

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4  
के अन्तर्गत 17 मैनुअलों का संग्रह  
(अप्रैल 2026 के अनुसार)



उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय  
हरिद्वार, उत्तराखण्ड ।

## विषय सूची

मैनुअल संख्या	विवरण
<b>1</b>	संगठन का विवरण, कार्य एवं कर्तव्य।
<b>2</b>	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य।
<b>3</b>	निर्णय पारित करने की प्रक्रिया में लागू की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें निरीक्षण एवं उत्तरदायित्व की रीतियां शामिल है।
<b>4</b>	निर्णय पारित करने की प्रक्रिया में लागू की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें निरीक्षण एवं उत्तरदायित्व की रीतियां शामिल है।
<b>5</b>	अपने द्वारा एवं अपने नियंत्रण में या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए लागू नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं दस्तावेज।
<b>6</b>	ऐसे अभिलेखों का विवरण जो उसके द्वारा प्राप्त या उसके कब्जे में हैं,
<b>7</b>	किसी व्यवस्था किसी विशेषतायें, जो उस नीति के गठन या उसके कार्यों का संपादन जन सामान्य से सुझाव हेतु अथवा उनके आवेदन हेतु उपलब्ध है।
<b>8</b>	उन बोर्डों, परिषदों, सभाओं एवं अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या उससे अधिक व्यक्ति शामिल है, जिनका गठन भागीदारी के रूप में यह सलाह देने के लिये किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों एवं निकायों की बैठके नागरिकों के लिए सुलभ होगी अथवा ऐसी बैठकों के विवरण तक जन सामान्य हेतु सुलभ है,
<b>9</b>	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।
<b>10</b>	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति।
<b>11</b>	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गये सवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट।
<b>12</b>	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति, जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।
<b>13</b>	विश्वविद्यालय द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापनों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां।
<b>14</b>	किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो विश्वविद्यालय में उपलब्ध या धारित है।
<b>15</b>	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां।
<b>16</b>	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।
<b>17</b>	ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए।

मैनुअलों में संकलित सूचनाओं को अन्तिम न समझा जाय, क्योंकि विश्वविद्यालय एवं शासन द्वारा विभिन्ननियमों, परिनियमों, अध्यादेशों आदि में समय-समय पर संशोधन/परिवर्तन किये जाते हैं। इन्हें अनुपूरक मैनुअल के रूप में समय-समय पर प्रकाशित किया जाता रहेगा। आशा है, इनसे जन सामान्य लाभान्वित होगा और यह प्रयास सार्थक सिद्ध होगा।

भारतीय संसद द्वारा पारित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 को विधि एवं न्याय मंत्रालय भारत सरकार द्वारा दिनांक 12.10.2005 से लागू किया गया है। जिसके परिप्रेक्ष्य उत्तराखण्ड संस्कृत

विश्वविद्यालय, हरिद्वार के विभिन्न कार्यक्रम एवं गतिविधियों की महत्वपूर्ण सूचनायें अधिनियम की धारा के (4) के अन्तर्गत प्राविधानित धारा 4 (ब) (प) से धारा 4 ब (xvii) के क्रम में 17 मैनुअलों में संकलित की गयी है। ये सूचनायें विश्वविद्यालय के संदर्भ में पर्याप्त जानकारी प्रदान करने में सहायक होंगी।

### 1. मैनुअलों का उद्देश्य

- 1.1. उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय, हरिद्वार का संक्षिप्त परिचय देना।
- 1.2. विश्वविद्यालय संबंधी समस्त आवश्यक सूचनाओं का एकमुश्त संकलन करना ताकि जन-सामान्य सूचना के अधिकार के अन्तर्गत आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

### 2. मैनुअल निम्नलिखित व्यक्तियों/समूहों के लिए उपयोगी है

- 2.1. विद्यार्थी
- 2.2. अभिभावक
- 2.3. संस्कृत शिक्षा विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारी
- 2.4. समाज के सामान्य नागरिक
- 2.5. शासकीय/अशासकीय संगठन
- 2.6. विश्वविद्यालय के विभिन्न संगठन/पदाधिकारी
- 2.7. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
- 2.8. जन भागीदारी समिति के सदस्य

### 3. मैनुअलों का प्रारूप

- 3.1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय द्वारा 17 मैनुअल तैयार किये गये हैं और प्रत्येक मैनुअल में सम्बन्धित विषयों की सूचनाओं का बिन्दुवार संकलन है।

### 4. परिभाषाएं

- 4.1. मैनुअलों में ऐसे किसी भी शब्द का प्रयोग नहीं किया गया है जिसकी परिभाषा दी जानी आवश्यक है।
5. मैनुअलों के विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए सम्पर्क व्यक्ति-विश्वविद्यालय से सम्बन्धित किसी भी सूचना को प्राप्त करने के लिए कुलपति द्वारा निम्न पदाधिकारियों को लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी मनोनीत किया गया है: विश्वविद्यालय के पदाधिकारी

1. कुलसचिव उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय हरिद्वार/विभागीय अपीलीय अधिकारी।
2. सहायक कुलसचिव/लोक सूचना अधिकारी उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय हरिद्वार

सूचना का अधिकार प्रयोग करने के लिए प्रार्थना-पत्र के साथ दस रुपये की नकद धनराशि आवेदन शुल्क के रूप में लोक सूचना अधिकारी अथवा उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति के पास कौश काउंटर में जमा कर रसीद प्राप्त करें। यह शुल्क बैंक ड्राफ्ट, पोस्टल आर्डर या यू0पी0आई0 के रूप में भी जमा

किया जा सकता है जो कि वित्त नियन्त्रक कार्यालय को दें, जो आपकी सहायता करेंगे। प्रतिलिपि शुल्क दो रुपये प्रति पृष्ठ है, जिसे नकद जमा कर रसीद प्राप्त की जा सकती है।

मैनुअलों में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदनकर्ता को उत्तराखण्ड शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी अधिसूचना उत्तराखण्ड सूचना का अधिकार-फीस तथा अपील नियम 2005 के अनुसार निर्धारित प्रक्रिया का पालन करना होगा।

जो सूचनायें प्रतिबंधित श्रेणी में आती हैं, उनका दिया जाना संभव नहीं होगा। इस श्रेणी की सूचनायें निम्न हैं:-

1. प्रश्न पत्र बनाने वाले शिक्षकों के नाम।
2. परीक्षक शिक्षकों के नाम।
3. गोपनीय प्रक्रियाएं यथा प्रश्न-पत्रों का मुद्रण, चयन समिति से संबंधित समस्त गोपनीय दस्तावेज, विषय विशेषज्ञों की सूची, उत्तर पुस्तिकायें आदि।
4. गोपनीय चरित्रावली।
5. जांच से संबंधित अभिलेख।
6. ऐसे अभिलेख जिनके न्यायालयीय प्रकरण चल रहे हैं।
7. इसके अतिरिक्त ऐसे समस्त अभिलेख जिन्हें सूचना अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत प्रकटन से छूट प्राप्त है।

# मैनुअल संख्या-1

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य,

- विश्वविद्यालय स्थापना:-

अधिसूचना संख्या 486/विधायी एवं संसदीय कार्य/2005 द्वारा उत्तराखण्ड शासन ने हरिद्वार में "उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय" की स्थापना की गयी।

रूप संख्या-56

पंजीकृत संख्या-यू.ए./बी.एन.-30/03  
(आईसस नू पोस्ट विवाइट प्रीपेन्ट)



## सरकारी गजट, उत्तरांचल

उत्तरांचल सरकार द्वारा प्रकाशित

असाधारण

विधायी परिशिष्ट  
भाग-1, खण्ड (क)  
(उत्तरांचल अधिनियम)

देहरादून, बृहस्पतिवार, 21 अप्रैल, 2005 ई.  
बैशाख 01, 1027 शक सम्बत्

उत्तरांचल शासन

विधायी एवं संसदीय कार्य विभाग  
संख्या 486/विधायी एवं संसदीय कार्य/2005  
देहरादून, 21 अप्रैल, 2005

अधिसूचना  
विविध

"भारत का संविधान" के अनुच्छेद 200 के अधीन राज्यपाल महोदय ने उत्तरांचल विधान सभा द्वारा पारित उत्तरांचल (उत्तर प्रदेश राज्य विश्वविद्यालय अधिनियम, 1973) (अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश, 2001) (तृतीय संशोधन) विधेयक, 2005 पर श्री राज्यपाल ने दिनांक 20-04-2005 को अनुमति प्रदान की और वह उत्तरांचल अधिनियम संख्या 17, सन् 2005 के रूप में सर्वसाधारण के सूचनार्थ इस अधिसूचना द्वारा प्रकाशित किया जाता है।

उत्तरांचल (उत्तर प्रदेश राज्य विश्वविद्यालय अधिनियम, 1973) (अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश, 2001) (तृतीय संशोधन) अधिनियम, 2005

(अधिनियम सं० 17, वर्ष 2005)

उत्तरांचल (उत्तर प्रदेश राज्य विश्वविद्यालय अधिनियम, 1973) (अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश, 2001) में अग्रेतर संशोधन करने के लिए

अधिनियम

भारत गणराज्य के छपनवें वर्ष में उत्तरांचल विधान सभा द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित हो:-

1-(1) यह अधिनियम उत्तरांचल (उत्तर प्रदेश राज्य विश्वविद्यालय अधिनियम, 1973) (अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश, 2001) (तृतीय संशोधन) अधिनियम, 2005.....संक्षिप्त नाम जायेगा।

(2) यह उस तारीख.....

मूल अधिनियम

2- उत्तरांचल (उत्तर प्रदेश राज्य विश्वविद्यालय अधिनियम, या संशोधन 1973) (अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश, 2001), जिसे यहां मूल अधिनियम कहा गया है, में जहाँ-जहाँ "सम्पूर्णानन्द संस्कृत विश्वविद्यालय" शब्द आते हैं, वहाँ उन शब्दों के स्थान पर "उत्तरांचल संस्कृत विश्वविद्यालय, हरिद्वार" शब्द रखे जायेंगे।

आज्ञा से,  
आई० जे० मल्होत्रा,  
प्रमुख सचिव

प्रदेश के समस्त वर्गीकृत संस्कृत महाविद्यालय जो पूर्व में सम्पूर्णानन्द संस्कृत विश्वविद्यालय से सम्बद्ध थे, उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय से सम्बद्ध हो गये, वर्तमान में इनकी संख्या 32 हैं।

- **विश्वविद्यालय की स्थापना की आवश्यकता—**

शारदा पीठ के शंकराचार्य ने संस्कृत की महिमा प्रतिपादित करते हुए कहा था कि “चाहे कोई भी भारतीय भाषा हो, संस्कृत के बिना उसका समृद्ध होना तो दूर वह जीवित भी नहीं रह सकती और भारत में रहने वाला कोई व्यक्ति बिना संस्कृत जाने सही भारतीय नहीं बन सकता। यह हमारे राष्ट्र की जीवन भाषा है।”

देवात्मा हिमालय अपनी विशालता में अध्यात्म चिंतकों के लिए रहस्यमयी नाना अनुभूतियोंको समेटे भारतीय विचारकों के मध्य सृष्टि के प्रारम्भ से प्रेरणा स्रोत रहा है। इसी नगाधिराज की गहन कंदराओं में वैदिक ऋषियों ने मंत्र साक्षात्कार किए, महाभारत रचना की पृष्ठभूमि यहीं बनी, पाण्डवों की स्वर्गयात्रा, बौद्ध धर्म का उत्थान पतन, आदिशंकराचार्य का आगमन, पुराणों की रचना और उनका भाष्य भी यहीं निर्मित हुआ। जाह्नवी का भागीरथी के रूप में अवतरण भी इसी हिम प्रदेश का ऐतिहासिक पुराख्यान है। ज्ञान—विज्ञान की पुरातन परम्पराओं से समृद्ध “उत्तराखण्ड” राज्य का गठन ऐतिहासिक घटना बना और चिरकाल से प्रवाहमान ज्ञानाध्यात्म की स्रोतस्विनी को आज के वैज्ञानिक युग में भी निरन्तर प्रवाहमान रखने की आकांक्षा से इस देवभूमि पर संस्कृत विश्वविद्यालय की स्थापना प्रासंगिक ही नहीं अनिवार्य आवश्यकता थी।

- **पृष्ठभूमि—**

विगत दशाब्दियों में विश्वजननी संस्कृत अध्ययन की बढ़ती जिज्ञासा और बढ़ती परम्परा ने “परब्रह्म” के साथ “शब्द ब्रह्म” की रहस्य ग्रथियों को सुलझाने के प्रयास निरन्तर बनाये रखे हैं।

संस्कृत विश्व की भाषा रही है। संस्कृत ने प्राचीन काल से ही सम्पूर्ण विश्व को अनेक प्रकार का ज्ञान—दान प्रदान किया है। मानव मात्र की उदात्त संस्कृति को प्राप्त करने के लिए संस्कृत भाषा और संस्कृत साहित्य का ज्ञान अनिवार्य है। प्राचीन काल के सार्वभौम अस्तित्व के साथ 19 वीं शताब्दी के पूर्व से आज तक संस्कृत अध्ययन की जिज्ञासा में न केवल भारतीय विद्वान अपितु पश्चिम के जिज्ञासु भी उत्कण्ठित रहे हैं, यह तथ्य किसी से छिपा नहीं है। देश का प्रथम संस्कृत विश्वविद्यालय जिसमें ब्रिटिश शासन काल के समय से वेद—वेदांग, पुराणेतिहास, आयुर्वेद, साहित्य, ज्योतिष, धर्मशास्त्र, न्याय, मीमांसा आदि पारम्परिक विषयों की जो पृष्ठभूमि स्थापित की थी तथा सम्पूर्ण देश में एवं देश के बाहर भी संस्कृतविद्यालयों की परम्परा प्रारम्भ की, उसका विस्तृत रूप विद्यालयों के माध्यम से उच्च स्तरीय अनुसंधान, प्राच्य भाषाओं के ज्ञान—विज्ञान की अभिवृद्धि और प्रासंगिकता सिद्ध करने में आज हमारे समक्ष है।

स्वतंत्रता के उपरान्त गठित संस्कृत आयोग (सन् 1956) का प्रतिवेदन संस्कृत विश्वविद्यालयों की स्थापना एवं संस्कृत प्रोत्साहन हेतु राष्ट्रीय महत्व की भूमिका निर्वाह करने वाला प्रतिवेदन था। संस्कृत शिक्षा के पुनर्गठन नवीनीकरण आदि के सन्दर्भ में "संस्कृत आयोग" की संस्तुतियों ने वर्ष 1959 में गठित "केन्द्रीय संस्कृत बोर्ड" ने देश में संस्कृत प्रवाह की नीति एवं समस्त संस्कृत शिक्षा विकास के उपायों को प्रस्तुत करने का भगीरथ प्रयास किया।

● **देवभूमि उत्तराखण्ड में संस्कृत विश्वविद्यालय की स्थापना का प्रमुख उद्देश्य—**

1. राज्य गठन के उपरान्त सम्पूर्णानन्द संस्कृत विश्वविद्यालय से सम्बद्ध महाविद्यालयों कोराज्य के क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत अधिनियमों/परिनियमों के प्राविधानानुसार व्यवस्थित करना।
2. प्राचीन परम्पराओं के साथ-साथ प्राच्य एवं पाश्चात्य ज्ञान-विज्ञान का समन्वय।
3. भारतीय संस्कृति के साथ-साथ अन्य संस्कृतियों का तुलनात्मक अध्ययन अनुसंधान। मानव संस्कृति और भारत की राष्ट्रीय एकता के सर्वातिशय सशक्त सूत्र संस्कृत के अनुसंधान, तुलनात्मक भाषा विज्ञान, नृवंश विज्ञान के अध्ययन की धारणाओं में परिष्कार एवं नवीन उद्भावनाओं की प्रस्तुति।
4. प्राच्य भाषाओं एवं उनसे सम्बन्धित विभिन्न विषयों के अध्ययन अध्यापन की परम्परा कायम रखना।
5. संस्कृत साहित्य में निहित चिंतन पद्धति से आधुनिक समकालीन समाज के जीवन की चुनौतियों, समस्याओं के समाधान खोजने के प्रयास हेतु अनुसंधान।
6. वेदोपनिषदों सहित संस्कृत के उत्कृष्टतम ग्रंथों में निहित वैज्ञानिक एवं आध्यात्मिक विचारों का समेकन, विशेषकर गणित, नक्षत्र विज्ञान, कृषि विज्ञान, नृतत्व शास्त्र, प्रबन्धन, लोक प्रशासन आदि विविध क्षेत्रों की आधुनिक वैज्ञानिक तकनीकी रूपों में प्रस्तुति, ताकि वैदिक एवं प्राचीन सांस्कृतिक धरोहर के समन्वय के माध्यम से वैज्ञानिक ज्ञान का समादर एवं समावेश किया जा सके। विज्ञान के "रुद्र" और साहित्य के "शिव" तत्व का कल्याण की दृष्टि से अंकन करना।
7. वैदिक साहित्य और संस्कृत के श्रेष्ठ लौकिक साहित्य, पालि एवं प्राकृत के महत्वपूर्ण ग्रन्थों का समस्त भारतीय भाषाओं की लिपियों में प्रकाशन एवं अनुवाद।
8. संस्कृत के श्रेष्ठ साहित्य, पारम्परिक अनुष्ठानों, सांस्कृतिक पक्षों की दृश्य-श्रव्य माध्यम से प्रस्तुति।
9. संस्कृत को रोजगार परक पाठ्यक्रमों के माध्यम से अधिकाधिक सम्बद्ध करने की योजना।
10. राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय गोष्ठियों/कार्यशालाओं/पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों के माध्यम से संस्कृत के अधुनातन ज्ञान-विज्ञान से विश्वविद्यालय के छात्राध्यापकों को परिचित कराना।

11. भारत सरकार/विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अन्य प्रदेशों की सरकारों के सहयोग से सृजन पीठ/शोध पीठ/अध्ययन पीठों की स्थापना।
12. उत्तराखण्ड की सांस्कृतिक विरासत का व्यापक अध्ययन और शोध।
13. विश्वविद्यालय द्वारा प्रदत्त का भारतीय विश्वविद्यालयों एवं विदेशी विश्वविद्यालयों के साथ विश्वस्तरीय प्रत्यायन।
14. अखिल भारतीय एवं राज्याधीन सेवाओं की प्रतियोगिता परीक्षाओं हेतु संस्कृत को लोकप्रिय बनाना।
15. भारतीय संस्कृति की मूल चेतना "संस्कृत" के महत्व से युवा पीढ़ी को अधिकाधिक जोड़ने की दिशा में प्रभावी एवं सार्थक प्रयास जिससे अतिभौतिकवाद की अंधी दौड़ की चकाचौंध में युवा वर्ग अपनी सांस्कृतिक विरासत से बिल्कुल विमुख न हो।



विश्वविद्यालय की वर्तमान स्थिति ।

विश्वविद्यालय की संरचना

सत्र 2026-27 में विश्वविद्यालय में प्रशासनिक अधिकारी निम्नवत् है:-

प्रो० रमाकान्त पाण्डेय, मा० कुलपति

श्री दिनेश कुमार, कुलसचिव/प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी

