

**कार्यालय प्राचार्य शासकीय स्नातकोत्तर अग्रणी महाविद्यालय सीहोर म0प्र0  
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन  
सूचना के अधिकार 2005 सम्बन्धित 17 बिन्दुओं की जानकारी निम्नानुसार है ।  
महाविद्यालय का संरचनात्मक ढांचा  
शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय संरचनात्मक ढांचा**

**जनीभागीदारी समिति के अध्यक्ष—**

प्राचार्य—सचिव एवं व्यवस्थापक म0प्र0 के शासन के आदेशानुसार कार्य पूर्ण करना  
शैक्षणिक विभागाध्यक्ष एवं शिक्षक

**1.महाविद्यालय के विभिन्न शाखाओं के कार्य एवं दायित्व—**

**महाविद्यालय की अनिवार्य शाखाएँ**

**स्थापना शाखा—**

मूल भूत जानकारियां  
अधिकारियों/कर्मचारीयों के सेवा अभिलेख  
नितिनिर्धारण नियंत्रण एवं निरीक्षण  
कार्य विभाजन ,संचालन एवं परीवेक्षण  
समन्वय प्रशासनिक समनवयन ।

**लेखा शाखा—**

बजट  
आहरण एवं संवितरण कार्य  
शासकीय एवं अशासकीय निधियों की प्राप्ति एवं उपयोग  
अन्य शाखाओं का वित्त पोषण एवं वित्तीय नियंत्रण  
आडिट ।

**कय एवं भण्डारा शाखा—**

कय प्रकिया एवं वित्तीय अनुशासन  
स्टाक भण्डारण एवं उपयोग  
वार्षिक भौतिक सत्यापन ,अपलेखन एवं कुल हानि आदि ।

**आवक जावक शाखा—**

पत्रों के आने जाने का रिकार्ड एवं विवरण  
डाक व्यय लेखा  
पत्राचार स्मरण डायरी

**महाविद्यालय की विशिष्ट शाखाएँ —**

**विद्यार्थी शाखा—**

प्रवेश,नामावली,नांमाकन एवं अन्य आभिलेख  
अध्यापन उपस्थिति एवं परीक्षा  
स्थानान्तरण एवं अन्य प्रमाण पत्र आदि

### छात्रवृत्ती शाखा—

केन्द्रिय एवं राज्यस्तरीय छात्रवृत्तियों का वितरण एवं लेखा आदि

### ग्रन्थालय एवं वाचनालय शाखा—

पुस्तकों की खरीदी एवं स्टॉक  
उपयोग एवं वापसी  
भौतिक सत्यापन अपलेखन एवं कुल हानि आदि

### क्रीड़ा एवं खेलकूद शाखा—

खेल सामग्री की खरीदी एवं भण्डारण  
वितरण उपयोग एवं वापसी  
भौतिक सत्यापन अपलेखन एवं कुल हानि आदि

### पाठयेतर गतिविधियां शाखा—

छात्र संघ/छात्र समिति गठन  
सहित्यिक,सांस्कृतिक एवं वार्षिक उत्सव की गतिविधियां  
स्म्मेलित निधि का संकलन एवं विकास कार्य  
एन.एस.एस,एन.सी.सी.,रेडकस ।

### छात्रावास शाखा—

छात्रावास प्रबन्धन  
वित्तीय व्यवस्था आदि

## कार्यालय में अपनाई जाने वाली निम्न प्रक्रिया—

### 1.स्थापना शाखा—

कार्यालय में प्रथम स्थान स्थापना शाखा का है इसमें महाविद्यालय से संबंधित आधार भूत जानकारियों और अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेख सुरक्षित होते हैं । अवकाश लेखा,स्थानान्तरण,पदभार मुक्ति,एवं पदभार ग्रहण आदि के अभिलेख इस शाखा द्वारा रखे जाते हैं इसी शाखा में प्रलेखों का दिनाप्तिकरण (up-to-dating) और रखरखाव होता है । वाह्य एवं आन्तरिक पत्राचार इसी शाखा के माध्यम एवं निगरानी में होता है । व्यापक दृष्टि से मुलभूत नियम संबंधी आलेखों का कार्य इसी शाखा से किया जाता है ।

### 2.लेखा शाखा—

वित्तीय कार्यकलापों की प्रतिपूर्ति करने वाली अति महत्वपूर्ण एवं संवेदनशील शाखा है वित्तीय एवं कोषालय संहिताओं के मार्ग दर्शक सिद्धांतों नियमों के तहत विभिन्न नियमों का पालन करते हुए वित्तीय गतिविधियों का संचालन का आवश्यक लेखा रखना इस शाखा का मुल कार्य है ।

शासकीय सेवकों का वेतन,भत्ते,कटौतियां ओर आहरण संवितरण और आय व्यय का परिचालन इसी शाखा से होता है ।

### क़य एवं भण्डार शाखा –

यह शाखा लेखा के अधीन एक उप शाखा के समान है महाविद्यालय में आवश्यक सामग्रियों का क़य एवं भण्डारण और उनका नियमानुसार उपयोग सुनिश्चित करना इस शाखा का उत्तरदायित्व है ।

### आवक जावक शाखा –

यह महाविद्यालय में आने वाले एवं महाविद्यालय से बाहर जाने वाले पत्रों का विवरण रखने वाली तथा उस पर होने वाले डाक खर्च ,टिकिटों का लेखा रखने वाली शाखा है । इस शाखा को और अधिक उपयोगी और प्रभावी बनाने के लिए तथा पत्राचार की निश्चित समयावधि में उत्तर-प्रतिउत्तर की पूर्ति के लिए सतत पर्यवेक्षक आवश्यक होता है । यह कार्य स्मरण डायरी अथवा नित्य कार्य की असिस्टैन्ट की डायरी द्वारा किया जाता है ।

**2.कार्यालय मे पदस्थ अधिकारीयो के नाम,पदनाम,कर्तव्य,तथा परलब्धियां संबंधी जानकारी दी जावे यह जानकारी कोषालय कार्यालय दोनो जगह उपलब्ध होगी ।**

