

JIWAJI UNIVERISTY, GWLAIOR

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

THE RIGHT TO INFORMATION ACT 2005

HAND BOOK

Chapter -2 (Manual -1)

अध्याय – 1

CHAPTER -1

प्रस्तावना

INTRODUCTION

- 1-1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठ भूमि पर प्रकाश डालें(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005) विधि एवं न्याय मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा दिनांक 12.10.2005 से सूचना का अधिकार अधिनियम लागू किया गया है जिसके परिप्रेक्ष्य में इस पुस्तिका में जीवाजी विश्वविद्यालय की विभिन्न गतिविधियों के बिन्दुओं को ध्यान में रखते हुये सम्मिलित की गयी।
- 1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य। इस पुस्तिका का उद्देश्य जीवाजी विश्वविद्यालय का परिचय देना है और जन सामान्य की दृष्टि से यदि कोई उपयोगी जानकारी चाही जाती है तो उसे परिचायात्मक रूप से इसमें दर्शायी गयी है, अर्थात् किसी विषय का शीर्षक देख कर उसकी जानकारी प्राप्त करने हेतु आवेदन दिये जा सके इस ध्यान में रखते हुये यह पुस्तिका बनायी गयी है।
- 1.3 यह पुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी हैं। यह पुस्तिका प्रमुख रूप से छात्रों के अभिभावकों, छात्र कल्याण, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर के अधिकारी/कर्मचारी/शिक्षकों एवं शिक्षा के क्षेत्र में कार्य करने वाले विभिन्न शासकीय एवं अशासकीय संगठनों के लिये उपयोगी है।
- 1.4 हस्त पुस्तिका का प्रारूप पुस्तिका का निर्धारण, 15 अध्यायों के अधीन किया गया है और प्रत्येक अध्याय में उसके शीर्षक की अंतिम गतिविधियों का विवरण दिया गया है।
- 1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को परिभाषित करें)। पुस्तिका में ऐसे कोई शब्दों का प्रयोग नहीं किया गया है जिनकी परिभाषा दी जाना वांछित हो।
- 1.6 हस्त पुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए संपर्क व्यक्ति।, कुलसचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर। दूरभाष क्रमांक –(0751) 2341896(ऑफिस), 94251-15872 (मोबाईल)
- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क। राज्य शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित शुल्क देय होगी जिसकी प्रक्रिया वही रहेगी जो उपलब्ध जानकारी के लिये निर्धारित है।

अध्याय – 2 (मैनुअल –1)
संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य एवं कर्तव्य

Chapter -2 (Manual -1)
Particulars of Organization, Functions and Duties

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

1. उच्च शिक्षा प्रदान करना। 2. शोध की गतिविधियों को संचालित करना एवं बढ़ावा देना।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन उच्च गुणवत्ता की सस्ती और सुलभ रोजगार मूलक उच्च शिक्षा प्रदान करना ही इस विश्वविद्यालय का मिशन है।

2.3

लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग विश्वविद्यालय की स्थापना 23 मई, 1964 को मध्यप्रदेश शासन के अध्यादेश क्रमांक: 15 (1963) के अंतर्गत स्वर्गीय डॉ. एस. राधाकृष्णन, तत्कालीन राष्ट्रपति, भारत गणतंत्र के कर कमलों द्वारा दिसंबर, 1964 को नौलखा परेड ग्राउण्ड स्थित 225 एकड़ भूमि पर संपन्न हुई। ग्वालियर रियासत के राजपरिवार का, विशेष रूप से कैलाशवासी श्रीमंत महाराज जीवाजी राव सिंधिया तथा स्वर्गीय श्रीमंत राजमाता विजयाराजे सिंधिया का इस संस्था के लिए यह विशेष महत्वपूर्ण योगदान था। इस संस्था का नामकरण कैलाशवासी महाराज श्रीमंत जीवाजी राव सिंधिया के नाम पर किया गया जो कि उनके व्यक्तित्व का स्थाई स्मारक है। इस विश्वविद्यालय का उद्दिष्ट "विद्या प्राप्यते तेजः" है। जो विद्या प्राप्त कर तेजस्वी होने का संकेत देता है। हम अपने आरणीय पूर्वजों, भूतपूर्व साधियों एवं उन सभी विद्वान दृष्टाओं के अत्यन्त आभारी हैं जिन्होंने मध्यप्रदेश और विशेष रूप से ग्वालियर और चम्बल संभाग के नागरकों के उज्ज्वल भविष्य का स्वप्न देखा था। विश्वविद्यालय से संबद्ध 108 महाविद्यालय ग्वालियर एवं चम्बल के 8 जिलों ग्वालियर, दतिया, शिवपुरी, गुना, अशोक नगर, मुरैना, भिण्ड एवं श्योपुर में फैले हुए हैं एवं विश्वविद्यालय का स्वयं का विशाल शिक्षण परिसर हैं। विश्वविद्यालय ने अपनी 40 वर्ष की विकास की इस गणनीय कालावधि में सोपान तय कर राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर अपना प्रतीक स्थापित कर लिया है। विश्वविद्यालय से संबंधित सभी सदस्यों ने उच्च शिक्षा के क्षेत्र में विकास की इस प्रक्रिया में अपना महत्वपूर्ण योगदान दिया है। राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं ने जीवाजी विश्वविद्यालय के योगदान को सराहा है।

2.4

लोक प्राधिकरण के कर्तव्य प्रदेश में गुणवत्ता युक्त उच्च शिक्षा व शोध की गतिविधियों को विनियमित करना इस विश्वविद्यालय का प्रमुख उद्देश्य हैं।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य विद्या की ऐसी शाखाओं में जिन्हें विश्वविद्यालय समय-समय पर

1. अवधारित करें, शिक्षण के लिए व्यवस्था करना और गवेषणा कार्य तथा ज्ञान के अभिवर्धन एवं
2. प्रचार के लिए व्यवस्था करना उन व्यक्तियों को, जो विश्वविद्यालय के सदस्य न हों, शिक्षण
3. जिसके अन्तर्गत आते हैं पत्राचार तथा ऐसे अन्य पाठयक्रम, जिन्हें कि वह अवधारित करें, देने के
4. लिये व्यवस्था करना। अध्यापन तथा गवेषणा के लिये विश्वविद्यालय की प्रयोगशालाओं, पुस्तकालयों, संग्रहालयों तथा अन्य साजसज्जा का आयोजन करना। महाविद्यालयों, अध्यापन-विभागों, प्राध्ययन केन्द्रों, अध्ययन केन्द्रों तथा छात्र निवासों को स्थापित करना, संधारित करना तथा उनका प्रबंध करना।

1. अधिनियम के उपबन्धों अधीन आचार्य पद, उपाचार्य प्राध्यापक तथा विद्या संबंधी कोई अन्य पद या कोई अन्य अध्यापन पद, जो कि विश्वविद्यालय द्वारा अपेक्षित हों, संस्थित करना और ऐसे पदों पर व्यक्तियों को नियुक्त करना। 2. उन व्यक्तियों को जो किसी अन्य विश्वविद्यालय या संगठन में कार्य कर रहे हो, विश्वविद्यालय के अध्यापक के रूप में निविर्दिष्ट कालावधि के लिये नियुक्त करना। अध्यापकों को इस रूप में मान्यता देना कि वे महाविद्यालयों में शिक्षण देने के लिये अर्हित है

5.

6. किसी विषय में प्रख्यात व्यक्तियों को इस प्रयोजन से मान्यता देना कि वे उस विषय में गवेषणा के संबंध में पथ प्रदर्शन करें। 7. विभिन्न परीक्षाओं के लिए शिक्षण-क्रम अधिकथित करना। 8. उपाधियां, उपाधिपत्र, प्रमाणपत्र

तथा विद्या संबंधी अन्य विशिष्टतायें संस्थित करना। 9.ऐसी शर्तों के, जैसी कि विश्वविद्यालय अवधारित करें, अध्यक्षीन रहते हुए, परीक्षाओं, मूल्यांकन या जाच की

किसी अन्य पद्धति के आधार पर उपाधि पत्र या प्रमाण पत्र देना और उपाधियों तथा विद्या संबंधी अन्य विशिष्टतायें प्रदान करना।

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण 1.

विद्या की ऐसी शाखाओं में जिन्हें विश्वविद्यालय समय-समय पर अवधारित करें, शिक्षण के लिए व्यवस्था करना और गवेषणा कार्य तथा ज्ञान के अभिवर्धन एवं प्रचार के लिए व्यवस्था करना 2. अध्यापन तथा गवेषणा के लिये विश्वविद्यालय की प्रयोगशालाओं, पुस्तकालयों, संग्रहालयों तथा अन्य साजसज्जा का आयोजन करना। 3. महाविद्यालयों, अध्यापन-विभागों, प्राध्ययन केन्द्रों, अध्ययन केन्द्रों तथा छात्र निवासों को स्थापित करना, संधारित करना तथा उनका प्रबंध करना। 4. परीक्षाओं, मूल्यांकन या जाँच की किसी अन्य पद्धति के आधार पर उपाधि पत्र या प्रमाण पत्र देना और उपाधियों तथा विद्या संबंधी अन्य विशिष्टतायें प्रदान करना। 5. विश्वविद्यालय द्वारा मान्य महाविद्यालयों तथा संस्थाओं में अध्यापन तथा गवेषणा-कार्य का संचालन करना, समन्वय करना, विनियमन करना तथा नियंत्रण करना। 6. समाज के कमजोर वर्गों के तथ विशिष्टतः अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जातियों के शैक्षणिक हित को विशेष सतर्कता के साथ संप्रवर्तित करना।

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहाँ लागू हो) 1.कुलाधिपति – कुलाधिपति पद के आधार पर विश्वविद्यालय के प्रधान तथा सभा के अध्यक्ष होते हैं। 2.कुलपति – विश्वविद्यालय के प्रधान प्रशासनिक एवं अकादमिक प्रमुख होते हैं। विश्वविद्यालय के कार्यकलापों का सामान्य नियंत्रण रखना और विश्वविद्यालय के प्राधिकारियों के विनिश्चयों को प्रभावशील करना व अन्य ऐसी शक्तियों का प्रयोग करना जो अधिनियम, परिनियम, अध्यादेशों व विनियमों के अनुसार है। 3. कुलाधिसचिव – रिक्त 4.कुलसचिव – कुलसचिव विश्वविद्यालय के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी है जो कुलपति के निर्देशन में कार्य करते हैं। 5. सभा – 6. कार्यपरिषद 7. विद्यापरिषद 8. विद्या संबंधी योजना एवं मूल्यांकन बोर्ड 9. संकाय 10. अध्ययनमण्डल

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं। शिक्षा का क्षेत्र बहुत व्यापक है और शासन की वित्तीय स्थिति के अनुरूप वांछित आबंटन के अतिरिक्त अधोसंरचना संबंधी अन्य व्यवस्थाओं में जन सहयोग अत्यंत आवश्यक हैं। साथ ही विश्वविद्यालय के महत्व को देखते हुये इसको जनता से जोड़ना अनिवार्य है।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए महासभा एवं कार्यपरिषद की व्यवस्था है।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था जनता की शिकायत के निराकरण के लिये विश्वविद्यालय स्तर पर प्रशासन विभाग के माध्यम से अधिकारियों को सीधे पत्र भेजा जा सकता है।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें। पता- कुलसचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर (म.प्र.) 474011

2.12 कार्यालय के खुलने का समय – प्रातः 10.30 बजे
कार्यालय के बन्द होने का समय – सांय 5.30 बजे

अध्याय – 3 (मैनुअल –2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

Chapter -3 ;Manual -2)