श्री लखेन्द्र गोथियाल- वित्त नियंत्रक

श्री संदीप प्रसाद-सहायक कुलसचिव/लोक सूचना अधिकारी

श्री सुनील कुमार- सहायक कुलसचिव

## मानव संसाधन का वर्तमान स्वरूप

उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय के नियमित सृजित पदों की अप्रैल 2026 तक की स्थिति

क्र० सं०	पदनाम	वेतन लेवल	सृजित पदों की संख्या	वर्तमान में कार्यरत पदों की संख्या	रिक्त पदों की संख्या	अभ्युक्ति
1	कुलपति	210000.00 नियत	01	01	00	
2	कुलसचिव	11	01	01	00	
3	वित्त नियंत्रक	12	01	00	01	उत्तराखण्ड संस्कृत निदेशालय से अतिरिक्त प्रभार पर तैनात
4	उप कुलसचिव	10	01	00	01	
5	सहायक कुलसचिव	06	02	02	00	
6	आचार्य	14 (AGP)	07	02	05	
7	सह आचार्य	13-A (AGP)	12	03	09	एक पद धारणाधिकार पर
8	सहायक आचार्य	10 AGP	31	17	14	दो पद धारणाधिकार पर
9	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	10 AGP	01	01	00	
10	शोध अधिकारी	10	01	00	01	रिक्त पद के सापेक्ष उपनल से कार्यरत
11	निजी सचिव मा० कुलपति	06	01	00	01	रिक्त पद के सापेक्ष उपनल से कार्यरत
12	प्रशासनिक अधिकारी	07	04	00	04	01 पद रिक्त पद के सापेक्ष उपनल से कार्यरत
13	लेखाकार	06	01	01	00	प्रतिनियुक्ति पर अन्यत्र कार्यरत
14	सहायक लेखाकार	05	01	01	00	
15	आशुलिपिक	05	02	00	02	
16	कनिष्ठ सहायक	03	09	08	01	
17	वाहन चालक	03	01	01	00	
18	परिचारक	01	10	09	01	

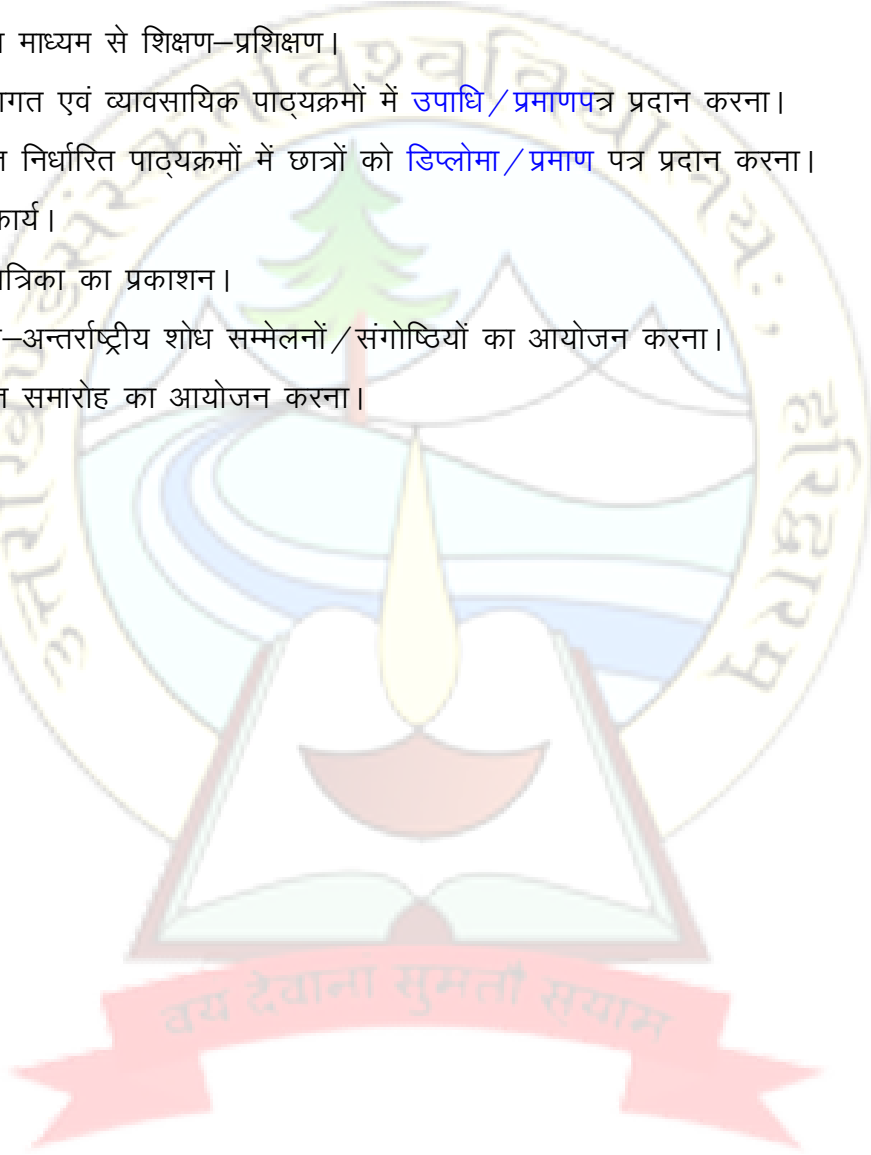
उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय के आउटसोर्स पर सृजित पदों की अप्रैल 2026 तक की स्थिति

क्र०सं०	पदनाम	सृजित पदों की संख्या	वर्तमान में कार्यरत पदों की संख्या	रिक्त पद
01	कैटेलॉगर	01	01	00
02	प्रोग्रामर	01	01	00
03	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर	02	00	02
04	कम्प्यूटर ऑपरेटर	04	04	00
05	वाहन चालक	03	03	00
06	अनुसेवक	06	06	00
07	चिकित्सक	01	00	01
08	फार्मिसिस्ट	01	00	01
09	योग प्रशिक्षक	01	01	00
10	कनिष्ठ सहायक (पूर्व में नैतिक लिपिक / कम्प्यूटर ऑपरेटर)	01	01	00

- विश्वविद्यालय के प्रमुख कार्य

विश्वविद्यालय उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए निम्नलिखित क्रियाकलापों का आयोजन करता है।

1. राज्य के विभिन्न सम्बद्ध महाविद्यालयों का अकादमिक संचालन।
2. स्नातक, स्नातकोत्तर स्तर में परम्परागत पद्धति से संस्कृत शिक्षण।
3. प्राच्य विषयों का अध्ययन और अध्यापन।
4. संस्कृत माध्यम से शिक्षण-प्रशिक्षण।
5. परम्परागत एवं व्यावसायिक पाठ्यक्रमों में उपाधि/प्रमाणपत्र प्रदान करना।
6. स्वीकृत निर्धारित पाठ्यक्रमों में छात्रों को डिप्लोमा/प्रमाण पत्र प्रदान करना।
7. शोध कार्य।
8. शोध पत्रिका का प्रकाशन।
9. राष्ट्रीय-अन्तर्राष्ट्रीय शोध सम्मेलनों/संगोष्ठियों का आयोजन करना।
10. दीक्षान्त समारोह का आयोजन करना।



• विश्वविद्यालय में संचालित विभिन्न पाठ्यक्रमों का विवरण

उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रम	विषय/उपाधि	प्रवेश योग्यता
स्नातक (Graduation)	शास्त्री (B.A.) # बी.एड. (B.Ed.)	10 + 2 स्नातक (संस्कृत सहित)
स्नातकोत्तर (आचार्य) (M.A.)	साहित्य नव्य व्याकरण ज्योतिष वेद (शुक्ल यजुर्वेद) हिन्दी एवं भाषा विज्ञान योग इतिहास एजुकेशन (शिक्षा शास्त्र) एम.ए. (पत्रकारिता)	स्नातक (संस्कृत) स्नातक (व्याकरण) स्नातक संस्कृत/सम्बद्ध विषय में स्नातक स्नातक (सम्बद्ध विषय) स्नातक (सम्बद्ध विषय) स्नातक स्नातक (सम्बद्ध विषय में) स्नातक (सम्बद्ध विषय में) स्नातक
पी.जी. डिप्लोमा (P.G. Diploma)	कम्प्यूटर एप्लीकेशन योग ज्योतिष वास्तु शास्त्र पौरौहित्य एवं कर्मकाण्ड	स्नातक स्नातक स्नातक स्नातक स्नातक
# पीएचडी (Ph.D)/विद्यावारिधि	संस्कृत-साहित्य नव्य व्याकरण ज्योतिष योग हिन्दी एवं भाषा विज्ञान शिक्षा शास्त्र वेद अंग्रेजी इतिहास पर्यावरण विज्ञान	आचार्य साहित्य/एम.ए. संस्कृत आचार्य नव्य व्याकरण आचार्य ज्योतिष आचार्य योग आचार्य हिन्दी एवं भाषा विज्ञान बी.एड.+एम.एड. संस्कृत/आ. शिक्षा स्नातकोत्तर (वेद) स्नातकोत्तर अंग्रेजी स्नातकोत्तर इतिहास स्नातकोत्तर पर्यावरण एवं सम्बद्ध विषय
प्रमाणपत्रीय सर्टिफिकेट (Certificate)	पौरौहित्य (कर्मकाण्ड) योग कम्प्यूटर एप्लीकेशन पर्यावरण जागरूकता कम्प्युनिकेटिव अंग्रेजी	10 + 2 10 + 2 10 + 2 10 + 2 10 + 2

- विश्वविद्यालय के स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम में प्रवेश केवल एक बार ही प्राप्त किया जा सकता है।
- षाणमासिक प्रमाणपत्र पाठ्यक्रमों में प्रवेश प्रथम सत्रांश तथा द्वितीय सत्रांश में प्रदान किया जायेगा।

## विश्वविद्यालय परिसर में सञ्चालित पाठ्यक्रम व शुल्क विवरण

क्र.सं.	पाठ्यक्रम का नाम	अवधि:	उपलब्ध विषया	प्रवेशार्हता	शुल्कविवरण	
					शिक्षणशुल्क	परीक्षाशुल्क
<b>परम्परागत पाठ्यक्रम एवम् आधुनिक विषय</b>						
01	शास्त्री (सम्मानित) बी.ए. (आनर्स) (सी.बी.सी.एम.) पर आधारित	त्रिवर्षीय	शुक्लयजुर्वेद नव्यव्याकरण ज्योतिष साहित्य	2021-22, 2022-23 सत्रों में शास्त्री कक्षा में प्रविष्ट होगा पूर्व की भाँति शास्त्री द्वितीय वर्ष व तृतीय वर्ष में प्रवेश हेतु अर्ह होंगे	1200.00	500.00 प्रतिसत्रम्
02	आचार्य (एम.ए.) द्विवर्षीय (सेमेस्टर पद्धति)		शुक्लयजुर्वेद नव्यव्याकरण ज्योतिष साहित्य भाषा एवं आधुनिक ज्ञान विज्ञान शिक्षाशास्त्र इतिहास	स्नातक समकक्ष परीक्षोत्तीर्ण (सम्बन्धित विषय में)	1200.00	500.00 प्रतिसत्रम्
03	विद्यावारिधि (पी-एच.डी.)*		शुक्लयजुर्वेद नव्यव्याकरण ज्योतिष साहित्य भाषा एवं आधुनिक ज्ञान विज्ञान योगविज्ञान शिक्षाशास्त्र अंग्रेजी इतिहास पर्यावरण विज्ञान	सम्बन्धित विषय में स्नातकोत्तर 55% अंक		---

\* पृथक से विवरणिका देखें।

## विश्वविद्यालय परिसर में सञ्चालित व्यावसायिक पाठ्यक्रम व शुल्क विवरण

क्र.सं.	पाठ्यक्रम का नाम	अवधि	उपलब्ध विषय		प्रवेशार्हता	शुल्कविवरण	
						शिक्षणशुल्क	परीक्षाशुल्क
04	*शिक्षाशास्त्री (बी.एड.)	द्विवर्षीय		छात्र संख्या	स्नातक-उपाधि संस्कृत के साथ	12,050.00 प्रथम वर्ष	9,450.00 द्वितीयवर्ष
05	योगाचार्य (एम.ए.)	द्विवर्षीय (सेमेस्टर पद्धति)	योगविज्ञान	50	स्नातक-उपाधि	10000.00 वार्षिक	1000.00 प्रतिसत्र
06	आचार्य	द्विवर्षीय (सेमेस्टर पद्धति)	पत्रकारिता एवं जनसंचार	20	स्नातक-उपाधि	10000.00 वार्षिक	1000.00 प्रतिसत्र
07	पी.जी.डिप्लोमा	एकवर्षीय (सेमेस्टर पद्धति)	योगविज्ञान ज्योतिष वास्तुशास्त्र कर्मकाण्ड-पौरोहित्य कम्प्यूटर एप्लीकेशन	40 20 20 20 20	स्नातक-उपाधि	10000.00 वार्षिक	1000.00 प्रतिसत्र
08	**प्रमाणपत्र	षण्मासिक	# योगविज्ञान # कम्प्यूटर एप्लीकेशन संस्कृत, कर्मकाण्ड, कम्प्युनेकेटिव अंग्रेजी पर्यावरण जागरुकता		उत्तर मध्यमा/ इण्टरमीडिएट/ समकक्ष	6000.00 6000.00 500.00 500.00 500.00	600.00 600.00

# परिसर में अध्ययनरत छात्रों के लिए 2500.00 रु0 \* पृथक विवरणिका देखें। \*\* सेवारत अभ्यर्थी भी प्रवेश ले सकते हैं।



## शुल्क विवरण

क्र.सं.	विवरण	निर्धारित शुल्क
01	प्रवेश शुल्क	200.00
02	विभाग शुल्क	100.00
03	परिचय-पत्र-शुल्क	50.00
04	वाचनालय पुस्तकालय शुल्क	150.00
05	स्थानान्तरण प्रमाण पत्र ( टी.सी. ) शुल्क	100.00
06*	निर्धन छात्र सहायता शुल्क	200.00
07	क्रीड़ा शुल्क	200.00
08	सांस्कृतिक कार्यक्रम शुल्क	100.00
09	वार्षिक पत्रिका शुल्क	100.00
10	अङ्कक्षण शुल्क ( प्रति प्रश्नपत्र )	100.00
11	कम्प्यूटर ( सङ्गणक शुल्क )	100.00
12	विकास शुल्क	200.00
13	नामांकन शुल्क	200.00
14	उपाधि शुल्क	200.00
15	प्रव्रजन शुल्क	100.00
16	छात्र कल्याण परिषद् शुल्क ( विश्वविद्यालय हेतु )	50.00
17	अस्थायी प्रमाणपत्र का शुल्क	50.00
18	प्रमाणपत्र की द्वितीय प्रति का शुल्क	200.00
19	अंकतालिका की द्वितीय प्रति का शुल्क	50.00
20	पुस्तकालय सुरक्षा राशि ( स्नातक छात्रों के लिये )	500.00
21	पुस्तकालय सुरक्षा राशि ( स्नातकोत्तर छात्रों के लिये )	500.00
22**	क्रीडा शुल्क सम्बद्ध महाविद्यालय हेतु	200.00

\* निर्धन छात्रों की सहायता हेतु मा0 कुलपति द्वारा तीन सदस्यों की एक समिति गठित की जायेगी।

\*\* सम्बद्ध महाविद्यालयों से क्रीडा शुल्क के रूप में प्रतिछात्र रु. 200.00 लिया जायेगा।

## विद्यावारिधि ( पीएच.डी. ) से सम्बन्धित विभिन्न शुल्कों का विवरण

12.	विद्यावारिधि ( पीएच.डी. ) एक सत्रीय अनिवार्य पाठ्यक्रम ( कोर्स वर्क ) उत्तीर्ण करने के पश्चात् शोध समिति ( R.D.C. ) की बैठक आहूत की जायेगी जिसमें साक्षात्कार सम्पन्न होने के उपरान्त पंजीकरण किया जायेगा। शुल्कों का विवरण निम्नवत् होगा-	
<b>विद्यावारिधि ( पीएच.डी. ) से सम्बन्धित शुल्कों का विवरण-</b>		
1	विद्यावारिधि ( पीएच.डी. ) पंजीकरण शुल्क	₹. 5000.00
2	त्रैमासिक प्रगति विवरण शुल्क	₹. 1050.00
3	मासिक शुल्क	₹. 250.00
4	पुस्तकालय मासिक शुल्क	₹. 100.00
5	आहत्य सम्पूर्ण धनराशि योग	₹. 350.00
6	त्रैमासिक प्रगति विवरण विलम्ब शुल्क	₹. 100.00
7	शोध-प्रबंध जमा कराने का शुल्क	₹. 5000.00
8	संशोधन के बाद शोध-प्रबंध जमा करने का शुल्क	₹. 5000.00
9	उपाधि शुल्क	₹. 500.00
10	अस्थाई प्रमाण पत्र ( प्रोविजनल ) शुल्क	₹. 100.00

## विद्यावारिधि ( पीएच.डी. ) से सम्बन्धित विभिन्न शुल्कों का विवरण

1.	प्रवेश परीक्षा शुल्क	₹. 1000.00
2.	विद्यावारिधि ( पीएच.डी. ) एक सत्रीय अनिवार्य पाठ्यक्रम कोर्स वर्क में प्रवेश के लिए काउंसलिंग शुल्क	₹. 1000.00
<b>प्री.पीएच.डी एक सत्रीय अनिवार्य पाठ्यक्रम ( कोर्स वर्क ) हेतु शुल्कों का विवरण</b>		
1.	एक सत्रीय अनिवार्य पाठ्यक्रम ( कोर्स वर्क ) के आवेदन पत्र शुल्क	₹. 20.00
2.	एक सत्रीय अनिवार्य पाठ्यक्रम ( कोर्स वर्क ) हेतु शुल्क	₹. 1000.00
3.	मासिक शुल्क	₹. 500.00
4.	पुस्तकालय मासिक शुल्क	₹. 200.00
5.	पुस्तकालय शुल्क ( Refundable )	₹. 1000.00
6.	परिचय पत्र शुल्क	₹. 50.00
	<b>कुल योग</b>	₹. 2770.00
7.	एक सत्रीय अनिवार्य पाठ्यक्रम ( कोर्स वर्क ) के परीक्षा आवेदन पत्र शुल्क	₹. 20.00
8.	नामांकन शुल्क	₹. 100.00
9.	परीक्षा शुल्क	₹. 500.00
	<b>कुल योग</b>	₹. 620.00
10.	विद्यावारिधि ( पीएच.डी. ) एक सत्रीय अनिवार्य पाठ्यक्रम-कोर्स वर्क द्वितीय प्रति लब्धांक पत्र शुल्क	₹. 200.00
11.	विद्यावारिधि ( पीएच.डी. ) एक सत्रीय अनिवार्य पाठ्यक्रम-कोर्स वर्क द्वितीय प्रति परिचय पत्र शुल्क	₹. 100.00

