

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत
हस्त-पुस्तिका
**Handbook under
Right to Information, Act, 2005**

YRNLJNL IOO IRTR_N @NRNtHtMJu
AWADHESH PRATAP SINGH UNIVERSITY, REWA (M.P.)

राज्य शासन द्वारा समय –समय पर निर्धारित शुल्क देय होगी जिसकी प्रक्रिया वहीं रहेगी जो उपलब्ध जानकारी के लिये निर्धारित है ।

अध्याय-2

(मैनुअल-1)

संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य

2.1. लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

विश्वविद्यालय की स्थापना का उद्देश्य शिक्षा की गुणवत्ता, संवर्धन एवं सम्बद्ध महाविद्यालयों की सभी प्रकार की गतिविधियों का संचालन एवं नियमन करना है, साथ ही इसमें कार्यरत अधिकारियों, कर्मचारियों एवं शिक्षकों के स्थापना संबंधित कार्य संपादित करने का है। इसके अतिरिक्त यह विश्वविद्यालय स्ववित्तीय रोजगारोन्मुखी पाठ्यक्रमों का संचालन एवं शोध कार्य भी कराता है।

2.2. लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

विश्वविद्यालय का मिशन/विजन मूल विषयों के साथ-साथ रोजगारोन्मुखी विषयों में उच्च गुणवत्तापूर्ण शिक्षण, शोध तथा विस्तार के अवसर विद्यार्थियों को उपलब्ध कराना है।

2.3. लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

विश्वविद्यालय की स्थापना 20 जुलाई 1968 को हुई। इसे विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नई दिल्ली द्वारा फरवरी 1972 में मान्यता प्रदान की गई।

2.4. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

विश्वविद्यालय में गुणवत्ता युक्त उच्च शिक्षा, शोध गतिविधियों को बढ़ावा देने एवं संबद्ध महाविद्यालयों की गतिविधियों को विनियमित करना इस विश्वविद्यालय का प्रमुख उद्देश्य है।

2.5. लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

उच्च शिक्षा के क्षेत्र में यथोचित विस्तार तथा गुणात्मक विकास के लिये निम्नांकित कार्य निश्चित किये गये हैं :-

- उच्च शिक्षा सुविधाओं के उन्नयन एवं गुणात्मक विकास हेतु शैक्षणिकविभागों एवं महाविद्यालयों में अकादमिक वातावरण के निर्माण के साथ भौतिक-वित्तीय संसाधन उपलब्ध कराना।
- महाविद्यालयों में आवश्यक अधोसंरचना का निरीक्षण करना।
- अकादमिक व शोध कार्य को प्रोत्साहित करना।
- विश्वविद्यालय के दूरवर्ती शिक्षा संस्थान के माध्यम से उच्च शिक्षा क्षेत्र की उपयोगिता बढ़ाना एवं दूरस्थ अंचलों में अधिक से अधिक विद्यार्थियों को उच्च शिक्षा के अवसर उपलब्ध करना।
- परंपरागत विषय/ पाठ्यक्रम के साथ नये स्ववित्तीय रोजगारोन्मुखी विषय/ पाठ्यक्रम प्रारंभ करना।

- शैक्षणिक विभागों एवं महाविद्यालयों में खेल-कूद के कार्यक्रमों एवं सांस्कृतिक गतिविधियों का विस्तार करना ताकि राज्य स्तरीय व राष्ट्रीय स्तर की खेल प्रतिभाओं की खोज हो सके ।
- शासकीय महाविद्यालयों के संचालन में जनभागीदारी बढ़ाना ।
- अनुदान प्राप्त अशासकीय महाविद्यालयों के प्रशासन व वित्तीय प्रबंधन में यथोचित कार्यवाही एवं समस्त अशासकीय महाविद्यालयों को विश्वविद्यालय की सम्बद्धता हेतु प्रमाण पत्र देना तथा महाविद्यालयों के लिये शासन द्वारा विहित कार्य करना ।
- राष्ट्रीय सेवा योजना का क्रियान्वयन कराना ताकि छात्र-छात्राओं का समाजिक वास्तविकताओं से साक्षात्कार कराया जा सके ।

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

विश्वविद्यालय से सम्बंधित सामान्य कार्य:-

- विश्वविद्यालय के विभिन्न संकायों में उच्च शिक्षा विस्तार एवं शोध कार्य पूर्ण कराना ।
- नवीन महाविद्यालय खोले जाने पर अध्यापन की सुविधायें तथा अधोसंरचना का संबद्धता प्रदान करने के पूर्व समय-समय पर निरीक्षण कराना ।
- समाज विज्ञान, कला, वाणिज्य, प्रबन्ध, गृहविज्ञान, विधि, प्राच्य संस्कृत, विज्ञान, जीवन विज्ञान, चिकित्सा, आयुर्वेद तथा शिक्षा संकायों में स्नातक, स्नातकोत्तर अध्ययन, शोध तथा तत्संबंधी नीति ।
- विश्वविद्यालय की शैक्षणिक पाठ्यचर्या ।
- विश्वविद्यालय में शारीरिक शिक्षा ।
- विश्वविद्यालय के लिये पाठ्य-पुस्तकें, पुस्तक बैंक ।
- विश्वविद्यालय से संबंधित सभी प्रासंगिक विषय जिसमें विकास कार्यक्रम, संकाय खोलना तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से अनुदान सम्मिलित है ।
- विश्वविद्यालयों में उपरोक्त संकायों में मौलिक शोध कार्य ।
- छात्र संघों से संबंधी कार्य ।
- अधिछात्रवृत्तियाँ; फ़ैलोशिप तथा छात्रवृत्तियाँ ।
- विश्वविद्यालय के शैक्षणिक विभागों एवं महाविद्यालयों में समाज सेवा शिक्षा-राष्ट्रीय सेवा योजना ।
- ऐसी सेवाओं से संबंधी सभी विषय जिनका विभाग से संबंध है उदाहरणार्थ:- नियुक्तियाँ, पदस्थापनायें, वेतन, अवकाष, वेतन निर्धारण, पदोन्नतियाँ, भविष्य निधि, विभागीय जाँच, दण्ड तथा अभ्यावेदन, न्यायालयीन प्रकरणों का निपटारा आदि ।

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

विभागीय संरचना

कुलाधिपति— मध्यपदेश विश्वविद्यालय अधिनियम 1973 (कमांक 22 सन् 1973) की धारा 11 एवं 12 के प्रावधान अनुसार कुलाधिपति विश्वविद्यालय के अधिकारी एवं विश्वविद्यालय प्रमुख हैं, कुलपति विश्वविद्यालय का मुख्य प्रशासनिक एवं अकादमिक अधिकारी है तथा कुलसचिव विश्वविद्यालय के कार्यकारी प्रमुख होते हैं। विश्वविद्यालय के अन्तर्गत छः जिले हैं — रीवा, सीधी, सतना, शहडोल, उमरिया, अनूपपुर महाविद्यालय इससे संबद्ध हैं जिसमें से 38 शासकीय एवं 45 निजी महाविद्यालय हैं। विश्वविद्यालय के 13 संकाय हैं, जिसके अन्तर्गत 13 शिक्षण विभाग कार्यरत है, इसके साथ ही सम्पूर्ण मध्यप्रदेश में स्थित प्राच्य संस्कृत महाविद्यालय/संस्थान सम्बद्ध है।

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं

शिक्षा का क्षेत्र बहुत व्यापक है और विश्वविद्यालय की वित्तीय स्थिति के अनुरूप वांछित आवंटन के अतिरिक्त अधोसंरचना संबंधी अन्य व्यवस्थाओं में जन सहयोग अत्यंत आवश्यक है।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था

जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये इस विश्वविद्यालय में कार्यपरिषद एवं प्रत्येक संबद्ध महाविद्यालय के लिये जन भागीदारी की व्यवस्था की गयी है।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