Powers and Duties of Officers and Employees

3.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

| क्र. | पद का नाम | प्रशासकीय शक्तियाँ | वित्तीय शक्तियाँ | अन्य शक्तियाँ | कर्तव्य |
|------|--------------------------------------|--|--|--|---|
| 1 | कुलपति | मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम एवं परिनियम एक एवं दो द्वारा प्रदत्त समस्त शक्तियाँ | मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम एवं परिनियम एक एवं दो द्वारा प्रदत्त समस्त शक्तियाँ | मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम एवं परिनियम एक एवं दो द्वारा प्रदत्त समस्त शक्तियाँ | मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम एवं परिनियम एक एवं दो द्वारा निर्धारित समस्त कर्तव्य |
| 2 | कुलसचिव | मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम एवं परिनियम तीन द्वारा प्रदत्त समस्त शक्तियाँ | मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम एवं परिनियम तीन द्वारा प्रदत्त समस्त शक्तियाँ | मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम एवं परिनियम तीन द्वारा प्रदत्त समस्त शक्तियाँ | मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम एवं परिनियम तीन द्वारा निर्धारित समस्त कर्तव्य |
| 3. | उप कुलसचिव | — | — | — | आबंटित कार्यों के दायित्वों का निर्वहन |
| 4. | सहायक कुलसचिव | — | — | — | आबंटित कार्यों के दायित्वों का निर्वहन |
| 5. | वित्ताधिकारी | परिनियम क्रमांक 21 के द्वारा निर्धारित समस्त शक्तियाँ | परिनियम क्रमांक 21 के द्वारा निर्धारित समस्त शक्तियाँ | परिनियम क्रमांक 21 के द्वारा निर्धारित समस्त शक्तियाँ | परिनियम क्रमांक 21 के द्वारा निर्धारित समस्त कर्तव्य |
| 6. | डीन, स्टूडेंट वेलफेयर | विश्वविद्यालय परिनियम क्रमांक-चार द्वारा निर्धारित समस्त शक्तियाँ | — | विश्वविद्यालय परिनियम क्रमांक-चार द्वारा निर्धारित समस्त शक्तियाँ | विश्वविद्यालय परिनियम क्रमांक-चार द्वारा निर्धारित समस्त कर्तव्य |
| 7. | डायरेक्टर, कालेज डेवेलपमेन्ट काउंसिल | विश्वविद्यालय परिनियम क्रमांक-39 द्वारा निर्धारित समस्त शक्तियाँ | — | विश्वविद्यालय परिनियम क्रमांक-39 द्वारा निर्धारित समस्त शक्तियाँ | विश्वविद्यालय परिनियम क्रमांक-39 द्वारा निर्धारित समस्त कर्तव्य |
| 8. | विभागाध्यक्ष, अध्ययनशालायें | — | — | — | प्रशासकीय एवं अकादमिक निर्णयों का क्रियान्वयन एवं |

| | | | | | |
|----|----------------------------------|---|---|---|--|
| | | | | | अध्ययनशाला सुचारु संचालन हेतु व्यवस्था करना |
| 9. | समन्वयक(स्ववित्तीय पाठ्यक्रम) | — | — | — | प्रशासकीय एवं अकादमिक |

| | | | | | |
|-----|------------------------|---|---|---|---|
| | | | | | निर्णयों का क्रियान्वयन एवं स्ववित्तीय पाठ्यक्रम के सुचारु संचालन हेतु व्यवस्था करना |
| 10 | सॉख्यिकी अधिकारी | — | — | — | आबंटित कार्यों के दायित्वों का निर्वहन |
| 11 | विश्वविद्यालय यंत्री | — | — | — | आबंटित कार्यों के दायित्वों का निर्वहन |
| 12 | ग्रंथपाल (लाइब्रेरियन) | — | — | — | विश्वविद्यालय के ग्रन्थालय की प्रशासकीय व्यवस्था को सुचारु रूप से संचालित करना एवं ग्रन्थालय से संबंधित समस्त कार्य। |
| 13. | संचालक शारीरिक शिक्षा | — | — | — | विश्वविद्यालय व महाविद्यालयों में क्रीड़ा गतिविधियों का संचालन एवं उनसे संबंधित समस्त दायित्व |

| | | | | | |
|-----|-------------------------------|---|---|---|---|
| 14. | समन्वयक, राष्ट्रीय सेवा योजना | — | — | — | राष्ट्रीय सेवा योजना से संबंधित कार्यों का संचालन मप्र. शासन के दिशा निर्देशों के अनुरूप कार्य करना एवं राष्ट्रीय सेवा योजना के माध्यम से महाविद्यालयों में विकास की गतिविधियों को सुनिश्चित करना |
| 11 | अधीक्षक | — | — | — | प्रस्तावों का परीक्षण एवं नस्तियों का |

| | | | | | |
|-----|-----------------------------------|---|---|---|---|
| | | | | | प्रस्तुतिकरण |
| 12. | अन्य तृतीय चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी | — | — | — | नस्तियों का संधारण, पत्रों एवं नस्तियों का यथा समय प्रस्तुतिकरण |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

अध्याय – 4 (मैनुअल –3)
कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम,
अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

**Chapter -4 (Manual -3)
Rules, Regulations, Instructions, Manual and**

Records for Discharging Function

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

| क्र. | अभिलेख का नाम | अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने - यथा नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख अन्य) | अभिलेख का संक्षिप्त परिचय | नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं (पता, दूरभाष क्रमांक, फ़ैक्स क्रमांक, ई-मेल, अन्य) | नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) |
|------|--|---|---|---|---|
| 1. | मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम, 1973 | अधिनियम | बेबसाइट | ीजजचरूधूणीपहीमतमकनबंजपवदउचण्वतह | पर उपलब्ध है। |
| 2. | जीवाजी विश्वविद्यालय परिनियम क्रमांक- 1-39 तक | परिनियम | विश्वविद्यालय अधिनियम द्वारा विहित प्रावधानों हेतु बनाये गये नियम | विश्वविद्यालय भण्डार गृह से | 100 / - |
| 3. | जीवाजी विश्वविद्यालय अध्यादेश क्रमांक-1 से 143 | अध्यादेश | विश्वविद्यालय अधिनियम एवं परिनियम द्वारा विहित प्रावधानों हेतु बनाये गये नियम | विश्वविद्यालय लीगल सेल से | - |
| 4. | विश्वविद्यालय में प्रवेश संबंधी नियम | प्रॉस्पेक्टस | प्रतिवर्ष प्रवेश के नियमों का प्रकाशन प्रॉस्पेक्टस द्वारा किया जाता है | प्रशासन शाखा से | प्रतिवर्ष मई माह में प्रकाशित होता है एवं निर्धारित शुल्क पर प्राप्त किया जा सकता है। |

बेवसाइट

अध्याय - 5 (मैनुअल -4)
नीति निर्धारण व कार्यन्वयन के संबंध में जनता या
जन-प्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी गयी
व्यवस्था का विवरण

Chapter -5 (Manual -4)
**Particulars of any arrangement that exists for
consultation with, or representation by, the members**

of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof

नीति निर्धारण हेतु

| 5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें। क्र. | विषय/कृत्य का नाम | क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/ नहीं) | जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था |
|--|---------------------|--|---|
| 1. | जनभागीदारी व्यवस्था | मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम द्वारा निर्धारित | मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम 1973 के अंतर्गत विश्वविद्यालयों में जनभागीदारी सुनिश्चित करने के लिये अधिनियम की धारा 20 में सभा में पंजीकृत स्नातकों के चुनाव कराये जाने का प्रावधान है साथ ही कुलाधिपति द्वारा प्रतिष्ठित व्यावसायिकों, उद्योग कृषि, श्रम, वाणिज्य क्षेत्र से सदस्यों का मनोनयन किया जाता है। राज्य विधान सभा से सदस्यों का एवं दानदाता का भी मनोनयन किया जाता है। इसके अतिरिक्त अधिनियम की धारा – 23 के अन्तर्गत कुलाधिपति द्वारा विश्वविद्यालय कार्यपरिषद में 6 जनप्रतिनिधि जिनमें आरक्षित एवं महिला वर्ग का प्रतिनिधित्व शामिल है, को |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | नामांकित किया जाता है। छात्र प्रतिनिधित्व हेतु अध्ययनमण्डलों में एक छात्र प्रतिनिधि का नामांकन भी किया जाता है। |
|--|--|--|---|

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से/की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

| क्र. | विषय/कृत्य का नाम | क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं) | जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था। |
|------|---|--|--|
| 1. | मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम – 1973 | | मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय |

| | | |
|---|----|--|
| अंतर्गत विश्वविद्यालय के द्वारा किये जाने वाले समस्त कार्य एवं अधिनियम/परिनियम/अध्यादेश द्वारा प्रदत्त शक्तियों अंतर्गत विश्वविद्यालय के प्राधिकारियों एवं अधिकारियों द्वारा किये जाने वाले समस्त कार्य | हॉ | अधिनियम – 1973 अंतर्गत विश्वविद्यालयों की सभा, कार्यपरिषद एवं अन्य समितियों में जन प्रतिनिधित्व का प्रावधान है। एवं अधिनियम में उल्लेखित विषयों के निरीक्षण, समीक्षा एवं नियंत्रण हेतु विश्वविद्यालय सभा, कार्यपरिषद सक्षम प्राधिकारी हैं। |
| | | |

अध्याय – 6 (मैनुअल –5) लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों ;**बंजमहवतपमेद्ध** के अनुसार विवरण

Chapter -6 (Manual -5) A statement of the categories of documents that are held by it or under its control

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

| क्र. | प्रवर्ग | दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय | दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया | धारक/नियंत्रणाधीन |
|------|----------------------------------|---|--|---------------------|
| 1. | (अ)मुख्य प्रशासकीय कार्यालय स्तर | | | |
| | 1. परीक्षा विभाग | परीक्षा संबंधी समस्त जानकारी | निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर या तो छायाप्रति अथवा बेवसाईट के माध्यम से जानकारी प्राप्त होगी। | उपकुलसचिव (परीक्षा) |
| | 2. गोपनीय विभाग | परीक्षा परिणामों की जानकारी आदि | निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर या तो छायाप्रति अथवा बेवसाईट के माध्यम से जानकारी प्राप्त होगी। | उपकुलसचिव (गोपनीय) |
| | 3.अकादमी विभाग | म.प्र.विश्वविद्यालय अधिनियम द्वारा निर्धारित प्राधिकारी की बैठकें/ कार्यविवरण | निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर या तो छायाप्रति अथवा बेवसाईट के माध्यम से जानकारी प्राप्त होगी। | उपकुलसचिव (अकादमी) |

| | | | |
|-------------------------|---|--|-------------------------|
| 4.प्रशासन विभाग / स्टोर | अधिकारी, कर्मचारी शिक्षकों का चयन, पदोन्नति, वरिष्ठता सूचियाँ आदि | निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर या तो छायाप्रति अथवा बेवसाईट के माध्यम से जानकारी प्राप्त होगी। | सहायक कुलसचिव (प्रशासन) |
| 5.यॉंत्रिकी शाखा | निर्माण कार्यों संबंधी पत्रावलियाँ, भवन समिति | निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर या तो छायाप्रति अथवा बेवसाईट के माध्यम से जानकारी प्राप्त होगी। | विश्वविद्यालय यंत्री |
| 6.कुलसचिव कार्यालय | विश्वविद्यालय संबंधी नियमों, विनियमों आदि की जानकारी | निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर या तो छायाप्रति अथवा बेवसाईट के माध्यम से जानकारी प्राप्त होगी। | कुलसचिव के निजी सहायक |
| 7.कुलपति कार्यालय | कुलपति कार्यालय अंतर्गत गतिविधियाँ | निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर या तो छायाप्रति अथवा बेवसाईट के माध्यम से जानकारी प्राप्त होगी। | कुलपति के सचिव |
| 8.लेखा विभाग | बजट, आय / व्यय, आबंटन, वार्षिक लेखा | निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर या तो छायाप्रति अथवा बेवसाईट के माध्यम से जानकारी प्राप्त होगी। | वित्ताधिकारी |
| विकास विभाग | प्रोजेक्ट कार्य मेरिट प्रमोशन संबंधी कार्य | निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर या तो छायाप्रति अथवा बेवसाईट के माध्यम से जानकारी प्राप्त होगी। | उपकुलसचिव (विकास) |
| 9.महाविद्यालयीन | महाविद्यालयों की | निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन | संचालक, म.वि.प. |