## शिक्षाशास्त्री ( बी.एड. ) पाठ्यक्रम शुल्क-विवरण ( शैक्षिक सत्र 2024-26 )

क्र.स.	विवरण	शुल्क विवरण	प्रथम वर्ष हेतु निर्धारित शुल्क	द्वितीय वर्ष हेतु निर्धारित शुल्क
01	प्रवेश-शुल्क	200.00	200.00	-
02	विभाग-शुल्क	100.00	100.00	
03	परिचय पत्र-शुल्क	50.00	50.00	
04	वाचनालय-पुस्तकालय-शुल्क	150.00	75.00	75.00
05	निर्धन-छात्र-सहायता-शुल्क	200.00	100.00	100.00
06	क्रीड़ा-शुल्क	200.00	100.00	100.00
07	सांस्कृतिक-कार्यक्रम-शुल्क	100.00	50.00	50.00
08	शिक्षाशास्त्रीय वार्षिक पत्रिका शुल्क	200.00	100.00	100.00
09	स्काउट/गाइड-शुल्क	100.00	50.00	50.00
10	कम्प्यूटर ( संकणक शुल्क )	200.00	100.00	100.00
11	विकास-शुल्क	200.00	200.00	
12	नामांकन-शुल्क	200.00	200.00	
13	उपाधि-शुल्क	200.00		200.00
14	छात्र-कल्याण-परिषद्-शुल्क	50.00	50.00	
15	न्याय ( सुरक्षित ) धनराशि	2000.00	2000.00	
16	शिक्षण-शुल्क	15000.00	7500.00	7500.00
17	परीक्षा-शुल्क	2000.00	1000.00प्रति सेमेस्टर	1000.00प्रतिसेमेस्टर
18	प्रायोगिक परीक्षा-शुल्क	250.00	125.00	125.00
19	पत्रिका शुल्क	100.00	50.00	50.00
	<b>सम्पूर्ण योग</b>	<b>21,500.00</b>	<b>12,050.00</b>	<b>9,450.00</b>

वय देवाना सुमती स्याम

## मैनुअल-02- अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य-

विश्वविद्यालय अधिनियम 1973 की धारा 9 के तहत उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय, हरिद्वार के निम्नलिखित अधिकारी हैं:-

- (क) कुलाधिपति
- (ख) कुलपति
- (ग) वित्त नियन्त्रक
- (घ) कुलसचिव
- (ङ.) संकायों के संकायाध्यक्ष
- (च) विभागाध्यक्ष
- (छ) प्रॉक्टर

### (क) कुलाधिपति

(1) विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 10 (1) के तहत राज्यपाल उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय, हरिद्वार का पदेन कुलाधिपति होता है। वह अपने पद के आधार पर विश्वविद्यालय का प्रधान तथा सभा का सभापति होता है और जब वह उपस्थित हो तो सभा के अधिवेशनों और विश्वविद्यालय के दीक्षान्त समारोह का सभापतित्व करता है।

(2) सम्मानक उपाधि प्रदान करने की प्रत्येक प्रस्थापना कुलाधिपति की पुष्टि के अध्याधीन होती है।

(3) कुलाधिपति को ऐसी अन्य शक्तियाँ प्राप्त होती हैं जो उसे इस अधिनियम या परिनियमों द्वारा या उनके अधीन प्रदान की जाती हैं।

(4) अधिनियम की धारा 12 की उपधारा 1,2,3,4 तथा 7 के प्रावधानों के अन्तर्गत वह कुलपति की नियुक्ति करता है।

इसके अतिरिक्त विश्वविद्यालय अधिनियम एवं परिनियमावली की धारा 10 (4) तथा 49(ग) के तहत कुलाधिपति के अन्य कर्तव्य एवं शक्तियाँ निम्नलिखित हैं:-

2.01(1) कुलाधिपति किसी ऐसे विषय पर, जो धारा 68 के अधीन निर्दिष्ट किया जाय, विचार करते समय विश्वविद्यालय अथवा सम्बद्ध पक्षकारों से ऐसे दस्तावेज अथवा सूचना, जिसे वह आवश्यक समझे, मांग सकता है और किसी अन्य मामले में विश्वविद्यालय से कोई दस्तावेज या सूचना मांग सकता है।

(2) कुलाधिपति की राय में यदि कुलपति जानबूझकर अधिनियम के उपबन्धों को कार्यान्वित नहीं करता है या कार्यान्वित करने से इन्कार करता है या प्राप्त शक्तियों का दुरुपयोग करता है और यदि कुलाधिपति को यह प्रतीत हो कि कुलपति का पद पर बना रहना

विश्वविद्यालय के लिए अहितकर है तो कुलाधिपति ऐसी जाँच करने के पश्चात्, जिसे वह उचित समझे, कुलपति को आदेश द्वारा हटा सकता है।

(3) कुलाधिपति को खंड (3) में निर्दिष्ट किसी जाँच के विचाराधीन रहने के दौरान अथवा उसको अनुध्यात करते हुए कुलपति को निलम्बित करने की शक्ति प्राप्त है।

(4) निम्नलिखित परिस्थितियों में (जिनके विद्यमान होने का एकमात्र निर्णायक स्वयं कुलाधिपति होता है) कुलाधिपति, किसी उपयुक्त व्यक्ति को छः मास से अनधिक पदावधि के लिए जैसा वह विनिर्दिष्ट करें, कुलपति के पद पर नियुक्त कर सकता है:—

(क) जहां कुलपति का पद छुट्टी लेने के कारण अथवा पद त्याग या पदावधि की समाप्ति से भिन्न किसी अन्य कारण से रिक्त हो जायें अथवा उसका रिक्त होना सम्भव हो तो उसकी सूचना कुलसचिव द्वारा कुलाधिपति को प्राप्त होने पर,

(ख) जहां कुलपति का पद रिक्त हो जाये और उसे उपधारा (1) से (5) के उपबन्धों के अनुसार सुविधा तथा शीघ्रता से भरा न जा सकता हो,

(ग) किसी अन्य आपात् स्थिति में, परन्तु कुलाधिपति इस उपधारा के अधीन कुलपति के पद पर किसी व्यक्ति की नियुक्ति की पदावधि को समय-समय पर बढ़ा सकते हैं किन्तु इस प्रकार की ऐसी नियुक्ति की कुल पदावधि जिसके अन्तर्गत मूल आदेश में नियत अवधि भी है, एक वर्ष से अधिक नहीं होती है।

(1) जब तक कि उपधारा (1), उपधारा (5) या उपधारा (10) के अधीन नियुक्त कुलपति अपने पद का कार्यभार न संभाल ले, तब तक कुलाधिपति, प्रतिकुलपति, यदि कोई हो अथवा जहां प्रति कुलपति न हो, धारा 38 में उल्लेखित या उसके अधीन विनिर्दिष्ट किसी दशा में विश्वविद्यालय के ज्येष्ठतम आचार्य, या किसी सम्बद्ध महाविद्यालय के ज्येष्ठतम प्राचार्य को कुलपति के कर्तव्यों के निर्वहन की जिम्मेदारी सौंप सकते हैं।

(2) उपधारा (12) में निर्दिष्ट किसी जांच के विचाराधीन रहने के दौरान या ऐसी जांच को अनुध्यात करते हुए, कुलाधिपति यह आदेश दे सकते हैं कि जब तक अन्यथा आदेश न दिया जाये—

(क) ऐसा कुलपति, कुलपति के पद के कार्य संचालन से विरत रहेगा किन्तु उसे वह परिलब्धियाँ प्राप्त होती रहेंगी जिनके लिये वह उपधारा (8) के अधीन हकदार था।

(5) कुलपति के पद के कार्य संचालन हेतु विनिर्दिष्ट व्यक्ति को आदेश निर्गत करना।

(1) विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 12 (1) के तहत कुलपति विश्वविद्यालय का पूर्णकालिक वैतनिक अधिकारी है और वह कुलाधिपति द्वारा उपधारा (5) या उपधारा (10) द्वारा यथा उपबन्धित के सिवाय, उन व्यक्तियों में से नियुक्त किया जायेगा, जिनके नाम उपधारा (2) के उपबन्धों के अनुसार गठित समिति द्वारा उसे प्रस्तुत किये गये हैं।

(2) कुलपति अपने पद ग्रहण करने की तारीख से तीन वर्ष की अवधि पर्यन्त पद धारण करता है परन्तु कुलाधिपति को सम्बोधित और स्वहस्ताक्षरित लेख द्वारा कुलपति अपना पद—त्याग कर सकता है और कुलाधिपति द्वारा ऐसा त्याग—पत्र मंजूर कर लिये जाने पर वह अपना पद धारण करने से विरत होता है।

(3) इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, कुलपति की परिलब्धियां तथा सेवा—शर्तें वही हैं, जो राज्य सरकार साधारण या विशेष आदेश द्वारा इस निमित्त अवधारित करती हैं।

(4) कुलपति धारा (33) के अधीन गठित किसी पेंशन, बीमा या भविष्य निधि के फायदे का हकदार नहीं होता परन्तु जब किसी विश्वविद्यालय अथवा किसी सम्बद्ध अथवा सहयुक्त महाविद्यालय का कोई अध्यापक अथवा अन्य कर्मचारी कुलपति नियुक्त किया जाता है तो उसे उस भविष्य निधि में, जिसका वह अभिदाता है, अंशदान करने की अनुमति होती है और विश्वविद्यालय का अंशदान उस सीमा तक रहता है जिस सीमा तक वह कुलपति नियुक्त होने के ठीक पूर्व अंशदान करता रहा है।

(5) कुलपति का यह कर्तव्य है कि विश्वविद्यालय के प्रशासन व समस्त कार्यों से संबंधित ऐसी जानकारी या अभिलेख, जिन्हें कुलाधिपति मांगे, प्रस्तुत करें।

(6) कुलपति विश्वविद्यालय का प्रधान कार्यपालक तथा शैक्षणिक अधिकारी है। इसलिए वह:—

(क) विश्वविद्यालय के, जिसके अन्तर्गत विश्वविद्यालय द्वारा पोषित घटक महाविद्यालय तथा संस्थान भी सम्मिलित हैं और उससे सम्बद्ध तथा सहयुक्त महाविद्यालय के कार्यकलापों पर साधारण पर्यवेक्षण और नियन्त्रण रखेगा,

(ख) विश्वविद्यालय के प्राधिकारियों के विनिश्चयों को कार्यान्वित करेगा।

(ग) कुलाधिपति की अनुपस्थिति में सभा के अधिवेशनों और विश्वविद्यालय के किसी दीक्षांत समारोह का सभापतित्व करेगा।

(घ) विश्वविद्यालय में अनुशासन बनाये रखने के लिए उत्तरदायी हैं।

(ङ) विश्वविद्यालय की परीक्षाओं का समुचित ढंग से और ठीक समय पर आयोजन और संचालन करने के लिये और यह सुनिश्चित करने के लिए कि ऐसी परीक्षाओं का परीक्षाफल

शीघ्रता से प्रकाशित किया जाय और विश्वविद्यालय का विद्या सत्र समुचित तिथि को प्रारम्भ और समाप्त हो, आदि के लिए उत्तरदायी है।

1. वह कार्य परिषद्, विद्या परिषद् तथा वित्त समिति का पदेन सदस्य और अध्यक्ष है।
2. उसे विश्वविद्यालय के किसी अन्य प्राधिकारी या निकाय के अधिवेशन में बोलने और अन्यथा भाग लेने का अधिकार होगा, किन्तु वह इस उपधारा के आधार पर मत देने का हकदार नहीं होगा।
3. कुलपति का यह कर्तव्य है कि वह इस अधिनियम, परिनियमों तथा अध्यादेशों के उपबन्धों का निष्ठापूर्ण अनुपालन किया जाना सुनिश्चित करे और धारा 10 तथा 68 के अधीन कुलाधिपति की शक्तियों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, उसे ऐसी सभी शक्तियाँ प्राप्त होंगी जो उस निमित्त, आवश्यक हों।
4. कुलपति को कार्य परिषद्, सभा, विद्या परिषद् तथा वित्त समिति का अधिवेशन बुलाने की शक्ति है और वह विश्वविद्यालय के किसी अन्य अधिकारी को यह शक्ति प्रत्यायोजित कर सकता है।
5. जहां विश्वविद्यालय के संज्ञान में (अध्यापक की नियुक्ति से भिन्न) कोई ऐसा अत्यावश्यक मामला आता है जिसमें तत्काल कार्यवाही करना अपेक्षित हो और उसके संबंध में कार्यवाही करने के लिए इस अधिनियम के अधीन अधिकार प्राप्त किसी अधिकारी या प्राधिकारी या अन्य निकाय द्वारा उस पर तत्काल कार्यवाही नहीं की गयी हो, तो कुलपति ऐसी कार्यवाही कर सकता है जो वह ठीक समझे और अपने द्वारा की गयी कार्यवाही की रिपोर्ट वह तत्काल कुलाधिपति तथा ऐसे अधिकारी, प्राधिकारी अथवा अन्य निकाय को भी देना सुनिश्चित करेगा जो साधारण क्रम में मामले से सम्बद्ध हैं। परन्तु यदि उसमें परिनियमों या अध्यादेशों के उपबन्धों से कोई विचलन हो तो कुलाधिपति के पूर्वानुमोदन के बिना कुलपति कोई ऐसी कार्यवाही नहीं कर सकेगा। यदि अधिकारी, प्राधिकारी या अन्य निकाय की राय हो कि ऐसी कार्यवाही नहीं की जानी चाहिये थी, तो वह मामला कुलाधिपति को निर्दिष्ट कर सकता है जो या तो कुलपति द्वारा की गयी कार्यवाही की पुष्टि करेगा या उसे निष्प्रभावी करेगा अथवा उसे ऐसी रीति से उपान्तरित करेगा जिसे वह ठीक समझे और तदुपरान्त वह कार्यवाही यथास्थिति प्रभावी नहीं होगी या उपान्तरित रूप में प्रभावी होगी, किन्तु ऐसे निष्प्रभावीकरण या उपांतरण से कुलपति के आदेश द्वारा या उसके अधीन पहले की गयी किसी बात की विधि मान्यता पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।

6. उपधारा(6) में की गयी किसी बात से कुलपति को कोई ऐसा व्यय उपगत करने के लिए सशक्त नहीं समझा जायेगा जा सम्यक् रूप से प्राधिकृत न हो और जिसकी व्यवस्था बजट में न की गयी हो।
7. कुलपति द्वारा उपधारा (6) के अधीन शक्ति का प्रयोग करके विश्वविद्यालय के किसी अधिकारी की नियुक्ति विहित रीति से छः मास की कालावधि के लिए की जा सकेगी।
8. कुलपति ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग कर सकता है जो परिनियमों तथा अध्यादेशों द्वारा अधिकथित की गई हैं। विश्वविद्यालय अधिनियम एवं परिनियम की धारा 13 (6) और 49(ग) के तहत कुलपति को किसी सम्बद्ध महाविद्यालय से अध्यापन, परीक्षा, अनुसंधान, वित्त अथवा महाविद्यालय में अनुशासन अथवा अध्यापन की कार्य क्षमता को प्रमाणित करने वाले किसी विषय के संबंध में जिस दस्तावेज या सूचना को वह उचित समझें, उसको मांगने की शक्ति हैं।

### (ग) वित्त नियन्त्रक

विश्वविद्यालय अधिनियम एवं परिनियम की धारा 9 (ड) के तहत विश्वविद्यालय में एक वित्त नियन्त्रक की नियुक्ति राज्य सरकार राजपत्र में अधिसूचना प्रकाशित करके करती है तथा उसके पारिश्रमिक तथा भत्तों का संदाय विश्वविद्यालय द्वारा किया जाता है।

1. वित्त नियन्त्रक , सभा के समक्ष बजट (वार्षिक अनुमानों) और लेखाओं का विवरण प्रस्तुत करने तथा विश्वविद्यालय की ओर से निधियों को निकालने और वितरित करने के लिए भी उत्तरदायी होता है।
2. उसे कार्य परिषद् में बोलने तथा उसकी कार्यवाहियों में अन्यथा भाग लेने का अधिकारी है किन्तु वह मत देने का हकदार नहीं होता।
3. वित्त नियन्त्रक के अन्य कर्तव्य एवं शक्तियां निम्नलिखित हैं:
  - (क) यह सुनिश्चित करना कि विश्वविद्यालय द्वारा (विनियोजन से भिन्न) कोई व्यय, जो बजट द्वारा प्राधिकृत न हो, न किया जाए।
  - (ख) किसी ऐसे प्रस्तावित व्यय को अस्वीकार करना जो कि परिनियमों तथा अध्यादेशों के निबन्धनों का उल्लंघन करता हो।
  - (ग) यह सुनिश्चित करना कि कोई अन्य वित्तीय अनियमितता न की जाए और लेखा परीक्षा के दौरान उपदर्शित किन्हीं अनियमितताओं को ठीक करने के लिए कार्यवाही करना।
  - (घ) यह सुनिश्चित करना कि विश्वविद्यालय की सम्पत्ति तथा विनिधानों का सम्यक्, रूप से परिरक्षण और प्रबन्ध किया जा रहा है।

4. वित्त नियन्त्रक की पहुँच विश्वविद्यालय के ऐसे अभिलेखों तथा दस्तावेजों तक होगी तथा वह उन्हें प्रस्तुत करने और विश्वविद्यालय के कार्यकलापों से संबंधित ऐसी जानकारी देने की अपेक्षा कर सकेगा जो उसकी राय में उसके कर्तव्यों के निर्वहन के लिए आवश्यक हों।
5. विश्वविद्यालय की ओर से सभी संविदायें करना और उन्हें हस्ताक्षरित करना।
6. वित्त नियन्त्रक की अन्य शक्तियाँ तथा कृत्य वे होते हैं जो उसे विहित किये जाते हैं।

इसके अतिरिक्त परिनियमावली की धारा 9 (ड) 2.03 के तहत जब वित्त नियन्त्रक का पद रिक्त हो अथवा जब वित्त नियन्त्रक अस्वस्थता, अनुपस्थिति या किसी अन्य कारण से अपने पद के कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ हो तो उसके पद के कर्तव्यों का पालन कुलपति द्वारा संकायाध्यक्षों में से नाम निर्दिष्ट किसी एक संकायाध्यक्ष द्वारा किया जाता है और यदि किसी कारण ऐसा करना साध्य नहीं हो तो कुलसचिव अथवा ऐसे अन्य अधिकारी द्वारा किया जाता है जिसे कुलपति नाम-निर्दिष्ट करें। वित्त नियन्त्रक के अन्य कार्य निम्न हैं—

- (क) विश्वविद्यालय की निधियों का सामान्य पर्यवेक्षण करना।
- (ख) किसी वित्तीय मामले में परामर्श या तो स्वतः या उसका परामर्श अपेक्षित होने पर देना।
- (ग) नकद तथा बैंक बैलेंस की स्थिति तथा विनिधान की स्थिति पर सतत् दृष्टि रखना।
- (घ) विश्वविद्यालय की आय का संग्रह और संदायों का वितरण करना और उसके लेखे रखना।
- (ङ.) यह सुनिश्चित करना कि भवन, भूमि, फर्नीचर तथा उपस्कर के रजिस्टर अद्यतन रखे जा रहे हैं और विश्वविद्यालय में उपस्कर तथा उपयोग में आने वाली अन्य सामग्रियों के स्टॉक की नियमित जांच की जा रही है।
- (च) किसी भी अप्राधिकृत व्यय तथा अन्य वित्तीय अनियमितताओं की सम्यक् परीक्षा करना और सक्षम प्राधिकारी को दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही विषयक सुझाव देना।
- (छ) विश्वविद्यालय के किसी विभाग अथवा इकाई से ऐसी कोई सूचना अथवा विवरणी मांगना, जिसे वह अपने कर्तव्यों का पालन के लिए आवश्यक समझे।

