सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005
के अंतर्गत हस्त पुस्तिका

उच्च शिक्षा विभाग

मध्यप्रदेश शासन के
अधीन स्थापित और कार्यरत

शासकीय डॉ. श्यामा प्रसाद मुखर्जी विज्ञान एवं वाणिज्य महाविद्यालय,भोपाल (म.प्र.)

2022-23

Website: - http://gsc.bhopal.in
E-Mail:- hegbsccbho@mp.gov.in, Contact no: - 0755-2551837

अध्याय क्रमांक		विवरण	पृष्ठ संख्या
अध्याय–01		प्रस्तावना	3–5
अध्याय–02	(मैनुअल–1)	संगठन की विशिष्टताएँ, कृत्य एवं कर्तव्य	6–10
अध्याय–03	(मैनुअल–2)	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य	11–17
अध्याय–04	(मैनुअल–3)	निर्णय लेने की प्रक्रिया	18–21
अध्याय–05	(मैनुअल–4)	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम	22–25
अध्याय–06	(मैनुअल–5)	कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	26–27
अध्याय–07	(मैनुअल–6)	लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गो के अनुसार विवरण	28–31
अध्याय–08	(मैनुअल–7)	नीति निर्धारण एवं क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गयी व्यवस्था का विवरण	32–33
अध्याय–09	(मैनुअल–8)	बोर्ड, परिपदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	34–40
अध्याय–10	(मैनुअल–9)	अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ	41–43
अध्याय–11	(मैनुअल–10)	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके विनियमों में उपबंधित क्षतिपूर्ति/मुआवजा/प्रतिकर की निर्धारण पद्धति	44–48
अध्याय–12	(मैनुअल–11)	प्रत्येक अभिकरण के लिए आवंटित बजट (सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों, धन वितरण की सूचना)	49–50
अध्याय–13	(मैनुअल–12)	अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति	51–52
अध्याय–14	(मैनुअल–13)	रियायतो, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण	53–56
अध्याय–15	(मैनुअल–14)	इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें	57–58
अध्याय–16	(मैनुअल–15)	नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	59–60
अध्याय–17	(मैनुअल–16)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम/पदनाम एवं अन्य विशिष्टयाँ	61–62
अध्याय–18	(मैनुअल–17)	अन्य सूचनाएँ/उपयोगी जानकारी	63–77

अध्याय–I

प्रस्तावना

1.1. कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठ भूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम 2005) –

विधि एवं न्याय मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा दिनांक 12.10.2005 से सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 लागू किया गया है, जिसके परिपेक्ष्य में इस पुस्तिका में **शासकीय डॉ. श्यामा प्रसाद मुखर्जी विज्ञान एवं वाणिज्य महाविद्यालय भोपाल (म.प्र.)** के विभिन्न कार्यक्रम और गतिविधियों को ध्यान में रखते हुये महत्वपूर्ण जानकारियाँ संकलित की गई है। यह जानकारी महाविद्यालय के संदर्भ में पर्याप्त सूचना प्राप्त करने के लिए उपयोगी होगी।

1.2 हस्तपुस्तिका का उदेश्यः–

1. महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय देना
2. जन–समान्य की दृष्टि से महाविद्यालय संबंधी उपयोगी जानकारी का संकलन करना ताकि जन–सामान्य सूचना के अधिकार का उपयोग करते हुए आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सकें।

1.3 यह पुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी हैः–

यह हस्त पुस्तिका निम्नलिखित व्यक्तियों/समूहों के लिए उपयोगी है

1. छात्र/छात्राऍं
2. अभिभावक
3. उच्च शिक्षा विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारी
4. समाज के सामान्य नागरिक
5. शासकीय/अशासकीय संगठन
6. अभिभावक विश्वविद्यालय
7. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
8. जनभागीदारी समिति के सदस्य

1.4 हस्त पुस्तिका का प्रारूपः–

हस्तपुस्तिका में 17 अध्याय है और प्रत्येक अध्याय पर आधारित समग्र जानकारियों का बिन्दुवार संकलन है।

1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गयी शब्दावली को परिभाषित करें)

पुस्तिका में ऐसे किसी भी शब्द का प्रयोग नही किया गया जिनकी परिभाषा दी जाना वांछित हो।

1.6 हस्त पुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए संपर्क व्यक्ति

1. प्रशासनिक विषयों के लिए	– डॉ. सुधा बैसा (प्राचार्य)	
2. अकादमिक विषयों के लिए	डॉ. संजय तेलंग	प्राणीशास्त्र
	डॉ. कीर्ति जैन	वनस्पतिशास्त्र
	डॉ. सुधांशुधर द्विवेदी	रसायनशास्त्र
	डॉ. राजेश श्रीवास्तव	गणित
	डॉ. रागिनी तिवारी	भौतिकशास्त्र
	डॉ.एम.के.गुप्ता	वाणिज्य
	डॉ. संगीता गुप्ता	हिन्दी
	डॉ. आशा वाधवानी	अंग्रेजी
	डॉ. व्ही.पी.एस.गौर	राजनीतिशास्त्र
	डॉ. माधवीलता दुबे	समाजशास्त्र
	डॉ. सुषमा जैन	अर्थशास्त्र
	डॉ. मधुसूदन प्रकाश	इतिहास
	डॉ. मीनाक्षी सक्सेना	गृह विज्ञान
	डॉ. पूनम वासनिक	भूगोल
	डॉ. सतीश कुमार	क्रीड़ा अधिकारी
	श्री के.एल. खाण्डपा	ग्रंथालय
	श्री हेमराज महेडिया	प्रयोगशाला तकनीशियन
	श्री मणिकांत भिड़े	प्रयोगशाला तकनीशियन
	डॉ. तनवीर खान	प्रयोगशाला तकनीशियन
	श्री दीपक तिवारी	प्रयोगशाला तकनीशियन
	श्रीमती सुनीता ठाकुर	प्रयोगशाला तकनीशियन
3.मुख्य लोक सूचना अधिकारी	– डॉ. सुधा बैसा (प्राचार्य)	

1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्कः–

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

निम्नलिखित जानकारियॅा प्रतिबंधित श्रेणी में आयेंगी और दी जाना संभव नहीं होगा। इस श्रेणी की जानकारी निम्नानुसार हैः–

1. गोपनीय चरित्रावली
2. जांच से संबंधित अभिलेख।
3. ऐसे अभिलेख जिनके न्यायालयीन प्रकरण चल रहे है।

निम्न अभिलेख केवल अवलोकनार्थ रहेगेंः–

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

अध्याय–2

मैनुअल – I

संगठन की विशिष्टताएँ, कृत्य एवं कर्तव्य

1.1 लोक प्राधिकरण के उदेश्य

1. छात्र/छात्राओं को गुणवत्तापरक पारम्परिक उच्च शिक्षा प्रदान करना।
2. छात्र/छात्राओं 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।

1.2 लोक प्राधिकरण का विजन/मिशन :–

विजनः–

संस्था उत्कृष्ट शैक्षिक अवसर उपलब्ध कराने के लिए प्रतिबद्ध है जो कि हमारे विद्यार्थियों की जरूरतों के लिए प्रत्यक्ष रूप से अनुकूल हो और सामान्यतः हमारे विश्व के और विशिष्टतः हमारे समाज के भविष्य को गढ़ने में एक सक्रिय घटक के रूप में उन्हें चुनौतियों का सामना करने एवं उनसे उबरने में उन्हें सशक्त बनाता है।

मिशनः–

1. शासकीय महाविद्यालय विद्यार्थियों को असाधारण गुणवत्ता वाले शैक्षिक अनुभव उपलब्ध कराने तथा शैक्षिक सेवाओं का संवर्धन कर उन्हें उपाधि, स्थानांतरण, प्रमाण–पत्र, करियर, तकनीकि शिक्षा और अनुकरणीय बुनियादी कौशल एवं दक्षता को सफलतापूर्वक हासिल करने की ओर अग्रसर करता है।
2. महाविद्यालय एक सुरक्षित सुलभ, अनुकूल एवं वहनीय तथा सीखने योग्य वातावरण, विश्लेषणात्मक चिंतन, प्रभावी संचार कौशल, सृजनात्मकता, नवाचार, सांस्कृतिक जागरूकता के समग्र विकास के माध्यम से अकादमिक और करियर की सफलता को बढ़ावा देता है।
3. हमारे जनांकिकीय रूप से विविध छात्र आबादी की जरूरतों को पूरा करने के लिए मापनीय सीखने के आत्मसात परिणामों, नैतिक डाटा प्रेरित निर्णयों और छात्रों की उपलब्धि प्रक्रियाओं के माध्यम से निष्पक्षता एवं उत्तरदायित्व को हम आत्मसात करते हैं।

1.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंगः–

महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय

01	**स्थापना का वर्ष**	**1982**
02	वर्तमान छात्र संख्या	2685
03	महाविद्यालय का स्वरूप	बहुसंकाय बरकतउल्लाह वि.वि. भोपाल से संबद्ध स्नातकोत्तर महाविद्यालय।
04	अध्ययन अध्यापन का क्षेत्र	04 संकाय (कला, वाणिज्य, विज्ञान एवं गृह विज्ञान)
05	महाविद्यालय में स्वीकृत शिक्षकीय पद	प्राचार्यः– 01 प्राध्यापकः– 05 सहायक प्राध्यापकः– 50 ग्रंथपालः– 01 क्रीड़ाअधिकारीः– 01
06	महाविद्यालय में कार्यालयीन पद	तृतीय श्रेणीः– 14 चतुर्थ श्रेणीः– 13
07	महाविद्यालय का वित पोषण	शासकीय निधि–वेतन भत्ते, अकादमिक व्यय, चिकित्सा व्यय, प्रतिपूर्ति, छात्रवृत्ति आदि विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त अनुदान, जनभागीदारी के माध्यम से शुल्क अथवा दान द्वारा एकत्रित राशि।

08	महविद्यालय की प्रमुख उपलब्धियाँ	1.परिक्षाओं में छात्र/छात्राओं का उत्कृष्ट शैक्षणेत्तर प्रदर्शन। 2.शैक्षणेत्तर गतिविधियों में महाविद्यालय की प्रतिष्ठित छबि। 3.ज्ञान और कौशल के संयोजन से नए रोजगारोन्मुखी पाठ्यक्रमों का संचालन। 4.उन्नत, पारदर्शी और विश्वसनीय परीक्षा प्रणाली। 5.निष्पक्ष, स्वच्छ प्रशासन। 6.पठन पाठन में नवाचार। 7.छात्र ग्राहयता को परिमार्जित करते हुए मूल्यांकन प्रणाली में नई विधाओं का प्रयोग
09	महाविद्यालय की भविष्य की रणनीति	संस्था को शासकीय आदर्श महाविद्यालय के रूप में विकसित करना।

शासकीय डॉ. श्यामा प्रसाद मुखर्जी विज्ञान एवं वाणिज्य महाविद्यालय, भोपाल

संशोधित (Updated List)

विद्यार्थियों की संख्यावार जानकारी सत्र 2022–23

YEAR	BA	BCOM	BSC	BHSC
Ist	208	330	115	4
IInd	203	292	168	8
IIIrd	191	246	260	17
Total	602	868	543	29

Page 1

SEM	MA His	MA Soc	MCOM	MSC Bot	MSC Che	MSC Mat	MSC Zoo
Ist	57	41	69	27	74	42	50
IIIrd	43	36	53	31	46	40	34
Total	100	77	122	58	120	82	84

1.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्यः–

1. महाविद्यालय में पंजीकृत छात्र–छात्राओं की उत्कृष्ट उच्च 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 पद्वति, छात्र/छात्राओं 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. छात्र/छात्राओं को संस्कार सम्पन्न बनाने हेतु मूल्यों को शिक्षा के माध्यम से संस्थापित करना।

1.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्यः–

1. पारम्परिक 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 व्यवसाय 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 प्रतिबद्वता को सुनिश्चित करना।

1.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरणः–

1. उच्च शिक्षा के क्षेत्र में अध्ययन अध्यापन की व्यवस्था करना।
2. अनुसंधान के लिए वातावरण बनाना।
3. सामाजिक सरोकार से संबंधित विभिन्न मुद्दों के प्रति जागरूकता पैदा करना, छात्र/छात्राओं को मार्गदर्शन और परामर्श देना, छात्र/छात्राओं की व्यक्तिगत और पठन–पाठन संबंधित समस्याओं पर संवेदनशीलता के साथ विचार विमर्श करना, छात्र/छात्राओं और अभिभवकों की समस्याओं का यथासंभव निराकरण करना।

1.7 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएंः–

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 है 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 है।

1.8 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्थाः–

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 आधरित प्रभावी क्रियान्वयन से शासकीय महाविद्यालय अपनी वित्तीय परिसीमाओं को बढ़ा सकते है और संसाधन–विहीनता की स्थिति से उबर सकते है।
2. इस महाविद्यालय में 29.11.2022 को जनभागीदारी अध्यक्ष की नियुक्ति म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा की गई है और समिति के सहयोग से महाविद्यालय मे अधोसंरचनात्मक विकास, अकादमिक एवं शैक्षणेत्तर गतिविधियाँ संचालित की जाती है। साथ ही महाविद्यालय में छात्रोन्मुखी बेहतर व्यवस्थाऐं स्थापित की है।

1.9 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्थाः–

महाविद्यालय में छात्र/छात्राओं की शिकायतों का निवारण करने के लिए चार स्तरीय व्यवस्थाऐंह है।

1. सुझाव/शिकायत पेटीः छात्र/छात्राओं के लिए शिकायत/सुझाव पेटी लगाई गई है जिसमें छात्र/छात्राएँ निडर होकर अपनी शिकायत/सुझाव डालते है। सप्ताह में एक दिन शिकायत पेटी में संकलित शिकायतों को शिकायत निवारण समिति द्वारा निकाला जाता है और जहाँ–जहाँ निराकरण संभव होता है वहाँ त्वरित निराकरण किया जाता है।छात्र–छात्राओं ने इस व्यवस्था का अच्छा उपयोग किया है। महाविद्यालय प्रशासन ने बहुत प्रभावी तरीके से इसका क्रियान्वयन सुनिश्चित किया है।
2. शिक्षक अभिभावक योजनाः महाविद्यालय में पंजीकृत सभी छात्र/छात्राओं को लगभग 30–30 छात्र/छात्राओं को छोटे–छोटे समूह में विभक्त किया है और प्रत्येक समूह के लिए एक शिक्षक को अभिभावक नियुक्त किया है। शिक्षक अभिभावक योजना के तहत प्रत्येक समूह की उनके शिक्षक अभिभावक के साथ प्रतिमाह बैठक आयोजित की जाती है। छात्र/छात्राएँ अपने शिक्षक–अभिभावक से अपनी समस्याओं के बारे में चर्चा करते है और शिक्षक अभिभावक उन्हें एक मित्र और पथ प्रदर्शक के रूप में परामर्श देते है। इस बैठक के माध्यम से महाविद्यालय की प्रमुख सूचनाओं को छात्र/छात्राओं तक ICT के माध्यम से प्रसारित किया जाता है, इससे छात्राओं और प्रशासन के बीच किसी प्राकर की संवाद हीनता की स्थिति उत्पन्न नही होती।साथ ही शिक्षक और छात्र/छात्राओं के बीच आत्मीय संबंध विकसित होते है। इस योजना का प्रभावी क्रियान्वयन महाविद्यालय की एक उपलब्धि है।
3. प्राचार्य–छात्र संवाद व्यवस्थाः छात्र/छात्राएं सीधे प्राचार्य से अपनी समस्याओं पर चर्चा कर सकते है। इस व्यवस्था से प्राचार्य और छात्र/छात्राओं के बीच में भी संवाद सूत्र बना रहता है।
4. प्राचार्य–शिक्षक–अभिभावक संवाद व्यवस्थाः वर्ष में एक बार अभिभावक को महाविद्यालय परिसर में आमंत्रित किया जाता है और उन्हें उनके पाल्य के बारे में विस्तार से जानकारी दी जाती है। विशेष परिस्थिति होने पर इसके अलावा भी अभिभावकों को महाविद्यालय में बुलाकर वस्तुस्थिति से अवगत कराया जाता है। अभिभावकों के सुझावों का लाभ महाविद्यालय के विकास के लिए किया जाता है।

1.10 मुख्य कार्यालयः–

महाविद्यालय का स्थायी पता निम्नानुसार हैः–

शासकीय डॉ. श्यामा प्रसाद मुखर्जी विज्ञान एवं वाणिज्य महाविद्यालय, भोपाल,
सेक्टर–एच, राजहर्ष कॉलोनी, कोलार रोड़, भोपाल।
पिन कोडः– 462042
दूरभाषः– 0755–2551837

(अ) कार्यालय

महाविद्यालय कार्यालय के खुलने का समय	–	प्रातः 10:30 बजे
महाविद्यालय कार्यालय बंद होने का समय	–	सांय 5:30 बजे

(शासन के नियम एवं निर्देशानुसार)

(ब) कक्षाएं

कक्षाएं प्रारंभ होने का समय	–	प्रातः 11:00 बजे
अंतिम कक्षा समाप्त होने का समय	–	सांय 5:00 बजे

(प्राचार्य द्वारा निर्धारित समय–सारिणी के अनुसार)

अध्याय–3

मैनुअल – 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

2.1 महाविद्यालयीन अधिकारियों, कर्मचारियों, शिक्षकों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