| | | | |
|------------------------------------|--|--|-------------------------|
| विकास परिषद कार्यालय | संबद्धता से संबंधित समस्त जानकारी | करने पर या तो छायाप्रति अथवा बेवसाईट के माध्यम से जानकारी प्राप्त होगी। | |
| 10.अधिष्ठाता छात्र कल्याण कार्यालय | छात्र कल्याण से संबंधित गतिविधियाँ | निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर या तो छायाप्रति अथवा बेवसाईट के माध्यम से जानकारी प्राप्त होगी। | अधिष्ठाता, छात्र कल्याण |
| 11.एन.एस.एस. कार्यालय | राष्ट्रीय सेवा योजना संबंधित समस्त जानकारी | निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर या तो छायाप्रति अथवा बेवसाईट के माध्यम से जानकारी प्राप्त होगी। | समन्वयक |
| 12.एस.सी.एस.टी. सेल | छात्रवृत्ति एवं एस.सी./एस.टी.से संबंधित कल्याण गतिविधियाँ | निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर या तो छायाप्रति अथवा बेवसाईट के माध्यम से जानकारी प्राप्त होगी। | सॉख्यकी अधिकारी |
| 13.सॉख्यकी कार्यालय | महाविद्यालय एवं विश्वविद्यालय से संबंधित ऑकड़ों का संकलन एवं जानकारी | निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर या तो छायाप्रति अथवा बेवसाईट के माध्यम से जानकारी प्राप्त होगी। | सॉख्यकी अधिकारी |

| | | | |
|--|---|--|----------------------|
| 14.लीगल सेल | विधिक प्रकरण से संबंधित समस्त जानकारी | निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर या तो छायाप्रति अथवा बेवसाईट के माध्यम से जानकारी प्राप्त होगी। | इंचार्ज, लीगल सेल |
| (ब) अध्ययनशालाओं के विभागाध्यक्ष कार्यालय स्तर | | | |
| 1. अध्ययनशाला | छात्र/छात्राओं के प्रवेश, पाठ्यक्रम, टाईम टेबल, अध्ययनशाला का आय/व्यय, क्रय संबंधित जानकारी | निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर या तो छायाप्रति अथवा बेवसाईट के माध्यम से जानकारी प्राप्त होगी। | संबंधित विभागाध्यक्ष |
| 2.स्ववित्तीय पाठ्यक्रम | छात्र/छात्राओं के प्रवेश, पाठ्यक्रम, टाईम टेबल, स्ववित्तीय पाठ्यक्रम का आय/व्यय, क्रय संबंधित जानकारी | निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर या तो छायाप्रति अथवा बेवसाईट के माध्यम से जानकारी प्राप्त होगी। | संबंधित समन्वयक |

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

Chapter -7 (Manual -6)
A statement of boards, council, committes and other
bodies constituted as its part

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।

| | | | | | | |
|---|------------------------------|-----|------------|-------------|---|-------|
| 0 | संबद्ध संस्था का नाम एवं पता | सभा | कार्यपरिषद | विद्यापरिषद | विद्या संबंधी योजना एवं मूल्यांकन बोर्ड | संकाय |
|---|------------------------------|-----|------------|-------------|---|-------|

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 0 | संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद्, समिति, निकाय या अन्य) | सभा | परिषद् | परिषद् | बोर्ड | समिति |
| 0 | संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य) | परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी | कार्यकारिणी | प्रबंध कारिणी | परामर्शदात्री एवं प्रबंध कारिणी | परामर्शदात्री एवं प्रबंध कारिणी |
| 0 | स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य | म.प्र. वि.वि. अधिनियम के अनुसार | म.प्र.वि.वि. अधिनियम के अनुसार | म.प्र. वि.वि. अधिनियम के अनुसार | म.प्र. वि.वि. अधिनियम के अनुसार | म.प्र. वि.वि. अधिनियम के अनुसार |
| 0 | मुख्य अधिकारी का नाम | कुलाधिपति | कुलपति | कुलपति | कुलपति | संकायाध्यक्ष |
| 0 | मुख्य अधिकारी एवं अन्य शाखाओं के पते | कुलपति जी. वि.वि. | कुलपति जी.वि.वि. | कुलपति जी. वि.वि. | कुलपति जी. वि.वि. | कुलसचिव जी. वि.वि. |
| 0 | बैठक की आवृत्ति | वर्ष में एक बार | प्रतिमाह एवं आवश्यकता-नुसार | प्रति वर्ष एवं आवश्यकता-नुसार | प्रति वर्ष एवं आवश्यकता-नुसार | प्रति वर्ष एवं आवश्यकता-नुसार |
| 0 | क्या बैठक में जनता भाग ले सकती हैं? | नहीं | नहीं | नहीं | नहीं | नहीं |
| 0 | क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है? | हाँ | हाँ | हाँ | हाँ | हाँ |
| 0 | क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हाँ, तो प्रक्रिया का विवरण दें। | हाँ कुलसचिव जी.वि.वि., ग्वालियर को निर्धारित प्रपत्र में शुल्क जमा कर आवेदन करना होगा। | हाँ कुलसचिव जी.वि.वि., ग्वालियर को निर्धारित प्रपत्र में शुल्क जमा कर आवेदन करना होगा। | हाँ कुलसचिव जी.वि.वि., ग्वालियर को निर्धारित प्रपत्र में शुल्क जमा कर आवेदन करना होगा। | हाँ कुलसचिव जी.वि.वि., ग्वालियर को निर्धारित प्रपत्र में शुल्क जमा कर आवेदन करना होगा। | हाँ कुलसचिव जी.वि.वि., ग्वालियर को निर्धारित प्रपत्र में शुल्क जमा कर आवेदन करना होगा। |

| | | | | | | |
|---|---|-------------|-----------|-------------|---------------|---------|
| 0 | संबद्ध संस्था का नाम एवं पता | अध्ययनमण्डल | भवन समिति | वित्त समिति | क्रीड़ा समिति | महा. वि |
| 0 | संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद्, समिति, निकाय या अन्य) | बोर्ड | समिति | समिति | समिति | समिति |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 0 | संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य | परामर्शदात्री एवं प्रबंध कारिणी | परामर्शदात्री एवं प्रबंध कारिणी | परामर्शदात्री एवं प्रबंध कारिणी | परामर्शदात्री एवं प्रबंध कारिणी | परामर्शदात्री एवं प्रबंध कारिणी |
| 0 | स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य | म.प्र. वि.वि. अधिनियम के अनुसार | परिनियम अनुसार | म.प्र. वि.वि. अधिनियम के अनुसार | परिनियम अनुसार | परिनियम अनुसार |
| 0 | मुख्य अधिकारी का नाम | अध्यक्ष, अध्ययनमण्डल | कुलपति जी. वि.वि. | कुलपति जी. वि.वि. | कुलपति जी. वि.वि. | कुलपति जी. वि.वि. |
| 0 | मुख्य अधिकारी एवं अन्य शाखाओं के पते | कुलसचिव, जी.वि.वि. | वि.वि. यंत्री, जी.वि.वि. | कुलसचिव, जी.वि.वि. | निदेशक, क्रीडा विभाग, जी. वि.वि., ग्वालियर | निदेशक, महा.वि. परिषद, जी. वि.वि., ग्वालियर |
| 0 | बैठक की आवृत्ति | प्रतिवर्ष एवं आवश्यकता-नुसार | प्रतिमाह एवं आवश्यकता-नुसार | प्रतिवर्ष एवं आवश्यकता-नुसार | आवश्यकता-नुसार | आवश्यकता-नुसार |
| 0 | क्या बैठक में जनता भाग ले सकती हैं? | नहीं | नहीं | नहीं | नहीं | नहीं |
| 0 | क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है? | हाँ | हाँ | हाँ | हाँ | हाँ |
| 0 | क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हाँ, तो प्रक्रिया का विवरण दें। | हाँ कुलसचिव जी.वि.वि., ग्वालियर को निर्धारित प्रपत्र में शुल्क जमा कर आवेदन करना होगा। | हाँ कुलसचिव जी.वि.वि., ग्वालियर को निर्धारित प्रपत्र में शुल्क जमा कर आवेदन करना होगा। | हाँ कुलसचिव जी.वि.वि., ग्वालियर को निर्धारित प्रपत्र में शुल्क जमा कर आवेदन करना होगा। | हाँ कुलसचिव जी.वि.वि., ग्वालियर को निर्धारित प्रपत्र में शुल्क जमा कर आवेदन करना होगा। | हाँ कुलसचिव जी.वि.वि., ग्वालियर को निर्धारित प्रपत्र में शुल्क जमा कर आवेदन करना होगा। |

अध्याय – 8 (मैनुअल –7)
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं
अन्य विशिष्टियां

Chapter -8 (Manual -7)
The names, designations and other particulars of the
Public Information Officers

8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम : जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर
सहायक लोक सूचना अधिकारी :

| क्र. | स्तर | नाम | पदनाम | एस.टी. डी. कोड | दूरभाष | | फैक्स | ई-मेल | पता |
|------|---------------------------|---------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------|---------|-------|---|
| | | | | | कार्यालय | | | | |
| 1. | कुलपति कार्यालय | Sh. U.S. Salsekar | कुलपति के सचिव | 0751 0751 | 2341348 4016701 | 2442791 | 2341450 | | विश्वविद्यालय ग्वालियर |
| 2. | कुलसचिव कार्यालय | श्री अभयकांत मिश्रा | कुलसचिव के निजी सहायक | 0751 | 2341896 | 2480384 | | | विनय नगर, सेक्टर -4, ग्वालियर |
| 3. | परीक्षा विभाग विकास विभाग | डॉ आई. के मंसूरी | उप कुलसचिव | 0751 0751 | 2442786 | 2232015 | | | जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा. |
| 4. | गोपनीय विभाग | डॉ आई. के मंसूरी | उप कुलसचिव | 0751 0751 | 2442786 | 2345786 | | | विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा. |
| 5. | अकादमी विभाग | - | उप कुलसचिव | 0751 | 2442718 | | | | एल-7, विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा. |
| 6. | प्रशासन विभाग | Sh. AJAY Verma | उप कुलसचिव | 0751 | 2442610 | 2342413 | | | तोमर बिल्डिंग के पास, चौहान प्यारु, ग्वालियर |
| 7. | महाविद्यालयीन विकास परिषद | | 0751 | 0751 | 5016829 | 2340216 | | | कृष्णा विहार, गोविन्द पुरी, ग्वालियर। |
| 8. | छात्र कल्याण विभाग | डॉ. डी.एस. चन्देल | अधिष्ठाता | 0751 0751 0751 | 2341896, 2341768 5016801 | 2322872, 5016797 | | | गर्ल्स वार्डन हाउस, जी आर.मेडीकल कालेज, ग्वालियर |
| 9. | एन.एस.एस. | डॉ आर.एस. शर्मा | समन्वयक | 0751 | 2341432 | 2340482 | | | एल-8, विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा. |
| 10. | पेंशन सेल | डॉ आई. के मंसूरी | उप कुलसचिव | 0751 0751 | 5010453 5016786 | 2345786 5001053 | | | एच.आई.जी. -4, विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा. |

