

शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, मुरैना (म0प्र0)
(उत्कृष्टता संस्थान, उच्च शिक्षा)
(नैक द्वारा C++(***) प्रत्यायित)



सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
की हस्त-पुस्तिका

अध्याय—1

प्रस्तावना

<p>1.1 कृपया हस्त पुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें । (सूचना अधिकार अधिनियम 2005) ।</p>	<p>यह सूचना हस्त पुस्तिका सूचना के अधिकार अधिनियम 2005के अन्तर्गत जन समुदाय में महाविद्यालय से संबंधित सूचनाओं की जानकारी प्रदाय करने हेतु तैयार की गयी है । इसका उद्देश्य प्रत्येक लोक प्राधिकारी के क्रियाकलाप में पारदर्शिता और जबाबदेही उन्नत करना तथा नागरिकों को सूचना प्रदान कर सूचना के अधिकार की व्यावहारिक व्यवस्था स्थापित करना है ।</p>
---	---

1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य	शासकीय योजनाओं एवं कार्यों में पारदर्शिता लाना
1.3 यह पुस्तिका किन व्यक्तियों / संस्थानों / संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है ।	यह पुस्तिका जनसामान्य को स्वयं सेवी संस्थानों, शासकीय संगठनों एवं संस्थानों के साथ ही शासकीय सेवकों को जिनके विरुद्ध अनावश्यक कार्यवाही की जा रही है ।
1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप	हस्तपुस्तिका के प्रारूप को और सरल बनाया जाना चाहिए जिससे आम लोगों को आसानी से समझ में आ सके ।
1.5 परिभाषाएँ (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गई शब्दावली को परिभाषित करें)	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के मूल नियम में परिभाषित शब्दों की व्याख्या दी गई है । जिसके दिशा अनुसार लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति की जानी है जो कार्यालय का शासकीय सेवक हो ।
1.6 हस्त पुस्तिका में समायोजित विषय के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारी के लिये संपर्क व्यक्ति	लोक सूचना अधिकारी डा०जे०के०मिश्रा तथा सहायक लोक सूचना अधिकारी डा० एस.पी.सारस्वत को अधिकृत किया गया है ।
1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के मूल नियम के अनुसार निर्धारित शुल्क प्रदान कर आवेदन करने पर प्राप्त की जा सकती है ।

अध्याय-2 (मैनुअल-1)

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

2^{प1} लोक प्राधिकरण के उद्देश्य – संभागीय अतिरिक्त संचालक उच्च शिक्षा क्षेत्रीय कार्यालय, ग्वालियर को प्रकरणों के निराकरण, योजनाओं की मानीटरिंग तथा प्रशासनिक व्यवस्था के साथ-साथ विद्यार्थियों को उच्च शिक्षा प्रदान करना ।

2^{प2} लोक प्राधिकरण का मिशन / विजन– छात्रों में अनुशासन की भावना पैदा करना तथा उच्च शिक्षा में गुणवत्ता लाना जिससे कि छात्र आत्म निर्भर होकर समाज के निर्माण में रचनात्मक सहयोग कर सकें । संभाग में जनसामान्य की उच्च शिक्षा संबंधी समस्याओं का निराकरण एवं सम्बन्धित योजनाओं का सफल संचालन ।

2०3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग – वर्तमान में यह संस्था चम्बल संभाग की प्रमुख एवं अग्रणी संस्था के रूप में प्रसिद्ध है । इस संस्था की स्थापना जुलाई 1951 में गिरवर लाल प्यारेलाल शिक्षा ट्रस्ट ने प्रायवेट इंटरमीडिएट कॉलेज के रूप में की थी । सन् 1956 में इसे स्नातक एवं 1964 में इसे स्नातकोत्तर महाविद्यालय का दर्जा प्राप्त हुआ । म0प्र0 शासन द्वारा सन 1971 में इसे शासकीय संस्था के रूप में अधिगृहीत कर लिया गया । सन् 2002-03 में म0प्र0शासन द्वारा इसे उत्कृष्टता संस्थान का दर्जा प्रदान किया गया । नेक द्वारा इस संस्था को उच्च शिक्षा के मापदण्डों पर खरा पाते हुये C++ का दर्जा प्रदान किया गया । वर्तमान में सेमेस्टर प्रणाली के अन्तर्गत संस्था में 217 छात्र एवं छात्राएँ नियमित रूप से अध्ययनरत हैं । इस संख्या में स्नातक स्तर तृतीय एवं पंचम सेमेस्टर तथा स्नातकोत्तर स्तर पर तृतीय सेमेस्टर की छात्र संख्या सम्मिलित नहीं है । परीक्षा परिणाम आने पर इन्हें प्रवेश दिया जावेगा । महाविद्यालय में स्नातक स्तर पर कला, वाणिज्य एवं विज्ञान विषय तथा स्नातकोत्तर स्तर पर कला संकाय में हिन्दी, अंग्रेजी, राजनीति शास्त्र ,इतिहास, भूगोल, अर्थशास्त्र, वाणिज्य संकाय तथा विज्ञान संकाय में रसायन शास्त्र, वनस्पति एवं गणित के अध्यापन की व्यवस्था है । महाविद्यालय के हिन्दी, इतिहास, भूगोल, अर्थशास्त्र, राजनीति शास्त्र एवं रसायन शास्त्र विभाग में शोध केन्द्र के रूप में शोध कार्य करने की व्यवस्था है ।

2०4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य– 1. शैक्षणिक गतिविधियां 2. शैक्षणेत्तर गतिविधियां

2०5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य – शिक्षण के साथ-साथ खेल कूद, एन.सी.सी., एन.एस.एस., सांस्कृतिक गतिविधियों के साथ-साथ न्यायालयीन, प्रशासनिक, वित्तीय योजनाओं के संचालन संबंधी , नियंत्रण ।

