



राजीव गांधी

प्रौद्योगिकी

विश्वविद्यालय

एयरपोर्ट रोड, गांधीनगर, भोपाल (म.प्र.)—462033

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत

हस्त—पुस्तिका

Hand book under

Righ to information Act, 2005

विषय सूची

स्तर क्रमांक	अध्याय का नाम	पृष्ठ क्रमांक
1.	अध्याय—1 प्रस्तावना। Introduction.	04
2.	अध्याय—2 संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य। Particulars of Organization, Functions and Duties.	06
3.	अध्याय—3 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य। Power and Duties of Officers and Employees.	13
4.	अध्याय—4 कृत्यों के निवार्हन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख। Manual and records, for Discharging Functions.	16
5.	अध्याय—5 नीति निर्धारण व कार्यन्चयन के संबंध में जनता या जन—प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण। 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.	18
6.	अध्याय—6 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्ग (Categorie) के अनुसार विवरण। A Statement of the categories of documents that are held by it or under its control.	21
7.	अध्याय—7 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण। Statement of boards, council, committees and other bodies constituted as its part.	24

8.	अध्याय—8 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ। The Names, Designations and other Particulars of the Public Information officers.	28
9.	अध्याय—9 निर्णय लेने की प्रक्रिया। Procedure followed in Decision Making Process	30
10.	अध्याय—10 अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के किन्यान्वयन की रीति। The manner of Execution of subsidy Programmers	33
11.	अध्याय—11 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्रिप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण। Concession, Permits of Authorization granted by it.	35
12.	अध्याय—12 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम। Norms set by it for the discharge of its functions.	37
13.	अध्याय—13 इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें। Information Available in an Electronic form.	39
14.	अध्याय—14 सूचना प्राप्त करनें के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण। Details of Facilities available to citizens for obtaining information.	41
15.	अध्याय—15 अन्य उपयोगी जानकारियाँ। Other Useful Information	43

अध्याय—१
प्रस्मतावना

**Chapter-1
Introduction**

- 1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठ भूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005) विधि एवं न्याय मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा दिनांक 12.02.2005 से सूचना का अधिकार अधिनियम, लागू किया गया है जिसके परिप्रेक्ष्य में इस पुस्तिका में विश्वविद्यालय की विभिन्न गतिविधियों को ध्यान में रखते हुए सूचनाएँ सम्मिलित की गई छें
- 1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य।

इस पुस्तिका का उद्देश्य विश्वविद्यालय का परिचय देना है। जन सामान्य की दृष्टि से यदि कोई उपयोगी जानकारी चाही जाती है तो उसे परिचायात्मक रूप से इसमें दर्शाया गया है, अर्थात् किसी विषय का शीर्षक देख कर उसकी जानकारी प्राप्त करने हेतु आवेदन दिये जा सके, इसे ध्यान में रखते हुए यह हस्तपुस्तिका बनायी गयी है।

- 1.3 यह पुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी है।

यह पुस्तिका प्रमुख रूप से विद्यार्थियों, उनके अभिभावकों, विश्वविद्यालय के अधिकारी/कर्मचारी/शिक्षकों एवं शिक्षा के क्षेत्र में कार्य करने वाले विभिन्न शासकीय एवं अशासकीय संगठनों के लिए उपयोगी है।

- 1.4 हस्त पुस्तिका का प्रारूप।

पुस्तिका को 18 अध्यायों में विभाजित किया गया है और प्रत्येक अध्याय में उसके शीर्षक की गतिविधियों का विवरण दिया गया है।

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

पुस्तिका में उल्लेखित शब्दावली का आशय वही है जो मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम 1973 तथा परिनियम और अध्यादेशों में उल्लेखित है।

- 1.6 हस्त पुस्तिका में सम्मिलित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए संपर्क व्यक्ति।

Registrar,
Rajiv Gandhi Proudyogiki Vishwavidyalaya
Airport Road, Gandhi Nagar
Bhopal (M.P)-462033
Web Site: www.rgpv.ac.in

- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क।

जानकारी प्राप्त करने की प्रक्रिया वही रहेगी जो राज्य शासन द्वारा समय—समय पर निर्धारित की गई है। शुल्क भी वही देय होगा राज्य शासन द्वारा निर्धारित किया गया है। प्रक्रिया तथा शुल्क शासन के आदेशों के तहत परिवर्तनीय रहेगा।

अध्याय-2 (नियमावली-1)
संगठन का विवरण, कार्य एवं कर्तव्य

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

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

बरकतउल्ला विश्वविद्यालय भोपाल की स्थापना वर्ष 1970 में की (अध्ययन एवं अनुसंधान करना) गई थी। जिसका मुख्य उद्देश्य उच्च शिक्षा की विभिन्न शाखाओं में शिक्षण व्यवस्था करना, गवेषणा कार्य, ज्ञान का अभिवर्धन और प्रचार करना है।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

उच्च गुणवत्ता की मितव्ययी, सुलभ, रोजगार मूलक, व्यवसायोन्मुखी, आधुनिक, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शिक्षा प्रदान करना ही इस विश्वविद्यालय का मिशन है।

2.3 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

गुणवत्ता युक्त उच्च शिक्षा व शोध की गतिविधियों को विनियमित (Regulated) करना इस विश्वविद्यालय का प्रमुख कर्तव्य है।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