अ

| | | | | | | | | | |
|-----|-------------|-----------------|--------------|--------------|--------------------|---------|--|--|------------------------|
| 11. | वित्त विभाग | Sh. Sunil Khare | वित्ताधिकारी | 0751 0751 | 2341325 5016710 | 5073324 | | | ई- 4, दर्पण कालोनी, |
|-----|-------------|-----------------|--------------|--------------|--------------------|---------|--|--|------------------------|

| | | | | | | | | | |
|-----|---|-----------------------------------|--|--------------|--------------------------------|---------|--|--|--|
| | | | | | | | | | ग्वालियर। |
| 12 | एस.सी/एस.टी. सेल एवं सॉखिकी प्रकोष्ठ | श्री प्रदीप शर्मा | सॉखिकी अधिकारी | 0751 | | | | | 6, गायत्री विहार, दर्पण कालोनी, ग्वालियर। |
| 13. | गेस्ट हाऊस एवं वाहन व्यवस्था | | | 0751 0751 | | | | | आर-1, जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा. |
| 14 | केन्द्रीय ग्रन्थालय (लाईब्रेरी) | डॉ.जे.एन. गौतम | पुस्तकालाध्यक्ष (लाईब्रेरियन) कृष्ण लक्ष्मण कंतह | 0751 | 2442727 | 2343176 | | | आर. - 8, जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 15 | यॉत्रिकी विभाग | श्री विश्वरंजन गुप्ता | सहा. यंत्री | 0751 0751 | 2341619 5016719 | 2232317 | | | लोहा मण्डी, ग्वालियर |
| 16 | शारीरिक शिक्षा | Dr.Rajendra Singh | डायरेक्टर | 0751 | 2341045 5016818 | 2343327 | | | आर.-7, जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 17 | पुरातत्व अध्ययनशाला | DR.A.K. Singh शर्मा | विभागाध्यक्ष | 0751 | 5016819 | 2340482 | | | एल - 8 जीवाजी विश्वविद्यालय परिसर, ग्वा |
| 18 | प्रौढ़ शिक्षा अध्ययनशाला | DR. A.K. Sharma | विभागाध्यक्ष | 0751 | 2345337 5016822 | 2367230 | | | 40-बी., रामानुज नगर, गोविन्द पुरी, ग्वालियर |
| 19 | बायोकेमेस्ट्री अध्ययनशाला | Dr. Y.K. Jaiswal श्रीवास्तव | | 0751 | 2346210 5016796 | 2330520 | | | गायत्री विहार, दर्पण कालोनी, ग्वालियर |
| 20 | वनस्पति अध्ययनशाला | डॉ.ए.के.जैन कौल | विभागाध्यक्ष | 0751 | 2346373 5016704 | 2342838 | | | रामानुज नगर, ग्वालियर |
| 21 | रसायन अध्ययनशाला | डॉ.राजीव जैन | विभागाध्यक्ष | 0751 | 5016766 | 2340216 | | | कृष्णा विहार, गोविन्द पुरी, ग्वालियर। |
| 22 | कम्प्यूटर साइंस /एम.सी.ए. अध्ययनशाला | डॉ. डी. एन. गोस्वामी | विभागाध्यक्ष | 0751 | 2342558, 2231338 5016842 | 2233111 | | | नरेन्द्र देव भवन, जीवाजी विश्वविद्यालय परिसर, ग्वा |

| | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------|-------------------|--------------|------|--------------------|---------|--|--|---|
| 23. | वाणिज्य एवं प्रबंध अध्ययनशाला | डॉ.एस.केसिंह | विभागाध्यक्ष | 0751 | 2346877 5016847 | 2344050 | | | एच.आई.जी. -2, जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 24 | दूरस्थ शिक्षण संस्थान | Prof. R.P. Pandey | विभागाध्यक्ष | 0751 | 5016762 | 2341988 | | | गोविन्दपुरी, ठाटीपुर, ग्वालियर |
| 25 | भू विज्ञान अध्ययनशाला | | विभागाध्यक्ष | 0751 | 5010868 5016800 | 5001060 | | | पी.-2, जीवाजी |

| | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------|-------------------------|--------------|------|--------------------------------|--------------------|--|--|---|
| | | | | | | | | | विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 26 | अर्थशास्त्र अध्ययनशाला | डॉ. एस. के. शुक्ला | विभागाध्यक्ष | 0751 | 5016834 | 2342349 5001025 | | | आर.-6, जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 27 | पर्यावरण विज्ञान अध्ययनशाला | दत्तविष्णोप चंडी | विभागाध्यक्ष | 0751 | 2346212, 5010796 5016711 | 2331865 | | | 82, खेड़ापति कालोनी, मुरार, ग्वालियर |
| 28 | विधि संस्थान | DR. Rajendra Singh | विभागाध्यक्ष | 0751 | 5010868 5016800 | 5001060 | | | पी.-2, जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 29 | पुस्तकालय विज्ञान | Dr.R.G. Garg | विभागाध्यक्ष | 0751 | 2231760 5016725 | 2422783 5001028 | | | एफ-13, जीवाजी विश्वविद्यालय परिसर, ग्वा. |
| 30 | गणित अध्ययनशाला | Dr. O.P. Mishra | विभागाध्यक्ष | 0751 | 2230270 | 2341905 | | | पी.-1, विद्याविहार जीवाजी विश्वविद्यालय परिसर, ग्वा. |
| 31 | फार्मसी अध्ययनशाला | | विभागाध्यक्ष | 0751 | 5016770 | 2327442 | | | ग्वालियर |
| 32 | शारीरिक शिक्षा अध्ययनशाला | DR. Rajendra Singh | विभागाध्यक्ष | 0751 | 2341045 5016818 | 2343327 5001011 | | | आर.-7, जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 33 | भौतिकी अध्ययनशाला | डॉ.ए.के. श्रीवास्तव जैन | विभागाध्यक्ष | 0751 | 5016778 | 2340610 | | | विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा ग्वालियर |
| 34 | राजनीति अध्ययनशाला | डॉ.ए.पीएस. चौहान | विभागाध्यक्ष | 0751 | 5016836 | 2341860 | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|------------------------|------------------------|--------------|------|--------------------|-----------|--|--|---|
| | | | | | | | | | विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 35 | यूसिक अध्ययनशाला | डॉ.ए.के. श्रीवास्तव | विभागाध्यक्ष | 0751 | 5011281 5016775 | 2344196 | | | नरेन्द्र भवन, जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 36 | प्राणिकी अध्ययनशाला | Dr. O.P.Agarwal | विभागाध्यक्ष | 0751 | 5016752 | 2341922 | | | परिसर, ग्वालियर |
| 37 | बायोमेडिकल | | समन्वयक | 0751 | 2230316 | 2368863 / | | | 343, सी.पी. |

| | | | | | | | | | |
|----|---|----------------------------|---------|------|--------------------------------|--------------------|--|--|--|
| | टेक्नोलॉजी | | | | 5016759 5015575 | 5010847 | | | कालोनी, मुरार, ग्वालियर |
| 38 | इलेक्ट्रॉनिक्स | डॉ.डी.सी. तिवारी | समन्वयक | 0751 | 5016780 | 2342274 | | | पी. -4, जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 39 | पर्यावरण विज्ञान | चतुर्विंशति वर्षी | | 0751 | 2346212, 5010796 5016711 | 2331865 | | | 82, खेड़ापति कालोनी, मुरार, ग्वालियर |
| 40 | इन्टीट्यूट ऑफ इथनेबायोलॉजी | डॉ.अशोक कुमार जैन | समन्वयक | 0751 | 2345103 5016771 | 2343197 | | | बलवन्त नगर, ग्वालियर |
| 41 | माईका, पर्यावरण रसायन | डॉ.राजीव जैन | समन्वयक | 0751 | 5016766 | 2340216 | | | कृष्णा विहार, गोविन्द पुरी, ग्वालियर। |
| 42 | कम्प्यूटर साइंस/आई.टी. | डॉ. रेणु जैन | समन्वयक | 0751 | 5011948 5016747 | 2242558 | | | गोविन्द पुरी, ग्वालियर |
| 43 | सी.एस.एम.एम. /इंजी/इण्ड. केमेस्ट्री | डा.डी.डी. अग्रवाल | समन्वयक | 0751 | 2230271 | 2340776 | | | कृष्णा विहार, गोविन्दपुरी, ठाटीपुर, ग्वालियर। |
| 44 | एम.बी.ए.(बिज. इकोनोमिक्स) | डॉ.एस.के. शुक्ला | समन्वयक | 0751 | 5016834 | 2342349 5001025 | | | आर.-6, जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 45 | एम.बी.ए. (फाईनेन्शियल एड) | डॉ.ए.पीएस. चौहान | समन्वयक | 0751 | 5016836 | 2341860 | | | नरेन्द्र देव भवन, जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 46 | बायोटेक्नोलोजी | डॉ. जी.बी.के एस. प्रसाद | समन्वयक | 0751 | 2346210 5016794 | 2230318 | | | गायत्री विहार, दर्पण कालोनी, ग्वालियर |
| 47 | एम.बी.ए. | डॉ. आर.ए. | समन्वयक | 0751 | 2341432 | 2340482 | | | एल-8, जीवाजी |

| | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------|-----------------------|---------|------|--------------------------------|---------|--|--|---|
| | (टूरिज्म) एवं. बी टी.एम. | शर्मा | | | | | | | विश्वविद्यालय, परिसर, ग्वालियर। |
| 48 | कम्प्यूटर साइंस/ ई-कॉमर्स | डॉ.डी.एन. गोस्वामी | समन्वयक | 0751 | 2342558, 2231338 5016842 | 2233111 | | | नरेन्द्र भवन, जीवाजी विश्वविद्यालय परिसर, ग्वा |
| 49 | बी.बी.ए. | डॉ.के.एस. ठाकुर | समन्वयक | 0751 | 2346877 5016847 | 2344050 | | | एच.आई.जी. -2 |
| 50 | इतिहास | डॉ.एस.के. द्विवेदी | समन्वयक | 0751 | 5016815 | 2344353 | | | एल.-5, जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 51 | फूड टेक्नोलोजी | डॉ.अविनाश तिवारी | समन्वयक | 0751 | 2346373 5016743 | 2342968 | | | एल-4, जीवाजी विश्वविद्यालय |

| | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------|---------------------|---------|------|---------------------|---------------------|--|--|--|
| | | | | | | | | | आवासीय परिसर, ग्वा |
| 52 | माइक्रोबायोलोजी | | समन्वयक | 0751 | 2232005 5016849 | 2345338 | | | एल-2, जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 53 | न्यूरोसाइंस | डॉ.आई.के. पात्रो | समन्वयक | 0751 | 2232599 5016789 | 2343063, 2233063 | | | ग्रीन गार्डन, सिटी सेन्टर, ग्वालियर। |
| 54 | रिमोट सेंसिंग | प्रो.यू.सी सिंह | समन्वयक | 0751 | 5016802 | | | | पी.-2, जीवाजी विश्वविद्यालय परिसर, ग्वा. |
| 55. | मोली. एवं ह्यूमन जेनेटिक्स | डॉ.पी.के. तिवारी | समन्वयक | 0751 | 5010826 5016772 | 2344284 | | | गायत्री विहार कालोनी, दर्पण कालोनी, ग्वालियर |
| 56 | ज्योतिर्विज्ञान | | समन्वयक | 0751 | 5011948 5016748 | 2232849 | | | एच.आई.जी. -3, |
| 57 | भाषा अध्ययन केन्द्र | | समन्वयक | 0751 | 5016812 | 2346274 | | | एच.आई.जी. -1, ग्वालियर |
| 58 | पत्रकारिता | | समन्वयक | 0751 | 2231760 5016728 | 2342110 | | | मालवीय भवन, जीवाजी विश्वविद्यालय परिसर, ग्वा। |
| 59 | योग | | समन्वयक | 0751 | 5016844 | 5086222 | | | पुष्प वाटिका, ए-1/ए, द्वारकापुरी, प्रेमनगर, ग्वालियर |
| 60 | एम.बी.ए.(पी.टी.) | डॉ.एस.के. सिंह | समन्वयक | 0751 | 2348077 50166843 | 2344600 | | | एच.आई.जी.5, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वा. |

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

Chapter -9 (Manual -8) Procedure followed in Decision Making Process

C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\Right to Information Act-Jiwaji.doc

29

- 9.1 किसी भी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैनुअल और बिजनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)

| क्र. | विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है) | दिशा-निर्देश (यदि हो तो) | निर्णय लेने की प्रक्रिया | निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना | निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें। |
|------|---|--|---|---|---|
| 1. | अधिकारियों/शिक्षकों के समस्त स्थापना संबंधी कार्य कर्मचारियों के समस्त स्थापना संबंधी कार्य | राज्य विश्वविद्यालय सेवा नियमों एवं परिनियम -31 अनुसार परिनियम - 31 अनुसार | निर्धारित नियम/ प्रक्रियानुसार निर्धारित नियम/ प्रक्रियानुसार | कुलपति, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर कुलसचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर | कंडिका 8. 1 के अनुसार तदैव |
| 2. | नए अशासकीय महाविद्यालय प्रारम्भ करने या नए विषय प्रारंभ करने संबंधी कार्य | परिनियम 27 एवं 28 के अनुसार | तदैव | अधिष्ठाता, महाविद्यालय विकास परिषद | तदैव |
| 3. | छात्रवृत्ति संबंधी नियम/ प्रोजेक्ट संबंधी कार्य/ मेरिट प्रमोशन स्कीम | म.प्र. शासन/ यू.जी. सी. एवं अन्य संस्थाओं द्वारा बनाये गए नियमानुसार | तदैव | उपकुलसचिव (प्रकोष्ठ) उपकुलसचिव (विकास) | तदैव |
| 4. | पेंशन प्रकरणों का निपटारा | मध्यप्रदेश पेंशन नियमों के अनुसार | तदैव | उपकुलसचिव (पेंशन) | तदैव |
| 5. | बजट आबंटन/ वित्त विभाग संबंधित कार्य | कार्यपरिषद द्वारा पारित अनुसार | तदैव | वित्ताधिकारी | तदैव |
| 6. | परीक्षा संचालन/ उपाधि | अध्यादेश अनुसार | तदैव | उपकुलसचिव (परीक्षा) | तदैव |
| 7. | परीक्षा का मूल्यांकन, परीक्षा परिणाम की घोषणा | अध्यादेश अनुसार | तदैव | उपकुलसचिव (गोपनीय) | तदैव |
| 8. | प्रवेश प्रक्रिया | अध्यादेश एवं म.प्र. शासन के मार्गदर्शक सिद्धान्त अनुसार | तदैव | सहायक कुलसचिव (प्रशासन) | तदैव |
| 9. | अकादमिक पाठ्यक्रमों का निर्धारण/ बैठकें | म.प्र. वि.वि. अधिनियम एवं अध्यादेश अनुसार | तदैव | उप कुलसचिव (अकादमी) | तदैव |
| 10. | स्टोर विभाग से संबंधित कार्य | म.प्र. विश्वविद्यालय वित्त संहिता/ म.प्र. शासन के क्रय नियमों अनुसार | तदैव | सहायक कुलसचिव (प्रशासन) | तदैव |
| 11. | अध्ययनशालाओं / स्ववित्तीय पाठ्यक्रमों से संबंधित कार्य | अध्यादेश अन्तर्गत | तदैव | संबंधित विभागाध्यक्ष / समन्वयक | तदैव |

| | | | | | |
|----|-------------------------------------|----------------|------|-------------------------------|------|
| 12 | छात्र कल्याण विभाग से संबंधित कार्य | परिनियम अनुसार | तदैव | अधिष्ठाता, छात्र कल्याण विभाग | तदैव |
|----|-------------------------------------|----------------|------|-------------------------------|------|