क्र०	नाम	पद	वेतन	कार्य
1.	डॉ० सलीम अहमद हुसैन	प्राचार्य	19550.00	
<b>हिन्दी विभाग</b>				
2.	डॉ० (श्रीमती) संगीता गुप्ता	सहा. प्राध्यापक	15780.00	शिक्षण कार्य
3.	डॉ० (श्रीमती) पुष्पा दुबे	सहा. प्राध्यापक	15780.00	"
4.	डॉ० राजेश श्रीवास्तव	सहा. प्राध्यापक	11300.00	"
5.	डॉ० राज कुमारी शर्मा	सहा. प्राध्यापक	13260.00	"
<b>अग्रेजी विभाग</b>				
6.	डॉ० (श्रीमती) नीता पुराणिक	सहा. प्राध्यापक	12420.00	"
<b>उर्दू</b>				
7.	डॉ० (श्रीमती) फरजाना रिजवी	सहा. प्राध्यापक	11300.00	"
<b>संस्कृत</b>				
8.	श्री हुकुम सिंह मंडलोई	सहा. प्राध्यापक	8000.00	"
<b>इतिहास</b>				
9.	डॉ० (श्रीमती) वीणा मिश्रा	सहा. प्राध्यापक	15780.00	"
<b>राजनीति शास्त्र</b>				
10.	डॉ० (श्रीमती)सुषमा निगम	सहा. प्राध्यापक	11850.00	"
11.	श्रीमती ज्योति नेताम	सहा. प्राध्यापक	11025.00	"
12.	श्रीमती भावना ठाकुर	सहा. प्राध्यापक	10750.00	"
13.	श्रीमती भुवनेश्वरी स्वामी	सहा. प्राध्यापक	11025.00	"
<b>समाज शास्त्र</b>				
14.	डॉ० (श्रीमती) सरला चतुर्वेदी	सहा. प्राध्यापक	14940.00	"
15.	डॉ० (श्रीमती) माधवीलता दुबे	सहा. प्राध्यापक	12420.00	"
16.	श्री एम०डी०बाधमारे	सहा. प्राध्यापक	8000.00	"
<b>अर्थशास्त्र</b>				
17.	डॉ० (श्रीमती) सुमन रोहिला	सहा. प्राध्यापक	15780.00	"
18.	डॉ० (श्रीमती) नीरजा कोष्टा	सहा. प्राध्यापक	12840.00	"
19.	डॉ० सुषमा जैन	सहा. प्राध्यापक	11575.00	"
<b>भुगोल</b>				
20.	श्री अरविन्द शर्मा	सहा. प्राध्यापक	14940.00	"
21.	डॉ० (श्रीमती) ललिता बक्षी	सहा. प्राध्यापक	15780.00	"
22.	डॉ० (श्रीमती)रजनी गुप्ता	सहा. प्राध्यापक	14520.00	"
23.	श्रीमती तृप्ता झा	सहा. प्राध्यापक	11300.00	"

### वाणिज्य संकाय

24.	डॉ० एम०एल०सोनी	सहा. प्राध्यापक	14940.00	''
25.	डॉ० राज कपूर वर्मा	सहा. प्राध्यापक	11300.00	''
26.	डॉ० आर०एस०नरवरिया	सहा. प्राध्यापक	12275.00	''

### विज्ञान संकाय

27.	श्री एच०के०सपरा	सहा. प्राध्यापक	18300.00	''
28.	श्री सी०एम० भाटिया	सहा. प्राध्यापक	18300.00	''
29.	श्री वाय०एस०पंवार	सहा. प्राध्यापक	11025.00	''
30.	श्री ए०के०अहिरवार	सहा. प्राध्यापक	8000.00	''

### रसायन शास्त्र

31.	डॉ० पी०के०चितले	प्राध्यापक	18300.00	''
32.	डॉ० श्रीमती सुनन्दा ढोंक	सहा. प्राध्यापक	16200.00	''
33.	डॉ० एम०के०तेजराज	सहा. प्राध्यापक	15780.00	''
34.	कु० रीना धुर्वे	सहा. प्राध्यापक	8000.00	''
35.	श्रीमती सुषमा मांझी	सहा. प्राध्यापक	8000.00	''

### प्राणी शास्त्र

36.	डॉ० (श्रीमती) उर्मिला सलूजा	सहा. प्राध्यापक	15780.00	''
37.	सुश्री अपराजिता रायजादा	सहा. प्राध्यापक	11300.00	''
38.	डॉ० (श्रीमती) अरुणा खरे	सहा. प्राध्यापक	15780.00	''
39.	डॉ० (श्रीमती) दीपा श्रोती	सहा. प्राध्यापक	11300.00	''
40.	श्रीमती रश्मि व्यास	सहा. प्राध्यापक	11950.00	''

### एक्वाकल्चर

41.	डॉ० सरला कसौटिया	सहा. प्राध्यापक	14940.00	''
42.	कु० मीना दाहिमा	सहा. प्राध्यापक	<b>8000.00</b>	''

### वनस्पति शास्त्र

43.	डॉ० (श्रीमती) टेसी थामस	सहा. प्राध्यापक	13900.00	''
44.	डॉ० ए० के० भारद्वाज	सहा. प्राध्यापक	12840.00	''

### गणित

45.	डॉ० एम०एस०राठोर	सहा. प्राध्यापक	14940.00	''
46.	सुश्री नीलम वासनिक.	सहा. प्राध्यापक	8000.00	''

### क्रिडा अधिकारी

47.	श्री वाय०एस०चाहर	क्रिडा अधिकारी	12125.00	''
48.	ग्रन्थापाल (पद विरुद्ध) डॉ०(श्रीमती) रेखा राय		12420.00	''

## तृतीय श्रेणी

क्र०	नाम	पद	वेतन	कार्य
1	श्री बी०एल०बकोरिया	मुख्य लिपिक	5875.00	
2	श्री एन०एस०बगवैया	लेखापाल	5500.00	
3	श्री आर०एस०राज	नि०श्रे० लिपिक	4380.00	
4	श्री एम०एल०शर्मा	नि०श्रे० लिपिक	4380.00	
5	श्री एम०एम०शर्मा	प्र० शा० तक०	7550.00	
6	श्री एन०एल०राठोर	प्र० शा० तक०	7100.00	
7	श्री पी०एस०ठाकुर	प्र० शा० तक०	6500.00	
8	श्री एन०एस० पठारिया	प्र० शा० तक०	6625.00	
9	श्री एन०के०शर्मा	प्र० शा० तक०	6625.00	
10	श्रीमती सुनीता ठाकुर	प्र० शा० तक०	5700.00	
11	श्री अभय नागर	प्र० शा० तक०	6000.00	
12	श्रीमती कमलेश वातव	प्र० शा० तक०	4300.00	
13	श्री वैभव बड़ोनिया	प्र० शा० तक०	4000.00	
14	श्री राजेन्द्र शर्मा	सहा०ग्रन्थपाल	5200.00	

## चतुर्थ श्रेणी

नाम	पद	वेतन	कार्य
श्री हरकिशन कीर	प्र०शा०परि०	3240.00	
श्री कैलाश चन्द्र	प्र०शा०परि०	3240.00	
श्री नारायण सिंह	प्र०शा०परि०	3240.00	
श्री कन्हैया लाल	प्र०शा०परि०	2890.00	
श्री सुनील रायकवार	प्र०शा०परि०	2750.00	
श्री शंकरलाल	भृत्य	3590.00	
श्री राधेश्याम राठोर	भृत्य	3410.00	
श्री उमेश खरे	भृत्य	3140.00	
श्री प्रमोद कुमार	भृत्य	3020.00	
श्री योगेन्द्र ठाकुर	भृत्य	2780.00	
श्री मोती चन्द यादव	भृत्य	2720.00	
श्री देव लाल	स्वीपर	3410.00	
श्री विष्णु प्रसाद	स्वीपर	3200.00	
श्री धनीराम	चौकीदार	2550.00	
श्री दिनेश भावसार पम्प	अटेन्डेन्ट	3200.00	
श्री मांगी लाल	माली	3200.00	
श्री रहीम खां	लेब सवेन्ट	3080.00	
श्रीमती प्रेमवती बाई	गैस मैन	3200.00	
श्री राजेश कुशवाह	लेब सवेन्ट	3080.00	
श्री पोहप सिंह	वाटर मेन	2550.00	
श्रीमती आशा बाई	स्वीपर	2550.00	
श्री रावेन्द्र सिंह	चौकीदार	2308.00	

3. कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया नस्ती खेले जाने से निर्णय लेने तक की रेखा चित्र, ग्राफ, की सहायता से दिखाई जावे ।