(ज) विश्वविद्यालय के लेखों की निरन्तर आन्तरिक संपरीक्षा के संचालन का प्रबन्ध करना और उन बिलों की संपरीक्षा प्रारम्भ में ही करना जो तत्सम्बन्धी किसी भी स्थायी आदेश द्वारा अपेक्षित हों।

(झ) वित्तीय मामलों के संबंध में ऐसे अन्य कृत्यों का निर्वहन करना जो उसे कार्य परिषद् अथवा कुलपति द्वारा सौंपे जायें।

(ञ) अधिनियम और परिनियमों के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, सहायक कुल सचिव (लेखा) के पद से न्यून विश्वविद्यालय के संपरीक्षा और लेखा अनुभाग के समस्त कर्मचारियों पर परिनियम 2.06 के खंड (2) और (3) के अर्न्तगत अनुशासनात्मक नियंत्रण रखना और उप सहायक कुल सचिव (लेखा) और अधिकारी के कार्यों का पर्यवेक्षण करना।

7. यदि वित्त नियन्त्रक के कृत्यों का निर्वहन करने के संबंध में किसी विषय पर कुलपति और वित्त नियन्त्रक के बीच कोई मतभेद उत्पन्न हो जाय, तो वह प्रश्न राज्य सरकार को निर्दिष्ट करना, जिसका विनिश्चय अन्तिम होता है और दोनों अधिकारी उससे बाध्य होते हैं।

#### (घ) कुलसचिव

1. विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 16(1) के तहत कुलसचिव विश्वविद्यालय का पूर्णकालिक अधिकारी है।
2. धारा 17 के अधीन बनाये गये नियमों के अनुसार शासन द्वारा कुलसचिव की नियुक्ति की जाती है और सेवा-शर्तें उनके अधीन होती हैं।
3. कुलसचिव को विश्वविद्यालय की ओर से अभिलेख अभिप्रमाणित करने की शक्ति है।
4. कुलसचिव, विश्वविद्यालय के अभिलेखों तथा सामान्य मुद्रा की सम्यक् अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी है। वह कार्य परिषद्, विद्या परिषद् और प्रवेश समिति तथा विश्वविद्यालय के अध्यापकों की नियुक्ति के लिए प्रत्येक चयन समिति का पदेन सचिव है तथा इन प्राधिकारियों के समक्ष ऐसी समस्त जानकारी प्रस्तुत करने को बाध्य है जो उनके कार्य सम्पादन के लिए आवश्यक हों।
5. वह ऐसे अन्य कर्तव्यों का भी पालन करता है जो परिनियमों तथा अध्यादेशों द्वारा विहित किये जाएं या कार्य परिषद् अथवा कुलपति द्वारा समय-समय पर अपेक्षित हों किन्तु वह, इस उपधारा के आधार पर, मत देने का हकदार नहीं है।

6. कुलसचिव को धारा 17 के अधीन बनाये गये नियमों में यथा उपबंधित के सिवाए, विश्वविद्यालय में किसी काम के लिए कोई पारिश्रमिक न तो दिया जाता है और न वह स्वीकार करता है।
7. जहां खंड (1) के अधीन कुलपति विश्वविद्यालय से कोई दस्तावेज या सूचना मांगे, वहां कुलसचिव का यह कर्तव्य है कि ऐसा दस्तावेज या सूचना उन्हें तुरन्त दे। कुलसचिव कुलपति के निर्देशन में रहकर कार्य करेंगे। इसके अतिरिक्त विश्वविद्यालय अधिनियम एवं परिनियम की धारा 13 (9), 16(4), 21(i) (vii) 21 (8) और 49(ग) तथा (ड.) के अन्तर्गत निर्दिष्ट उपबन्धों के अधीन रहते हुए कुलसचिव का विश्वविद्यालय के निम्नलिखित कर्मचारियों से भिन्न, सभी कर्मचारियों पर अनुशासनिक नियंत्रण रहता है, अर्थात्—
- (क) विश्वविद्यालय के अधिकारीगण।
- (ख) उप कुलसचिव और सहायक कुलसचिव।
- (ग) विश्वविद्यालय के अध्यापकगण, चाहे वह अध्यापक के रूप में कार्य कर रहे हों या पारिश्रमिक वाले पद पर हों या किसी अन्य हैसियत से, यथा परीक्षक या अन्तरीक्षक के रूप में कार्य कर रहे हों।
- (घ) पुस्तकालयाध्यक्ष।
- (ड.) विश्वविद्यालय में लेखा और सम्परीक्षा अनुभाग के कर्मचारी।
8. खण्ड (1) के अधीन अनुशासनिक कार्यवाही की शक्ति के अन्तर्गत उक्त खण्ड में निर्दिष्ट किसी कर्मचारी को पदच्युत करने, हटाने, पंक्तियुक्त करने, प्रतिवर्तित करने, उसकी सेवा समाप्त करने अथवा उसे अनिवार्य रूप से सेवा-निवृत्त करने का आदेश देने की शक्ति होती है और ऐसे कर्मचारी की जांच होने तक की अवधि में या जांच करने का विचार होने पर निलम्बित करने की भी शक्ति है।
9. खण्ड (2) के अधीन कोई आदेश तब तक नहीं दिया जाता, जब तक ऐसी जांच न कर ली जाय, जिसमें उसे अपने विरुद्ध दोषारोपों से अवगत करा दिया गया हो और उन दोषारोपों के संबंध में सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर दे दिया गया हो। परन्तु जहां ऐसी जांच के पश्चात् उन पर कोई शास्ति आरोपित करने की प्रस्थापना हो, वहाँ ऐसी जांच के दौरान दिये गये साक्ष्य के आधार पर ऐसी शास्ति आरोपित की जा सकती है और ऐसे व्यक्ति को प्रस्तावित शास्ति के विरुद्ध अभिवेदन करने का अवसर देना आवश्यक नहीं है। परन्तु यह भी कि यह खण्ड निम्नलिखित मामलों में लागू नहीं होता, यद्यपि आदेश का आधार कोई आरोप हो

(जिसमें दुराचरण या अक्षमता का आरोप भी सम्मिलित हो) यदि आदेश से प्रत्यक्षतः यह प्रकट न होता हो कि वह ऐसे आधार पर पारित किया गया था :

(क) किसी स्थानापन्न प्रान्त व्यक्ति को उसकी मूल पंक्ति में प्रतिवर्तित करने का आदेश।

(ख) किसी अस्थायी कर्मचारी की सेवा को समाप्त करने का आदेश।

(ग) किसी कर्मचारी को, उसके पचास वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने के पश्चात् अनिवार्य रूप से सेवा निवृत्त करने का आदेश।

(घ) निलम्बन का आदेश।

10. परिनियम 2.06 में निर्दिष्ट किसी आदेश से व्यथित विश्वविद्यालय का कोई कर्मचारी उस पर ऐसे आदेश के तामील किये जाने के दिनोंक से पन्द्रह दिन के भीतर परिनियम 8.01 के अधीन अनुशासनिक समिति को (कुलसचिव के माध्यम से) अपील कर सकता है। ऐसी अपील पर समिति का विनिश्चय अन्तिम होता हो।

11. अधिनियम के उपबन्धों के अधीन रहते हुए कुलसचिव के निम्नलिखित कर्तव्य है—

(क) विश्वविद्यालय की समस्त संपत्ति का अभिरक्षक होना जब तक कि कार्य परिषद् द्वारा अन्यथा व्यवस्था न की जाय।

(ख) धारा 16(4) में निर्दिष्ट विभिन्न प्राधिकारियों के अधिवेशनों को सम्बन्धित प्राधिकारी के अनुमोदन से बुलाने के लिए समस्त सूचनाएं जारी करना और ऐसे समस्त अधिवेशनों का कार्यवृत्त रखना।

(ग) सभा, कार्य परिषद् तथा विद्या परिषद् के अधिकृत पत्र—व्यवहार का संचालन करना।

(घ) ऐसी समस्त शक्तियों का प्रयोग करना जो कुलाधिपति, कुलपति अथवा विश्वविद्यालय के विभिन्न प्राधिकारियों अथवा निकायों के, जिनका कार्य वह सचिव के रूप में करता हो, आदेशों को कार्यन्वित करने के लिए आवश्यक या समीचीन हो।

(ङ) विश्वविद्यालय के द्वारा या विरुद्ध वादों या कार्यवाहियों में विश्वविद्यालय का प्रतिनिधित्व करना, मुख्यतारनामे पर हस्ताक्षर करना तथा अभिवचनों का सत्यापन करना।

### (ङ) संकायों के संकायाध्यक्ष

विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 18 तथा 49 (ग) के तहत संकायाध्यक्ष के निम्नलिखित कर्तव्य तथा शक्तियाँ हैं:—

1. संकाय बोर्ड के समस्त अधिवेशनों का सभापतित्व करना और यह देखना कि बोर्ड के विभिन्न विनिश्चय कार्यान्वित हो रहे हैं।
2. संकाय की वित्तीय तथा अन्य आवश्यकताओं को कुलपति की जानकारी में लाना।
3. संकाय में समाविष्ट विभागों के पुस्तकालयों, प्रयोगशालाओं तथा अन्य परिसम्पत्तियों की उचित अभिरक्षा तथा अनुरक्षण के लिये आवश्यक उपाय करना।
4. अपने संकाय से संबंधित अध्ययन बोर्डों के किसी अधिवेशन में उपस्थित होना तथा उनमें बोलना किन्तु जब तक वह उसका सदस्य न हो, उसे उसमें मतदान करने का अधिकार नहीं होगा।
5. संकाय में छात्र-छात्राओं के विभिन्न कक्षाओं में प्रवेश हेतु समितियों का गठन करना।
6. संकाय के अन्तर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं कर्मचारियों के मासिक वेतन का लेखा-जोखा तैयार कर वित्त नियन्त्रक को प्रस्तुत करना।
7. संकाय की कक्षाओं के संचालन हेतु समय सारणी तैयार करना तथा छात्र-छात्राओं के प्रवेश एवं परीक्षा फार्मों की विधिवत् जांच करना।
8. संकाय के अन्तर्गत कार्यरत समस्त शिक्षकों एवं कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना।
9. संकाय के अन्तर्गत विभागाध्यक्षों की विभिन्न प्रकार की छुट्टियों का लेखा जोखा रखना।

#### (च) विभागाध्यक्ष

विभागाध्यक्ष के निम्न कार्य एवं दायित्व हैं :

1. विभाग में समन्वय स्थापित करते हुए विभागीय कार्य का बंटवारा करना।
2. विभागाध्यक्ष के रूप में प्रशासनिक और वित्तीय अधिकारों का उपयोग करना।
3. विभाग के लिए बजट आवंटन प्राप्त करना, विभाग की आवश्यकताओं को चिन्हित करना और उपलब्ध बजट सीमा में प्राथमिकताएं निर्धारित करना।
4. विभाग के लिए आवश्यक सामग्री का शासकीय नियमानुसार क्रय करना।
5. विभाग के लिए विभाग की समय सारणी तैयार करवाना और अध्ययन-अध्यापन की व्यवस्थाओं पर सतत् निगरानी रखना।
6. विभाग के शिक्षकों से शिक्षक डायरी संधारित करवाना और उनका सतत् निरीक्षण करना।

7. विभाग के शिक्षकों को उत्कृष्ट अध्यापन और अनुसंधान कार्य के लिए अभिप्रेरित और प्रोत्साहित करना।
8. कुलपति के निर्देशानुसार ऐसे सभी कार्यों में सहयोग देना, जो विभाग के लिए आवश्यक हों।
9. छात्र-छात्राओं की उपस्थिति संधारित करना और निर्धारित सीमा से कम उपस्थिति वाले छात्र-छात्राओं को यथासमय सूचना देना।
10. परीक्षा समिति की बैठक आयोजित कर परीक्षकों के नाम के पैनल निर्धारित पुस्तिका में परीक्षा नियंत्रक को उपलब्ध कराना।
11. विभाग के कर्मचारियों के कार्यों पर प्रशासकीय नियंत्रण रखना।
12. विभाग में प्रायोगिक कार्य और प्रायोगिक परीक्षाएं आयोजित करना।

### (छ) प्रॉक्टर

1. विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 49 (ग) एवं परिनियम 2.27 के अन्तर्गत प्रॉक्टर विश्वविद्यालय के अध्यापकों में से कुलपति की सिफारिश पर कार्य परिषद् द्वारा नियुक्त किया जाता है। प्रॉक्टर कुलपति को विश्वविद्यालय के छात्रों के सम्बन्ध में अनुशासनिक प्राधिकार का प्रयोग करने में सहायता देता है और अनुशासन के सम्बन्ध में ऐसी शक्तियों का प्रयोग और कर्तव्यों का पालन भी करता है जो उसे कुलपति द्वारा इस निमित्त सौंपे जाते हैं।
2. विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 49 (ग) एवं परिनियम 2.28 के अन्तर्गत प्रॉक्टरकी सहायता के लिए सहायक प्रॉक्टर होते हैं जिनकी संख्या कार्य परिषद् द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जाती है। परिनियम 2.29 के अनुसार प्राक्टर कुलपति को परामर्श प्रदान करसहायक प्रॉक्टर नियुक्त करवाता है।
3. विश्वविद्यालय के अधिनियम की धारा 49(ग) तथा 49(ड.) के अन्तर्गत प्रॉक्टर तथा सहायक प्रॉक्टर एक वर्ष के लिए पद धारण कर सकते हैं और पुनर्नियुक्ति के लिये पात्र होते हैं परन्तु जब तक कि उसका उत्तराधिकारी नियुक्त नहीं हो जाये प्रत्येक प्रॉक्टर अथवा सहायक प्रॉक्टर पद बना रह सकता है।
4. परिनियम 2.31 के अन्तर्गत प्रॉक्टर तथा सहायक प्रॉक्टरों को विश्वविद्यालय की निधियों से मानदेय लेने का अधिकार है जिसे कुलपति राज्य सरकार के पूर्वानुमोदन से निश्चित कर सकता है।

## विभिन्न अनुभागों के कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

### • कुलपति कार्यालय

विश्वविद्यालय के समस्त शैक्षिक कार्यकलापों, शिक्षकों की नियुक्ति, प्रोन्नति, स्थायीकरण, ज्येष्ठता निर्धारण, चयन समिति की कार्यवाही आदि के विषय में अनुमोदन/निर्णय प्रदान करवाना, विश्वविद्यालय कार्य परिषद् एवं अन्य महत्वपूर्ण समितियों के प्रस्तावों को अन्तिम स्वीकृति मा0 कुलपति से अनुमोदन करवाना, विश्वविद्यालय में बाहर से आये आगन्तुकों व अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों से मा0 कुलपति की वार्ता करवाना, मा0 कुलपति के संरक्षण में अन्य विशेष बैठकें करवाना एवं सभी प्रकार की समितियों के निर्णय कुलपति के अनुमोदन के बाद पारित करवाना, विभिन्न प्रकरणों पर राज्य सरकार, यू0जी0सी0 नई दिल्ली व भारत सरकार के कुलपति के पत्राचार की व्यवस्था करना एवं विभिन्न प्रकार के शासनादेशों का संकलन करना एवं क्रियान्वयन कराना। विश्वविद्यालय में दीक्षान्त समारोहों सम्बन्धी समस्त पत्राचार व व्यवस्था करवाना इस अनुभाग के कार्य हैं।

### • वित्त नियन्त्रक कार्यालय

लेखा अनुभाग के समस्त कर्मचारियों पर वित्त नियन्त्रक का नियन्त्रण होता है। समस्त देयकों का भुगतान वित्त नियन्त्रक की सहमति से किये जाते हैं। इस विभाग के कार्यों का विवरण निम्न प्रकार है : विश्वविद्यालय का वर्ष वार आय-व्ययक तैयार करना, वेतन व गैर वेतन के समस्त व्यय-वर्गीकरण, अभिलेख/लेजर पृथक-पृथक तैयार करना। राज्य सरकार से प्राप्त आवर्तक/अनावर्तक अनुदानों से सम्बन्धित कार्यवाही करना, उनके अभिलेख निर्मित करना एवं विभाग/मद वार वितरण करना। मदवार आबंटन व व्यय का हिसाब/अभिलेख रखना, नकद धन का लेन-देन। विभिन्न शुल्कों की प्राप्ति व उनके अभिलेख रखना, बैंक ड्राफ्ट्स, चैक्स, पोस्टल आर्डर्स, मनी आर्डर्स की प्राप्ति, प्रेषण, उनके द्वारा किये गये आय-व्यय का ब्यौरा तैयार करना तथा अभिलेख रखना, विभिन्न आय को खातों में संचित करना, समस्त आय-व्यय का लेखा-जोखा रखना, कैश-बुक, चैक बुक व उनके खर्चों के बिलों का निरीक्षण-भुगतान, लेजर निर्मित करना। वेतन बिलों, एरियर बिलों यात्रा व मानदेय, पारिश्रमिक देयकों तथा अन्य समस्त क्रय-विक्रय के बिलों का रखरखाव, निरीक्षण एवं भुगतान करना। जी0पी0एफ0 तथा सामूहिक जीवन बीमा दावों, अवकाश

नकदीकरण, पेंशन-ग्रेच्युटी आदि के भुगतान करना, भुगतान पूर्व प्री-आडिट करवाना, आडिट द्वारा उठाई गई सभी आपत्तियों का प्रेषण, निराकरण कराना व वाउचर्स सुरक्षित रखना आदि लेखा सम्बन्धी इस अनुभाग के प्रमुख कार्य हैं। इसके अतिरिक्त विश्वविद्यालय मुख्य कार्यालय, उप कार्यालय एवं विश्वविद्यालय के समस्त परिसरों के समस्त आय-व्ययों का दायित्व/निर्वहन भी इस अनुभाग द्वारा किया जाता है।

- **कुलसचिव कार्यालय**

विश्वविद्यालय के समस्त शैक्षिक कार्यकलापों, शिक्षकों की नियुक्ति, प्रोन्नति, स्थायीकरण, ज्येष्ठता, चयन समिति की कार्यवाही आदि के विषय में अनुमोदित निर्णयों के आदेश पारित करवाना। विश्वविद्यालय कार्य-परिषद् एवं अन्य महत्वपूर्ण समितियों के प्रस्तावों को अन्तिम स्वीकृति हेतु मा० कुलपति से अनुमोदन के लिए कुलपति सचिवालय को प्रेषित करना। विश्वविद्यालय में बाहर से आये आगन्तुकों व अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों से कुलसचिव की वार्ता करवाना, मा० कुलपति के आदेशानुसार विभिन्न प्रकार की बैठकों की सूचना प्रेषित करना तथा तत्संबंधी बैठकों के आयोजन की व्यवस्था करना। विभिन्न प्रकरणों पर राज्य सरकार, यू०जी०सी० नई दिल्ली व भारत सरकार से कुलपति के माध्यम से पत्राचार की व्यवस्था करना एवं विभिन्न प्रकार के शासनादेशों का संकलन करना एवं क्रियान्वयन कराने के लिए कुलसचिव से आदेश निर्गत करवाना। मा० कुलपति के निर्देशानुसार विश्वविद्यालय में दीक्षान्त समारोहों संबंधी समस्त पत्राचार व व्यवस्था करवाना।