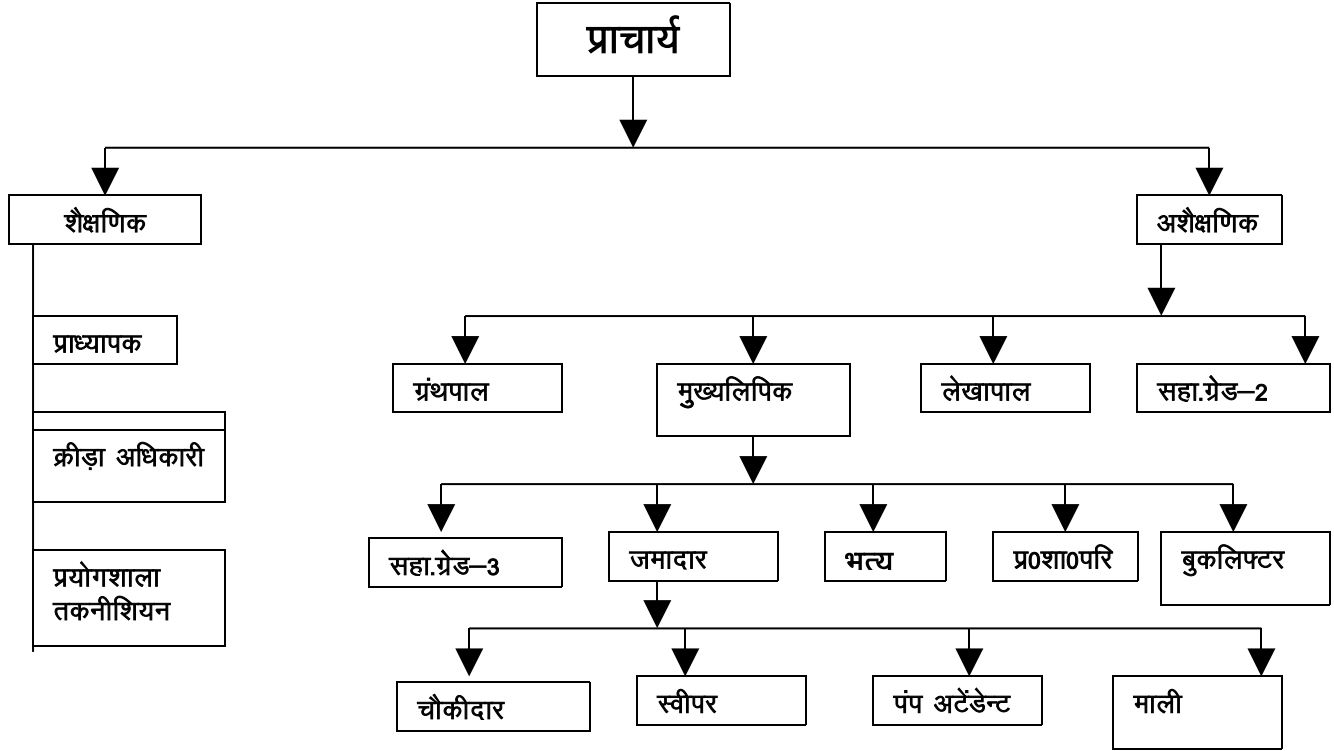
2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण – छात्रों को उच्च शिक्षा प्रदान करना, परीक्षा संचालन, सांस्कृतिक एवं खेल गतिविधियों को संचालित करना ।

क्रमांक	सेवा का नाम
1.	अध्यापन
2.	प्रवेश
3.	छात्र संघ
4.	संस्कृतिक एवं खेलकूद
5.	परीक्षा

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

शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, मुरैना
(उत्कृष्टता संस्थान, उच्च शिक्षा),

प्राचार्य संगठनात्मक ढांचा



2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ – जनभागीदारी समिति के माध्यम से संस्था के विकास में सहयोग ।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि /व्यवस्था—भारत शासन/म0प्र0 शासन द्वारा निर्धारित नियमों/प्रक्रिया के पालन की व्यवस्था करना ।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था – शिकायतों को प्राप्त कर पंजीयन कर कार्यवाही करना ।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते – शासकीय स्नातकोत्तर
महाविद्यालय, (उत्कृष्टता संस्थान, उच्च शिक्षा), अम्बाह रोड, मुरैना(म0प्र0)–476001

2.12 कार्यालय के खुलने का समय : प्रातः 10:30

कार्यालय के बन्द होने का समय : सायं 5:30 बजे ।

अध्याय-3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	प्राचार्य	
शक्तियों	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. सभी प्रकार की स्वीकृतियों 2. शैक्षणिक, शैक्षणेत्तर एवं अशैक्षणिक गतिविधियों का नियन्त्रण 3. 31 जुलाई तक प्रवेश सम्बंधी सम्पूर्ण अधिकार 4. अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की चरित्रावली में टीप अंकित करना 5. सभी प्रकार का अवकाश एवं मुख्यालय छोड़ने की स्वीकृति प्रदान करना 6. अधिकारियों के पेंशन स्वीकृत करने का अधिकार
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपलेखन की स्वीकृति 2. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के अग्रिम एवं पार्ट फायनल स्वीकृत करने के अधिकार 3. वेतन एवं देय भत्तों का आहरण एवं संवितरण 4. छात्रवृत्तियों की स्वीकृति एवं भुगतान 5. बजट प्रावधान के अनुसार भण्डार, उपकरण, कैमीकल, पुस्तकें क्रय करने का अधिकार 6. यू.जी.सी. से उपकरण एवं पुस्तकों को क्रय करने का अधिकार
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. रेकरिंग, नैमेत्तिक व्ययों की स्वीकृति का सम्पूर्ण अधिकार 2. मरम्मत श्रेणी के छोटे कार्यों के देयकों की स्वीकृति का अधिकार

कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. शैक्षणिक एवं शैक्षणेत्तर गतिविधियों का सुचारु संचालन 2. परीक्षाएँ संचालित कराना 3. सभी शाखाओं पर नियन्त्रण करना 4. आहरण एवं संवितरण करना 5. नगदी का रख रखाव 6. महाविद्यालयीन समस्याओं का निराकरण 7. छात्रवृत्ति का वितरण 8. महाविद्यालय में अनुशासन व्यवस्था
-----------	--

पद का नाम	प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. शैक्षणिक एवं शोध कार्य 2. शैक्षणेत्तर गतिविधियों को सम्पादित करना 	

पद का नाम	ग्रन्थपाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	----

कर्त्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. पुस्तकालय में छात्रों को समुचित व्यवस्था के अन्तर्गत पुस्तकें उपलब्ध कराना । 2. अध्ययन कक्ष का रखरखाव । 3. पुस्तकालय का रखरखाव एवं व्यवस्था
-----------	--	--

पद का नाम	क्रीड़ा अधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. म0प्र0 शासन एवं विश्व विद्यालय द्वारा निर्देशित खेलकूद गतिविधियों को सम्पादित करने हेतु प्रदत्त नियमों के अनुसार विभिन्न खेल विधाओं का आयोजन करना । 2. विभिन्न स्तरों पर खिलाड़ियों का चयन कर प्रतियोगियों को भाग लेने हेतु भेजना । 3. खेल सामग्री का क्रय एवं रखरखाव
	वित्तीय	----
	अन्य	----
कर्त्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. खेल गतिविधियों का सम्पादन करना । 2. विभिन्न खेल विधाओं की प्रतियोगिताएँ करवाना । 3. महाविद्यालय से अच्छे खिलाड़ी तैयार करना ।

पद का नाम	मुख्य लिपिक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	----

	वित्तीय	---
	अन्य	---
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्राचार्य को कार्यालयीन कार्यों में सहयोग 2. समस्त शासकीय सेवकों की सेवा पुस्तिका अवकाश लेखा एवं व्यक्तिगत नस्तियों का रखरखाव। 3. समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्यों पर नियन्त्रण रखना 4. विश्व विद्यालयीन परीक्षा सम्बन्धी कार्यों में प्राचार्य का सहयोग । 5. कैश चेस्ट की एक चाबी का संधारण एवं कैशबुक तथा अन्य रजिस्ट्रों की जाँच । 6. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर निर्देशित कार्य । 	

पद का नाम	लेखापाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	---
	वित्तीय	---
	अन्य	---

कर्त्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्राचार्य को कार्यालयीन कार्यों में सहयोग 2. वेतन एवं अन्य देयकों को तैयार कर कोषालय में प्रस्तुत करना । 3. कोषालय से आहरित राशि को संवितरित करना । 4. भुगतान उपरान्त समस्त व्हाउचर्स को गार्ड फाइल में संरक्षित कर रखना । 5. बजट एवं लेखा सम्बन्धी समस्त रजिस्ट्रों का संधारण करना । 6. मासिक आय-व्यय पत्रक तैयार कर बरिष्ठ कार्यालय को समय सीमा में प्रेषित करना । 7. प्रतिदिन रोकड़ का मिलान करना । कमी या अधिक होने पर तत्काल प्राचार्य को सूचना देना समस्त रोकड़ व्यवहारों के लिये पूर्ण उत्तरदायित्व का निर्वहन करना । 8. डी.एफ.सी. में की गई प्रविष्टियों का रसीद कट्टों के प्रतिपणों से मिलान करना । 9. प्राचार्य एवं मुख्यलिपिक द्वारा समय-समय पर बताये गये कार्य को करना ।
-----------	---

पद का नाम	कैशियर	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	----
	वित्तीय	----
	अन्य	----

कर्त्तव्य

1. लेखापाल के कार्यों में सहायता प्रदान करना ।
2. रोकड़ रखरखाव का उत्तरदायित्व ।
3. शासकीय एवं अशासकीय निधियों को एकत्र करने का कार्य
4. कोषालय से देयकों की राशि को लाना एवं एकत्र निधियों को कोषालय एवं बैंकों में जमा करना
5. प्राप्त व्हाउचर्स को लेखापाल को सुपुर्द करना
6. शुल्क लिपिक के रूप में कार्य करना ।

अध्याय-4 (मैनुअल-3)

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

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

अभिलेख का नाम –नियम,आदेश एवं अन्य अभिलेख	अभिलेख का प्रकार	
--	------------------	--

निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय –

संस्था में कार्यरत समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों की सेवापुस्तिका , व्यक्तिगत नस्ती जो म.प्र.शासन भर्ती नियम 1965, 1974, 1990 के अन्तर्गत आता है ।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख पता : शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ।

मुरैना

दूरभाष: 07532-226478

फेक्स 07532-226478

ई0मेल

gpgcollmor@yahoo.co.in

अन्य :

.....

(नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख, की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क(यदि कोई हो)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के नियमानुसार

रूल्स रेगुलेसन्स	1	म0प्र0 मूलभूत नियम
	2.	म0प्र0 अंशदायी भविष्य निधि नियम
	3.	म0प्र0 पेंशन नियम 1993
	4.	म0प्र0 चिकित्सा नियम 1958
	5.	म0प्र0 सिविल सेवा (नियन्त्रण एवं अपील) नियम 1966
	6.	म0प्र0 मूलभूत नियम 1996 पान्थरे
	7	म0प्र0 मूलभूत नियम 1997

	8.	म0प्र0 पेंशन नियम 1997
	9.	म0प्र0 वेतन निर्धारण 1998
	10.	म0प्र0 शासकीय सेवक कल्याणकारी लाभ सुविधायें 1974
	11.	म0प्र0 यात्रा भत्ता नियम 1998
	12.	म0प्र0 वेतन निर्धारण 1999
	13.	म0प्र0 सामान्य भविष्य निधि नियम 1955
	14.	म0प्र0 मूलभूत नियम 1997
	15.	म0प्र0 यात्रा भत्ता नियम 1999
	16.	आचरण नियम
	17.	म0प्र0 वेतन निर्धारण नियम
	18.	म0प्र0 सामान्य भविष्य निधि नियम
	19.	म0प्र0 मूलभूत नियम 2000
	20.	नियुक्त, बरिष्ठता और पदोन्नपति के संबद्ध विधि एवं प्रक्रिया
	21.	म0प्र0 मूलभूत नियम 2003
	22.	म0प्र0 यात्रा नियम
	23.	सामान्य भविष्य निधि नियम(केन्द्रीय सेवा)
	24.	म0प्र0 अवकाश नियम
	25.	म0प्र0 चिकित्सा परिचर्या
	26.	आल इन वन 2005
	27.	म0प्र0 सामान्य भविष्य निधि नियम
	28.	म0प्र0 सिविल सेवा (नियन्त्रण एवं अपील) नियम 1966
	29.	म0प्र0 वित्तीय संहिता 1999
स्थापना	1	नियुक्ति संबंधी अभिलेख
	2	पदोन्नति संबंधी अभिलेख
	3.	स्थाईकरण संबंधी अभिलेख
	4.	विभागीय जांच अभिलेख
	5.	अवकाश संबंधी अभिलेख
	6.	स्थापना से संबंधित विविध विषयों संबंधी अभिलेख
	7.	विधान सभा जानकारियां
	8.	शिक्षक दैनंदिनी का संधारण
	9.	सिटीजन चार्टर एवं सूचना का अधिकार

अध्याय-5 (मैनुअल-4)

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

नीति निर्धारण हेतु –

क्र०सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ / नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1.	जनभागीदारी समिति (महाविद्य	हाँ	म०प्र० शासन द्वारा

ालयीन विकास एवं सुव्यस्थित संचालन)	जनभागीदारी अध्यक्ष एवं जनभागीदारी समिति का गठन जो समय समय पर बैठकों का आयोजन कर निर्णयों का क्रियान्वयन करता है ।
------------------------------------	---

नीति कार्यान्वयन हेतु –

क्र०सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1.	जनभागीदारी समिति (महाविद्य ालयीन विकास एवं सुव्यस्थित संचालन)	हाँ	म०प्र० शासन द्वारा जनभागीदारी अध्यक्ष एवं जनभागीदारी समिति का गठन जो समय समय पर बैठकों का आयोजन कर निर्णयों का क्रियान्वयन करता है ।

अध्याय-6 (मैनुअल-5)

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

क्र०सं०	प्रवर्ग	दस्तावेजों का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1.	रजिस्टर	1. स्टॉक रजिस्टर (क्रय) 2. स्टॉक रजिस्टर (स्टोर) 3. छात्र रजिस्टर 4. कैशबुक रजिस्टर 5. अग्रिम रजिस्टर	निर्धारित प्रारूप पर नियत शुल्क जमा करने पर दस्तावेज इस कार्यालय से प्राप्त किये जाने का प्रावधान किया गया है ।	श्री मूलचन्द बंसल श्री मूलचन्द बंसल श्री मूलचन्द बंसल श्री एन.पी.त्यागी श्री एन.पी.त्यागी

		6. सामान्य भ०निधि रजिस्टर 7. पुस्तक स्टाक रजिस्टर 8. छात्रवृत्ति रजिस्टर 9. आवक –जावक रजिस्टर	श्री एन.पी.त्यागी डॉ. श्याम के मुसलगांवकर श्री मूलचन्द बंसल श्री सुरेश चन्द्र
2.	नस्ती	1. कार्यालय में सम्पादित प्रत्येक कार्य की नस्ती 2. अधिकारियों एवं कर्मचारी की व्यक्तिगत नस्ती	श्री महेन्द्र यादव मुख्य लिपिक श्री महेन्द्र यादव मुख्य लिपिक
3.	सूची	1. छात्र प्रवेश सूची 2. छात्रवृत्ति सूची 3. प्रत्येक सेक्शन की प्रथक-प्रथक नस्ती सूची	श्री मूलचन्द बंसल श्री मूलचन्द बंसल श्री महेन्द्र यादव मुख्य लिपिक

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

7.1 लोक प्राधिकरण से संबंध बोर्ड परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त
विवरण

इस महाविद्यालय में किसी भी प्रकार का बोर्ड या निकाय नहीं है अतः यह
जानकारी निरिक्त है ।

अध्याय-8 (मैनुअल-7)
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पद नाम एवं अन्य
विशिष्टियाँ

लोक प्राधिकरण का नाम- शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, मुरैना(म.प्र.)
सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	पता
				कार्यालय	आवास		
1.	डॉ० एस.पी.सारस्वत	प्राध्यापक	07532	226478	232385	226478	शास०स्नातको० महावि० मुरैना

लोक सूचना अधिकारी :

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	पता
				कार्यालय	आवास		
1.	डा०जे०के०मिश्रा	प्रभारी प्राचार्य	07532	226478	9425619286	226478	शास०स्नातको० महावि० मुरैना

विभागीय अपीलें अथोरिटी :

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	पता
				कार्यालय	आवास		
1.	डॉ० वी.एस.परिहार	प्रभारी अतिरिक्त संचालक	0751	2323187	07512343444	2323187	मोतीमहल परिसर ग्वालियर

अध्याय-9 (मैनुअल-8) निर्णय लेने की प्रक्रिया

1. किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा मध्य प्रदेश शासन द्वारा समय समय पर निर्धारित नियमों के अनुसार निर्णय लिया जाता है ।
2. किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये प्राचार्य द्वारा स्टाफ कौन्सिल (प्राध्यापक परिषद्) की बैठक बुलाई जाती है ।

3. मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय निम्न प्रारूप पर लिया जाता है ।

क्र०सं०	1
विषय	प्रवेश सम्बन्धी
दिशा-निर्देश	म०प्र०शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा पारित प्रवेश नियम
निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्रवेश समिति की अनुशंसा पर प्राचार्य द्वारा 31 जुलाई तक
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	संयोजक प्रवेश समिति, सदस्य एवं प्राचार्य
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका मेन्सुअल-9 में उपलब्ध है ।
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	अतिरिक्त संचालक ग्वालियर व आयुक्त उच्च शिक्षा, म.प्र.शासन, सतपुड़ा भवन, भोपाल

क्र०सं०	2
विषय	क्रय सम्बन्धी
दिशा-निर्देश	म०प्र०शासन भण्डार क्रय नियम
निर्णय लेने की प्रक्रिया	क्रय समिति सदस्यों द्वारा तुलनात्मक पत्र पर अनुमोदन के उपरांत प्राचार्य द्वारा
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	संयोजक क्रय समिति, सदस्य एवं प्राचार्य
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

सम्पर्क सूचना	मेन्युअल-9 में उपलब्ध है ।
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	अतिरिक्त संचालक ग्वालियर व आयुक्त उच्च शिक्षा, म.प्र.शासन, सतपुड़ा भवन, भोपाल

क्र०सं०	3
विषय	महाविद्यालय विकास सम्बन्धी
दिशा-निर्देश	जनभागीदारी समिति अधिनियम 1999
निर्णय लेने की प्रक्रिया	जनभागीदारी समिति सदस्यों के अनुमोदन पर जनभागीदारी अध्यक्ष एवं सचिव (प्राचार्य) द्वारा संयुक्त निर्णय लिया जाता है ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	अध्यक्ष जनभागीदारी समिति, उपाध्यक्ष जनभागीदारी समिति, सचिव (प्राचार्य)
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका मेन्युअल-9 में उपलब्ध है ।
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	अतिरिक्त संचालक ग्वालियर व आयुक्त उच्च शिक्षा, म.प्र.शासन, सतपुड़ा भवन, भोपाल

अध्याय-10 (मैनुअल-9)
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	पता
				कार्या०	निवास		
1.	डॉ० जे.के.मिश्रा	प्र.प्राचार्य	07532	226478	94256198286		जे-50 गांधी कालौनी मुरैना
2	डा०बी.एस.राठौर	स.प्रा.			9981214286		टी.आई.टी. काम्पलैक्स मुरैना
3.	डॉ० एम.सी.पाठक	प्राध्यापक			231960		C/o स्व. अनन्तराम गुप्ता एडवोकेट का मकान पुरानी हाउसिंग बोर्ड कॉलोनी, गणेश मन्दिर के पास मुरैना
4.	डॉ० आर.सी.गोयल	प्राध्यापक			227087		श्रीराम कॉलोनी दत्तपुरा , मुरैना
5	डॉ० ए.एस.महलौत	सहा०प्रा०			234330		50-गांधी कॉलोनी, मुरैना
6.	श्री जी.पी.एस. चक	सहा०प्रा०			231601		32-गांधी कॉलोनी, मुरैना

7.	श्रीमती सुनीता सिंह	सहा0प्रा0				Q.No.81 सब्जी मण्डी के पास मुरैना
8.	श्री सोहन कुमार	सहा0प्रा0				गणेशपुरा पंचम सिंह की गली मुरैना
9.	श्री राजीव कुमार भदकारिया	स.प्रा.				2/32 गांधी कॉलोनी मुरैना
10.	श्री पी.डी.शाक्य	स.प्रा.				उत्तमपुरा मुरैना
11.	श्री ए.के.उपाध्याय	सहा0प्रा0			09425118588	C/o अनुमाल सिकरवार, भरोसी की धर्मशाला रोड, दत्तपुरा, मुरैना
12.	प्रो0 श्रीमती शशि अवस्थी	सहा0प्रा0			232038	वृषि कालौनी क्वार्टर नं0 8 ए. बी.रोड मुरैना
13.	डॉ0 श्रीमती राजेश चतुर्वेदी	सहा0प्रा0			9827006931	C/o श्री चन्द्रशेखर चतुर्वेदी बनखण्डेश्वर कॉलोनी, मुरैना
14.	डॉ0 श्रीमती साधना दीक्षित	सहा0प्रा0			09411085565	गोपाल भवन, एम.एस.रोड, मुरैना
15.	डॉ0 व्ही.के.अग्रवाल	सहा0प्रा0			9425129223	भोज भवन, एम. एस.रोड, मुरैना
16.	डॉ0 ए.एस.आर्य	प्राध्यापक			233117	एच.आई.जी.934 एच.बी.कॉलोनी, मुरैना
17.	डॉ0 रमेश भारद्वाज	सहा0प्रा0			230629	न्यू हाउसिंग बोर्ड कॉलोनी, मुरैना
18.	डॉ0 नीरज गोयल	सहा0प्रा0			9827646461	934-हाउसिंग बोर्ड कॉलोनी मुरैना
19.	श्री अनूप कुमार शर्मा	सहा0प्रा0			250515	महेश दत्त शर्मा का मकान, भटनागर गणेशपुरा मुरैना
20.	डॉ0 एस.पी.शर्मा	सहा0प्रा0			09411085565	गोपाल भवन, एम.एस.रोड
21.	श्री बृजराज सिंह	सहा0प्रा0			9425364716	362 एम.आई.जी. डीलक्स न्यूहाउसिंग बोर्ड कॉलोनी मुरैना
22.	डॉ0 एस.सी.जैन	प्राध्यापक			9827516686 226636	जैन मंदिर के पीछे, मुरैना
23.	श्री कुलदीप कुमार धवन	सहा0प्रा0			09329420190	भोज भवन, एम. एस.रोड मुरैना
24.	डॉ. एस.पी. सारस्वत	प्राध्यापक			232385	एच.आई. जी-817, हाउसिंग बोर्ड