क	पद का नाम	प्रशासकीय शक्तियाँ	वित्तीय शक्तियाँ	अन्य शक्तियाँ	कर्तव्य
1	प्राचार्य	संबंधित के कार्यो/शक्तियों एवं अधिकारों का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है।			
2	प्राध्यापक				
3	सहायक प्राध्यापक				
4	ग्रंथपाल				
5	सहायक ग्रंथपाल				
6	क्रीड़ा अधिकारी				
7	मुख्य लिपिक				
8	लेखापाल				
9	सहायक ग्रेड–1				
10	सहायक ग्रेड–2				
11	सहायक ग्रेड–3				
12	प्रयोगशाला तकनीशियन				
13	प्रयोगशाला परिचारक				
14	भृत्य/फर्रास/बुकलिफटर/चौकीदार				

(1) प्राचार्य

अ. प्राचार्य के अधिकार एवं कार्य

संस्था प्रमुख की हैसियत से प्राचार्य के कार्यों/कर्तव्यों को किसी एक सूची में सीमित नही किया जा सकता है। प्राचार्य को संस्था प्रमुख (प्रथम श्रेणी अधिकारी) की हैसियत से वे सभी प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकार स्वयं प्राप्त होते है 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 विधियॉं ढूंढना, उन्हें सृजित करना और कार्य रूप में परिणित करना
6. सह–पाठ्यक्रम गतिविधियॉं, 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 कियान्वयन को सुनिश्चित करना

ब. प्रशासनिक/वित्तीय शक्तियॉं:–

ब. 1 प्रशासकीय शक्तियॉं

1. तृतीय (केवल लिपिकीय पद) एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों पर कर्मचारी के अधिकारी
2. अपने महाविद्यालय के उन सभी अराजपत्रित स्टाफ की पेन्शन तय करने का अधिकार प्राचार्य को होता है
3. अपने अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन एवं चरित्र पंजी में 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 छात्रवृत्तियॉं/हितग्राही योजनाएं को स्वीकृत करना।

6. महाविद्यालयीन स्टॉफ को शोध कार्य की अनुमति प्रदान करना वशर्ते 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 आहरण एवं संवितरण का अस्थायी अधिकार सौपना।
8. जनभागीदारी समिति के 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 शासन के निमानुसार जी.पी., जी.आई.एस. वृत्तिकर आदि की कटौतियॉ करने का अधिकार होता है। भत्तों, अग्रिमों एवं कटौतियों की कुछ मदों में उनके लिए कुछ समय–बन्धन भी निर्धारित किया गया है। इन सभी प्रकरणों में उन्हें नियमानुसार आहरण करने का अधिकार प्रदत्त है।
- सभी शिक्षकों, अधिकारियों और कर्मचारियों का स्त्रोत पर आयकर काटना।
- पी.डी. अकाउन्ट खोलने का अधिकार।
- छात्रवृत्तियों की प्रचलित व्यवस्था के अनुसार विभिन्न वर्गो के विद्यार्थियों को छात्रवृत्ति स्वीकृत करना।
- शासन द्वारा निर्धारित सीमाओं में वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करना।
- कुछ प्रमुख एवं सदैव उपयोग में आने वाले शीर्षः–

    1. उपकरण, रसायन, पुस्तकें, नक्शे, यंत्र तथा अन्य सहायक सामाग्री के क्रय की स्वीकृति प्रदान करना।
    2. प्रयोगशाला के फर्नीचर क्रय की स्वीकृति प्रदान करना (इसमें कार्यालय के फर्नीचर एवं उपकरण सम्मिलित नही है)
    3. सही उपयोग के दौरान अप्रयोग हुए फर्नीचर, पुस्तकें कुल हानि स्वीकृत करना।
    4. विभिन्न प्राकर की छात्रवृत्तियों की स्वीकृति तथा उनकी कार्यवाही।
    5. यू.जी.सी. से प्राप्त शत प्रतिशत अनुदान के तहत उपयोग, स्टोर सामाग्रियो के क्रय की स्वीकृति प्रदान करना।
    6. विद्यार्थियों को शैक्षणिक अध्ययन / भ्रमण के लिए शासन के निर्देशासानुसार अनुमति प्रदान करना ।

स. अन्य सहायक वित्तीय अधिकार

1. म.प्र. शासन के भण्डार क्रय नियम मे प्रदत्त अधिकारो का प्रयोग करते हुए आवश्यकतानुसार सामग्री क्रय करने की कार्यवाही करना।
2. जनभागीदारी समिति द्वारा अनुमोदित बजट का नियमानुसार संस्था के लिए उपयोग करना।

(2) विभागाध्यक्ष

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

1. विभाग में समन्वय स्थापित करते हुए विभागीय कार्य का बंटवारा करना।
2. विभाग के लिए बजट आवंटन प्राप्त करना, विभाग की आवश्यकताओं को चिन्हित करना और उपलब्ध बजट सीमा में प्राथमिकताएं निर्धारित करना।
3. विभाग के लिए आवश्यक सामाग्री का शासकीय नियमानुसार क्रय करना।

4. विभाग के लिए विभाग की समय सारणी तैयार करना और अध्ययन अध्यापन की व्यवस्थाओं पर सतत् निगरानी रखना।
5. विभाग के शिक्षकों से शिक्षक डायरी संधारित करवाना और उनका सतत् निरीक्षण करना।
6. विभाग के शिक्षकों को उत्कृष्ट अध्यापन और अनुसंधान कार्य करने के लिए अभिप्रेरित और प्रोत्साहित करना
7. अवश्यकतानुसार नये विषयों/पाठ्यक्रमों के प्रस्ताव तैयार करना और शासन एवं विश्वविद्यालय से अनुमति प्राप्त करना।
8. प्राचार्य के निर्देशानुसार ऐसे सभी कार्यों में सहयोग देना जो संस्था के लिए आवश्यक हो।
9. छात्रों की उपस्थिति संधारित करना।
10. विभाग के शिक्षकों और कर्मचारियों के अवकाश का अभिलेख संधारित करना।
11. विभाग के कर्मचारियों के कार्य पर प्रशासकीय नियंत्रण करना।
12. विभाग में प्रयोगिक कार्य और प्रायोगिक परीक्षा आयोजित करना (जहॉं आवश्यक हो)

(3) ग्रंथपाल

ग्रंथपाल पुस्तकालय प्रमुख होता है और उस नाते उनका कार्य विभागाध्यक्ष के समकक्ष है, इसका विवरण इस प्रकार हैः–

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 के कार्य विभाजन तथा उनके कार्य पर सतत् निगरानी रखना।
5. पुस्तकालय का उपयोग करने वाले प्रत्येक व्यक्ति की आवश्यकता एवं उपलब्धता के अनुरूप व्यवस्थाओं को प्रमाणित करना।
6. पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकें एवं सामग्रियों का संधारण करना एवं अन्य अनुपयोगी सामाग्रियों एवं जीर्णशीर्ण पुस्तकों के अपलेखन की व्यवस्था करना।
7. अनुपयोगी पुस्तकों के उपलेखन 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।
9. प्राचार्य के निर्देशानुसार अन्य कार्य करना।

(4) क्रीड़ा अधिकारी

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

1. छात्र/छात्राओं के खेलकूद से संबंधित समस्त गतिविधियों की व्यवस्था का संचालन।
2. खेलकूद से संबंधित सामाग्री 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 छात्र / छात्राओं के प्रत्येक खेल में बेहतर प्रशिक्षण व्यवस्था उपलब्ध कराना।
5. क्रीड़ा विभाग में उपलब्ध सामाग्री की सुरक्षा, संधारण और अनुपयोगी सामाग्री के अपलेखन की व्यवस्था कराना।
6. महाविद्यालय में खेल संस्कृति का विकास कराना।
7. प्राचार्य के निर्देशानुसार अन्य कार्य करना।

(5) प्राध्यापक एवं सहायक प्राध्यापक (शिक्षक संवर्ग)

किसी भी शिक्षण संस्था में शिक्षक मुख्य धुरी के रूप में रहते है। 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 व्यवस्था की तुलना में शिक्षकीय व्यवस्था अधिक उदात्त और सम्माननीय है।

शिक्षकों से महाविद्यालय निम्न अपेक्षाएँ रखता हैः–

1. शिक्षण संस्था के प्रति पूर्णरूपेण प्रतिबद्ध होकर कार्य करना तथा संस्था और विद्यार्थियों में रूचि लेते हुए अपने शिक्षकीय उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।
2. समय की पाबंदी का विशेष ध्यान रखना। महाविद्यालय में प्रतिदिन यू.जी.सी. मापदण्डों के अनुसार रूकना। 40 घंटे 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 सौपे गए शैक्षणेत्तर उत्तरदायित्वों को निर्वहन करने में करना।
3. अपने अध्यापन कार्य का एक प्लानर तैयार करना। तथा इसे छात्र/छात्रओं के लिए विभागीय नोटिस बोर्ड पर प्रर्दिशत करना ताकि छात्र/छात्राएं पूर्व तैयारी के साथ कक्षाओं में भाग ले सकें।
4. विभागाध्यक्ष के निर्देशन में छात्र/छात्रओं के आंतरिक मूल्यांकन की समुचित व्यवस्था करना।
5. पठन–पाठन की नवीन शैलियों का प्रयोग करना। केवल व्याख्यान पद्धति से अध्यापन का कार्य न करते हुए विभिन्न दृश्य–श्रृव्य माध्यमों का उपयोग करना।
6. छात्र/छात्राओं को प्रेरित करते हुए उनकी कक्षा में उपस्थिति सुनिश्चित करवाना।
7. अध्ययन में कमजोर छात्र/छात्राओं के लिए विशेष प्रयास करना ताकि ऐसी छात्र/छात्राओं का मनोबल ऊंचा रखा जा सके और उन्हें अच्छें अंक प्राप्त करने की प्रेरणा सतत् रूप से मिलती रहे।
8. शिक्षकों को निष्पक्ष, निर्भीक और नियंत्रित व्यवहार रखना चाहिए ताकि छात्र/छात्राओं की शिक्षकों में आस्था बनी रहे।
9. कोई भी संस्था शिक्षक के सहयोग के बिना उत्कृष्टता के आयाम नही पा सकती। शिक्षक और छात्र/छात्राओं के बीच के संवेदनशीील संबधों को माधुर्य और गरिमा देने में शिक्षकों की महत्वपूर्ण भूमिका है। इन्ही 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।

महत्वपूर्ण :–

शिक्षक अपनी समस्या का समाधान पूर्ण संवैधानिक तरीके से महाविद्यालय प्रशासन को विश्वास में लेकर करवाएंगे। किसी भी प्रकार की आक्रामक, अनुशासनहीन प्रकिया को नही अपनाएगें।

(6) मुख्य लिपिक

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

1. सभी शिक्षक, अधिकारी और कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, नस्ती, अवकाश का लेखा संधारित करना।
2. तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्यो का विभाजन तथा उनका नियंत्रण।
3. लेखा कार्यो के प्रभारी के रूप में कैश–बुकों तथा लेखा–रजिस्टरों में अंकित प्रविष्टियों की जॉच और प्रमाणीकरण करना।
4. यह सुनिश्चित करना कि संस्था के कार्यालय में प्रशासनिक नियंत्रण के साथ अनुशासन, शिष्टाचार और शालीनता का वातावरण बना रहे।

5. संस्था में पानी एवं बिजली प्रणाली को व्यवस्थित रखने के साथ महाविद्यालयीन फर्नीचर भवन एवं परिसर के रख–रखाव, सफाई और स्वच्छता की व्यवस्था करवाना।
6. यह सुनिश्चित करना कि उसके अधीनस्थ कर्मचारी पूर्णतः कर्मठ है और वे अपना–अपना काम ठीक तरह से और परिश्रमपूर्वक करते हैं, इसका सतत् निरीक्षण करना।
7. प्राचार्य के द्वारा समय–समय पर दिये गए निर्देशों का पालन करना।

(7) लेखापाल

लेखापाल लेखा शाखा का क्रियात्मक प्रभारी होता है। इसके प्रमुख कार्य इस प्रकार है :–

1. समस्त शासकीय सेवकों के वेतन, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा भत्ता देयकों आदि को विधिवत तैयार कर कोषालय से पारित कराना (IFMIS के माध्यम से)।
2. शासकीय और अशासकीय कैश–बुक तथा उससे संबंधित सभी वाउचरों को व्यवस्थित रखना। लेजर तथा लेखा संबंधी अन्य रजिस्टरों एवं अभिलेखों को अद्यतन रखना।
3. मासिक आय–व्यय पत्रक बनाना तथा महाविद्यालय का बजट बनाते हुए निर्धारित समयावधि में प्रस्तुत करना।
4. रोकड़ बही लिखना और रोकड़ बही के कैश बैलेन्स का कैशियर की डेली/रफ कैश–बुक से मिलान करना।
5. लेखा शाखा के सभी अभिलेखों को दिनाप्त रखते हुए उन्हें आडिट–योग्य स्थिति में रखने का दायित्व लेखापाल का है।
6. प्राचार्य एवं मुख्य लिपिक द्वारा आदेशित कार्यों को समय में पूरा करना लेखापाल का कर्तव्य है।

(8) 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 सौपें कार्यों के सम्पादन हेतु एक उच्च श्रेणी (सहायक ग्रेड–2) तथा तीन निम्न श्रेणी लिपिकों (सहायक ग्रेड–2) के पद निर्मित है।

विद्यार्थी छात्रवृति, 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 सौपते है।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीः–

(9) भृत्य

1. महाविद्यालय के कमरों/फर्नीचर की साफई, 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 एवं मुख्य लिपिक द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य करना।

महाविद्यालय एवं कार्यालय विभिन्न कार्यो के निर्बाध सम्पादन के लिए प्राचार्य द्वारा मुख्य लिपिक से विचार–विमर्श कर भृत्यों के बीच कार्यों का विभाजन किया गया 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।

(10) सफाई कर्मचारी (स्वीपर)

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

(11) प्रयोगशाला कर्मचारीः—

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

(11—1) 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 प्राकर है :—

1. प्रयोगशाला में कार्य करने वाले विद्यार्थियों को आवश्यक उपकरण, रसायन आदि प्रयोग—सामग्री इश्यू करना तथा प्रयोग के उपरांत अक्षय सामाग्री 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 यथाचित 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 है।
7. प्रायोगिक परीक्षाओं के सम्पादन में तत्परता, सतर्कता और गोपनीयता से अपना कार्य पूरा करना।

(11—2) 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 और प्राचार्य के निर्देशानुसार सहयोग देना।

अध्याय–4

मैनुअल – 3

निर्णय लेने की प्रक्रिया

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

महाविद्यालय में विभिन्न विषयों पर पृथक–पृथक निर्णय लिया जाता है और निर्णय लेने की प्रक्रिया निर्धारित है।

I अकादमिक मुदों पर निर्णय :–

1 नये अकादमिक कार्यक्रम प्रारंभ करने का निर्णय।
2 आंतरिक मूल्यांकन पद्वति का निर्धारण।

उक्त सभी निर्णय अकादमिक प्रवृत्ति के है और निर्णय लेने का अधिकार प्राचार्य के निर्देशन में विभागाध्यक्ष / जनभागीदारी समिति को है।

II परीक्षा संबंधी समस्त निर्णय :–

परीक्षा सामग्री यथा उत्तर पुस्तिकाएं, वस्तुनिपष्ठ उत्तरपर्णी का निर्णय।
1. आंतरिक मूल्यांकन व्यवस्था।
2. पूरक परीक्षा का आयोजन।
3. परीक्षा में नवाचार।

III प्रशासकीय निर्णय :–

जनभागीदारी समिति से संबंधित प्रशासकीय निर्णय जनभागीदारी समिति में लिए जाते है। ऐसे निर्णय लेने के लिए यह समिति वैधानिक रूप से अधिकृत है।

IV अन्य प्रशासनिक निर्णय :–

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

निम्नलिखित बिन्दुओं पर प्रक्रिया का उल्लेख करें :–

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

प्रवेश प्रक्रिया निम्न चरणों में सम्पन्न होती है।

1. राज्य शासन के स्तर पर प्रवेश नियमों का विकास।
2. विश्वविद्यालय / उच्च शिक्षा विभाग, मध्यप्रदेश शासन भोपाल के माध्यम से प्रवेश नियम महाविद्यालय को उपलब्ध होगा।
3. म.प्र.शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा प्रदत्त प्रवेश मार्गदर्शिका के अनुसार प्रक्रिया का अनुसरण कर प्रवेश कार्य संपादित करेगा।
4. महाविद्यालय द्वारा ऑन लाइन में पाठ्यक्रम एवं उनके शुल्कों का विवरण प्रविष्ट करेगा और विवरणिका का प्रकाशन और विभिन्न पाठ्यक्रमों / विषयों में उपलब्ध स्थानों की सूचना जारी करना।
5. शासन द्वारा पंजीबद्ध आवेदकों को आवंटित सूची अनुसार महाविद्यालय में प्रवेश प्रदान करना।
6. कक्षावार प्रवेश समिति का गठन करना।
7. प्रवेश प्राप्त छात्र / छात्राओं से शुल्क लेना और उनके प्रवेश की प्रक्रिया को पूर्ण करना।

(2) छात्रसंघ चुनाव प्रक्रिया एवं निर्णय लेने का अधिकार :–

छात्रसंघ चुनाव मध्यप्रदेश शासन उच्च शिक्षा विभाग भोपाल द्वारा जारी किये गये अध्यादेश के आधार पर समय–समय पर शासन द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार सम्पन्न होते है, इसके लिए प्राचार्य द्वारा मुख्य चुनाव अधिकारी नियुक्त किया जाता है। चुनाव संबंधी समस्त निर्णय प्राचार्य, मुख्य चुनाव अधिकारी और चुनाव समिति द्वारा संयुक्त रूप से लिये जाते है। सभी निर्णय अध्यादेश की परिसीमा में लिये जाते है।

(3) परीक्षा संचालन प्रकिया निर्णय लेने का अधिकार :–

महाविद्यालय, बरकतउल्लाह विश्वविद्यालय से संबंद्ध होने के कारण परीक्षओं का आयोजन विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित समय–सारिणी एवं दिशा–निर्देशों के अनुसार होता हैं। प्राचार्य (केन्द्राध्यक्ष) और उनके द्वारा प्रत्येक पाली के लिए मनोनित एक वरिष्ठ प्राध्यापक (पाली अधीक्षक) एवं प्राध्यापक (सहायक पाली अधीक्षक) के रूप में कार्य करते है।

(4) वार्षिकोत्सव संचालन प्रकिया एवं निर्णय लेने का अधिकार :–

महाविद्यालय वार्षिकोत्सव छात्र परिषद् परामर्शदाता द्वारा निर्धारित किया जाता है। सम्मिलित निधि समिति उपलब्ध बजट के आधार पर वार्षिकोत्सव से संबंधित निर्णय लेती है। इसमें शिक्षक और छात्र दोनो ही सदस्य के रूप में मनोनीत होते है।

(5) शासन यू.जी.सी. जनभागीदारी एवं अन्य स्त्रोंतों से प्राप्त अनुदान को व्यय करने की प्रकिया एवं निर्णय लेने का अधिकार :–

शासन द्वारा प्राप्त अनुदान का व्यय शासकीय नियमों के तहत और उन्हीं मदों में किया जाता है जिसके लिए प्राप्त हुआ है।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की विभिन्न योजनाओं के तहत महाविद्यालय द्वारा अपने आवेदन दिये जाते है और स्वीकृत होने पर स्वीकृति पत्र में दिये दिशा निर्देशों के अनुसार निर्धारित मद में व्यय किया जाता है। राशि व्यय के बाद इसका उपयोगिता प्रमाण–पत्र विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को भेजा जाता है।

जनभागीदारी समिति से प्राप्त राशि का व्यय जनभागीदारी समिति की वित समिति, प्रबंध समिति और समिति और सामान्य परिषद् द्वारा अनुमोदित मदों में किया जाता है। इसके लिये एक बजट बनाया जाता है, बजट वित्त समिति द्वारा पारित होता है और इसे प्रबंध समिति अपनी अनुशंसा के साथ सामान्य परिषद् को भेजा जाता है। सामान्य परिषद् बजट को पारित करती है और पारित बजट पर मदवार व्यय करने के लिए प्राचार्य/सचिव जनभागीदारी समिति को अधिकृत किया जाता है। विशिष्ट मदों में जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष की सहमति ली जाती है।

3.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रकिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिए किस–किस स्तरों पर विचार किया जाता है?