आवक जावक लिपिक शाखा का कार्य	शाखा अनुभाग प्रभारी लिपिक का कार्य	अधिकारी/कार्या0प्रमुख का कार्य
<p>1. पत्र में आवक ,सील लगाना, उस पर आवक क्र0 डालना और आवक रजि0 में पत्र प्राप्ति, स्रोत, एवं विषय सार लिखना</p> <p>2. पत्र में संबंधित शाखा/अनुभाग का नाम ,वर्गीकरण क्र0, अंकित करना और पत्र को संबंधित शाखा लिपिक के पास भेजना और उसकी पाबती लेना</p>	<p>3. पत्र पर विषय सं संबंधित फाईल का नाम एवं इंडेक्स न. डालना</p> <p>4. पत्र प्रकरण के संबंध में नोटशीट पर संक्षिप्त विवरण लिखते हुए नियमानुसार नोट शीट तैयार करना</p> <p>5. साथ ही पत्र के उत्तर के लिए प्रारंभिक पांडूलेख भी तैयार करना ।</p> <p>6. नोट शीट को अधिकारी के पास प्रस्तुत करना ।</p>	<p>7. प्रस्तुत नोट शीट को यथावत आवश्यक परिवर्तन करते हुए अनुमोदन करना</p> <p>8. प्रस्तुत प्रकरण या विषय पर उपयुक्त आदेश अंकित करना ।</p> <p>9. पत्र के पांडूलेख को यथावत यदि आवश्यक हो तो उपयुक्त सुधार करना</p> <p>10. नोटशीट एवं पांडूलेख को संबंधित शाखा में वापस भेजना ।</p>

	<p>11. पांडूलेख निर्देशित सुधार कर उसकी आवश्यक संख्या में फेयर एवं सुस्पष्ट प्रतियां तैयार करना</p> <p>12. फेयर प्रतियों में यथा स्थान कार्यालय की सील लगाकर अपने लघु हस्ताक्षर कर उसे अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना ।</p>	<p>13. पत्र की सुस्पष्ट प्रतियों में हस्ताक्षर कर दिनांक डालना</p> <p>14. हस्ताक्षरित पत्रों को पुनः आगे की कार्यवाही के लिए संबंधित शाखा में वापस भेजना ।</p>
<p>16. जावक रजिस्टर में पत्र पत्रों का विषय एवं संक्षिप्त आदि नोट कर पत्रों में जावक क्रमांक एवं दिनांक अंकित करना ।</p> <p>17. पत्र की कार्यलयीन प्रति को संबंधित शाखा में रिकार्ड के लिए भेजना</p> <p>18. यदि प्रचलन हो तो पत्र की अतिरिक्त प्रति को आवक जावक शाखा की गार्ड फाईल में रिकार्ड के लिए सुरक्षित रखना</p>	<p>15. अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरीत प्रतियों को संबंधित व्यक्ति –कार्यालय आदि को आवश्यक कार्यवाही के लिए आवक जावक लिपिक के पास भेजना</p>	

19.पत्र को संबंधित व्यक्ति / कार्यालय को डाक द्वारा / हाथ से भेजना	20. प्रकरण पत्र से संबंधित प्रलेखों नोट शीट आदेश की प्रति आदि को वर्गीकृत फाईल में कम से नत्थी करना ।	
--	---	--

**4.कार्य द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने,** गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड तय किये जाने संबंधी जानकारी दी जायं । यदि इस तरह के माप दण्ड तय नहीं हो तो इस दिशा में कार्यवाही विभाग स्तर पर एक सामान गुणवत्ता वाले मापदण्ड लागू हो सके ।

**1.प्रवेश प्रक्रिया**

**2.पूरक / पुर्नमूल्यांकन के छात्र**

**3.शासकीय सेवको को स्थान्तरण होने पर**

**4.वि0वि0नामांकन**

**5.परीक्षा के आवेदन पत्र भरना**

**6.परीक्षा देना**

**7.छात्र वत्ती**

**8.खेलकूद**

**9.सांस्कृतिक कार्यक्रम युवा उत्सव**

**10.काशनमनी वापस लेना**

**11.एससी.एसटी.की पुस्तकें और स्टेशनरी**

**5.महाविद्यालय में उपयोग होने वाले अधिनियम नियम,रेगुलेशन,मेन्यूएल**

30 जुलाई तक

परीक्षा परिणाम घोषित होने के 10 दिन के भीतर प्रवेश देना ।

सत्र में जब भी वे प्रमाण सहित उपस्थित हो प्रवेश देना ।

वि0वि0द्वारा तिथि निर्धारित होती है ।

वि0वि0द्वारा तिथि निर्धारित होती है ।

वि0वि0द्वारा तिथि निर्धारित होती है ।

कलेक्टर द्वारा तिथि निर्धारित की जाती है ।

वि0वि0कैलेन्डर और शासन द्वारा टाइम टेबल के अनुसार ।

शासन के आदेशानुसार

छात्र द्वारा आवेदन देने पर वापस की जाती है ।

शासन द्वारा बजट उपलब्ध कराया जाता है पुस्तक शासकीय नियमानुसार क्रय करके छात्रों को दी जाती है । स्टेशनरी कलेक्टर द्वारा घोषित टेन्डर के अनुसार संबंधित फर्म से ही क्रय की जाती है ।

म0प्र0 शासन उच्च शिक्षा विभाग के आदेश नियम आयुक्त उच्च शिक्षा के आदेश म0प्र0शासन परीक्षा अधिनियम 1984 वि0वि0अधिनियम माननीय उच्चतम न्यायालय म0प्र0 के नियम कलेक्टर के आदेश एवं निर्देश, प्राचार्य मार्गदर्शिका

**6.कार्यालय में संधारित किये जाने वाले अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण प्रस्तुत किया जावे ।**

1. प्राचार्य के प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारी एवं कार्य शिक्षण एवं अन्य महाविद्यालयीन स्टाफ एवं दायित्व ।
2. महाविद्यालय स्थापना आदेश शासन द्वारा प्रसारित आदेश की प्रति,सम्बन्धता आदि से संबंधित आदेश ।
3. महाविद्यालय में पदों के निर्माण / स्वीकृति आदेश संस्था में श्रेणीवार शैक्षणिक एवं अशैक्षणिक पदों का वर्गवार विवरण ।
4. महाविद्यालय आरक्षण रोस्टर स्वीकृत रिक्त तथा भरें पदों के आकड़े और प्रतिशत ।



5. समेकित/समग्र जानकारी फोल्डर महाविद्यालय का स्वरूप/नाम संक्षिप्त इतिहास स्नातक स्नातकोत्तर विद्यार्थियों की संख्या वर्गवार आकड़े पढ़ाये जाने वाले विषय/संकाय ।
6. महाविद्यालय भवन एवं परिसर फाईल भवन विवरण प्रयोशाला सभा भवन खेल के मैदान एवं अन्य साधन एवं सुविधाए ।
7. फर्नीचर एवं अन्य प्रमुख सामग्री एवं विस्तृत सूची महाविद्यालयीन स्टाक रजिस्ट्रो से संकलित ।
8. महाविद्यालयीन अभिलेखो एवं अनुविभागवार वर्गीकरण ,विस्तृत विवरण तथा सारणी रूप में उपलब्धता अभिलेखो का रखरखाव ओर सुरक्षा,प्रभावहीन प्रलेखो का , विलोपन नष्टीकरण ।