						कॉलोनी, मुरैना
25.	डॉ० (कु०) सोनाली दत्ता	सहा०प्रा०			500187	C/o डॉ० एल. डी.गर्ग पुरानी जीन गली नं० 2, मुरैना
26	डॉ० डी०एस०तोमर	सहा०प्रा०			09897025045	एम.आई.जी.डी.एल. एक्स 1058 मयूरवन हाउसिंग बोर्ड कॉलोनी, मुरैना
27.	डॉ० एस.एस.अग्रवाल	सहा०प्रा०			227278	अग्रवाल संतर, दत्तपुरा, मुरैना
28.	डॉ० सी.एल.गुप्ता	प्राध्यापक			226035	मोहन टाइपिंग के सामने, सूबात रोड, मुरैना
29.	श्री आर.एस.भदौरिया	सहा०प्रा०			231797	गांधी कालौनी, मुरैना
30.	डॉ० एस.एस.सेंगर	सहा०प्रा०			9425127321	द्वारा-गजेन्द्र सिंह तोमर, केशव कालौनी मुरैना
31.	डॉ० पी.सी.शर्मा	सहा०प्रा०				द्वारा-अशोक कुमार शर्मा वनखण्डी रोड, मुरैना
32.	डॉ० श्रीमती सुनीता गुप्ता	सहा०प्रा०			227350	पुरानी जीन गली नं० 1 मुरैना
33.	श्री जी.डी.वैश्य	सहा०प्रा०			250847	गर्ग किराना स्टोर पंसारी बाजार मुरैना
34.	श्री एन.के.भारद्वाज	सहा०प्रा०			9425334352	डी.45, टी.आर. पुरम मुरैना
35.	श्री एम.के.उपाध्याय	सहा०प्रा०			228385	महेश्वरी गली राठी हॉस्पिटल के पीछे मुरैना
36.	डॉ० ए.के.उपाध्याय	सहा०प्रा०			9425031843	गांधी कालौनी, मुरैना
37.	डॉ० एम.आर.कौशल	प्राध्यापक			9329301577	द्वारा-डॉ० ए. एस.गहलौत 50-गांधीकालौनी मुरैना
38.	श्री रामप्रताप सिंह	सहा०प्रा०			9893268696	द्वारा-वी.सिंह शर्मा गली, गोपालपुरा, मुरैना
39.	डॉ० दुष्यन्त शर्मा	सहा०प्रा०			9425770641	द्वारा-बी.के. अग्रवाल, भोज भवन, एम.एस. रोड, मुरैना
40.	श्री रणवीर सिंह सिकरवार	क्रीड़ा अधिकारी			233795	मयूरवन कॉलोनी, ए.बी. रोड, मुरैना
41.	श्री रामेन्द्र सिंह तोमर	क्रीड़ा			9301105515	गणेशपुरा, मुरैना

		अधिकारी				
42.	डॉ० एस.के.मुसलगांवकर	ग्रंथपाल				गांधी कॉलौनी, मुरैना
43.	श्री एम.के.यादव	मुख्य लिपिक			9827071112	बड़ोखर, मुरैना
44.	श्री एम.सी.बंसल	उ०श्रे०लि०			94251232 34	दत्तपुरा, मुरैना,
45.	श्री आर.पी.शर्मा	नि०श्रे०लि०			----	गायत्री नगर मुरैना
46.	श्री एन.पी. त्यागी	नि०श्रे०लि०			---	गायत्री नगर मुरैना
47.	श्री बी.एस.सेमिल	नि०श्रे०लि०				पुलिस लाइन मुरैना
48.	श्री डी.सी.वर्मा	प्रयो० तकनी०			pp-222801	छोटी बजरिया, मुरैना
49.	श्री एन.के.गर्ग	प्रयो० तकनी०			226490	पवार साहव की जीन गली नं० 1 मुरैना
50.	श्री आर.डी.शर्मा	प्रयो० तकनी०				उत्तमपुरा, मुरैना
51.	श्री जी.एस.शर्मा	प्रयो० तकनी०			226931	रामनगर, मुरैना
52.	श्री महेश कुमार शर्मा	प्रयो० तकनी०			230397	प्रज्ञापब्लिक स्कूल वाली गली, वनखण्डी रोड मुरैना
53.	श्री सुरेश कुमार श्रीवास्तव	प्रयो० तकनी०			242460	एल.आई.जी. 194 न्यू हाउसिंग बोर्ड कालौनी मुरैना
54.	श्री रामजीलाल गौड़	प्रयो० तकनी०			226485	राष्ट्रीय बाल मन्दिर के सामने अम्बाह रोड मुरैना
55.	श्री डी.पी.इन्दौलिया	प्रयो० तकनी०				वार्ड नं.1, उत्तम जनरल स्टोर वाली गली, आर. डी.एस. पुरम उत्तमपुरा मुरैना

अध्याय-11 (मैनुअल-10)

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

क्र० सं०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक (वेतन एवं भत्ते)	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1.	डॉ० जे.के.मिश्रा	प्र० प्राचार्य	33572=00	यू.जी.सी./म.प्र.शासन के नियम
2-	डॉ० बी.एस.राठौर	सहा० प्रा०	24946=00	—” —
3.	डॉ० एम.सी.पाठक	प्राध्यापक	33572=00	—” —
4	डॉ० आर.सी.गोयल	प्राध्यापक	33572=00	—” —
5	डॉ० ए.एस.गहलौत	सहा० प्रा०	25171=00	—” —
6	श्री जी.पी.एस. चक	सहा० प्रा०	21299=00	—” —
7	श्रीमती सुनीता सिंह	सहा० प्रा०	14720=00	—” —
8.	श्री सोहन कुमार	सहा० प्रा०	14720=00	—” —
9.	श्री राजीव भदकारिया	सहा० प्रा०	14720=00	—” —