जन शिकायत के निराकरण के लिये विश्वविद्यालय स्तर पर जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ का गठन किया गया जिसके प्रभारी श्री दल प्रताप सिंह तिवारी, सहायक कुलसचिव हैं। छात्रों की समस्या के निराकरण के लिए जिसके अधिष्ठाता प्रो० विजय कुमार अग्रवाल हैं। मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)

विश्वविद्यालय में मुख्य कार्य निम्न शाखाओं के माध्यम से किया जाता है।

1. कुलपति कार्यालय
2. कुलसचिव कार्यालय
3. अधिष्ठाता महाविद्यालयीन विकास परिषद
4. अधिष्ठाता छात्र कल्याण
5. प्रशासन विभाग
6. स्थापना विभाग
7. वित्त विभाग

8. विकास विभाग
9. परीक्षा, गोपनीय विभाग
10. एस०सी०/एस०टी० सेल
11. संचालक दूरस्थ शिक्षा केन्द्र
12. संचालक शारीरिक शिक्षा विभाग
13. विभागाध्यक्ष संबंधित शैक्षणिकविभाग
14. परिवहन विभाग
15. भण्डार विभाग
16. पेंशन सेल
17. कुलानुषासक कार्यालय
18. अकादमिक विभाग
19. प्राच्य संस्कृत सेल
20. स्ववित्तीय पाठ्यक्रम प्रकोष्ठ

2.12 कार्यालय के खुलने का समय— प्रातः 10.30 बजे
कार्यालय के बंद होने का समय— सायं 5.30 बजे

अध्याय-3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की
शक्तियां एवं कर्तव्य,

3.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

क्र०	पद का नाम	प्रशासकीय	वित्तीय षक्तियां तथा कर्तव्य	वित्तीय
1.	कुलपति	कुलपति ऐसी षक्तियों का प्रयोग करेगा जो अधिनियम, परिनियमों, अध्यादेशों तथा विनियमों द्वारा विहित की जाये।	<p>मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम 1973 में प्रदत्त षक्तियों के अन्तर्गत कुलपति विश्वविद्यालय का प्रधान प्रशासी एवं अकादमिक अधिकारी होगा और कुलाधिपति के अनुपस्थिति में सभा के सम्मेलनों की अध्यक्षता करेगा व कार्यपरिषद तथा विद्या परिषद का पदेन सदस्य तथा अध्यक्ष होगा।</p> <p>यह सुनिश्चित करना कुलपति का कर्तव्य होगा की अधिनियम परिनियमों अध्यादेशों तथा विनियमों का निष्ठा पूर्वक अनुपालन किया जावे तथा उसे इस प्रयोजन के लिये समस्त आवश्यक षक्तियां प्राप्त हो जाये।</p> <p>यदि कुलपति की राय में ऐसी कोई आपात का स्थिति उत्पन्न हो गयी हो जिसमें तुरन्त कार्यवाही की जाना सुनिश्चित हो तो कुलपति ऐसी कार्यवाही करेगा जैसा की वह आवश्यक समझे और तत्पश्चात यथाशीघ्र अपनी कार्यवाही की रिपोर्ट ऐसी अधिकारी, प्राधिकारी, समिति या अन्य निकायों को जो कि मामूली अनुक्रम में उस मामले के संबंध में कार्यवाही करता, करेगा।</p>	मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय वित्तीय संहिता में निहित प्रावधानानुसार
2.	कुलसचिव	कुलसचिव ऐसी षक्तियों का प्रयोग करेगा जो कि परिनियमों, अध्यादेशों तथा विनियमों द्वारा उसको प्रदत्त की जावे या उस पर अधिरोपित की जावे।	<p>कुलसचिव अधिनियम के अधीन अपने कर्तव्यों का निर्वाहन कुलपति के साधारण पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण के अध्याधीन रहकर करेगा व सभा के कार्यपरिषद के, विद्यापरिषद के एवं विद्या संबंधी योजना एवं मूल्यांकन बोर्ड के सचिव के रूप में कार्य करेगा।</p> <p>कार्यपरिषद की षक्तियों के अध्याधीन रहते हुये पूरी षक्ति जब तक की परिनियमों में अन्यथा उपबंधित न हो यह देखने के लिये उत्तरदायी होगा कि समस्त धन उसी परियोजना के लिये व्यय किये जाते हैं जिसके लिये वह मंजूर या आबंटित किये गये हैं।</p> <p>समस्त दस्तावेजों तथा अभिलेख विश्वविद्यालय के ओर से कुलसचिव द्वारा प्रमाणित किये जावेंगे।</p>	—तदैव—
3.	कुलाधिसचिव		कुलाधिसचिव की नियुक्ति कार्यपरिषद द्वारा कुलपति की सिफारिष पर की जायेगी। यदि कार्यपरिषद कुलपति की सिफारिष स्वीकार नहीं करती है तो वह मामला कुलाधिपति को निर्दिष्ट किया जायेगा, जिसका उस पर विनिश्चय अंतिम होगा।	

		<p>कुलाधिसचिव विश्वविद्यालय का एक वैतनिक अधिकारी होगा।</p> <p>इस अधिनियम के उपबंधों के अध्याधीन रहते हुये कुलाधिसचिव की पदावधि, सेवा की शर्तें और उपलब्धियां ऐसी होगी जो कि परिनियमों द्वारा विहित की जाये और इस प्रकार विहित किये जाने तक ऐसी होगी जो कि कुलाधिपति द्वारा अवधारित की जाये।</p> <p>कुलाधिसचिव कुलपति के ऐसे कर्तव्यों का पालन करेगा तथा ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगा जो कि कुलाधिपति द्वारा कुलपति के परामर्श से उसे सौंपी जाये और वह ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करेगा तथा ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करेगा जो विनियमों द्वारा विहित की जाय।</p>	
3.	छात्र कल्याण अधिष्ठाता	छात्र कल्याणों से संबंधित कार्यों का निष्पादन करना उनकी समस्याओं का निदान करना तथा युवा उत्सवों तथा अन्य प्रतियोगिताओं के आयोजन कराना।	
4.	वित्ताधिकारी	कुलपति तथा कुलसचिव के नियंत्रण में वित्ताधिकारी विश्वविद्यालय की आय तथा व्यय पर नियंत्रण रखेगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि कार्य वित्तीय संहिता के अन्तर्गत किये गये हो तथा कार्यपरिषद द्वारा जो वित्तीय सीमा निर्धारित की गई हो उसका परिपालन सुचारू रूप से हो रहा हो तथा विश्वविद्यालय के लेखा का आडिट भी करावेगा।	
5.	उपकुलसचिव	कुलपति तथा कुलसचिव द्वारा जो भी कार्य सौंपा जावेगा उसका निष्पादन व विश्वविद्यालय के अधिनियम, परिनियमों तथा विनियमों के अन्तर्गत करेगा। सौंपे गये विभाग का प्रभारी अधिकारी रहेगा।	
6.	सहायक कुलसचिव	कुलपति, कुलसचिव तथा उपकुलसचिव द्वारा जो भी कार्य सौंपा जावेगा उसका निर्वाहन व विश्वविद्यालय अधिनियम, परिनियम तथा विनियम के अन्तर्गत करेगा। नियमों के तहत नस्ती अनुषंसा कर उपकुलसचिव को प्रस्तुत करेगा।	
7.	अधिष्ठाता, महाविद्यालयीन विकास परिषद	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा प्राप्त राशि का आबंटन महाविद्यालयों को करना तथा महाविद्यालयों की शैक्षणिकगुणवत्ता का भी समय-समय पर निरीक्षण करना। महाविद्यालय के विकास में योगदान देना।	
8.	विश्वविद्यालय यंत्री	विश्वविद्यालय में विकास कार्य, निर्माण कार्य, भवन समिति के माध्यम से तथा पी०डब्ल्यू०डी० नियमों के अन्तर्गत निष्पादित करवाना। संपदा अधिकारी के रूप में कार्य करना।	
9.	विभागाध्यक्ष	सुचारू शैक्षणिकव्यवस्था का संचालन तथा स्नातकोत्तर स्तर पर प्रवेश प्रक्रिया विश्वविद्यालय तथा शासन के नियमानुसार निष्पादित करना तथा विभाग के लिये आवश्यक सामग्री वित्त संहिता के अन्तर्गत क्रय करना।	
10.	पुस्तकालयाध्यक्ष	कुलपति एवं कुलसचिव के नियंत्रण में रहते हुये पुस्तकालय की प्रशासनिक एवं अन्य व्यवस्था को संचालित एवं नियंत्रित रखना।	

