

शासकीय कन्या महाविद्यालय, रतलाम (म.प्र.)

सत्र — 2006—07

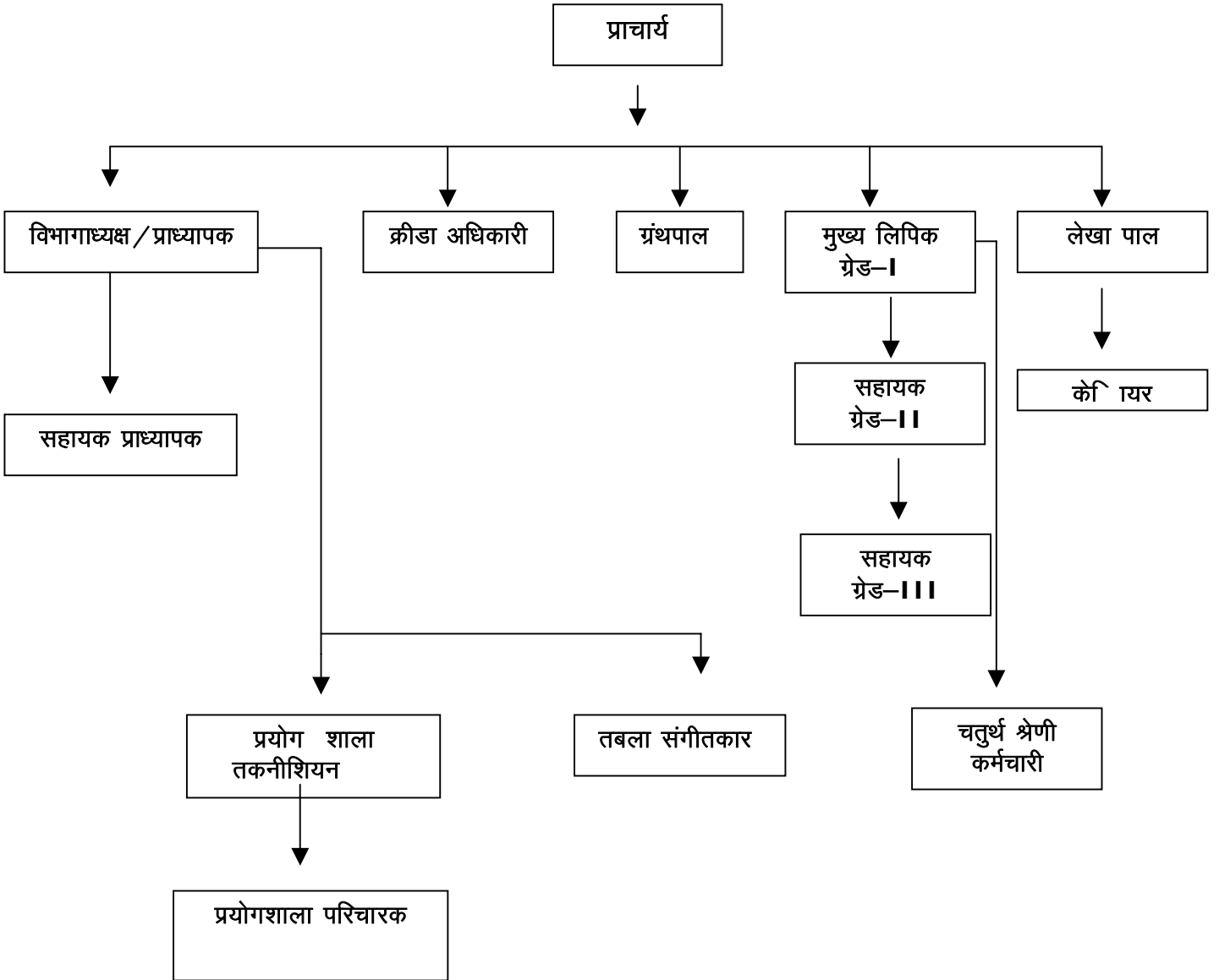
सूचना के अधिकार के  
अंतर्गत 17 बिन्दु की जानकारी

## RIGHT TO INFORMATION ACT. 2005

### 01. Functions and duties of different offices constituting the organisation U/s 4.1 (b) (i)

#### A. Name of the Office & Organisational Set-up :-

कार्यालय प्राचार्य शासकीय कन्या महाविद्यालय, रतलाम (म.प्र.)  
(उच्च शिक्षा विभाग, म.प्र. शासन के अधीन)



B. Functions and duties of each unit of the office :-

Ø a -	शाखा इकाई	कार्य एवं दायित्व
01	प्राचार्य (संस्था प्रमुख)	प्रशासनिक तथा कार्यालयीन कार्य, वित्तीय तथा लेखा कार्य, निरीक्षण तथा अनुशासनात्मक कार्य, सह-पाठ्यक्रम गतिविधियाँ, अभिभावक तथा समाज के अन्य व्यक्तियों से सम्पर्क संबंधी कार्य ।
02	शैक्षणिक स्टॉफ	अध्ययन- अध्यापन कार्य, सैद्धांतिक एवं व्यवहारिक अध्यापन, सह-शैक्षणिक कार्य, मार्गदर्शन एवं चरित्र निर्माण
03	स्थापना शाखा	मूलभूत जानकारियाँ, अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेख, नीति निर्धारण, नियंत्रण एवं निरीक्षण, कार्य विभाजन, संचालन एवं पर्यवेक्षण, सामान्य प्रशासनिक समन्वय आदि ।
04	लेखा शाखा	बजट, आहरण एवं संवितरण कार्य, शासकीय एवं अशासकीय निधियों की प्राप्ति एवं उपयोग, अन्य शाखाओं का वित्तीय पोषण एवं वित्तीय नियंत्रण, आडिट आदि
05	क्रय एवं भंडारण शाखा	क्रय-प्रक्रिया एवं वित्तीय अनुशासन, स्टॉक, भण्डारण एवं उपयोग, वार्षिक भौतिक सत्यापन, अपलेखन एवं कुल हानि आदि ।
06	आवक जावक शाखा	पत्रों के आने-जाने का रिकार्ड एवं विवरण, डाक व्यय लेखा, पत्राचार, स्मरण डायरी आदि ।
07	विद्यार्थी शाखा	प्रवेश, नामावली, नामांकन एवं अन्य अभिलेख, अध्यापन, उपस्थिति एवं परीक्षा, स्थानान्तरण एवं अन्य प्रमाण पत्र आदि
08	छात्रवृत्ति शाखा	केन्द्रीय एवं राज्य स्तरीय छात्रवृत्तियाँ, वर्गवार छात्रवृत्तियों का वितरण एवं लेखा आदि ।
09	ग्रन्थालय	पुस्तको की खरीदी एवं स्टॉक, उपयोग एवं वापसी, भौतिक सत्यापन, अपलेखन एवं कुल हानि आदि ।
10	क्रीड़ा एवं खेलकूद	खेल सामग्री की खरीदी एवं भंडारण, वितरण, उपयोग एवं वापसी भौतिक सत्यापन, अपलेखन एवं कुल हानि आदि ।
11	छात्रावास	छात्रावास प्रबंधन, वित्त व्यवस्था एवं लेखा आदि ।
12	पाठयेत्तर गतिविधि शाखा	छात्रा संघ, छात्रा समिति गठन, साहित्यिक सांस्कृतिक एवं वार्षिकोत्सव गतिविधियां, सम्मिलित निधि का संचालन एवं विकास कार्य, एन.एस.एस. आदि ।

**02. Work Distribution order of each officer u/s 4-1 (b) (ii)**

<b>S. No.</b>	<b>Name</b>	<b>Designation</b>	<b>Gross Remuneration</b>	<b>Duties</b>
1.	डॉ. सी.पी. त्रिवेदी डॉ. लक्ष्मी दत्ता	प्राचार्य उच्च न्यायालय से स्थगन पर प्राचार्य	32025 32025	सभी प्रशासनिक एवं कार्यालयीन कार्य, वित्तीय तथा लेखा कार्य, निरीक्षण तथा अनुशासनात्मक कार्य
2.	डॉ. श्रीमती कमला शर्मा	प्राध्यापक हिन्दी	32025	अध्ययन, अध्यापन कार्य, सैद्धांतिक एवं व्यवहारिक अध्यापन, सह शैक्षिक कार्य, मार्गदर्शन एवं चरित्र निर्माण
3.	डॉ. श्रीमती अंजली जोशी	प्राध्यापक हिन्दी	22525	---वही---
4.	डॉ. श्रीमती सुनीता श्रीमाल	प्राध्यापक हिन्दी	27540	---वही---
5.	डॉ. श्रीमती सरोज खरे	सहा. प्राध्यापक हिन्दी	19294	---वही---
6.	प्रो. श्रीमती बी. वर्षा	सहा. प्राध्यापक संगीत	20257	---वही---
7.	प्रो. श्रीमती स्नेहा पंडित	सहा. प्राध्यापक संगीत	20913	---वही---
8.	प्रो. नीरज राव	सहा. प्राध्यापक संगीत	18332	---वही---
9.	डॉ. मनोहर जैन	प्राध्यापक अर्थशास्त्र	28350	---वही---
10.	डॉ. मदनलाल गांगले	सहा. प्राध्यापक अर्थशास्त्र	19775	---वही---
11.	प्रो. श्रीमती नीलोफर खामोशी	सहा. प्राध्यापक अर्थशास्त्र	20738	---वही---
12.	प्रो. डॉ. अनामिका	सहा. प्राध्यापक	22619	---वही---

	सारस्वत	अर्थशास्त्र		
--	---------	-------------	--	--

S. No.	Name	Designation	Gross Remuneration	Duties
13.	डॉ. श्रीमती मीनाक्षी व्यास	प्राध्यापक राजनीति विज्ञान	29085	अध्ययन, अध्यापन कार्य, सैद्धांतिक एवं व्यवहारिक अध्यापन, सह शैक्षिक कार्य, मार्गदर्शन एवं चरित्र निर्माण
14.	डॉ. अनिल जैन	सहा. प्राध्यापक राजनीति विज्ञान	22050	—वही—
15.	डॉ. श्रीमती विमला पंवार	सहा. प्राध्यापक समाजशास्त्र	32025	—वही—
16.	डॉ. श्रीमती राजश्री शाह	प्राध्यापक समाजशास्त्र	29085	—वही—
17.	सुश्री शीला गोधवानी	सहा. प्राध्यापक अंग्रेजी	32025	—वही—
18.	प्रो. श्रीमती सुप्रिया पैठनकर	सहा. प्राध्यापक अंग्रेजी	19775	—वही—
19.	प्रो. श्रीमती मलिका खान	सहा. प्राध्यापक इतिहास	24675	—वही—
20.	प्रो. पुष्पा कपूर	सहा. प्राध्यापक दर्शनशास्त्र	26112	—वही—
21.	डॉ. श्रीमती रेखा श्रीवास्तव	सहा. प्राध्यापक चित्रकला	20257	—वही—
22.	डॉ. अनूप कुमार व्यास	प्राध्यापक वाणिज्य	28350	—वही—
23.	प्रो. जे.पी. पण्ड्या	सहा. प्राध्यापक वाणिज्य	26880	—वही—
24.	प्रो. व्ही.के. जैन	सहा. प्राध्यापक वाणिज्य	28350	—वही—
25.	डॉ. सुरेश कटारिया	सहा. प्राध्यापक वाणिज्य	28350	—वही—

26	प्रो. मधुकर ठोमरे	सहा. प्राध्यापक वाणिज्य	28350	—वही—
----	-------------------	----------------------------	-------	-------

S. No.	Name	Designation	Gross Remuneration	Duties
27	डॉ. राजू हरोडे	प्राध्यापक रसायनशास्त्र	26880	अध्ययन, अध्यापन कार्य, सैद्धांतिक एवं व्यवहारिक अध्यापन, सह शैक्षिक कार्य, मार्गदर्शन एवं चरित्र निर्माण
28	डॉ. राजकुमार कटारे	प्राध्यापक भौतिकशास्त्र	28350	—वही—
29	डॉ. श्रीमती सशमाराज कटारे	सहा. प्राध्यापक वनस्पतिशास्त्र	26112	—वही—
30	प्रो. श्रीमती उशा राणावत	सहा. प्राध्यापक गृह विज्ञान	24675	—वही—
31	डॉ. श्रीमती संध्या सक्सेना	सहा. प्राध्यापक गृह विज्ञान	23940	—वही—
32	डॉ. श्रीमती माणिक डांगे	सहा. प्राध्यापक गृह विज्ञान	23940	—वही—
33	प्रो. श्रीमती मीना सिसौदिया	सहा. प्राध्यापक गृह विज्ञान	13600	—वही—
34	प्रो. सुरेश चौहान	सहा. प्राध्यापक गणित	19662	—वही—
35	डॉ प्रदीप व्यास	सहा. प्राध्यापक समाजशास्त्र	26826	—वही—
36	डॉ श्रीमती मंगेश्वरी जोशी	सहा. प्राध्यापक राजनिति शास्त्र	24344	—वही—
37	डॉ श्रीमती नीना गोयल	सहा. प्राध्यापक वाणिज्य	25398	—वही—
38	प्रो. बेरसिंह बामनिया	सहा. प्राध्यापक संस्कृत	14535	—वही—
39	श्रीमती कांतिसिंह कांठेड	ग्रंथपाल	17340	ग्रंथालय एवं वाचनालय के समस्त कार्य

**कार्यालयीन स्टाँफ़ :-**

Sr. No.	Name	Design - ation	Gross Remune ration	Duties
01	श्री आर.आर. शर्मा	लेखा पाल	9525	लेखा शाखा के समस्त कार्य एवं प्रभारी मुख्य लिपिक
02	श्री आर.के.चौहान	सहा.ग्रेड II	9500	छात्रवृत्ति शाखा के समस्त कार्य एवं केशियर
03	श्रीमति बबीता सिसौदिया	सहा.ग्रेड III	8225	आवक-जावक शाखा के समस्त कार्य एवं टंकण कार्य
04	श्रीमति मधु नाहर	—“—	5338	विद्यार्थी शाखा के समस्त कार्य
05	श्री जगदीश चन्द्र सेन	प्रयोगशाला तकनीशियन	11375	भौतिकी प्रयोगशाला, स्थापना एवं भण्डारण शाखा के समस्त कार्य
06	श्री नारायण अग्रवाल	प्रयोगशाला तकनीशियन	11375	वनस्पति शास्त्र प्रयोगशाला एवं विद्यार्थी शाखा
07	श्री दिनेश गोयल	प्रयोगशाला तकनीशियन	10500	रसायन शास्त्र प्रयोगशाला
08	श्री जी.एस. झाला	प्रयोगशाला तकनीशियन	11594	प्राणी शास्त्र प्रयोगशाला एवं लेखा शाखा
09	श्री विवेकानन्द उपाध्याय	तबला शिक्षक	11375	तबला शिक्षक
10	श्री सुधाकर पौराणिक	—“—	12182	तबला शिक्षक