#### **9.कार्यालयीन कार्य पद्धति के मार्गदर्शक बिन्दु**

पत्रो एवं प्रकरणों की निपटान प्रक्रिया,संदर्भाकन एवं टीप लेखन,शासकीय पत्राचार ,प्रकार एवं स्वरूप

#### **10.सामान्य प्रशासनीय समन्वयन**

जिलाध्यक्ष से मार्गदर्शन/दिशा निर्देश पत्राचार नस्ती

पुलिस प्रशासन से सुरक्षा कवच एवं सहयोग शान्ती व्यवस्था,प्रश्न पत्र उत्तरपुस्तिकाओ की सुरक्षा परीक्षा संचालन में व्यवस्था आदि

#### **कोषालय से सामान्य पत्राचार**

बैंको से पत्र व्यवहार

बिजली विभाग से पत्राचार

लो.नि०वि.से पत्राचार

ग्रा.या.वि. से पत्राचार

जनसम्पर्क अधिकारी से समन्जस्य

स्वतंत्रता दिवस/गणतंत्र दिवस एवं राष्ट्रीय दिवसो कार्यक्रमों की नस्ती

निर्वाचन कर्तवय नियतन नस्ती

सूचना के अधिकार संबंधी फाईल

सीटीजन चार्ट बनाने संबंधी फाईल

#### **11.सेवा पुस्तिका –**

सेवा पुस्तिका एवं पर्सनल फाइलें शासकीय सेवको की मूल एवं द्वितीय सेवा पुस्तिकाए और उनमें सुसंगत प्रविष्टियां तथा अति महत्त्वपूर्ण प्रलेखों का नस्तीकरण

प्रथम चिकित्सा प्रमाण पत्र

जन्मतिथि तथा चरित्र सत्यापन/पुलिस रिपोर्ट आदि

पर्सनल फाईल में शासकीय सेवक से संबंधित महत्त्वपूर्ण आदेशों सूचनाओं एवं प्रलेखो का सलंगनीयकरण ।

12. नाम उपानाम ,जाति, परिवर्तन करने संबंधी नियम आदेश एवं प्रकरण ।
13. परवीक्षा अवधि संबंधी नियम आदेश एवं प्रकरण की नस्तीया ।
14. नामांकनो का भरा जाना व्यक्तिवार ।
15. स्थानान्तरण पद मुक्ति पद ग्रहणकाल एवं पदभार ग्रहण करने संबंधी प्रलेख आदेश चार्ज रिपोर्ट आदि ।
16. सेवा सत्यापन प्रक्रिया एवं आदेश ओर सेवा पुस्तिका मे प्रविष्टी ।
17. नये वेतन मानो मे वेतन निर्धारण प्रक्रिया एवं आदेश आदि ।
18. अचल सम्पत्ती का विवरण सेवा आचरण नियम के तहत
19. शासकीय आवास आवंटन ।

20. पदोंन्ती निति निर्देश ।
  21. सेवा निवृत्ती,पुर्ननियुक्ति एवं पेशन निर्धारण प्रक्रिया फाइल ।
  22. प्राचार्यो की स्थापना संबंधी जानकारीयों की फाइल ।
  23. शिक्षकों एवं अन्य स्टाफ की योग्यता प्रसार ।  
सामान्य शैक्षणिक उपाधि एम0फिल,पीएचडी0  
विशेष प्रशिक्षण,सैमीनार कार्यशालाए उन्मुखीकरण कार्यक्रमों,रिफरेशरकोर्स में  
महाविद्यालयीन स्टॉफ की भागीदारी ।
- लेखा परीक्षा नस्ती कार्यलयीन स्टाफ की भागीदारी एवं परीणाम रिकार्ड ।**
24. महाविद्यालयीन गतिविधियों का समितियों के माध्यम से संचालन  
कार्य समितियों का गठन  
प्राध्यापक मण्डल स्टाफ कोसिंल का गठन एवं बैठकें महत्त्वपूर्ण निर्णयों एवं आम  
समितियों के रिकार्ड ।  
**महाविद्यालय स्थानीय प्रबंधन समिति जनभागीदारी के तहत**  
शिक्षक अभिभावक योजना ,निति निर्देश एवं क्रियान्वयन ।
  25. यू0जी0सी से महाविद्यालय की संबन्धता आदि की फाइल ।
  26. वि0वि0 मास्टर पेड ।  
समबधता निरन्तरता अदि संबंधी फाइल ।  
शिक्षकों की विश्वविद्यालयीन वरिष्टता सूचियां ।  
विश्वविद्यालयीन परीक्षा संचालन फाइल ।
  27. वार्षिक भौतिक सत्यापन प्रक्रिया आदि  
कार्यालय सहित ,विज्ञान विभागों ,ग्रन्थालय,क्रीड़ा विभाग,छात्रावास अदि के लिए भौतिक  
सत्यापन समितियों का गठन ।  
प्रत्येक विभाग के भौतिक सत्यापन प्रमाण पत्र/अपलेखन अदि की सूचियां ।
  28. **अडिट कार्य एवं आडिट रिपोर्ट**  
अडिट कार्य एवं आडिट रिपोर्टों का वर्षवार,शाखावार रिकार्ड ।
  29. **विधान सभा प्रश्न**  
विधान सभा प्रश्न फाइल,निर्देश,प्रश्न उनके सन्तोष प्रद एवं सटीक उत्तर,प्रथमिकताएं एवं  
सावधानीयां ।
  30. **संवेदनशील प्रकरण एवं सम्बन्धीत अभिलेख प्राचार्य की व्यक्तिगत सुरक्षा में –**  
विद्यार्थी अनुंशासन,रैगिंग नियन्त्रण नियम,शिकायतें,जांच,निलम्बन,न्यायालयीन  
प्रकरण,आचरण नियम,और आचरण संहिता वार्षिक गोपनीय  
प्रतिवेदन,हानियां,चोरीयां,दुर्धनाए,गवन,अनियमितताएं वसूली आदि ।  
प्राचार्य के स्थानान्तरण पर अगले प्राचार्य के लिए महावि0 एवं स्टॉफ के सब्रध में  
बिन्दुवार संक्षिप्त रिपोर्ट ।
  31. **शासकीय सिविल सेवा एवं निति निर्देश –**  
नियमित भर्ती ,नियुक्ति,एवं पदोन्नती,अदि के निति नियम  
उच्च शिक्षा विभाग में आकास्मिकता सें की जाने वाली नियुक्तियां ,स्थान्तरण,एवं  
पदान्कन,शासकीय सेवा आचरण नियम,वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन एवं चरित्र पंजी  
,अनुकम्पा नियुक्ति,
  32. म0प्र0अवकाश नियम  
आकासमिक,एच्छिक,अर्जित,चिकित्सा,प्रसूति,अध्ययन,लधुकत,अदेय,असाधारण,अवकाश अदि ।