अध्याय-4 (मैनुअल-3)

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

4.1 लोक प्रधिकरण 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 कहां से प्राप्त कर सकते हैं (पता, दूरभाष क्रमांक, फैक्स क्रमांक ई-मेल, अन्य)	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)
1.	अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय, रीवा, सामान्य जानकारी, अधिनियम, परिनियम, अध्यादेश, विनियम संबंधी जानकारी	विश्वविद्यालय संबंधी महत्वपूर्ण जानकारियां		वेबसाइट http://www.itrewa.com तथा http://www.apsurewa.ernet.in पर उपलब्ध है	
1	मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम, 1973	अधिनियम		वेबसाइट http://www.highereducationmp.org पर उपलब्ध है	
3	मध्यप्रदेश अषासकीय शिक्षण संस्था (अध्यापकों तथा अन्य कर्मचारियों के निलंबन) नियम, 1978	अधिनियम		वेबसाइट http://www.highereducationmp.org पर उपलब्ध है	
4	मध्यप्रदेश विश्वविद्यालयीन सेवा नियम, 1982	नियम		वेबसाइट http://www.highereducationmp.org पर उपलब्ध है	
5	षासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी संबंधी नियम, 1966	नियम		वेबसाइट http://www.highereducationmp.org पर उपलब्ध है	
6	महाविद्यालयों में प्रवेश संबंधी नियम	नियम		वेबसाइट http://www.highereducationmp.org पर उपलब्ध है	
7	छात्रवृत्ति संबंधी नियम	नियम		वेबसाइट http://www.highereducationmp.org पर उपलब्ध है	

अध्याय-5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यन्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

5.1 क्या लोक प्रधिकारण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है?

विश्वविद्यालय स्तर पर सभा तथा कार्यपरिषद में जनभागीदारी रहती है।

नीति के क्रियान्वयन हेतु

निजी महाविद्यालय में षासी निकाय तथा षासकीय महाविद्यालयों में जन भागीदारी समितियों का गठन रहता है जिनमें जनप्रतिनिधि भी सम्मिलित रहते हैं।

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
जनभागीदारी व्यवस्था	हाँ	महाविद्यालयों में जनभागीदारी सुनिश्चित करने के लिए जनभागीदारी समितियों का गठन किया गया है। राज्य शासन के निर्णयानुसार प्रदेश के समस्त शासकीय महाविद्यालयों के प्रबंधन में जनभागीदारी की दृष्टि से उन्हें मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 के अंतर्गत पंजीकृत करने का प्रावधान किया गया है। जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचना क्रमांक एफ-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर, 96 में दी गई है जो उच्च शिक्षा विभाग की वेब साइट www.mheda.gov.in पर उपलब्ध 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।

शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी समितियों को निम्न लिखित विषयों में प्रबंधन के एवं भागीदारी के अधिकार दिए गए हैं—

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	समय सारणी के अनुसार शिक्षण कार्य का निरीक्षण एवं समीक्षा।	हाँ	जनभागीदारी की विस्तृत रूप रेखा अधिसूचना क्रमांक एफ-73-6-96-सी-3-36 दिनांक 30 सितम्बर, 96 के अनुसार जो कि उच्च शिक्षा विभाग की वेब साइट http://www.mcaee.ac.in पर उपलब्ध है।
2	शिक्षण शुल्क वृद्धि/पुनरीक्षित करने एवं उससे प्राप्त राशि से विकास कार्य किया जाना।	हाँ	
3	स्ववित्तीय आधार पर व्यायसायिक एवं अन्य पाठ्यक्रम प्रारंभ करना।	हाँ	
4	स्ववित्तीय आधार पर प्रारंभ किए जाने वाले पाठ्यक्रमों की शिक्षण व्यवस्था हेतु मानदेय के आधार शिक्षकों एवं स्टाफ की व्यवस्था तथा मानदेय निर्धारण।	हाँ	

अध्याय-6 (मैनुअल-5)

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

- 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	प्रशासनिक स्तर पर	अधिनियम एवं समस्त परिनियम अध्यादेश, प्राचार्यों एवं प्राध्यापकों की वरिष्ठता सूचियों, कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची राष्ट्रीय सेवा योजना संबंधी, छात्र कल्याण संबंधी नीतियाँ, शासन की विभिन्न छात्रवृत्तियाँ, प्रवेश नियम, वार्षिक प्रतिवेदन, वार्षिक लेखा, बजट, केन्द्र सरकार/राज्य सरकार तथा इनकी विभिन्न एजेंसियों से प्राप्त सहायता/अनुदान/वि. वि. अनुदान आयोग से प्राप्त विभिन्न परियोजनाओं की जानकारी । भवन निर्माण	निर्धारित प्रक्रिया अनुसार आवेदन करने पर या तो छायाप्रति अथवा वेब साइट के माध्यम से जानकारी प्राप्त होगी ।	कुलसचिव/उप कुलसचिव/ वित्ताधिकारी/सहायक कुलसचिव/अधिष्ठाता छात्र कल्याण / अधिष्ठाता महाविद्यालय विकास परिषद / विश्वविद्यालय यंत्री
2	विभागाध्यक्ष स्तर पर	छात्रों के प्रवेश विषय संबंधी जानकारी, समय सारिणी विषयक जानकारी, अध्ययन/अध्यापन संबंधी जानकारी	निर्धारित प्रक्रिया अनुसार आवेदन करने पर या तो छायाप्रति अथवा वेब साइट के माध्यम से जानकारी प्राप्त होगी ।	संबंधित विभागाध्यक्ष

अध्याय-7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 लोक प्राधिकरण से सबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रकार है:-

विश्वविद्यालय सभा-

मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम, 1973 की धारा 20 की उप धारा 1द्ध के प्रावधानानुसार अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय की विश्वविद्यालय सभा का गठन किया जाता है वर्तमान में यह अस्तित्व में नहीं है क्योंकि प्रकरण माननीय उच्च न्यायालय में विचाराधीन है।

विद्यापरिषद

मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम 1973 की धारा 25 की उपधारा (1) के अन्तर्गत विद्यापरिषद का गठन निम्नानुसार होता है।

धारा 25 (1)

- (i) 1. कुलपति .
- (ii) 2. कुलाधिसचिव .
- (iii) 3. आयुक्त उच्च शिक्षा अथवा उनके द्वारा नामित व्यक्ति जो क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक उच्च शिक्षा से कम स्तर का न हो ।
- (iv) 4. अध्यक्ष माध्यमिक शिक्षा मण्डल म0प्र0
- (v) 5. समस्त संकायों के संकायाध्यक्ष

(v-a) अधिष्ठाता महाविद्यालय विकास परिषद

- (vi) समस्त विषयों के अध्ययन मण्डलो के अध्यक्ष
- (vii) समस्त विश्वविद्यालय शिक्षण विभागों के विभागाध्यक्ष
- (viii) कुलपति द्वारा नामित सम्बद्ध महाविद्यालयों के प्राचार्य जिनमें से जहां तक सम्भव हो कम से कम दो महिला प्राचार्य होंगी
- (ix) कुलपति द्वारा नामांकित सम्बद्ध महाविद्यालयों के दो प्राध्यापक
- (x) कुलपति द्वारा नामांकित विश्वविद्यालय शिक्षण विभागों के प्राचार्यों / प्राध्यापकों तथा महाविद्यालयों के सहायक प्राध्यापकों में से तीन व्यक्ति जिनमें से कम से कम दो महिलायें हो।

2ण पदेन सदस्यों को छोड़कर षेप सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष का होता है।