**चतुर्थ श्रेणी :-**

01	श्रीमति शांति बाई	भृत्य	5525	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
02	श्री छगनलाल	माली	5420	—“—
03	श्री वरदीचन्द्र	फर्राश	6190	—“—
04	श्री नंदलाल पंवार	प्रयो. परिचारक	5630	—“—
05	श्री रमेश माली	—“—	5630	—“—
06	श्री गोपाल पांचाल	—“—	5630	—“—
07	श्री मंजू श्रीवास्तव	भृत्य	5630	—“—

08	श्री हरिओम सहेरिया	भृत्य	4462	
09	श्रीमती मुन्नी बाई	माली	2421	कांटी जेंसी से भुगतान
10	श्रीमती निर्मला बाई	स्वीपर	1211	कांटी जेंसी से भुगतान

**03 Decision making process in graphic form U/S. 4.1(b) (iii)**

Initiating the file dealing staff and the section	Channels / officer handling the file at each level	Decision making authority	Supervisory authority	Officer to whom accountable
Assistant Grade -III (Student)	Head of the departments/	Principal Govt. Girls College, Ratlam	Commissioner, Higher Education Govt. of M.P. Bhopal	Department of Higher Education Govt. of MP Bhopal
Assistant Grade II (Inward & Despatch)	Sports Officer/			
Accountant (Accounts)	Librarian/			
Head Clerk (Establishment)	Committees			

**(04) Norms set to discharge the functions u/s 4.1(b) (iv)**

**A. Time norms for works**

S. No.	Work	Days	Remarks
1.	Admission of the student	As per deptt. adm. rules	
2.	Scholarship	As per Govt. rules and sanction	
3.	Transfer Certificate	03 days	
4.	Refund of Caution Money	03 Days	
5.	Book Bank issue & refund	03 days	
6.	Payments of Bills	15 days	
7	Other	15 days	

**B. Quality norms if decided by the organization : NIL**

**C. Quantity target for the Office work : NIL**

**05. List of Acts, Rules, Regulations, Manuals, Circulars related with the functioning of office constituting the organisation u/s 4.1 (b) (v)**

**(A) Acts**

1. विश्वविद्यालयीन परीक्षा संचालन अधिनियम, 1973
2. छात्र संघ चुनाव अध्यादेश
3. महाविद्यालयीन जनभागीदारी समिति अधिनियम, 1996
4. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
5. यू.जी.सी. अधिनियम,

**(B) Rules & Regulations**

1. म.प्र. मूलभूत नियम
2. म.प्र. सेवा आचरण नियम 1965
3. म.प्र. सिविल सेवा पेन्शन नियम
4. म.प्र. भंडार क्रय नियम
5. म.प्र. यात्रा भत्ता नियम
6. म.प्र. शिक्षा संहिता
7. सामान्य भविष्य निधि नियम
8. म.प्र. कर्मचारी समूह बीमा योजना नियम
9. म.प्र. कर्मचारी बीमा सह बचत योजना नियम
10. म.प्र. भर्ती एवं नियुक्ति नियम (आरक्षण नीति सहित)
11. छात्रवृत्ति नियम
12. प्रवेश नियम
13. म.प्र. अवकाश नियम
14. म.प्र. वित्तीय संहिता
15. युवा उत्सव एवं क्रीडा मार्गदर्शिका
16. प्राचार्य मार्गदर्शिका

**(C) Circulars :-**

उच्च शिक्षा विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग एवं वित्त विभाग द्वारा जारी महाविद्यालय शाखा से संबंधित सभी परिपत्र एवं आदेश

**06. Statement of VARIOUS categories of documents held by College u/s 4.1 (b) (vi)**

फाईल क्रमांक	शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु	संबंधित रजिस्टर का नाम	रिमार्क
स्था.	<b>स्थापना शाखा</b> एक/उच्च शिक्षा विभाग की संरचना, उच्चाधिकारियों के कार्य और महाविद्यालय का संगठन तथा पदवार कार्य अधिकार एवं दायित्व –		
01.	उच्च शिक्षा विभाग, मंत्रालय एवं संचालनालय की संरचना पदवार कार्य एवं अधिकार		
02.	क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक का कार्य एवं अधिकार		
03.	महाविद्यालयों (स्नातक, स्नातकोत्तर, अग्रणी/चिन्हित) में पदवार कार्य एवं दायित्व (प्राचार्य के प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार एवं कार्य, शिक्षण एवं अन्य महाविद्यालयीन स्टॉफ के कार्य एवं दायित्व)	प्राचार्य के अधिकारों की पंजी	
04.	त्रिस्तरीय पंचायत राज प्रणाली और 'जिला योजना समिति' (जिला सरकार) प्रशासनिक व्यवस्था के तहत अधिकारों एवं कार्यों का विकेन्द्रीकरण तथा प्रत्यायोजन		
स्था. 11	दो/महाविद्यालयीन मूलभूत जानकारियां – महाविद्यालय स्थापना आदेश (शासन द्वारा प्रसारित आदेश की प्रति, सम्बद्धता आदि से संबंधित आदेश)		
12	महाविद्यालय में पदों के निर्माण/स्वीकृति आदेश फज़इल (मानव संसाधन) (संस्था में श्रेणीवार शैक्षणिक एवं अशैक्षणिक पदों का वर्गवार विवरण)		

13	महाविद्यालय आरक्षण रोस्टर (स्वीकृत, रिक्त तथा भरे पदों में विभिन्न वर्गों के आंकड़े और प्रतिशत)	महाविद्यालयीन आरक्षण रोस्टर (रजिस्टर)	
----	--	---------------------------------------	--

फाईल क्रमांक	शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु	संबंधित रजिस्टर का नाम	रिमार्क
14.	समेकित / समग्र जानकारी फोल्डर (महाविद्यालय का स्वरूप, शासकीय/अशासकीय, निजी अर्द्धशासकीय आदि । नाम, संक्षिप्त इतिहास, विवरण – बालक, कन्या, सह शिक्षा, स्नातक, स्नातकोत्तर विद्यार्थियों की संख्या, पाली/पालियों, वर्गवार, आंकड़े, पढाये जाने वाले विशय/ संकाय । पोशक क्षेत्र एवं ालायें / संस्थाएं, मानव संसाधन एवं भौतिक सुविधाएं ।	समेकित/समग्र जानकारी पंजी	
15.	महाविद्यालय भवन एवं परिसर फाइल (भौतिक संसाधन) भवन विवरण, प्रयोगशाला, सभा भवन/प्रेक्षागृह, खेल के मैदान एवं अन्य साधन एवं सुविधाएं, भवन एवं परिसर का मास्टर प्लान, भवन का स्वामित्व । शासकीय/अशासकीय, किराये का आदि । महाविद्यालय क्षेत्र की टोपोशीट, सर्वेक्षण आंकड़े । क्षेत्र एवं जिले के मानचित्र आदि । भवन की उपयुक्तता पर्याप्त/अपर्याप्त, वातावरण शैक्षिक कार्यों के लिए अनुकूलता/प्रतिकूल परिस्थिति । भविश्य के लिए विस्तारीकरण तथा विकास की योजनाओं का तकनीकी विवरण एवं आकलन ।	महाविद्यालय भवन फाईल	
16.	अचल चल सम्पत्ति का विवरण एवं प्रलेख (Document)	सम्पति रजिस्टर	
17.	फर्नीचर एवं अन्य प्रमुख सामग्रियों एवं उनकी विस्तृत सूची (महाविद्यालयीन स्टॉक रजिस्ट्रों से संकलित)		
स्था –	तीन/महाविद्यालयीन प्रशासन एवं कार्यालयीन प्रबंधन		
21.	महाविद्यालयीन अभिलेखों एवं अनुभागवार वर्गीकरण (Indexing) <ul style="list-style-type: none"><li>▪ विस्तृत विवरण तथा सारणी रूप में उपलब्धता</li></ul>	अभिलेखों का वर्गीकरण रजिस्टर	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ अभिलेखों का रखरखाव एवं सुरक्षा</li> <li>▪ प्रभावहीन प्रलेखों का विलोपन/नष्टीकरण</li> </ul>		
--	---	--	--

फाईल क्रमांक	शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु	संबंधित रजिस्टर का नाम	रिमार्क
22.	कार्यालयीन कार्यपद्धति के मार्गदर्शक बिन्दु <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ पत्रों एवं प्रकरणों की निपटान प्रक्रिया</li> <li>▪ संदर्भाकन तथा टीप लेखन (Noting)</li> <li>▪ शासकीय पत्राचार, प्रकार एवं स्वरूप</li> </ul>		
23.	नियतकालिक प्रतिवेदनों एवं प्रविवरणों की तैयारी एवं प्रेशण (Periodic Reports and Returns) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ आंकड़े, विवरण, प्रतिवेदन आदि</li> </ul>	स्थायी प्रकार के आंकड़ो का रजिस्टर	
24.	बैठकें  महत्वपूर्ण आन्तरिक एवं बाह्य बैठकों की फाइल । मूल उद्देश्य, समीक्षा एवं मुख्य सार-संक्षेप, निश्कर्ष		
25.	निरीक्षण कार्य  आंतरिक एवं बाह्य सूत्रों द्वारा निरीक्षण संबंधी नीति निर्देश एवं कार्यविधि	निरीक्षण रजिस्टर विजिटर/आगन्तुक पंजी	
स्था.	चार /सामान्य प्रशासनिक समन्वयन		
31	जिलाध्यक्ष से मार्गदर्शन/दिशा'निर्देश पत्राचार नस्ती		
32	पुलिस प्रशासन से सुरक्षा कवच एवं सहयोग (शान्ति व्यवस्था, प्रश्नपत्रों, उत्तर पुस्तिकाओं की सुरक्षा, परीक्षा संचालन में व्यवस्था आदि)		
33	जिला योजना समिति (जिला सरकार) जिला पंचायत, जनपद पंचायत, नगर पंचायत, ग्राम पंचात से महाविद्यालय के विकास एवं व्यवस्था में पत्राचार आदि ।		
34	नगर निगम, नगर पालिका आदि स्थानीय निकायों से संपर्क एवं पत्राचार		

35	जनप्रतिनिधियों से उच्च स्तरीय मंत्रणा एवं मार्गदर्शन		
----	--	--	--

फाईल क्रमांक	शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु	संबंधित रजिस्टर का नाम	रिमार्क
36.	कोशालय/उपकोशालय से सामान्य प्रकृति के पत्राचार		
37.	बैंकों से पत्र व्यवहार		
38.	बिजली विभाग से पत्राचार		
39.	लोक स्वास्थ्य एवं यांत्रिकी विभाग से सम्पर्क		
40.	लोक निर्माण विभाग से पत्राचार		
41.	ग्रामीण यांत्रिकी विभाग से पत्र व्यवहार		
42.	मध्यप्रदेश गृह निर्माण मण्डल से कार्यसिद्धि		
43.	स्थानीय विकास अधिकरण से पत्राचार		
44.	जनसम्पर्क अधिकारी से सामन्जस्य		
45.	स्वतंत्रता दिवस/ गणतंत्र दिवस एवं अन्य राष्ट्रीय दिवसों/कार्यक्रमों की नस्ती		
46.	निर्वाचन कर्तव्य नियतन (Allotment) नस्ती		
47.	प्रौढ़ शिक्षा समिति/ अधिकारी से सम्पर्क		
48.	वन विभाग से पत्राचार (वृक्षारोपण, एन.एस.एस. आदि के लिए)		
49.	मुख्य स्वास्थ्य अधिकारी से सम्पर्क (विद्यार्थियों के स्वास्थ्य परीक्षण हेतु)		
50.	जिला संयोजक सहकारी समितियां से		
51.	राजभाषा एवं संस्कृति विभाग (गजेटियर शाखा)		
52.	जिला सांख्यिकी विभाग से पत्राचार		

53.	रेल अधिकारी/परिवहन अधिकारी से		
54.	महाविद्यालय के हित में किसी अन्य विभाग, संस्था, व्यक्ति से औपचारिक सम्पर्क		
55.	सूचना का अधिकार संबंधी फाईल		
56.	'सिटीजन चार्टर' बनाने संबंधी फाईल		
<b>फाईल क्रमांक</b>	<b>शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु</b>	<b>संबंधित रजिस्टर का नाम</b>	<b>रिमार्क</b>
57.	नगर/ग्राम के गणमान्य नागरिक, अधिकारी, जनप्रतिनिधि अभिभावकों, भूतपूर्व विद्यार्थी आदि के नाम, पते टेलीफोन नम्बर आदि की नस्ती	गणमान्य नागरिकों की सूची, पते आदि का रजिस्टर	
	पॉच /अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेख और उनका अद्यतनीकरण		
61.	सेवा पुस्तिकाएँ एवं पर्सनल फाइलें (शासकीय सेवकों की मूल एवं द्वितीय सेवा पुस्तिकाएँ और उनमें सुसंगत प्रविष्टियों तथा अतिमहत्वपूर्ण प्रलेखों का नस्तीकरण, (प्रथम चिकित्सा प्रमाण पत्र, जन्मतिथि तथा चरित्र सत्यापन, पुलिस रिपोर्ट आदि) पर्सनल फाइल में शासकीय सेवक से संबंधित महत्वपूर्ण आदेशों, सूचनाओं एवं प्रलेखों का संलगनीकरण )	सेवा पुस्तिका एवं पर्सनल फाइल रजिस्टर	
62.	शासकीय सेवकों का बायोडेटा रजिस्टर (राजपत्रित एवं अराजपत्रित स्टाफ के संबंध में वर्गीकृत मूलभूत जानकारियों, योग्यता, संस्था में पदभार ग्रहण तिथि, नियुक्ति, स्थानांतरण, योग्यता प्रसार आदि के आदेश तथा संबंधित सप्रमाण प्रविष्टियों, जन्म तारीख संबंधी सावधानियों एवं बदलने संबंधी नियम	बायोडेटा रजिस्टर (स्टॉफ रजिस्टर)	
63.	नाम/उपनाम/जाति परिवर्तन करने संबंधी नियम आदेश एवं प्रकरण		
64.	परिवीक्षा अवधि संबंधी नियम आदेश एवं प्रकरण की नस्तियों		
65.	नामांकनों का भरा जाना/अद्यतन करना (व्यक्तिवार) नियम, आदेश आदि		
66.	स्थानांतरण, पदमुक्ति, पदग्रहणकाल एवं पदभार ग्रहण करने संबंधित प्रलेख, आदेश, चार्ज रिपोर्ट आदि		