❖ विभिन्न वैधानिक समितिओं के माध्यम से निर्णय लिये जाते है।

उक्त वर्णित विषयों के अलावा महाविद्यालय में अन्य विषयों पर निर्णय लेने के लिए एक नियोजन और अनुवीक्षण समिति बनाई जाती है। यह समिति महाविद्यालय की विभिन्न आवश्यकताओं का आकलन करती है और उसके आधार पर अपनी अनुशंसा प्राचार्य को देती है। प्राचार्य इस अनुशंसा पर उपलब्ध बजट सीमा में आवश्यक निर्णय लेती है। इसमें विभिन्न प्रकार की अधोसंरचनाओं का निर्माण विभिन्न विषयों की तकनीकि आवश्यकताओं की पूर्ति और विशिष्ट व्यवस्थाओं को स्थापित करने संबंधि निर्णय शामिल है।

3.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुचाने के लिए क्या व्यवस्था है?

1. महाविद्यालय की वार्षिक विवरणिका के माध्यम से।
2. महाविद्यालय की वेब साईट के माध्यम से।
3. महाविद्यालय कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के माध्यम से।
4. छात्र/छात्राओं और शिक्षकों के माध्यम से।

3.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है?

महाविद्यालय संचालन की किन–किन प्रकियाओं में उच्च स्तर के अधिकारियों की अनुमति अथवा अनुशंसा की आवश्यकता होती है–

क्रं	विषय/प्रक्रिया जिनमें उच्च अधिकारियों की अनुमति की आवश्यकता होती है	उच्च अधिकारी का पदनाम
1	जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष का मनोनयन।	उच्च शिक्षा विभाग
2	प्राचार्य को प्रदत्त परिसीमा से अधिक के क्रय करने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा
3	नये पाठ्यक्रम प्रारम्भ करने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा विभाग/ कुलपति विश्वविद्यालय
4	राज्य से बाहर शैक्षणिक भ्रमण ले जाने की अनुमति	आयुक्त, उच्च शिक्षा
5	टीचर फैलोशिप पर की गई वैकल्पिक नियुक्ति की पुष्टि	प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा/प्रशासकीय निर्णय

3.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी।

1. प्रक्रियावार अंतिम निर्णय लेने के लिए अधिकारी का नाम दिया जाए।
2. सभी विषयों में अंतिम निर्णय लेने के लिए प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा और आयुक्त, उच्च शिक्षा अधिकृत है।

3.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका वितरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्रं	विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है।)	दिशा–निर्देश (यदि हो तो)	निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	निर्णय के विरूद्ध कहॉं और कैसे अपील करें
1	प्रवेश संबंधी कार्य	शासन/ विश्वविद्यालय द्वारा जारी आदेश	दिशा निर्देश में दिये गये आधार पर	प्रवेश समिति गठित की जाती है।	निर्णय के विरूद्ध प्राचार्य के पास अपील की जा सकती है
2	छात्रसंघ चुनाव संबंधी कार्य	अध्यादेश–1 बरकतउल्ला विश्वविद्यालय	प्राचार्य और मुख्य चुनाव अधिकारी और उनके दल द्वारा अध्यादेश की परिसीमा में निर्णय लिया जाता है।	मुख्य चुनाव अधिकारी और उसके दल की अधिसूचना प्राचार्य द्वारा जारी की जाती है।	अपीलेट प्राधिकरण कमेटी तथा प्राचार्य के पास अपील की जा सकती है।
3	विश्वविद्यालयीन परीक्षाऐं	विश्वविद्यालय अध्यादेश–5 और 6 के तहत	विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित निर्णय लेने की प्रक्रिया के तहत	परीक्षा संचालन से जुड़े हुए शिक्षक	कुलसचिव
4	वार्षिकोत्सव एवं युवा उत्सव	शासन द्वारा निर्धारित नियमों के तहत	प्राचार्य और संबंधित अधिकारी शिक्षक	प्राचार्य और छात्र परिषद् सलाहकार समिति	प्राचार्य अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा के पास
5	स्ववित्तय आधार पर नए विषय/ नए पाठ्यक्रम	अध्ययन मण्डल द्वारा निर्धारित किये पाठ्यक्रम के आधार पर	शासन की अनुमति और विश्वविद्यालय से सम्बद्धता	प्राचार्य और संबंधित विषय के प्राध्यापकों से	प्राचार्य संबंधित विश्वविद्यालय अथवा आयुक्त उच्च शिक्षा

अध्याय–5

मैनुअल – 4

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

उच्च शिक्षा विभाग के अंतर्गत महाविद्यालय में प्रमुख गतिविधि उचित गुणवत्ता के साथ शैक्षणिक कार्य उपलब्ध कराना है, जिसके लिए विश्वविद्यालय समन्वय समिति द्वारा अकादमिक कैलेण्डर बनाया जाता है। अकादमिक कैलेण्डर में शैक्षणिक शैक्षणेत्तर तथा सांस्कृतिक गतिविधियों के लिए समय सीमा निर्धारित की जाती है। इस अकादमिक कैलेण्डर के अनुसार शैक्षणिक सत्र् में विभिन्न गतिविधियाँ संचालित की जाती है।

परिशिष्ट – 2

अकादमिक कैलेण्डर सत्र 2022–23
(वार्षिक पद्धति–स्नातक प्रथम/द्वितीय/तृतीय वर्ष के लिए)

स.क्र	विवरण	तिथि
1.	प्रवेश प्रारंभ	17 मई 2022
2.	शिक्षण कार्य प्रारंभ	01 जुलाई 2022
3.	प्रवेश उत्सव कार्यक्रम	अगस्त (प्रथम सप्ताह) 2022
4.	स्थानांतरण प्रकरणों को छोड़कर अन्य सभी प्रवेश बन्द	14 अगस्त 2022
5.	संकाय परिवर्तन/विषय परिवर्तन/प्रवेश समस्या निवारण शिविर	प्रवेश प्रकिया समाप्ति के पश्चात 10 दिवस में पूर्ण किया जावेगा।
	छात्र संघ/सांस्कृतिक, साहित्यिक/ खेलकूद एवं अन्य महाविद्यालयीन गतिविधियाँ	
1.	छात्रसंघ गठन	अगस्त/सितम्बर 2022
2.	विश्वविद्यालयीन/महाविद्यालयीन/जिला/संभाग/राज्य स्तरीय प्रतिस्पर्धाएं	ये सभी गतिविधियां माह अक्टूबर 2022 तक पूर्ण कर ली जाएं।
3.	खेलकूद/एन.सी.सी./एन.एस.एस/युवा उत्सव/दीक्षान्त समारोह एवं अन्य गतिविधियाँ	
4.	वार्षिक स्नेह सम्मेलन/वार्षिक पत्रिका का प्रकाशन एवं विमोचन	फरवरी द्वितीय सप्ताह 2023 (अधिकतम 04 कार्य दिवस)
	आंतरिक मूल्यांकन/ पूरक परीक्षा /वार्षिक परीक्षाएँ	
1.	पूरक परीक्षा प्रारंभ	16.09.2022 से 23.09.2022
2.	पूरक परीक्षा परिणाम की घोषणा	30.09.2022
3.	तिमाही परीक्षा आंतरिक मूल्यांकन	सितम्बर अंतिम सप्ताह 2022
4.	छःमाही आंतरिक मूल्यांकन	दिसम्बर अंतिम सप्ताह 2022
5.	सैद्धान्तिक परीक्षा कार्यक्रम की विस्तृत घोषणा	21 फरवरी 2023
6.	सभी स्नातक कक्षाओं की प्रायोगिक परीक्षाओं की तिथि	14 मार्च से 25 मार्च 2023
7.	परीक्षा पूर्व तैयारी अवकाश	26 मार्च से 31 मार्च 2023
8.	वार्षिक परीक्षा	01 अप्रैल से 18 मई 2023
9.	सभी परीक्षा परिणाम घोषित होने की तिथि	30 जून 2023
	अवकाश	
1.	दीपावली	दिनांक 24 अक्टूबर 2022 से 29 अक्टूबर 2022 (कुल 5 कार्य दिवस)
2.	ग्रीष्म अवकाश (शिक्षकों हेतु)	19.05.2023 से 30.06.2023 (कुल 36 कार्य दिवस)

नोट :– स्नातक द्वितीय/तृतीय वर्ष में प्रवेश नवीनीकरण की प्रकिया को अपनाते हुए शैक्षणिक कार्य प्रारंभ किया जाएगा।

gle.

कार्य दिवस की गणना सत्र 2022–23
(वार्षिक पद्धति – स्नातक प्रथम/द्वितीय/तृतीय वर्ष के लिए)

(अ)	अवकाश एवं शैक्षणेत्तर गतिविधियों का विवरण	
1.	रविवार	52
2.	सामान्य अवकाश	18 कार्य दिवस
3.	स्थानीय अवकाश	03 कार्य दिवस
4.	दीपावली अवकाश	05 कार्य दिवस
5.	छात्रसंघ गठन/महाविद्यालयीन सांस्कृतिक गतिविधियां आदि	15 कार्य दिवस
	योग	93
(ब)	परीक्षा/ग्रीष्मावकाश के अशैक्षणिक दिवस	
1	परीक्षा पूर्व तैयारी	06 कार्य दिवस
2.	परीक्षा अवधि	35 कार्य दिवस
3.	ग्रीष्म अवकाश	36 कार्य दिवस
	योग	77 कार्य दिवस
(स)	कुल अशैक्षणिक दिवस (अ+ब) (93+77) = 170	170 कार्य दिवस
(द)	कुल शैक्षणिक दिवस (365–170) = 195	195 शैक्षणिक कार्य दिवस

नोट– अपरिहार्य कारणवश शैक्षणिक कार्य निर्धारित मानक 180 दिवस से कम होने की दशा में, महाविद्यालय/वि.वि स्तर पर शैक्षणिक कालखण्ड की अवधि में आवश्यकतानुसार वृद्धि कर शैक्षणिक दिवस की पूर्ति की जावेगी ताकि अकादमिक कैलेण्डर का पालन समयानुसार सुनिश्चित हो सके । शैक्षणिक कार्य दिवस कम होने पर अतिरिक्त कक्षाएं संचालित कर पाठयक्रम पूर्ण किया जावे।

उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन
उच्च शिक्षा विभाग

अध्याय–6

मैनुअल – 5

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

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची हेतु प्रारूप

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार किसी एक प्रकार को चुने–यथा, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख,अन्य	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं पता, दूरभाष क्रमांक, ई–मेल, अन्य	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)
01	जनभागीदारी संबंधी नियम	नियम	–	https://highereducation.mp.gov.in/?page=k7hNTLd3QMFnZN0yt4XRUQ%3D%3D	–
02	प्रवेश संबंधी नियम	नियम	–	https://epravesh.mponline.gov.in/	–
03	बी.एड़ प्रवेश संबंधी नियम	नियम	–	https://hed.mponline.gov.in/portal/services/HED/HomeCouns.aspx	–
04	बरकतउल्लाह वि.वि.	परीक्षा संबंधी नियम	–	http://bu.mponline.gov.in/1068/Home	–

अध्याय–7

मैनुअल – 6

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

लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा कृत्यों के निर्वाहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप में कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें) महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची संलग्न है।

लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें)

क्र.	**अभिलेख का नाम**	**अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने यथा नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य**	**अभिलेख का संक्षिप्त परिचय**	**नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहाॅ से प्राप्त कर सकते है (पता, दूरभाष कमांक, फैक्स कमांक, ई–मेल अन्य**	**नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्राप्ति करने का शुल्क (यदि काई हो)**
1	स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज	अभिलेख, दस्तावेज, रजिस्टर्स सेवा पुस्तिकाएं नस्तियों	शिक्षकों, अधिकारियों,कर्मचारियों की स्थापना से संबंधित समस्त दस्तावेज (सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्ती, गोपनीय चरित्रावली, अवकाश नस्ती)	मुख्यलिपिक, श्रीमती भारती पंथी	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा, प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेगे।
2	दैनिक शुल्क संग्रहण पंजी जनरल फी कलेक्शन (डी. एफ.सी) रजिस्टर एवं प्रारूप	रजिस्टर रसीद कटटे	प्रतिदिन लिये जाने वाले शुल्क का अभिलेखीकरण	श्री सुदेश सैनी	शुल्क, छात्रवृत्ति संबंधी सभी जानकारियां
3	लेखा शाखा	अभिलेख	शिक्षकों, अधिकारियों, कर्मचारियों के वेतन एवं भुगतान से संबंधित समस्त दस्तावेज, भुगतान प्रकिया संबंधित दस्तावेज बाउचर्स	श्री पुरूषोत्तम मंगतानी एवं श्री भागीरथ शाक्या	लेखा संबंधी सभी जानकारी
4	गोपनीय प्रतिवेदन	अभिलेख		प्राचार्य, डॉ. सुधा बैसा	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेगें
5	न्यायालयीन	अभिलेख		डॉ. सुधा बैसा एवं डॉ. व्ही.पी. एस. गौर	प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जायेगें
6(अ)	विद्यार्थी शाखा प्रवेश नियम, आदेश सूचनाएं, प्रवेश सूचियॉ, शुल्क जमा, अंतिम तिथि, अंतिम स्थिति, वर्णमाला कम, कक्षावार, विषयकम, वर्गवार प्रवेश सूचियॉ, प्रवेश पंजी, स्वाध्यायी छात्रों हेतु अनुमति,	अभिलेख	नियम, अनुदेश, विनियम	श्री प्रदीप हरतालकर	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा, प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेगें।

	नामांकन फाइल, परीक्षा आवेदन– अनुक्रमांक, परीक्षा परिणाम, सूचना फाइल।				
6(ब)	स्थानांतरण प्रमाण/चरित्र प्रमाण अग्रेषण, माइग्रेशन, पुराने अभिलेख नष्टीकरण अंकसूची अनुक्रमांक विवरण	अभिलेख	नियम, अनुदेश, विनियम	श्री भागीरथ शाक्य	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा, प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेगें।
7	छात्रवृत्ति शाखा–छात्रवृत्ति सूचनाऐं, मैट्रिकोत्तर छात्रवृत्तियां नवीन / नवीनीकरण (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन जाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग) शासन की एकीकृत छात्रवृत्तियां विकलांगों की विशेष छात्रवृत्तियां अन्य व्यक्ति संस्था द्वारा संस्थित छात्रवृत्तियां से संबंधित रजिस्ट्रर बैंक से पत्र व्यवहार छात्र सहायता कोष विविध	अभिलेख	आवेदन, नियम, विनियम, अनुदेश	श्री सुदेश सैनी	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा, प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेगें।
8	क्रय एवं भंडारण शाखा क्रय प्रक्रिया अधिकृत प्रदायकर्ताओं की सूची शासन द्वारा मान्य इकाईयों की मूल्य सूचियां क्रय समिति का गठन निविदा आमंत्रण तुलनात्मक चार्ट क्रयादेश स्टॉक रजिस्ट्रर निर्गमन पंजी मृद्रण कार्य फाइल भौतिक सत्यापन क्रय बिक्री नीलामी अभिलेख	स्टॉक रजिस्टर नस्तियां, निविदाऐ	नियम, विनियम, तुलनात्मक प्रपत्र, भौतिक सत्यापन, प्रतिवेदन संधारण नस्ती	सहायक ग्रेड–तीन श्री प्रदीप हरतालकर	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा, प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेगें।
9	आवक–जावक शाखा आवक पंजी, जावक पंजी, क्रय पुस्तिका डाक टिकिट, लेखा विविध	अभिलेख	रजिस्टर, दस्तावेज	सहायक ग्रेड–तीन श्री प्रदीप हरतालकर	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा।
10	ग्रंथालय एवं वाचनालय शाखा–ग्रंथपाल वाचनालय संबंधी नियम ग्रंथपाल समिति का गठन एवं ग्रंथों की विषयवार सूचियां तथा फर्नीचर, उपकरणों आदि के कैटलॉग विभागों से प्राप्त पुस्तकों एव क्रय प्रस्तावों की स्वीकृतियां खरीदी प्रक्रिया कोटेशन कॉल, पत्र कोटेशन आदि, तुलनात्मक चार्ट, रजिस्टर, क्रय समिति की अनुशंसा एवं प्राचार्य की स्वीकृति आदि क्रय, माल एवं देयक की प्राप्ति माल	पुस्तकें, जर्नल्स अभिलेख आदि	स्टॉक रजिस्टर पंजी, नस्तियां, निविदा पत्र	ग्रंथपाल श्री के. एल. खाण्डपा एवं श्री जितेन्द्र पारोचे	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा, प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेगें।