कार्यपरिषद—

कार्यपरिषद के सदस्य

अधि.धारा	क्र	सदस्य	पता	अवधि से	तक
23(1)क	1	प्रो. शिव नारायण यादव	अ.प्र.सिंह विश्वविद्यालय रीवा		
23(1)ख					
23(1)दो					
23(1)तीन					
23(1)चार					
23(1)पाँच					
23(1)छः					
23(1)सात					
23(1)आठ					

अध्याय—8 (मैनुअल—7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य
विशिष्टियां

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:—अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय, रीवा
लोक सूचना अधिकारी:—

क्र	स्तर	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
					कार्यालय	आवास		
1		डॉ. ए.एन आर्या	उपकुलसचिव		विश्वविद्यालय अतिथि भवन			

सहायक लोक सूचना अधिकारी:

क्र	स्तर	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
					कार्यालय	आवास		

विभागीय अपीलैट अथोरिटी:

क्र	स्तर	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
					कार्यालय	आवास		
1		डॉ. मगन सिंह अवास्या	कुलसचिव		07662-230050, 230919, 230050 कुलसचिव आवास विश्वविद्यालय आवास परिसर, अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय, रीवा			

अध्याय-9 (मैनुअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी भी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है?
म0प्र0 विश्वविद्यालय अधिनियम, 1973, परिनियम, अध्यादेश तथा विनियमों के अन्तर्गत किसी भी विषय पर निर्णय लेने के लिये चरणबद्ध प्रक्रिया अपनाई जाती है ।
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है?
- कंडिका 9.1 के अनुसार निर्णय लेने के लिए नियमानुसार प्रक्रिया अपनाई जाती है निर्णय लेने के लिए निम्नानुसार स्तर निर्धारित हैं—
1. विश्वविद्यालय स्तर— कुलसचिव, कुलपति, कार्यपरिषद, कुलाधिपति
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है?
1. नोटिस बोर्ड
 2. अभिलेखों की छायाप्रति
 3. वेब साइट के माध्यम से
 4. कार्यालय में अथवा लायब्रेरी में जानकारी अवलोकनार्थ उपलब्ध कराई जा सकती है।
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति, निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है?
- विभागीय अधिकारी/ सहायक कुलसचिव/ विश्वविद्यालय यंत्री/ उपकुलसचिव/ वित्ताधिकारी/ कुलसचिव/ कुलपति/ कार्यपरिषद
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।
विश्वविद्यालय में अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत अधिकारी कुलसचिव/ कुलपति/ कार्यपरिषद/ कुलाधिपति है।
- 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 सम्पर्क सूचना	निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें
1	अधिकारियों/षिषकों/कर्मचारियों के समस्त स्थापना संबंधी कार्य	पदोन्नति एवं भर्ती नियम, अन्य नियम एवं निर्देशों	निर्धारित नियम/प्रक्रियानुसार	कुलपति/ कार्यपरिषद /कुलाधि	कंडिका 8.1 के अनुसार

		के अनुसार		पति	
2	नए अशासकीय महाविद्यालय प्रारंभ करने या नए विषय प्रारंभ करने संबंधी कार्य	परिनियम 27 के अनुसार	—तदैव—	विद्यापरिषद / कार्यपरिषद	—तदैव—
3	छात्रवृत्ति संबंधी नियम	म0प्र0 षासन द्वारा बनाए गए नियम अनुसार	—तदैव—	कुलपति / कुलसचिव	—तदैव—
4	बजट आवंटन	वित्त समिति की अनुषंसा के पश्चात कार्यपरिषद एवं सभा के अनुमोदनानुसार	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
5.	नीति संबंधी नियम एवं परिनियम अध्यादेश और विनियम बनाने का कार्य	विद्यापरिषद / कार्यपरिषद / समन्वय समिति के अनुसार	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—

अध्याय-10 (मैनुअल-9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें।

क	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष आवास	फैक्स	ई-मेल	पता
1.	प्रो. शिव नारायण यादव	कुलपति	07662	230819	242175	230819		बंगला नं.1 सिविल लाइन्स रीवा
2.	डॉ० मगन सिंह अवास्या	कुलसचिव		230919	230050	230050		कुलसचिव निवास वि.वि. परिसर रीवा
3.	डॉ. ए. एन आर्या	उप कुलसचिव		231832	230453			टी.एफ.-10 वि.वि. परिसर रीवा
4.	श्री लाल साहब सिंह	उप कुलसचिव		230277	250212			एमआईजी-13/159 मानस नगर रीवा
5.	श्रीमती पुष्पा सोनवानी	वित्ताधिकारी		231719	241745			एफ-8 सिविल लाइन्स रीवा
6.	श्री रमेश सिंह	यंत्री			241870			माडल स्कूल के सामने खुटेही रीवा
7.	सुश्री नीरजा नामदेव	सहायक कुलसचिव		231340	240446			आरआईटी कालोनी सिरमौर चौराहा रीवा
8.	डॉ० आर०एन० शुक्ला	आचार्य		230318	230898			ई-4 विश्वविद्यालय परिसर रीवा
9.	डॉ० सी०के० शर्मा	आचार्य		230545	242982			बोदाबाग रीवा
10.	डॉ० ए०के० श्रीवास्तव	आचार्य/विभागाध्यक्ष		230940	230616			ई-7 विश्वविद्यालय परिसर रीवा
11.	डॉ०(श्रीमती) उगम कुमारी चौहान	आचार्य/ प्रभारी केन्द्रीय पुस्तकालय		231698	230675			टीएफ-1 विश्वविद्यालय परिसर रीवा
12.	डॉ० अजय कुमार अवस्थी	आचार्य/ विभागाध्यक्ष		230318	230009			ई-3 विश्वविद्यालय परिसर रीवा
13.	डॉ० रहस्यमणि मिश्रा	आचार्य/ उप संचालक स्ववित्तीय प्रकोष्ठ			230692			ई-5 विश्वविद्यालय परिसर रीवा
14.	डॉ० विजय अग्रवाल	आचार्य/विभागाध्यक्ष		230683	230344			
15.	डॉ० जगदीश प्रसाद सिंह	आचार्य/विभागाध्यक्ष		230545	230695			ई-6 विश्वविद्यालय परिसर रीवा
16.	डॉ० एन०पी० पाठक	आचार्य/विभागाध्यक्ष		230624	231422			अनन्तपुर रीवा
17.	डॉ० चन्द्रदेव सिंह	आचार्य		230717	230299			टीएफ-5 विश्वविद्यालय परिसर रीवा
18.	डॉ० श्रीमती अंजली श्रीवास्तव	आचार्य		232121	231488			
19.	डॉ० श्रीमती दीपा श्रीवास्तव	आचार्य/विभागाध्यक्ष		230614	240148			
20.	डॉ० राजीव दुबे	आचार्य/ प्रभारी विभागाध्यक्ष		230624	242428			
21.	डॉ० ददन प्रसाद तिवारी	आचार्य		230532	231277			ई-1 विश्वविद्यालय परिसर रीवा
22.	श्री पी०के० राय	सिस्टम इंचार्ज		230384	250107			महेन्द्र भवन कालेज चौराहा रीवा