67.	सेवा सत्यापन प्रक्रिया एवं आदेश और सेवा पुस्तिका में तत्संबंधी प्रविष्टि		
68.	योग्यता अवरोध निवारण – नियम, प्रकरण एवं आदेश नस्ती		

फाईल क्रमांक	शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु	संबंधित रजिस्टर का नाम	रिमार्क
69.	शिक्षकों के अध्यापन एवं अन्य महाविद्यालयीन कार्यों और उपलब्धियों का रिकार्ड तथा प्रमाण पत्र (अनुभव प्रमाण पत्र आदि)		
70.	प्रतिनियुक्ति – नीति एवं प्रकरण आदेश आदि		
71.	उच्च पद पर नियमानुसार अतिरिक्त कार्य करने संबंधित प्रकरण एवं आदेश		
72.	स्थायीकरण नियम, प्रक्रिया एवं प्रकरण आदेश फाइल		
73.	नये वेतनमानों में वेतन निर्धारण प्रक्रिया एवं आदेश आदि । सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदन/ प्रमाणीकरण सेवा पुस्तिका में यथास्थान प्रविष्टि		
74.	अचल सम्पत्ति का विवरण आदि (सेवा आचरण नियम के तहत)		
75.	शासकीय आवास आवंटन एवं अन्य सहायक विवरण नस्ती	शासकीय आवास पंजी	
76.	पदोन्नति नीति निर्देश – प्रकरण एवं आदेश फाइल		
77.	सेवानिवृत्ति, पुनर्नियुक्ति एवं पेन्शन निर्धारण प्रकरण फाइल		
78.	प्राचार्य की स्थापना संबंधी जानकारियों की फाइल (सभी विशय शीर्षों के साथ, प्राचार्य द्वारा प्रशासन अकादमी, भोपाल में आयोजित प्रशिक्षण शिविरों में भागीदारी आदि)		
	छः/शिक्षकों एवं अन्य स्टॉफ की योग्यता प्रसार		
91.	सामान्य शैक्षणिक उपाधि (एम.फिल., पी-एच.डी.) प्राप्त करना । प्रमाण पत्र परीक्षा, उपाधि परीक्षाओं		

	की सूची, अर्हताएं, चयन, प्रवेश, भागीदारी एवं परिणाम की जानकारी फाइल		
92.	विशेष प्रशिक्षण, सेमीनार, कार्यशालाओं, उन्मुखीकरण (Orientation) कार्यक्रमों, रिफ्रेशर कोर्स में महाविद्यालय स्टाफ की भागीदारी		
93.	लेखा, परीक्षा नस्ती, कार्यालयीन स्टाफ की भागीदारी एवं परिणाम रिकार्ड		
<b>फाईल क्रमांक</b>	<b>शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु</b>	<b>संबंधित रजिस्टर का नाम</b>	<b>रिमार्क</b>
94.	महाविद्यालय में सेमीनार, कार्यशालाओं आदि के आयोजन संबंधी नीति निर्देश, आयोजन प्रस्ताव, स्वीकृति, आयोजन समापन रिपोर्ट और लेखा जोखा		
	सात/महाविद्यालयीन गतिविधियों का समितियों के माध्यम से संचालन		
101.	कार्य समितियों का गठन तथा संबंधित व्यक्तियों को सूचना/आदेश नस्ती	समितिवार पृथक रजिस्टर	
102.	प्राध्यापक मण्डल (स्टॉफ काउंसिल) का गठन एवं बैठकें, महत्वपूर्ण निर्णयों एवं आम सहमतियों के रिकार्ड	प्राध्यापक मण्डल रजिस्टर	
103.	महाविद्यालय स्थानीय प्रबंधन समिति (जनभागीदारों के तहत) का गठन तथा तत्संबंधी अभिलेख शिक्षक – अभिभावक योजना नीति निर्देश एवं क्रियान्वयन	स्थानीय प्रबंधन समिति शिक्षक अभिभावक योजना पंजी	
	आठ/विकास कार्य, योजनाएं, प्रस्ताव एवं आकलन		
111.	मानव एवं भौतिक संसाधनों के लिए विकास योजनाएं (महाविद्यालयों में नये पदों हेतु तर्कसंगत औचित्य, भवन, फर्नीचर, प्रयोगशाला, उपकरण, ग्रन्थालय, क्रीडा, खेलकुद, छात्रावास आदि के लिए समर्थन सहित प्रस्तावों का स्थापना शाखा में केन्द्रीय नस्ती)		
112.	पंचवर्षीय योजनाएं (महाविद्यालयों में योजनावार आवंटन एवं व्यय लेखा)		
	नौ/यू.जी.सी. मास्टर पेड		
121	यू.जी.सी. से महाविद्यालय की सम्बद्धता आदि की फाइल		

122	उपयोगी यू.जी.सी. योजनाएं प्रस्ताव, स्वीकृति, अनुदान राशि की प्राप्ति एवं उपयोग – भवन, ग्रन्थालय, क्रीडा, विज्ञान विभाग आदि से संबंधित पृथक फाइलें (स्टाक एवं अन्य प्रलेख संबंधित विभाग में)		
123	योजना / कार्यवार प्रगति, पूर्णता एवं उपयोग प्रमाण पत्र (यूटीलाइजेशन सर्टिफिकेट)		
<b>फाइल क्रमांक</b>	<b>शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाइल विशय वस्तु</b>	<b>संबंधित रजिस्टर का नाम</b>	<b>रिमार्क</b>
	दस / विश्वविद्यालय मास्टर पैड		
131	सम्बद्धता, निरन्तरता आदि संबंधी फाइल <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ महाविद्यालय में पढाये जा रहे विशयों की जानकारी तथा नये विशय एवं पाठ्यक्रम आरंभ करने हेतु विश्वविद्यालय से पत्राचार</li> </ul>		
132	आवश्यक मीटिंग (विश्वविद्यालय से संबंधित ) एवं मीटिंग कार्य-वृत्त	वि.वि. बैठक रजिस्टर	
133	शिक्षकों की विश्वविद्यालयीन वरिष्ठता सूचियां		
134	विश्वविद्यालयीन परीक्षा संचालन फाइल (अध्यादेश, अधिनियम, आदेश आदि )		
135	नये विशय आरम्भ करने के लिये अतिरिक्त संचालक, अशासकीय महाविद्यालय, उच्च शिक्षा (पूर्व मध्यप्रदेश उच्च शिक्षा अनुदान आयोग, भोपाल) से पत्राचार		
	ग्यारह / वार्षिक भौतिक सत्यापन प्रक्रिया आदि		
141	कार्यालय सहित, विज्ञान विभागों, ग्रन्थालय, क्रीडा विभाग, छात्रावास आदि के लिए भौतिक सत्यापन समितियों का गठन कार्य सम्पादन प्रत्येक विभाग के भौतिक सत्यापन प्रमाण पत्र, अपलेखन कुल हानि आदि की सूचियाँ		
	बारह / आडिट कार्य एवं आडिट रिपोर्ट आदि		
151	आडिट संबंधी नीति पत्र, नवीनतम आदेश निर्देश, महत्वपूर्ण बिन्दु तथा चेक लिस्ट आदि		
152	आडिट कार्य एवं आडिट रिपोर्टों का वर्षवार, शाखावार, तथा विभागवार रिकार्ड (मास्टर प्रतियाँ)	आडिट रिपोर्ट रजिस्टर	

	तेरह / विधानसभा प्रश्न		
161	विधानसभा प्रश्न फाइल निर्देश, प्रश्न, उनके संतोशप्रद एवं सटीक उत्तर, प्राथमिकताएं		
	चौदह / संवेदनशील प्रकरण एवं संबंधित अभिलेख (प्राचार्य की व्यक्तिगत सुरक्षा में)		
171	विद्यार्थी अनुशासन नस्ती		
<b>फाईल क्रमांक</b>	<b>शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु</b>	<b>संबंधित रजिस्टर का नाम</b>	<b>रिमार्क</b>
172	रैगिंग नियंत्रण नियम – आदेश एवं प्रकरण तथा निराकरण		
173.	शिकायतें – आंतरिक एवं बाह्य स्रोतों से		
174.	जॉच – अनौपचारिक एवं औपचारिक <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ प्रारंभिक एवं विभागीय जॉच</li> <li>▪ प्रक्रिया, प्रकरण एवं निश्कर्ष</li> </ul>		
175	निलम्बन – जॉच कार्य एवं परिणाम		
176	न्यायालयीन प्रकरण – केसवार नस्तियां एवं प्रलेख (राज्य प्रशासनिक ट्रिब्युनल (सेट) एवं अन्य न्यायालयों में लम्बित प्रकरणों में गंभीर प्रयास)		
177	आचरण नियम और आचार संहिता से संबंधित प्रकरण		
178	वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन एवं चरित्र पंजी – वर्षवार नस्तियां		
179	हानियां, चोरियां, दुर्घटनाएं आदि (प्रकरण संक्षिप्त विवरण की गई कार्यवाही एवं परिणाम)		
180	गबन, अनियमितताएं, वसूली आदि महाविद्यालय स्टाफ (समस्त) द्वारा नियमों की अवहेलना प्रकरण किये गये उपाय एवं कार्यवाही नस्तियां		
181	प्राचार्य के स्थानांतरण पर अगले प्राचार्य के लिए महाविद्यालय एवं स्टाफ के संबंध में बिन्दुवार संक्षिप्त रिपोर्ट		
	पन्द्रह / शासकीय सिविल सेवा नियम एवं निति		

	निर्देशों के संग्रह एवं संक्षेप संदर्भ फाइलें		
191.	नियमित भर्ती, नियुक्ति एवं पदोन्नति आदि के नीति नियम (विभिन्न पदों के लिए योग्यताएं एवं अर्हताएं, सामान्य, भर्ती, सीधी भर्ती एवं विशेष भर्ती अभियान, आरक्षण नीति)		

फाइल क्रमांक	शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाइल विशय वस्तु	संबंधित रजिस्टर का नाम	रिमार्क
192.	रोजगार कार्यालयों एवं अन्य प्रामाणिक स्त्रातों से भर्ती एवं रिक्त (विज्ञापित) पदों की जानकारी, सूचना, विज्ञापन आदि		
193.	उच्च शिक्षा विभाग में आकस्मिकताएं निधि से की जाने वाली नियुक्तियां तथा नीति निर्देश तथा सेवा शर्तें		
194	स्थानांतरण एवं पदांकन नीति निर्देश डाइज नान (Dies non)अथवा अकार्य दिवस प्रकरण एवं निराकरण		
195	शासकीय सेवा आचरण नियम		
196	वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन एवं चरित्र पंजी – नीति नियम		
197	शिकायत, प्रारंभिक एवं विभागीय जॉच, निलम्बन आदि नीति निर्देश		
198	न्यायालयीन प्रकरणों के संबंध में आधारभूत विधिसंगत नियम आदि		
199	'संविदा' आधार पर अध्यापन व्यवस्था (1993 का नीति पत्र)		
200	मध्यप्रदेश उच्च शिक्षा संविदा (नियुक्ति तथा सेवा शर्तें) नियम 2000		
201	तदर्थ नियुक्तियां, नियमितीकरण नियम नस्ती		
202	आसंजन की नीति एवं निर्देश		
203	प्रतिनियुक्तियाँ – दिशा निर्देशों की फाइल		
204	दैनिक वेतनभोगी कर्मचारी – व्यवस्था फाइल		

205	अनुकम्पा नियुक्ति – नीति-आदेश फाइल		
206	अशासकीय शिक्षकों एवं अन्य स्टॉफ का शासकीय सेवा में विलीनीकरण नियम एवं सेवा शर्तों का खुलासा		
207	सेवानिवृत्ति नियम : सामान्य एवं विशेष प्रकरणों तथा पुनः नियुक्ति संबंधी नियम एवं आदेश		
<b>फाईल क्रमांक</b>	<b>शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु</b>	<b>संबंधित रजिस्टर का नाम</b>	<b>रिमार्क</b>
221	सोलह/अवकाश नियम : महाविद्यालय के संदर्भ में मध्यप्रदेश, अवकाश नियम, सार- संक्षेप		
222	आकस्मिक एवं ऐच्छिक अवकाश	आमस्मिक एवं ऐच्छिक अवकाश रजिस्टर – स्टॉफ उपस्थिति एवं अवकाश रजिस्टर	
223	राजपत्रित, स्थानीय एवं अन्य विशेष अवकाशों की फाइल		
224	दीर्घावकाश विवरण फाइल	दीर्घावकाश पंजी (लास्ट वर्किंग डे रजिस्टर)	
225	अर्जित अवकाश स्वीकृति / उपभोग आदेश फाइल		
226	अनुसूचित क्षेत्रों में पदस्थ शासकीय सेवकों को विशेष (अवकाश) की सुविधा (सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि)		
227	अवकाश यात्रा छूट (एल.टी.सी.) (स्वीकृति, उपभोग, सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि)		
228	चिकित्सा अवकाश उपभोग नस्ती		
229	प्रसूति अवकाश एवं परिवार नियोजन प्रोत्साहन अवकाश उपभोग नस्ती		
230	अध्ययन अवकाश नियम एवं प्रकरण आदि		
231	लघुकृत अवकाश फाइल		
232	अदेय अवकाश फाइल		
233	असाधारण अवकाश फाइल		

234	विशेष नियोग्यता अवकाश		
235	चिकित्सालयीन अवकाश फाइल	अवकाश लेखा रजिस्टर प्रपत्र नं. 2 में	
236	अध्ययन अवकाश फाइल		