	की जांच, स्वीकृति				
11	क्रीडा एवं शारीरिक शाखा – क्रीडा खेलकूद संबंधित नियम– आदेश फाइल क्रय प्रक्रिया विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के विशेष अनुदानों, खेल मैदान, इनडोर स्टेडियम छात्र शारीरिक कल्याण शुल्क।	अभिलेख नस्तियां	खेल सामग्री क्रय का अभिलेख, क्रीड़ा अभिलेख, अन्य	डॉ. सतीश कुमार	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा, प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेगें।
12 (अ)	अन्य पाठ्येत्तर गतिविधियां शाखा – पाठ्येत्तर गतिविधियां संबंधित नीति–निर्देश फाइल, छात्र संघ चुनाव, / छात्र समिति गठन, सम्मिलित निधि समिति का गठन, वार्षिकोत्सव / स्नेह सम्मेलन, अशासकीय निधियों के तहत विभिन्न मद।	अभिलेख	इन गतिविधियों से संबंधित समस्त दस्तावेज	श्री रोजश श्रीवास्तव एवं छात्र संघ समिति	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा, प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेगें।
12 (ब)	महाविद्यालयीन पत्रिका (साहित्यिक) मैगजीन, सांस्कृतिक परिषदों का गठन।	अभिलेख	संबंधित समस्त दस्तावेज	डॉ. मीनाक्षी सक्सेना	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा, प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेगें।
12 (स)	युवा महोत्सव फाइल (जिला / संभाग / राज्य स्तरीय आयोजनों में महाविद्यालय की भागीदारी और उपलब्धियां) युवा नीति चिंतन शिविर फाइल।	अभिलेख	संबंधित समस्त दस्तावेज	डॉ. संगीता गुप्ता	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा, प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेगें।
12 (द)	एन.सी.सी. फाइल एन.एस. एस. फाइल।	अभिलेख	संबंधित समस्त दस्तावेज	डॉ. देवेन्द्र पटेल, डॉ. हेमलता वर्मा, डॉ. मधुसूदन प्रकाश	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क मान्य होगा, प्रतिबंधित दस्तावेज नहीं दिखाए जावेगें।

नोटः– सभी अभिलेख स्थायी प्रकृति के नही है और भिन्न–भिन्न अभिलेखों के लिए निश्चित समायावधि के बाद उन्हें नष्ट कर देने की व्यवस्था नियमों में है। अतः यह व्यवस्था अभिलेख उपलब्ध कराते समय भी ध्यान रहेगी। अभिलेखों के संधारण के लिए शासन द्वारा समयावधि निर्धारित की गई है। अभिलेख उपलब्ध कराने के लिए समय सीमा लागू रहेगी।

अध्याय–8

मैनुअल – 7

नीति निर्धारण एवं क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतुः–

7.1 क्या लोक प्राधिकरण 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? (हॉ/नही)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
1	जनभागीदारी व्यवस्था	हॉ	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 रजिस्टीकरण अधिनियम 1973 के अंतर्गत पंजीकृत करने का प्रावधान किया गया है। जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचना कमांक एफ–73–6–96–सी–3–36 दिनांक 30 सितम्बर 96 में दी गई है जो उच्च शिक्षा विभाग की वेब–साईड http//highereducation.mp.gov.in उपलब्ध है।

नीति के कार्यान्वयन हेतुः–

7.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति 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 भागीदारी समितियों को निम्नलिखित विषयों में प्रबंधन के एवं भागीदारी के अधिकार दिए गए है–

क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हॉ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
1	शिक्षण शुल्क वृद्वि/पुनरीक्षित करने एवं उससे प्राप्त राशि से विकास कार्य किया जाना।	हॉ	जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचना एफ–73–6–96–सी–3–36 दिनांक 30 सितम्बर 96 में दी गई है जो उच्च शिक्षा विभाग की वेब–साईड पर उपलब्ध है। केवल उन्ही मदों में जनभागीदारी अनिवार्य है जिनका संबंध समिति द्वारा संकलित राशि से किया गया हो।
2	स्ववित्तीय आधार पर व्यावसायिक एवं अन्य पाठ्यक्रम प्रारंभ करना।	हॉ	
3	स्ववित्तीय आधार कर प्रारंभ किए जाने वाले पाठ्यक्रमों की शिक्षण व्यवस्था हेतु मानदेय के आधार पर शिक्षकों एवं स्टॉफ की व्यवस्था तथा मानदेय निर्धारण।	हॉ	
4	जनभागीदारी समिति के खाते का संचालन।	....	खाते का संचालन प्राचार्य/सचिव जनभागीदारी समिति द्वारा किया जाता है।
5	जनभागीदारी समिति का बजट पारित करना।	....	जनभागीदारी वित समिति–प्रबन्ध समिति सामान्य परिषद

अध्याय–9

मैनुअल – 8

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

सत्र 2022–23 की समितियों का गठन

	राष्ट्रीय सेवा योजना समिति (NSS)		
	DR. MADHUSUDAN PRAKASH (कार्यक्रम अधिकारी)	संयोजक	
	DR. MUKESH NAPIT (कार्यक्रम अधिकारी)	सदस्य	
	DR. HEMLATA VERMA (कार्यक्रम अधिकारी)	सदस्य	
10	NCC समिति		
	DR. DEVENDRA PATEL	संयोजक	
11	Media & Communication Committee		
	DR.SANJAY TELANG	संयोजक	
	DR. RAJESH SHRIVASTAVA	सदस्य	
	DR. JYOTI PANTHI	सदस्य	
	DR. MUKESH NAPIT	सदस्य	
12	सेमेस्टर प्रकोष्ठ एवं समय सारिणी समिति		
	DR. KIRTI JAIN	संयोजक	
	DR. ILA JAIN	सदस्य	
	DR. MEENAKSHI SAXENA	सदस्य	
	DR. ANITA MANDLOI	सदस्य	
	DR. MEENAKSHI TANDEKAR	सदस्य	
	DR. SHIVALI SHAKYA	सदस्य	
13	Student Grievance Cell Committee		
	DR. MADHVILATA DUBEY	संयोजक	
	DR. MEENAKSHI SAXENA	सदस्य	
	DR. SANGEETA GUPTA	सदस्य	
	DR. V.P.S. GOUR	सदस्य	
	DR. DEVENDRA PATEL	सदस्य	
	DR. PUSHPA DEVI SAHU	सदस्य	
14	महिला उत्पीड़न निवारण समिति एंव महिला विकास समिति		
	DR.KALPANA DAVE	संयोजक	
	DR. MAMTA PANDEY	सदस्य	
	DR. HARNEET CHIMA	सदस्य	
	DR.POONAM VASNIK	सदस्य	
	DR. NISHA YADAV	सदस्य	
15	विश्व बैंक योजना एवं रूसा समिति		
	DR. KIRTI JAIN	संयोजक	
	DR. ASHA SHARMA	सदस्य	
	DR. ILA JAIN	सदस्य	
	DR. K.K MISHRA	सदस्य	
	DR. MAHIRA PARVEEN	सदस्य	
	DR. I.A. DURRANI	सदस्य	
	DR. DEVENDRA PATEL	सदस्य	
16	भण्डार प्रबंधन समिति		
	DR. M.K. GUPTA	संयोजक	
	DR. NEELIMA CHATTARJEE	सदस्य	
	DR. K.K.MISHRA	सदस्य	
	DR. EKTA PAL	सदस्य	
	SHRI PARDEEP HARTALKAR	सदस्य	
17	स्वच्छता समिति / पानी की व्यवस्था		
	DR.RAGINI TIWARI	संयोजक	
	DR. HARSHA JALORI	सदस्य	
	DR. S.K.MALHOTRA	सदस्य	
	DR. HEMLATA VERMA	सदस्य	
	MR. PARDEEP HARTALKAR	सदस्य	
	MR. GUDWANT DHOKE	सदस्य	

	क्रीड़ा समिति		
	DR. SATISH KUMAR	संयोजक	
	DR. SUDHANSHUDHAR DWIVEDI	सदस्य	
	DR. HARNEET CHIMA	सदस्य	
	DR. HARSHA JALORI	सदस्य	
	DR. S.K. MALHOTRA	सदस्य	
19	युवा उत्सव समिति		
	DR. PRAGYA RAWAT	संयोजक	
	DR. ASHA VERMA	सदस्य	
	DR. SANGEETA GUPTA	सदस्य	
	DR. MEENU CHATURVEDI	सदस्य	
	DR. HARSHA JALORI	सदस्य	
	DR. RUCHI SONI	सदस्य	
20	साहित्यिक एवं सांस्कृतिक समिति		
	DR. PRAGYA RAWAT	संयोजक	
	DR. SANGEETA GUPTA	सदस्य	
	DR. HARSHA JALORI	सदस्य	
	DR. HARNEET CHIMA	सदस्य	
	DR. ASHA WADHWANI	सदस्य	
	DR. NEETUPRIYA LACHOURIA	सदस्य	
	DR. POONAM VASNIK	सदस्य	
	DR. SARLA PATEL	सदस्य	
	DR. SHIVALI SHAKYA	सदस्य	
21	**AISHE** समिति		
	DR. ASHA VERMA	संयोजक	
	DR. SMITA VERMA	सदस्य	
	DR. EKTA PAL	सदस्य	
22	विवेकानंद कैरियर मार्गदर्शन / व्यक्तित्व विकास समिति		
	DR. ASHA VERMA	संयोजक	
	DR. ILA JAIN	सदस्य	
	DR. SMITA VERMA	सदस्य	
	DR. NISHA YADAV	सदस्य	
	DR. SUSHMA SISODIYA	सदस्य	
23	प्रतिभा बैंक समिति		
	DR.MEENAKSHI SAXENA	संयोजक	
	DR. ASHA WADHWANI	सदस्य	
	SMT. VIBHA SHRIVASTAV	सदस्य	
24	छात्रवृत्ति समितियाँ		
	DR. I.A.DURRANI - NODAL OFFICER		
	SC/ST छात्रवृत्ति		
	PROF. NEELIMA CHATERJEE	संयोजक	
	DR.SHAHEENA PARVEEN	सदस्य	
	DR. JYOTI PANTHI	सदस्य	
	DR. SMITA VERMA	सदस्य	
	DR. SHIVALI SHAKYA	सदस्य	
	DR. PUSHPA DEVI SAHU	सदस्य	
	DR. EKTA PAL	सदस्य	
	OBC छात्रवृत्ति		
	DR. MAHIRA PARVEEN	संयोजक	
	DR. POONAM VASNIK	सदस्य	
	DR. HEMLATA VERMA	सदस्य	
	DR. NISHA YADAV	सदस्य	
	DR. RUCHI SONI	सदस्य	
	SMT. BHARTI GOSWAMI	सदस्य	

	गाँव की बेटी/प्रतिभा किरण योजना छात्रवृत्ति		
	DR. MEENU CHATURVEDI	संयोजक	
	DR. MAMTA PANDEY	सदस्य	
	DR. MEENAKSHI TANDEKAR	सदस्य	
26	अल्पसंख्यक एवं सेंट्रल सेक्टर छात्रवृत्ति/लालिमा/दिव्यांग छात्रवृत्ति समिति		
	DR. RAFAT FATIMA	संयोजक	
	DR. MADHUSUDAN PRAKASH	सदस्य	
	DR. SHAHINA PARVEEN	सदस्य	
	DR. DEVENDRA PATEL	सदस्य	
27	निर्धन छात्रों को मिलने वाली सहायता निधि समिति		
	DR. ARUNA JAIN	संयोजक	
	DR. NEELIMA CHATTERJEE	सदस्य	
	DR.NEETUPRIYA LACHORIA	सदस्य	
28	अनु.जाति/अनु.जनजाति विद्यार्थी आवास योजना		
	DR. G.P. YADAV	संयोजक	
	DR. MADHUSUDAN PRAKASH	सदस्य	
	DR. MEENAKSHI TANDEKAR	सदस्य	
29	**Minority Committee**		
	DR. RAFAT FATIMA	संयोजक	
	DR. SHAHINA PARVEEN	सदस्य	
	DR. PUSHPA DEVI SAHU	सदस्य	
30	अपलेखन समिति		
	DR. NEELIMA CHATTARJEE	संयोजक	
	DR. M.K. GUPTA	सदस्य	
	DR. ARUNA JAIN	सदस्य	
	DR. HEMLATA VERMA	सदस्य	
	SHRI K.L. KHANDAPA	सदस्य	
	DR. SATISH KUMAR	सदस्य	
31	शिक्षक अभिभावक योजना समिति		
	DR. KALPANA DAVE	संयोजक	
	DR.MEENAKSHI SAXENA	सदस्य	
	DR. HARNEET CHIMA	सदस्य	
	DR. ASHA WADHWANI	सदस्य	
	PROF. RAFAT FATIMA	सदस्य	
	DR. SMITA VERMA	सदस्य	
	DR. SHIVALI SHAKYA		
32	छात्र संघ निर्वाचन/छात्र संगठन एवं सम्मिलित निधि समिति		
	DR. RAJESH SHRIVASTAVA	संयोजक	
	DR. S.K. MALHOTRA	सह-संयोजक	
	DR. V.P.S. GOUR	सदस्य	
	DR.NAVAL SINGH	सदस्य	
	DR. NEETUPRIYA LACHORIA	सदस्य	
	DR. SATISH KUMAR	सदस्य	
33	विद्यार्थी परिचय पत्र सत्यापन समिति		
	DR.K.K. MISHRA	संयोजक	
	DR. MAMTA PANDEY	सदस्य	
	DR. I.A. DURRANI	सदस्य	
	DR. JYOTI PANTHI	सदस्य	
	DR. MADHUSUDAN PRAKASH	सदस्य	
	DR. SHIVALI SHAKYA	सदस्य	
	DR. NISHA YADAV	सदस्य	
	DR. PUSHPA DEVI SAHU	सदस्य	

	IT Cell/Technical Committee		
	DR.DHARMESH KHARE	संयोजक	
	DR. JYOTI PANTHI	सदस्य	
	DR. SMITA VERMA	सदस्य	
	DR. RUCHI SONI	सदस्य	
	NEHA SHARMA	सदस्य	
	SHRI VIPIN KUMAR	सदस्य	
35	**Research Cell**		
	DR. SUDHANSHUDHAR DWIVEDI	संयोजक	
	DR. KIRTI JAIN	सदस्य	
	DR. MADHVILATA DUBEY	सदस्य	
	DR.RAJESH SHRIVASTAVA	सदस्य	
	DR. ASHA VERMA	सदस्य	
	DR. S.K. MALHOTRA	सदस्य	
36	**Discipline & Anti Ragging Committee**		
	DR. SANJAY TELANG	संयोजक	
	DR. M.K. GUPTA	सह–संयोजक	
	DR. SUDHANSHUDHAR DWIVEDI	सदस्य	
	DR. RAJESH SHRIVASTAVA	सदस्य	
	DR. ASAD ALI	सदस्य	
	DR. HARNEET CHIMA	सदस्य	
	DR. HEMLATA VERMA	सदस्य	
	DR. DEVENDRA PATEL	सदस्य	
	DR. SATISH KUMAR	सदस्य	
	SHRI K.L. KHANDAPA		
37	समान अवसर प्रकोष्ठ समिति		
	DR. V.P.GOUR	संयोजक	
	DR. ASAD ALI	सदस्य	
	DR. S.K. MALHOTRA	सदस्य	
	DR. HEMLATA VERMA	सदस्य	
38	विश्वविद्यालयीन कार्य समिति		
	DR. RAJESH SHRIVASTAVA	संयोजक	
	DR. S.K. MALHOTRA	सदस्य	
	DR. NEETUPRIYA LACHORIA	सदस्य	
	SHRI PRADEEP HARTALKAR	सदस्य	
	SHRI BHAGIRATH SHAKYA	सदस्य	
39	जनभागीदारी समिति		
	DR.S.D.SINGH	संयोजक	
	DR. V.P.S. GOUR	सदस्य	
	DR. K.K.MISHRA	सदस्य	
	DR. NAVAL SINGH	सदस्य	
	DR. S.K. MALHOTRA	सदस्य	
	DR. SATISH KUMAR	सदस्य	
	SHRI K.L. KHANDAPA	सदस्य	
	SHRI SANJAY SAWALKAR	सदस्य	
40	महाविद्यालय क्रय समिति		
	DR. ILA JAIN	संयोजक	
	DR. DHARMESH KHARE	सदस्य	
	DR. SATISH KUMAR	सदस्य	
	SHRI.K.L.KHANDPA	सदस्य	
	SMT. BHARTI PANTHI	सदस्य	
	SHRI SANJAY SAWALKAR	सदस्य	