- **सामान्य प्रशासन पटल**

इस अनुभाग द्वारा विश्वविद्यालय एवं संघटक महाविद्यालयों/परिसरों के समस्त प्रशासनिक (अधिष्ठान) संबंधी कार्यों का निष्पादन किया जाता है। इस अनुभाग के महत्वपूर्ण कार्य निम्न हैं: कार्यालय, स्टाफ के शासन से सृजित समस्त शैक्षिक/शिक्षणत्तर/तकनीकी पदों के प्रस्तावों का निर्माण व रखरखाव, नियुक्ति/पदोन्नति/वेतनमान/उच्चकृत वेतनमान/वेतन वृद्धि/अवकाशों की स्वीकृति जारी करना, पत्रावलियों/सेवा पुस्तिकाओं का निर्माण, संरक्षण करना व तत्संबंधी आदेश पत्र स्वीकृति सहित जारी करना। इस विषय में शासन से समस्त पत्राचार करना, पदों के **सततीकरण/स्थायीकरण** के लिये पत्राचार करना। चयन समिति, विभागीय प्रोन्नति समिति गठित कर चयनोपरान्त नियुक्ति/प्रोन्नति पत्र

प्रदान करना, आन्दोलनों आदि के समय विश्वविद्यालय की प्रशासन से सुरक्षा कराना, अनुशासनिक प्रकरणों का निस्तारण करना, विश्वविद्यालय में बाहर से प्राप्त एवं अन्य महाविद्यालयों/परिसरों से प्राप्त डाक प्राप्त व प्रत्युत्तर प्रेषण, डाक-व्यय का अभिलेख रखना, समस्त प्राप्त, क्रय की गई सामग्रियों का भण्डार में रखरखाव व विवरण, मुद्रण व क्रय का समुचित प्रबन्ध, विशेष बैठकों का आयोजन करना। कार्य परिषदों की बैठकों एवं कार्यवाहियों का अनुमोदन/अनुपालन करना, सफाई कर्मियों एवं सुरक्षा गार्डों के माध्यम से विश्वविद्यालय की स्वच्छता व सुरक्षा कायम कराना, कार्यालयों एवं भवनों में निर्माण, रखरखाव, विद्युत व जल संबंधी समस्याओं पर कार्यवाही करना। नियुक्ति/प्रोन्नति/स्थायीकरण/वरिष्ठता संबंधी समस्त मामलों का निस्तारण भी इसी अनुभाग द्वारा किया जाता है।

- **सम्बद्धता या मान्यता पटल**

इस विभाग द्वारा महाविद्यालयों को सम्बद्धता, अतिरिक्त विषयों की मान्यता, नई कक्षाएं विषय/पाठ्यक्रम खोलना, शिक्षकों की नियुक्ति/प्रोन्नतियाँ, उनकी ज्येष्ठता सूची का अनुमोदन करना, स्नातकों का निबन्धन/पंजीयन, महाविद्यालयों का निरीक्षण, अपील, प्रत्यावेदन व उन पर कार्यवाही/विचार करना। विभिन्न शिक्षण संस्थाओं/महाविद्यालयों को मान्यता प्रदान करवाना भी इस अनुभाग का कार्य है।

- **शैक्षणिक/परिसर कार्यालय पटल**

इस अनुभाग द्वारा शैक्षिक कार्यवाहियों, सेमिनारों का आयोजन, प्रत्येक वर्ष आवश्यकता/नियमानुसार विभिन्न पाठ्यक्रमों का निर्धारण, उनमें परिवर्तन करना, उनकी पाण्डुलिपियों की जाँच कर मुद्रण कार्य, मुद्रित पाठ्यक्रमों का प्रशासन/स्टोर के माध्यम से महाविद्यालयों/छात्रों को प्रेषण, एकेडमिक काउन्सिल, परीक्षा समिति का गठन, बोर्ड ऑफ स्टडीज, प्रवेश समिति, बोर्ड ऑफ फैकल्टीज का गठन एवं उनके कार्यकलापों का अभिलेख तैयार करना व उनका रखरखाव आदि प्रमुख कार्य सम्पादित होते हैं। इसके अतिरिक्त विश्वविद्यालय की विभिन्न परीक्षाओं आदि के संबंध में विभागों/संकायों के माध्यम से समस्त सूचनाएं राज्य सरकार, शिक्षा विभाग, सेवायोजन कार्यालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नई दिल्ली व समाज कल्याण मंत्रालय, नई दिल्ली आदि एवं इण्डियन

यूनिवर्सिटीज एसोसिएशन को भेजना व सूचनाएं प्राप्त करना आदि कार्य किये जाते हैं।

- **छात्रवृत्ति व शोध अनुभाग**

इस अनुभाग द्वारा विभिन्न प्रकार की छात्र-वृत्तियों तथा शोध कार्यो संबंधी समस्त कार्य किये जाते हैं। छात्रवृत्तियों एवं शोध कार्यो हेतु विभागों द्वारा अग्रसारित आवेदन-पत्र प्राप्त कर विभिन्न छात्रवृत्तियों का रखरखाव किया जाता है। सेमिनारों/बैंठकों का आयोजन करना, विभिन्न दक्षता पुरस्कार समितियों का गठन, उनके कार्यकलापों का निष्पादन, छात्रवृत्तियां प्रदान करना। छात्रवृत्तियों की सूची निर्मित कर समिति से अनुमोदन कर उन पर कार्यवाही करना आदि कार्य भी इस अनुभाग द्वारा किये जाते हैं।

- **सांख्यिकी/अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति प्रकोष्ठ**

इस प्रकोष्ठ द्वारा विश्वविद्यालय की परीक्षाओं के महाविद्यालय/परिसर वार छात्र-छात्राओं के आँकड़े तैयार किये जाते हैं। अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/महिला-पुरुष वार सम्मिलित होने वाले तथा सफल होने वाले अभ्यर्थियों के आँकड़े तैयार किये जाते हैं। ये आँकड़े विभाग/विषय/परीक्षा वार तैयार किये जाते हैं। प्रत्येक परिसर/महाविद्यालय/परीक्षा (सामान्य) अनुभाग से वर्षवार आँकड़े व सूचनाएं संकलित की जाती हैं तथा इस संबंध में राज्य सरकार, यू0जी0सी0 नई दिल्ली व भारत सरकार से पत्राचार किया जाता है। पत्र-पत्रावलियों व अभिलेखों का वर्षवार रखरखाव किया जाता है।

- **परीक्षा (सामान्य) अनुभाग (1)**

इस अनुभाग द्वारा विभिन्न परिसरों/महाविद्यालयों से प्राप्त होने वाले सभी संस्थागत भूतपूर्व छात्र-छात्राओं एवं व्यक्तिगत परीक्षार्थियों के परीक्षा आवेदन-पत्र प्रतिवर्ष प्राप्त कर संकाय/विभाग/परीक्षा/वर्ष/श्रेणी वार अनुक्रमित कर डायरी किया जाता है, उन्हें संबंधित सहायकों को कक्षा/विषयवार प्रेषित कर उनकी जाँच कर रोल-लिस्ट निर्मित कर, नामांकन फार्म/अंकेकित प्रवजन प्रमाण पत्र, जो प्राप्त हुए हों, के जाँच पत्र/प्रवेश पत्र प्रेषित किये जाते हैं। परीक्षा कार्यक्रम निर्मित कर उसकी जाँच परीक्षा के गोपनीय अनुभाग से करवा कर, कार्यक्रम मुद्रित कराकर परीक्षार्थियों/महाविद्यालयों को करना, प्राप्त आवेदन-पत्रों पर आपत्तियां लगाकर उनका प्रेषण/निस्तारण करना, परीक्षा व बैंक पेपर परीक्षा के बाद अंक-पत्रों का प्रेषण तथा निरस्त आवेदन-पत्रों के संबंध में कार्यवाही,

सूचना प्रेषित करना व शुल्क वापस करना आदि कार्य इस विभाग द्वारा किये जाते हैं।

### ● परीक्षा (गोपनीय/अतिगोपनीय) अनुभाग (2)

इस अनुभाग के द्वारा विभिन्न परीक्षाओं के वर्षवार समस्त कार्य सम्पादित होते हैं। महाविद्यालय/परिसर वार कुल संस्थागत/भूतपूर्व छात्र-छात्राओं एवं व्यक्तिगत परीक्षार्थियों के संकाय/विभाग/परीक्षा वर्ष/विषय वार ऑकड़े,रोल-लिस्टों से तैयार कर न्यूमेरिकल्स तैयार किये जाते हैं। इसी आधार पर टेबुलेशन चार्ट्स, उत्तर पुस्तिका जांच कार्य कराया जाता है। परीक्षकों से प्राप्त एवार्ड शीट्स से परीक्षा/प्रश्न पत्र अनुक्रमांकवार प्राप्तांक चढ़ाकर कम्प्यूटर के माध्यम से परीक्षा परिणाम तैयार कर घोषित किये जाते हैं तथा परीक्षा परिणामों/अंक-पत्रों के प्रेषण की कार्यवाही आदि यथा समय सम्पन्न करायी जाती है। परीक्षाओं के संचालन से पूर्व उत्तर पुस्तिकाएं/प्रश्न पत्र व अन्य सभी गोपनीय प्रपत्र परीक्षा केन्द्रों तक पहुँचाये जाते हैं व परीक्षाओं के पश्चात् वापस सील बन्द स्थिति में प्राप्त किये जाते हैं। इस प्रकार अन्य सभी गोपनीय कार्य इस विभाग द्वारा पूर्ण किये जाते हैं। इसके अतिरिक्त परीक्षकों के पारिश्रमिक/यात्रा आदि के सभी बिलों की प्राप्ति, रखरखाव, जाँच व भुगतान की संस्तुति प्रदान की जाती है तथा अनुचित साधन प्रयोग के मामलों का निस्तारण समिति के माध्यम से करवाया जाता है।

### ● परीक्षा (गोपनीय/अतिगोपनीय अनुभाग) व्यावसायिक पाठ्यक्रम (3)

इस अनुभाग के द्वारा व्यावसायिक पाठ्यक्रम की विभिन्न परीक्षाओं के वर्ष वार समस्त गोपनीय कार्य सम्पादित किये जाते हैं। महाविद्यालय/परिसर वार कुल संस्थागत एवं भूतपूर्व छात्र-छात्राओं/परीक्षार्थियों के संकाय/विभाग/परीक्षा वर्ष/विषय वार ऑकड़े रोल-लिस्ट से तैयार कर न्यूमेरिकल्स तैयार किये जाते हैं। इसी आधार पर टेबुलेशन चार्ट्स, उत्तर पुस्तिका जाँच कर्ताओं की सूची तैयार कर, उनसे जाँच कार्य कराया जाता है। परीक्षकों से प्राप्त एवार्ड शीट्स से परीक्षा/प्रश्न पत्र अनुक्रमांक वार प्राप्तांक चढ़ाकर कम्प्यूटर के माध्यम से परीक्षा परिणाम तैयार कर घोषित कराये जाते हैं तथा परीक्षा परिणामों/अंक-पत्र को संबंधित संस्थानों हेतु प्रेषण की कार्यवाही आदि यथा समय सम्पन्न करायी जाती है। परीक्षाओं के संचालन से पूर्व उत्तर पुस्तिकाएं/प्रश्न पत्र व अन्य सम्बन्धित गोपनीय प्रपत्र परीक्षा केन्द्रों तक पहुँचाये जाते हैं व परीक्षाओं के

पश्चात् सील बन्द कर वापस प्राप्त किये जाते हैं। इस प्रकार अन्य सभी गोपनीय कार्य इस विभाग द्वारा पूर्ण किये जाते हैं। परीक्षकों के पारिश्रमिक/यात्रा देयकों आदि के सभी बिलों की प्राप्ति, रखरखाव, जॉच व भुगतान की संस्तुति प्रदान की जाती है। अनुचित साधन प्रयोग के मामलों का निस्तारण समिति के माध्यम से करवाया जाता है। इसके अतिरिक्त विश्वविद्यालय व्यावसायिक पाठ्यक्रम अतिगोपनीय अनुभाग में कार्यरत कर्मचारी एवं उनके द्वारा सम्पादित कार्यों का विवरण निम्नवत् है :

1. व्यावसायिक पाठ्यक्रम सम्बन्धी समस्त परीक्षाओं का सम्पादन एवं अनुभागीय पर्यवेक्षण।
2. व्यावसायिक पाठ्यक्रम सम्बन्धी समस्त प्रशिक्षकों को नियुक्ति पत्र एवं प्रश्न पत्र रचना सम्बन्धी सामग्री का प्रेषण।
3. समस्त देयकों की प्रविष्टि व भुगतानार्थ वित्त अनुभाग को प्रेषित करना तथा अनुभागीय समस्त डाक का प्रेषण कार्य।

#### ● उपाधि पटल(4)

परीक्षा अनुभाग के सहयोग से प्रति वर्ष किसी भी परीक्षा के अन्तिम वर्ष के सफल परीक्षार्थियों के आवेदन पत्रों में अंकित तथ्यों का सत्यापन, प्रश्न पत्रों एवं विषयों की जॉच तथा श्रेणी का मिलान कर सम्बन्धित गोपनीय अनुभाग से सत्यापन कराकर उपाधियाँ निर्मित की जाती है। उनकी जॉच प्रक्रिया सम्पादित कर पंजीयन व प्रेषण किया जाता है तथा सक्षम अधिकारी से हस्ताक्षरित कर उपाधि, सम्बन्धित व्यक्ति को प्रेषित की जाती है।

#### ● यू0जी0सी0 पटल

इस विभाग के द्वारा विश्वविद्यालय, उसके परिसरों, सम्बद्ध महाविद्यालयों के विकास एवं विभिन्न विषयों में शिक्षा के स्तर के सुदृढीकरण व विकास सम्बन्धी विभिन्न योजनाओं की स्वीकृति सम्बन्धी कार्य एवं इन योजनाओं के सम्बन्ध में परिसरों, सम्बद्ध महाविद्यालयों, यू0जी0सी0 एवं राज्य सरकार से पत्राचार करना व स्वीकृति तथा अनुदान प्राप्त करना आदि प्रमुख कार्य सम्पन्न होते हैं। इन विभिन्न अनुदानों/योजनाओं के अन्तर्गत स्वीकृत पदों के वेतनादि के व्यय सहित परियोजना के वर्षवार खर्च के खातों का लेखा-जोखा रखना, अनुदानों के सदुपयोग उपरान्त अनुदान के उपयोग का वर्षवार व्यय विवरण तथा प्रमाण-पत्र सम्बन्धित एजेन्सी को भेजना इस अनुभाग का दायित्व है।

## ● बी0एड0 प्रवेश परीक्षा प्रकोष्ठ

बी0एड0 प्रवेश परीक्षा के प्राप्त आवेदन पत्रों को महाविद्यालय/परीक्षा केन्द्र से प्राप्त कर अनुक्रमित करना, पंजीकृत करना, कम्प्यूटर द्वारा रोल लिस्ट मुद्रित कराना, आवेदन-पत्र भेजना, निरस्त आवेदन-पत्रों की सूचना भेजना, अनुक्रमांक आवंटित कर महिला-पुरुष वार, संकाय वार, परीक्षा केन्द्र वार, उनके रोल नम्बर अंकित कर परीक्षा से पूर्व केन्द्रीय मेटेरियल सहित जॉच-पत्र, प्रवेश-पत्र, रोल लिस्टें सम्बन्धित संस्थाओं को भेजना व परीक्षाएं सम्पन्न करवाना एवं शिक्षा संकायाध्यक्ष एवं गठित समिति के माध्यम से सफल अभ्यर्थियों की सामान्य, पिछड़ा वर्ग, अनु0जाति, जन जाति, विकलांग, भूतपूर्व सैनिक आदि सभी कोटेवार प्रवेश हेतु अन्तिम सूची तैयार कर प्रवेश के विषय में सभी पत्राचार तथा कार्यवाही करना इस अनुभाग के कार्य है।

## ● भण्डारण पटल

1. भण्डारण अनुभाग के अन्तर्गत निम्न कर्मचारी कार्य करते हैं :  
(क) स्टोरकीपर।
2. भण्डार अनुभाग में प्रशासन अनुभाग द्वारा क्रय समस्त सामग्री का भंडारण, रखरखाव एवं बिलों की प्रविष्टि की जाती है।
3. स्टोर अनुभाग में उत्तर पुस्तिकाओं एवं फर्नीचर, फार्म, परीक्षा से सम्बन्धित प्रपत्र एवं विश्वविद्यालय से सम्बन्धित स्टेशनरी एवं कागजातों का रखरखाव किया जाता है।
4. भण्डारण अनुभाग में उपरोक्त समस्त सामग्रियों का आबंटन कुलसचिव के आदेश पर स्टोर कीपर द्वारा किया जाता है।

## ● सूचनाधिकार पटल

विश्वविद्यालय में 2005 से निर्मित सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत सूचनाधिकार अनुभाग स्थापित किया गया है, जिसके अन्तर्गत सूचनाधिकार के माध्यम से प्राप्त सूचना पत्रों का समयान्तर्गत निस्तारण किया जाता है।

- **विधि पटल**

मा0 न्यायालयों में विश्वविद्यालय के विरुद्ध योजित विभिन्न वादों में विश्वविद्यालय के पक्ष की पैरवी सम्बन्धी कार्य विधि प्रकोष्ठ के माध्यम से किया जाता है।

- **पत्र प्रेषण पटल—**

विश्वविद्यालय प्रशासनिक भवन के भूतल पर प्रवेश द्वारा के सम्मुख पत्र प्राप्ति एवं पत्र प्रेषण अनुभाग है जिसके द्वारा विभिन्न माध्यमों से प्राप्त पत्रों को सक्षम स्तर के निर्देशों के अनुक्रम में सम्बन्धित पटलों/अनुभागों/विभागों को प्राप्त कराया जाता है तथा इसी क्रम में विश्वविद्यालय द्वारा विभिन्न विषयों से सम्बन्धित विभिन्न पत्रों को सम्बन्धित व्यक्तियों/संस्थानों को समयान्तर्गत प्रेषित किया जाता है।

- **राष्ट्रीय सेवा योजना अनुभाग (एन0एस0एस0)**

शास्त्री कक्षा में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं के लिए विश्वविद्यालय परिसर में राष्ट्रीय-सेवा-योजना का संचालन होता है। राष्ट्रीय-सेवा-योजना का प्रमाण पत्र प्राप्त करने वाले शिक्षाशास्त्री (बी.एड.) आचार्य एवं अन्य प्रतियोगी परीक्षाओं में प्रवेशार्थियों को अधिमान अंक मिलते हैं।

## मैनुअल संख्या-3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया  
(जिसमें पर्यवेक्षक उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है )