### 33.लेखा शाखा—

- बजट,बचत,अधिकय प्रतिवेदन,मासिक व्यय पत्रक,
- 34.आहरण संवितरण अधिकार  
पी0डी0 पर्सनल डिपाजिट अथवा इ0आई0डी0खोलना एवं परिचालन कार्यविधि फाइल,
- 35.प्राचार्य के वित्त अधिकार  
वित्त स्वीकृतियां एवं आवंटन तथा आहरण  
अधिकारीयों के वेतन ,विशेष वेतन, अवकाश अवधि का वेतन,वार्षिक वेतन वद्धियां एवं  
बकाया राशि का भुगतान ।
36. स्थापना के पदो कर्मचारीयों का वेतन ।
37. पेंशन प्रकरण ,ग्रेज्युएटी के अदि के व्यक्तिवार प्रकरण एवं अभिलेख ।
38. सामान्य एवं विशेष कटोतीयां ।  
सामान्य भविष्य निधि कटोतीयां, विभागीय भविष्य निधि कटोतीयां,समूह बीमा योजना  
कटोती, वृत्तीकर कटोती,आयकर कटोती,मकान किराया कटोती,
39. अंतिम वेतन प्रमाण पत्र जारी फाइल
40. विभिन्न प्रकार की मांग और दावें  
चिकित्सा प्रतिपूर्ति,यात्राभत्ता देयक,
41. शासकीय एवं अशासकीय प्राप्तियां  
शासकीय एवं अशासकीय रसीद का लेखा,रखरखाव एवं सुरक्षा फाइल,शासकीय शुल्क  
की सूची, अशासकीय शुल्क की सूची, शासकीय राशियो के जमा चालान का लेखा ,  
अशासकीय राशियो के जमा चालान का लेखा ।
42. यू0जी0सी0से अनुदान से प्राप्त राशि  
पी0एस0 सी0,बैंक,व्यापम परीक्षा अदि से प्राप्त संचालन राशियां और लेखा जोखा
43. रोकड़,बैंक डाफ्ट,चैक,एफ.डी.,रसीदों,आदि की सुरक्षा एवं रकम ।
44. शासकीय राशियों का उपयोग एवं लेखा ।
45. छात्रवृत्ती आवंटन,स्वीकृति एवं व्यय लेखा ।
46. भवन किराया ,बिजलीव्यय,जलकर,एवं जल प्रदाय भुगतान नस्ती ।
47. आशासकीय राशियों का उपयोग एवं लेखा ।
48. जनभागीदारी के तहत प्राप्त राशियों का उपयोग एवं व्यय लेखा ।
49. अग्रिमो की स्वीकृति एवं समायोजन लेखा ।
50. विश्वविद्यालयीन शुल्क सूची, विश्वविद्यालयीन परीक्षा संचालन निधि , विश्वविद्यालयीन  
उत्तर पुस्तिकाओ का लेखा ।
51. टेलीफोन रखरखाव ।
52. डुप्लीकेट चाबियो का विवरण तथा कोषालय मे जमा रिकार्ड ।
53. आवक जावक प्रक्रिया ।
54. विद्यार्थी शाखा ।  
प्रवेश नियम, प्रवेश आवेदन, प्रवेश सूचना,वर्णमाला क्रम में कक्षा,वर्गवार सूचियां,आई कार्ड  
वितरण कार्ड,स्वाध्यायी विद्यार्थियों के लिए प्रयोगशाला व्यवस्था ।
55. **अध्यापन कार्य**  
महाविद्यालयीन समय सारणी  
उपस्थिति रजिस्टर,पाठयक्रमों की सूचना,उपलब्ध एवं कार्य दिवसों की गणना ।

56. **वि०वि०नामांकन एवं परीक्षा**  
वि०वि०नामांकन प्रक्रिया,परीक्षा शुल्क जमा लेखा ,परीक्षा आवेदन प्राप्ति एवं वितरण ,परीक्षा परिणाम फाईल,स्थानान्तरण प्रमाण पत्र एवं चरित्र प्रमाण पत्र,आवेदन तथा वितरण व्यवस्था ।
57. छात्रवृत्ती एवं शिष्य वृत्ती शाखा  
म०प्र० शासन द्वारा दी जाने वाली छात्रवृत्तियां,  
विभिन्न वर्गों का दी जाने वाली छात्रवृत्तियां  
अनु०ज०ज०,अनुजा.अ०पि०वर्ग के विद्यार्थियों को दी जाने वाली छात्रवृत्तियां एवं साधन सुविधाएं वितरण प्रक्रिया एवं लेखा ,विकलाग छात्रवृत्ती ।
58. **ग्रन्थालय एवं वाचनालय शाखा**  
पुस्तको एवं ग्रन्थालय उपकरणों की खरीदी ,ग्रन्थालय वाचनालय संबंधी नियम ग्रन्थालय समिति का गठन एवं कार्य ,पुस्तको एवं ग्रन्थों की विषयवार सूचीयां,विभागों से प्राप्त पुस्तको एवं क्रय प्रस्तावों की स्वीकृतियां खरीद प्रक्रिया कोटेशनकाल पत्र,तुलनात्मक चार्ट,रजिस्टर,क्रय समिति की अनुशंसा एवं प्राचार्य की स्वीकृति आदि ,क्रय आदि माल एवं देयक की प्राप्ति एवं माल की जांच ,स्वीकृति देयक तथा स्टॉक में प्रविष्टी तथा भुगतान हेतु देयको का लेखा शाखा को प्रेषण,बुक बैंक एवं निशुल्क पुस्तको की प्राप्ति तथा वितरण ,यू०जी०सी०से प्राप्त अनुदान द्वारा पुस्तको की खरीदी ।
59. **पुस्तको को निर्गमन एवं वापसी**  
विद्यार्थियों को पुस्तको के इशु नियम ,पुस्तको की वापसी,परीक्षा तक विद्यार्थी के पास पुस्तक रखने सम्बन्धी व्यवस्था एवं नियम,पुस्तकालय से अदेय प्रमाण पत्र जारी करना ,पुस्तको का जिलदी करण एवं विधिवत लेखा ।
60. **पाठयक्रम एवं पुराने प्रश्नपत्रों का रखरखाव**  
कक्षा एवं विषयवार पाठयक्रमों के संग्रह,पुराने प्रश्नपत्रों के संग्रह,महाविद्यालयीन क्षेत्र पर विशेष जानकारी ,ग्रन्थालय से उपलब्ध श्रेष्ठ एवं साहित्य की सूची ।
61. **वाचनालय सामग्री एवं व्यवस्था**  
समाचार पत्रों,पत्रिकाओं का चयन,खरीद प्रस्ताव एवं बजट ब्योरा , .वाचनालय सामग्री की नियमानुसार खरीदी पुराने समाचार पत्रों ,पत्रिकाओं की नियमानुसार बिक्री एवं निलामी भौतिक सत्यापन एवं अपलेखन आदि
61. क्रीडा एवं शारीरिक शिक्षा  
क्रीडा खेलकूद संबंधित नियम,क्रीडा समिति का गठन,बैठक,बजट,क्रय प्रस्तावों की स्वीकृति,क्रय प्रक्रिया कोटेशन काल करना,कोटेशन की प्राप्ति,तुलनात्मक चार्ट,क्रय समिति का अनुमोदन,प्राचार्य की स्वीकृति आदेश,वस्तु एवं देयको की प्राप्ति,स्टॉक रजिस्टरो में वर्गीकृत प्रविष्टीया ।
63. क्रीडा सामग्री का उपयोग एवं वापसी,  
महाविद्यालयों में टीमों का गठन एवं कप्तानों का गठन
64. अन्य पाठयेत्तर गतिविधियां शाखा छात्र संघ,छात्र समिति  
छात्र संघ चुनाव ,छात्र समिति गठन,नामांकन नियम, छात्र संघ प्रभारी प्राध्यापक की नियुक्ति ।  
सम्मिलित निधि समिति का गठन,बैठकें एवं प्रस्ताव ।  
वर्षिक उत्सव एवं स्नेह सम्मेलन ।
65. साहित्यिक गतिविधियां ।
66. महाविद्यालयीन पत्रिका मेगजीन का प्रकाशन ।
67. सांस्कृतिक गतिविधियां ।