	IQAC/NAAC Committee		
	DR. SUDHANSHUDHAR DWIVEDI	संयोजक	
	DR. MADHVILATA DUBEY	सदस्य	
	DR. ILA JAIN	सदस्य	
	DR. ANITA MANDLOI	सदस्य	
	DR. V.P.S. GOUR	सदस्य	
	DR. ASHA WADHWANI	सदस्य	
	DR. S.K. MALHOTRA	सदस्य	
	DR. NEETUPRIYA LACHORIA	सदस्य	
42	**Yojana Mandal/ U.G.C. Committee**		
	DR. SUDHANSHUDHAR DWIVEDI	संयोजक	
	DR. KALPANA DAVE	सदस्य	
	DR. RAGINI TIWARI	सदस्य	
	DR. M.K. GUPTA	सदस्य	
	DR. KIRTI JAIN	सदस्य	
	DR, RAJESH SHRIVASTAVA	सदस्य	
	DR. MENNAKSHI SAXENA	सदस्य	
43	मेधावी/जनकल्याण छात्र योजना समिति		
	DR. HARSHA JALORI	संयोजक	
	DR. ARUNA JAIN	सदस्य	
	DR. ASHA WADHWANI	सदस्य	
	DR. SHIVALI SHAKYA	सदस्य	
44	भोज मुक्त विश्वविद्यालय प्रबंधन समिति		
	DR. DHARMESH KHARE	संयोजक	
	DR.EKTA PAL	सदस्य	
	DR. MADHUSUDAN PRAKASH	सदस्य	
	DR. BHAGIRATH SHAKYA	सदस्य	
45	स्टूडेंट ट्रेकिंग समिति		
	DR. HARNEET CHIMA	संयोजक	
	DR. ASHA VERMA	सदस्य	
	DR. NAVAL SINGH	सदस्य	
	DR. DHARMESH KHARE	सदस्य	
	DR. ASHA WADHWANI	सदस्य	
	DR. SMITA VERMA	सदस्य	
	DR. DEVENDRA PATEL	सदस्य	
	SMT. NISHA YADAV	सदस्य	
	DR. PUSHPA DEVI SAHU	सदस्य	
46	**Remedial Classes Committee**		
	DR. ILA JAIN	संयोजक	
	DR. NEETUPRIYA LACHORIA	सदस्य	
	DR. EKTA PAL	सदस्य	
	DR. RUCHI SONI	सदस्य	
47	गर्ल्स कॉमन रूम समिति		
	DR. MAMTA PANDEY	संयोजक	
	DR. SHIVALI SHAKYA	सदस्य	
	DR. NISHA YADAV	सदस्य	

	अमृत महोत्सव समिति		
	DR. SANGEETA GUPTA	संयोजक	
	DR. PRAGYA RAWAT	सदस्य	
	DR. MEENU CHATURVEDI	सदस्य	
	DR. HEMLATA VERMA	सदस्य	
	DR. MUKESH NAPIT	सदस्य	
	DR. MADHUSUDAN PRAKASH	सदस्य	
	DR. DEVENDRA PATEL	सदस्य	
49	महाविद्यालय फर्नीचर /रिपेयरिंग समिति		
	DR. SANJAY TELANG	संयोजक	
	DR. NAVAL SINGH	सदस्य	
	DR. MEENU CHATURVEDI	सदस्य	
	DR. MADHUSUDHAN PRAKASH	सदस्य	
50	गोद ग्राम समिति		
	DR. MADHVILATA DUBEY	संयोजक	
	DR. V.P.S.GOUR	सदस्य	
	DR.POONAM WASNIK	सदस्य	
	DR. HARNEET CHIMA	सदस्य	
	DR. PRITI SHIRIVASTAV	सदस्य	

विशेषः–

1. समितियों में संयोजक के साथ–साथ समिति के सभी सदस्य, समिति के सभी कार्यों के प्रति समान रूप से उत्तरदायी होंगे। जिस प्राध्यापक/सह–प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक का नाम समिति संयोजक के नाम के नीचे होगा ,उस समिति के संयोजक की अनुपस्थिति में वह सदस्य, संयोजक के दायित्वों का निर्वहन करेगा ।

2. वर्तमान समिति में बनाये गये संयोजक एवं सदस्य पूर्व समिति संयोजक से अपने समस्त अभिलेख प्राप्त करें। पूर्व समिति संयोजकों को निर्देशित किया जाता है कि वर्तमान समिति संयोजक को अपना समस्त प्रभार सौंपे।

3. समिति के संयोजक प्रत्येक माह के अंतिम सप्ताह में समिति के बैठक रजिस्टर पर प्राचार्य से हस्ताक्षर प्राप्त कर माह में समिति की कार्यवाही से प्राचार्य को अवगत करायेंगे।

क्रं. / /2022 भोपाल, दिनांकः– 08/07/2022

प्रतिलिपि –

1- समस्त संयोजक एवं सदस्य की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित।

8.7.2022

प्राचार्य

(डॉ. सुधा बैसा)

PRINCIPAL

Govt. Dr. Shyama Prasad Mukherjee Science & Commerce P.G. College BHOPAL

अध्याय–10

मैनुअल – 9

अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

शासकीय डॉ. श्यामा प्रसाद मुखर्जी विज्ञान एवं वाणिज्य महाविद्यालय, भोपाल

शैक्षणिक स्टॉफ

स.क्रं	नाम	विभाग	पद	मो.नंबर
1	डॉ. कीर्ति जैन	वनस्पतिशास्त्र	प्राध्यापक	9827069568
2	डॉ. अरूणा जैन	वनस्पतिशास्त्र	प्राध्यापक	9893081068
3	डॉ. आशा शर्मा	वनस्पतिशास्त्र	प्राध्यापक	9926851005
4	डॉ. सर्वदमन सिंह	वनस्पतिशास्त्र	प्राध्यापक	9479954079
5	डॉ. रफत फातिमा	वनस्पतिशास्त्र	सहा. प्राध्यापक	9826215534
6	डॉ. सरला पटेल	वनस्पतिशास्त्र	सहा. प्राध्यापक	9425469820
7	डॉ. देवेन्द्र पटेल	वनस्पतिशास्त्र	वनस्पतिशास्त्र	7415771824
8	डॉ. शालिनी नेमा	वनस्पतिशास्त्र	वनस्पतिशास्त्र	
9	डॉ. संजय तेंलग	प्राणीशास्त्र	प्राध्यापक	9893423112
10	डॉ. कल्पना दवे	प्राणीशास्त्र	प्राध्यापक	
11	डॉ.के.के.मिश्रा	प्राणीशास्त्र	सहप्राध्यापक	9425361882
12	डॉ. माहिरा परवीन	प्राणीशास्त्र	प्राध्यापक	9424473680
13	डॉ. दीप्ती वैश्य	प्राणी शास्त्र	प्राध्यापक	9425021447
14	डॉ. इंतेखाब आलम दुर्रानी	प्राणीशास्त्र	सह प्राध्यापक	9425600156
15	डॉ. मुकेश कुमार नापित	प्राणीशास्त्र	सहा. प्राध्यापक	9826867242
16	डॉ. हेमलता वर्मा	प्राणीशास्त्र	सहा. प्राध्यापक	9425611936
17	डॉ. सुधांशुधर द्विवेदी	रसायनशास्त्र	प्राध्यापक	9425007434
18	डॉ. आशा वर्मा	रसायनशास्त्र	प्राध्यापक	9424417062
19	डॉ. ईला जैन	रसायनशास्त्र	प्राध्यापक	9425433155
20	डॉ. नीतूप्रिया लचौरिया	रसायनशास्त्र	सहा. प्राध्यापक	9827724427
21	डॉ. स्मिता वर्मा	रसायनशास्त्र	सहा. प्राध्यापक	9340595911
22	डॉ. रागिनी तिवारी	भौतिकशास्त्र	प्राध्यापक	9303113697
23	डॉ. धमेश खरे	भौतिकशास्त्र	प्राध्यापक	9425377629
24	डॉ. हर्षा जलौरी	भौतिकशास्त्र	प्राध्यापक	9425637396
25	डॉ. ममता पाण्डेय	भौतिकशास्त्र	प्राध्यापक	9926868929
26	डॉ. राजेश श्रीवास्तव	गणित	प्राध्यापक	9425010401
27	डॉ. नवल सिंह	गणित	प्राध्यापक	9425680718
28	डॉ. अनीता मंडलोई	गणित	सहप्राध्यापक	9425008408
29	डॉ. एस.के. मल्होत्रा	गणित	सहप्राध्यापक	9826543918
30	डॉ. ज्योति पंथी	गणित	सहाप्राध्यापक	9406952867
31	डॉ. एम.के. गुप्ता	वाणिज्य	प्राध्यापक	8109273861
32	डॉ. जी.पी.यादव	वाणिज्य	प्राध्यापक	9425438406
33	डॉ. असद अली	वाणिज्य	प्राध्यापक	9827010838
34	डॉ. शिवाली शाक्या	वाणिज्य	सहा. प्राध्यापक	9406518859
35	डॉ. संगीता गुप्ता	हिन्दी	प्राध्यापक	9425378486
36	डॉ. मीनू चतुर्वेदी	हिन्दी	प्राध्यापक	9826029815
37	डॉ. प्रज्ञा रावत	अंग्रेजी	सहप्राध्यापक	9926434541
38	डॉ. आशा वाघवानी	अंग्रेजी	सहा. प्राध्यापक	9425393548
39	डॉ. माधवी लता दुबे	समाज शास्त्र	प्राध्यापक	8839969901
40	डॉ. हरनीत चीमा	समाज शास्त्र	सहप्राध्यापक	8461949151
41	डॉ. नीलिमा चटर्जी	समाज शास्त्र	सहा. प्राध्यापक	9753972180
42	डॉ. विष्णु पाल सिंह गौर	राजनीति शास्त्र	प्राध्यापक	9406500789
43	श्रीमती मीनाक्षी टांडेकर	राजनीति शास्त्र	सहा. प्राध्यापक	9303128557
44	डॉ. सुषमा जैन	अर्थशास्त्र	प्राध्यापक	9229113448
45	डॉ. मधुसुदन प्रकाश	इतिहास	सहा. प्राध्यापक	9425029306
46	डॉ. एकता पाल	इतिहास	सहा. प्राध्यापक	9826766350
47	श्रीमती पुष्पादेवी साहू	इतिहास	सहा. प्राध्यापक	8718018988

48	श्रीमती पूनम वासनिक	भूगोल	सहा. प्राध्यापक	9575065549
49	डॉ. मीनाक्षी सक्सेना	गृहविज्ञान	प्राध्यापक	9425124777
50	डॉ. भारती गोस्वामी	गृहविज्ञान	सहा. प्राध्यापक	9479782648
51	डॉ. रूचि सोनी	गृहविज्ञान	सहा. प्राध्यापक	9926702639
52	डॉ. निशा यादव	गृहविज्ञान	सहा. प्राध्यापक	9713944022
53	डॉ. सतीश कुमार	स्पोर्टस	क्रीडाधिकारी	9827318612
54	श्री के. एल. खाण्डपा	लाईब्रेरियन	ग्रन्थपाल	9329219035

कार्यालयीन स्टाफ

स.क्रं	नाम	पद	मो.न.
1	श्रीमती भारती पंथी	लेखापाल/प्रभारी मुख्यलिपिक	9993167755
2	श्री पी. मंगतानी	सहायक ग्रेड–2	9993375510
3	श्री प्रदीप हरतालकर	सहायक ग्रेड–3	9893661434
4	श्री सुदेश सैनी	सहायक ग्रेड–3	9826053137
5	श्री संजय सावलकर	प्रयोगशाला तकनीशियन	9893033855
6	डॉ. तनवीर खान	प्रयोगशाला तकनीशियन	8817669190
7	श्री दीपक तिवारी	प्रयोगशाला तकनीशियन	9826259977
8	श्रीमती सुनीता ठाकुर	प्रयोगशाला तकनीशियन	7869066163
9	श्री मणीकान्त भिडे	प्रयोगशाला तकनीशियन	9425624243
10	श्री हेमराज महेडिया	प्रयोगशाला तकनीशियन	9893987963
11	श्री भागीरथ शाक्य	प्रयोगशाला परिचारक	9826407887
12	श्री गुणवंत ढोके	प्रयोगशाला परिचारक	9977057654
13	श्री सुशील मातुरकर	प्रयोगशाला परिचारक	9340370319
14	श्री जितेन्द्र पारोचे	बुक लिफटर	9301851223
15	श्रीमती सुमन बाथम	फर्राश	9685784635
16	श्रीमती शशी बाथम	भृत्य	
17	श्री मनीष करौसिया	स्वीपर	7869682267

अध्याय–II

मैनुअल – 10

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके विनियमों में उपबंधित क्षतिपूर्ति/मुआवजा/प्रतिकर निर्धारण पद्धति

	PAY FOR THE MONTH OF DEC.2022					शासकीय डॉ० श्यामाप्रसाद मुखर्जी स्नातकोत्तर महाविघालय भोपाल													
No	Name of employee	EMP. CODE	Pay	AGP	D.A.	CCA	HRA	Spl. Pay	GROSS	GPF Sub.	CM RELiefe Fund	No	Pay REC.	No	GIS	H.R.	I/Tax	Prof. Tax	Net Payable
1	डॉ० सुधा बैसा	050008730	218200		74188		7847	3000	303235	0					600		65000	250	237385
2	डॉ० रागिनी तिवारी	050000708	204700		69598		6987	0	281285	25000	0				600		72000	250	183435
3	डॉ० एम०के० गुप्ता	140003196	210800		71672		7158	0	289630	25296	0				600	0	75000	250	188484
4	डॉ० प्रज्ञा रावत	050008716	217100		73814		7600	0	298514	26052	0				600	0	74000	250	197612
5	डॉ० आशा वर्मा	090002541	210800		71672		7158	0	289630	25296	0				600	0	70000	250	193484
6	डॉ० संजय तेलंग	050000767	210800		71672		0	0	282472	25296	0				600	900	71000	250	184426
7	डॉ० असद अली	050000808	192900		65586		0	0	258486	23148	0				600	1800	57000	250	175688
8	डॉ० अनीता मंडलोई	051000336	204700		69598		7008	0	281306	25000	0				600	0	65000	250	190456
9	डॉ० ममता पाण्डेय	051000901	192900		65586		6623	0	265109	25000	0				600	0	98000	250	141259
10	डॉ० रफतफातिमा	050008400	204700		69598		0	0	274298	24564	0				600	900	65000	250	182984
11	डॉ० मीनू चतुर्वेदी	051009561	192900		65586		6623	0	265109	23148	0				600	0	67000	250	174111
12	डॉ० हर्षा जालौरी	051000377	204700		69598		7027	0	281325	24564	0				600	0	67000	250	188911
13	डॉ० नवल सिंह	050000784	187300		63682		6623	0	257605	40000	0				600	0	52000	250	164755
14	डॉ० कीर्ति जैन	052012432	210800		71672		0	0	282472	25296	0				600	3000	66000	250	187326
15	डॉ० सुधांशुधर द्विवेदी	050015745	210800		71672		7158	0	289630	40000	0				600	0	75000	250	173780
16	डॉ० जी०पी० यादव	052018686	217100		73814		7334	0	298248	40000	0				600	0	65000	250	192398
17	डॉ० एस.के. मल्होत्रा	451003850	176500		60010		5883	0	242393	35000	0				600	0	50000	250	156543
18	डॉ० राजेश श्रीवास्तव	050000770	198700		67558		6822	0	273080	23844	0				600	0	65000	250	183386
19	डॉ० संगीता गुप्ता	350000314	210800		71672		7158		289630	25296	0		11111	.8/12	600	0	110000	250	142373
20	श्रीमती आशा वाधवानी	050008710	187300		63682		0		250982	22476	0				400	0	66000	250	161856
21	डॉ० आशा शर्मा	320011231	198700		67558		6822	0	273080	23844	0				600	0	64000	250	184386
22	डॉ हरनीत चीमा	052012781	210800		71672		7158	0	289630	25296	0				600	0	60000	250	203484
23	डॉ इला जैन	160016420	187300		63682		6430	0	257412	22476	0				600	0	72000	250	162086
24	डॉ०कौशल कुमार मिश्रा	320011210	198700		67558		6822	0	273080	25000	0				600	0	65000	250	182230
25	डॉ०विष्णुपाल सिंह गौर	141002566	181800		61812		6242		249854	21816	0				600		60000	250	167188
26	डॉ०ज्योति पथी	292008643	68800		23392		2160		94352	8256	0				400		7500	250	77946
27	डॉ० अरूणा जैन	050008374	204700		69598		6987		281285	24564	0				600		69000	250	186871
28	डॉ० आलोककुमार निगम	451003412	181800		61812		6430		250042	21816	0				600		53000	250	174376
29	डॉ० नीलिमा चटर्जी	294004230	204700		69598		6986		281284	24564	0				600		63000	250	192870
30	डॉ० दीप्ति वैश्य	451001302	192900		65586		6805	0	265291	23148	0				600		63000	250	178293
31	डॉ० आई०ए० दुर्रानी	050000752	176500		60010		5883	0	242393	21180	. 0				600		54000	250	166363
32	डॉ० मधुसुदन प्रकाश	451008429	113700		38658		3597	0	155955	13644	0				600		25000	250	116461
33	डॉ० एस०डी० सिंह	051009579	198700		67558		6822	0	273080	25000	0				600		66000	250	181230
34	डॉ० धर्मेश कुमार खरे	060008469	217100		73814		7439	0	298353	30000	0		0		600		74000	250	193503
35	डॉ०मीनाक्षी सक्सैना	050008523	210800		71672		7158	0	289630	25296	0				600	0	67000	250	196484
36	डॉ० कल्पना दबे	051000768	210800		71672		7158		289630	25296					600		70000	250	193484
37	डॉ० सुषमा जैन	030005672	198700		67558		6242	0	272500	23844					400		75000	628	172628
38	डा० पूनम वासनिक	051016261	87300		29682		2822	0	119804	12000	0		0		400	0	16500	250	90654
39	श्रीके०एल०खाडक्ष	194007951	161600		54944		0	0	216544	25000	0				600	1800	44000	250	144894
40	श्री सतीश कुमार	052012996	192900		65586		6430	0	264916	23148	0				600	0	65000	250	175918
		TOTAL=	7662800		2605352		221402	3000	10492554	969464	0		11111		23200	8400	2528000	10378	6942001