### विश्वविद्यालय के प्राधिकारी

विश्वविद्यालय के निम्नलिखित प्राधिकारी हैं-

- (क). कार्य परिषद्,
- (ख). शैक्षिक परिषद् (विद्यापरिषद्)
- (ग). वित्त समिति

### (क) कार्य परिषद्

- (1) कार्य परिषद् के सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष होगा, परन्तु यह कि पदेन सदस्य की सदस्यता/अधिर्वर्षता या पद से त्याग पत्र देने पर जिससे वह परिषद् का सदस्य बना है, से समाप्त हो जाएगी।
- (2) कार्य परिषद् के एक तिहाई सदस्य यथाशक्य प्रतिवर्ष सेवा निवृत्त होंगे।
- (3) विश्वविद्यालय का कुलसचिव कार्य परिषद् का गैर सदस्यीय सचिव होगा।
- (4) विश्वविद्यालय का वरिष्ठतम प्राध्यापक कार्य परिषद् का सदस्य होगा, परन्तु यह कि उसकी अवधि समाप्त होने पर दूसरा वरिष्ठतम प्राध्यापक परिषद् में नामित होगा। कोई प्राध्यापक दो लगातार अवधि के लिए कार्य परिषद् का सदस्य नहीं हो सकेगा।
- (5) कार्य परिषद्:-
  - (क) संकाय स्तर के पदों के संबंध में यथा नियमित अधिष्ठाता, प्राध्यापक, सह-प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक के लिए गठित चयन समिति की संस्तुति पर नियुक्तियों का अनुमोदन करेगी। संविदा संकाय के मामले में कार्य परिषद् कुलपति द्वारा की गई नियुक्तियों के बारे में अवगत होगी।
  - (ख) प्रशासनिक और (अनुसचिवीय) लिपिकीय पदों का सृजन, तथा
  - (ग) विश्वविद्यालय की वित्तीय स्थिति का विनियमन और अनुश्रवण करेगी।
- (6) कार्य परिषद् विश्वविद्यालय की ओर से जंगम सम्पत्ति के अन्तरण के लिए अधिकृत कर सकती है।
- (7) कार्य परिषद् विश्वविद्यालय की ओर से देश या विदेश में किसी संस्था के साथ की गई किसी संविदा या करार को निरस्त, उपान्तरित या निर्णित कर सकती है।

- (8) कार्य परिषद् विश्वविद्यालय की सामान्य मोहर का चयन/अनुमोदन करेगी।  
(9) कार्य परिषद् की बैठक में गणपूर्ति उपस्थित सदस्यों की एक-तिहाई होगी।

### (ख) शैक्षिक परिषद्/विद्या परिषद्

- (1) विद्वत् परिषद् निम्नलिखित सदस्यों से गठित होगी—  
(क) कुलपति जो विद्वत् परिषद् का अध्यक्ष होगा,  
(ख) अधिष्ठाता महाविद्यालय  
(ग) प्रभाग का सभापति;  
(घ) अध्ययनकेन्द्रों के सभापति;  
(ङ.) विश्वविद्यालय में प्रत्येक महाविद्यालय संकाय परिषद् के सचिव;
- (2) विद्वत् परिषद् के पदेन सदस्य निम्नलिखित होंगे —  
(क) वित्त नियन्त्रक ;  
(ख) अधिष्ठाता छात्र कल्याण;  
(ग) विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष,  
(घ) मानव संसाधन अधिकारी,  
(ङ) विहित अवधि के लिए कुलपति द्वारा नामित विश्वविद्यालय का अन्य कोई अधिकारी।
- (3) कुलसचिव विद्वत् परिषद् का सचिव होगा।
- (4) कुलपति की संस्तुति पर विद्वत् परिषद् में विशिष्ट विशेषज्ञ जो विश्वविद्यालय में नियुक्त न हों, विश्वविद्यालय की समृद्धि के लिए सहयोजित कर सकेंगे तथापि विश्वविद्यालय में ऐसे विशेषज्ञों की संख्या विद्यमान महाविद्यालयों की संख्या से अधिक नहीं होगी। ऐसे सदस्यों को विद्वत् परिषद् में मत देने का अधिकार नहीं होगा और उनके पद की शर्तें ऐसी होंगी, जैसी कुलपति द्वारा विहित की जायं।
- (5) विद्वत् परिषद् शैक्षिक सत्र में न्यूनतम चार बैठकें उसके कार्य-व्यवहार के लिए आयोजित करेगी।
- (6) कुलपति द्वारा कभी भी विद्वत् परिषद् की विशेष बैठक का आयोजन किया जा सकेगा या परिषद् के एक तिहाई सदस्यों के अनुरोध पर 10 दिन पूर्व सूचना पर बैठक की जा सकेगी।
- (7) विद्वत् परिषद् विशिष्ट मामलों में अपेक्षित कार्यवाही किए जाने के लिए संस्तुतियां प्रदान किए जाने हेतु अल्पकालिक और सशक्त समितियों का

गठन कर सकती है। ऐसी समितियों की संस्तुतियां अनुमोदन और उसके प्रभावी क्रियान्वयन हेतु कुलपति को अग्रसारित की जाएंगी। यद्यपि संस्तुतिया विद्वत परिषद् की आगामी बैठक में अनुमोदन के लिए भी रखी जाएगी।

(8) विद्वत परिषद्:

(क) विश्वविद्यालय के विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमों की अपेक्षानुसार प्रवेश और पाठ्यक्रम,

(ख) प्रवेश परीक्षाओं और मंत्रणा का आयोजन,

(ग) शिक्षा नीति,

(घ) विश्वविद्यालय के विभिन्न महाविद्यालयों और वाह्य संस्थाओं/संगठनों के मध्य कार्यक्रमों में सहयोग,

(ङ) शैक्षिक और शोध कार्यक्रमों के संबंध में महाविद्यालयों या अध्ययन केन्द्रों द्वारा प्रस्तुत प्रस्तावों का प्रस्तुतीकरण,

(च) विभिन्न डिग्री, डिप्लोमा और प्रमाणपत्रों को संस्थित किए जाने के लिए पाठ्यक्रम कार्यक्रम और पाठ्यविवरण तैयार करना,

(छ) छात्रवृत्तियों, अध्येता वृत्तियों पुरस्कारों, पदकों आदि को संस्थित करना,

(ज) उपाधि और मानद उपाधि को प्रदान करना और दीक्षान्त समारोह का आयोजन,

(झ) विश्वविद्यालय के छात्रों से शुल्क अधिरोपित करना,

(ञ) प्रश्नपत्रों के निर्धारकों अनुसीमकों और अन्य लोगों को संदाय किये जाने वाला मानदेय और परीक्षाओं का सामान्य संचालन/मंत्रणा तथा अन्य ऐसे विषयों के लिए ली गई सेवाओं का भुगतान,

(ट) विश्वविद्यालय में विभिन्न शैक्षिक स्तरों में अपेक्षित नियुक्तियों और पदोन्नतियों की अर्हताएं,

(ठ) महाविद्यालयों की स्थापना/बन्द करना, सविलीन या पुनर्सविलीन केन्द्रों आदि में विभाजित करना, और छात्रों और सकांयों से संबंधित किसी अन्य मामलों में और शैक्षिक हितों के अन्य मामलों में निर्णय ले सकती है।

(9) विद्वत परिषद् विभिन्न उपाधियों और डिप्लोमा के लिए अभ्यर्थियों का अनुमोदन करेगी और दीक्षान्त समारोह में मानद उपाधियों के लिए अभ्यर्थियों की संस्तुति कार्य परिषद् को करेगी।

(10) यदि संबंधित व्यक्ति को कारण बताओ नोटिस देकर यह समाधान हो जाए कि ऐसे निर्णय को प्रभावी करने हेतु पर्याप्त कारण विद्यमान हैं, तो विद्वत

परिषद किसी व्यक्ति को संस्थित की गई कोई डिग्री, डिप्लोमा, प्रमाणपत्र, पुरस्कार, मानद या विशिष्टताएं प्रत्याहरित करने का निर्णय ले सकती है।

(11) विद्वत परिषद पाठ्यक्रमों और पाठ्यचर्या समिति, केन्द्रीय अनुशासन समिति, शैक्षिक नीति समिति और पुस्तकालय परामर्श समिति के लिए एक शैक्षिक वर्ष की अवधि के लिए विभिन्न समितियां गठित करेगी। विद्वत परिषद पाठ्यक्रम एवं पाठ्येत्तर समिति केन्द्रीय अनुशासन समिति और शिक्षा नीति समिति के लिए अध्यक्ष भी चुनेगी।

(12) उसकी राय/आगम के लिए परिषद् द्वारा संदर्भित मामलों में पाठ्यक्रम एवं पाठ्येत्तर समिति अपनी संस्तुतियां विद्वत परिषद को उपलब्ध करायेगी।

(13) समिति का सदस्य विश्वविद्यालय के प्रत्येक महाविद्यालय से प्राध्यापक के पद की श्रेणी से प्रथमतः निर्वाचन हेतु विद्वत परिषद से लिया जायेगा। अधिष्ठाता छात्र कल्याण समिति का सचिव होगा।

(14) समिति की सदस्यता विश्वविद्यालय के प्रत्येक महाविद्यालय से वरिष्ठ संकाय सदस्य निर्वाचन हेतु विद्वत परिषद से लिया जाएगा। समिति विद्वत परिषद द्वारा उसे संदर्भित मामलों में अपनी संस्तुति उपलब्ध कराएगी।

(15) समिति महाविद्यालयों के अधिष्ठाता, वित्त नियन्त्रक, कुलसचिव, मानव संसाधन अधिकारी और विद्वत परिषद द्वारा प्रत्येक महाविद्यालय का प्रतिनिधित्व करने के लिए चुना गया एक सदस्य से मिलकर गठित होगी। कुलपति अध्यक्ष और विश्वविद्यालय का पुस्तकालयाध्यक्ष समिति का सचिव होगा।

## (ग) वित्त समिति

1. वित्त समिति कार्यपरिषद् की उपसमिति होगी और निम्नलिखित सदस्यों से गठित होगी:

(क) कुलपति – अध्यक्ष,

(ख) उच्च शिक्षा विभाग में राज्य सरकार का प्रमुख – सदस्य सचिव अथवा उसका नाम निर्देशिती

(ग) वित्त विभाग में राज्य सरकार का प्रमुख सचिव – सदस्य अथवा उसका नाम निर्देशिती

(घ) कुलपति द्वारा नाम-निर्दिष्ट कार्य परिषद के दो सदस्य – सदस्य

(च) विश्वविद्यालय वित्त नियन्त्रक – सदस्य

(छ) विश्वविद्यालय कुलसचिव – सदस्य

2. वित्त समिति कार्यपरिषद को विश्वविद्यालय की संपत्ति और निधियों के प्रशासन से संबद्ध विषयों पर सलाह देगी। वह विश्वविद्यालय की आय और साधनों को ध्यान में रखते हुए आगामी वित्तीय वर्ष के लिए कुल आवर्ती और अनावर्ती व्यय की सीमा नियत करेगी और किन्हीं विशेष कारणों से वित्तीय वर्ष के दौरान इस प्रकार नियम व्यय की सीमा को पुनरीक्षित कर सकती है और इस प्रकार नियत सीमा कार्य परिषद पर आबद्धकर होगी।
3. वित्त समिति की ऐसी अन्य शक्तियां और कर्तव्य हागें जो इस अधिनियम या विनियमों द्वारा उसे प्रदत्त हों या उस पर अधिरोपित किये जाय।
4. जब कि वित्तीय निहितार्थ वाले किसी प्रस्ताव की वित्त समिति द्वारा सिफारिश न की जाय, कार्य परिषद् उस पर कोई विनिश्चय नहीं करेगी और यदि कार्य परिषद् वित्त समिति की सिफारिशों से असहमत हो तो वह निर्दिष्ट प्रस्ताव को अपनी असहमति के कारणों के साथ वित्त समिति को वापस करेगी और यदि कार्य परिषद् पुनः वित्त समिति की सिफारिशों से असहमत हों तो मामला कुलाधिपति को निर्दिष्ट किया जायेगा, जिसका विनिश्चय अन्तिम होगा।
5. वित्त समिति की बैठक में गणपूर्ति समिति के तीन सदस्यों द्वारा होगी। वित्त नियन्त्रक इस समिति का गैर-सदस्यीय सचिव होगा।

## मैनुअल-4

### कृत्यों कें निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

विश्वविद्यालय के कृत्यों का निष्पादन विश्वविद्यालय के अधिकारियों तथा कर्मचारियों द्वारा किया जाता है। कृत्यों के निष्पादन के लिए विश्वविद्यालय के प्राधिकारियों के रूप में कार्यपरिषद् वित्त समिति, शैक्षिक परिषद् आदि के द्वारा कार्य सम्पन्न किये जाते हैं। इन प्राधिकारियों द्वारा विश्वविद्यालय अधिनियम के अनुरूप कृत्यों का निर्वहन किया जाता है।



## मैनुअल-5

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।

### 1- उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय अधिनियम।

विश्वविद्यालय में लागू अधिनियम उत्तर प्रदेश राज्य विश्वविद्यालय अधिनियम 1973, विश्वविद्यालय की आधिकारिक वेबसाइट <https://www.usvv.ac.in/downloads/UPUniversityact1973.pdf> पर उपलब्ध है।

### 2- विश्वविद्यालय परिनियमावली-

विश्वविद्यालय में सम्पूर्णानन्द संस्कृत विश्वविद्यालय, वाराणसी, उत्तर प्रदेश की परिनियमावली विभिन्न उपबंधों के अधीन विश्वविद्यालय में प्रचलित/लागू है। जो कि विश्वविद्यालय की आधिकारिक वेबसाइट पर <https://www.usvv.ac.in/downloads/Pariniyam.pdf> पर उपलब्ध है।

3. उक्त के अतिरिक्त विश्वविद्यालय में समय-समय पर प्रचलित/लागू नियम, विनियम, अनुदेश, प्रवेश निर्देशिका, नियुक्तियों हेतु विज्ञप्ति इत्यादि की सूचना विश्वविद्यालय की आधिकारिक वेबसाइट <https://www.usvv.ac.in> पर उपलब्ध/अपलोड किये जाते हैं।

## मैनुअल-6

ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के आधीन हैं,  
प्रवर्गों का विवरण

विश्वविद्यालय में समस्त कार्यों का निर्वहन कुलपति कार्यालय, कुलसचिव कार्यालय एवं वित्त नियंत्रक कार्यालय द्वारा किया जाता है। जिनके प्रवर्गों का विवरण निम्नवत है-

विभाग/अनुभाग/पटल/प्रवर्ग का नाम	विभाग/अनुभाग/पटल/प्रवर्ग पर धारित दस्तावेजों/कार्य का संक्षिप्त विवरण
मा0 कुलपति कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> <li>● मा0 कुलपति की विभिन्न बैठकों से सम्बन्धित पत्रावलियां।</li> <li>● मासिक प्रगति रिपोर्ट से सम्बन्धित पत्रावलियां।</li> <li>● अन्य सम्बन्धित पंजिकायें एवं पत्रावलियां।</li> </ul>
पत्र प्रेषण अनुभाग-	<ul style="list-style-type: none"> <li>● पत्र प्राप्ति रजिस्टर,</li> <li>● पत्र प्रेषण रजिस्टर,</li> <li>● डाक टिकट रजिस्टर इत्यादि अभिलेख।</li> <li>● अन्य सम्बन्धित पंजिकायें एवं पत्रावलियां।</li> </ul>
कुलसचिव कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> <li>● विश्वविद्यालय के समस्त शैक्षिक कार्यकलापों, शिक्षकों की नियुक्ति, प्रोन्नति, स्थायीकरण, ज्येष्ठता, चयन समिति की कार्यवाही से सम्बन्धित पत्रावलियां।</li> <li>● शासन एवं राजभवन से प्राप्त उच्च संदर्भित पत्रों से सम्बन्धित पत्रावलियां।</li> <li>● विभिन्न बैठकों से सम्बन्धित पत्रावलियां।</li> <li>● पदों के सततीकरण सम्बन्धी पत्रावलियां।</li> <li>● दीक्षान्त समारोहों से सम्बन्धित पत्रावलियां।</li> <li>● विभिन्न माध्यमों से प्राप्त शिकायत निवारण सम्बन्धी पत्रावलियां।</li> <li>● विभिन्न ऑडिट से सम्बन्धित पत्रावलियां।</li> <li>● अन्य सम्बन्धित पंजिकायें एवं पत्रावलियां।</li> </ul>
सामान्य प्रशासन / स्थापना अनुभाग	<ul style="list-style-type: none"> <li>● विश्वविद्यालय में कार्यरत अधिकारी, शिक्षक, कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियां,</li> <li>● सेवा-पुस्तिकायें,</li> <li>● विभिन्न प्रकार के अवकाश स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावलियां।</li> <li>● उपस्थिति, वेतन सम्बन्धी पत्रावलियां।</li> <li>● अन्य सम्बन्धित पंजिकायें एवं पत्रावलियां</li> </ul>
शोध एवं सम्बद्धता/मान्यता अनुभाग	<ul style="list-style-type: none"> <li>● विश्वविद्यालय से सम्बद्ध महाविद्यालयों से सम्बन्धित पत्रावलियां।</li> <li>● नवीन विषय सृजन सम्बन्धी पत्रावलियां।</li> <li>● नवीन मान्यता से सम्बन्धी पत्रावलियां।</li> <li>● उपाधि प्राप्त एवं शोधरत शोध छात्रों की पत्रावलियां।</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शोध छात्रों हेतु सेमिनार/बैठकों के आयोजन सम्बन्धी पत्रावलियां।</li> <li>• कार्य परिषद बैठक सम्बन्धी पत्रावलियां।</li> <li>• विद्या परिषद से सम्बन्धी पत्रावलियां।</li> <li>• वित्त समिति से सम्बन्धी पत्रावलियां।</li> <li>• प्रवेश समिति से सम्बन्धी पत्रावलियां।</li> <li>• अन्य सम्बन्धित पंजिकायें एवं पत्रावलियां।</li> </ul>
शैक्षणिक एवं छात्रवृत्ति अनुभाग / परिसर कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विश्वविद्यालय में प्रवेश सम्बन्धी पत्रावलियां।</li> <li>• शुल्क सम्बन्धी पत्रावलियां।</li> <li>• प्रवेश विवरणिका सम्बन्धी पत्रावलियां।</li> <li>• छात्रवृत्ति सम्बन्धी पत्रावलियां।</li> <li>• छात्र-छात्राओं को जारी विभिन्न प्रमाण पत्रों सम्बन्धी पत्रावलियां।</li> <li>• अन्य सम्बन्धित पंजिकायें एवं पत्रावलियां।</li> </ul>
परीक्षा अनुभाग	<ul style="list-style-type: none"> <li>• परीक्षा अनुभाग की अधिकतम पत्रावलियां गोपनीय प्रकृति की हैं।</li> </ul>
सामग्री क्रय एवं भण्डारण अनुभाग	<ul style="list-style-type: none"> <li>• व्ययशील एवं अव्ययशील सामग्री भण्डार पंजिका।</li> <li>• विभिन्न सेवा/सामग्री क्रय से सम्बन्धित पत्रावलियां।</li> <li>• सामग्री आवंटन से सम्बन्धित पत्रावली/पंजिका।</li> <li>• वाहनों के डीजल, अनुरक्षण से सम्बन्धित पत्रावलियां।</li> <li>• अन्य सम्बन्धित पंजिकायें एवं पत्रावलियां।</li> </ul>
विधि अनुभाग	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विश्वविद्यालय में योजित विभिन्न मा0 न्यायालय वादों से सम्बन्धित पत्रावलियां।</li> <li>• अन्य सम्बन्धित पंजिकायें एवं पत्रावलियां।</li> </ul>
शिक्षा शास्त्री विभाग	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शिक्षा-शास्त्री पाठ्यक्रम में प्रवेश से सम्बन्धित पत्रावलियां।</li> <li>• शिक्षा शास्त्री पाठ्यक्रम सम्बन्धी पत्रावलियां।</li> <li>• शैक्षिक भ्रमण/सरस्वती यात्रा सम्बन्धी पत्रावलियां।</li> <li>• अन्य सम्बन्धित पंजिकायें एवं पत्रावलियां।</li> </ul>
सूचना अधिकार अनुभाग	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सूचना अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत प्राप्त अनुरोध पत्रों से सम्बन्धित पत्रावलियां।</li> <li>• सूचना अधिकार अनुरोध पंजीकरण पंजिका।</li> <li>• प्रथम विभागीय अपील पंजीकरण पंजिका।</li> <li>• सूचना अधिकार वार्षिक प्रतिवेदन/ ऑनलाइन पोर्टल से सम्बन्धित पत्रावलियां।</li> <li>• अन्य सम्बन्धित पंजिकायें एवं पत्रावलियां।</li> </ul>
लेखा अनुभाग वित्त नियंत्रक कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बजट से सम्बन्धित पत्रावलियां।</li> <li>• रोकड़ पंजिकायें।</li> <li>• आय-व्यय पंजिकायें।</li> <li>• अन्य सम्बन्धित पंजिकायें एवं पत्रावलियां।</li> </ul>