विश्वविद्यालय के मुख्य कार्य निम्नानुसार है:-

1. विद्या की ऐसी शाखाओं में, जिन्हें विश्वविद्यालय समय-समय पर अवधारित करता है, शिक्षण के लिए व्यवस्था करना, अध्ययन एवं अनुसंधान करना, ज्ञान का अभिवर्धन करना एवं प्रचार-प्रचार की व्यवस्था करना।
2. उन व्यक्तियों को, जो विश्वविद्यालय के सदस्य न हों, शिक्षण जिसके अन्तर्गत आते हैं पत्राचार तथा ऐसे अन्य पाठ्यक्रम, जिन्हें कि वह अवधारित कर सके, देने के लिए व्यवस्था करना।
3. अध्ययन एवं अनुशंधान (गवेषण) के लिए विश्वविद्यालय की प्रयोगशालाओं, पुस्तकालयों, संग्रहालयों, बाग-बगीचों, तथा अन्य जगहों (जैसे – ज्ञान-विज्ञान भवनों में) साजसज्जा कर कार्यक्रमों का आयोजन करना।
4. महाविद्यालयों, अध्यापन-विभागों, प्राध्ययन केन्द्रों, अध्ययन केन्द्रों, अध्ययन केन्द्रों तथा छात्र-छात्राओं के (छात्रावासों) के निवासों को स्थापित करना, संधारित करना तथा उनका प्रबंध करना।
5. उपबन्धों के अधीन आचार्य/प्राध्यापक पद, उपाचार्य/सह प्राध्यापक, सहायक
 - (क) अधिनियम के प्राध्यापकों तथा विद्या संबंधी कोई अन्य पद या कोई अन्य अध्यापन पद, जो कि विश्वविद्यालय द्वारा अपेक्षित हो, संरिथत करना और ऐसे पदों पर व्यक्तियों को नियुक्त करना।
 - (ख) उन व्यक्तियों— को जो किसी अन्य विश्वविद्यालय या संगठन में कार्य कर रहे हो, विश्वविद्यालय के अध्यापक के रूप में विनिर्दिष्ट (Specified) कालावधि के लिए नियुक्त करना।
6. अध्यापकों को इस रूप में मान्यता देना कि वे महाविद्यालय में शिक्षण देने के लिए अर्हित है।

7. किसी विषय में प्रख्यात व्यक्तियों को इस प्रयोजन से मान्यता देना कि वे उस विषय में गवेषण के संबंध में पथ प्रदर्शन करें।
8. विभिन्न परीक्षाओं के लिए शिक्षण—क्रम अधिकथित (Order of Instruction) करना।
9. उपाधियाँ, उपाधिपत्र, प्रमाण—पत्र तथा विद्या संबंधी अन्य विशिष्टतायें संस्थान करना।
10. परीक्षाओं, मूल्यांकन या जांच की किसी अन्य पद्धति के आधार पर उपाधि पत्र या प्रमाण—पत्र देना और उपाधियाँ तथा विद्या संबंधी अन्य विशिष्टतायें प्रदान करना।
11. ऐसी शर्तों को जो कि विश्वविद्यालय अवधारित करे, अध्याधीन रहते हुए परीक्षाओं, मूल्यांकन या जांच की किसी अन्य पद्धति के आधार पर उपाधि पत्र देना और उपाधियाँ तथा विद्या संबंधी अन्य विशिष्टतायें प्रदान करना।
12. उन व्यक्तियों को, जिन्होंने अध्यादेशों में अधिकथिक शर्तों के अधीन गवेषणा कार्य किया हो, उपाधि संबंधी अन्य विशिष्टताएँ प्रदान करना।
13. उपाधियाँ, उपाधिपत्रों, प्रमाण पत्रों तथा विद्या संबंधी अन्य विशिष्टाओं का उचित तथा पर्याप्त कारण से प्रत्याहरण करना।
14. अनुमोदित व्यक्तियों को परिनियमों में विहित की गई रीति में सम्मानिक उपाधियों या विद्या संबंधी अन्य विशिष्टिताएँ प्रदान करना।
15. ऐसे व्यक्तियों के लिये जो विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों के रूप में नामांकित न हों, तो ऐसे व्याख्यानों तथा शिक्षण की व्यवस्था करना और उन्हें ऐसे उपाधिपत्र तथा प्रमाण पत्र प्रदान करना जैसे कि विश्वविद्यालय अवधारित करें।
16. डस रीति में तथा उन शर्तों के अधीन, जो परिनियमों या अध्यादेशों द्वारा विहित की गई हो, उन महाविद्यालयों को, जो विश्वविद्यालय द्वारा संधारित न हों, अपने विशेषाधिकार देना, इन समस्त विशेषाधिकारों का या उनमें से किसी भी विशेषाधिकार का प्रत्याहरण करना और महाविद्यालयों का प्रबंध ग्रहण करना,
17. विश्वविद्यालय के किसी अध्यापन विभाग, प्राध्ययन केन्द्र या महाविद्यालय को स्वशासी महाविद्यालय का प्रबंध ग्रहण करना।
18. विश्वविद्यालय द्वारा मान्य महाविद्यालयों तथा संस्थाओं में अध्यापन तथा गवेषण कार्य का संचालन करना, समन्वय, करना, विनियमन करना तथा नियंत्रण करना।
19. परिनियमों तथा अध्यादेशों में विहित की गई में उन छात्र निवासों जो विश्वविद्यालय द्वारा संधारित न हों, मान्यता देना तथा किसी ऐसी मान्यता का प्रत्याहरण करना,
20. महाविद्यालयों तथा मान्यता प्राप्त संस्थाओं को निरीक्षण करना तथा यह सुनिश्चित करने के लिये उपाय करना कि उनमें शिक्षण अध्यापन तथा प्रशिक्षण का उचित स्तर बनाये रखा जाता है।
21. समाज के कमजोर वर्गों के तथा विशिष्टतः अनुसुचित जनजातियों के शैक्षणिक हित को विशेष सतर्कता के साथ संप्रवर्तित करना।
22. विश्वविद्यालय के अध्यापकों तथा पूर्व छात्रों के लिये पुनःसद्यक पाठ्यक्रमें (रिफ्रेशर कोर्सेस) तथा अवकाश पाठ्यक्रमों (वैकेशन कोर्सेस) की सुविधाएं देना,