	PAY FOR THE MONTH OF DEC. 2022						शासकीय डॉ० श्यामाप्रसाद मुखर्जी स्नातकोत्तर महाविद्यालय भोपाल												
No	Name of employee	EMP. CODE	Pay	AGP	D.A.	CCA	HRA	WA	GROSS	NPS	CM RELiefe	No	Pay REC	No	GIS	H.R.	I/Taxe	Prof.	Net
										fund	Fund							Tax	Payable
1	डॉ० माहिरा परवीन	332017433	144200		49028		4740		197968	19323					600		40000	250	137795
2	डॉ० स्मिता वर्मा	080008136	107300		36482		3598	0	147380	14378	0				400	0	21000	250	111352
3	डॉ० नीतू प्रिया लाचौरिया	333017391	104200		35428		0	0	139628	13963	0				600		23000	250	101815
4	श्रीमती शिवाली शाक्य	050022248	82200		27948		2160	0	112308	11015	0				400		14000	250	86643
5	डॉ० सरला पटेल	160016792	95400		32436		0	0	127836	12784	0				600	0	17000	250	97202
6	श्री देवेन्द्र सिंह पटेल	292008676	82200		27948		2160	0	112308	11015	0				400		11000	250	89643
7	डॉ हेमलता वर्मा	080008134	110400		37536		3362	0	151298	14794	0				400	0	22000	250	113854
8	डॉ मुकेश नापित	053015667	95300		32402		3193		130895	12770	0				600		15000	250	102275
9	डॉ० एकता पाल	200006082	107300		36482		3598	0	147380	14378	0				400	0	24000	250	108352
10	डॉ० रूचि सोनी	050400434	57700		19618		2160	0	79478	7732	0		0	0	400		4000	250	67096
11	डॉ० निशा यादव	050400435	57700		19618		2160	0	79478	7732	0		0	0	400		7200	250	63896
12	डॉ० भारती गोस्वामी	050024730	57700		19618		2160	0	79478	7732	0		0	0	400		2000	250	69096
13	डॉ० पुष्पादेवी साहू	380400204	57700		19618		0	0	77318	7732	0		0		400		2000	250	66936
		Total	1159300		394162		29291	0	1582753	155348	0		0	0	6000	0	202200	3250	1215955

	PAY FOR THE MONTH OF DEC. 2022					शासकीय डॉ० श्यामाप्रसाद मुखर्जी स्नातकोत्तर महाविघालय भोपाल													
No	Name of employee	EMP. CODE	Pay	AGP	D.A.	CA	HRA	Spl.	GROSS	GPF	GPF AD.	No	Pay RE	No	GIS	H.R.	I/Tax	Prof.	Net
								Pay		Sub.								Tax	Payable
1	श्री. संजय सावलकर	050000707	70600	0	24004	200	0	50	94854	0	0				200	1200	6000	250	87204
2	श्रीमती भारती पंथी	051000498	43500	0	14790	200	0	0	58490	10000	0				200	0	4000	250	44040
3	श्री पुरूषोत्तम मगतानी	160009387	52500	0	17850	200	1707	0	72257	7000	0				200	0	5000	250	59807
4	श्री सुदेश कुमार सैनी	052013709	52500	0	17850	200	1703	0	72253	10000	0				200	0	3000	250	58803
5	श्री प्रदीप हरतालकर	050006029	52500	0	17850	200	1703	150	72403	8000	0				200	0	0	250	63953
6	श्री दीपक तिवारी	051000275	64600	0	21964	200	2161	0	88925	20000	0				200	0	8000	250	60475
7	श्री मणिकांत भिंडे	051000703	64600	0	21964	200	2161	0	88925	9000	0				200	0	8700	250	70775
8	श्री तनवीर खान	051000682	62700	0	21318	200	2328	0	86546	10000	0		0		200	0	8000	250	68096
9	श्रीमती सुनीता ठाकुर	350000625	62700	0	21318	200	2126	0	86344	12500	0				200	0	8000	250	65394
10	श्री. हेमराज महेडिया	050000726	42000	0	14280	200	1408	0	57888	6000	0		0		200	0	3000	250	48438
		Total	568200	0	193188	2000	15297	200	778885	92500	0				2000	1200	53700	2500	626985

No	PAY FOR THE MONTH OF DEC. 2022					शासकीय डॉ० श्यामाप्रसाद मुखर्जी स्नातकोत्तर महाविघालय भोपाल													
	Name of employee	EMP. CODE	Pay	AGP	D.A.	CA	HRA	WA	GROSS	D.P.F.	CM RELiefe	No	Pay REC	No	GIS	H.R.	I/Taxe	Prof.	Net
											Fund							Tax	Payable
1	श्री. जितेन्द्र पारोचे	050000749	36300	0	12342	200	0	50	48892	8000	0				100	100	0	250	40442
2	श्रीमती सुमन बाथम	050000745	34400	0	11696	200	1177	50	47523	5000	0				100	0	0	250	42173
3	श्रीमती शशि बाथम	051000638	30600	0	10404	200	0	50	41254	4000	0				100	100	0	250	36804
4	श्री गुणवंत ढोके	052018695	34200	0	11628	200	1150	50	47228	4104	0		0		100	0	0	250	42774
5	श्री भागीरथ शाक्य	050015713	31300	0	10642	200	1074	50	43266	8000	0				100	0	0	250	34916
		Total	166800	0	56712	1000	3401	250	228163	29104	0		0		500	200	0	1250	197109

	PAY FOR THE MONTH OF DEC. 2022						शासकीय डॉ० श्यामाप्रसाद मुखर्जी स्नातकोत्तर महाविघालय भोपाल												
No	Name of employee	EMP. CODE	Pay	AGP	D.A.	CCA	HRA	WA	GROSS	NPS	CM RELiefe	No	Pay REC	No	GIS	H.R.	I/Taxe	Prof.	Net
										fund	Fund							Tax	Payable
1	सुशीलकुमार मातुरकर	0500249.00	20900	0	7106	200	700	50	28956	2801	0				100		0	200	25855
2	श्री मनीष करौसिया	050021668	22100	0	7514	200	0	50	29864	2961	0				100	100	0	200	26503
		Total	43000	0	14620	400	700	100	58820	5762	. 0				200	100	0	400	52358

	PAY FOR THE MONTH OF NOV. 2022					शासकीय डॉ० श्यामाप्रसाद मुखर्जी स्नातकोत्तर महाविद्यालय भोपाल													
No	Name of employee	EMP. CODE	Pay	AGP	D.A.	CCA	HRA	Spl.	GROSS	GPF	CM RELiefe	No	Pay REC.	No	GIS	H.R.	I/Tax	Prof.	Net
1	डॉ०माधवीलता दुबे	350000349	199600		67864		0		267464	23952	0				600	1500	62000	250	**179162**

	PAY FOR THE MONTH OF NOV. 2022						शासकीय डॉ० श्यामाप्रसाद मुखर्जी स्नातकोत्तर महाविद्यालय भोपाल												
No	Name of employee	EMP. CODE	Pay	AGP	D.A.	CCA	HRA	WA	GROSS	NPS	CM RELiefe	No	Pay REC	No	GIS	H.R.	I/Taxe	Prof.	Net
										fund	Fund							Tax	Payable
1	डॉ० शालिनी नेमा	160400222	57700		19618		2160		79478	7732					400		6500	208	64638

अध्याय–12

मैनुअल – 11

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

Principal Dr.Shyama Prasad Mukharji
Scie. and Comm.Col.Bhopal
Bhopal,
Madhya Pradesh-462001

Status Of Budget Distribution (DDO Wise)

Report Run Date: 23/01/2023 13:29:43

Financial Year: 2022-2023

Logged In User: Mr. PURSHOTTAM MANGTANI(Assistant Grade II)

Report Generated Time: 23/01/2023 13:29:23

DDO: 0503802003 - Principal Dr.Shyama Prasad Mukharji Scie. and Comm.Col.Bhopal

Server Name: DCDBSRV4_Managed_4

Capital Heads Expenditure Limit: **Limit amount : 45,00,00,000**
Expenditure : 44,99,99,750

0503802003 (Principal Dr.Shyama Prasad Mukharji Scie. and Comm.Col.Bhopal)

Sr. No.	Budget Head	Allotment Period	Allotment	Surrender Amount	Accounted Expenditure	Bills Under Process	Remaining Budget	Available BCO Expenditure Limit
1	044-2202-03-103-0101-0798-11-001-V	APR-MAR	9,86,30,616.00	0.00	9,86,30,616.00	0.00	0.00	3,99,59,73,492.00
2	044-2202-03-103-0101-0798-11-003-V	APR-MAR	3,20,57,373.00	0.00	3,20,57,373.00	0.00	0.00	1,29,70,76,951.00
3	044-2202-03-103-0101-0798-11-004-V	APR-MAR	34,000.00	0.00	34,000.00	0.00	0.00	5,64,840.00
4	044-2202-03-103-0101-0798-11-006-V	APR-MAR	27,62,370.00	0.00	27,62,370.00	0.00	0.00	2,65,06,274.00
5	044-2202-03-103-0101-0798-11-008-V	APR-MAR	35,500.00	0.00	35,500.00	0.00	0.00	57,30,680.00
6	044-2202-03-103-0101-0798-11-009-V	APR-MAR	3,01,774.00	0.00	3,01,774.00	0.00	0.00	25,002.00
7	044-2202-03-103-0101-0798-12-000-V	APR-MAR	6,35,000.00	0.00	5,17,114.00	0.00	1,17,886.00	4,48,63,735.00
8	044-2202-03-103-0101-0798-21-001-V	APR-MAR	28,789.00	0.00	28,789.00	0.00	0.00	24,93,141.00
9	044-2202-03-103-0101-0798-21-002-V	APR-MAR	31,600.00	0.00	15,800.00	0.00	15,800.00	2,06,783.00
10	044-2202-03-103-0101-0798-22-001-V	APR-MAR	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	3,51,166.00
11	044-2202-03-103-0101-0798-22-002-V	APR-MAR	28,451.00	0.00	27,061.00	1,390.00	0.00	8,82,214.00
12	044-2202-03-103-0101-0798-22-005-V	APR-MAR	3,30,022.00	0.00	1,98,300.00	0.00	1,31,722.00	287.00
13	044-2202-03-103-0101-0798-22-006-V	APR-MAR	15,000.00	0.00	14,796.00	0.00	204.00	89,94,038.00
14	044-2202-03-103-0101-0798-22-007-V	APR-MAR	4,000.00	0.00	3,948.00	0.00	52.00	4,72,473.00
15	044-2202-03-103-0101-0798-34-001-V	APR-MAR	3,000.00	0.00	2,995.00	0.00	5.00	89,94,038.00
16	044-2202-03-103-0101-0798-34-006-V	APR-MAR	3,000.00	0.00	2,995.00	0.00	5.00	89,94,038.00
17	044-2202-03-103-0101-0798-34-009-V	APR-MAR	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	89,94,038.00
18	044-2202-03-103-0101-6915-31-002-V	APR-MAR	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	795.00
19	044-2202-03-103-0101-9545-33-001-V	APR-MAR	5,00,000.00	0.00	91,914.00	0.00	4,08,086.00	2,55,59,401.00
20	044-2202-03-103-0103-0798-22-007-V	APR-MAR	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	6,94,943.00
21	044-2202-03-103-1201-7464-51-000-V	APR-MAR	4,73,596.00	0.00	46,302.00	0.00	4,27,294.00	7,07,59,698.00
22	044-2202-03-104-0101-7043-42-007-V	APR-MAR	5,76,000.00	0.00	4,11,000.00	0.00	1,65,000.00	64,804.00

अध्याय–13

मैनुअल – 12

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों को क्रियान्वयन की रीति

12.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- ❖ कार्यक्रम/योजना का नाम
- ❖ कार्यक्रम/योजना के प्रभारी रहने की समय सीमा
- ❖ कार्यक्रम का उद्देश्य
- ❖ कार्यक्रम की भैतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- ❖ लाभार्थी की पात्रता
- ❖ पूर्णापेक्षाएं
- ❖ अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- ❖ पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड
- ❖ दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- ❖ आवेदन करने के लिए कहॉ/किससे संपर्क करें
- ❖ आवेदन शुल्क (जहॉ उचित हो)
- ❖ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृप्या उसका उल्लेख करते हुए यह बताएँ कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें।)
- ❖ संलग्न की सूची
- ❖ प्रक्रिया के संबंध में समस्या होने पर कहॉ संपर्क करें
- ❖ उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर इत्यादि)
- ❖ लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त कमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	पात्रता का आधार	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला/गॉव	मकान नं.

नोट– इस महाविद्यालय में किसी भी प्रकार की सबसिडी का कोई प्रावधान नही है अतः प्रारूप में जानकारी निरंक है।

अध्याय—14

मैनुअल – 13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

1. मध्यप्रदेश शासन ने छात्राओं को शिक्षण शुल्क से मुक्त रखा है।
2. अनुसूचित जाति, जनजाति वर्ग के समस्त विद्यार्थियों को निःशुल्क पुस्तकें/स्टेशनरी प्रदाय करने का प्रावधान है।

उपरोक्त बिन्दुओं की जानकारी प्रारूप में दी जाए।

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

विभाग द्वारा प्रदत्त कमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियता	थ्नवास जिला	निवास शहर	निवास मोहल्ला/गॉव	निवास मकान नं.

- रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं
- दिए जाने वाले लाभ का विवरण
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया

कार्यालय प्राचार्य, शासकीय डॉ. श्यामा प्रसाद मुखर्जी विज्ञान एवं वाणिज्य महाविद्यालय, भोपाल
(राजहर्ष कॉलोनी, कोलार रोड, भोपाल)
फोन न0:–0755–2551837,**E-mail:**hegbsccbho@mp.gov.inwww.mp.gov.in/highereducation/benazircollege

:छात्रवृत्ति सूचना 2022–23:

:पिछड़ा वर्ग: संशोधित

महाविद्यालय में अध्ययनरत **पिछड़ा वर्ग** के विद्यार्थियों को सूचित किया जाता है, कि म0प्र0 शासन ने छात्रवृत्ति पोर्टल पर सत्र 22–23 की छात्रवृत्ति हेतु आवेदन करने की प्रकिया प्रारम्भ कर दी है । अतः **पिछड़ा वर्ग तृतीय वर्ष के विद्यार्थी** 2.0 पोर्टल www.scholarshipportal.mp.nic.in पर एवं **पिछड़ा वर्ग प्रथम एवं द्वितीय वर्ष के विद्यार्थी MPTAAS** पोर्टल www.tribal.mp.gov.in **पर आवेदन करें** एवं प्रिंटआउट के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न कर छात्रवृत्ति समिति से परीक्षण उपरान्त कार्यालय में श्री एस0के0 सैनी सर के पास आवेदन–पत्र जमा कर पावती प्राप्त करें ।

समस्त दस्तावेज निम्न कम में लगावें :

01 प्रवेश स्लिप/काउंसलिंग स्लिप । **(प्रथम वर्ष के विद्यार्थियों हेतु)**
02 प्रवेश शुल्क (फीस) रसीद की छायाप्रति । **(संपूर्ण जमा शुल्क की दोनो रसीदें)**
03 अर्हताकारी परीक्षा की अंकसूची की छायाप्रति ।
04 10 वीं एवं 12 वीं की अंकसूची की छायाप्रति **(केवल प्रथम वर्ष के विद्यार्थियों हेतु)**।
05 गेप प्रमाण–पत्र **(केवल नवीन विद्यार्थियों हेतु, यदि 12 वीं के उपरान्त गेप हुआ हो)**।
06 जाति प्रमाण–पत्र की छायाप्रति । **(डिजिटल)**
07 विद्यार्थी के नाम का निवास प्रमाण–पत्र । **(डिजिटल)**
09 नवीन आय प्रमाण–पत्र जो अभिभावक के नाम का हो । **(2022–23 में जारी) (शासकीय सेवकों के मामले में फार्म–16 अनिवार्य है)**
10 सेविंग बैंक खाते के पासबुक की छायाप्रति **(जो आधार कार्ड से लिंक हो/बैंक से NPCI Activ** हो । **(कियोस्क व जनधन खाता मान्य नहीं होगा)** ।
11 आधार कार्ड की छायाप्रति ।
12 स्वप्रमाणित घोषणा पत्र **(कि मैने इसके अतिरिक्त किसी अन्य छात्रवृत्ति/योजना हेतु आवेदन नहीं किया है)**

छात्रवृत्ति समितियाँ निम्नानुसार हैं :