आन्तरिक गुणवत्ता एवं  
आश्वासन प्रकोष्ठ

- नैक से सम्बन्धित पत्रावलियां।
- अन्य सम्बन्धित पंजिकायें एवं पत्रावलियां।



## मैनुअल-7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।

जनता के सदस्य विश्वविद्यालय के पत्र प्रेषण अनुभाग से परामर्श कर सकते हैं। सूचना प्राप्त करने के लिए विश्वविद्यालय प्रशासनिक भवन के प्रवेश द्वार पर एक सूचना पट रखा गया है जिस पर सहायक कुलसचिव/लोक सूचना अधिकारी तथा कुलसचिव/अपीलीय अधिकारी के नाम एवं दूरभाष नम्बर दर्शाए गए हैं।

- अपीलीय अधिकारी- श्री दिनेश कुमार, कुलसचिव।  
मोबाइल नम्बर-9897081056
- लोक सूचना अधिकारी- श्री संदीप प्रसाद,  
सहायक कुलसचिव,  
मोबाइल नम्बर- 9627028051

## मैनुअल-8

बोर्ड परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण:-

(अप्रैल 2026 के अनुसार)

### • कार्यपरिषद् का विवरण-

- |                                                                                                                                             |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| • प्रो. रमाकान्त पाण्डेय                                                                                                                    | अध्यक्ष कुलपति       |
| • मा. न्यायमूर्ति (से.नि.) श्री राजेश टण्डन<br>पूर्व मा. न्यायमूर्ति उत्तराखण्ड उच्च न्यायालय।                                              | सदस्य                |
| • डॉ. विजय कुमार पाण्डेय<br>प्रोफेसर, साहित्य विभाग सम्पूर्णानन्द संस्कृत विश्वविद्यालय, वाराणसी।                                           | सदस्य                |
| • डॉ. चन्द्रकला आर कौंडी<br>प्रोफेसर, संस्कृत साहित्य श्री रघुनाथ कीर्ति कैम्पस केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय<br>देवप्रयाग, पौड़ी गढ़वाल। | सदस्य                |
| • स0 नरिन्दर जीत सिंह बिन्ना<br>अध्यक्ष गुरुद्वारा श्री हेमकुण्ड साहिब मैनेजमेण्ट ट्रस्ट।                                                   | सदस्य                |
| • श्री वाजश्रवा आर्य<br>उप निदेशक, उत्तराखण्ड संस्कृत शिक्षा निदेशालय देहरादून।                                                             | सदस्य                |
| • डॉ. कामाख्या कुमार<br>संकायाध्यक्ष-आधुनिक ज्ञान-विज्ञान उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।                                                             | सदस्य                |
| • प्रो. दामोदर परगाई<br>आचार्य-व्याकरण विभाग                                                                                                | सदस्य                |
| • प्रो. मनोज किशोर पन्त<br>संकायाध्यक्ष-साहित्य संस्कृति संकाय उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।                                                        | सदस्य                |
| • प्रो. उमेश कुमार शुक्ल<br>सहायक आचार्य-भाषा एवं आधुनिक ज्ञान-विज्ञान विभाग उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।                                          | सदस्य                |
| • डॉ. संजीव शास्त्री<br>प्राचार्य, श्री दैवी सम्पद् अध्यात्म संस्कृत महाविद्यालय परमार्थ निकेतन, ऋषिकेश।                                    | सदस्य                |
| • डॉ. शिवानी विद्यालंकार<br>प्राचार्य, श्री निर्मल संस्कृत महाविद्यालय, कनखल हरिद्वार।                                                      | सदस्य                |
| • श्री लखेन्द्र गौथियाल<br>वित्त नियंत्रक उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय हरिद्वार।                                                        | सदस्य                |
| • श्री दिनेश कुमार<br>कुलसचिव                                                                                                               | सचिव/मा. कार्यपरिषद् |

## • परीक्षा समिति का विवरण

1. प्रो. रमाकान्त पाण्डेय  
कुलपति  
अध्यक्ष
2. डॉ० प्रकाश चन्द्र पन्त  
विभागाध्यक्ष-शिक्षाशास्त्र उ०सं०वि०वि० हरिद्वार।  
सदस्य
3. डॉ. अजय परमार  
विभागाध्यक्ष-भाषा एवं आधुनिक ज्ञान-विज्ञान  
उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय हरिद्वार।  
सदस्य
4. प्रो. लक्ष्मीनारायण जोशी  
विभागाध्यक्ष-योग विज्ञान विभाग उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।  
सदस्य
5. प्रो. मनोज किशोर पन्त  
विभागाध्यक्ष-साहित्य विभाग उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।  
सदस्य
6. प्रो. दामोदर परगाँई  
विभागाध्यक्ष-व्याकरण विभाग उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।  
सदस्य
7. प्रो. रामरतन खण्डेलवाल  
प्रभारी विभागाध्यक्ष-ज्योतिष विभाग उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।  
सदस्य
8. प्रो. दामोदर परगाँई  
विभागाध्यक्ष-वेद विभाग उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।  
सदस्य
9. डॉ. उमेश कुमार शुक्ल  
प्रभारी विभागाध्यक्ष-पत्रकारिता विभाग उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।  
सदस्य
10. प्रो. रामरतन खण्डेलवाल  
प्रभारी विभागाध्यक्ष-ग्रन्थालय विज्ञान विभाग उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।  
सदस्य
11. डा. भोला झा  
पूर्व प्राचार्य,  
श्री भगवानदास आदर्श संस्कृत महाविद्यालय हरिद्वार।  
सदस्य
12. प्रो० पवन कुमार  
परीक्षा नियन्त्रक  
केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय नई दिल्ली।  
सदस्य

13. प्रो. पी.वी.बी. सुब्रह्मण्यम सदस्य  
निदेशक केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय  
रधुनाथ कीर्ति परिसर देवप्रयाग।
14. श्री सुनील कुमार सदस्य  
सहायक कुलसचिव (परीक्षा) उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।
15. मुख्य वित्त अधिकारी सदस्य  
उ०सं०वि०वि०, हरिद्वार
16. श्री दिनेश कुमार, सचिव  
कुलसचिव उ०सं०वि०वि० हरिद्वार।



• विद्यापरिषद् के सदस्यों की सूची

(i) कुलपति – प्रो० रमाकान्त पाण्डेय

– अध्यक्ष

(ii) सभी संकायों के संकायाध्यक्ष :-

1. प्रो. मनोज किशोर पन्त  
संकायाध्यक्ष-साहित्य संस्कृति संकाय  
उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।
2. प्रो. लक्ष्मी नारायण जोशी  
संकायाध्यक्ष-आधुनिक ज्ञान विज्ञान संकाय  
उ.सं.वि.वि. हरिद्वार
3. प्रो. दामोदर परगाँई  
संकायाध्यक्ष- वेद वेदांग संकाय  
उ.सं.वि.वि. हरिद्वार

(iii) विश्वविद्यालय के सभी विभागाध्यक्ष :-

1. प्रो. मनोज किशोर पन्त  
आचार्य / विभागाध्यक्ष-साहित्य  
उ.सं.वि.वि. हरिद्वार
2. प्रो. लक्ष्मीनारायण जोशी  
आचार्य / विभागाध्यक्ष-योग विज्ञान  
उ.सं.वि.वि. हरिद्वार
3. प्रो. दामोदर परगाँई,  
आचार्य / विभागाध्यक्ष व्याकरण विभाग  
उ.सं.वि.वि. हरिद्वार
4. प्रो. रामरतन खण्डेलवाल  
आचार्य-साहित्य  
प्रभारी विभागाध्यक्ष-पुस्तकालय विज्ञान / ज्योतिष  
उ.सं.वि.वि. हरिद्वार
5. डॉ. प्रकाश पन्त  
सह-आचार्य / विभागाध्यक्ष  
शिक्षाशास्त्री (बीएड) विभाग  
उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।

6. डॉ. अजय परमार  
सहायक आचार्य/विभागाध्यक्ष-भाषा एवं आधुनिक ज्ञान-विज्ञान उ.सं.वि.वि. हरिद्वार
7. प्रो. दामोदर परगाँई,  
आचार्य/विभागाध्यक्ष-शुक्ल यजुर्वेद विभाग  
उ.सं.वि.वि. हरिद्वार
8. डॉ. उमेश कुमार शुक्ल  
सहायक आचार्य/प्रभारी विभागाध्यक्ष-पत्रकारिता  
उ.सं.वि.वि. हरिद्वार

**(iv) विश्वविद्यालय के ऐसे सभी आचार्य जो विभागाध्यक्ष न हों**

1. प्रो. मोहन चन्द्र बलोदी,  
आचार्य-शिक्षाशास्त्री (बी.एड.) विभाग  
उ.सं.वि.वि. हरिद्वार
2. प्रो. दिनेश चन्द्र चमोला  
आचार्य-भाषा एवं आधुनिक ज्ञान-विज्ञान विभाग  
उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।
3. प्रो. अरविन्द नारायण मिश्र,  
आचार्य-शिक्षाशास्त्री (बी.एड.) विभाग  
उ.सं.वि.वि. हरिद्वार
4. प्रो. बिन्दुमती द्विवेदी,  
आचार्य-शिक्षाशास्त्री (बी.एड.) विभाग  
उ.सं.वि.वि. हरिद्वार

\*1(v) निदेशक, अनुसन्धान संस्थान -

\*2(vi) निरीक्षक, संस्कृत पाठशाला, उत्तराखण्ड -

**(vii) सम्बद्ध महाविद्यालयों के तीन प्राचार्य :- (वर्तमान में दो का विवरण)**

1. डॉ. बलदेव प्रसाद चमोली, श्री ऋषिकुल विद्यापीठ ब्रह्मचर्याश्रम संस्कृत महाविद्यालय, हरिद्वार।
2. डॉ. शैलेन्द्र प्रसाद डंगवाल, प्रभारी प्राचार्य, श्री गुरुराम राय लक्ष्मण संस्कृत महाविद्यालय, देहरादून।

**(viii) पन्द्रह अध्यापक, जिनका विहित रीति से चयन किया गया है -**

**(क) विश्वविद्यालय के चार उपाचार्य :- (वर्तमान में तीन कार्यरत हैं)**

1. डॉ. कामाख्या कुमार  
उपाचार्य-योग विज्ञान विभाग  
उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।
2. डॉ. हरीश चन्द्र तिवाड़ी  
उपाचार्य-साहित्य विभाग

उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।

3. डॉ. प्रकाश पन्त  
उपाचार्य-शिक्षाशास्त्री (बी.एड.) विभाग  
उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।

**(ख) विश्वविद्यालय के चार प्राध्यापक :-**

1. डॉ. कंचन तिवारी सहायक आचार्य-साहित्य विभाग उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।
2. डॉ. श्वेता अवस्थी सहायक आचार्य-अंग्रेजी उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।
3. श्री सुशील कुमार सहायक आचार्य-कम्प्यूटर उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।
4. डॉ. विनय कुमार सेठी सहायक आचार्य-भाषा एवं आधुनिक ज्ञान-विज्ञान विभाग उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।

**(ग) स्नातकोत्तर महाविद्यालय के चार अध्यापक (जो प्राचार्य न हों) :-**

1. डॉ. प्रदीप कुमार सेमवाल श्री बदरीनाथ वेद-वेदांग स्नातकोत्तर संस्कृत महाविद्यालय, जोशीमठ।  
सम्बद्ध- श्री बदरीश कीर्ति संस्कृत महाविद्यालय डिम्बर सिमली (चमोली गढ़वाल)
2. डॉ. अनिल चन्द्र नौटियाल श्री देवी सम्पद् अध्यात्म संस्कृत महाविद्यालय परमार्थ, निकेतन पो. स्वर्गाश्रम  
पौड़ी गढ़वाल।
3. डॉ. शैलेन्द्र प्रसाद डंगवाल  
श्री गुरुराम राय लक्ष्मण संस्कृत महाविद्यालय, देहरादून।
4. डॉ. मुकेश चन्द्र खण्डूड़ी  
श्री शिवनाथ संस्कृत महाविद्यालय 62, प्रीतम पथ, डालनवाला, देहरादून।

**(घ) सम्बद्ध उपाधि महाविद्यालयों के तीन अध्यापक (जो प्राचार्य न हों) :- वर्तमान में कोई नहीं**

**(ix) छात्र कल्याण के संकायाध्यक्ष :-**

1. प्रो. लक्ष्मीनारायण जोशी, आचार्य-योग विज्ञान विभाग, उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।

**(x) विश्वविद्यालय के पुस्तकालयाध्यक्ष :-**

1. कु. मनमीत कौर, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष, उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।

**(xi) शिक्षा क्षेत्र में प्रख्यात पाँच प्रतिष्ठित व्यक्ति :-**

1. प्रो० रंजन त्रिपाठी, संस्कृत विभाग, दिल्ली विश्वविद्यालय।
2. प्रो० मनोज कुमार मिश्र, के०सं०वि०वि० गंगानाथ झा परिसर प्रयागराज।
3. प्रो० रामविनय सिंह, डी०ए०वी०(पी०जी०) कॉलेज देहरादून।
4. प्रो० विष्णुकान्त पाण्डेय के०सं०वि०वि० जयपुर परिसर गोपालपुरा बाईपास जयपुर।
5. प्रो० अल्पना मिश्र हिन्दी विभाग दिल्ली विश्वविद्यालय दिल्ली।

**(xii) अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजातियों एवं अन्य पिछड़े वर्गों से सम्बन्धित सदस्य :-**

1. श्रीमती मीनाक्षी सिंह रावत, सहायक आचार्या, शिक्षाशास्त्र विभाग, उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।
2. डॉ. अजय परमार, सहायक आचार्य, इतिहास, उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।
3. डॉ. सुमन प्रसाद भट्ट, सहायक आचार्य, शिक्षाशास्त्र विभाग, उ.सं.वि.वि. हरिद्वार।

**(xiii) कुलसचिव :-**श्री दिनेश कुमार-कुलसचिव सचिव-मा० विद्यापरिषद।

## मैनुअल-9

### अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका:-

क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	जन्मतिथि	शैक्षिक योग्यता	वर्तमान पद पर नियुक्ति/कार्यभार ग्रहण तिथि
1	श्री दिनेश कुमार	कुलसचिव	08.07.1973	B.Sc, M.A, B.Lib	31-10-2025
2	श्री संदीप प्रसाद	सहायक कुलसचिव	19.03.1985	M.Sc. , B.Com	09.11.2023
3	श्री सुनील कुमार	सहायक कुलसचिव	20.05.1988	M.A. B.Ed./ SET	08.11.2023
4	सुश्री मनमीत कौर	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	01.07.1980	M.A. (Psychology), M. Lib. Sc., NET	12.09.2016
5	श्री संदीप जोशी	लेखाकार	08.03.1981	B. Com.	01.10.2013
6	श्री सुधीर कुमार	सहायक लेखाकार	20.07.1979	B. Com.	27.12.2010
7	श्री विनोद कुमार	कनिष्ठ सहायक	14.01.1984	M.A.	27.12.2010
8	श्री सुभाष पोखरियाल	कनिष्ठ सहायक	06-05-1973	M.Com.	27.12.2010
9	श्री धमेन्द्र सिंह	कनिष्ठ सहायक	19-08-1977	M.Com.	27.12.2010
10	श्री चन्दन सिंह	कनिष्ठ सहायक	03.04.1983	M.A.	27.12.2010
11	श्री धीरज सिंह	कनिष्ठ सहायक	17.10.1988	12 <sup>th</sup>	27.12.2010
12	श्री प्रवेश कुमार	कनिष्ठ सहायक	15-03-1980	12 <sup>th</sup> , IT	31.12.2010
13	श्रीमती शिवानी मेवाड़	कनिष्ठ सहायक	23-07-1986	B.Sc., L.L.B.	27.12.2010
14	श्रीमती आशा रानी	कनिष्ठ सहायक	13.01.1987	B.Sc., L.L.B.	01.01.2011
15	श्री घनश्याम	वाहन चालक	30.05.1973	8 <sup>th</sup>	04.07.2009
16	श्री उमेद सिंह	परिचारक	10.01.1986	10 <sup>th</sup>	02.03.2009
17	श्री राकेश सिंह भण्डारी	परिचारक	16.06.1986	8 <sup>th</sup>	03.03.2009
18	श्री अरुण कुमार	परिचारक	05.07.1988	8 <sup>th</sup>	05.03.2009
19	श्री संजय कुमार	परिचारक	05.02.1987	8 <sup>th</sup>	04.03.2009
20	श्री महेन्द्र सिंह रावत	परिचारक	04.06.1974	10 <sup>th</sup>	07.03.2009
21	श्री राजेन्द्र सिंह	परिचारक	15.05.1973	12 <sup>th</sup>	12.03.2009
22	श्रीमती नीतू रानी	परिचारक	25.03.1980	10 <sup>th</sup>	04.03.2009
23	श्रीमती चन्द्रकला उप्रेती	परिचारक	25.06.1976	M.A.	05.03.2009
24	श्रीमती रश्मि सैनी	परिचारक	20.01.1981	M.A.	04.03.2009