**अध्याय – 10 (मैनुअल –9)
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका**

| Chapter -10 (Manual -9) Directory of Officers and Employee :\Documents and Settings\Administrator\My Documents\Right to Information बज. Jiwaji.doc10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जानकारी दें। क्र | नाम | पदनाम | एस. टी. डी. कोड | दूरभाष | | फैक्स | ई-मेल | पता |
|---|---------------------------------|---|------------------------------|--------------------------------|---------------------|-------|---------|---|
| | | | | कार्यालय | | | | |
| 1. | | कुलपति | 0751 0751 | 2341348 5016701 | 2341446, | | 2341450 | कुलपति निवास, गोविन्द पुरी, ग्वालियर |
| | | | 0751 | 2341896, 2341768 5016801 | | | | कुलसचिव आवास विश्वविद्यालय परिसर, ग्वालियर ग्वालियर |
| 3. | प्रो. राजीव जैन (प्रभारी) | अधिष्ठाता, महाविद्यालय कल्याण प्रकोष्ठ | 0751 | 5016829 | 2340216 | | | कृष्णा विहार, गोविन्द पुरी, ग्वालियर। |
| 4. | डॉ. डी.एस. चन्देल | अधिष्ठाता, छात्र कल्याण प्रकोष्ठ उप कुलसचिव | 0751 0751 | 2343323 5016821 | 2322872, 5016797 | | | गर्ल्स वार्डन हाउस, जी.आर. मेडीकल विश्वविद्यालय परिसर, |
| 5. | Dr. B Bharti | उप कुलसचिव (| 0751 0751 | 5010481 5016709 | 2232015 | | | जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा. |
| 6. | डॉ. आई. के. मन्सूरी | उप कुलसचिव (गोपनीय) | 0751 0751 | 5010453 5016786 | 2345786 | | | एच.आई.जी. -4, विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा. |

| | | | | | | | | |
|-----|--------------------|---------------------------------|--------------|--------------------|---------|--|--|---|
| 7. | श्री अजय वर्मा | उप कुलसचिव (प्रषा) | 0751 | 5016717 | 5087742 | | | एल-7, विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा. |
| 8. | Sh. Sunil Khare | वित्ताधिकारी | 0751 0751 | 2341325 5016710 | 5073324 | | | ग्वालियर। |
| 9. | राजीव मिश्रा | सहायक कुलसचिव | 0751 | 5016701 | | | | ए-91, गोविन्द पुरी, ग्वालियर। |
| 10. | - | सहायक कुलसचिव (परीक्षा / लेखा) | 0751 0751 | 5016714 5001121 | | | | शिक्षक आवास अतिथि गृह, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर |
| 11. | श्री प्रदीप शर्मा, | सहायक कुलसचिव (प्रषासन / स्टोर) | 0751 | 5001333 | 2342413 | | | तोमर बिल्डिंग के पास, चौहान प्यारु, ग्वालियर |
| 12. | | विश्वविद्यालय यंत्री प्रभारी | 0751 0751 | 2341619 5016719 | 2232317 | | | लोहा मण्डी, ग्वालियर |
| 13. | Dr Safi | समन्वयक, राष्ट्रीय सेवा योजना | 0751 | 2341432 | 2340482 | | | सरस्वती नगर, ग्वालियर |
| 14. | श्री प्रदीप शर्मा, | सौख्यकी अधिकारी | 0751 | 5016808 | | | | 6, गायत्री विहार, दर्पण कालोनी, ग्वालियर। |

विश्वविद्यालय के विभागाध्यक्ष, अध्ययनपालायें

| क्र | नाम | पदनाम | एस.टी डी. कोड | दूरभाष | | फैक्स | ई-मेल | पता | आवास |
|-----|----------------|---------|---------------|----------|---------|-------|-------|-----------------------|------|
| | | | | कार्यालय | | | | | |
| 1. | प्रो. नीरज जैन | भौतिकी, | 0751 | 5016778 | 2340610 | | | गायत्री विहार कालोनी, | |

| | | | | | | | | | |
|----|---------------------|--------------------------|------|--------------------------------|---------|--|--|--|--|
| | | विभागाध्यक्ष | | | | | | ग्वालियर। | |
| 2. | प्रो. राजीव जैन | रसायन, विभागाध्यक्ष | 0751 | 5016829 | 2340216 | | | कृष्णा विहार, गोविन्द पुरी, ग्वालियर। | |
| 3. | प्रो. एस. खण्डेलवाल | पर्यावरण | | 2346212, 5010796 5016711 | 2331865 | | | 82, खेडापति कालोनी, ग्वालियर | |
| 4. | प्रो. ए.के. जैन | प्राणिकी, विभागाध्यक्ष | 0751 | 5016752 | 2341922 | | | नरेन्द्र भवन, जीवाजी विश्वविद्यालय परिसर, ग्वालियर | |
| 5. | प्रो. | वनस्पति, विभागाध्यक्ष | 0751 | 2346373 5016704 | 2342838 | | | रामानुज नगर, ग्वालियर। | |
| 6. | प्रो. यू.सी. सिंह | भू विज्ञान, विभागाध्यक्ष | 0751 | 5016880 | 2343411 | | | पी.-2, जीवाजी विश्वविद्यालय परिसर, | |

| | | | | | | | |
|-----|-----------------------|---------------------------------|------|-------------------------------|---------------------|--|---|
| | | | | | | | ग्वालियर। |
| 7. | DR.Y.K. Jaiswal | बायो केमेस्ट्री | 0751 | 2346210 5016796 | 2330520 | | एल-3, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर। |
| 8. | डॉ. हेमन्त शर्मा | पुस्तकालय विज्ञान, विभागाध्यक्ष | 0751 | 2231760 5016725 | 2422783 5001028 | | एफ-13, जीवाजी विश्वविद्यालय परिसर, ग्वालियर। |
| 9. | Dr. S.K. Singh | वाणिज्य एवं प्रबंध | 0751 | 2346877 5016847 | 2344050 | | एल.आई.जी.-2, जीवाजी विश्वविद्यालय परिसर, ग्वालियर |
| 10. | डॉ. आर.ए. शर्मा | ए.आई.एच.सी. ए. | 0751 | 223व146 5016796 5016814 | 2341906 | | पी.एल.-8, जीवाजी विश्वविद्यालय परिसर, ग्वालियर |
| 11. | प्रो. एस. के. शुक्ला, | अर्थशास्त्र | | 2348111 5016834 | 2342349, 5001025 | | आर.-6, जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 12. | डॉ. के.एस. गुर्जर | शारीरिक शिक्षा | 0751 | 2341045 5016816 | 2346333 | | आर-4, जीवाजी विश्वविद्यालय परिसर, ग्वालियर |
| 13. | डॉ. ए.पी.एस. चौहान | राजनीति विज्ञान | | 5016836 | 2341860 | | नरेन्द्र भवन, जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 14. | डॉ. ए.के. श्रीवास्तव | यूसिक | | 5011281 5016775 | 2344196 | | नरेन्द्र भवन, जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |

संचालक / सहायक समन्वयक (स्ववित्तीय पाठ्यक्रम)

| क्र | नाम | पदनाम | एस टी. डी. कोड | दूरभाष | | फैक्स | ई-मेल | पता | आवास |
|-----|--------------------------|---|----------------|-------------------------------|----------------------|-------|-------|---|------|
| | | | | कार्यालय | | | | | |
| 1. | डॉ. सी. पी. शिन्दे | निदेशक, क्लीनिक पैथोलॉजी / संचालक, फार्मसी विभाग | 0751 | 2230316 5016759 5015575 | 2368863 / 5010847 | | | | |
| 2. | डॉ. डी.डी. अग्रवाल | इन्डस्ट्रीयल केमेस्ट्री, निदेशक, यंत्रिकी / सी एस.एम. एस. | 0751 | 2230271 | 2340776 | | | कृष्णा विहार, गोविन्दपुरी, ठाटीपुर, ग्वालियर। | |
| 3. | डॉ. जी.बी.के. एस. प्रसाद | समन्वयक, बायोटेक्नोलॉजी | 0751 | 2346372 5016794 | 2230318 | | | गायत्री विहार, दर्पण कालोनी, | |

| | | | | | | | | |
|----|-------------------|--------------------------|------|--------------------|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | | | | | | | | ग्वालियर। |
| 4. | डॉ. ए.के. सिंह, | समन्वयक, भाषा | 0751 | 5016812 | 2346274 | | | एच.आई.जी. -1, ग्वालियर |
| 5. | डॉ. आई.के. पात्रो | न्यूरो साइंस | 0751 | 5016789 | 2233063 5001063 | | | विश्वविद्यालय परिसर, ग्वालियर |
| 6. | DR.D.C. Gupta | समन्वयक, ज्योतिर्विज्ञान | 0751 | 5011948 5016748 | 2232849 | | | एच.आई.जी. -3, |

| | | | | | | | | |
|-----|---------------------|-------------------------------------|------|---------------------|--------------------|------------|--|---|
| 7. | डॉ. आर.ए. शर्मा | एम.बी.ए.(टी.ए.) /बी.टी.एम. | 0751 | 5011104, 5016796 | 2341906 | | | एल.- 8, जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 8. | डॉ. रेनू जैन, | समन्वयक, कम्प्यूटर साइंस, आई.टी. | 0751 | 5011948 5016747 | 2341388 2343693 | | | गोविन्द पुरी, दर्पण कालोनी, ग्वालियर |
| 9. | डॉ. एस.के. द्विवेदी | समन्वयक, इतिहास | 0751 | 5011104 | 2344353 | | | मालवीय भवन, जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 10. | डॉ. एस.के. शुक्ला | समन्वयक, एम.बी.ए. (बी.ई.) | 0751 | 5016834 | 2342349 5001025 | | | आर.-6, जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 11. | DR. R.M. Agarwal | समन्वयक, माइक्रोबायोलॉजी | 0751 | 2232005 5016737 | 2345338 | | | एल-2, जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 12. | | निर्देशक, विधि संस्थान | 0751 | 5010868 5016800 | 5001060 | | | पी.-2, जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 13. | Dr. R.P. Pandey | निर्देशक, दूरस्थ शिक्षा | 0751 | 2345337 5001054 | 2342092 | | | गायत्री विहार, दर्पण कालोनी, ग्वालियर। |
| 14. | डॉ. ए.पी.एस. चौहान, | एम.बी.ए. (फाइनेन्सियल एड) | 0751 | 2343323 5016836 | 2341860 | | | नरेन्द्र भवन, जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 15. | डॉ. के.एस. ठाकुर, | समन्वयक, बी.बी.ए. | 0751 | 5016847 | 2344050 | | | एच.आई.जी. -2, |
| 16. | डॉ. राजीव जैन, | समन्वयक, माइका, पर्यावरण रसायन | 0751 | 5016766 | 2340216 | | | कृष्णा विहार, गोविन्द पुरी, ग्वालियर। |
| 17. | | योग | 0751 | 5016844 | 5086222 | 9827062948 | | पुष्प वाटिका, ए-1/ए, द्वारकापुरी, प्रेमनगर, ग्वालियर। |