पिछड़ा वर्ग	बी.एस–सी. एम.एस–सी.	मैथ्स ग्रुप>	डॉ0 माहिरा परवीन, प्राध्यापक, प्राणीशास्त्र
		बायो ग्रुप>	डॉ0 हेमलता वर्मा, सहायक प्राध्यापक, प्राणी शास्त्र
	बी.कॉम./एम.कॉम. बीएच.एस–सी.		डॉ0 रूचि सोनी, सहा0प्राध्यापक, गृह विज्ञान श्रीमती भारती गोस्वामी, सहा0प्राध्यापक, गृह विज्ञान
	बी.ए./एम.ए.		डॉ0 पूनम वाषनिक, सहायक प्राध्यापक, भूगोल डॉ0 निशा यादव, सहायक प्रध्यापक, गृह विज्ञान

समितियों की ओर इस आशय के साथ कि वे उक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित कर समस्त संलग्नकों को मूल प्रति से मिलान कर आवेदन पत्रों की प्रविष्टियों का परीक्षण कर ही पात्र विद्यार्थियों के आवेदनों पर हस्ताक्षर करें ।

संयोजक छात्रवृत्ति समिति

21.12.2022
प्राचार्य
प्राचार्य
शा.डॉ.श्यामा प्रसाद मुखर्जी
विज्ञान एवं वाणिज्य महाविद्यालय,भोपाल

कार्यालय प्राचार्य, शासकीय डॉ. श्यामा प्रसाद मुखर्जी विज्ञान एवं वाणिज्य महाविद्यालय, भोपाल
(राजहर्ष कॉलोनी, कोलार रोड, भोपाल)
फोन न0:–0755–2551837,**E-mail:**hegbsccbho@mp.gov.inwww.mp.gov.in/highereducation/benazircollege

:छात्रवृत्ति सूचना 2022–23:
:अनु0जाति/अनु0जनजातिः

महाविद्यालय में अध्ययनरत **अनु0जाति, अनु0जनजाति** के विद्यार्थियों को सूचित किया जाता है, कि म0प्र0 शासन ने छात्रवृत्ति पोर्टल पर सत्र 22–23 की छात्रवृत्ति हेतु आवेदन करने की प्रकिया प्रारम्भ कर दी है । अतः **अनुसूचित जाति तृतीय वर्ष के विद्यार्थी** 2.0 पोर्टल www.scholarshipportal.mp.nic.in पर एवं **अनुसूचित जाति प्रथम, द्वितीय, वर्ष के विद्यार्थी एवं अनुसूचित जनजाति प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय वर्ष के विद्यार्थी MPTAAS** पोर्टल www.tribal.mp.gov.in **पर आवेदन करें** एवं प्रिंटआउट के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न कर छात्रवृत्ति समिति से परीक्षण उपरान्त कार्यालय में **श्री एस0के0 सैनी सर** के पास आवेदन–पत्र जमा कर पावती प्राप्त करें ।

समस्त दस्तावेज निम्न कम में लगावें :

01 प्रवेश स्लिप / काउंसलिंग स्लिप । **(प्रथम वर्ष के विद्यार्थियों हेतु)**
02 प्रवेश शुल्क (फीस) रसीद की छायाप्रति । **(संपूर्ण जमा शुल्क की दोनो रसीदें)**
03 अर्हताकारी परीक्षा की अंकसूची की छायाप्रति ।
04 10 वीं एवं 12 वीं की अंकसूची की छायाप्रति **(केवल प्रथम वर्ष के विद्यार्थियों हेतु)**।
05 गेप प्रमाण–पत्र **(केवल नवीन विद्यार्थियों हेतु, यदि 12 वीं के उपरान्त गेप हुआ हो)**।
06 जाति प्रमाण–पत्र की छायाप्रति । **(डिजिटल)**
07 विद्यार्थी के नाम का निवास प्रमाण–पत्र । **(डिजिटल)**
09 नवीन आय प्रमाण–पत्र जो अभिभावक के नाम का हो । **(2022–23 में जारी) (शासकीय सेवकों के मामले में फार्म–16 अनिवार्य है)**
10 सेविंग बैंक खाते के पासबुक की छायाप्रति **(जो आधार कार्ड से लिंक हो/बैंक से NPCI Activ हो । (कियोस्क व जनधन खाता मान्य नहीं होगा)** ।
11 आधार कार्ड की छायाप्रति ।
12 स्वप्रमाणित घोषणा पत्र **(कि मैने इसके अतिरिक्त किसी अन्य छात्रवृत्ति/योजना हेतु आवेदन नहीं किया है)**

छात्रवृत्ति समितियॉ निम्नानुसार हैं :

अनु0 जाति/ अनु0 जनजाति	बी.एस–सी./ एम. एस–सी.	डॉ0 स्मिता वर्मा, सहा0प्राध्यापक, रसायन शास्त्र डॉ0 शालिनी नेमा, सहायक प्राध्यापक, वनस्पती शास्त्र
	बी.कॉम./एम.कॉम.	डॉ0 ज्योति पंथी, सहायक प्राध्यापक, गणित डॉ0 शिवाली शाक्य, सहायक प्राध्यापक, वाणिज्य
	बी.ए./एम.ए.	डॉ0 एकता पाल, सहायक प्राध्यापक, इतिहास डॉ0 पुष्पा देवी साहू, सहायक प्रध्यापक, इतिहास

समितियों की ओर इस आशय के साथ कि वे उक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित कर समस्त संलग्नकों को मूल प्रतियों से मिलान कर आवेदन पत्रों की प्रविष्टियों का परीक्षण कर ही पात्र विद्यार्थियों के आवेदनों पर हस्ताक्षर करें ।

30·11·2022

संयोजक छात्रवृत्ति समिति

प्राचार्य
शा.डॉ.श्यामा प्रसाद मुखर्जी
विज्ञान एवं वाणिज्य महाविद्यालय,भोपाल

अध्याय–15

मैनुअल – 14

इलेक्ट्रानिक रुप में उपलब्ध सूचनायें

14.1 विभाग द्वारा सम्पादित की जाने वाली गतिविधियों से संबंधित जानकारी सामान्य प्रशासन विभाग की वेबसाईट http://www.gad.mp.gov.in पर उपलब्ध है। इसका विवरण निम्नानुसार है:–

क्र.	सूचना का विवरण	रिमार्क
01	आवंटन / वितरण	म्हाविद्यालयों के लिए दिये जाने वाले आवंटनों की जानकारी हायर एजुकेशन http://highereducation.mp.gov.in/ पर नवीन निर्देश में उपलब्ध है।
02	अधिकारियों / कर्मचारियों की जानकारी	महाविद्यालय की वेबसाईट http://www.mphighereducation.nic.in/gscbhopal Or http://gscbhopal.in/ पर उपलब्ध है।
03	वेतन देयक	समस्त महाविद्यालयीन सेवा कर्मचारियों के वेतन से संबंधित जानकारी http://ifmisprod.mptreasury.gov.in एकीकृत वित्तीय प्रबंधन सूचना प्रणाली बेवसाईट के पृष्ठ पर उपलब्ध है।
04	विभागीय संरचना	विभागीय संरचना की जानकारी विभागीय वेबसाईट के पृष्ठ http://highereducation.mp.gov.in/ पर उपलब्ध है।
05	विभाग के समस्त क्रियाकलाप एवं एक्ट्स	विभाग के समस्त क्रियाकलापों की जानकारी वेबसाईट पर http://highereducation.mp.gov.in/ उपलब्ध है।

अध्याय–16

मैनुअल – 15

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

15.1 सूचनाओं को जनता तक पहुचानें के लिये विभाग द्वारा की गई व्यवस्था का विवरणः–

- विभाग द्वारा प्रसारित किए जाने वाले आदेश या निर्देश
- अखबारों के द्वारा
- सूचना पटल
- अभिलेखों का निरीक्षण
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करनें की व्यवस्था
- उपलब्ध विभागीय मैन्युअल
- विभाग की वेबसाईट

अध्याय–17

मैनुअल – 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम/पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

क्र.		नाम	कर्मचारी कोड क्र.	पद	ई–मेल आई–ड़ी	मोबाईल नं.
01	सहायक लोक सूचना अधिकारी	डॉ. व्ही. पी.सिंह गौर	11369	प्राध्यापक	vpsgaur1963@gmail.com	9406500789
02	लोक सूचना अधिकारी	डॉ. सुधा बैसा	9544	प्राचार्य	hegbsccbho@mp.gov.in	9926275331
03	प्रथम अपीलीय अधिकारी	डॉ. मथुरा प्रसाद	–	अतिरिक्त संचालक	–	9340839454

अध्याय–18

मैनुअल – 17

अन्य सूचनाएँ/उपयोगी जानकारी

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे :–

1- महाविद्यालय की जानकारी वेब साईट के माध्यम से प्राप्त हो सकती है।

2- महाविद्यालय की विवरणिका के प्रति प्रकाशित होती है जिसके माध्यम से जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

3- समय–समय पर विशेष सूचनाओं को समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाता है।

4- महाविद्यालय के दूरभाष पर सामान्य सूचना दी जाती है।

5- महाविद्यालय में सूचना पटल पर सूचनाओं का प्रकाशन किया जाता है।

17.2 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर एवं अतिरिक्त के क्षेत्र :–

1- महाविद्यालय की शुल्क संरचना।

2- महाविद्यालय द्वारा संचालित पाठ्यक्रमों का ब्यौरा।

3- महाविद्यालय में उपलब्ध स्थान और लागू आरक्षण व्यवस्था।

17.3 सूचना प्राप्त करने के संबंध में :–

1. महाविद्यालय की जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।
2. शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा।
3. चाही गई जानकारी निर्धारित समय सीमा में दी जाएगी, यशर्तें कि जानकारी प्रतिबंधित गोपनीय स्वरुप की न हो अथवा न्यायालय में लंबित प्रकरण में संबंधित न हों।

17.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण–पत्र, अनापत्ति प्रमाण–पत्र के संबंध में मैनुअल 13 में न सम्मिलित हों।

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

नोटः– जानकारी कंडिका–13 अनुसार है।

महाविद्यालय द्वारा निम्न प्रमाणपत्र जारी किए जाते है –

1. छात्र/छात्राओं का स्थानांतरण प्रमाण पत्र
2. छात्र/छात्राओं को चरित्र प्रमाण पत्र।
3. विभिन्न परिक्षाओं में सम्मिलित होने वाले छात्र/छात्राओं को अर्हता प्रमाण पत्र सभी प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए छात्र/छात्राओं को सादे कागज पर प्राचार्य के नाम एक आवेदन देना होता है। आवेदन पत्र पर प्राचार्य के हस्ताक्षर प्राप्त कर इस आवेदन को महाविद्यालय के कार्यालय की संबंधित शाखा में जमा किया जाता है और शाखा से न्यूनतम 24 घण्टे एवं अधिकतम 3 दिवस के अन्दर आवश्यक प्रमाण पत्र जारी कर दिए जाते है।

   छात्र/छात्राओं के आवेदन पत्र के साथ महाविद्यालय की विभिन्न इकाईयों से अदेयता प्रमाण–पत्र प्राप्त करना अनिवार्य होता है जैसे पुस्तकालय एन.सी.सी., एन.एस.एस., लेखा शाखा संबंधित विभाग आदि प्रारुप संलग्न है।

17.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में :–

- ❖ पंजीयन का उद्देश्य
- ❖ आवेदन की पात्रता
- ❖ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- ❖ आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें।
- ❖ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- ❖ आवेदन पत्र का प्रारुप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्ण करें)
- ❖ संलग्नकों की सूची
- ❖ संलग्नकों का प्रारुप
- ❖ आवेदन करने की प्रक्रिया
- ❖ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- ❖ आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की सीमा (यदि हो तो)
- ❖ नवीनीकरण की प्रक्रिया।

नोट – महाविद्यालय में प्रवेश की एक सामान्य प्रक्रिया है जिसके लिए शासन द्वारा मार्ग दर्शक नियम बनाए गए है, अन्य किसी भी प्रकार के पंजीयन की कार्यवाही महाविद्यालय में नहीं होती है। प्रथम बार विश्वविद्यालय के क्षेत्राधिकार में आने वाले छात्र/छात्राओं का नामांकन प्रचलित व्यवस्था में किया जाता है।

17.6 लोक प्राधिकरण आदि द्वारा टैक्स लेने के संबंध में :–

- टेक्स का नाम व विवण सामान्य
  स्त्रोत पर आयकर (आयकर के प्रचलित नियमानुसार)
  टेक्स लेने का उद्देश्य – शासन द्वारा
- निर्धारित कर का भुगतान टेक्स निर्धारण करने के लिए – प्रचलित
- नियमों निर्धारित आयकर राशि की वेतन से कटोत्री
- डिफाल्ट नहीं बडे डिफाल्टर्स की सूची – कोई

प्राचार्य द्वारा आहरण संवितरण अधिकारी होने का कारण अपने अधीनस्थ कार्य करने वाले समस्त शिक्षकों ओर कर्मचारियों के वेतन से श्रोत पर आयकर काटा जाता है इसके लिए आयकर के संबंधित नियम व व्यवस्थाओं का पालन किया जाता हैं।

आयकर वेतन के अलावा उन सभी भुगतानो पर काटा जाता है जो आहरण संवितरण अधिकारी के माध्यम से किया जाता है मध्यप्रदेश शासन द्वारा लागू किये गये प्रोफेशनल टेक्स (वृत्ति) को भी काटा जाता है।

महाविद्यालय द्वारा क्रय की गई प्रत्येक सामग्री और उपयोग में लाई गई प्रत्येक सेवा पर शासन द्वारा निर्धारित सेवा कर (सर्विस टेक्स) नियमानुसार दिया जाता है इसके लिए निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाता है।

आवेदन की सारी प्राथमिकताएँ सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण–पत्र अनापत्ति प्रमाण–पत्र जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि

- प्रमाण–पत्र के प्रभावी रहने की सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

17.7 विभाग से संबंधित नही है।

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

(स्थानांतरण/चरित्र प्रमाण–पत्र/प्रोविजनल डिग्री प्राप्त करने हेतु प्रारुप आवेदन)

प्रति,

प्राचार्य,
शासकीय डॉ. श्यामा प्रसाद मुखर्जी
विज्ञान एवं वाणिज्य महाविद्यालय
भोपाल (म.प्र.)

विषय :– स्थानांतरण/चरित्र प्रमाण पत्र प्रदान करने संबंधी।

महोदय,

मैं आपके महाविद्यालय में सत्र ....से..................तक कक्षा............................का/की छात्र/छात्रा रही/रहा। अब मैं इस महाविद्यालय में अपना अध्ययन कार्य पूर्ण हो जाने के कारण/पारिवारिक कारणों से/अभिभावकों का स्थानांतरण हो जाने के कारण स्थानांतरण प्रमाण पत्र लेना चाहता/चाहती हूँ। इसके लिए मैंने निर्धारित रसीद क्रमांक ....दिनांक ....के द्वारा जमा कर दिया है।

कृपया प्रमाण पत्र जारी करने का कष्ट करें।

हस्ताक्षर :– ....
नाम :–..
पता :–..
दूरभाष/मोबाईल नं...

दिनांकः– ....

Office of the Principal, Govt. Dr. Shyama Prasad Mukherjee Science and Commerce College, Bhopal

NO DUES CERTIFICATE

YEAR :

Name of Student/Teacher : …………………………………..

Class/Deptt. : …………………………………..

Father's Name : …………………………………..

Botany		Home Science	
Political Science		Economics	
English		Geography	
Hindi		History	
Chemistry		Sports	
Zoology		Library	
Commerce		Biotechnology	
Mathematics		Computer Science	
Physics		Computer Application	
Sociology		NCC/NSS	

महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रम

शासकीय डॉ. श्यामा प्रसाद मुखर्जी विज्ञान एवं वाणिज्य महाविद्यालय में पाठ्यक्रम निम्नानुसार हैं–

स्नातक स्तर के पाठ्यक्रम

सं.क्र.	पाठ्यक्रम का नाम	अवधि	प्रकार
01	बी.ए.	03 वर्ष	नियमित पाठ्यक्रम
02	बी.कॉम.	03 वर्ष	नियमित पाठ्यक्रम
03	बी.एससी.	03 वर्ष	नियमित पाठ्यक्रम
04	बी.एच.एससी. (गृहविज्ञान)	03 वर्ष	नियमित पाठ्यक्रम

महाविद्यालय में राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के तहत स्नातक स्तर पर प्रथम एवं द्वितीय वर्ष में पाठ्यक्रम संचालित हो रहे हैं।

स्ववित्तीय पाठ्यक्रम

सं.क्र.	पाठ्यक्रम का नाम	अवधि	प्रकार
01	बी.कॉम. (कम्प्यूटर एप्लिकेशन)	03 वर्ष	स्ववित्तीय पाठ्यक्रम
02	बी.एससी. (कम्प्यूटर साइंस)	03 वर्ष	स्ववित्तीय पाठ्यक्रम
03	बी.एससी. (बायोटेक्नोलॉजी)	03 वर्ष	स्ववित्तीय पाठ्यक्रम

स्नातकोत्तर स्तर के पाठ्यक्रम

सं.क्र.	पाठ्यक्रम का नाम	अवधि	प्रकार
01	एम.एससी. (वनस्पतिशास्त्र)	02 वर्ष	नियमित पाठ्यक्रम
02	एम.एससी. (रसायनशास्त्र)	02 वर्ष	नियमित पाठ्यक्रम
03	एम.एससी. (प्राणीशास्त्र)	02 वर्ष	नियमित पाठ्यक्रम
04	एम.एससी. (गणित)	02 वर्ष	नियमित पाठ्यक्रम
05	एम.ए. (इतिहास)	02 वर्ष	नियमित पाठ्यक्रम
06	एम.ए. (समाजशास्त्र)	02 वर्ष	नियमित पाठ्यक्रम
07	एम.कॉम.	02 वर्ष	नियमित पाठ्यक्रम

Fees Structure 2022-23

GOVT. Dr. SHAYAMA PRASHAD MUKHARJEE SCIENCE & COMMERCE PG COLLEGE BHOPAL

FEES STRUCTURE 2022-23 (UG Class)

GENERAL & OBC STUDENTS FOR 1ST YEAR

DATE:- 18.04.2022

S.N.	CLASS	PD FEES	VV FEES	CURRENT JANBHAGIDARI FEES	TOTAL
1	B.COM. PLAIN 1ST YEAR	773	250	1075	2098
2	B.COM. Computer Application 1ST YEAR	773	250	7795	8818
3	B.Sc. MATHS 1ST YEAR	773	250	1315	2338
4	B.Sc. CS 1ST YEAR	773	250	7915	8938
5	B.Sc. BIO 1ST YEAR	773	250	1435	2458
6	B.Sc. BIOTECH 1ST YEAR	773	250	10015	11038
7	B.Sc. (HOME Science) 1ST YEAR	773	250	1795	2818
8	B.A. (Geography Group) 1ST YEAR	773	250	1195	2218
9	B.A. (Arts) 1ST YEAR	773	250	1075	2098

SC, ST & ALL GIRL'S STUDENTS FOR 1ST YEAR

S.N.	CLASS	PD FEES	VV FEES	CURRENT JANBHAGIDARI FEES	TOTAL
1	B.COM. PLAIN 1ST YEAR	773	250	997	2020
2	B.COM. CA 1ST YEAR	773	250	7717	8740
3	B.Sc. MATHS 1ST YEAR	773	250	1237	2260
4	B.Sc. CS 1ST YEAR	773	250	7837	8860
5	B.Sc. BIO 1ST YEAR	773	250	1357	2380
6	B.Sc. BIOTECH 1ST YEAR	773	250	9937	10960
7	B.Sc. (HOME Science) 1ST YEAR	773	250	1717	2740
8	B.A. (Geography Group) 1ST YEAR	773	250	1117	2140
9	B.A. (Arts) 1ST YEAR	773	250	997	2020

Principal

PRINCIPAL

Govt. Dr. Shyama Prasad Mukherjee Science & Commerce P.G.College BHOPAL (M.P.)