23. ऐसी रीति में तथा ऐसे प्रयोजनों के लिये, जिन्हें / जिसे कि विश्वविद्यालय अवधारित करे अन्य विश्वविद्यालयों तथा प्राधिकारियों के साथ सहयोग तथा सहकार करना,
24. स्वतः ही या अन्य विश्वविद्यालयों या राज्य सरकार संघ सरकार के सहयोग से हिन्दी के अध्ययन के सम्बर्तन तथा विकास के लिये उपाय करना,
25. निम्नलिखित के लिये व्यवस्था करता:-
- (क) बहिर्वर्ती (एक्सद्राम्प्यूरल) अध्यापन तथा विस्तारी सेव,
 - (ख) पत्राचार पाठ्यक्रम
 - (ग) शारीरिक प्रशिक्षण,
 - (घ) खेलों तथा व्यायाम संबंधी क्रियाकलाप,
 - (ङ) समाल सेवा स्कीमें,
 - (च) राष्ट्रीय केडेट कोर,
 - (छ) विद्यार्थी संघ,
26. उन सेवाओं के लिये जो संघ सरकार के अधीन हों, प्रतियोगी परीक्षाओं से संबंधित प्रशिक्षण की तथा अन्य प्रशिक्षण की तथा अन्य प्रशिक्षण की, जो राष्ट्रीय विकास में सहायक हो, व्यवस्था करना।
27. निम्नलिखित को संस्थित करना तथा उनका प्रबंध करना:-
- (क) सूचना ब्यूरो,
 - (ख) नियोजन ब्यूरो, और
 - (ग) मुद्रण तथा प्रकाशन विभाग और अनुवाद ब्यूरो।
28. विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों के निवास, आचरण तथा अनुशासन का पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण करना और उनके स्वास्थ्य एवं सामान्य कल्याण में अभिवृद्धि करने के लिये इन्तजाम करना।
29. प्रशासनिक, लिपिक वर्गीय तथा अन्य आवश्यक पदों का सृजन करना तथा उन पर नियुक्ति करना।
30. विश्वविद्यालय के वैतनिक अधिकारियों, अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों पर परिनियमों तथा अध्यादेशों के अनुसार नियंत्रण करना।
31. न्यासों तथा विन्यासों (एण्डाउमेंट्स) को धारण करना और उनका प्रबंध करना तथा अध्येतावृत्तियाँ (फेलोशिप्स), छात्रवृत्तियाँ छात्र सहायता वृत्तियाँ (एग्जीविशन्स), वजीफे (वर्सरीज), पदक एवं अन्य पुरस्कार संस्थित प्रादन करना।
32. संदन तथा अनुदान प्राप्त करना और इस अधिनियम के अनुसार निधियाँ विनिहित करना,
33. राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से विश्वविद्यालय के प्रयोजनों के लिये विश्वविद्यालय संपत्ति को प्रतिभूति पर धन उधार लेना,
34. विश्वविद्यालय में प्रवेश संबंधी मापदण्ड, जिनके अंतर्गत परीक्षा मूल्यांकन या जांच की कोई अन्य पद्धति आती है, अवधारित करना,
35. स्त्री विद्यार्थियों की दशा में ऐसे विशेष इन्तजाम करना जिन्हें कि विश्वविद्यालय वांछनीय समझे,

36. कर्मचारियों के स्वास्थ्य एवं सामान्य कल्याण की अभिवृद्धि के लिये इन्तजाम करना।
37. समस्त ऐसे कार्य तथा बातें, चाहे वे पूर्वोक्त शक्तियों से आनुषंगिक हों या न हों, जो विश्वविद्यालय के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिये अपेक्षित हों करता।

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

- नवीन अध्ययनशाला/महाविद्यालय खोलने तथा विद्यमान में शिक्षण की सुविधाओं में वृद्धि करना/ नवीनीकरण करने की अनुमति देना।
- विश्वविद्यालय अध्ययनशाला/सम्बद्ध महाविद्यालयों की शैक्षणिक पाठ्यचर्या के लिए निर्देश देना।
- विश्वविद्यालय अध्ययनशाला/सम्बद्ध महाविद्यालयों में शारीरिक शिक्षा की व्यवस्था के निर्देश देना।
- सम्बद्ध महाविद्यालयों के विद्यार्थियों के लिये पाठ्य—पुस्तकें, पुस्तक बैंक की व्यवस्था करना।
- अधिष्ठात्रवृत्तियों: फैलोशिपद्वं तथा छात्रवृत्तियों प्रदान करना।
- विद्यार्थियों को समाज सेवा, शिक्षा—राष्ट्रीय सेवा योजना संबंधी गतिविधि उपलब्ध कराना।
- सेवाओं से संबंधी सभी विषय उदाहरणार्थः— नियुक्तियौं, अवकाश, पदस्थापनायें, स्थानांतरण, वेतन, निवृत्ति वेतन, पदोन्नतियौं, भविष्य निधि, प्रतिनियुक्तियौं, विभागीय जॉच, दण्ड तथा अभ्यावेदन, न्यायालयीन प्रकरणों का निपटारा आदि प्रदान करना।
- महाविद्यालय में छात्र संघों के गठन संबंधी कार्य करना।
- पाठ्येत्तर गतिविधियों का संचालन करना।
- अध्ययन/शोध की व्यवस्थाएं करना।
- समाज के कमजोर वर्ग के विद्यार्थियों विशेषतः अनुसूचित जनजाति, अनुसूचित जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग के शैक्षिक हितों के लिये कार्य करना।

2.7 लोक प्राधिकरण के स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहाँ लागू हो)।

(अ) अधिकारी

विश्वविद्यालय के निम्नलिखित अधिकारी हैं:-

- (1) कुलाधिपति
- (2) कुलपति
- (3) कुलाधिसचिव
- (4) संकायों के संकायाध्यक्ष
- (5) कुलसचिव
- (6) विद्यार्थी कल्याण का संकायाध्यक्ष

(7) विश्वविद्यालय सेवा में ऐसे अधिकारी जो परिनियमे द्वारा विश्वविद्यालय के अधिकारी घोषित किये जाते।

(ब) विश्वविद्यालय के निम्नलिखित अधिकारी हैं:-

- (1) सभा
- (2) कार्य परिषद
- (3) विद्या परिषद
- (4) विद्या संबंधी योजना एवं मूल्यांकन बोर्ड
- (5) संकाय

- (6) अध्ययन बोर्ड
- (7) वित समिति

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं।

लेक शिक्षा का क्षेत्र बहुत व्यापक है और विश्वविद्यालय के सीमित संसाधनों में अधोसंरचना संबंधी व्यवस्थाओं में जन सहयोग अत्यंत आवश्यक है। साथ ही विश्वविद्यालय के महत्व को देखते हुए उपयोगकर्ताओं (विशेषतः उद्योग व्यापार आदि) से जोड़ना प्रासंगिक है।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था।

जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विश्वविद्यालय की सभा एवं कार्य परिषद में प्रावधान किए गए हैं।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था।

जनता की शिकायत के निराकरण के लिये विश्वविद्यालय स्तर पर अधिकारियों को सीधे पत्र भेजा जा सकता है।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते पर पत्र भेजने हेतु पता:-

कुलसचिव
राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय
भोपाल
(म.प्र) 462033

**2.12 कार्यालय के खुलने का समय – प्रातः 10:00
कार्यालय के बन्द होने का समय – सायं 06:00**

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 प्रदत्त समस्त शक्तियाँ
2.	कुलसचिव	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 तीन द्वारा निर्धारित समस्त शक्तियाँ
3.	उपकुलसचिव	—	—	—	आवंटित कार्यों के दायित्वों का निर्वहन
4.	सहायक कुलसचिव	—	—	—	आवंटित कार्यों के दायित्वों का निर्वहन
5.	वित्ताधिकारी	परिनियम कंमाक 21 के द्वारा निर्धारित समस्त शक्तियाँ	परिनियम कंमाक 21 के द्वारा निर्धारित समस्त शक्तियाँ	परिनियम कंमाक 21 के द्वारा निर्धारित समस्त शक्तियाँ	परिनियम कंमाक 21 के द्वारा निर्धारित समस्त शक्तियाँ
6.	डीन, स्टूडेन्ट वेलफेयर	विश्वविद्यालय परिनियम कमांक— चार द्वारा निर्धारित ¹ समस्त शक्तियाँ	—	विश्वविद्यालय परिनियम कमांक— चार द्वारा निर्धारित समस्त शक्तियाँ	विश्वविद्यालय परिनियम कमांक— चार द्वारा निर्धारित समस्त कर्तव्य
7.	डायरेक्टर कॉलेज डेवलपमेंट कॉर्डिनेशन	विश्वविद्यालय अध्यादेश 20 द्वारा निर्धारित समस्त शक्तियाँ	—	विश्वविद्यालय अध्यादेश कमांक 20 द्वारा निर्धारित समस्त शक्तियाँ	विश्वविद्यालय अध्यादेश कमांक 20 द्वारा निर्धारित समस्त शक्तियाँ
8.	विभागाध्यक्ष विश्वविद्यालय अध्ययनशाला / संरक्षण	अध्यादेश 23 के अनुसार	वित्तीय नियमों के अधीन	—	अध्यादेश 23 के अधीन प्रशासकीय एवं अकादमिक निर्णयों का क्रियान्वयन एवं अध्ययनशाला के सुचारू संचालन हेतु व्यवस्था करना।

9.	विश्वविद्यालय यंत्री	—	—	—	विभाग को आवंटित कार्यों के दायित्वों का निर्वहन।
10.	विश्वविद्यालय ग्रंथालय (लाइब्रेरियन)	—	—	—	विश्वविद्यालय के ग्रन्थालय की प्रशासकीय व्यवस्था को सुचारू रूप से संचालित करना एवं ग्रंथालय से संबंधित कार्य निष्पादन करना।
11.	संचालक, शारीरिक शिक्षा	—	—	—	विश्वविद्यालय व महाविद्यालयों में क्रीड़ा गतिविधियों का संचालन एवं उनसे संबंधित दायित्व।
12.	समन्वयक, राष्ट्रीय सेवा योजना	—	—	—	राष्ट्रीय सेवा योजना से संबंधित कार्यों का संचालन म.प्र. शासन के दिशा निर्देशों के अनरुप करना एवं राष्ट्रीय सेवा योजना के माध्यम से महाविद्यालयों को सुनिश्चित करना।
13.	अनुविभागीय अधिकारी				प्रस्तावों का परीक्षण एवं नस्तियों का प्रस्तुतिकरण।
14.	अन्य तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी				नस्तियों का संधारण, पत्रों एवं नस्तियों का यथा समय प्रस्तुतीकरण। समय-समय पर सौपे गये कार्य।

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

Chapter-4 (Manual-3)
Rules, Regulations, Instructions, Manual and Redors
for Discharging Function

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

कं	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने —यथा विषय, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं (पता, दूरभाष कमांक फैक्स कमांक, ई—मेल, अन्य)	नियम, विनियम, अनुदेश और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)
1.	मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम 1973	अधिनियम		वेबसाईट पर उपलब्ध है। www.rgpv.ac.in	
2.	विश्वविद्यालय परिनियम	परिनियम	विश्वविद्यालय अधिनियम द्वारा विहित प्रावधानों हेतु बनाए गये नियम	संबंधित विभाग से	निर्धारित शुल्क अनुसार
3.	विश्वविद्यालय अध्यादेश	अध्यादेश	विश्वविद्यालय अधिनियम द्वारा विहित प्रावधानों हेतु बनाये गये नियम	संबंधित विभाग से	निर्धारित शुल्क अनुसार

अध्याय—5 (मैनुअल—4)
कार्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम,
अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

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 there of**

नीति निर्धारण हेतु

5.1 क्या लो 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/कार्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हॉ / नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था।
1.	विश्वविद्यालय के निकायों में जन प्रतिनिधित्व	मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम द्वारा प्रावधान।	मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम 1973 के अन्तर्गत विश्वविद्यालय में जन अधिनियम की धारा 20(1) में सभा में पंजीकृत स्नातकों के निर्वाचन कराये जाने का प्रावधान है। साथ ही सभा में महामहिम कुलाधिपतिजी द्वारा उद्योग, कृषि, श्रम और वाणिज्य का प्रतिनिधित्व करने वाले प्रावधान है। इसी तरह सभा में राज्य विधान सभा के आठ सदस्यों के चयन का प्रावधान है। इसके अतिरिक्त अधिनियम की धारा –23(1) के अन्तर्गत महामहिम कुलाधिपतिजी द्वारा विश्वविद्यालय कार्यपरिषद में 6 प्रतिनिधियों जिनमें आरक्षित एवं महिला वर्ग का प्रतिनिधित्व शामिल है, को नामांकित किया जाता है। इसके अतिरिक्त अधिनियम की धारा 30(1) में विद्या संबंधी योजना तथा मूल्यांकन बोर्ड में महामहिम कुलाधिपतिजी द्वारा उद्योग, कृषि तथा वाणिज्य के दो प्रतिनिधियों को मनोनीत किया जाता है।