| | | | | | | | | |
|----|--------------------------|---------------------------|------|---------------------|---------|--|--|---|
| 18 | प्रो० डी.सी. तिवारी, | इलेक्ट्रॉनिक्स | 0751 | 5016780 | 2342274 | | | पी. -4, जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 19 | प्रो. अशोक कुमार जैन, | इथेनो बायोलॉजी संस्थान | 0751 | 2345103 5016771 | 2343197 | | | बलवन्त नगर, ग्वालियर। |
| 20 | श्री. डी.एन. गोस्वामी, | समन्वयक ई-कामर्स | 0751 | 2342558, 2231338 | 2233111 | | | नरेन्द्र भवन, जीवाजी |

| | | | | | | | |
|-----|--------------------|--|------|--------------------|---------|--|---|
| | | | | 5016842 | | | विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 21 | डॉ अविनाष तिवारी | फूड टेक्नोलोजी | 0751 | 2346373 5016743 | 2342968 | | एल-4, जीवाजी विश्वविद्यालय आवासीय परिसर, ग्वा |
| 22 | Dr. mahapatra | रिमोट सेंसिंग | 0751 | 5016802 | 2230336 | | विश्वविद्यालय परिसर, ग्वालियर |
| 23 | डॉ. पी.के. तिवारी | मोलीक्यूलर एण्ड ह्यूमन जेनेटिक्स | 0751 | 5010826 5016772 | 2344284 | | गायत्री विहार कालोनी, दर्पण कालोनी, ग्वालियर |
| 24 | | पत्रकारिता | 0751 | 2231760 5016728 | 2342110 | | विश्वविद्यालय परिसर, ग्वालियर। |
| 25. | डॉ. डी. सी. तिवारी | इन्टीट्यूट ऑफ इंजीनियरिंग | 0751 | 2230271 | 2340776 | | कृष्णा विहार, गोविन्दपुरी, ग्वालियर। |

अध्याय – 11 (मैनुअल-10)
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक
पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

बैंचमत . 11 ;उंदनंस.10द्ध
जेम डवदजीसल त्मउनदमतंजपवद त्मबमपअमक ठल म्बी वपिजे
वपिबमतेंदक म्उचसवलममेए प्दबसनकपदह जीमैलेजमउ व
ब्वउचमदेंजपवदें च्तावअपकमक पद त्महनसंजपवदे

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे।

| क्र. | नाम | पदनाम | मासिक पारिश्रमिक/ वेतनमान | पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता | पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो |
|------|------------------------|---------------|------------------------------|----------------------------------|--|
| 1. | Prof.- Mazaahir Kidwai | कुलपति | | — | — |
| 3. | श्री डॉ. आई.के.मंसूरी | उप कुलसचिव | 16400—22400 | — | — |
| 4- | Dr. B. Bharti | उप कुलसचिव | 12000—16500 | — | — |
| 5. | श्री अजय वर्मा | उप कुलसचिव | 12000—16500 | — | — |
| 6. | Sh. Sunil Khare | वित्ताधिकारी | 12000—16500 | — | — |
| 7. | श्री अरुण चौहान | सहायक कुलसचिव | 10000—15200 | — | — |
| 8. | श्री राजीव मिश्रा | सहायक कुलसचिव | 10000—15200 | — | — |
| 9. | श्री शैलेन्द्र जैन | सहायक कुलसचिव | 10000—15200 | — | — |

| | | | | | |
|-----|-----------------------|--|----------------------|---|---|
| 10. | श्री प्रदीप शर्मा | सांख्यिकी अधिकारी | 8000—13500 | — | — |
| 11. | श्री विश्वरंजन गुप्ता | सहायक यंत्री | 8000—13500 | — | — |
| 12. | प्रो. डी.सी.तिवारी | डी.सी.डी.सी. | 16400—22400 | — | — |
| 13- | Dr. Safi | समन्वयक एन.एस. एस. | 12000—18300 | — | — |
| 14. | Dr. Vikas Malhotra | मेडिकल ऑफीसर | नियत वेतन 4000 /— | — | — |
| 15. | डॉ.डी.एस.चन्देल | अधिष्ठाता छात्र कल्याण | 16400—22400 | — | — |
| 16. | श्री अभयकांत मिश्रा | पी.ए. रजिस्ट्रार | 5500—8000 | — | — |
| 17. | डॉ. आर.ए. शर्मा | आचार्य एवं विभागाध्यक्ष पुरातत्व अ.शाला | 16400—22400 | — | — |
| 18. | डॉ.ए. के. शर्मा | उपाचार्य एवं विभागाध्यक्ष प्रोढ शिक्षा अ.शा. | 12000—18300 | — | — |
| 19. | Dr. Y.K. Jaiswal | उपाचार्य एवं विभागाध्यक्ष जैव रसायन अ.शाला | 12000—18300 | — | — |
| 20. | डॉ.के.के.कौल | आचार्य एवं विभागाध्यक्ष .वनस्पति अ.शाला | 16400—22400 | — | — |
| 21. | डॉ. राजीव जैन | आचार्य एवं विभागाध्यक्ष रसायन अ.शाला | 16400—22400 | — | — |
| 22. | डॉ. डी.एन.गोस्वामी | उपचार्य एवं विभागाध्यक्ष कम्प्यूटर अ.शाला | 12000—18300 | — | — |
| 23. | डॉ. यू.सी. सिंह | आचार्य एवं विभागाध्यक्ष अर्थसाइंस अ.शाला | 16400—22400 | — | — |
| 24. | डॉ. एस.के.शुक्ला | उपाचार्य एवं विभागाध्यक्ष अर्थशास्त्र अ.शाला | 12000—18300 | — | — |
| 25. | डॉ. एस.खण्डेलवाल | आचार्य एवं विभागाध्यक्ष पर्यावरण अ.शाला | 16400—22400 | — | — |
| 26. | डॉ. हेमन्त शर्मा | आचार्य एवं विभागाध्यक्ष पुस्तकालय अ.शा. | 12000—18300 | — | — |
| 27. | डॉ. रेणु जैन | आचार्य एवं विभागाध्यक्ष गणित अ. शाला | 16400—22400 | — | — |
| 28. | डॉ.नीरज जैन | आचार्य एवं विभागाध्यक्ष भौतिक अ.शाला | 16400—22400 | — | — |

| | | | | | |
|-----|---------------------|--|-------------|---|---|
| 29. | डॉ. ए.पी.एस. चौहान | उपाचार्य एवं विभागाध्यक्ष राजनीति अ.शाला | 12000—18300 | — | — |
| 30. | डॉ. ए.के.श्रीवास्तव | आचार्य एवं विभागाध्यक्ष, यूसिक अ.शाला | 16400—2400 | — | — |

| | | | | | |
|--|---------------------------------|---|-------------|---|---|
| 31. | डॉ. ए.के. जैन | आचार्य एवं विभागाध्यक्ष जीव विज्ञान अ.शा. | 16400-22400 | — | — |
| 32. | डॉ. राजेन्द्र सिंह | आचार्य शारीरिक शिक्षा | 16400-22400 | — | — |
| 33. | डॉ. सी. पी. शिन्दे | आचार्य एवं निदेशक दूरस्थ शि.संस्थान | 16400-22400 | — | — |
| 34. | Dr. Mahapatra | आचार्य एवं विभागाध्यक्ष, भू विज्ञान / विधि संस्थान | 16400-22400 | — | — |
| निर्देशक / समन्वयक एवं विभागाध्यक्ष | | | | | |
| 1. | डॉ. सी. पी. शिन्दे | डायरेक्टर, फार्मसी / बायोमेडिकल | 16400-22400 | — | — |
| 2. | Dr. Rajendra Singh | डायरेक्टर, लॉ | 16400-22400 | — | — |
| 3. | प्रो.डी.सी.तिवारी आचार्य | समन्वयक, इलेक्ट्रॉनिक्स | 16400-22400 | — | — |
| 4. | प्रो.एस. खण्डेलवाल आचार्य | समन्वयक, इन्वायरमेंटल साइंस | 16400-22400 | — | — |
| 5. | प्रो.अशोक कुमार जैन आचार्य | समन्वयक, इन्स्टी.ऑफ इथनोबायोलॉजी | 16400-22400 | — | — |
| 6. | प्रो. राजीव जैन आचार्य | समन्वयक, एम.आई.सी. ए.इन्वायरमेंटल केमिस्ट्री | 16400-22400 | — | — |
| 7. | प्रो. रेनु जैन आचार्य | समन्वयक, कम्प्यूटर साइंस / आई. टी. | 16400-22400 | — | — |
| 8. | डॉ. डी.डी.अग्रवाल आचार्य | डायरेक्टर सी.एस.एम. एम / इन्स्टीट्यूट ऑफ इन्जीनियरिंग / इन्डस केमिस्ट्री | 16400-22400 | — | — |
| 9. | डॉ. एस.के.शुक्ला उपाचार्य | समन्वयक, एम.बी.ए.बिज. इकोनोमिक्स | 12000-18300 | — | — |
| 10. | डॉ. ए.पी.एस.चौहान उपाचार्य | समन्वयक, एम.बी.ए. फाइनेंसियल एड. | 12000-18300 | — | — |
| 11. | डॉ. जी.बी.के.प्रसाद उपाचार्य | समन्वयक, बायोटेक्नोलॉजी | 12000-18300 | — | — |
| 12. | डॉ. आर.ए.शर्मा उपाचार्य | समन्वयक, बी.टी.एम.एम. बी.ए.टूरिज्म एडमिनिस्ट्रेशन | 12000-18300 | — | — |
| 13. | डॉ. विवेक वापट उपाचार्य | समन्वयक, तानसेन इन्स्टीट्यूट | 12000-18300 | — | — |
| 14. | डॉ. डी.एन.गोस्वामी उपाचार्य | समन्वयक, ई- कार्मस | 12000-18300 | — | — |
| 15. | डॉ. के.एस.ठाकुर उपाचार्य | समन्वयक, बी.बी.ए. | 12000-18300 | — | — |

| | | | | | |
|-----|-----------------------------|--|-------------|---|---|
| 16. | डॉ. एस.के.द्विवेदी उपाचार्य | समन्वयक, | 12000-18300 | — | — |
| 17. | डॉ. अविनाश तिवारी उपाचार्य | समन्वयक, फूड टेक्नोलॉजी | 12000-18300 | — | — |
| 18. | Dr. R.m.agarwal | समन्वयक, माइक्रोबायोलोजी | 12000-18300 | — | — |
| 19. | डॉ. आई.के.पात्रो उपाचार्य | समन्वयक, न्यूरोसाइंस | 12000-18300 | — | — |
| 20. | | समन्वयक, रिमोट सेसिंग | 16400-22400 | — | — |
| 21. | डॉ. पी.के.तिवारी उपाचार्य | समन्वयक, मोलीक्यूलर एण्ड ह्यूमेन जर्नलिज्म | 12000-18300 | — | — |
| 22. | DR. D.C. Gupta | समन्वयक ज्योतिर्विज्ञान | 12000-18300 | — | — |
| 23. | Dr. Umesh Holani | समन्वयक भाषा संस्थान | 12000-18300 | — | — |
| 24. | डॉ. एस.के.सिंह उपाचार्य | समन्वयक एम. बी.ए.(पी. टी.) | 12000-18300 | — | — |
| 25. | डॉ. आर.जी.गर्ग प्राध्यापक | | 8000-13500 | — | — |
| 26. | | | | — | — |

अध्याय – 12 (मैनुअल – 11)
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

Chapter -12 (Manual - 11) The Budget Allocated to each Agency (Particulars of all plans, Proposed expenditures and reports on disbursement made)

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

| स.क्र. | मद | प्रस्तावित बजट | स्वीकृत बजट | शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में) | कुल व्यय |
|--------|----|----------------|-------------|-----------------------------------|----------|
| 1. | | | | | |