GOVT. Dr. SHAYAMA PRASHAD MUKHARJEE SCIENCE & COMMERCE PG COLLEGE BHOPAL

FEES STRUCTURE 2022-23 (PG Class)

GENERAL & OBC STUDENTS FOR 1ST Sem

DATE:- 18.04.2022

S.N.	CLASS	PD FEES	VV FEES	CURRENT JANBHAGIDARI FEES	TOTAL
1	MCOM 1ST Sem	863	250	1140	2253
2	MSC Chemistry 1ST Sem	863	250	1740	2853
3	MSC Mathematics 1ST Sem	863	250	1140	2253
4	M.Sc. Botany 1ST Sem	863	250	1740	2853
5	M.Sc. Zoology 1ST Sem	863	250	1740	2853
6	M.A. Sociology 1ST Sem	863	250	1140	2253
7	M.A. History 1ST Sem	863	250	1140	2253

SC, ST & ALL GIRL'S STUDENTS FOR 1ST Sem

S.N.	CLASS	PD FEES	VV FEES	CURRENT JANBHAGIDARI FEES	TOTAL
1	MCOM 1ST Sem	863	250	997	2110
2	MSC Chemistry 1ST Sem	863	250	1597	2710
3	MSC Mathematics 1ST Sem	863	250	997	2110
4	M.Sc. Botany 1ST Sem	863	250	1597	2710
5	M.Sc. Zoology 1ST Sem	863	250	1597	2710
6	M.A. Sociology 1ST Sem	863	250	997	2110
7	M.A. History 1ST Sem	863	250	997	2110

Principal
PRINCIPAL
Govt. Dr. Shyama Prasad
Mukherjee Science & Commerce
P.G.College BHOPAL (M.P.)

GOVT. Dr. SHAYAMA PRASHAD MUKHARJEE SCIENCE & COMMERCE PG COLLEGE BHOPAL

FEES STRUCTURE 2022-23 (UG Class)

GENERAL & OBC STUDENTS FOR 2nd & 3rd YEAR

DATE:- 18.04.2022

S.N.	CLASS	PD FEES	VV FEES	CURRENT JANBHAGIDARI FEES	TOTAL
1	B.COM. PLAIN (2nd & 3rd YEAR)	713	95	1075	1883
2	B.COM. Computer Application (2nd & 3rd YEAR)	713	95	7795	8603
3	B.Sc. Maths (2nd & 3rd YEAR)	713	95	1315	2123
4	B.Sc. Com CS (2nd & 3rd YEAR)	713	95	7915	8723
5	B.Sc. Bio (2nd & 3rd YEAR)	713	95	1435	2243
6	B.Sc. BIOTECH (2nd & 3rd YEAR)	713	95	10015	10823
7	B.Sc. (HOME Science) (2nd & 3rd YEAR)	713	95	1795	2603
8	B.A. (Geography Group) (2nd & 3rd YEAR)	713	95	1195	2003
9	B.A. (Arts) (2nd & 3rd YEAR)	713	95	1075	1883

SC, ST & ALL GIRL'S STUDENTS FOR 2nd & 3rd YEAR

S.N.	CLASS	PD FEES	VV FEES	CURRENT JANBHAGIDARI FEES	TOTAL
1	B.COM. PLAIN (2nd & 3rd YEAR)	713	95	997	1805
2	B.COM. Computer Application (2nd & 3rd YEAR)	713	95	7717	8525
3	B.Sc. Maths (2nd & 3rd YEAR)	713	95	1237	2045
4	B.Sc. Com CS (2nd & 3rd YEAR)	713	95	7837	8645
5	B.Sc. Bio (2nd & 3rd YEAR)	713	95	1357	2165
6	B.Sc. BIOTECH (2nd & 3rd YEAR)	713	95	9937	10745
7	B.Sc. (HOME Science) (2nd & 3rd YEAR)	713	95	1717	2525
8	B.A. (Geography Group) (2nd & 3rd YEAR)	713	95	1117	1925
9	B.A. (Arts) (2nd & 3rd YEAR)	713	95	997	1805

PRINCIPAL

Principal
Govt. Dr. Shyama Prasad
Mukherjee Science & Commerce
P.G.College BHOPAL (M.P.)

GOVT. Dr. SHAYAMA PRASHAD MUKHARJEE SCIENCE & COMMERCE PG COLLEGE
(OLD BENAZEER) BHOPAL
FEES STRUCTURE 2022-23 (PG Class)
GENERAL & OBC STUDENTS FOR 3rd SEM

DATE :- 18.04.2022

S.N.	CLASS	PD FEES	VV FEES	CURRENT JANBHAGIDARI FEES	TOTAL
1	MCOM 3rd SEM	713	95	1140	1948
2	MSC Chemistry 3rd SEM	713	95	1740	2548
3	MSC Mathematics 3rd SEM	713	95	1140	1948
4	M.Sc. Botany 3rd SEM	713	95	1740	2548
5	M.Sc. Zoology 3rd SEM	713	95	1740	2548
6	M.A. Sociology 3rd SEM	713	95	1140	1948
7	M.A. History 3rd SEM	713	95	1140	1948

SC, ST & ALL GIRL'S STUDENTS FOR 3rd SEM

S.N.	CLASS	PD FEES	VV FEES	CURRENT JANBHAGIDARI FEES	TOTAL
1	M.Com 3rd SEM	713	95	997	1805
2	MSC Chemistry 3rd SEM	713	95	1597	2405
3	MSC Mathematics 3rd SEM	713	95	997	1805
4	M.Sc. Botany 3rd SEM	713	95	1597	2405
5	M.Sc. Zoology 3rd SEM	713	95	1597	2405
6	M.A. Sociology 3rd SEM	713	95	997	1805
7	M.A. History 3rd SEM	713	95	997	1805

Principal
PRINCIPAL
Govt. Dr. Shyama Prasad
Mukherjee Science & Commerce
P.G.College BHOPAL (M.P.)

GOVT. Dr. SHAYAMA PRASHAD MUKHARJEE SCIENCE & COMMERCE PG COLLEGE
(OLD BENAZEER) BHOPAL
FEES STRUCTURE 2022-23 (PG Class)
GENERAL & OBC STUDENTS FOR 3rd SEM

DATE :- 18.04.2022

S.N.	CLASS	PD FEES	VV FEES	CURRENT JANBHAGIDARI FEES	TOTAL
1	MCOM 3rd SEM	713	95	1140	1948
2	MSC Chemistry 3rd SEM	713	95	1740	2548
3	MSC Mathematics 3rd SEM	713	95	1140	1948
4	M.Sc. Botany 3rd SEM	713	95	1740	2548
5	M.Sc. Zoology 3rd SEM	713	95	1740	2548
6	M.A. Sociology 3rd SEM	713	95	1140	1948
7	M.A. History 3rd SEM	713	95	1140	1948

SC, ST & ALL GIRL'S STUDENTS FOR 3rd SEM

S.N.	CLASS	PD FEES	VV FEES	CURRENT JANBHAGIDARI FEES	TOTAL
1	M.Com 3rd SEM	713	95	997	1805
2	MSC Chemistry 3rd SEM	713	95	1597	2405
3	MSC Mathematics 3rd SEM	713	95	997	1805
4	M.Sc. Botany 3rd SEM	713	95	1597	2405
5	M.Sc. Zoology 3rd SEM	713	95	1597	2405
6	M.A. Sociology 3rd SEM	713	95	997	1805
7	M.A. History 3rd SEM	713	95	997	1805

Principal
PRINCIPAL
Govt. Dr. Shyama Prasad
Mukherjee Science & Commerce
P.G. College BHOPAL (M.P.)

कार्यालय प्राचार्य, शासकीय डॉ. श्यामा प्रसाद मुखर्जी विज्ञान एवं वाणिज्य महाविद्यालय, भोपाल

महाविद्यालय द्वारा सत्र 2022–23 के लिये निर्धारित शुल्क

संक्र	अशासकीय मद	निर्धारित शुल्क
1	धरोहर राशि स्नातक	60/-
2	धरोहर राशि स्नातकोत्तर	150/-
3	छात्र सहायता निधि	5/-
4	स्नेह सम्मेलन	10/-
5	चिकित्सा शुल्क	5/-
6	छात्र बीमा राशि	4/-
7	सम्मलित निधि	32/-
8	विकास शुल्क	25/-
9	परिचय पत्र	25/-
10	महाविद्यालय छात्र संघ	25/-
11	क्रीड़ा शुल्क	20/-
12	वाहन स्टेण्ड शुल्क	100/-
13	वाचनालय	25/-
14	साहसिक गतिविधियॉ	20/-
15	कॉमन रूम	50/-
16	विभिन्न गतिविधियॉ	50/-
17	रेड क्रॉस शुल्क	25/-
18	कैरियर काउॅसिलिंग शुल्क	12/-
19	आन्तरिक परीक्षा शुल्क	100/-
20	शारीरिक शिक्षा शुल्क	180/-

संक्र	विश्वविद्यालयीन मद	निर्धारित शुल्क
1	छात्र संघ (यूनिंयन) शुल्क	15/-
2	नामांकन शुल्क एवं पोर्टल शुल्क	130+25+155/-
3	विलम्ब शुल्क (नामांकन)	165/-
4	सास्कृतिक गतिविधियॉ शुल्क	80/-
5	आब्रजन शुल्क	165/-

(डॉ. सुधा बैस)
प्राचार्य

Principal
Govt. Dr. Shyama Prasad
Mukherjee Science & Commerce
P.G.College BHOPAL (M.P.)

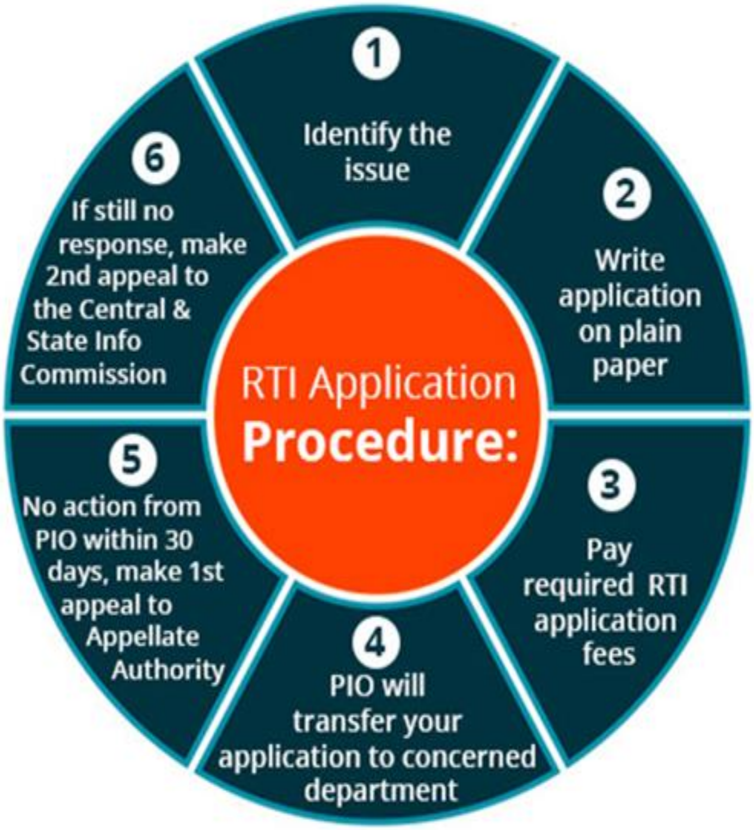
GOVT. Dr. SHAYAMA PRASHAD MUKHARJEE SCIENCE & COMMERCE PG COLLEGE BHOPAL

FEES STRUCTURE 2022-23 (Ph.D Students)

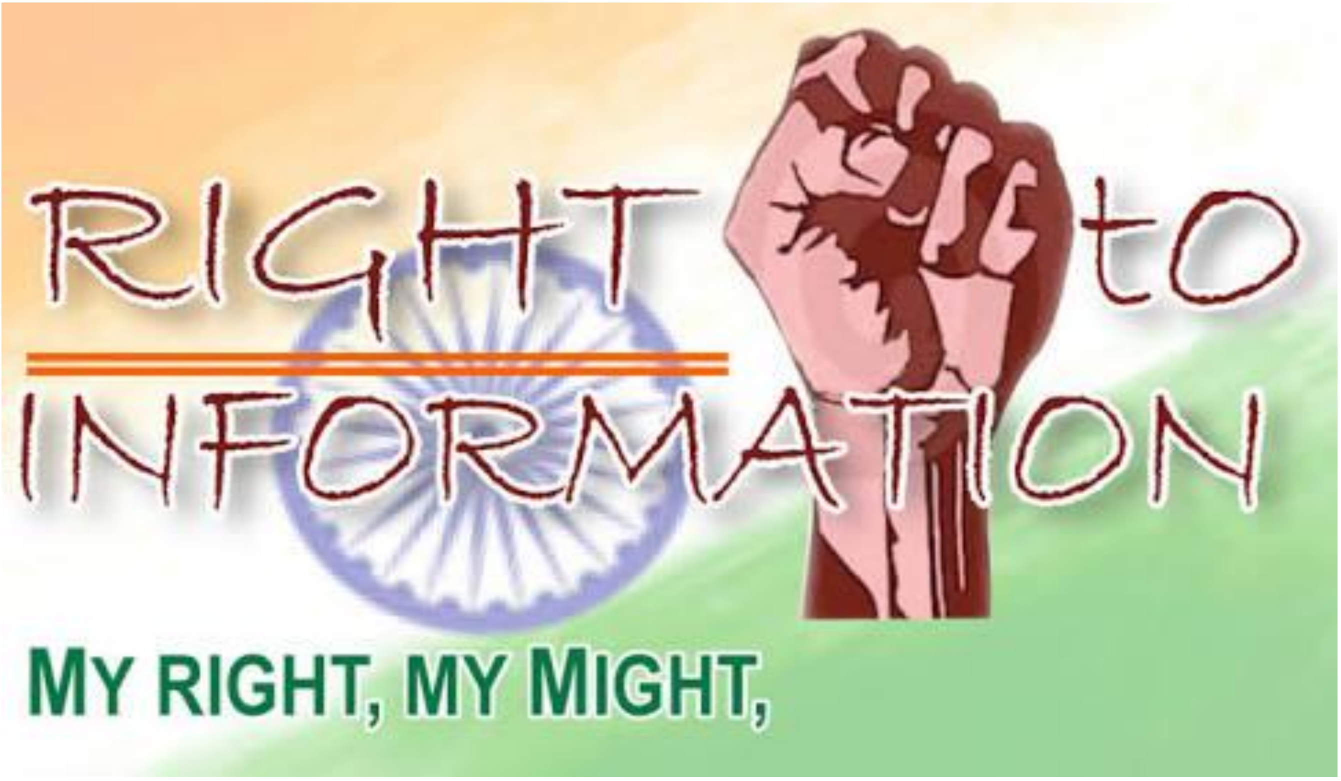
DATE:- 18.04.2022

S.N.	CLASS	PD FEES	VV FEES	CURRENT JANBHAGIDARI FEES	TOTAL
1	Ph.D. MATHS / Commerce	258	0	5742	6000
2	Ph.D. CHEMISTRY /Botany/Zoology	258	0	8742	9000

Principal
PRINCIPAL
Govt. Dr. Shyama Prasad Mukherjee Science & Comm. P.G.College BHOPAL (M.P.)


1
Identify the issue
2
Write application on plain paper
3
Pay required RTI application fees
4
PIO will transfer your application to concerned department
5
No action from PIO within 30 days, make 1st appeal to Appellate Authority
6
If still no response, make 2nd appeal to the Central & State Info Commission
RTI Application
Procedure:

Thank You


RIGHT to
INFORMATION
MY RIGHT, MY MIGHT,