23.	डॉ० सुनील कुमार तिवारी	सहायक संचालक/प्रभारी			252662			सिविल लाइन्स रीवा
24.	डॉ० दयाशंकर सिंह बघेल	सहायक संचालक			252342			प्रोफेसर कालोनी अमहिया रीवा
25.	डॉ० आर०एन० सिंह	उपाचार्य		230545				टीएफ-2 विश्वविद्यालय परिसर रीवा
26.	डॉ० अमरेन्द्र कुमार सिंह	उपाचार्य		230717	231820			टीएफ-6 विश्वविद्यालय परिसर रीवा
27.	डॉ०(श्रीमती) शुभा तिवारी	उपाचार्य						टीएफ-4 विश्वविद्यालय परिसर रीवा
28.	डॉ० डी०एस० पाण्डेय	उपाचार्य		230684	231319			टीएफ-7 विश्वविद्यालय परिसर रीवा
29.	डॉ० आद्या प्रसाद मिश्रा	उपाचार्य/विभागाध्यक्ष		230532	251354			
30.	डॉ० शंकर लाल अग्रवाल	उपाचार्य			231721			टीएफ-8 विश्वविद्यालय परिसर रीवा
31.	डॉ०(श्रीमती) मृणाल श्रीवास्तव	उपाचार्य						
32.	डॉ०(श्रीमती) नविता श्रीवास्तव	उपाचार्य						
33.	डॉ० आर०एन० पटेल	उपाचार्य		231373	230260			
34.	डॉ० दिनेश कुमार कुशवाहा	उपाचार्य/विभागाध्यक्ष		231372	231929			एफ-1 विश्वविद्यालय परिसर रीवा
35.	श्री राकेश कुमार कटारे	प्राध्यापक प्रवर श्रेणी						
36.	डॉ० महेश चन्द्र श्रीवास्तव	वरिष्ठ प्राध्यापक		230717	231405			टीएफ-9 विश्वविद्यालय परिसर रीवा
37.	डॉ० अतुल पाण्डेय	प्राध्यापक		231221	231599			
38.	डॉ० अजय कुमार सक्सेना	प्राध्यापक						
39.	डॉ० राजेश्वर राजू	प्राध्यापक						
40.	डॉ० एच०एस० अटवाल	कोच						
41.	श्री उमेश प्रसाद श्रीवास्तव	ग्रन्थपाल						
42.	श्री बाबूलाल साकेत	विभागीय अधिकारी						जी-5 विश्वविद्यालय परिसर रीवा
43.	श्री भूधरनाथ वर्मा	अधीक्षक						
44.	श्री बलराम प्रसाद द्विवेदी	अधीक्षक		230081				एच-6 विश्वविद्यालय परिसर रीवा
45.	श्री संतोष कुमार तिवारी	अधीक्षक			503228			क्वार्टर नं०-11 बड़ी दरगाह अमहिया रीवा

46.	श्री शंकर प्रसाद शुक्ला	अधीक्षक			592048			जी-7 विश्वविद्यालय परिसर रीवा
47.	श्री सुभाष कुमार तिवारी	अधीक्षक						
48.	श्री समरजीत शर्मा	अधीक्षक		230761				जी-2 विश्वविद्यालय परिसर रीवा
49.	श्री राजबहादुर सिंह	अधीक्षक		231824				इटौरा रीवा
50.	श्री सूर्य प्रसाद शुक्ला	अधीक्षक						
51.	श्री छोटे लाल साहू	अधीक्षक						मु0 मढ़ी पो0 मुकुन्दपुर सतना
52.	श्री छोटे लाल सिंह तिवारी	अधीक्षक						एच-2 विश्वविद्यालय परिसर रीवा
53.	श्री संतोष कुमार सिंह सेंगर	अधीक्षक			251656			आजाद नगर उर्रहट रीवा
54.	श्री तेज बहादुर सिंह	अधीक्षक			250830			8/575 आनन्द नगर रीवा
55.	श्री सुन्दर लाल रैकवार	अधीक्षक						
56.	श्री दशरथ सिंह गौड़	अधीक्षक						गायत्री नगर रीवा
57.	श्री लालमणि साकेत	अधीक्षक						
58.	श्री शोभनाथ शुक्ला	सहायक अधीक्षक						आजाद नगर उर्रहट रीवा
59.	श्री रामदेव वर्मा	सहायक अधीक्षक			232074			एच-14 विश्वविद्यालय परिसर रीवा
60.	श्री गणेश प्रसाद श्रीवास्तव	सहायक अधीक्षक			231813			गायत्री नगर रीवा
61.	श्री रामरतन सोनी	सहायक अधीक्षक						
62.	श्री बंशबहादुर सिंह	सहायक अधीक्षक						
63.	श्री केदारनाथ गौड़	सहायक अधीक्षक						बैद्यन टोला उपरहटी रीवा
64.	श्री सुदर्शन प्रसाद द्विवेदी	सहायक अधीक्षक						एच-16 विश्वविद्यालय परिसर रीवा
65.	श्री रामकृष्ण वर्मा	स्टेनो						
66.	श्री ज्ञानेन्द्र कुमार त्रिपाठी	सहायक अधीक्षक			230424			गायत्री नगर रीवा
67.	श्री भागवत प्रसाद शुक्ला	सहायक अधीक्षक						ग्राम पो0 बगढा रीवा
68.	श्री परशुराम गर्ग	स्टेनो						
69.	श्री मनोज कुमार विश्वकर्मा	स्टेनो						
70.	श्री अमरनाथ मिश्र	सहायक अधीक्षक						
71.	श्री रामकुशल मिश्र	सहायक अधीक्षक						बिक्रम रोड दुर्गा मंदिर के पास पड़रा रीवा
72.	श्री गुरु प्रसाद शुक्ला	सहायक अधीक्षक						

73.	श्री हरदत्त प्रसाद साहू	सहायक अधीक्षक						
74.	श्री बल्देव प्रसाद साहू	सहायक अधीक्षक						
75.	श्री बशराज सिंह	सहायक अधीक्षक						
76.	श्री मोहन लाल शर्मा	सहायक अधीक्षक						
77.	श्री रमापति शुक्ला	सहायक अधीक्षक						
78.	श्री बैद्यनाथ साकेत	सहायक अधीक्षक						
79.	श्री रामनरेश कोल	सहायक अधीक्षक						
80.	श्री रामाश्रय कोल	सहायक अधीक्षक						
81.	श्री वृजभान साकेत	सहायक अधीक्षक						
82.	श्री सत्यनारायण गुप्ता	वरिष्ठ कार्यसहायक						
83.	श्री ओम प्रकाश ताम्रकार	वरिष्ठ कार्यसहायक						
84.	श्रीमती वंदना करमरकर	वरिष्ठ कार्यसहायक						
85.	श्री जनमेजय प्रसाद उपाध्याय	वरिष्ठ कार्यसहायक						
86.	श्री रामशिरोमणि शुक्ला	वरिष्ठ कार्यसहायक						
87.	श्री रामनायक मिश्र	वरिष्ठ कार्यसहायक						
88.	श्री राममिलन शर्मा	वरिष्ठ कार्यसहायक						
89.	श्री शेषमणि तिवारी	वरिष्ठ कार्यसहायक						
90.	श्री लालमणि शर्मा	वरिष्ठ कार्यसहायक						
91.	श्री तरुणेन्द्र मणि त्रिपाठी	वरिष्ठ कार्यसहायक						
92.	श्री रामराज शर्मा	वरिष्ठ कार्यसहायक						
93.	श्री इन्द्रलाल तिवारी	वरिष्ठ कार्यसहायक						
94.	श्री देवेन्द्र कुमार निगम	वरिष्ठ कार्यसहायक						
95.	श्री रमेश कुमार शुक्ला	वरिष्ठ कार्यसहायक						
96.	श्री छकौड़ी लाल कारपेन्टर	वरिष्ठ कार्यसहायक						
97.	श्री रामनरेश मिश्रा	वरिष्ठ कार्यसहायक						
98.	श्री गोरखनाथ शुक्ला	वरिष्ठ कार्यसहायक						
99.	श्री अनिल सिंह	वरिष्ठ कार्यसहायक						
100.	श्री रामसजीवन साकेत	वरिष्ठ कार्यसहायक						
101.	श्री सुखम्बर प्रसाद बसोर	वरिष्ठ कार्यसहायक						
102.	श्री ददोल प्रसाद चर्मकार	वरिष्ठ कार्यसहायक						