जानकारी विश्वविद्यालय की वेब साइट Website : <http://www.jiwaji.edu> पर तथा परिशिष्ट-1 पर उपलब्ध करायी जा रही है। जानकारी विश्वविद्यालय बजट में भी उपलब्ध है।

अध्याय – 13 मैनुअल

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

Chapter - 13 The Manner of Execution of Subsidy Programmers

C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\Right to Information Act-Jiwaji.doc

44

- 13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।
- 0 कार्यक्रम/योजना का नाम
 - 0 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
 - 0 कार्यक्रम का उद्देश्य
 - 0 कार्यक्रम की भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
 - 0 लाभार्थी की पात्रता
 - 0 पूर्वापेक्षायें
 - 0 अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
 - 0 पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड
 - 0 दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण(जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
 - 0 आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे संपर्क करे

- 0 आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
- 0 आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- 0 प्रक्रिया के संबध में समस्या होने पर कहां संपर्क करें
- 0 उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)
- 0 लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

| विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक | लाभार्थी का नाम | अनुदान की राशि | वल्दियत | पात्रता का आधार | निवास | | | |
|------------------------------|-----------------|----------------|---------|-----------------|-------|-----|--------------|---------|
| | | | | | जिला | शहर | मोहल्ला/गांव | मकान न. |
| | | | | | | | | |

नोट – विश्वविद्यालय में किसी प्रकार की सबसीडी का कोई प्रावधान नहीं है अतः प्रारूप में जानकारी निरंक है।

अध्याय – 14 (मैनुअल – 13)
रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं
के संबध में विवरण

**Chapter - 14 (Manual - 13)
Particulars of Recipients of Concessions,
Permits or
Authorization granted by it**

14.1 महाविद्यालयों में सामान्य, अनुसूचित जाति, जनजाति, पिछडावर्ग, विकलांग या अन्य विद्यार्थियों एवं छात्राओं के लिये यदि कोई छूट, रियासत आदि की योजना हो तो उसका उल्लेख निम्न प्रारूप में किया जाये।

कार्यक्रम का नाम

प्रकार (रियासत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें)

उद्देश्य

लक्ष्य (विगत वर्ष में)

पात्रता

पात्रता का आधार

पूर्वापेक्षाएं

प्राप्ता करने की प्रक्रिया

रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा

आवेदन शुल्क

आवेदन पत्र का प्रारूप

संलग्नकों की सूची

संलग्नकों का प्रारूप

प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

| विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक | प्राप्तिकर्ता का नाम | वैधता किस दिनांक तक है | वल्दियत | निवास जिला | निवास शहर | निवास मोहल्ला/गांव | निवास मकान न. |
|------------------------------|----------------------|------------------------|---------|------------|-----------|--------------------|---------------|
| | | | | | | | |

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उलब्धत कराएं
दिये जाने वाले लाभ का विवरण
लाभ के वितरण की प्रक्रिया

नोट – विभाग में प्रत्यक्ष रूप से रियासतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों का कोई प्रावधान नहीं है तथापि 1. समस्त छात्राओं को महाविद्यालयों में शिक्षण शुल्क में छूट है। 2. अनुसूचित जाति जनजाति वर्ग के समस्त विद्यार्थियों को महाविद्यालय में शिक्षण शुल्क में छूट है। 3. अनुसूचित जाति जनजाति वर्ग के समस्त विद्यार्थियों को निःशुल्क पुस्तकें/स्टेशनरी प्रदाय करने का प्रावधान है। 4. अनुसूचित जाति/जनजाति एवं अन्य पिछडा वर्ग के छात्र/छात्राओं हेतु प्रवेश में क्रमशः 16,20 एवं 14 प्रतिशत स्थान आरक्षित रखे जाते हैं। 5. विकलांगों हेतु तीन प्रतिशत आरक्षण प्रवेश में दिया जाता है। 6. कुल सीटों का 30 प्रतिशत महिला हेतु आरक्षित रखा जाता है। 7. विदेशी छात्रों हेतु कुल सीट संख्या का 15 प्रतिशत सुपर न्यू मेरी सीट्स आरक्षित रखी जाती हैं जिनमें से 5 प्रतिशत भारत के ऐसे श्रमिक जो खाडी के देशों में कार्य कर रहे हैं उनके पुत्र/पुत्रियों हेतु आरक्षित रहते हैं। 8. प्रत्येक पाठ्यक्रम में 2 अतिरिक्त सीटें विश्वविद्यालय के शिक्षक/अधिकारी एवं तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के वार्डस हेतु आरक्षित रखी जाती है। नोट – विश्वविद्यालय अध्ययनशालाओं में प्रवेश में समस्त वर्गों की दी जाने आरक्षण एवं लाभ की जानकारी विश्वविद्यालय प्रवेश बुलेटिन प्रोस्पेक्टस से प्राप्त की जा सकती है।

अध्याय – 15 (मैनुअल – 14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक / नियम

Chapter. 15 (Manual - 14)

Norms set by for the discharge of its functions

15. लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें।

विश्वविद्यालय द्वारा विश्वविद्यालय समन्वय समिति द्वारा निर्धारित अकादमिक कलेण्डर के अनुरूप शैक्षणिक सत्र में शैक्षणिक, शैक्षणेत्तर तथा सांस्कृतिक गतिविधियां संचालित की जाती है। शैक्षणिक गतिविधियों में प्रवेश संबंधी कार्यों का नियमन, सेमेस्टर एवं वार्षिक परीक्षाओं का आयोजन एवं परिणाम इसके अतिरिक्त एन.एसएस. संबंधी सेवायें तथा विद्यार्थी कल्याण विभाग द्वारा छात्रों के चुनाव सांस्कृतिक, गतिविधियां, युवा उत्सव इत्यादि का आयोजन किया जाता है। विश्वविद्यालय के शारीरिक शिक्षा विभाग द्वारा विश्वविद्यालय एवं महाविद्यालयों ने क्रीडा गतिविधियों का संचालन किया जाता है।

अध्याय – 16 (मैनुअल – 15) इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

Chapter - 16 (Manual - 15)

Information available in an electronic form

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में हो।
विभाग की निम्न लिखित जानकारियां वेबसाइट के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में उपलब्ध है –

1 मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम 1973

अध्याय – 17 (मैनुअल – 16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

Chapter - 17 (Manual -16) Information available in an electronic form

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे पुस्तकालय – जीवाजी विश्वविद्यालय में पुस्तकालय उपलब्ध है।
अखबारों के द्वारा – आवश्यक जानकारी समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है।
प्रदर्शनी– विश्वविद्यालय/महाविद्यालयों द्वारा सांस्कृतिक कार्यक्रमों के अंतर्गत प्रदर्शनी लगाई जाती है।

सूचना पटल – विश्वविद्यालय द्वारा समस्त आवश्यक जानकारी विद्यार्थियों की जानकारी के लिये सूचना पटल पर लगाई जाती है। एवं महाविद्यालयों में भेजी जाती है।

अभिलेखों का निरीक्षण– विश्वविद्यालय में भुगतान पूर्व अंकेक्षण व्यवस्था है। जिससे स्थानीय निधि संपरीक्षा द्वारा सम्पन्न किया जाता है। इसके अतिरिक्त उच्च शिक्षा विभाग एवं कुलाधिपति कार्यालय द्वारा अधिनियम के प्रावधानोंन्तर्गत अभिलेखों का निरीक्षण किया जा सकता है।

दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था – पुस्तकालय द्वारा, छायाप्रति के द्वारा एवं वेबसाइट के माध्यम से

उपलब्ध विभागीय मैनुअल–

लोक प्राधिकरण की वेबसाइट - **महोपजम रू ीजजचरुधूश्रपूरपणमकन**

अध्याय – 18 (मैनुअल – 17) अन्य उपयोगी जानकारियां

Chapter - 18 (Manual -17) Other Useful Information

18. 1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उसके उत्तर सूँ से में जनमानस द्वारा सामान्यतः पछू जा सकने वाले प्रश्न व

चना का अधिकार अधिनियम कदम
उनके उत्तर (प्रश्नोत्तरी) तैयार की जा रही है।

1

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (सूचना

का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा(6) के अंतर्गत आवेदन पत्र) 1. आवेदक का पूरा

नाम2.पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस

पर जानकारी प्रेषित की जाना है

.....3. दूरभाष क्रमांक 4.

आवेदन देने का दिनांक5.कार्यालय/शाखा का नाम(जहाँ से जानकारी चाहिये)

.....6.चाही गई जानकारी का विवरण

.....

.....7.क्या चाहते हैं नकल / निरीक्षण/

रिकार्ड निरीक्षण/ रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/ प्रमाणित नमूना / अन्य

8. आवेदन के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस शुल्क-रुपये 10/- नगद का विवरण (बी.पी.एल. सूची के सदस्य को देय नहीं) रसीद क्रमांक एवं दिनांक

- 9.क्या आवेदक गरीबी रेखा के नीचे है अथवा नहीं- हॉ/नहीं हस्ताक्षर

(
आवेदनकर्ता) टीप :- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रुपये 10/- का नान ज्यूडिशियल स्टाम्प चस्पा करते हुये स्वयं का पता अंकित करते हुये आवश्यक राशि का डाक टिकिट लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करें। (कृपया पृष्ठ उलट कर निर्देशों का अवलोकन करें)

पावती 1.आवेदन प्राप्त होने का दिनांक

2.आवेदनकर्ताओं को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक

3.संबंधित शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी (लोक सूचना

अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)

दिनांकप्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

पदनाम (रबर

सील)

आवश्यक निर्देश

सूचना का अधिकार का अधिनियम 2005 के अंतर्गत निर्धारित उपलब्ध के तारतम्य में अभिलेखों की सत्य प्रतिलिपि एवं दस्तावेजों के निरीक्षण हेतु निम्नानुसार दर निर्धारित की जाती है –

1. सूचना अधिनियम अंतर्गत जानकारी प्राप्त करने हेतु रुपये 10 (दस मात्र) आवेदन शुल्क ओवदन पत्र के साथ जमा कराना होगा। डाक से सूचना प्राप्त करने के लिये आवेदन पत्र के साथ रुपये 10 का टिकिट (स्टाम्प चस्पा कर) स्वयं के पता अंकित करते हुये आवश्यक राशि का लिफाफा संलग्न कर प्रेषित करना होगा।
2. अभिलेखों की सत्य प्रतिलिपि (फोटो प्रति) प्राप्त करने हेतु 2 रुपये (दो रुपये) प्रति पृष्ठ (ए-4 साईज) दर निर्धारित की गई है।
3. यदि किसी अभिलेख के लिये विश्वविद्यालय द्वारा पूर्व से कोई दरें निर्धारित हों तो तदनुसार भुगतान आवेदक को करना होगा। इसके अतिरिक्त जहाँ सूचना मुद्रित या इलेक्ट्रानिक या अन्य स्वरूप से उपलब्ध कराया जाना है तो सूचना प्राप्त करने वाले को इन स्वरूपों में सूचना प्राप्त करने के लिये लगने वाले वास्तविक लागत का भी भुगतान करना होगा।
4. पत्रावली/अभिलेख के अवलोकन के लिये प्रथम घण्टे के लिये रुपये 50 (पचास मात्र) की राशि जमा करनी होगी तथा इसके अतिरिक्त प्रत्येक 15 मिनिट अथवा उससे कम समय के लिये रुपये 25 के मान से शुल्क नगद जमा कराना होगा।
5. यदि आवेदक किसी सामग्री का प्रमाणिक नमूना लेना चाहता है तो लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी द्वारा उस नमूने की निर्धारित लागत आवेदक द्वारा जमा किया जायेगा।
6. गरीबी रेखा के नीचे के आवेदकों को कोई शुल्क जमा नहीं करना होगा। लेकिन उन्हें इस आशय के गरीबी रेखा के प्रमाण पत्र की प्रति प्रस्तुत करनी होगी। किन्तु यदि वह व्यक्ति से निर्माण कार्य का सैम्पल चाहता है तो उसे लागत मूल्य देनी होगी।
7. अगर कोई आवेदक लोक सूचना अधिकारी के निर्णय से संतुष्ट नहीं है तो ऐसी स्थिति में 30 दिवस के भीतर आवेदक कुलपतिजी को 50 रुपये के शुल्क/नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के साथ अपील का ज्ञापन प्रस्तुत कर सकता है।
8. अगर ओवदन प्रथम अपीलीय अधिकारी के निर्णय से भी संतुष्ट नहीं है तो 90 दिवस के अंतर्गत वह 100 रुपये की फीस नगद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में जमा कर राज्य सूचना आयोग के समक्ष दूसरी अपील कर सकेगा।
9. सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन सीधे कुलसचिव कार्यालय (क्रमांक -23) प्रशासनिक भवन में प्रस्तुत करने होंगे।