नीति के कार्यान्वयन हेतु

- 5.1 क्या लो 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/कार्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हैं/ नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था।
1.	मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम के द्वारा किये जाने वाले समस्त कार्य एवं अधिनियम/परिनियम/अध्यादेश द्वारा प्रदत्त शक्तियों अन्तर्गत विश्वविद्यालय के प्राधिकारियों एवं अधिकारियों द्वारा किये जाने वाले समस्त कार्य।		मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम- 1973 अन्तर्गत विश्वविद्यालयों की सभा, कार्यपरिषद एवं अन्य समितियों में जन प्रतिनिधित्व का प्रावधान है। अधिनियम में उल्लेखित विषयों के निरीक्षण, समीक्षा एवं नियंत्रण हेतु विश्वविद्यालय सभा, तथा कार्यपरिषद सक्षम प्राधिकारी है।

अध्याय-6 (मैनुअल-5)
लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में
उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्ग (Categories) 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 प्रधिकरण 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 लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	(अ) मुख्य प्रशासकीय कार्यालय स्तर			
	1. परीक्षा विभाग	परीक्षा संबंधी समस्त जानकारी	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर।	उपकुलसचिव (परीक्षा) / विभागीय अधिकारी
	2. परीक्षा परिणामों की जानकारी आदि	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर।	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर।	उपकुलसचिव (परीक्षा) / विभागीय अधिकारी
	3. प्रशासन विभाग	मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय आधिनियम द्वारा निर्धारित प्राधिकारी की बैठकें / कार्यविवरण	निर्धारित	
	4. शैक्षणिक विभाग	म्हाविद्यालयों की सम्बद्धता, पीएच.डी. पंजीयन संबंधी जानकारी।	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर जानकारी प्राप्त होगी।	डपकुलसचिव शैक्षणिक / विभागीय अधिकारी
	5. स्थापना विभाग	अधिकारी कर्मचारी शिक्षकों का चयन पदोन्नति वरिष्ठता, सूचियों आदि शिक्षकों की मेरिट प्रमोशन क्रमोन्नति योजना आदि	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर जानकारी प्राप्त होगी।	डपकुलसचिव स्थापना / विभागीय अधिकारी
	6. यांत्रिकी शाखा	निर्माण कार्यों संबंधी पत्रावलियाँ, समिति।	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर जानकारी प्राप्त होगी।	विश्वविद्यालय यंत्री
	7. लेखा विभाग	बजट, आय/व्यग आवंटन, वार्षिक लेखा	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर जानकारी प्राप्त होगी।	वित्ताधिकारी / विभागीय अधिकारी

	8. विकास विभाग	प्रोजेक्ट एवं सांख्यिकी संबंधी जानकारी, नेट परीक्षा	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर जानकारी प्राप्त होगी।	डप कुलसचिव / विभागीय अधिकारी
	9. महाविद्यालयीन विकास परिषद कार्यालय	यू.जी.सी. अधिनियम की धारा 2 एफ/12 बी की जानकारी	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर जानकारी प्राप्त होगी।	सचालक, म.वि.प.
	10. अधिष्ठाता छात्र कल्याण कार्यालय	छात्र कल्याण से संबंधित गतिविधियों	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर जानकारी प्राप्त होगी।	अधिष्ठाता छात्र कल्याण / विभागीय अधिकारी
	11. एन.एस.एस कार्यालय	राष्ट्रीय सेवा योजना से संबंधित समस्त जानकारी	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर जानकारी प्राप्त होगी।	समन्वयक प्रभारी अधिकारी
	12. एस.सी.एस.टी.सेल	छात्रवृत्ति एवं एस.सी./एस.टी. से संबंधित गतिविधियों की जानकारी।	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर जानकारी प्राप्त होगी।	प्रभारी अधिकारी
	13. लीगल सेल	विधिक प्रकरण से संबंधित समस्त जानकारी	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर जानकारी प्राप्त होगी।	प्रभारी अधिकारी
	(ब) अध्ययनशालाओं के विभागाध्यक्ष कार्यालय स्तर			
	1 अध्ययनशाला परीक्षा, परीक्षा परिणाम	छात्र/छात्राओं के प्रवेश, पाठ्यक्रम, टाईम टेबल, अध्ययनशाला का आय/व्यय, क्रय संबंधित जानकारी	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर जानकारी प्राप्त होगी।	संबंधित विभागाध्यक्ष
	2 स्व-वित्तीय पाठ्यक्रम, परीक्षा, परीक्षा परिणाम	छात्र/छात्राओं के प्रवेश, पाठ्यक्रम, टाईम टेबल, अध्ययनशाला का आय/व्यय, क्रय संबंधित जानकारी	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर या तो छायाप्रति अथवा वेबसाइट के माध्यम से जानकारी प्राप्त होगी।	संबंधित विभागाध्यक्ष

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

Chapter-7 (Manual-6)