103	श्री सुशील प्रसाद तिवारी	वरिष्ठ कार्यसहायक						
104	श्री अशोक कुमार शुक्ल	वरिष्ठ कार्यसहायक						
105	श्री राजेन्द्र प्रसाद अवस्थी	वरिष्ठ कार्यसहायक						
106	श्री प्रेमशंकर तिवारी	वरिष्ठ कार्यसहायक						
107	श्री शम्भू प्रसाद चर्मकार	वरिष्ठ कार्यसहायक						
108	श्री प्रेमलाल कोल	वरिष्ठ कार्यसहायक						
109	श्री राजरूप पाण्डेय	कार्यसहायक						
110	श्री शेष प्रसाद पाण्डेय	कार्यसहायक						
111	श्री विष्णु प्रसाद चतुर्वेदी	कार्यसहायक						
112	श्री दमड़ी लाल वर्मा	कार्यसहायक						
113	श्री बुद्धसेन मिश्रा	कार्यसहायक						
114	श्री रामकरण वर्मा	कार्यसहायक						
115	श्री रामावतार वर्मा	कार्यसहायक						
116	श्री बेनीमाधव मिश्र	कार्यसहायक						
117	श्री गिरीश पाठक	कार्यसहायक						
118	श्री हीरालाल यादव	कार्यसहायक						
119	श्री रामकृष्ण सिंह	कार्यसहायक						
120	श्री रामकुमार तिवारी	कार्यसहायक						
121	श्री रामजी ताम्रकार	कार्यसहायक						
122	श्री अशोक कुमार मिश्र	कार्यसहायक						
123	श्री रामकृपाल वर्मा	कार्यसहायक						
124	श्री केदारनाथ पटेल	कार्यसहायक						
125	श्री तारकेश्वरनाथ चौबे	कार्यसहायक						
126	श्री राघवेन्द्र सिंह परिहार	कार्यसहायक						
127	श्री रमाकांत शर्मा	कार्यसहायक						
128	श्री रामलखन चतुर्वेदी	कार्यसहायक						
129	श्री अरुण खरे	कार्यसहायक						
130	डॉ० पूरन प्रसाद विश्वकर्मा	कार्यसहायक						
131	श्री नागेश्वर प्रसाद मिश्र	कार्यसहायक						
132	श्री बाल्मीक सिंह गहरवार	कार्यसहायक						

133	श्री सन्तोष कुमार सिंह	कार्यसहायक						
134	श्री आदित्य प्रताप सिंह	कार्यसहायक						
135	डॉ०(श्रीमती) रुखसाना बेगम	कार्यसहायक						
136	डॉ० रमाशंकर शुक्ला	कार्यसहायक						
137	श्री अभिमन्यु प्रताप सिंह	कार्यसहायक						
138	श्री देवेन्द्र कुमार सिंह	कार्यसहायक						
139	श्री उमाशंकर द्विवेदी	कार्यसहायक						
140	श्री मुनीन्द्र प्रसाद चतुर्वेदी	कार्यसहायक						
141	श्री राघवेन्द्र प्रसाद पाण्डेय	कार्यसहायक						
142	श्री सुनील कुमार पाण्डेय	कार्यसहायक						
143	श्री विनय कुमार निगम	कार्यसहायक						
144	श्री जगदीश प्रसाद वर्मा (कहार)	कार्यसहायक						
145	श्री मोहनलाल शर्मा	कार्यसहायक						
146	श्री रामसुशील पाठक	कार्यसहायक						
147	श्री अवधेश कुमार यादव	कार्यसहायक						
148	श्री भारत सिंह	कार्यसहायक						
149	श्री रामलल्लू प्रसाद द्विवेदी	कार्यसहायक						
150	श्री विश्वरूप मिश्रा	कार्यसहायक						
151	श्री रामविश्वास वर्मा	कार्यसहायक						
152	श्री राम मिलन विश्वकर्मा	कार्यसहायक						
153	श्री संतोष कुमार दुबे	कार्यसहायक						
154	श्री जगदीश प्रसाद वर्मा(माली)	कार्यसहायक						
155	श्री शिवराम सिंह	कार्यसहायक						
156	श्री रामरसीले मिश्र	कार्यसहायक						
157	श्री विष्णु दत्त पाण्डेय	कार्यसहायक						
158	श्री आदित्य प्रसाद शुक्ला	कार्यसहायक						
159	श्री जोखूलाल साहू	कार्यसहायक						
160	श्री राधेश्याम साहू	कार्यसहायक						
161	श्री यमुना प्रसाद वर्मा	कार्यसहायक						

162	श्रीमती श्यामा नामदेव	कार्यसहायक						
163	श्री इन्द्रजीत तिवारी	कार्यसहायक						
164	श्री इन्द्रभान गुप्ता	कार्यसहायक						
165	श्रीमती मंगला शुक्ला	कार्यसहायक						
166	श्री अनंत प्रकाश गर्ग	कार्यसहायक						
167	श्रीमती सावित्री तिवारी	कार्यसहायक						
168	श्री शिवशरणमणि शर्मा	कार्यसहायक						
169	श्री दिनेश प्रसाद द्विवेदी	कार्यसहायक						
170	श्री सुनील सिंह	कार्यसहायक						
171	श्री अंगिरा प्रसाद तिवारी	कार्यसहायक						
172	श्री रविशंकर गौतम	कार्यसहायक						
173	श्री हीरालाल साकेत	कार्यसहायक						
174	कु० नीता श्रीवास्तव	कार्यसहायक						
175	श्रीमती निर्मला सिंह	कार्यसहायक						
176	श्री नाथराय मिश्र	कार्यसहायक						
177	श्रीमती गायत्री शुक्ला	कार्यसहायक						
178	श्री रामानन्द दुबे	कार्यसहायक						
179	श्री सुनील कुमार अग्रवाल	कार्यसहायक						
180	श्री कमलेश प्रसाद मिश्र	कार्यसहायक						
181	श्री गणेश प्रसाद द्विवेदी	कार्यसहायक						
182	श्री रामाधार साकेत	कार्यसहायक						
183	श्री चन्द्रदेव साहू	कार्यसहायक						
184	श्री रामकिशुन साकेत	कार्यसहायक						
185	श्री रमेश चन्द्र श्रीवास्तव	वरिष्ठ तकनीकी सहायक						
186	डॉ० वीरेन्द्र सिंह	वरिष्ठ तकनीकी सहायक						
187	डॉ० अशोक कुमार दुबे	वरिष्ठ तकनीकी सहायक						
188	श्री सुरेश बाबू	वरिष्ठ तकनीकी सहायक						

189	श्रीमती वंदना निगम	वरिष्ठ तकनीकी सहायक						
190	श्री अशोक कुमार मिश्र	वरिष्ठ तकनीकी सहायक						
191	श्री अजयसिंह	वरिष्ठ तकनीकी सहायक						
192	डॉ० सत्येन्द्र नाथ सिंह	वरिष्ठ तकनीकी सहायक						
193	श्रीमती दिव्या जैन	वरिष्ठ तकनीकी सहायक						
194	डॉ० प्रदीप कुमार सिंह	वरिष्ठ तकनीकी सहायक						
195	श्री रमाकान्त पाण्डेय	अनुसंधान सहायक						
196	श्री गंगा प्रसाद द्विवेदी	अनुसंधान सहायक						
197	श्री नलिन कुमार दुबे	अनुसंधान सहायक						
198	श्रीमती रेखा शर्मा	अनुसंधान सहायक						
199	श्री गया प्रसाद सिंह	सहायक सांख्यिकी अधिकारी						
200	श्री राजेश्वरी प्रसाद मिश्रा	सहायक सांख्यिकी अधिकारी						
201	श्री सुरेश सिंह	कम्प्यूटर आपरेटर						
202	श्री नईमुद्दीन	फोटोग्राफर						
203	श्री रसीद खान	टेक्नीशियन सी०						
204	श्री यादवेन्द्र सिंह	टेक्नीशियन बी०						
205	श्री हरीश चन्द्र मोर्य	टेक्नीशियन बी०						
206	श्री रामकृपाल सिंह रघुवंशी	टेक्नीशियन बी०						
207	श्री विजय कुमार श्रीवास्तव	टेक्नीशियन बी०						
208	श्री उमेश कुमार तिवारी	टेक्नीशियन बी०						
209	श्री यादवेन्द्र सिंह चौहान	उपयंत्री						
210	श्री अनुराग दुबे	उपयंत्री सिविल						
211	श्री बृजेश कुमार सिंह	मानचित्रकार						
212	कुमारी सरोज श्रीवास्तव	पुस्तकालय सहायक वर्ग-1						