68. युवा महोत्सव ।
69. एन0सी0सी0 ।
70. एन0एस0एस0 ।
71. रेडकास ।

### छात्रावास संबंधी नियम एवं निति निर्देश

छात्रावास भवन, छात्रावास अधीक्षक की नियुक्ति,  
छात्रावास सामाग्रीयो की नियमानुसार खरीदी  
छात्रावास में शासकीय सामग्री का स्टॉक एवं रखरखाव, छात्रावास सामग्रीये का इशु  
किया जाना एवं उपयोग  
छात्रावास में प्रवेश नियम  
छात्रावासीयों का स्वाथ्य परीक्षण  
रिडिंग रुम का संचालन,शुल्क एवं व्यय राशियां , छात्रावास स्टॉफ का भोतिक सत्यापन

### 7.ऐसे परामर्शदात्री समिति की संरचना जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि है

उनके संबंध में वांछित जानकारी जैसे नाम आदेश क्र0 निर्माण संबंधी सरकूलर तथा दायित्व एवं कर्तव्य की जानकारी दी जानी है ।

### जनभागीदारी समिति

1. अध्यक्ष का नाम—पं0श्री रमाकान्त समाधिया  
आदेश क्र0,दिनांक—म0प्र0शासन उच्च शिक्षा विभाग मंत्रालय आदेश क्र0 एफ/ 24-13  
/2003/अड़तीस भोपाल दिनांक 10.3.05.  
**दायित्व एवं कर्तव्य की जानकारी—** महाविद्यालय मे दी जाने वाली शिक्षा के विकास के लिए स्थानीय नागरिको से स्वैच्छिक रुप से संसाधन एकत्रित करना विभिन्न गतिविधियों एवं विषयो के अध्ययन के लिए शुल्क लगाना/बढ़ाना और कन्सलटेसी आदि सें धन एकत्रित करना इस प्रकार जटाए गए संसाधनों का उपयोग जनसहयोग के लिए महाविद्यालय मे अच्छा बोद्धिक वातावरण बनाने के लिए करना ।

8. कार्यालय के अन्तर्गत आने वाली बोर्ड ,परिषद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं आर्हता,गठन संबंधी आदेश,चार्टर,अनुबंध से संबंधी सं जानकारी बैठक आहूत करने संबंधी शासन,के निदेश,आम नागरिक की प्रतिगागीता तथा कार्यवाही तथा विवरण की उपलब्धता संबंधी जानकारी दी जावें ।

### जनभागीदारी समिति एवं सदस्य सूची

स0क0	नाम	पद	योग्यता
1	पं0श्री रमाकान्त समाधिया	अध्यक्ष	
2	कलेक्टर महोदय	उपाध्यक्ष	
3	श्री मायाराम गौर	सांसद प्रतिनिधि	
4	श्री हिरेन्द्र बिसोरिया	विधायक प्रतिनिधि	
5	श्री अखिलेश चौरसिया	सदस्य	
6	श्री गोपाल विजयवर्गीय	सदस्य	
7	श्री अखिलेश राय	सदस्य	
8	श्री कैलाश कुशवाह	सदस्य	
9	श्रीमती कविता परदेशी	सदस्य	
10	प्राचार्य शास.उ.म.वि.क. 1 सीहोर	सदस्य	
11	श्री प्रदीप शर्मा	सदस्य	
12	श्री किशोर कौशल	सदस्य	
13	श्री हितेन्द्र कचनैरिया	सदस्य	
14	श्री नरेश मेवाड़ा	सदस्य	
15	श्री विपिन शास्ता	सदस्य	
16	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (यू0जी0सी0) द्वारा मनोनीत प्रतिनिधि	सदस्य	निरंक
17	डॉ0 सलीम अहमद हुसैन	प्राचार्य एवं सदस्य सचिव शासकीय स्नातकोत्तर अग्रणी महाविद्यालय,सीहोर	

9. एवं 10.कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारी,कर्मचारियों के नाम पद नाम ,वेतन,तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाएं ।

क्र०	नाम	पद	पता / फोन न०
1.	डॉ० सलीम अहमद हुसैन हिन्दी विभाग	प्राचार्य	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
2.	डॉ० (श्रीमती) संगीता गुप्ता	सहा. प्राध्यापक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
3.	डॉ० (श्रीमती) पुष्पा दुबे	सहा. प्राध्यापक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
4.	डॉ० राजेश श्रीवास्तव	सहा. प्राध्यापक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
5.	डॉ० राज कुमारी शर्मा अग्रेजी	सहा. प्राध्यापक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
6.	डॉ० (श्रीमती) नीता पुराणिक उर्दू	सहा. प्राध्यापक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
7.	डॉ० (श्रीमती) फरजाना रिजवी संस्कृत	सहा. प्राध्यापक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
8.	श्री हुकुम सिंह मंडलोई इतिहास	सहा. प्राध्यापक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
9.	डॉ० (श्रीमती) वीणा मिश्रा राजिनिति शास्त्र	सहा. प्राध्यापक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
10.	डॉ० (श्रीमती)सुषमा निगम	सहा. प्राध्यापक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
11.	श्रीमती ज्योति नेताम	सहा. प्राध्यापक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
12.	श्रीमती भावना ठाकुर	सहा. प्राध्यापक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
13.	श्रीमती भुवनेश्वरी स्वामी समाज शास्त्र	सहा. प्राध्यापक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
15.	डॉ० (श्रीमती) सरला चतुर्वेदी	सहा. प्राध्यापक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
16.	डॉ० (श्रीमती) माधवीलता दुबे	सहा. प्राध्यापक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
14.	श्री एम०डी०बाधमारे अर्थशास्त्र	सहा. प्राध्यापक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
17.	डॉ० (श्रीमती) सुमन रोहिला	सहा. प्राध्यापक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
18.	डॉ० (श्रीमती) नीरजा कोष्टा	सहा. प्राध्यापक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
19.	डॉ० सुषमा जैन भूगोल	सहा. प्राध्यापक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
20.	श्री अरविन्द शर्मा	सहा. प्राध्यापक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
21.	डॉ० (श्रीमती) ललिता बक्षी	सहा. प्राध्यापक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
22.	डॉ० (श्रीमती)रजनी गुप्ता	सहा. प्राध्यापक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
23.	श्रीमती तृप्ता झा	सहा. प्राध्यापक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
<b>वाणिज्य संकाय</b>			
24.	डॉ० एम०एल०सोनी	सहा. प्राध्यापक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
25.	डॉ० राज कपूर वर्मा	सहा. प्राध्यापक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240