**A statement of boards, council committees and other
bodies constituted as its part**

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

सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	सभा	कार्यपरिषद	विद्या परिषद	विद्या संबंधी योजना एवं मूल्यांकन बोर्ड	संकाय
सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति निकाय या अन्य)	सभा	परिषद	परिषद	बोर्ड	समिति
सम्बद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकार्यकारी/कार्यकारिणी/अन्य)	परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी	कार्यकारिणी	प्रबंध कारिणी (अकादमिक प्रकरण में)	परामर्शदात्री	परामर्शदात्री
स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	म.प्र. वि.वि. अधिनियम अनुसार	म.प्र. वि.वि. अधिनियम अनुसार	म.प्र. वि.वि. अधिनियम अनुसार	म.प्र. वि.वि. अधिनियम अनुसार	म.प्र. वि.वि. अधिनियम अनुसार
मुख्य अधिकारी का नाम	कुलपति	कुलपति	कुलपति	कुलपति	संकायाध्यक्षा
मुख्य अधिकारी	कुलपति राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय	कुलपति	कुलपति	कुलपति	कुलसचिव, राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय
बैठक की आवृत्ति क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	वर्ष में एक बार नहीं	प्रतिमाह एवं आवश्यकतानुसार नहीं	प्रतिमाह एवं आवश्यकतानुसार नहीं	प्रतिमाह एवं आवश्यकतानुसार नहीं	प्रतिमाह एवं आवश्यकतानुसार नहीं
क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं	हॉ	हॉ	हॉ	हॉ	हॉ
क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हॉ	हॉ कुलसचिव राजीव गांधी	हॉ कुलसचिव राजीव गांधी	हॉ राजीव गांधी विश्वविद्यालय	हॉ कुलसचिव राजीव गांधी	हॉ कुलसचिव राजीव गांधी
ते प्रक्रिया या विवरण दें।	राजीव गांधी विश्वविद्यालय	राजीव गांधी विश्वविद्यालय	राजीव गांधी विश्वविद्यालय	राजीव गांधी विश्वविद्यालय	राजीव गांधी विश्वविद्यालय

	भोपाल को निर्धारित प्रपत्र में शुल्क जमा कर आवेदन करना होगा।	भोपाल को निर्धारित प्रपत्र में शुल्क जमा कर आवेदन करना होगा।	भोपाल को निर्धारित प्रपत्र में शुल्क जमा कर आवेदन करना होगा।	भोपाल को निर्धारित प्रपत्र में शुल्क जमा कर आवेदन करना होगा।	भोपाल को निर्धारित प्रपत्र में शुल्क जमा कर आवेदन करना होगा।
--	--	--	--	--	--

सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	अध्ययन मण्डल	भवन समिति	वित समिति	कीजा समिति	महविद्यालय विकास परिषद्
सम्बद्ध संस्था का नाम प्रकार (बोर्ड, परिषद्, समिति, निकाय या अन्य)	बोर्ड	समिति	समिति	समिति	समिति
सम्बद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री) / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी अन्य	परामर्श दात्री	परामर्श दात्री	परामर्शदात्री	परामर्शदात्री	परामर्शदात्री
स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	म.प्र. वि.वि. अधिनियम के अनुसार	परिनियम अनुसार	म.प्र.वि.वि. अधिनियम के अनुसार	परिनियम अनुसार	अध्यादेश अनुसार
मुख्य अधिकारी का नाम	अध्यक्ष अध्ययन मण्डल	कुलपति राजीव गांधी विश्वविद्यालय भोपाल			
मुख्य अधिकारी एवं अन्य शाखाओं के पते	कुलसचिव राजीव गांधी विश्वविद्यालय भोपाल	वि.वि यंत्री	कुलसचिव राजीव गांधी विश्वविद्यालय भोपाल	निदेशक कीजा विभाग राजीव गांधी विश्वविद्यालय भोपाल	निदेशक महाविद्यालयीन विकास परिषद् राजीव गांधी विश्वविद्यालय भोपाल
बैठक की आवृत्ति	प्रतिवर्ष एवं आवश्यकतानुसार	प्रतिवर्ष एवं आवश्यकतानुसार	प्रतिवर्ष एवं आवश्यकतानुसार	आवश्यकतानुसार	आवश्यकतानुसार
क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं
क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है?	हॉ	हॉ	हॉ	हॉ	हॉ
क्या जनका बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हॉ तो प्रक्रिया का विवरण दें।	हॉ कुलसचिव राजीव गांधी विश्वविद्यालय भोपाल को निर्धारित प्रपत्र में शुल्क जमा कर आवेदन करना होगा।	हॉ कुलसचिव राजीव गांधी विश्वविद्यालय भोपाल को निर्धारित प्रपत्र में शुल्क जमा कर आवेदन करना होगा।	हॉ कुलसचिव राजीव गांधी विश्वविद्यालय भोपाल को निर्धारित प्रपत्र में शुल्क जमा कर आवेदन करना होगा।	हॉ कुलसचिव राजीव गांधी विश्वविद्यालय भोपाल को निर्धारित प्रपत्र में शुल्क जमा कर आवेदन करना होगा।	हॉ कुलसचिव राजीव गांधी विश्वविद्यालय भोपाल को निर्धारित प्रपत्र में शुल्क जमा कर आवेदन करना होगा।

अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारीयों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

Chapter-8 (Manual-7)

**The names, designations and other particulars of the
Public informations Officers**

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

प्रथम अपीलीय अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी/सहायक लो सूचना अधिकारी की जानकारी

क्र.	नम	पदनाम/ कार्यालय का पता	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	निवास का पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	प्रथम अपीलीय अधिकारी डॉ	कुलसचिव राजीव गांधी विश्वविद्यालय भोपाल						कुलसचिव राजीव गांधी विश्वविद्यालय भोपाल
2	लेक सूचना अधिकारी डॉ	सहायक कुलसचिव राजीव गांधी विश्वविद्यालय भोपाल						कुलसचिव राजीव गांधी विश्वविद्यालय भोपाल
3	सहायक लोक सूचना अधिकारी डॉ							

अध्याय-9 (मैनुअल-8)

लोक सूचना अधिकारीयों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

Chapter-9 (Manual-8)

Procedure followed in Decision Making Process

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।)

अधिनियमों परिनियम, अध्यादेश, विनियम एवं शासन के आदेशों के अंतर्गत किसी भी विषय पर निर्णय लेने के लिए चनणबद्ध प्रक्रिया अपनाई जाती है।

9.2 किसी विशेष पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिए चनणबद्ध प्रक्रिया अपनाई जाती है।

मुख्य प्रशासकीय कार्यालय-

1. सहायक कुलसचिव/उपकुलसचिव—कुलसचिव—कुलपति
संचालक महाविद्यालय विकास परिषद
छा कल्याण / समन्वयक
एन.एस.एस./वित्त अधिकारी

2. अध्ययनशाला स्तर

विभागाध्यक्ष / समन्वयक—कुलसचिव—कुलपति

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है?