आवेदन के साथ संलग्न अभिलेख 1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 आवेदक को उसके द्वारा वांछित नकल/जानकारी/निरीक्षण हेतु निर्धारित शुल्क दिये जाने की सूचना 1.आवेदक का नाम/पता

2.आवेदनकर्ता का संदर्भ

3.विषय/विवरण

4.उपस्थिति दिनांक

विषयांतर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक के संदर्भ में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक तक जमा कर दस्तावेज/नकल/नमूना दिनांक तक प्राप्त कर लें। यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहते हैं तो उसके लिये रजिस्टर्ड /यूपीसी/डाक व्यय सहित, स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें।

2. शुल्क निम्नानुसार देय होगा :-

| वांछित जानकारी का प्रकार विवरण | पृष्ठ संख्या /नग/मात्रा | दर | राशि (कॉलम 2 गुणा 3) |
|--|----------------------------|----|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| कार्य संबंधी दस्तावेज जैसे नक्शा/प्रशासकीय स्वीकृति/तकनीकी स्वीकृति/अनुबंध/इस्टीमेट/आदेश, टीप इत्यादि की प्राप्ति वित्तीय/लेखा संबंधी दस्तावेज इत्यादि सैम्पल अन्य | | | |
| योग | | | |

सूचना का अधिकारी/सहायक सूचना

अधिकारी

क/व्यवसनउमदजे दक मजजपदहे? कउपदपैजतंजवतऱकल व्यवसनउमदजे?पक्षीज जव पक्षितउंजपवद कज.शंपूरणकवव

(

रबर सील) टीप :- डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र- दो डाक से प्रेषित किया जायेगा ।

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

सूचना का अधिकार अधिनियम,
2005 आवेदन पत्र संबधित विभाग को
अंतरित करने संबधी प्रपत्र

द्वारा – विभाग का नाम/पता

प्रति,

.....
.....
.....

विषय :

.....

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) की उपधारा (3) के अंतर्गत श्री
..... ये प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक को प्राप्त हुआ परीक्षण उपरांत
वस्तुस्थिति आपके विभाग से संबधित होने के कारण निर्धारित समयावधि (पांच कार्य दिवस) में
आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है।

संलग्न – मूल आवेदन ता

होने के कारण दिनांकको कार्यालय/विभाग को
अंतरित कर दिया गया है।

अतः कृपया आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यालय/विभाग से संपर्क करने
का कष्ट करें।

हस्ताक्षर
लोक सूचना अधिकारी
सहायक चना अधिकारी
प्रारूप – चार

जीवाजी विश्वविद्यालय,

ग्वालियर सूचना का अधिकार

अधिनियम, 2005 समय –

सारणी सूचना के अधिकार

अधिनियम 2005 की धारा 6

के अंतर्गत

1. आवेदन प्राप्त का दिनांक
2. आवेदन प्राप्त होने पर प्राप्तकर्ता अधिकारी/कर्मचारी/अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक उसे संबंधित शाखा को भेज देगा।
3. संबंधित शाखा प्रभारी ऐसे प्राप्त आवेदन से संबंधित अभिलेख अधिकतम तीन कार्यदिवस में लोक सूचना अधिकारी को अपनी टीप सहित प्रेषित करेगा, कि ऐसा अभिलेख धारा 8 के अंतर्गत वर्जित तो नहीं है। शाखा प्रभारी यदि पाता है कि आवेदन उसकी शाखा से संबंधित न होकर या अन्यत्र शाखा या विभाग से संबंधित है तब ऐसी दशा में अधिकतम दूसरे कार्यदिवस तक आवेदन लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी को भेज देगा।
4. लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी ऐसा अभिलेख प्राप्त होने पर अधिकतम तीन कार्य दिवसों में आवेदक को सूचना/प्रतिलिपि/सेम्पल का शुल्क अदा करने के लिये निर्धारित प्रारूप में सूचित करेंगे।
5. लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित शुल्क की पूर्ति होने के पश्चात् आवेदन के दिनांक से अधिकतम 30 दिवस की समयावधि में वांछित दस्तावेज/नकल/निरीक्षण/अवलोकन की कार्यवाही पूर्ण कर, आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे।

यदि वांछित अभिलेख अन्य कार्यालय/विभाग से संबंधित है तो लोक सूचना

अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकार निर्धारित प्रारूप में मूल आवेदन संबंधित कार्यालय/विभाग को आवेदन की दिनांक से 5 कार्यदिवस में अंतरित कर देंगे। साथ ही आवेदन कर्ता को प्रारूप में अंतरण की सूचना देगे।

भरे आवेदन पत्र का प्रारूपप्रारूप—एक

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर सूचना का

अधिकार अधिनियम, 2005 (सूचना का अधिकार

अधिनियम, 2005 की धारा(6) के अंतर्गत आवेदन पत्र) 1.

आवेदक का पूरा नाम : कु. वन्दना अहिरवार

2.पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है : सिटी सेन्टर,, ग्वालियर

3.दूरभाष क्रमांक : 0751-5016717 4. आवेदन देने का दिनांक : 01.12.2005

5.कार्यालय/शाखा का नाम(जहाँ से जानकारी चाहिये) :

स्थापना विभाग.6.चाही गई जानकारी का विवरण : तृतीय

श्रेणी कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची 7.क्या चाहते है

नकल / निरीक्षण/ रिकार्ड निरीक्षण/ रिकार्ड की प्रमाणित

प्रति/ प्रमाणित नमूना / अन्य नकल 8.आवेदन के साथ

अदा किये जाने वाले प्रोसेस शुल्क-रूपये 10/- नगद का

विवरण (बी.पी.एल. सूची के सदस्य को देय नहीं) रसीद क्रमांक

- 005 एवं दिनांक - 01.12.2005

9.क्या आवेदक गरीबी रेखा के नीचे हैं)

पावती 4.आवेदन प्राप्त होने का दिनांक : 1.12.2005 5.

आवेदनकर्ताओं को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का

दिनांक : 05.12.2005

6.संबंधित शाखा/अधिकारी जहां

से जानकारी उपलब्ध होगी -

सहायक कुलसचिव

(प्रशासन), जीवाजी

विश्वविद्यालय,

ग्वालियर।

(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी

द्वारा प्राधिकृत) दिनांक : 1.12.2005

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

पदनाम (रबर सील)

• शुल्क—

आवश्यक निर्देश

सूचना का अधिकार का अधिनियम 2005 के अंतर्गत निर्धारित उपलब्ध के तारतम्य में अभिलेखों की सत्य प्रतिलिपि एवं दस्तावेजों के निरीक्षण हेतु निम्नानुसार दर निर्धारित की जाती है –

1. सूचना अधिनियम अंतर्गत जानकारी प्राप्त करने हेतु रुपये 10 (दस मात्र) आवेदन शुल्क ओवदन पत्र के साथ जमा कराना होगा। डाक से सूचना प्राप्त करने के लिये आवेदन पत्र के साथ रुपये 10 का टिकिट (स्टाम्प चस्पा कर) स्वयं के पता अंकित करते हुये आवश्यक राशि का लिफाफा संलग्न कर प्रेषित करना होगा।
2. अभिलेखों की सत्य प्रतिलिपि (फोटो प्रति) प्राप्त करने हेतु 2 रुपये (दो रुपये) प्रति पृष्ठ (ए-4 साईज) दर निर्धारित की गई है।
3. यदि किसी अभिलेख के लिये विश्वविद्यालय द्वारा पूर्व से कोई दरें निर्धारित हों तो तदनुसार भुगतान आवेदक को करना होगा। इसके अतिरिक्त जहाँ सूचना मुद्रित या इलेक्ट्रानिक या अन्य स्वरूप से उपलब्ध कराया जाना है तो सूचना प्राप्त करने वाले को इन स्वरूपों में सूचना प्राप्त करने के लिये लगने वाले वास्तविक लागत का भी भुगतान करना होगा।
4. पत्रावली/अभिलेख के अवलोकन के लिये प्रथम घण्टे के लिये रुपये 50 (पचास मात्र) की राशि जमा करनी होगी तथा इसके अतिरिक्त प्रत्येक 15 मिनट अथवा उससे कम समय के लिये रुपये 25 के मान से शुल्क नगद जमा कराना होगा।
5. यदि आवेदक किसी सामग्री का प्रमाणिक नमूना लेना चाहता है तो लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी द्वारा उस नमूने की निर्धारित लागत आवेदक द्वारा जमा किया जायेगा।
6. गरीबी रेखा के नीचे के आवेदकों को कोई शुल्क जमा नहीं करना होगा। लेकिन उन्हें इस आशय के गरीबी रेखा के प्रमाण पत्र की प्रति प्रस्तुत करनी होगी। किन्तु यदि वह व्यक्ति से निर्माण कार्य का सैम्पल चाहता है तो उसे लागत मूल्य देनी होगी।
7. अगर कोई आवेदक लोक सूचना अधिकारी के निर्णय से संतुष्ट नहीं है तो ऐसी स्थिति में 30 दिवस के भीतर आवेदक कुलपतिजी को 50 रुपये के शुल्क/नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के साथ अपील का ज्ञापन प्रस्तुत कर सकता है।
8. अगर ओवदन प्रथम अपीलीय अधिकारी के निर्णय से भी संतुष्ट नहीं है तो 90 दिवस के अंतर्गत वह 100 रुपये की फीस नगद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में जमा कर राज्य सूचना आयोग के समक्ष दूसरी अपील कर सकेगा।
9. सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन सीधे कुलसचिव कार्यालय (क्रमांक -23) प्रशासनिक भवन में प्रस्तुत करने होंगे।

सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये कुछ टिप्स – आवेदन पत्र के उपरोक्त भरे हुये प्रारूप में जानकारी दी गई है।

सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया – कंडिका 8.1 के अनुसार

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में

प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण

प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा

प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य

प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)

लाभार्थी की पात्रता

पूर्वापेक्षाएं यदि हो तो

अनुदान सहायता (यदि हो तो)

दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण)

अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया
आवेदन करने के लिये कहां/ किससे संपर्क करें।
आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किने बातों का वर्णन करे।

संलग्नकों को सूची
संलग्नकों का प्रारूप
आवेदन करने की प्रक्रिया
चयन प्रक्रिया प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)
प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका
प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य

विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर, ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण

नोट – जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर में जनता के लिये किसी भी प्रकार के प्रशिक्षण संचालित किये जाने का प्रावधान नहीं है।

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि के संबंध में मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो।

प्रमाण –पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व वितरण
प्रमाण – पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता
आवेदन करने के लिये कहां / किससे संपर्क करें।
आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किने बातों का वर्णन करे)

संलग्नको की सूची
संलग्नको का प्रारूप
आवेदन करने की प्रक्रिया
आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है।
आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि
प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)

• नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) नोट – जानकारी कंडिका – 13 अनुसार है।

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में पंजीयन का उद्देश्य

आवेदन की पात्रता
पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
आवेदन करने के लिये कहां/ किससे संपर्क करे।
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किने बातों का वर्णन करे)

संलग्नको की सूची
संलग्नको का प्रारूप
आवेदन करने की प्रक्रिया
आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें

जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है।
प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
नवीनीकरण की प्रक्रिया

नोट – महाविद्यालयों में प्रवेश की एक सामान्य प्रक्रिया है जिसके लिये शासन द्वारा मार्ग दर्शक नियम बनाए गये हैं, अन्य किसी भी प्रकार के पंजीयन की कार्यवाही विभाग में नहीं होती है।

18.6 लोक प्राधिकरण () आदि द्वार टैक्स लेने के संबंध में
टेक्स का नाम व विवरण
टेक्स लेने का उद्देश्य
टेक्स निर्धारण करने के लिये मापदण्ड व प्रक्रिया
बड़े डिफाल्टर्स की सूची

नोट – विश्वविद्यालय से संबंधित नहीं है।

आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण,पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि

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

18.7 विभाग से संबंधित है।

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