फाईल क्रमांक	शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु	संबंधित रजिस्टर का नाम	रिमार्क
स्था. 251	सत्रह / .....		
स्था. 261	अठारह / .....		
स्था.	बीस/पुराने अभिलेखों का सूचीकरण, सुरक्षा एवं विलोपन/नश्टीकरण		
291	पुराने अभिलेखों की वर्षवार एवं अनुभागवार वर्गीकृत सूचियां एवं संरक्षण	पुराने अभिलेखों की वर्गीकृत सूचियों का रजिस्टर	
292	पुराने प्रभावहीन अभिलेखों की छंटाई और निर्धारित प्रक्रिया द्वारा विलोपन, रिकार्ड एवं प्रमाण पत्र	विलोपित अभिलेखों की सूची/रजिस्टर	
	<b>लेखा शाखा</b>		
लेखा	एक/बजट निर्माण पैड		
301	बजट एवं निर्माण प्रक्रिया फाइल (मुख्य एवं लघु शीर्ष, सहायक प्रपत्र, विवरण आदि)		
302	बचत/आधिक्य प्रतिवेदन		
303	मासिक व्यय पत्रक (मासिक प्रविवरण के फार्म एक एवं दो)	मासिक बचत पंजी	
लेखा	दो/आहरण संवितरण अधिकार आदि		
311	प्रथम आहरण संवितरण अधिकार आदेश (आहरण संवितरण नीति निर्देश एवं प्रक्रिया, प्रलेखों एवं पंजियों के रखरखाव का संक्षेप तथा कार्यविधि)		

312	पी.डी. (पर्सनल डिपाजिट) अथवा ई.आई.डी. (एज्युकेशनल इन्स्टीट्यूशन डिपाजिट) खोलना एवं परिचालन कार्यविधि फाइल		
313	प्राचार्य के वित्तीय अधिकार (साथ में उच्चाधिकारियों के वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकार)		
लेखा –	तीन/विभिन्न शीर्षों/मदों में बजट आवंटन एवं आहरण आदि		
<b>फाईल क्रमांक</b>	<b>शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विषय शीर्ष, फाईल विषय वस्तु</b>	<b>संबंधित रजिस्टर का नाम</b>	<b>रिमार्क</b>
321	वित्तीय स्वीकृतियां एवं आवंटन तथा आहरण	आवंटन पंजी/रिंग फाइल	
322	अधिकारियों के वेतन, विशेष वेतन, अवकाश अवधि का वेतन, वार्षिक वेतनवृद्धियां, दक्षता अवरोध एवं बकाया राशि का भुगतान	वेतन पंजी/देयक वेतन एवं भत्तों की नामावली (Acquittance Roll)	
323	स्थापना के पदों (कर्मचारियों) के वेतन	बिल रजिस्टर बिल ट्रान्जिट रजिस्टर (बी.टी.आर.)	
324	विभिन्न प्रकार के भत्ते 1. महंगाई भत्ता 2. अतिरिक्त महंगाई भत्ता 3. अंतरिम राहत 4. गृह भाड़ा 5. नगर क्षतिपूर्ति भत्ता 6. आदिवासी क्षेत्रों में पदस्थ शासकीय सेवकों को विशेष भत्ते 7. बोनस 8. वाहन भत्ता 9. उच्च पद पर अतिरिक्त कार्य हेतु विशेष भत्ता 10. अन्य देय लाभ	कोशालय चैक रजिस्टर शासकीय वाउचर पैड (एफ. व्ही.सी.) ट्रेजरी वाउचर स्लिप (पैड) शासकीय कैंश बुक (रोकड़ पंजी)	
325	अवितरित वेतन राशि की फाइल	अवितरित वेतन पंजी	
326	कर्मचारियों के अनाज अग्रिम देयक एवं अग्रिमों की वसूली	अनाज अग्रिमों का पंजी	
327	त्यौहार अग्रिम देयक एवं त्यौहार अग्रिमों की वसूली	त्यौहार अग्रिमों की पंजी	

328	वाहन क्रय ऋण/अग्रिम	वाहन ऋण/अग्रिमों को पंजी	
329	गृह निर्माण ऋण/अग्रिम	गृह निर्माण ऋण/ अग्रिमों की पंजी	

फाईल क्रमांक	शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु	संबंधित रजिस्टर का नाम	रिमार्क
330	अन्य ऋणों/अग्रिमों के मदवार देयक	अन्य ऋणों/अग्रिमों की मदवार पंजियां	
331	पेन्शन, ग्रेच्युटी आदि के व्यक्तिवार प्रकरण एवं अभिलेख	पेन्शन रजिस्टर	
लेखा-	चार/सामान्य एवं विशेष कटौतियां		
341	सामान्य भविश्य निधि कटौतियां वार्षिक जमा, आहरण आदि का विधिवत लेखा प्रत्याहार/ निकासी (withdrawal)	जी.पी.एफ. रजिस्टर (शासकीय स्टॉफ की व्यक्तिवार मूल एवं द्वितीय पास बुक का अद्यतन रखरखाव)	
342	विभागीय भविश्य निधि कटौतियां वार्षिक जमा, ब्याज गणना, कुल राशि प्रत्याहार/ निकासी आदि, विभागीय भविश्य निधि मद से देय ब्याज तथा बोनस संबंधी जानकारी	डी.पी.एफ.रजिस्टर एवं कर्मचारियों की व्यक्तिवार मूल एवं द्वितीय प्रतियों का अद्यतन रख-रखाव	
343	परिवार कल्याण निधि कटौती नस्ती	एफ.बी.एफ. कटौती रजिस्टर	
344	समूह बीमा योजना कटौती नस्ती	जी.आई.एस. कटौती पंजी	
345	वृत्तिकर कटौती नस्ती	वृत्तिकर कटौती रजिस्टर	
346	आयकर कटौती फाइल	आयकर कटौती रजिस्टर	

347	मकान किराया कटौती फाइल	मकान किराया कटौती पंजी	
348	न्यायालय/ अन्य प्रकार की कटौती फाइल	अन्य प्रकार की कटौतियां रजिस्टर	
349	शासकीय सेवकों द्वारा आहरणों एवं कटौतियों की समेकित	शासकीय सेवकों का	

फाइल क्रमांक	शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाइल विशय वस्तु	संबंधित रजिस्टर का नाम	रिमार्क
	संकलन फाइल (व्यक्तिवार आहरण कटौतियां दर्शाने वाली समेकित फाइल	सैलरी रजिस्टर	
350	प्राचार्यों द्वारा किये गये वेतन एवं अन्य आहरणों एवं कटौतियों की जानकारी	प्राचार्य सैलरी रजिस्टर	
351	देय राशियां तथा अदेय प्रमाण पत्र जारी फाइल		
352	अंतिम वेतन प्रमाण पत्र (एल.पी.सी.) जारी फाइल		
लेखा	पॉच/विभिन्न प्रकार की मांग एवं दावे		
361	चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक फाइल	चिकित्सा प्रतिपूर्ति रजिस्टर	
362	यात्रा भत्ता देयक फाइल	यात्रा भत्ता रजिस्टर	
363	अवकाश यात्रा छूट देयक फाइल	एल.टी.सी. उपभोग रजिस्टर	
364	अन्य प्रकार की मांगे एवं दावों की फाइल		
लेखा	छः/शासकीय एवं अशासकीय प्राप्ति		
371	शासकीय एवं अशासकीय रसीद (कट्टों) का लेखा, रख-रखाव एवं सुरक्षा फाइल	शासकीय एवं अशासकीय रसीद (कट्टों) का लेखा (स्टाक) रजिस्टर	

372	शासकीय शुल्कों की सूचियां एवं पंजी शासकीय शुल्क नॉन-प्लान (आयोजनेत्तर)  1. शिक्षण शुल्क 2. प्रयोगशाला शुल्क 3. पुस्तकालय शुल्क 4. गृह परीक्षा शुल्क 5. छात्रावास शुल्क (कमरा शुल्क) छात्रावास का शासकीय शुल्क 6. स्टेशनरी शुल्क	शासकीय डी.एफ. सी. रजिस्टर	
373	अशासकीय शुल्कों की सूची एवं प्राप्तियां	अशासकीय डी.एफ.सी. रजिस्टर	
<b>फाईल क्रमांक</b>	<b>शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु</b>	<b>संबंधित रजिस्टर का नाम</b>	<b>रिमार्क</b>
374	शासकीय राशियों के जमा चालान का लेखा	शासकीय चालान लेखा रजिस्टर शासेहय चालान पैड	
375	अशासकीय राशियों के जमा चालान का लेखा	—अशासकीय चालान लेखा रजिस्टर —अशासकीय चालान गार्ड पैड —सम्मिलित निधि (ए.एफ.) कैश बुक —पी.डी. कैश बुक	
376	यू.जी.सी. अनुदान से प्राप्त राशि	यू.जी.सी. कैशबुक	
377	पी.एस.सी. : बैंक, व्यापम आदि की परीक्षाओं से प्राप्त संचालन राशियां और लेखा—जोखा		
लेखा—	सात/रोकड, बैंक ड्राफ्ट, चैक, एफ.डी. रसीदों आदि की सुरक्षा एवं रखरखाव		
381	नगदी का वर्गीकृत संघरण एवं लेखा (नगदी की सुरक्षा नीति निर्देश, कैश चेस्ट, तिजोरी, स्ट्रॉंग रूम की व्यवस्था एवं सावधानियाँ)	दैनिक रोकड बाकी रजिस्टर (Daily Cash Balance)	
382	बैंक ड्राफ्ट, चैक का आवक — जावक लेखा	बैंक—ड्राफ्ट, चैक रजिस्टर	
383	वाउचर (पैड)		

384	एफ.डी. रसीदों का लेखा	एफ.डी. रसीद लेखा रजिस्टर	
385	सिक्यूरिटी डिपाजिट लेखा	सिक्यूरिटी डिपाजिट लेखा रजिस्टर	
लेखा	आठ / शासकीय राशियों का उपयोग एवं लेखा		
391	नैमित्तिक (आकस्मिक) राशि का आवंटन, स्वीकृति एवं व्यय लेखा	कान्टिन्जेन्ट रजिस्टर	

फाईल क्रमांक	शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु	संबंधित रजिस्टर का नाम	रिमार्क
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. नैमित्तिक निधि से कार्यरत कर्मचारियों (कार्यालय, छात्रावास, पुस्तकालय आदि में ) को भुगतान लेखा</li> <li>2. मजदूरी</li> <li>3. यात्रा व्यय</li> <li>4. कार्यालयीन व्यय</li> <li>5. शासकीय डाक व्यय एवं तार आदि</li> <li>6. टेलीफोन प्रभार</li> <li>7. फर्नीचर एवं अन्य कार्यालयीन उपकरण</li> <li>8. पुस्तक एवं नियतकालिक पत्रिकाएं</li> <li>9. बिजली एवं व्यय प्रभार</li> <li>10. वर्दियां</li> <li>11. लेखन सामग्री एवं फार्मों की छपाई</li> <li>12. मशीनें एवं उपकरण</li> <li>13. अन्य आकस्मिक व्यय</li> <li>14. अन्य प्रभार (विश्वविद्यालयीन सम्बद्धता शुल्क आदि )</li> <li>15. सेमिनार</li> <li>16. अन्य व्यय (किराया, महसूल, कर आदि)</li> <li>17. स्थानांतरणों का यात्रा व्यय</li> </ol>		

	18. अन्य यात्राओं का यात्रा व्यय (शैक्षिक भ्रमणों (Excursion) में शासकीय सेवकों एवं विद्यार्थियों का रेल/बस किराया)		
392.	छात्रवृत्ति आवंटन, स्वीकृति एवं व्यय लेखा (वर्गवार छात्रवृत्तियों का लेखा)	छात्रवृत्ति कैशबुक छात्रवृत्ति वितरण रजिस्टर	
393	मुद्रण व्यय एवं समायोजन लेखा		

फाईल क्रमांक	शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु	संबंधित रजिस्टर का नाम	रिमार्क
394	भवन किराया भुगतान नस्ती	भवन भाडा रजिस्टर	
395	बिजली व्यय तथा भुगतान नस्ती	बिजली व्यय रजिस्टर	
396	जल कर एवं जल प्रदाय नस्ती	जल व्यय रजिस्टर	
लेखा	नौ/अशासकीय राशियों का उपयोग एवं लेखा		
401	मदवार प्रस्ताव एवं स्वीकृति के उपरांत व्यय लेखा 1. सम्मिलित निधि 2. विकास शुल्क 3. वाचनालय शुल्क 4. साइकल स्टेण्ड शुल्क 5. परिपत्र शुल्क 6. विभागीय पुस्तकालय शुल्क 7. छात्र कामनरूम शुल्क 8. सोसल गेदरिंग शुल्क 9. छात्र सहायता निधि 10. रजत/स्वर्ण जयंती वर्ष शुल्क 11. जनभागीदारी के तहत प्राप्त अनुदान, दान एवं साधन सुविधाएं आदि	पी.डी. चैक बुक पी.डी. चैक जारी रजिस्टर कोशालय पास बुक रजिस्टर अशासकीय राशियों का लेजर (रजिस्टर)	
402.	जनभागीदारी के तहत प्राप्त राशियों का उपयोग एवं व्यय लेखा	जनभागीदारी लेखा रजिस्टर	
403	रिजर्व फण्ड की स्थिति एवं उपयोग का विवरण फाइल		
लेखा	दस/अग्रिमों की स्वीकृति एवं समायोजन लेखा		

411	शासकीय अग्रिमों की स्वीकृति एवं समायाजन लेखा (यात्रा भत्ता, स्थानांतरण, वेतन अग्रिम आदि)	शासकीय अग्रिमों का मदवार लेखा रजिस्टर	
412	अशासकीय अग्रिमों की स्वीकृति व्यय विवरण एवं समायाजन लेखा	अशासकीय अग्रिमों का मदवार लेखा रजिस्टर	
लेखा	ग्यारह / विश्वविद्यालयीन देय राशियां एवं लेखा		
421	विश्वविद्यालयीन शुल्क सूची (सम्बद्धता, सेन्टर फी, नामांकन राशि आदि) नीति निर्देश एवं नियम आदि		

फाईल क्रमांक	शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु	संबंधित रजिस्टर का नाम	रिमार्क
422	विश्वविद्यालयीन परीक्षा संचालन निधि (परीक्षा संचालन अग्रिम, मानदेय एवं अन्य व्यय)	विश्वविद्यालय कैशबुक	
423	विश्वविद्यालयीन स्टॉक क्रय प्रक्रिया उपयोग लेखा	विश्वविद्यालय स्टॉक रजिस्टर	
424	विश्वविद्यालयीन उत्तर पुस्तिकाओं का लेखा	विश्वविद्यालयीन उत्तर पुस्तिकाओं का स्टॉक रजिस्टर	
425	विश्वविद्यालयीन परीक्षा सांख्यिकी	विश्वविद्यालयीन परीक्षा सांख्यिकी रजिस्टर	
	लेखा – बारह / अवधान राशियां, विवरण एवं लेखा		
431	अवधान राशि (Caution Money) का वर्गीकृत लेखा: जमा राशि, वापसी, कटौती एवं राजसातीकरण	अवधान राशियों का वर्गीकृत लेखा रजिस्टर	
	लेखा – तेरह / आडिट कार्य (लेखा शाखा में विस्तृत विवरण)		
441	आडिट कार्य की पूर्व तैयारी		
442	आडिट रिपोर्ट, आपत्तियां, समाधान एवं निराकरण		
443	स्थानीय, कोशालय, विभागीय एवं महालेखाकार की आडिट कार्यवाही के मार्गदर्शक नियम एवं महत्वपूर्ण बिन्दु	आडिट रिपोर्टों का रजिस्टर	