10.	श्री पी.डी.शाक्य	सहा0प्रा0	14720=00	--" --
11	श्री ए.के.उपाध्याय,हि.	सहा0प्रा0	29035=00	--" --
12	प्रो0 श्रीमती शशि अवरस्थी	सहा0प्रा0	28404=00	--" --
13.	डॉ0 श्रीमती राजेश चतुर्वेदी	सहा0प्रा0	30581=00	--" --
14.	डॉ0 श्रीमती साधना दीक्षित	सहा0प्रा0	22680=00	--" --
15	डॉ0 व्ही.के. अग्रवाल	सहा0प्रा0	24396=00	--" --
16.	डॉ0 ए.एस.आर्य	प्राध्यापक	30581=00	--" --
17.	डॉ0 रमेश भारद्वाज	सहा0प्रा0	23783=00	--" --
18.	डॉ0 नीरज गोयल	सहा0प्रा0	23782=00	--" --
19	श्री अनूप कुमार शर्मा	सहा0प्रा0	23783=00	--" --
20.	डॉ0 एस.पी.शर्मा	सहा0प्रा0	25944=00	--" --
21.	श्री बृजराज सिंह	सहा0प्रा0	20285=00	--" --
22.	डॉ0 एस.सी.जैन	प्राध्यापक	30581=00	--" --
23.	श्री कुलदीप कुमार धवन	सहा0प्रा0	19780=00	--" --
24.	डॉ. एस.पी. सारस्वत	प्राध्यापक	30581=00	--" --
25.	डॉ0 (कु0) सोनाली दत्ता	सहा0प्रा0	24398=00	--" --
26.	डॉ0 डी0एस0तोमर	सहा0प्रा0	25171=00	--" --
27.	डॉ0 एस.एस.अग्रवाल	सहा0प्रा0	30581=00	--" --
28	डॉ0 सी.एल.गुप्ता	प्राध्यापक	30581=00	--" --
29.	श्री आर.एस.भदौरिया	सहा0प्रा0	25171=00	--" --
30.	डॉ0 एस.एस.सेंगर	सहा0प्रा0	29035=00	--" --
31.	डॉ0 पी.सी.शर्मा	सहा0प्रा0	24380=00	--" --
32.	डॉ0 सुनीता गुप्ता	सहा0प्रा0	22587=00	--" --
33.	श्री जी.डी.वैश्य	सहा0प्रा0	22587=00	--" --
34.	श्री एन.के.भारद्वाज	सहा0प्रा0	24396=00	--" --
35.	श्री एम.के.उपाध्याय	सहा0प्रा0	20287=00	--" --
36.	डॉ0 ए.के.उपाध्याय	सहा0प्रा0	23184=00	--" --
37.	डॉ0 एम.आर.कौशल	प्राध्यापक	26717=00	--" --
38	श्री रामप्रताप सिंह	सहा0प्रा0	14720=00	--" --
39.	डॉ0 दुष्यन्त शर्मा	सहा0प्रा0	25171=00	--" --
40.	श्री रणवीर सिंह सिकरवार	क्रीडा अधिकारी	17251=00	--" --
41.	श्री रामेन्द्र सिंह तोमर	क्रीडा अधिकारी	20792=00	--" --
42	डॉ0 एस.के. मुसलगांवकर	ग्रंथपाल	21298=00	--" --
43.	श्री एम.के.यादव	मुख्य लिपिक	13490=00	--" --
44.	श्री एम.सी.बंसल	उ0श्रे0लि0	10488=00	--" --
45.	श्री आर.पी.शर्मा	नि0श्रे0लि0	8298=00	--" --
46.	श्री एन.पी. त्यागी	नि0श्रे0लि0	7875=00	--" --
47	श्री बी.एस.सेमिल	नि0श्रे0लि0	7470=00	--" --
48.	श्री डी.सी.वर्मा	प्रयो0 तकनी0	13064=00	--" --
49	श्री एन.के.गर्ग	प्रयो0 तकनी0	13064=00	--" --
50.	श्री आर.डी.शर्मा	प्रयो0 तकनी0	12788=00	--" --

51.	श्री जी.एस.शर्मा	प्रयो० तकनी०	13064=00	--" --
52.	श्री महेश कुमार शर्मा	प्रयो० तकनी०	12191=00	--" --
53	श्री सुरेश कुमार श्रीवास्तव	प्रयो० तकनी०	9384=00	--" --
54.	श्री रामजीलाल गौड़	प्रयो० तकनी०	9384=00	--" --
55.	श्री डी.पी.इन्दौलिया	प्रयो० तकनी०	9200=00	--" --

अध्याय-12 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

क्र० सं०	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किश्तों में	कुल व्यय
1	वेतन भत्ते	9398000	9398000	1	5108566
2.	मंहगाई भत्ता	2819000	2819000	1	1948036
3.	कन्वेन्स एलाउन्स	—	—	—	—
4.	गृहभाड़ा भत्ता	340000	340000	1	195746
5.	त्यौहार अग्रिम	20000	20000	1	17000
6.	अनाज अग्रिम	—	—	—	—