213	श्रीमती सुल्तान जहां काजी	केटलागर						
214	श्रीमती फजीलत निजामी	पुस्तकालय सहायक वर्ग-2						
215	श्री कृष्ण मोहन त्रिपाठी	विद्युतकार (डिग्री होल्डर)						
216	श्री बृजनन्दन पटेल	पेलम्बर						
217	श्री हीरामणि सिंह	टेलीफोन आपरेटर						
218	श्री रामसजीवन गूजर	पम्प अटेन्डेन्ट						
219	श्री व्यासमुनि मिश्र	बस परिचारक						
220	श्री उर्मिला प्रसाद शर्मा	मिस्त्री						
221	श्री आशुतोष राय	डार्करूम सहायक						
222	श्री शिवविशुन वाजपेयी	प्रतिलिपि यंत्र चालक						
223	श्री धनविजय सिंह	प्रतिलिपि यंत्र चालक						
224	श्री बाबूलाल सोधियां	चालक						
225	श्री रामावतार तिवारी	चालक						
226	श्री गिरजा प्रसाद पाठक	चालक						
227	श्री राधेश्याम तिवारी	चालक						
228	श्री विश्वनाथ पटेल	चालक						
229	श्री जगतदेव सिंह	चालक						
230	श्री प्रमोद कुमार वर्मा	चालक						
231	श्री रागेश सिंह	प्रायो० तकनीकी सहायक						
232	श्री भगवानदीन पाण्डेय	प्रायो० तकनीकी सहायक						
233	श्री चन्द्रमणि दुबे	प्रायो० तकनीकी सहायक						
234	श्री हरिकृष्ण गौड़	प्रायोगशाला सहायक						
235	श्री बुद्ध प्रताप तिवारी	प्रायोगशाला सहायक						
236	श्री उदयरज सिंह	प्रायोगशाला सहायक						
237	श्री शम्भू प्रसाद तिवारी	पुस्तकालय परिचारक						
238	श्री रामसुमिरन पटेल	पुस्तकालय परिचारक						
239	श्री बुद्धसेन पटेल	पुस्तकालय परिचारक						

240	श्री रामदीन काछी	दफतरी						
241	श्री मोतीलाल गर्ग	दफतरी						
242	श्री राजेन्द्र राय	दफतरी						
243	श्री श्याम सुन्दर वर्मा	दफतरी						
244	श्री अनुसुइया प्रसाद गुप्ता	दफतरी						
245	श्री रमेश कुमार तिवारी	दफतरी						
246	श्री रामकुमार बाजपेयी	दफतरी						
247	श्री देवराज शर्मा	दफतरी						
248	श्री शेषमणि पटेल	दफतरी						
249	श्री कर्चर्ड लाल लखेरा	दफतरी						
250	श्री चिन्तामणि कोल	दफतरी						
251	श्री प्यारे लाल केवट	जमादार						
252	श्री दादू प्रसाद स्वीपर	जमादार						
253	श्री रामनिहोर	जमादार						
254	श्री गोविन्द प्रसाद शुक्ला	जमादार						
255	श्री हरीश चन्द्र चर्मकार	जमादार						
256	श्री प्रमोद कोल	जमादार						
257	श्री पुष्पराज सिंह	सुरक्षा गार्ड						
258	श्री दुर्गा प्रसाद वर्मा	सुरक्षा गार्ड						
259	श्री शिवेन्द्र सिंह	सुरक्षा गार्ड						
260	श्री वीरेन्द्र सिंह	सुरक्षा गार्ड						
261	श्रीनिवास पाण्डेय	सुरक्षा गार्ड						
262	श्री रामनिवास सिंह	सुरक्षा गार्ड						
263	श्री रामसिंह कोल	सुरक्षा गार्ड						
264	श्री सुखनन्दी लाल हरिजन	सुरक्षा गार्ड						
265	श्री सुदामा प्रसाद पटेल	भृत्य						
266	श्री प्रयाग पटेल	भृत्य						
267	श्री रामेश्वर प्रसाद	चौकीदार						
268	श्री बल्देव प्रसाद	स्वीपर						
269	श्री रामनाथ गूजर	भृत्य						

270	श्री जमुना प्रसाद हरिजन	भृत्य						
271	श्री लल्लू लाल	स्वीपर						
272	श्री रामफल काछी	भृत्य						
273	श्री रामलाल पटेल	भृत्य						
274	श्री सीताशरण पटेल	भृत्य						
275	श्री रामलाल सोधिया	ग्राउण्ड मैन						
276	श्री गैवीनाथ गूजर	भृत्य						
277	श्री रामराज शर्मा	भृत्य						
278	श्री बाबूलाल काक्षी	भृत्य						
279	श्री रामकुशल काछी	भृत्य						
280	श्री रामसिपाही पाण्डेय	भृत्य						
281	श्री लक्ष्मी शंकर वर्मा	भृत्य						
282	श्री रामलाल तिवारी	भृत्य						
283	श्री राजमणि शुक्ला	भृत्य						
284	श्री मोहम्मद खालिक सिद्दीकी	भृत्य						
285	श्री मिठाई लाल गूजर	भृत्य						
286	श्री राजमणि सिंह	भृत्य						
287	श्री अशोक कुमार वर्मा	भृत्य						
288	श्री दिनेश सिंह	भृत्य						
289	श्री दुर्गा प्रसाद पाठक	चौकीदार						
290	श्री जगन्नाथ प्रसाद यादव	भृत्य						
291	श्री देवीदीन नापित	चौकीदार						
292	श्री बुद्धसेन पटेल	भृत्य						
293	श्री रामकुमार सोनी	भृत्य						
294	श्री रमेश कुमार मिश्र	भृत्य						
295	श्री तुलसीदास काछी	भृत्य						
296	श्री मोहन सिंह	चौकीदार						
297	श्री राजेन्द्र प्रसाद मिश्र	भृत्य						
298	श्री द्वारिका प्रसाद सेन	भृत्य						
299	श्री केशव सिंह	भृत्य						

300	श्री ओम प्रकाश दुबे	भृत्य						
301	श्री संतोष कुमार गौतम	भृत्य						
302	श्रीमती उर्मिला सिंह	भृत्य						
303	श्रीमती मुन्नी	स्वीपर						
304	श्री लाला	स्वीपर						
305	श्री रामपाल चौधरी	चौकीदार						
306	श्री बैजनाथ साकेत	चौकीदार						
307	श्री रामनाथ कोल	चौकीदार						
308	श्री विधाता आदिवासी	चौकीदार						
309	श्री सुखदेव चर्मकार	चौकीदार						
310	श्री रामसुमिरन साकेत	चौकीदार						
311	श्री रमेश कुमार साकेत	चौकीदार						
312	श्री छोटे लाल चर्मकार	चौकीदार						
313	श्री शिवचरण चर्मकार	चौकीदार						
314	श्री रामसुजान चर्मकार	चौकीदार						
315	श्री सन्तोष कुमार वर्मा	चौकीदार						
316	श्री रामकिशोर पटेल	चौकीदार						
317	श्री सुग्रीव प्रसाद कुशवाहा	चौकीदार						
318	श्री रामबहोर सिंह	चौकीदार						
319	श्री मंगलदीन पटेल	चौकीदार						
320	श्री कृष्णमणि मिश्रा	भृत्य						
321	श्री त्रिवेणी प्रसाद शर्मा	भृत्य						
322	श्री श्यामलाल वर्मा	भृत्य						
323	श्री अनंत कुमार वर्मा	भृत्य						
324	श्री रामसुजान वर्मा	भृत्य						
325	श्री त्रियुगीनारायण	भृत्य						
326	श्री दददी लाल गूजर	भृत्य						
327	श्री दीनदयाल काछी	भृत्य						
328	श्री पन्नालाल नाई	भृत्य						
329	श्री मंगलदीन पटेल	भृत्य						

330	श्री राधिका प्रसाद पटेल	चौकीदार						
-----	-------------------------	---------	--	--	--	--	--	--

अध्याय-11 (मैनुअल-10)

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

अध्याय-12(मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा
धन वितरण की सूचना)

अध्याय–13 मैनुअल

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

- 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 पूर्वापेक्षाएं
- 0 अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- 0 पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड
- 0 दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- 0 आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे संपर्क करें
- 0 आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
- 0 आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- 0 संलग्नों की सूची
- 0 प्रक्रिया के संबंध में समस्या होने पर कहाँ 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/गाँव	मकान नं.