	लेखा - चौदह / .....		
451	.....		
	लेखा-पन्द्रह / पुराने अभिलेखों का रख-रखाव		
491	पुराने अभिलेखों की वर्षवार सूचियां विधिवत् रख-रखाव एवं सुरक्षा	पुराने अभिलेखों का विवरण रजिस्टर	
492	समयातीत / कालबाधित (Time barred) तथा निश्क्रिय लेखा अभिलेखों का औचित्य के साथ विलोपन / नष्टीकरण एवं रिकार्ड	विलोपित अभिलेखों की सूची / रजिस्टर	

फाइल क्रमांक	शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाइल विशय वस्तु	संबंधित रजिस्टर का नाम	रिमार्क
	<b>क्रय एवं भंडारण शाखा</b>		
क्रय	एक / क्रय प्रक्रिया		
501	क्रय प्रक्रिया, अधिकार एवं सीमा फाइल (मध्यप्रदेश भंडार क्रय नियम आदि )		
502	अधिकृत सप्लायरों की सूचियां एवं केटलॉग आदि 502(1) लघु उद्योग (एल.यू.एन.) की मूल्य सूचियां 502(2) जिला उद्योग / टी.सी.पी.सी. आदि क मानक उत्पादकों की मूल्य सूचियाँ 502(3) सहकारी समितियों, खादी ग्रामोद्योग, अर्द्धशासकीय विक्रेताओं की मूल्य सूचियां		
503	क्रय समितियों का गठन तथा विभिन्न विभागों एवं समितियों के प्रस्तावों की स्वीकृति	क्रय स्वीकृति फाइल / पंजी	
504	01. कोटेशन कॉल लेटर तहज़ा प्राप्त कोटेशनों की फाइल 02. तुलनात्मक चार्ट फाइल क्रय समितियों की अनुशंसा एवं प्राचार्य की स्वीकृति आदि 03. क्रय आदेश, प्राप्त देयक, सामग्रियों की प्राप्ति, प्रमाणीकरण एवं स्टॉक प्रविष्टियाँ	तुलनात्मक चार्ट रजिस्टर (विभिन्न निधियों एवं विभागों के पृथक) अक्षय एवं क्षय सामग्रियों के विभागवार पृथक स्टॉक रजिस्टर	
505	वाउचर पेड एवं केन्सिल फाइल / पैड	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ स्वीकृत वाउचरों के पैड / रजिस्टर</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ अस्वीकृत वाउचर्स का रजिस्टर</li> <li>▪ शासकीय राशियों के स्टाक रजिस्टर</li> <li>▪ स्टाक रजिस्ट्रों का रजिस्टर (मास्टर स्टॉक रजिस्टर)</li> <li>▪ नैमेत्तिक राशि के अक्षय वस्तुओं का रजिस्टर</li> </ul>	
फाईल क्रमांक	शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु	संबंधित रजिस्टर का नाम	रिमार्क
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ नैमेत्तिक राशि के क्षय वस्तुओं का रजिस्टर</li> <li>▪ स्टेशनरी सामग्री का स्टॉक रजिस्टर</li> <li>▪ कर्मचारियों की वर्दी स्टाक रजिस्टर (लिवरी स्टॉक / वितरण रजिस्टर)</li> <li>▪ अशासकीय राशियों का निधिवार पृथक स्टाक रजिस्टर</li> <li>▪ सम्मिलित निधि स्टाक रजिस्टर</li> <li>▪ पी.डी. निधि के स्टाक रजिस्टर</li> <li>▪ साइकल स्टेण्ड स्टाक रजिस्टर</li> <li>▪ यू.जी.सी. सामग्रीयों का मास्टर एवं</li> </ul>	

		विभागवार स्टाक रजिस्टर	
क्रय 511	दो / भण्डारण एवं उपयोग व्यवस्था भण्डारण एवं उपयोग व्यवस्था फाइल	शासकीय सामग्री इश्यू रजिस्टर  अशासकीय सामग्री इश्यू रजिस्टर	
क्रय	तीन / विवरणिका, प्रवेश आवेदन पत्र, उपस्थिति रजिस्टर आदि का मुद्रण एवं उपयोग		

फाईल क्रमांक	शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु	संबंधित रजिस्टर का नाम	रिमार्क
521	विवरणिका, प्रवेश आवेदन पत्र, विद्यार्थी कार्ड, परिचय पत्र आदि के मानक प्रारूप मुद्रण, स्टॉक एवं उपयोग व्यवस्था	विवरणिका आदि का स्टॉक रजिस्टर	
522	उपस्थिति रजिस्टर एवं अन्य लेखन एवं स्टेशनरी सामग्रियों का मुद्रण एवं उपयोग	लेखन सामग्री स्टॉक एवं वितरण रजिस्टर	
523	स्थानांतरण एवं चरित्र प्रमाण-पत्रों की उपलब्धता एवं उपयोग		
क्रय	चार / अचल सम्पत्ति, परसम्पत्ति एवं देनदारियां		
531	महाविद्यालय की अचल सम्पत्ति, परसम्पत्ति, देनदारियां आदि	अचल सम्पत्ति आदि की पंजी	
क्रय 541	पॉच / क्षति एवं चोरी आदि चोरी, हानि, क्षति आदि का विवरण एवं प्रकरण विवरण एवं निश्कर्ष	शासकीय हानि रजिस्टर	
क्रय	छ: / टेलीफोन रखरखाव		
551	टेलीफोन रखरखाव एवं लेखाफाइल	टेलीफोन ट्रंककाल रजिस्टर	
क्रय	सात / मरम्मत एवं सुधार कार्य		
561	उपकरण, मशीन आदि की मरम्मत प्रक्रिया एवं लेखा फाइल		

क्रय	आठ/बिक्री, नीलामी आदि		
571	अनुपयोगी/न-मरम्मत योग्य, यंत्र, उपकरण एवं अन्य सामग्रियों की सूची, संक्षिप्त विवरण । बिक्री/नीलामी प्रमाण पत्र हेतु आवश्यक कार्य संबंधी नीति निर्देश		
572	अनुमोदित सामग्री की विधिवत बिक्री/ नीलामी नस्ती	बिक्री / नीलामी रजिस्टर	
क्रय	नौ/डुप्लीकेट चाबियों का विवरण		
581	डुप्लीकेट चाबियों का विवरण तथा कोशालय में जमा रिकार्ड	डुप्लीकेट चाबियों का रजिस्टर	

फाईल क्रमांक	शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु	संबंधित रजिस्टर का नाम	रिमार्क
क्रय	दस/भौतिक सत्यापन, अपलेखन एवं कुलहानि प्रक्रिया		
581	डुप्लीकेट चाबियों का विवरण तथा कोशालय में जमा रिकार्ड	डुप्लीकेट चाबियों का रजिस्टर	
क्रय	दस/भौतिक सत्यापन, अपलेखन एवं कुलहानि प्रक्रिया		
591	वार्षिक भौतिक सत्यापन एवं अपलेखन समितियों का गठन, भौतिक सत्यापन, अपलेखन एवं कुल हानि प्रक्रिया संबंधित रिपोर्ट एवं प्रमाण पत्र (कार्यालय एवं अन्य विभागों के पृथक रिपोर्ट) कमी या क्षति के लिए उत्तरदायी व्यक्ति से स्पष्टीकरण तथा अपर्याप्त कारण होने पर वस्तुओं की कीमत की नियमानुसार वसूली	भौतिक सत्यापन अपलेखन, कुल हानि रजिस्टर	
क्रय	ग्यारह/क्रय एवं भंडारण शाखा का आडिट कार्य		
601	महालेखाकार के आडिट पैरा के प्रारूप, आडिट के लिए ध्यान देने वाले बिन्दु, अथवा आडिट चैक लिस्ट को तैयार करना, पुराने आडिट आक्षेपों का निराकरण एवं वर्तमान स्थिति, सावधानियाँ और पुनरावलोकन	क्रय शाखा का आडिट जॉच का रजिस्टर	

क्रय	बारह / .....		
611	.....		
क्रय	बीस/पुराने अभिलेखों का रखरखाव		
691	पुराने अभिलेखों का वर्षवार एवं वर्गीकृत सूचियां एवं सुरक्षा	पुराने अभिलेखों का विवरण रजिस्टर (क्रय शाखा का )	
692	नष्ट किये गये अभिलेखों का विवरण सूची एवं प्रमाण पत्र	विलोपित अभिलेखों की सूची/रजिस्टर	

फाईल क्रमांक	शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु	संबंधित रजिस्टर का नाम	रिमार्क
	<b>आवक – जावक शाखा</b>		
आवक	एक /आवक-जावक प्रक्रिया		
701	आवक जावक प्रक्रिया, नीति निर्देश, आवक जावक रजिस्ट्रों के मानक प्रारूप, स्मरण डायरी आदि	आवक पंजी	
702	जावक (पेशण कार्य) जावक पत्रों की शाखावार मास्टर/गार्ड फाइल शासकीय टिकटों का व्यय एवं लेखा	जावक रजिस्टर शासकीय टिकटों का स्टाक एवं लेखा पंजी	
703	स्थानीय डाक बुक		
आवक	दो / .....		
711	.....		
आवक	दस/पुराने अभिलेखों की सूची एवं सुरक्षा		
791	पुराने रिकार्डों की वर्षवार, वर्गीकृत सूचियां एवं सुरक्षा	पुराने अभिलेखों की पंजी	
792	नष्ट किये गये अभिलेखों का विवरण, सूची एवं प्रमाणीकरण	विलोपित अभिलेखों की सूची/रजिस्टर	
	<b>विद्यार्थी शाखा</b>		

विद्यार्थी	एक/प्रवेश आदि		
801	प्रवेश नियम, नीति निर्देश विवरणिका आदि		
802	प्रवेश आवेदन पत्र एवं विवरणिका विक्रय एवं जमा व्यवस्था	प्रवेश आवेदन पत्र लेखा पंजी	
803	प्रवेश सूचना, प्रवेश प्रक्रिया एवं प्रवेश सूचियां, शुल्क सूची, शुल्क छूट, शुल्क जमा प्रक्रिया तथा प्रवेश की अंतिम स्थिति		
804	वर्णमाला क्रम में कक्षा/ वर्गवार सूचियाँ तथा कक्षा एवं वर्गवार छात्र छात्राओं की सांख्यिकी (छात्र वृत्ति वितरण के लिए उपयोगी )		
805	विद्यार्थी कार्ड (प्रवेश कार्ड) पवरिचय पत्र वितरण लेखा		
<b>फाईल क्रमांक</b>	<b>शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु</b>	<b>संबंधित रजिस्टर का नाम</b>	<b>रिमार्क</b>
806	स्वाध्यायी विद्यार्थियों के लिए प्रयोगशाला सुविधा व्यवस्था केजुअल एडमिशन संबंधी जानकारी		
विद्यार्थी	दो/अध्यापन कार्य		
811	महाविद्यालयीन मास्टर समय सारणी विभागीय /विशयवार एवं शिक्षकों के अनुसार समय सारणियाँ तथा इन पर आधारित सप्ताह के छः दिनों के लिए अलग अलग समय सारणियाँ (दैनिक समय सारणिया)		
812	उपस्थिति रजिस्टर, दैनिक उपस्थिति पर्ची (स्लिप) और विद्यार्थियों का उपस्थिति प्रतिशत		
813	पाठ्यक्रमों की सूचना, अध्यापन कार्य का कक्षा/विशय एवं शिक्षकवार विवरण (टीचिंग रिकार्ड)		
814	उपलब्ध एवं वास्तविक कार्य दिवसों की गणना तथा मासिक लेखा (पालीवाल तथा पूर्ण सत्र के लिए विवरण) अकादमिक केलेण्डर तथा शैक्षणिक पर्यवेक्षण		
815	पाठ सहभागी (Co-curricular) सहायक अध्यापन तरीकों का प्रयोग एवं रिकार्ड (अतिरिक्त कक्षाएँ, ट्यूटोरियल कक्षाएँ आदि)		

816	शैक्षणिक भ्रमण (एक्सकर्सन) नीति पत्र एवं अन्य आदेश		
विद्यार्थी	तीन / विश्वविद्यालयीन नामांकन एवं परीक्षा		
821	विश्वविद्यालयीन नामांकन प्रक्रिया		
822	परीक्षा शुल्क जमा लेखा (विद्यार्थियों का)		
823	परीक्षा आवेदन पत्रों की प्राप्ति एवं वितरण	परीक्षा आवेदन पत्र लेखा रजिस्टर	
824	अदेय प्रमाण पत्र तथा परीक्षा प्रवेश पत्र वितरण	परीक्षा प्रवेश पत्र वितरण लेखा रजिस्टर	

फाईल क्रमांक	शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु	संबंधित रजिस्टर का नाम	रिमार्क
825	परीक्षा परिणाम फाइल	अंकसूची विवरण एवं वितरण लेखा रजिस्टर	
826	स्थानांतरण प्रमाण पत्र एवं चरित्र प्रमाण पत्र आवेदन तथा वितरण व्यवस्था	स्थानांतरण एवं चरित्र प्रमाण पत्र पुस्तिकाएँ	
827	विद्यार्थियों को विभिन्न सूचनाओं की फाइल		
828	माइग्रेशन प्रमाण पत्र हेतु प्रक्रिया		
विद्यार्थी 831	चार / .....		
विद्यार्थी 891	दस / पुराने अभिलेखों का रखरखाव पुराने अभिलेखों की वर्षवार सूचियां, रखरखाव एवं सुरक्षा	पुराने अभिलेखों के रजिस्टर	
892	पुराने एवं प्रभावहीन प्रलेखों का परीक्षण एवं विलोपन तथा प्रमाण पत्र	विलोपित अभिलेखों की सूची / रजिस्टर	
	<b>छात्रवृत्ति एवं शिश्यवृत्ति शाखा</b>		
छात्रवृत्ति	एक / मध्यप्रदेश शासन द्वारा दी जाने वाली छात्रवृत्तियाँ		