**विश्वविद्यालय के आचार्य, सह आचार्य एवं सहायक आचार्यों का विवरण**  
(माह अप्रैल 2026 के अनुसार)

विभाग	क्र० सं०	शिक्षक का नाम	पदनाम	जन्मतिथि	शैक्षिक योग्यता	नियुक्ति / कार्यभार ग्रहण तिथि	अन्य विवरण
हिन्दी एवं भाषा विज्ञान (आधुनिक ज्ञान विज्ञान)	1	प्रो० दिनेश चन्द्र चमोला	आचार्य	14-01-1964	डी०लिट०	09-09-2016	
	2	डॉ० सुशील कुमार	सहा० आचार्य	01-07-1972	पीएचडी	01-07-2010	त्यागपत्र / धारणाधिकार पर
	3	डॉ० अजय परमार	सहा० आचार्य	08-05-1970	नेट / पी०एचडी	29-09-2016	
	4	डॉ० विनय कुमार सेठी	सहा० आचार्य	28-01-1980	नेट / पी०एचडी	31-08-2016	
	5	डॉ० उमेश कुमार शुक्ल	सहा० आचार्य	01-03-1982	एम.फिल. / नेट / पी०एचडी	01-09-2016	
	6	डॉ० श्वेता अवस्थी	सहा० आचार्य	28-02-1981	नेट / पी०एचडी	03-09-2016	
	7	श्री सुशील कुमार	सहा० आचार्य	15-11-1984	एम०टेक० नेट, गेट	13-12-2016	
साहित्य	1	प्रो० मनोज किशोर पन्त	आचार्य	01-11-1977	पी०एचडी	01-07-2010	
	2	प्रो० रामरतन खण्डेलवाल	आचार्य	17-05-1981	नेट / पी०एचडी	01-07-2010	
	3	डॉ० हरीश चन्द्र तिवारी	सह आचार्य	08-07-1975	नेट (जे.आर.एफ.) / पी०एचडी	15-09-2016	
	4	डॉ० कंचन तिवारी	सहा० आचार्य	02-11-1985	पीएचडी	08-09-2016	
योग विज्ञान	1	प्रो० लक्ष्मीनारायण जोशी	आचार्य	28-07-1976	पीएचडी	01-07-2010	
	2	डॉ० कामाख्या कुमार	सह आचार्य	09-12-1975	पीएचडी	31-08-2106	
व्याकरण	1	प्रो० दामोदर परगाई	आचार्य	11-07-1978	नेट / पी०एचडी	01-07-2010	
	2	डॉ० शैलेश तिवारी	सह आचार्य	15-11-1979	पीएचडी	05-11-2016	कार्यमुक्त / धारणाधिकार पर
शिक्षाशास्त्र	1	प्रो० मोहन चन्द्र बलोदी	आचार्य	15-12-1964	पी०एच०डी०	05-08-2010	
	2	प्रो० अरविन्द नारायण मिश्र	आचार्य	05-07-1969	नेट / पी०एचडी	05-08-2010	
	3	प्रो० बिन्दुमती	आचार्य	01-01-1967	एम.फिल.पीएचडी	06-09-2010	
	4	डॉ० प्रकाश चन्द्र पन्त	सहा० आचार्य	18-03-1980	पीएचडी	07-08-2010	
	5	डॉ० सुमन प्रसाद भट्ट	सहा० आचार्य	23-04-1989	एम.एड./नेट पी०एच०डी०	01-09-2016	
	6	श्रीमती मीनाक्षी सिंह रावत	सहा० आचार्य	10-06-1988	नेट / सेट	01-09-2016	
वेद	1	डॉ० अरुण कुमार मिश्र	सहा० आचार्य	05-11-1980	पीएचडी	02-09-2016	कार्यमुक्त / धारणाधिकार पर

**उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय, हरिद्वार में उपनल के माध्यम से कार्यरत कर्मचारियों की सूची**

क्र०सं०	नाम	पदनाम
01	डॉ० महेश चन्द्र ध्यानी	शोध अधिकारी
02	श्री उदयवीर सैनी	प्रशासनिक अधिकारी
03	डॉ. चन्द्रशेखर शर्मा	क्रीड़ा अधिकारी
04	श्री मनोज कुमार गहतोड़ी	निजी सचिव, मा. कुलपति
05	श्री राजेन्द्र प्रसाद नौटियाल	योग प्रशिक्षक
06	श्री जगदम्बा ममगाई	प्रोग्रामर
07	श्री चन्द्र प्रकाश पाण्डेय	कैटलॉगर
08	श्री सूरज डोभाल	कम्प्यूटर ऑपरेटर
09	श्री त्रिभुवन सिंह	कम्प्यूटर ऑपरेटर
10	श्रीमती अनिता	कम्प्यूटर ऑपरेटर
11	श्रीमती दीपिका सजवाण	कम्प्यूटर ऑपरेटर
12	श्री भूपेन्द्र सिंह रावत	वाहन चालक
13	श्री विनोद सिंह	वाहन चालक
14	श्री गणेश गोदियाल	वाहन चालक
15	श्री जयकुमार	अनुसेवक
16	श्री धर्मेन्द्र पाण्डेय	अनुसेवक
17	श्री पंकज पंत	अनुसेवक
18	श्री सुधीर कुमार	अनुसेवक
19	श्री चरण सिंह	माली
20	श्री नाथी राम	माली
21	श्री आशु कुमार	सफाई कर्मी
22	श्री अमित कुमार	सफाई कर्मी
23	श्रीमती रेखा	सफाई कर्मी
24	श्री हूकुम सिंह	चौकीदार / सुरक्षाकर्मी
25	श्री निर्मल सिंह	गनमैन
26	श्री रामकुमार यादव	सुरक्षाकर्मी
27	श्री विजय थापा	सुरक्षाकर्मी
28	श्री मुकेश कुमार	सुरक्षाकर्मी

**विश्वविद्यालय में आउटसोर्सिंग (पी.आर.डी.) के माध्यम से कार्यरत कार्मिकों का विवरण।**

क्र.सं.	नाम	पदनाम
01	श्री जितेन्द्र सिंह	स्वयं सेवक
02	श्री हिमांशु लोशाली	स्वयं सेवक
03	श्री सुरेश भण्डारी	स्वयं सेवक
04	श्री लखविन्द्र सिंह	सुरक्षाकर्मी
05	श्री संजीव कुमार	सुरक्षाकर्मी

## मैनुअल-10

### प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त वेतन

अधिकारियों, शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों का विवरण माह अप्रैल 2026

#### के वेतन भुगतान के अनुसार

क्र०सं०	नाम	पदनाम	वेतनमान	वेतन लेवल
1	प्रो० रमाकान्त पाण्डेय	कुलपति	210000 नियत	-
2	श्री दिनेश कुमार	कुलसचिव	67700-208700	11
3	श्री सुनील कुमार	सहायक कुलसचिव	35400-112400	06
4	श्री संदीप प्रसाद	सहायक कुलसचिव	35400-112400	06
5	प्रो० मोहन चन्द्र बलोदी	आचार्य	37400-67000 ग्रेड पे-10000	छठवें वेतनमान के अनुसार
6	प्रो० दिनेश चन्द्र चमोला	आचार्य	144200-218200	14-(AGP)
7	प्रो० मनोज किशोर पन्त	आचार्य	144200-218200	14-(AGP)
8	प्रो० रामरतन खण्डेलवाल	आचार्य	144200-218200	14-(AGP)
9	प्रो० अरविन्द नारायण मिश्र	आचार्य	144200-218200	14-(AGP)
10	प्रो० दामोदर परगाँई	आचार्य	144200-218200	14-(AGP)
11	प्रो० लक्ष्मी नारायण जोशी	आचार्य	144200-218200	14-(AGP)
12	प्रो० बिन्दुमती देवी	आचार्य	144200-218200	14-(AGP)
13	डॉ० कामाख्या कुमार	सह आचार्य	131400-217100	13 ए (AGP)
14	डॉ० हरीश चन्द्र तिवारी	सह आचार्य	131400-217100	13 ए (AGP)
15	डॉ० प्रकाश पन्त	सह आचार्य	131400-217100	13 ए (AGP)
16	डॉ० अजय परमार	सहायक आचार्य	79800-211500	12 (AGP)
17	डॉ० विनय कुमार सेठी	सहायक आचार्य	57700-182400	10 (AGP)
18	डॉ० उमेश कुमार शुक्ला	सहायक आचार्य	57700-182400	10 (AGP)
19	डॉ० सुमन प्रसाद भट्ट	सहायक आचार्य	57700-182400	10 (AGP)
20	श्रीमती मीनाक्षी सिंह रावत	सहायक आचार्य	57700-182400	10 (AGP)
21	डॉ० श्वेता अवस्थी	सहायक आचार्य	57700-182400	10 (AGP)
22	डॉ० कंचन तिवारी	सहायक आचार्य	57700-182400	10 (AGP)
23	श्री सुशील कुमार	सहायक आचार्य	57700-182400	10 (AGP)
24	कु० मनमीत कौर	सहा पुस्तकालयाध्यक्ष	57700-182400	10 (AGP)
25	श्री सुधीर कुमार	सहायक लेखाकार	35400-112400	06
26	श्री विनोद कुमार	कनिष्ठ सहायक	25500-81100	04
27	श्री चन्दन सिंह रावत	कनिष्ठ सहायक	25500-81100	04
28	श्री धर्मेन्द्र सिंह	कनिष्ठ सहायक	25500-81100	04
29	श्री सुभाष पोखरियाल	कनिष्ठ सहायक	25500-81100	04
30	श्री धीरज सिंह	कनिष्ठ सहायक	25500-81100	04

31	श्री प्रवेश कुमार	कनिष्ठ सहायक	25500-81100	04
32	कु० आशा रानी	कनिष्ठ सहायक	25500-81100	04
33	श्रीमती शिवानी मेवाड़	कनिष्ठ सहायक	25500-81100	04
34	श्री घनश्याम	वाहन चालक	25500-81100	04
35	श्री उम्मेद सिंह राणा	अनुसेवक	18000-56900	02
36	श्री महेन्द्र सिंह रावत	अनुसेवक	18000-56900	02
37	श्री राकेश सिंह	अनुसेवक	18000-56900	02
38	श्री राजेन्द्र सिंह	अनुसेवक	18000-56900	02
39	श्रीमती नीतूरानी	अनुसेवक	18000-56900	02
40	श्रीमती चन्द्रकला उप्रेती	अनुसेवक	18000-56900	02
41	श्रीमती रश्मि सैनी	अनुसेवक	18000-56900	02
42	श्री अरुण कुमार	अनुसेवक	18000-56900	02
43	श्री संजय कुमार	अनुसेवक	18000-56900	02



## मैनुअल संख्या-11

सभी योजनाओं प्रस्तावित व्यय और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां  
उपदर्शित करते हुए अपनों प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

## उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय हरिद्वार

वित्तीय वर्ष 2024-25 में प्राप्त अनुदान एवं व्यय विवरण

अनुदान संख्या- 11

लेखाशीर्षक-

2202-सामान्य शिक्षा

03 - विश्वविद्यालय तथा उच्चतर शिक्षा

102- विश्वविद्यालयों को सहायता

06 - संस्कृत विश्वविद्यालय की स्थापना

00 - संस्कृत विश्वविद्यालय की स्थापना

(धनराशि ₹0 लाख में)

क्र०सं०	1	2	3	4
	मद	वित्तीय वर्ष 2024-25 हेतु प्राविधानित धनराशि	वित्तीय वर्ष 2024-25 हेतु अवमुक्त धनराशि	वित्तीय वर्ष 2024-25 हेतु अवमुक्त धनराशि के सापेक्ष व्यय
01	56 सहायक अनुदान	50.00	50.00	50.00
02	05 वेतन एवं भत्ते आदि	700.00	700.00	700.00
03	08 पारिश्रमिक	100.00	100.00	100.00

अनुदान संख्या- 11

लेखाशीर्षक-

4202-शिक्षा, खेल, कला और संस्कृति पर पूंजीगत परिव्यय

01 - सामान्य शिक्षा

203- विश्वविद्यालय तथा उच्च शिक्षा

16 - संस्कृत विश्वविद्यालय

00 - संस्कृति विश्वविद्यालय की स्थापना

(धनराशि ₹0 लाख में)

क्र०सं०	1	2	3	4
	मद	वित्तीय वर्ष 2024-25 हेतु प्राविधानित धनराशि	वित्तीय वर्ष 2024-25 हेतु अवमुक्त धनराशि	वित्तीय वर्ष 2024-25 हेतु अवमुक्त धनराशि के सापेक्ष व्यय
01	55-पूंजीगत परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु अनुदान	200.00	109.984	109.984

# उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय हरिद्वार

वित्तीय वर्ष 2025-26 में प्राप्त अनुदान एवं व्यय विवरण

अनुदान संख्या- 11

लेखाशीर्षक-

2202-सामान्य शिक्षा

03 - विश्वविद्यालय तथा उच्चतर शिक्षा

102- विश्वविद्यालयों को सहायता

06 - संस्कृत विश्वविद्यालय की स्थापना

00 - संस्कृत विश्वविद्यालय की स्थापना

(धनराशि ₹0 लाख में)

क्र०सं०	1	2	3	4
	मद	वित्तीय वर्ष 2025-26 हेतु प्राविधानित धनराशि	वित्तीय वर्ष 2025-26 हेतु अवमुक्त/स्वीकृत धनराशि	वित्तीय वर्ष 2025-26 हेतु अवमुक्त धनराशि के सापेक्ष व्यय
01	56 सहायक अनुदान	200.00	200.00	200.00
02	05 वेतन एवं भत्ते आदि	1200.00	1080.674	1080.674
03	08 पारिश्रमिक	120.00	120.00	107.82

अनुदान संख्या- 11

लेखाशीर्षक-

4202-शिक्षा, खेल, कला और संस्कृति पर पूंजीगत परिव्यय

01 - सामान्य शिक्षा

203- विश्वविद्यालय तथा उच्च शिक्षा

16 - संस्कृत विश्वविद्यालय

00 - संस्कृत विश्वविद्यालय की स्थापना

(धनराशि ₹0 लाख में)

क्र०सं०	1	2	3	4
	मद	वित्तीय वर्ष 2025-26 हेतु प्राविधानित धनराशि	वित्तीय वर्ष 2025-26 हेतु अवमुक्त धनराशि	वित्तीय वर्ष 2025-26 हेतु अवमुक्त धनराशि के सापेक्ष व्यय
01	55-पूंजीगत परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु अनुदान	200.00	200.00	194.96

## मैनुअल संख्या 12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभग्राहियों के ब्योरे सम्मिलित हैं।

उत्तराखण्ड शासन द्वारा उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय को आयोजनागत मद में अनुदान/राजसहायता के अंतर्गत धनराशि उपलब्ध करायी जाती है। उक्त धनराशि उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय के सामान्य कार्यकलापों एवं वेतन भत्तों हेतु तथा निर्माण कार्यों के मद में व्यय की जाती है। निर्माण कार्यों हेतु उपलब्ध करायी जाने वाली धनराशि सीधे निर्माण एजेंसी को उपलब्ध करा दी जाती है।



### मैनुअल-13

## विश्वविद्यालय द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापनों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां

- **शासकीय छात्रवृत्ति और वित्तीय सहायता-** विश्वविद्यालय द्वारा निर्धन छात्र छात्रवृत्ति, मेधावी छात्र छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है। इसके अतिरिक्त समाज कल्याण विभाग, केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय से मिलने वाली छात्रवृत्तियों के प्राप्त करने में सहायता प्रदान की जाती है।
- **छात्र-छात्राओं को प्रदेय सुविधा-**
  - (क) **केन्द्रीय पुस्तकालय-** विश्वविद्यालय परिसर में सुसमृद्ध सुविशालतम पुस्तकालय की व्यवस्था है। जिसमें संस्कृत प्राच्य विद्याओं तथा आधुनिक शास्त्रों के ग्रन्थ हैं। विश्वविद्यालय में अध्ययनरत छात्र-छात्राओं हेतु निःशुल्क पुस्तकालय की सुविधा उपलब्ध है।
  - (ख) **कम्प्यूटर कक्ष-** छात्र-छात्राओं के अध्ययन हेतु विश्वविद्यालय में सुसज्जित कम्प्यूटर लैब उपलब्ध है।
  - (ग) **व्यायामशाला की सुविधा-** विश्वविद्यालय में अध्ययनरत छात्र-छात्राओं हेतु निःशुल्क व्यायामशाला/जिम सेण्टर की सुविधा उपलब्ध है।
  - (घ) **छात्रावास-** विश्वविद्यालय परिसर में दो बालक छात्रावास स्थित हैं जिनमें से एक छात्रावास पी0एच0डी0 छात्रों हेतु है। जो कि न्यूनतम शुल्क (रु0 600.00 वार्षिक) पर विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के तहत सभी वर्गों के विश्वविद्यालय में अध्ययनरत छात्रों हेतु उपलब्ध कराया जाता है। इसके अतिरिक्त 150 सीटर बालिका छात्रावास विश्वविद्यालय परिसर में निर्माणाधीन है।

## मैनुअल-14

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरें, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों

### 1. उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय अधिनियम ।

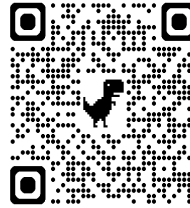
विश्वविद्यालय में लागू अधिनियम उत्तर प्रदेश राज्य विश्वविद्यालय अधिनियम 1973, विश्वविद्यालय की आधिकारिक वेबसाइट <https://www.usvv.ac.in/downloads/UPUniversityact1973.pdf> पर उपलब्ध है ।

### 2. विश्वविद्यालय परिनियमावली-

विश्वविद्यालय में सम्पूर्णानन्द संस्कृत विश्वविद्यालय, वाराणसी, उत्तर प्रदेश की परिनियमावली विभिन्न उपबंधों के अधीन विश्वविद्यालय में प्रचलित/लागू है। जो कि विश्वविद्यालय की आधिकारिक वेबसाइट पर <https://www.usvv.ac.in/downloads/Pariniyam.pdf> पर उपलब्ध है ।

### 3. अन्य सूचनायें-

उक्त के अतिरिक्त विभिन्न सूचनायें, कार्यपरिषद, विद्या परिषद, वित्त परिषद, परीक्षा समिति, प्रवेश समिति के कार्यवृत्त, प्रवेश से सम्बन्धित विवरणिकायें , शोध उपाधि से सम्बन्धित नियम, शासनादेश विश्वविद्यालय की आधिकारिक वेबसाइट <https://www.usvv.ac.in> पर भी उपलब्ध है। निम्न क्यू0आर0 कोड को स्केन करने से भी विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर विजिट किया जा सकता है ।



## मैनुअल-15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है।

विश्वविद्यालय के प्रशासनिक भवन में कुलपति कार्यालय, कुलसचिव कार्यालय/लोक सूचना अधिकारी कार्यालय एवं वित्त अधिकारी कार्यालय है। जन सामान्य की सुविधा के लिए प्रशासनिक भवन के प्रवेश द्वार पर एक सूचना पट्ट लगाया गया है। जिस पर लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी के नाम, पदनाम, दूरभाष आदि का विवरण दिया गया है।

विश्वविद्यालय में सूचना प्राप्त करने हेतु शुल्क नगद, बैंक ड्राफ्ट, पोस्टल आर्डर के अतिरिक्त यूपीआई0 के माध्यम से जमा करने की सुविधा अनुरोध कर्ता को प्रदान की जाती है।

सूचना प्राप्त करने के लिए उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय का कार्यालय प्रत्येक कार्यदिवस में प्रातः 10:00 बजे से सायं 5:00 बजे तक खुला रहता है।

## मैनुअल-16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां

- अपीलीय अधिकारी- श्री दिनेश कुमार, कुलसचिव।
- लोक सूचना अधिकारी- श्री संदीप प्रसाद,  
सहायक कुलसचिव,  
मोबाइल नम्बर- 09627028051



मैनुअल-17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय

विश्वविद्यालय कार्यालय का पता-

उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय,

बी0एच0ई0एल0 मोड़,

हरिद्वार-दिल्ली राष्ट्रीय राजमार्ग,

पो0ओ0 बहादुराबाद,

हरिद्वार-249402

उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय की वेबसाईट- [www.usvv.ac.in](http://www.usvv.ac.in)