7.	अन्य भत्ते	9000	9000	1	4150
8	चिकित्सा व्यय	25000	25000	1	21336
9	मंहगाई वेतन	4699000	4699000	1	2103832
9	मजदूरी	174000	174000	1	72206
10	यात्रा व्यय	20000	20000	1	17600
11	नैमेत्तिक व्यय :-				
	1. डाक तार व्यय	10000	10000	1	3500
	2. टेलीफोन व्यय	5000	5000	1	1524
	3. जल एवं विद्युत	98000	98000	1	96875
	4. वर्दी	14000	14000	1	—
	5. स्टेशनरी एवं फार्म	5000	5000	1	2750
	6.किराया महसूल कर	57384	57384	1	9566
12	सामग्री और पूर्ति :				
	1. सामग्री क्रय	10000	10000	1	—
	2. कन्जुमेविल्स	5000	5000	1	2750
	3. अन्य	10000	10000	1	—
13	सहायक अनुदान	75000	75000	1	—
14.	अनु0जा0 बुकबैंक योजना	—	—	—	—
15.	वृहद निर्माण कार्य	9968103	9968103	1	7000000
16.	गांव की बेटी योजना	—	—	—	—
17.	जनभागीदारी समितियों को महाविद्यालयों में रिक्त पदों को मानदेय के आधार पर भरने हेतु अनुदान	—	—	—	—

अध्याय-13 (मैनुअल-12)
अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें ।

- कार्यक्रम / योजना का नाम अनुदान / राज
सहायता प्राप्त कोई भी कार्यक्रम इस महाविद्यालय / कार्यालय में संचालित नहीं है ।
 - कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा कार्यालय से संबंधित नहीं है ।
 - कार्यक्रम का उद्देश्य कार्यालय से संबंधित नहीं है ।
 - अनुदान सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया कार्यालय से संबंधित नहीं है ।
-
-

- लाभार्थियों की सूची कार्यालय से संबंधित नहीं है ।

अतः यह अध्याय एवं मैनुअल इस संस्था पर लागू नहीं होते ।

अध्याय-14 (मैनुअल-13)
रियायतों, अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के
प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

यह अध्याय एवं मैनुअल इस संस्था पर लागू नहीं होते ।

14.1 रियायतों, अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

इस सम्बन्ध में कोई भी प्रारूप महाविद्यालय पर लागू नहीं होता है ।

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

इस लोक प्राधिकरण द्वारा प्रमुख कार्यों का मानक/नियम निम्न है –

- 1- **प्रवेश कार्य** – म0प्र0शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा समय-समय पर प्रसारित नियमानुसार ।
- 2- **शिक्षण एवं शोध कार्य**– मानक व्याख्यान पद्धति , ओवर हेड प्रोजेक्टर, प्रयोगात्मक विधि, शैक्षणिक भ्रमण, रिसर्च मैथडोलॉजी
- 3- **परीक्षा कार्य** – विश्व विद्यालय द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं दिशा निर्देशानुसार
- 4- **शैक्षणेत्तर कार्य**– मध्य प्रदेश शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के अनुसार विभिन्न समितियों का निर्माण करना ।

अध्याय-16 (मैनुअल-15)
इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16ण1 विभाग द्वारा वर्तमान में कोई भी कार्यक्रम इस तरह का कार्यान्वित नहीं किया जा रहा जिसका प्रारूप (फार्मेट) इलैक्ट्रोनिक रूप में हो।

अध्याय-17 (मैनुअल-16)
सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध
सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण –

- प्रवेश निर्देशिका
- अखबारों द्वारा
- सूचना पटल
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल
- लोक प्राधिकरण की वेब साइट – gpgcollmor@yahoo.co.in
- अभिलेखों का निरीक्षण – हां , सूचना के अधिकार के नियमानुसार
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था – सूचना के अधिकार के नियमानुसार

अध्याय-18 (मैनुअल-17)
अन्य उपयोगी जानकारियाँ

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न एवं उनके उत्तर

- प्रवेश की अन्तिम तिथि के सम्बन्ध में प्रश्न ।
- कक्षा में प्रवेश शुल्क के सम्बन्ध में ।
- परीक्षा शुल्क एवं समय सारणी ।
- खेलकूद गतिविधियों एवं पुस्तकालय में पुस्तकों के सम्बन्ध में ।
- एन.सी.सी., एन.एस.एस., यूथ रेड क्रॉस के संबंध में ।

उपरोक्त प्रश्नों के उत्तर समय-समय पर कक्षाओं में और नोटिस बोर्ड पर प्रसारित किये जाते हैं ।

प्रवेश के संबंध में महाविद्यालय द्वारा प्रवेश विवरणिका प्रकाशित की जाती है ।

18.2. सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में आवेदन पत्र का प्रारूप—

1. आवेदन, प्राचार्य, शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, मुरैना (M0प्र0) के नाम से सम्बोधित हो —
2. चाही गई जानकारी सुस्पष्ट एवं संक्षिप्त रूप में हो —
3. अभिलेख का नाम जिसके वारे में आवेदक जानकारी चाहता है —
4. आवेदक का नाम,
पता,
फोन नम्बर
ई-मेल

(जिससे जानकारी प्रेषित की जा सके ।)

दिनांक—

आवेदक के हस्ताक्षर

3. सूचना प्राप्त करने के लिये शुल्क, सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार आवेदन शुल्क दस रुपये ।
 4. सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध में नागरिकों के अधिकार एवं अपील करने की प्रक्रिया— सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अनुरूप ।
- 18ण3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में –

इस तरह का कोई भी प्रशिक्षण कार्यक्रम इस महाविद्यालय में नहीं चल रहा है ।

- 18ण4 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रमाण पत्र ,अनापत्ति प्रमाण पत्र इत्यादि – महाविद्यालय से संबंधित नहीं है ।
- 18ण5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में
- 18.6 लोक प्राधिकरण द्वारा (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax)टेक्स लेने के संबंध में
- 18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले [बिजली/पानी](#) के कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना सीनीय निकाय जैसे नगर [पालिका/नगर](#) परिषद /द्वारा दी जा सकती है ।)
- 18ण8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण ।