901	विभिन्न छात्रवृत्तियों के संबंध में शासन द्वारा नियम-आदेशों की नीति फाइल, प्रभारी एवं मार्गदर्शक प्रकोष्ठ की स्थापना, चैक बुक, बैंक आदि का विवरण एवं लेखा आदि	मदवार छात्रवृत्तियों के रजिस्टर	
छात्रवृत्ति	दो/विभिन्न वर्गों को दी जाने वाली छात्रवृत्तियों एवं अन्य साधन एवं सुविधाएँ		
911	अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों को दी जाने वाली छात्रवृत्तियां तथा साधन एवं सुविधाएं – छात्रवृत्ति वितरण एवं नियमानुसार लेखा	अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों का कक्षावार वर्गीकृत रजिस्टर	
912	अनुसूचित जाति के विद्यार्थियों को दी जाने वाली छात्रवृत्तियां तथा साधन एवं सुविधाएँ, छात्रवृत्तियों को वितरण प्रक्रिया एवं लेखा	अनुसूचित जाति के विद्यार्थियों का कक्षावार वर्गीकृत रजिस्टर	
<b>फाइल क्रमांक</b>	<b>शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाइल विशय वस्तु</b>	<b>संबंधित रजिस्टर का नाम</b>	<b>रिमांक</b>
913	अन्य पिछड़ा वर्ग के विद्यार्थियों को दी जाने वाली छात्रवृत्तियां तथा साधन एवं सुविधाएँ – वितरण प्रक्रिया एवं लेखा	अन्य पिछड़ा वर्ग के विद्यार्थियों का वर्गीकृत रजिस्टर	
914	महिलाओं एवं विकलांगों आदि अन्य कमजोर वर्गों के लिए विशिष्ट छात्रवृत्तियां एवं शिश्यवृत्तियां	विशिष्ट वर्गों को दी जाने वाली विशेष छात्रवृत्तियों का वर्गीकृत रजिस्टर	
915	अन्य व्यक्ति, संस्था, समिति आदि द्वारा महाविद्यालय के विद्यार्थियों को दी जाने वाली छात्रवृत्ति एवं वितरण लेखा		
छात्रवृत्ति	तीन/छात्र सहायता निधि समिति द्वारा सहायता राशि		
921	छात्र सहायता निधि समिति का गठन निधि वितरण प्रक्रिया एवं सहायता प्राप्त विद्यार्थियों की सूची एवं विवरण	छात्र सहायता निधि रजिस्टर	
छात्रवृत्ति	चार/केन्द्र सरकार द्वारा प्रदत्त छात्रवृत्तियां		
931	प्राथमिक एवं माध्यमिक शालाओं के शिक्षकों के बच्चों के लिए छात्रवृत्तियां – 10वीं की परीक्षा के आधार पर चुनाव, वितरण एवं लेखा		

932	प्राथमिक एवं माध्यमिक शालाओं के शिक्षकों के बच्चों के लिए छात्रवृत्तियाँ – 12 वी की परीक्षा के आधार पर चुनाव, वितरण एवं लेखा		
933	राष्ट्रीय पोस्ट मेट्रिक छात्रवृत्ति (योग्यता सह साधन)		
934	राष्ट्रीय स्नातकोत्तर छात्रवृत्ति (योग्यता-सह-साधन)		
छात्रवृत्ति	पाँच / .....		
941	.....		
छात्रवृत्ति	दस / पुराने अभिलेखों का रखरखाव		
991	विगत वर्षों की छात्रवृत्तियों के अभिलेखों की वर्षवार सूचियां एवं सुरक्षा	पुराने अनुरक्षित अभिलेखों का रजिस्टर	
<b>फाईल क्रमांक</b>	<b>शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु</b>	<b>संबंधित रजिस्टर का नाम</b>	<b>रिमार्क</b>
992	निश्क्रिय हुए अभिलेखों का नियमानुसार विलोपन/ नष्टीकरण एवं सूचियाँ	विलोपित अभिलेखों की सूची/रजिस्टर	
	<b><u>ग्रन्थालय एवं वाचनालय शाखा</u></b>		
ग्रन्था	एक/पुस्तकों एवं ग्रन्थालय उपकरणों की खरीदी		
1001	ग्रन्थालय – वाचनालय संबंधी नियम, आदेशों की मास्टर फाइल (नीति फाइल)		
1002	ग्रन्थालय समिति का गठन एवं कार्य		
1003	पुस्तकों एवं ग्रन्थों की विशयवार सूचियाँ तथा ग्रन्थालय फर्नीचर, उपकरणों आदि के कैटलॉग		
1004	विभागों से प्राप्त पुस्तकों एवं क्रय प्रस्तावों की स्वीकृतियाँ	ग्रन्थालय प्रस्ताव स्वीकृति रजिस्टर	
1005	खरीदी प्रक्रिया, कोटेशन कॉल पत्र, कोटेशन आदि तुलनात्मक चार्ट/रजिस्टर, क्रय समिति की अनुशंसा एवं प्राचार्य की स्वीकृति आदि	काम्पेरेटिव चार्ट रजिस्टर	
1006	क्रय आदि, माल एवं देयक की प्राप्ति, माल की जाँच, स्वीकृति, देयक द्वारा स्टाक में प्रविष्टि तथा भुगतान हेतु देयकों का लेखा शाखा का प्रेशण	एशेसन रजिस्टर, मास्टर स्टाक रजिस्टर, पुस्तकों के विशयवार स्टाक	

		रजि, इन्डेक्स कार्ड, केबीनेट आदि	
1007	बुक बैंक एवं निःशुल्क पुस्तकों की प्राप्ति, उनका वर्गीकृत रखरखाव तथा निर्देशानुसार वितरण	बुक बैंक की पुस्तकों के वर्गवार स्टाक रजिस्टर	
1008	यू.जी.ओ. से प्राप्त अनुदान द्वारा पुस्तकों की नियमानुसार खरीदी	यू.जी.सी. पुस्तकों का स्टाक रजिस्टर	
1008	क्रय आदि, माल एवं देयक की प्राप्ति, माल की जाँच, स्वीकृति, देयक द्वारा स्टाक में प्रविष्टि तथा भुगतान	एशेसन रजिस्टर, मास्टर, स्टॉक रजिस्टर, पुस्तकों का	
ग्रन्था.	दो/पुस्तकों का निर्गमन एवं वापसी		

फाईल क्रमांक	शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु	संबंधित रजिस्टर का नाम	रिमारक
1021	विद्यार्थियों को पुस्तकों के इश्यू नियम तथा अन्य पुस्तकालय के उपयोग संबंधी व्यवस्था की सूचना एवं जानकारी	पुस्तकालय सूचना रजिस्टर	
1022	इच्छित पुस्तकों की मांग-स्लिप एवं पुस्तकों का निर्गमन	पुस्तक इश्यू रजिस्टर	
1023	पुस्तकों की वापसी (विलम्ब दण्ड, खोई पुस्तकों की कीमत, देय राशियों का लेखा आदि)		
1024	परीक्षा तक विद्यार्थियों के पास पुस्तक रखने संबंधी व्यवस्था एवं नियम आदि		
1025	पुस्तकालय से अदेय प्रमाण पत्र जारी किया जाना		
1026	पुस्तकों का नियमानुसार जिल्दीकरण (Book Binding) तथा विधिवत लेखा		
ग्रन्था	तीन/पाठ्यक्रम एवं पुराने प्रश्नपत्रों का रखरखाव		
1031	कक्षा एवं विशयवार पाठ्यक्रमों के संग्रह एवं सूची		
1032	पुराने प्रश्नपत्रों के व्यवस्थित संग्रह		
1033	सेतु पाठ्यक्रम संबंधित जानकारी		

1034	महाविद्यालयीन क्षेत्र पर विशेष जानकारी तथा संदर्भ ग्रन्थों के संग्रह / प्रकोष्ठ एवं प्रदर्शन, भूगर्भीय, भूगोल, पुरातत्व एवं इतिहास, राजनैतिक एवं अर्थशास्त्रीय, साहित्यिक, संस्कृतिक पर्यावरण संरक्षण, प्राणी एवं वनस्पति विज्ञान संबंधी साहित्य एवं योगदान		
1035	ग्रन्थालय से उपलब्ध श्रेष्ठ एवं दुर्लभ साहित्य की सूची		
1036	महाविद्यालय प्रशासन एवं प्रबंध पर संदर्भ पुस्तकें? नियम एवं आदेशों के प्रकाशित संग्रह तथ्या उनकी जानकारी		
ग्रन्था	चार/वाचनालय सामग्री एवं व्यवस्था		
1041	समाचार पत्रों, पत्रिकाओं का चयन खरीद प्रस्ताव एवं बजट ब्यौरा	वाचनालय प्रस्ताव रजिस्टर	
<b>फाईल क्रमांक</b>	<b>शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु</b>	<b>संबंधित रजिस्टर का नाम</b>	<b>रिमार्क</b>
1042	वाचनालय सामग्री की नियमानुसार खरीदी, भुगतान प्रदर्शन एवं रखरखाव (वाचनालय फर्नीचर तथा अन्य सहायक सामग्री आदि की खरीदी )	वाचनालय की अक्षय सामग्रीयों का स्टाक रजि. समाचार पत्र /पत्रिकाओं की खरीदी, विवरण रजिस्टर	
1043	वाचन सामग्री का वितरण एवं वापसी व्यवस्था	वाचनालय इश्यू रजिस्टर	
1044	पुराने समाचार पत्रों-पत्रिकाओं की रद्धी की नियमानुसार बिक्री / नीलामी आदि की प्रक्रिया एवं प्राप्त राशि का लेखा		
ग्रन्था	पॉच / वार्षिक भौतिक सत्यापन एवं अपलेखन आदि		
1051	भौतिक सत्यापन समितियों का गठन एवं भौतिक सत्यापन रिपोर्ट	ग्रन्थालय भौतिक सत्यापन रिपोर्ट रजिस्टर	
1052	गुमी, नष्ट सामग्री की कीमत वसूली		
1053	अपलेखन एवं कुलहानि प्रक्रिया	अपलेखन/ कुल हानि रजिस्टर	

ग्रन्था 1091	छ: / .....		
ग्रन्था 1091	दस/पुराने अभिलेखों का रखरखाव पुराने अभिलेखों का वर्षवार सूचियाँ एवं सुरक्षा	पुराने अभिलेखों का रजिस्टर	
1092	प्रभावहीन एवं निष्क्रिय अभिलेखों का नियमानुसार विलोपन/ नष्टीकरण	विलोपित अभिलेखों की सूची/ रजिस्टर	
<b>क्रीडा एवं शारीरिक शिक्षा शाखा</b>			
क्रीडा	एक /क्रीडा खेलकूद संबंधित नियम, आदेश आदि, नयी खेल नीति, मास्टर फाइल		
1101	क्रीडा खेलकूद संबंधित नियम आदेश फाइल		

फाईल क्रमांक	शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु	संबंधित रजिस्टर का नाम	रिमाक
1102	क्रीडा समिति का गठन, बैठक, बजट, क्रय प्रस्तावों की स्वीकृति आदि	क्रीडा समिति बैठक प्रस्ताव रजिस्टर	
1103	क्रय प्रक्रिया काटोशन कॉल करना, कोटेशनों की प्राप्ति कम्पेरेटिव चार्ट, क्रय समिति का अनुमोदन, प्राचार्य की स्वीकृति आदेश आदि	कम्पेरेटिव चार्ट रजिस्टर	
1104	वस्तुओं एवं देयकों की प्राप्ति, सामग्रीयों की जॉच (गुणवत्ता एवं संख्या आद का मिलान) प्रमाणीकरण अक्षय एवं क्षय सामग्रियों का पृथक स्टाक रजिस्ट्रों में वर्गीकृत प्रविष्टियाँ	क्रीडा स्टाक के वर्गीकृत रजिस्टर	
क्रीडा	दो/क्रीडा एवं खेलकूद के विकास के विशेष प्रस्ताव		
1111	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के विशेष अनुदानों की प्राप्ति के लिए तकनीकी प्रस्ताव अनुदान प्राप्त होने पर उनका नियमानुसार क्रय एवं उपयोग	यू.जी.सी क्रीडा स्टाक रजिस्टर	
1112	खेल मैदान, इनडोर स्टेडियम तथा अन्य क्रीडा संबंधी लघु कार्यों के प्रस्ताव, तकनीकी आकलन आदि		
1113	छात्र शारीरिक कल्याण शुल्क के महाविद्यालयीन	छात्र शारीरिक	

	अंश का नियमानुसार उपयोग	कल्याण शुल्क स्टॉक रजिस्टर	
1114	जनभागीदारी (महाविद्यालय स्थानीय प्रबंधन समिति) द्वारा प्राप्त धनराशि, साधनों की नियमानुसार खरीदी एवं उपयोग	महाविद्यालय प्रबंध समिति (क्रीडा खण्ड) स्टाक रजिस्टर	
1115	अन्य स्रोतों से प्राप्त धनराशि आदि का विधिवत एवं महाविद्यालय के हित में क्रीडा के उत्थान के लिए उपयोग		
क्रीडा	तीन / क्रीडा सामग्री का उपयोग एवं वापसी आदि		
1121	खेल सामग्री का विधिवत उपयोग एवं वापसी, गुम जाने या जानबूझकर नष्ट किये जाने पर वस्तुओं की कीमत की नियमानुसार वसूली / कुछ विशिष्ट सामग्रियों का खिलाड़ियों को प्रदत्त किये जाने पर आंशिक कीमत की प्राप्ति एवं लेखा	क्रीडा सामग्री उपयोग इश्यू रजिस्टर	

फाईल क्रमांक	शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु	संबंधित रजिस्टर का नाम	रिमार्क
1122	महाविद्यालयीन टीमों का गठन तथा कप्तानों का चयन		
1123	जिला / संभागीय / विश्वविद्यालयीन / राज्य स्तरीय प्रतियोगिताओं में कालेज की टीम / खिलाड़ियों की भागीदारी एवं व्यय लेखांकन खेल नीति (स्पोर्ट्स पालिसी)		
1124	विद्यार्थियों / खिलाड़ियों का स्वास्थ्य परीक्षण, स्वास्थ्य प्रमाण पत्र तथा डाक्टर को पारिश्रमिक आदि का लेखा	विद्यार्थी स्वास्थ्य परीक्षा पंजी	
क्रीडा	चार / खेल सामग्री का वार्षिक भौतिक सत्यापन, अपलेखन आदि		
1131	खेल सामग्रियों का वार्षिक भौतिक सत्यापन, समिति का गठन एवं प्रतिवेदन आदि	क्रीडा भौतिक सत्यापन अपलेखन आदि की पंजी	
1132	अप्राप्त, उपयोग हुई एवं लुप्त वस्तुओं का नियमानुसार अपलेखन अथवा कीमत वसूली । तदनुसार स्टाक रजिस्ट्रों में प्रविष्टियाँ एवं अवशेष का दर्शाना		
क्रीडा	पाँच / .....		