1. अभिलेखों की छायाप्रति
2. कार्यालय में अथवा लायब्रेरी में जानकारी अवलोकनार्थ उपलब्ध करायी जा रही है।

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

क्रमांक	स्तर	निर्णय लेने के लिए संस्तुति प्राप्त करने के अधिकारी
1	मुख्य प्रशासकीय कार्यालय स्तर	सहायक कुलसचिव उपकुलसचिव वित्ताधिकारी अधिष्ठाता, महाविद्यालय विकास परिषद अधिष्ठाता, छा कल्याण समन्वयक, एन.एस.एस. विभागाध्यक्ष (अध्ययनशालायें) समन्वयक (स्ववित्तीय पाठ्यक्रम)

9.5 अंतिम निर्णय लेने लिये प्राधिकारित अधिकारी
विश्वविद्यालय में अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत अधिकारी कुलपतिजी / कार्यपरिषद हैं।

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

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 अनुसार	सेवा नियमों एवं परिनियम-31 अनुसार	निर्धारित नियम/प्रक्रियानुसार	कुलपति	कंडिका 8. 1 के अनुसार
	कर्मचारियों के समस्त स्थापना संबंधी कार्य	परिनियम-31 अनुसार	निर्धारित नियम/प्रक्रियानुसार	कुलसचिव	तदैव
2.	नए अशासकीय महाविद्यालय प्रारंभ करने या नए विषय प्रारंभ करने संबंधी कार्य	परिनियम 27 एवं 28 के अनुसार	तदैव	अधिष्ठाता, महाविद्यालय विकास परिषद/उप-कुलसचिव (शैक्षणिक)	तदैव
3.	छात्रपृष्ठि संबंधी नियम/प्रोजेक्ट संबंधी कार्य	म.प्र शासन/यू.जी.सी. एवं अन्य संस्थाओं द्वारा बनाये गए नियमानुसार	तदैव	उपकुलसचिव (अनु.जाति/जनजाति प्रकोष्ठ) उपकुलसचिव(विकास)	तदैव
4.	पेंशन प्रकरणों का निपटारा	मध्यप्रदेश चेंशन नियमों के अनुसार	तदैव	उपकुलसचिव (स्थापना)	तदैव
5.	बजट आवंटन/वित्त विभाग संबंधित काय	कार्यपरिषद द्वारा पारित अनुसार	तदैव	वित्ताधिकारी	तदैव
6.	परीक्ष संचालन/उपाधि	अध्यादेश अनुसार	तदैव	उपकुलसचिव (परीक्षा)	तदैव
7.	परीक्षा का मूल्यांकन, परिक्षा परिणाम की घोषणा	अध्यादेश अनुसार	तदैव	उपकुलसचिव (गोपनीय)	तदैव
8.	प्रवेश प्रक्रिया	अध्यादेश एवं म.प्र. शासन	तदैव	सहायक कुलसचिव (प्रशासन)	तदैव

		के मार्गदर्शक सिद्धांत अनुसार			
9.	टकादमिक पाठ्यक्रमों का निर्धारणा / बैठकें	म.प्र. वि.वि अधिनियम एवं अध्यादेश अनुसार	तदैव	उपकुलचिव (अकादमी)	तदैव
10.	स्टोर विभाग से संबंधित कार्य	म.प्र. विश्वविद्यालय वित संहिता / म.प्र. शासन के क्रम नियमों अनुसार	तदैव	सहायक कुलसचिव (भण्डार)	तदैव
11.	अध्ययनशालाओं / स्ववित्तीय पाठ्यक्रमों से संबंधित कार्य	अध्यादेश अंतर्गत	तदैव	संबंधित विभागाध्यक्ष / समन्वय	तदैव
12.	छात्र कल्याण विभाग से संबंधित कार्य	परिनियम अनुसार	तदैव	अधिष्ठाता, छात्र कल्याण विभाग	तदैव

अध्याय—10 (मैनुअल—9) अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वन की रीति

Chapter-10-9 **The Manner of Execution of Subsidy Programmers**

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- कार्यक्रम/योजना का नाम
 - कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
 - कार्यक्रम का उद्देश्य
 - कार्यक्रम की भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
 - लाभार्थी की पात्रता
 - पूर्वापेक्षायां
 - अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
 - पात्रता निश्चित करने के लिए मापदण्ड
 - दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
 - आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे संपर्क करें
 - आवेदन शुल्क (जहाँ 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 किन बातों का वर्णन करें)
 - प्रक्रिया के संबंध में समस्ता होने पर कहाँ संपर्क करें
 - उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)
 - लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

टीप – विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/राज्य शासन के दिशा-निर्देशों के अनुसार छात्रवृत्ति एवं परीक्षा शुल्क से मुक्ति आदि की सुविधा है।

अध्याय-11 (मैनुअल-10)
रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं

Chapter-11 (Manual-10)
Particulars of Recipients of Concessions, Permits or
Authorization granted by it

PAGE UNDER CONSTRUCTION

अध्याय-12 (मैनुअल-11)
कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

Chapter-12 (Manual-11)
Norms set by for the discharge of its function

PAGE UNDER CONSTRUCTION

अध्याय—13 (मैनुअल—12)
इलेक्ट्रॉनिक रूप से उपलब्ध सूचनाये

Chapter-13 (Manual-12)
Information available in an electronic form

PAGE UNDER CONSTRUCTION

अध्याय-14 (मैनुअल-13)
सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का
विवरण

Chapter-14 (Manual-13)
Details of facilities available to citizens for obtaining
Information

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे

- पुस्तकालय—विश्वविद्यालय में पुस्तकालय उपलब्ध है।
- अखबारों के द्वारा — आवश्क जानकारी समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है।
- प्रदर्शनी — महाविद्यालयों द्वारा संस्कृतिक कार्यक्रमों के अंतर्गत प्रदर्शनी लगाई जाती है।
- सूचना पटल — विश्वविद्यालय द्वारा आवश्यक जानकारी विद्यार्थियों के लिये सूचना पटल पर लगाई जाती है। एवं महाविद्यालयों में भेजी जाती है।
- अभिलेखों का निरीक्षण—
अधिनियम के प्रावधानोन्तर्गत अभिलेखों का निरीक्षण किया जा सकता है।
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त की व्यवस्था — विहित प्रक्रिया अनुसार। लोक प्रधिकरण की वेबसाइट www.rgpv.ac.in