26.डॉ० आर०एस०नरवरिया

सहा. प्राध्यापक

शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240

### विज्ञान संकाय भौतिक शास्त्र

27.श्री एच०के०सपरा

सहा. प्राध्यापक

शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240

28.श्री सी०एम० भाटिया

सहा. प्राध्यापक

शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240

29.श्री वाय०एस०पंवार

सहा. प्राध्यापक

शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240

30.श्री ए०के०अहिरवार

सहा. प्राध्यापक

शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240

### रसायन शास्त्र

31.डॉ० पी०के०चितले

प्राध्यापक

शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240

32.डॉ० श्रीमती सुनन्दा ढोंक

सहा. प्राध्यापक

शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240

33.डॉ० एम०के०तेजराज

सहा. प्राध्यापक

शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240

34.कु० रीना धुर्वे

सहा. प्राध्यापक

शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240

35.श्रीमती सुषमा मांझी

सहा. प्राध्यापक

शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240

### प्राणी शास्त्र

36.डॉ० (श्रीमती) उर्मिला सलूजा

सहा. प्राध्यापक

शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240

37.सुश्री अपराजिता रायजादा

सहा. प्राध्यापक

शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240

38.डॉ० (श्रीमती) अरुणा खरे

सहा. प्राध्यापक

शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240

39.डॉ० (श्रीमती) दीपा श्रोती

सहा. प्राध्यापक

शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240

40.श्रीमती रश्मि व्यास

सहा. प्राध्यापक

शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240

39.डॉ० (श्रीमती) सरला कसौटिया

सहा. प्राध्यापक

शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240

40.कु० मीना दाहिमा

सहा. प्राध्यापक

शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240

41.डॉ० (श्रीमती) टेसी थामस

सहा. प्राध्यापक

शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240

42.डॉ० ए० के० भारद्वाज

सहा. प्राध्यापक

शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240

43.डॉ० एम०एस०राठोर

सहा. प्राध्यापक

शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240

44.सुश्री नीलम वासनिक.

सहा. प्राध्यापक

शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240

### क्रिडा अधिकारी

45.श्री वाय०एस०चाहर

क्रिडा अधिकारी

शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240

### तृतीय श्रेणी

क्र०	नाम	पद	पता / फोन०न०
1	श्री बी०एल०बकोरिया	मुख्य लिपिक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
2	श्री एन०एस०बगवैया	लेखापाल	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
3	श्री आर०एस०राज	नि०श्रे० लिपिक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
4	श्री एम०एल०शर्मा	नि०श्रे० लिपिक	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
5	श्री एम०एम०शर्मा	प्र० शा० तक०	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
6	श्री एन०एल०राठोर	प्र० शा० तक०	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
7	श्री पी०एस०ठाकुर	प्र० शा० तक०	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
8	श्री एन०एस० पठारिया	प्र० शा० तक०	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
9	श्री एन०के०शर्मा	प्र० शा० तक०	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
10	श्रीमती सुनीता ठाकुर	प्र० शा० तक०	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240



11	श्री अभय नागर	प्र० शा० तक०	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
12	श्रीमती कमलेश वातव	प्र० शा० तक०	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
13	श्री वैभव बड़ोनिया	प्र० शा० तक०	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240
14	श्री राजेन्द्र शर्मा	सहा०ग्रन्थपाल	शास०पी०जी०महावि० सीहोर &224240

### चतुर्थ श्रेणी

नाम	पद	पता	फोन०न०
श्री हरकिशन कीर	प्र०शा०परि०	शास०पी०जी०महावि० सीहोर	&224240
श्री कैलाश चन्द्र	प्र०शा०परि०	शास०पी०जी०महावि० सीहोर	&224240
श्री नारायण सिंह	प्र०शा०परि०	शास०पी०जी०महावि० सीहोर	&224240
श्री कन्हैया लाल	प्र०शा०परि०	शास०पी०जी०महावि० सीहोर	&224240
श्री सुनील रायकवार	प्र०शा०परि०	शास०पी०जी०महावि० सीहोर	&224240
श्री शंकरलाल	भृत्य	शास०पी०जी०महावि० सीहोर	&224240
श्री राधेश्याम राठोर	भृत्य	शास०पी०जी०महावि० सीहोर	&224240
श्री उमेश खरे	भृत्य	शास०पी०जी०महावि० सीहोर	&224240
श्री प्रमोद कुमार	भृत्य	शास०पी०जी०महावि० सीहोर	&224240
श्री योगेन्द्र ठाकुर	भृत्य	शास०पी०जी०महावि० सीहोर	&224240
श्री मोती चन्द यादव	भृत्य	शास०पी०जी०महावि० सीहोर	&224240
श्री देव लाल	स्वीपर	शास०पी०जी०महावि० सीहोर	&224240
श्री विष्णु प्रसाद	स्वीपर	शास०पी०जी०महावि० सीहोर	&224240
श्री धनीराम	चौकीदार	शास०पी०जी०महावि० सीहोर	&224240
श्री दिनेश भावसार	पम्प अटेन्डेन्ट	शास०पी०जी०महावि० सीहोर	&224240
श्री मांगी लाल	माली	शास०पी०जी०महावि० सीहोर	&224240
श्री रहीम खां	लेब सवेन्ट	<b>शास०पी०जी०महावि० सीहोर</b>	<b>&amp;224240</b>
श्रीमती प्रेमवती बाई	गैस मैन	शास०पी०जी०महावि० सीहोर	&224240
श्री राजेश कुशवाह लेब सवेन्ट		<b>शास०पी०जी०महावि० सीहोर</b>	<b>&amp;224240</b>
श्री पोहप सिंह वाटर मेन		शास०पी०जी०महावि० सीहोर	&224240
श्रीमती आशा बाई स्वीपर		शास०पी०जी०महावि० सीहोर	&224240
श्री रावेन्द्र सिंह चौकीदार		शास०पी०जी०महावि० सीहोर	&224240

10.

क्र०	नाम	वेतन	सुविधाए
1.	डॉ० सलीम अहमद हुसैन हिन्दी विभाग	19550.00	कोई सुविधा नहीं
2.	डॉ० (श्रीमती) संगीता गुप्ता	15780.00	"
3.	डॉ० (श्रीमती) पुष्पा दुबे	15780.00	"
4.	डॉ० राजेश श्रीवास्तव	11300.00	"
5.	डॉ० राज कुमारी शर्मा अंग्रेजी	13260.00	"
6.	डॉ० नीरज अग्निहोत्री	15780 वेतन व्यवस्था	"
7.	डॉ० (श्रीमती) नीता पुराणिक उर्दू	12420.00	"
8.	डॉ० (श्रीमती) फरजाना रिजवी संस्कृत	11300.00	"
9.	श्री हुकुम सिंह मंडलोई इतिहास	8000.00	"
10.	डॉ० (श्रीमती) वीणा मिश्रा राजनिति	15780.00	"
11.	डॉ० (श्रीमती) सुषमा निगम	11850.00	"
12.	श्रीमती ज्योति नेताम	11025.00	"
13.	श्रीमती भावना ठाकुर	10750.00	"
14.	श्रीमती भुवनेश्वरी स्वामी समाज शास्त्र	11025.00	"
16.	डॉ० (श्रीमती) सरला चतुर्वेदी	14940.00	"
17.	डॉ० (श्रीमती) माधवीलता दुबे	12420.00	"
15.	श्री एम०डी०बाधमारे अर्थशास्त्र	8000.00	"
18.	डॉ० (श्रीमती) सुमन रोहिला	15780.00	"
19.	डॉ० (श्रीमती) नीरजा कोष्टा	12840.00	"
20.	डॉ० सुषमा जैन भूगोल	11575.00	"
21.	श्री अरविन्द शर्मा	14940.00	"
22.	डॉ० (श्रीमती) ललिता बक्षी	15780.00	"
23.	डॉ० (श्रीमती) रजनी गुप्ता	14520.00	"
24.	श्रीमती तृप्ता झा वाणिज्य	11300.00	"
26.	डॉ० एम०एल०सोनी	14940.00	"
27.	डॉ० राज कपूर वर्मा	11300.00	"
28.	डॉ० आर०एस०नरवरिया भौतिक शास्त्र	12275.00	"
29.	श्री एच०के०सपरा	18300.00	"
30.	श्री सी०एम० भाटिया	18300.00	"
31.	श्री वाय०एस०पंवार	11025.00	"
32.	श्री ए०के०अहिरवार	8000.00	"