1141			
क्रीडा 1191	दस/पुराने अभिलेखों का सूचीकरण एवं सुरक्षा पुराने अभिलेखों की वर्षवार सूचियाँ तथा सुरक्षा	पुराने अभिलेखों की पंजी	
1192	महत्वहीन, निश्क्रिय हुए कालातीत अभिलेखों का नियमानुसार विलोपन/नष्टीकरण तथा विधिवत रिकार्ड	विलोपित अभिलेखों की सूची/ रजिस्टर	
<b>अन्य पाठ्येत्तर गतिविधियाँ शाखा</b>			
पाठ्ये	एक/छात्रसंघ/छात्र समिति गतिविधियाँ		
1201	पाठ्येत्तर गतिविधियों संबंधित नीति निर्देश फाइल		
1202	छात्रसंघ चुनाव/ छात्र समिति गठन नामांकन नियम, छात्रसंघ प्रभारी प्राध्यापक की नियुक्ति		

फाईल क्रमांक	शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु	संबंधित रजिस्टर का नाम	रिमार्क
1203	छात्रसंघ उपसमितियों का गठन, बैठक, प्रस्ताव एवं स्वीकृतियाँ	छात्रसंघ प्रस्ताव एवं स्वीकृतियों का रजिस्टर	
1204	सम्मिलित निधि समिति का गठन, बैठकें एवं प्रस्ताव	सम्मिलित निधि रजिस्टर	
1205	सम्मिलित निधि के तहत, विकास समिति का गठन बैठक, प्रस्ताव, स्वीकृति आदि	ए.एफ. विकास समिति रजिस्टर	
1206	वार्षिकोत्सव/ स्नेह सम्मेलन स्वीकृति आदि	वार्षिकोत्सव रिकार्ड रजिस्टर	
1207	अशासकीय निधियों के तहत विभिन्न मदों के नियमानुसार उपयोग के लिए गठित समितियों का मदवार गठन एवं कार्यों का लेखा जोखा (साइकल स्टेण्ड समिति, छात्र कामन रूम समिति, छात्र सहायता निधि (छात्रवृत्ति शाखा में) रजत/स्वर्ण जयन्ति वर्ष आयोजन समितियाँ आदि)	मदवार पृथक समितियों के रजिस्टर	
पाठ्ये	दो/साहित्यिक गतिविधियाँ		
1211	साहित्यिक, विज्ञान परिशदों का गठन गतिविधियों की रूपरेखा, प्रस्ताव स्वीकृतियाँ, आयोजन एवं संचालन, सामान्य गतिविधियों की सूची	साहित्यिक गतिविधियाँ रजिस्टर	

	1211 (1) – सद्भावना निबंध प्रतियोगिता (2) – वाद विवाद प्रतियोगिता (3) – झंडा दिवस (4) – महान विभूतियों की जयन्तियाँ, आयोजन एवं संचालन		
1212	महाविद्यालयीन पत्रिका (साहित्यिक) मैगजीन का प्रकाशन / मुद्रण, विक्रय, वितरण आदि का विधिवत लेखा जोखा	कालेज मैगजीन फाइल	
पाठ्ये	तीन / सांस्कृतिक गतिविधियाँ		
1221	सांस्कृतिक परिशदों का गठन, गतिविधियों की रूपरेखा, प्रस्ताव, स्वीकृतियाँ, आयोजन एवं संचालन	सांस्कृतिक गतिविधियाँ रजिस्टर	

फाईल क्रमांक	शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु	संबंधित रजिस्टर का नाम	रिमार्क
1222	युवा महोत्सव फाइल (जिला / संभाग / राज्य स्तरीय आयोजनों में महाविद्यालय की भागीदारी और उपलब्धियाँ)		
1223	युवा नीति चिन्तन शिविर फाइल		
पाठ्ये	चार / अन्य पाठ्येत्तन गतिविधियाँ		
1231	एन.सी.सी. फाइल		
1232	एन.एस.एस. फाइल		
1233	एन.एस.ओ फाइल		
1234	सहसिक अभियान एवं ट्रेकिंग		
1235	विभिन्न पाठ्येत्तर, गतिविधियों की देय राशियाँ एवं अदेय प्रमाण पत्र (लेखा शाखा में )		
1236	कार्यालय में पाठ्येत्तर गतिविधियों का पर्यवेक्षक प्रकोश्ट / फाइल		
पाठ्ये	पाँच / .....		
1241	.....		
पाठ्ये	दस / पुराने अभिलेखों का रखरखाव		

1291	पुराने अभिलेखों का वर्शवार रखरखाव एवं सूचियाँ	पुराने अभिलेखों का रजिस्टर	
1292	महत्वहीन एवं निष्क्रिय अभिलेखों का टिप्पणी सहित विलोपन एवं रिकार्ड	विलोपित प्रलेखों की सूची / रजिस्टर	
<b>छात्रावास शाखा</b>			
छात्रावास	एक / छात्रावास संबंधी नियम एवं नीति निर्देश		
1301	छात्रावास नियम तथा अन्य आचरण, अनुशासन नियम नीति फाइल		
1302	छात्रावास भवन, नक्शे एवं अन्य जानकारियाँ		
1303	छात्रावास अधीक्षक की नियुक्ति आदि		
<b>फाईल क्रमांक</b>	<b>शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु</b>	<b>संबंधित रजिस्टर का नाम</b>	<b>रिमार्क</b>
1304	छात्रावास सामग्रियों की नियमानुसार खरीदी क्रय प्रस्ताव, स्वीकृति कोटेशन काल लेटर, कोटेशन, तुलनात्मक चार्ट रजिस्टर, क्रय समिति की अनुशंसा, प्राचार्य की स्वीकृति, आदेश, माल की प्राप्ति, परीक्षण, स्टॉक में प्रविष्ट, देयक का भुगतान आदि	तुलनात्मक चार्ट रजिस्टर छात्रावास सामग्री के स्टॉक रजिस्टर	
1305	छात्रावास में शासकीय सामग्री का स्टॉक एवं रखरखाव	छात्रावास की शासकीय सामग्री का स्टॉक	
1306	छात्रावास सामग्रियों का इश्यु किया जाना एवं उपयोग	छात्रावास सामग्री इश्यू रजिस्टर	
छात्रावास	दो / छात्रावास में विद्यार्थियों का प्रवेश एवं प्रबंधन		
1311	छात्रावास में प्रवेश नियम, आवेदनों का परीक्षण, प्रवेश सूचियाँ, शुल्क सूची एवं जमा किया जाना प्रीफेक्ट का चयन	छात्रावास नामावली रजिस्टर	
1312	छात्रावास निधि समिति का गठन एवं कार्य संचालन	छात्रावास निधि समिति रजिस्टर	
1313	छात्रावासियों का स्वास्थ्य परीक्षण		
1314	छात्रावासी विद्यार्थियों की उपस्थिति, अनुपस्थिति, छुट्टी आदि का रिकार्ड	छात्रावास उपस्थिति रजिस्टर	

		(वर्गीकृत)	
1315	हास्टल मेस का संचालन एवं व्यय का लेखा जोखा	हास्टल मेस रजिस्टर	
1316	रीडिंग रूम का संचालन एवं व्यय का लेखा जोखा	रीडिंग रूम रजिस्टर	
1317	क्षति, हानि, चोरी, वसूली की गई कार्यवाही का रिकार्ड	हानि वसूली आलेख रजिस्टर	
1318	शुल्क एवं देय राशियों, अदेय प्रमाण पत्र छात्रावास विमुक्ति प्रमाण पत्र		
छात्रावास	तीन / छात्रावास स्टाक का वार्षिक भौतिक सत्यापन एवं अपलेखन आदि		

फाईल क्रमांक	शाखा, अनुभाग क्रमांक, नाम एवं विशय शीर्ष, फाईल विशय वस्तु	संबंधित रजिस्टर का नाम	रिमार्क
1321	भौतिक सत्यापन समिति का गठन, प्रक्रिया एवं प्रतिवेदन तथा प्रमाण पत्र अपलेखन एवं कुल हानि प्रतिवेदन		
छात्रावास 1331	चार / ..... .....		
छात्रावास 1391	दस / पुराने अभिलेखों का रखरखाव पुराने अभिलेखों की वर्षवार सूचियाँ एवं सुरक्षा	पुराने अभिलेखों का रजिस्टर	
1392	महत्वहीन एवं निष्क्रीय अभिलेखों का नियमानुसार विलोपन	विलोपित प्रेलेखों की सूची / रजिस्टर	

## 07. Structure of the consultative Committees

U/s 4.1 (b)Vii

<b>A</b>	<b>(I)</b>	<b>Name of the Committee</b>	:	जन भागीदारी समिति, शासकीय कन्या महाविद्यालय, रतलाम (म.प्र.)
	<b>(II)</b>	<b>Circular for formation</b>	:	म.प्र. राजपत्र क्रं. एफ-73-6-96 / सी-3 / 36 भोपाल दिनांक 30.09.96
	<b>(III)</b>	<b>Functions</b>	:	महाविद्यालयीन विकास हेतु संसाधन एकत्र करना एवं महाविद्यालय विकास में उपयोग करना।
	<b>(IV)</b>	<b>Member</b>	:	16
	<b>(V)</b>	<b>Duties &amp; Responsibilities</b>	:	अ महाविद्यालय के विकास में सहयोग एकत्र करना
				ब बौद्धिक वातावरण तैयार करना
				स महाविद्यालयीन गतिविधियों में जन भागीदारी सुनिश्चित करना
	<b>(VI)</b>	<b>Accessibility of Minutes for Public</b>	:	कार्यालय में हर समय उपलब्ध
<b>B</b>		<b>Proceedings Minutes of the Meeting</b>	:	रजिस्टर में दर्ज एवं कार्यालय में उपलब्ध

**08. Information about the Janbhagidari Samiti**  
**U/s 4.1 (b) (Viii)**

I Names of the Committee Members :-

क्रं.	समिति का नाम	सदस्यो के नाम	पात्रता	रिमाक
1.	जनभागीदारी समिति	श्री राजाराम तिवारी	अध्यक्ष जनभागीदारी समिति	505765 9893443373
2.	—“—	श्री जे. एन. मालपानी	उपाध्यक्ष (पदेन) कलेक्टर, रतलाम	270400
3.		श्री तुलसी शर्मा	सदस्य सांसद प्रतिनिधि	9425103033
4.		श्री हिम्मत कोठारी	विधायक	—
5.		श्री एल.के. गुप्ता	सदस्य दानदाता	9303277702
6.		श्री शैलेन्द्र डागा	सदस्य उद्योग प्रतिनिधि	9425103147
7.		श्री महेन्द्र गादिया	सदस्य (समाज सेवी)	98270—36252 232252
8.		श्री मनमोहन जोशी	सदस्य	265805
9.		श्री उपमन्यु मल्होत्रा	सदस्य (अभिभावक)	267542
10.		श्रीमती प्रतिमा कोठारी	सदस्य	94253—56451
11.		कु. नेहा चौधरी	छात्रा प्रतिनिधि	238917

			(पूर्व छात्रा)	
12.		श्री सत्यनारायण पाटीदार	सदस्य कृशक प्रतिनिधि	9827085210
13.		श्री वाय. आर. पंवार	सदस्य	9826058553
14.		श्री बाबूलाल मईडा	सदस्य अ.ज.जाप्रतिनिधि	9329312487
15.		श्रीमती सुनीता बोध	सदस्य	9827743310
16.		डॉ. लक्ष्मी दत्ता	प्राचार्य एवं सचिव (पदेन)	236270

- II. Order of the Formation :- F - 24/13/03/2-38 Date 28.06.05  
 III. Memorandum of articles of Association :- As Per gazette notification.  
 IV. Govt. Instruction regarding meeting :-  
 V. Whether open to public or not :-  
 VI. Availability of the proceeding of last meetings:- In office

## 09. Directory of the officers and employees.

### U/s 4.1 (b) (ix)

क्रं.	नाम	पद	पता	फोन नं.	रिमार्क
01.	डॉ. लक्ष्मी दत्ता	प्राचार्य	शा.कन्या महा.वि. रतलाम	236270	
02.	डॉ.(श्रीमती) कमला शर्मा	प्राध्यापक (हिन्दी)	---''---	233167	
03.	डॉ.(श्रीमती) अंजली जोशी	सहा. प्राध्यापक हिन्दी	---''---	267448	
04.	डॉ.(श्रीमती) सुनीता श्रीमाल	सहा. प्राध्यापक हिन्दी	---''---	234507	
05.	प्रो. (श्रीमती) सरोज खरे	सहा. प्राध्यापक हिन्दी	---''---	222312	
06.	प्रो. (श्रीमती) बी.वर्शा	सहा. प्राध्यापक संगीत	---''---	503639	
07.	प्रो.(श्रीमती) स्नेहा पंडित	सहा. प्राध्यापक संगीत	---''---	243178	
08.	प्रो. नीरज राव	सहा. प्राध्यापक संगीत	---''---	264146	
09.	डॉ. मनोहर जैन	सहा. प्राध्यापक	---''---	9425356086	

		अर्थशास्त्र			
10.	डॉ. मदनलाल गांगले	सहा. प्राध्यापक अर्थशास्त्र	---''---	9826634185	
11.	प्रो. (श्रीमती) नीलोफर खामोशी	सहा. प्राध्यापक अर्थशास्त्र	---''---	9893166883	
12.	डॉ.(श्रीमती) अनामिका सारस्वत	सहा. प्राध्यापक अर्थशास्त्र	---''---	264567	
13.	डॉ.(श्रीमती) मीनाक्षी व्यास	सहा. प्राध्यापक राज.विज्ञान	---''---	265850	