अध्याय—15 (मैनुअल—14)
अन्य उपयोगी जानकारियां

Chapter-15 (Manual-14)
Other Useful Information

PAGE UNDER CONSTRUCTION

- 18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उसके उत्तर सूचना का अधिकारी अधिनियम के संदर्भ में जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जा सकने वाले प्रश्न व उनके उत्तर (प्रश्नोत्तरी) तैयार किया जायेगा है।
- 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में (आवेदन पत्र तथा संदर्भ के लिये भरे गये आवेदन पत्र की प्रति)

प्रारूप – एक

राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, भोपाल

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा (6) के अंतर्गत आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम _____

2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है _____
3. दूरभाष क्रमांक _____
4. आवेदन देने का दिनांक _____
5. कार्यालय/शाखा का नाम (जहां से जानकारी चाहिये)
6. चाही गई जानकारी का विवरण _____

7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण /रिकार्ड निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
8. टावेदन के साथा अदा किये जाने वाले प्रोसेस फीस-रूपये 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 – हां/नहीं _____

हस्ताक्षर

(आवेदनकर्ता)

टीप:- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 10/- का नान ज्यूडिशियल स्टाम्प चास्पा करते हुये स्वयं का पता अंकित हुये आवश्यक राशि का डाक टिकिट लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करें।

(कृपया पृष्ठ उलट कर निर्देशों का अवलोकन करें)

पवती

1. टावेदन प्राप्त होने का दिनांक _____
2. आवेदनकर्ता 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)

दिनांक _____

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
पदनाम (रबर सील)

राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, भोपाल

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

आवेदक को उसके द्वारा वांछित नकल/जानकारी/निरीक्षण हेतु निर्धारित शुल्क दिये

जाने की सूचना

- आवेदक का नाम _____
- आवेदनकर्ता का संदर्भ _____
- विषय / विवरण _____
- उपस्थिति दिनांक _____

विषयांतर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक _____ के संदर्भ
में चाहीं गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक _____ तक जमा कर दस्तावेज़/नकल/नमूना
दिनांक _____ तक प्राप्त कर लें। यदि दस्तावेज़ 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 दस्तावेज़ जैसे नकशा/प्रशासकीय स्वकृति/तकनीकीस्वीकृति/अनुबंध/इस्टीमेट/आदेश, टीप इत्यादि की प्राप्ति वित्तीय/लेखा संबंधी दस्तावेज इत्यादि सेम्प्ल अन्य			

सूचना का अधि./
सहा. सूचना अधिकारी

(रबर सील)

टीप:- डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र – दो डाक से प्रषित किया जायेगा।

प्रारूप –तीन

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा (19) (1) के अंतर्गत प्रथम अपीलीय आवेदन पत्र का प्रारूप)

1. आवेदक का नाम
 2. पत्र व्यवहार का पता
 3. दूरभाष नं. एवं मोबाइल नं.
 4. आवेदन देने का दिनांक
 5. कार्यालय का नाम
 6. चाहीं गई जानकारी का विवरण
-
.....
.....

-
-
-
-
-
-
-
-
-
7. क्या चाहेते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना.....
 8. टावेदक के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फीस रुपये 50/- चालान कं0
 9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं - हॉ/नहीं यदि हॉ तो वी.पी.एल सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

पवती

-
- 1 आवेदन प्राप्त होने का दिनांक
 - 2 आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक.....
 - 3 संबंधित शाखा/अधिकारी जहाँ से जानकारी उपलब्ध होगी.....
 - 4 शुल्क रुपये..... चालान नं दिनांक.....

प्रप्तकर्ता हस्ताक्षर
पदनाम (रबर की 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 रुपये मात्र) आवेदन शुल्क आवेदन पत्र के साथ जमा कराना होगा। डक सूचना प्राप्त करने के लिये आवेदन पत्र के साथ रुपये 10/- का टिकिट (स्टाम्प चर्चा 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 रुपये 2/- (दो रुपये मात्र) प्रति पृष्ठ (ए-4 साईज) दर निर्धारित की गई है।
3. यदि किसी अभिलेख के लिये विश्वविद्यालय द्वारा पूर्व से कोई दरें निर्धारित हो तो तदनुसार भुगतान आवेदक को करना होगा, अथवा बड़े साईज के अभिलेखों की फोटोकॉपी के लिये आवेदक को रुपये

- 4/- (चार रुपये मात्र) भुगतान करना होगा।
4. फ्लॉपी/डिस्केट में जानकारी हेतु रुपये 50/- (पचास रुपये मात्र) प्रति डिस्केट/फ्लॉपी आवेदक वो भुगतान करना होगा।
 5. पत्रावल/अभिलेख के अवलोकन के लिये प्रथम घण्टे के लिये रुपये 50/- (पचास रुपये मात्रा) की राशि जमा करनी होगी तथा अतिरिक्त प्रत्येक 15 मिनिट अथवा उससे कम के लिये रुपये 25/- (पच्चीस रुपये मात्र) के मान से शुल्क नगद जमा कराना होगा।
 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।
 7. सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन सीधे कुलसचिव कार्यालय, प्रशासनिक भवन, आ.एन.टी. मार्ग, में प्रस्तुत करने होंगे।

आवेदन के साथा संलग्न अभिलेख

1.
2.
3.
4.
5.
6.

प्राप्त
हस्ताक्षर
आवक लिपिक

प्रारूप – दो

राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, भोपाल

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

आवेदक को उसके द्वारा वांछित नकल/जानकारी/निरीक्षण हेतु निर्धारित शुल्क दिये

जाने की सूचना

1. आवेदक का नाम _____
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 नकशा/प्रशासकीय स्वकृति/तकनीकीस्वीकृति/अनुबंध/इस्टीमेट/आदेश, टीप इत्यादि की प्राप्ति वित्तीय/लेखा संबंधी दस्तावेज इत्यादि सैम्पल अन्य			

सूचना का अधि./
सहा. सूचना अधिकारी

(रबर सील)

टीप:- डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र – दो डाक से प्रषित किया जायेगा।