रसायन शास्त्र		
32.डॉ० पी०के०चितले	18300.00	“
33.डॉ० श्रीमती सुनन्दा ढोंक	16200.00	“
34.डॉ० एम०के०तेजराज	15780.00	“
35.कु० रीना धुर्वे	8000.00	“
36.श्रीमती सुषमा मांझी	8000.00	“
प्राणी शास्त्र		
35.डॉ० (श्रीमती) उर्मिला सलूजा	15780.00	“
36.सुश्री अपराजिता रायजादा	11300.00	“
37.डॉ० (श्रीमती) अरुणा खरे	15780.00	“
38.डॉ० (श्रीमती) दीपा श्रोती	11300.00	“
39.(श्रीमती) रश्मि व्यास	11950.00	“
एक्वाकलचर		
39.डॉ० सरला कसौटिया	14940.00	“
41.कु० मीना दाहिमा	<b>8000.00</b>	“
वनस्पति शास्त्र		
42.डॉ० (श्रीमती) टेसी थामस	13900.00	“
43.डॉ० ए० के० भारद्वाज	12840.00	“
गणित		
44.डॉ० एम०एस०राठोर	14940.00	“
45.सुश्री नीलम वासनिक.	8000.00	“
क्रीडा अधिकारी		
46.श्री वाय०एस०चाहर	12125.00	“
47.ग्रन्थपाल (पद विरुद्ध) डॉ० (श्रीमती) रेखा राय	12420.00	“

### तृतीय श्रेणी

क्र०	नाम	पद	वेतन	सुविधाएं
1	श्री बी०एल०बकोरिया	मुख्य लिपिक	5875.00	कोई सुविधा नहीं
2	श्री एन०एस०बगवैया	लेखापाल	5500.00	
3	श्री आर०एस०राज	नि०श्रे० लिपिक	4380.00	
4	श्री एम०एल०शर्मा	नि०श्रे० लिपिक	4380.00	
5	श्री एम०एम०शर्मा	प्र० शा० तक०	7550.00	
6	श्री एन०एल०राठोर	प्र० शा० तक०	7100.00	
7	श्री पी०एस०ठाकुर	प्र० शा० तक०	6500.00	
8	श्री एन०एस० पठारिया	प्र० शा० तक०	6625.00	
9	श्री एन०के०शर्मा	प्र० शा० तक०	6625.00	
10	श्रीमती सुनीता ठाकुर	प्र० शा० तक०	5700.00	
11	श्री अभय नागर	प्र० शा० तक०	6000.00	
12	श्रीमती कमलेश वातव	प्र० शा० तक०	4300.00	
13	श्री वैभव बड़ोनिया	प्र० शा० तक०	4000.00	
14	श्री राजेन्द्र शर्मा	सहा०ग्रन्थपाल	5200.00	

### चतुर्थ श्रेणी

नाम	पद	वेतन	सुविधाएं
श्री हरकिशन कीर	प्र०शा०परि०	3240.00	कोई सुविधा नहीं
श्री कैलाश चन्द्र	प्र०शा०परि०	3240.00	
श्री नारायण सिंह	प्र०शा०परि०	3240.00	
श्री कन्हैया लाल	प्र०शा०परि०	2890.00	
श्री सुनील रायकवार	प्र०शा०परि०	2750.00	
श्री शंकरलाल	भृत्य	3590.00	
श्री राधेश्याम राठोर	भृत्य	3410.00	
श्री उमेश खरे	भृत्य	3140.00	
श्री प्रमोद कुमार	भृत्य	3020.00	
श्री योगेन्द्र ठाकुर	भृत्य	2780.00	
श्री मोती चन्द यादव	भृत्य	2720.00	
श्री देव लाल	स्वीपर	3410.00	
श्री विष्णु प्रसाद	स्वीपर	3200.00	
श्री धनीराम	चौकीदार	2550.00	
श्री दिनेश भावसार पम्प	अटेन्डेन्ट	3200.00	
श्री मांगी लाल	माली	3200.00	
श्री रहीम खां	रात्रि चौकीदार	3080.00	
श्रीमती प्रेमवती बाई	गैस मैन्	3200.00	
श्री राजेश कुशवाह	लेब सवेन्ट	3080.00	
श्री पोहप सिंह	वाटर मेन्	2550.00	
श्रीमती आशा बाई	स्वीपर	2550.00	
श्री रावेन्द्र सिंह	चौकीदार	2308.00	

11. कार्यालय के वर्षानुसार मदवार, बजट आवंटन, तथा उस उपयोग संबंधी जानकारी दी जावेगी । यह जानकारी कार्यालय और कोषालय दोनों जगह उपलब्ध होगी ।

सितम्बर 2005 के अनुसार

स0क	बजट मांग संख्या	मदवार	वर्ष	आवंटन	व्यय
1	44	वेतन	05-06	10250000.00	4864832.00
		डी.ए.		5640000.00	3372419.00
		अन्य		90000.00	63107.00
		एम0आर0		30000.00	5119.00
		मजदूरी		323000.00	203527.00
		यात्रा		24000.00	निल
		डाकतार		6000.00	2000.00
		दूरभाष		10000.00	2749.00
		बिजली		67000.00	54140.00
		वर्दी		10000.00	निल
		स्टेशनरी		10000.00	5823.00
		सामग्री एवं पूर्ति		50000.00	10000.00

12. विभिन्न विभागों के द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया, वित्तीय सहायता देने वाली संस्था, वर्षवार आवंटित राशि तथा हितग्राहियों की संख्या दी जानी है तथा इसे प्रतिमाह अधतन करने की व्यवस्था की जावे ।

S. NO	NAME OF THE PROGRAMME	ADMINISTRATIVE DEPARTMENT	YEAR	AMT.ALLOCATED	NO OF BENEFICARIES
	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL

13. वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी इसे प्रतिमाह अधतन करने की व्यवस्था की जावे ।

S. NO	Nature of concession	Name	Address	Year	Kind of support	Apporoximate value of concession
	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	Nil

14. कार्यालय में उपलब्ध में जानकारीयों की सूची / श्रेणी तथा उसकी प्रकृति हार्ड कापी इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म ।

s.no.	Categories	Hard copy	Electronic form
		Printed	C.D.

15. आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएँ जैसे पब्लिक काउन्टर आदि ।

s.no.	Facility	Name of incharge	Duration opening time to be given	Contact no telephone no
	NIL	NIL	NIL	NIL

16. लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी दी जानी है ।

नाम—श्री सी०एम०भाटीया

पद—वरिष्ठ सहा०प्रा० भौतिक शास्त्र

फो०—224240

मो०—9826625975

e-mail-pgcolseh@sancharnet.in

कार्य का स्थान एवं पता—शास.स्नातको०महावि०सीहोर

समय—कार्यालयीन समय 10.30 से 5.30

17. अन्य कोई प्रसांगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से हो तो उन जानकारी का भी आलेखन किया जावे ।

कोई जानकारी शेष नहीं ।

*प्राचार्य*