क्रं.	नाम	पद	पता	फोन नं.	रिमार्क
14.	डॉ. अनिल कुमार जैन	सहा. प्राध्यापक राज.विज्ञान	---''---	231788	
15.	डॉ.(श्रीमती) विमला पंवार	सहा. प्राध्यापक समाजशास्त्र	शा.कन्या महा.वि. रतलाम	260499	
16.	डॉ. श्रीमती राजश्री शाह	सहा. प्राध्यापक समाजशास्त्र	---''---	232926	
17.	प्रो. सुश्री शीला गोधवानी	सहा. प्राध्यापक अंग्रेजी	---''---	234595	
18.	प्रो.(श्रीमती) सुप्रिया कर्डिले	सहा. प्राध्यापक अंग्रेजी	---''---	232803	
19.	प्रो.(श्रीमती) मलिका खान	सहा. प्राध्यापक इतिहास	---''---	267450	
20.	डॉ.(श्रीमती) पशुपा कपूर	सहा. प्राध्यापक दर्शनशास्त्र	---''---	240412	
21.	डॉ.(श्रीमती) रेखा श्रीवास्तव	सहा. प्राध्यापक चित्रकला	---''---	263367	
22.	डॉ. अनूप व्यास	सहा. प्राध्यापक वाणिज्य	---''---	231010	
23.	प्रो.जे.पी. पंड्या	सहा. प्राध्यापक वाणिज्य	---''---	220958	
24.	प्रो.वी.के.जैन	सहा. प्राध्यापक वाणिज्य	---''---	238988	
25.	डॉ.सुरेश कटारिया	सहा. प्राध्यापक वाणिज्य	---''---	237362	
26.	प्रो.मधुकर ठोमरे	सहा. प्राध्यापक वाणिज्य	---''---	9329324846	
27.	प्रो. सुरेश चौहान	सहा. प्राध्यापक गणित	---''---	264341	

क्रं.	नाम	पद	पता	फोन नं.	रिमार्क
29.	डॉ.राजू हरोडे	सहा. प्राध्यापक रसायन शास्त्र	---"---	240661	
30.	डॉ. राजकुमार कटारे	सहा. प्राध्यापक भौतिक शास्त्र	शा.कन्या महा.वि. रतलाम	232789	
31.	प्रो. सुशमाराज कटारे	सहा.प्रा. वनस्पति	---"---	232789	
32.	प्रो. उशा राणावत	सहा. प्राध्यापक गृह विज्ञान	---"---	9833263973	
33.	डॉ.(श्रीमती) संध्या सक्सेना	सहा. प्राध्यापक गृह विज्ञान	---"---	9826096910	
34.	डॉ.(श्रीमती) माणिक डांगे	सहा. प्राध्यापक गृह विज्ञान	---"---	220798	
35.	प्रो.(श्रीमती) मीना सिसोदिया	सहा. प्राध्यापक गृह विज्ञान	---"---	261456	
36.	डॉ. श्रीमती मंगलेश्वरी जोशी	सहा. प्राध्यापक राजनिति शास्त्र	---"---	9893773803	
37.	डॉ श्रीमती नीना गोयल	सहा. प्राध्यापक वाणिज्य	---"---	9425327569	
38.	श्री बेर सिंह बामनिया	सहा. प्राध्यापक संस्कृत	---"---	9926081443	
39.	डॉ. प्रदीप व्यास	सहा. प्राध्यापक समाज शास्त्र	---"---	9329444596 0734- 2519026	
40.	श्रीमती कांतिसिंह कांटेड	ग्रंथपाल	---"---	-	
	<b>कार्यालयीन स्टाफ</b>				
41.	श्री राजाराम शर्मा	लेखापाल	---"---	266127	
42.	आर.के. चौहान	सहा.ग्रेड II	---"---	236270	
43.	श्रीमती बबीता सिसोदिया	सहा.ग्रेड III	---"---	236270	

क्रं.	नाम	पद	पता	फोन नं.	रिमार्क
44.	श्रीमती मधु नाहर	सहा.ग्रेड III	---"---	240862	
45.	श्री जगदीशचन्द्र गोयल	प्रयोगशाला तकनीशियन	---"---	234102	
46.	नारायण अग्रवाल	प्रयोगशाला तकनीशियन	---"---	263027	
47.	श्री दिनेशचन्द्र गोयल	प्रयोगशाला तकनीशियन	---"---	263027	
48.	श्री जी.एस. झाला	प्रयोगशाला तकनीशियन	---"---	—	
49.	श्री विवेकानंद उपाध्याय	तबला शिक्षक	शा.कन्या महा.वि. रतलाम	222468	
50.	श्री सुधाकर पौराणिक	तबला शिक्षक	---"---	256244	
51.	श्रीमती शांतिबाई	भृत्य	---"---	224218	
52.	श्री छगनलाल	माली	---"---	—	
53.	श्री वरदीचंद्र	फर्राश	---"---	—	
54.	श्री नंदलाल पंवार	प्रयो. परिचारक	---"---	—	
55.	श्री रमेश माली	प्रयो. परिचारक	---"---	—	
56.	श्री गोपाल पंचाल	प्रयो. परिचारक	---"---	—	
57.	श्रीमती मंजू श्रीवास्तव	भृत्य	---"---	—	
58.	श्री हरिओम सहेरिया	भृत्य	---"---	—	

**10. Monthly Remuneration and compensation U/s 4.1 (b) (x)**

<b>S. NO.</b>	<b>Name</b>	<b>Designation</b>	<b>Gross Remuneration</b>	<b>Compensation</b>	<b>Remarks</b>
01.	डॉ. लक्ष्मी दत्ता	प्राचार्य	32025	250	
02.	डॉ. श्रीमति कमला शर्मा	प्राध्यापक हिन्दी	32025	—	
03.	डॉ. श्रीमती अंजली शर्मा	सहा.प्रा.हिन्दी	22525	—	
04.	डॉ. सुनीता श्रीमाल	सहा.प्रा.हिन्दी	27540	—	
05.	डॉ. श्रीमती सरोज खरे	सहा.प्रा.हिन्दी	19294	—	
06.	डॉ. श्रीमती बी. वर्शा	स.प्रा.संगीत	20257	—	
07.	प्रो. श्रीमती स्नेहा पंडित	स.प्रा.संगीत	20913	—	
08.	प्रो. नीरज राव	स.प्रा.संगीत	18332	—	
09.	डॉ. मनोहर जैन	स.प्रा.अर्थ शास्त्र	28350	—	
10.	डॉ. मदनलाल गांगले	स.प्रा.अर्थ शास्त्र	19775	—	
11.	श्रीमती निलोफर खामोशी	स.प्रा.अर्थ शास्त्र	20738	—	
12.	डॉ. अनामिका सारस्वत	स.प्रा.अर्थ शास्त्र	22619	—	
13.	डॉ. मीनाक्षी व्यास	स.प्रा.राजनीति	29085	—	
14.	डॉ. अनिल जैन	स.प्रा.राजनीति	22050	—	
15.	डॉ. विमला पंवार	स.प्रा.समाजशास्त्र	32025	—	
16.	डॉ. श्रीमती राजश्री शाह	स.प्रा.समाजशास्त्र	29085	—	
17.	प्रो. सुश्री शीला गोधवानी	स.प्रा.अंग्रेजी	32025	—	
18.	प्रो. सुप्रिया पैठनकर	स.प्रा.अंग्रेजी	19775	—	
19.	प्रो. श्रीमती मलिका खान	स.प्रा.इतिहास	24675	—	
20.	प्रो. पुष्पा कपूर	स.प्रा.दर्शनशास्त्र	26112	—	
21.	प्रो. डॉ. श्रीमती रेखा श्रीवास्तव	स.प्रा.चित्रकला	20257	—	

22.	डॉ. अनुप कुमार व्यास	स.प्रा. वाणिज्य	28350	—	
<b>S. NO.</b>	<b>Name</b>	<b>Designation</b>	<b>Gross Remuneration</b>	<b>Compensation</b>	<b>Remarks</b>
23.	प्रो. जे.पी. पण्ड्या	स.प्रा. वाणिज्य	26880	—	
24.	प्रो. वी.के. जैन	स.प्रा. वाणिज्य	28350	—	
25.	डॉ. सुरेश कटारिया	स.प्रा. वाणिज्य	28350	—	
26.	प्रो. मधुकर ठोमरे	स.प्रा. वाणिज्य	28350	—	
27.	डॉ. राजू हरोडे	स.प्रा. रसायन शास्त्र	26880	—	
28.	डॉ. राजकुमार कटारे	स.प्रा. भौतिक शास्त्र	28350	—	
29.	डॉ. श्रीमती सुशमा राज कटारे	स.प्रा. वनस्पति शास्त्र	26112	—	
30.	प्रो. श्रीमती उशा राणावत	स.प्रा. गृहविज्ञान	24675	—	
31.	प्रो. श्रीमती संध्या सक्सेना	स.प्रा. गृहविज्ञान	23940	—	
32.	डॉ. श्रीमती माणिक डांगे	स.प्रा. गृहविज्ञान	23940	—	
33.	प्रो. श्रीमती नीता सिसोदिया	स.प्रा. गृहविज्ञान	13600	—	
34.	डॉ प्रदीप व्यास	स.प्रा. समाज शास्त्र	26826	—	
35.	डॉ श्रीमती मंगलेश्वरी जोशी	स.प्रा. राजनीति शास्त्र	24344	—	
36.	डॉ श्रीमती नीना गोयल	स.प्रा. वाणिज्य	25398	—	
37.	प्रो. बेर सिंह बामनिया	स.प्रा. संस्कृत	14535	—	
38.	प्रो. सुरेश चौहान	स.प्रा. गणित	19662	—	
39.	श्रीमती क्रांतिसिंह कांठेड	ग्रंथपाल	17340	—	
	<b>कार्यालयीन स्टाफ</b>				
40.	श्री आर.आर. शर्मा	लेखापाल	9525	—	

41.	श्री आर.के. चौहान	सहा.ग्रेड II	9500	—	
<b>S. NO.</b>	<b>Name</b>	<b>Design - ation</b>	<b>Gross Remun- cration</b>	<b>Compe- nsation</b>	<b>Remarks</b>
42.	श्रीमति बबीता सिसोदिया	सहा.ग्रेड III	8225	—	
43.	श्रीमति मधु नाहर	सहा.ग्रेड III	5338	—	
44.	श्री जगदीशचन्द्र सेन	प्रयोगशाला तकनीशियन	11375	—	
45.	श्री नारायण अग्रवाल	—“—	11375	—	
46.	श्री दिनेश गोयल	—“—	10500	—	
47.	श्री जी.एस. झाला	—“—	11594	—	
48.	श्री विवेकानन्द उपाध्याय	तबला शिक्षक	11375	—	
49.	श्री सुधाकर पौराणिक	तबला शिक्षक	12182	—	
50.	श्रीमति शांति बाई	भृत्य	5525	—	
51.	श्री छगनलाल	माली	5420	—	
52.	श्री वरदीचन्द	फर्राश	6190	—	
53.	श्री नंदलाल पंवार	प्रयोगशाला परिचारक	5630	—	
54.	श्री रमेश माली	—“—	5630	—	
55.	श्री गोपाल पांचाल	—“—	5630	—	
56.	श्रीमति मंजू श्रीवास्तव	भृत्य	5630	—	
57.	श्री हरिओम सेहरिया	भृत्य	4462	—	
58.	श्रीमती मुन्नी बाई	माली	2421	कांटीजेंसी से भुगतान	
59.	श्रीमती निर्मला बाई	स्वीपर	1211	कांटीजेंसी से भुगतान	

## 11. Annual Budget Allocation & Expenditure Statement

**u/s. 4.1 (b) (xi)**

Sr. No.	Budget Head	Name of Work	Year	Allocation	Expenditure
1.	Major Head (2202)	General Education	2005-06	-	-
2.	Sub Major Head (03)	University Higher Education	"	-	-
3.	Minor Head (103)	Govt Colleges	"	-	-
4.	Scheme (0798) Segment(9999) Non Plan (11)				
	001	Salary	"	7569000	-
	003	Dearness Allow.	"	4693000	-
	008	Other Allow.	"	30000	-
	006	House Allow.	"	227000	-
	009	Medical Reimburse.	"	20000	-
	(12)	Wages	"	78000	-
	(21)	Travel Allow	"	8000	
	(22)				
	001	Service Postage	"	8000	-
	002	Telephone	"	15000	-
	005	Electricity & Water	"	89000	-
	006	Liveries	"	4200	-
	007	Stationery	"	3000	-
	(34)				
	009	Material & Supplies	"	21000	-
		<b>Total</b>		<b>12765200</b>	

## 12. PROGRAMMES AND BENEFICIARIES U/S 4.1 (b) (xii)

**NOT APPLICABLE**

## 13. Receipts and nature of concession u/s 4.1 (b) (xiii)

Sr. No.	Nature of Concession	Year	Kind of support	No. of STudents	Value of Concession	Remarks
01.	छात्रवृत्ति	2005.06	स्नातक योग्यता छात्रवृत्ति	.	.	अप्राप्त
02.	"	"	स्नातक योग्यता छात्रवृत्ति नवीनीकरण	19	31200	
03.	"	"	स्नातकोत्तर योग्यता छात्रवृत्ति	.	.	अप्राप्त
04.	"	"	अनुसूचित जनजाति छात्रवृत्ति	59	184218	
05.	"	"	अनुसूचित जाति छात्रवृत्ति	193	336655	
06.	"	"	पिछडावर्ग छात्रवृत्ति	193	331023	

## 14. Information available in the Office u/s 41(b) xiv

Sr. No.	Categories	Hard copy	Electronic Form
1.	Acts	Yes	-
2.	Rules	Yes	-
3.	Regulations	Yes	-
4.	Manuals	Yes	-
5.	Circulars	Yes	-

**15. Facility available regarding information available****u/s. 4.1 (b) (xv)**

क्रं.	सुविधा	प्रभारी का नाम	समय	दूरभाष क्रमांक
1.	सूचना पट्ट	श्री राजाराम शर्मा प्रभारी मुख्य लिपिक	24 घंटे	236270
2.	पूछताछ काउंटर	श्री राजाराम शर्मा प्रभारी मुख्य लिपिक	10.30 AMसे 5.30 PM तक	236270
3.	ग्रंथालय	श्रीमती कांतिसिंह ग्रंथपाल	10.30 AMसे 5.30 PM तक	236270
4.	सूचना का अधिकार से संबंधित	लोक सूचना अधिकारी (संस्था प्रमुख)	10.30 AMसे 5.30 PM तक	236270

**16. Information about the PIO, U/S 4.1 (b) (xvi)**

- A. Name : Dr. Laxmi Datta  
B. Designation : Principal  
C. Tel. No. : 07412-236270  
D. email Address : girlscollegeratlam.org.in  
E. Place of Work : Office of the Principal Govt. Girls  
College, Ratlam  
F. Contact hours for Public/  
Students : 3 PM to 5.30 PM

**17. Any other Information u/s. 4.2 (b) (xvii)**

---

NIL

---