नोट— विश्वविद्यालय में किसी भी 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 संबंध में विवरण

14.1 विश्वविद्यालय में सामान्य, अनुसूचित जाति, जनजाति, पिछड़ावर्ग, विकलांग या अन्य विद्यार्थियों एवं छात्राओं के लिए यदि कोई छूट, रियायत आदि की योजना हो तो उसका उल्लेख निम्न प्रारूप में किया जाए।

षासन द्वारा उपरोक्त वर्गों के लिये नियुक्ति, पदोन्नति एवं छात्रों के प्रवेश हेतु जो भी सुविधायें हैं समय समय पर निर्धारित की जाती हैं, वह विश्वविद्यालय में लागू होती हैं।

1. अनुसूचित जाति जनजाति वर्ग के समस्त विद्यार्थियों को विश्वविद्यालय में शिक्षण शुल्क में नियमानुसार छूट प्रदान की जाती है। उन्हें म0प्र0 षासन द्वारा प्रदत्त छात्रवृत्तियाँ प्राप्त होती हैं।

अध्याय – 15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों के संपादन हेतु प्रयोग किए जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें

विश्वविद्यालय का उद्देश्य प्रमुखतः उच्च शिक्षा एवं शोध में उचित गुणवत्ता के साथ शैक्षणिक एवं शोध कार्य कराना है जिसके लिए विश्वविद्यालय की समन्वय समिति द्वारा अकादमिक कैलेण्डर बनाया जाता है। अकादमिक कैलेण्डर में शैक्षणिक, शैक्षणोत्तर तथा सांस्कृतिक गतिविधियों के लिए समय सीमा निर्धारित की जाती है। इस अकादमिक कैलेण्डर के अनुसार शैक्षणिक सत्र में विभिन्न गतिविधियां संचालित की जाती हैं।

अध्याय – 16 (मैनुअल-15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में हो

विभाग की निम्न लिखित जानकारियां वेब साइट के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में उपलब्ध हैं—

1. विश्वविद्यालय के शैक्षणिकविभागों की जानकारियां
2. विश्वविद्यालय के विभिन्न संकायों के अन्तर्गत संचालित पाठ्यक्रमों की जानकारी
3. विभिन्न विषयों में शोध कार्य संबंधी जानकारी
4. अधिनियम, परिनियम, अध्यादेश, विनियम की जानकारी
5. विश्वविद्यालय संबंधी सामान्य जानकारी

अध्याय – 17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं
का विवरण

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

- 0 पुस्तकालय— विश्वविद्यालय में केन्द्रीय पुस्तकालय है। साथ ही शैक्षणिकविभागों में विभागीय पुस्तकालय भी है।
- 0 अखबारों के द्वारा— आवश्यक जानकारी समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है।
- 0 सूचना पटल— विश्वविद्यालय द्वारा समस्त आवश्यक जानकारी विद्यार्थियों की जानकारी के लिए सूचना पटल पर लगाई जाती है।
- 0 विश्वविद्यालय की वेब साइट <http://www.apsurewa.ernet.in>
- 0 अन्य प्रचार प्रसार के साधन
- 0 सिटी केवल/ आल इण्डिया रेडियो आदि

अध्याय–18 (मैनुअल–17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर
सूचना का अधिकार अधिनियम के संदर्भ में जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जा सकने वाले प्रश्न व उनके उत्तर (प्रश्नोत्तरी) तैयार की जा रही है।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

- आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)
आवेदन पत्र का प्रारूप
प्रति,
कुलसचिव
अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय, रीवा (MOPRO)

विषय:— सूचना के अधिकार के अन्तर्गत जानकारी प्राप्त करने बावत्।

आवेदक का नाम—

पिता/पति का नाम—

पता कार्यालय एवं निवास—

फोन कार्यालय एवं निवास—

फैक्स एवं ई-मेल —

जानकारी का विवरण जो आवेदक द्वारा चाही गई है—

शुल्क जमा करने का विवरण—

हस्ताक्षर—

नाम, पता, दिनांक

- शुल्क— निर्धारण की कार्यवाही की जा रही है।
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाए कुछ टिप्स— आवेदन पत्र के उपरोक्त भरे हुए 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 दिए 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)
- दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- आवेदन करने के लिए 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 हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे
- संलग्नकों की 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 लिए 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— वर्तमान विश्वविद्यालय स्तर पर जनता के लिए किसी भी प्रकार के प्रशिक्षण संचालित किए जाने का प्रावधान नहीं है। शासन द्वारा उपयुक्त व्यवस्था प्राप्त होने पर इसकी व्यवस्था की जावेगी।

- 18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए 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 विवरण- जानकारी पत्रोपाधि, उपाधि, अंकसूची, प्रबजन प्रमाण पत्र
 - प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता- संबंधित छात्र
 - आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें- विश्वविद्यालय कार्यालय के विभाग
 - आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)- निर्धारित शुल्क की जानकारी समय समय पर शुल्क तालिका में दी जाती है
 - आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)- निर्धारित प्रारूप में आवेदन करें
 - संलग्नकों की सूची- प्रारूप अनुसार
 - संलग्नकों का प्रारूप - प्रारूप अनुसार
 - आवेदन करने की प्रक्रिया- प्रारूप अनुसार
 - 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 पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)- अधिनियम, परिनियम, अध्यादेश, विनियम के अनुसार
 - आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि- तत्काल हेतु शुल्क जमा करने पर उसी दिन
 - प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)- लागू नहीं
 - नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)- लागू नहीं
- 18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में
- पंजीयन का उद्देश्य
 - आवेदन की पात्रता
 - पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
 - आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें।
 - आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
 - अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
 - आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
 - संलग्नकों की सूची
 - संलग्नकों 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 पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया

नोट— विश्वविद्यालय में प्रवेश की एक सामान्य प्रक्रिया है जिसके लिए शासन द्वारा मार्ग दर्शक नियम एवं विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित नियमों के तहत पंजीयन की कार्यवाही विश्वविद्यालय/ शैक्षणिकविभागों में होती है।

18.6 विश्वविद्यालय द्वारा टैक्स कटौती के संबंध में

शासन द्वारा निर्धारित दरों के स्रोत पर आयकर, प्रोफेशनल, वाणिज्य कर इत्यादि की कटौती की जाती है।

आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात 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) यथासंभव सभी प्रमाण पत्र समय सीमा में उपलब्ध कराये जाते हैं।

18.7 विश्वविद्यालय द्वारा निम्न विषय की जानकारियाँ सूचना के अधिकार के तहत प्रदान नहीं की जावेगी।

- 1 परीक्षा एवं गोपनीय षाखा से संबंधित जानकारियाँ यथा— परीक्षा प्रश्नपत्र मुद्रण, परीक्षा प्रश्नपत्र, परीक्षकों के नाम एवं पते, मूल्यांकनकर्ताओं के नाम एवं पते, माडरेटर्स के नाम एवं पते, फाइल—काउंटर फाइल, टेबुलेशन चार्ट
- 2 स्थापना विषयक जिसमें चयन समिति की रिपोर्ट चयन के लिये आयोजित साक्षात्कार बोर्ड की रिपोर्ट, कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन।
- 3 ऐसे सभी दस्तावेज जो सूचना के अधिकार अधिनियम की धारा—8 में निषिद्ध किये गये हैं।
- 4 विश्वविद्यालय संबंधी ऐसा कोई दस्तावेज/सूचना जिससे विश्वविद्यालय के हित में प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो नहीं दिया जा सकेगा।

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