

नियम-पुस्तिका 1

खंड 4 (1) (b) (i)

संगठन, कार्य और कर्तव्य का विवरण

संगठन का नाम	पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय
पता	बठिंडा-बादल रोड, गांव घुद्दा, जिला बठिंडा, पंजाब, भारत-151001
संगठन के प्रमुख	प्रो. (डॉ.) राघवेंद्र पी. तिवारी कुलपति, पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय
संगठन का अधिनियम	केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009 (2009 के संख्यांक 25) के अंतर्गत स्थापित

1. लक्ष्य एवं उद्देश्य: पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय का ध्येय है:

- शिक्षण, अधिगम एवं शोध में विश्वस्तरीय उत्कृष्टता के अनुरूप स्तर का उत्थान तथा उन्नयन करना;
- शोध, पेटेंट एवं परामर्श सेवाओं में अंतर्राष्ट्रीय मानदंड प्राप्त करना;
- ज्ञान, संस्कृति, कौशल एवं प्रौद्योगिकियों के एक वैश्विक केंद्र के रूप में उभरने की रणनीति तैयार करना;
- वैज्ञानिक दृष्टिकोण और सक्रिय निर्णयन की एक कार्यकुशल संस्कृति विकसित करना;
- आधारभूत संवृद्धि, शैक्षणिक एवं सह-शैक्षणिक उत्कृष्टता, अधिगम एवं मूल्यांकन, भागीदारी के साथ सामाजिक संयोजकता, मानव संसाधन विकास, सुरक्षा एवं बचाव प्रणाली, प्रक्रिया प्रबंधन, आस-पास के समुदायों के साथ असीमित घनिष्ठता की दिशा में उच्च दक्षता प्राप्त कर सामाजिक परिवर्तन हेतु एक उत्प्रेरक के रूप में कार्य करना;
- नवीन विचारों, नवीनतम प्रौद्योगिकियों, नए पटल एवं नवीन वैश्विक परिदृश्य का आदान-प्रदान करना।
- स्थानीय, राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय स्तर तक निरंतरता एवं व्यापकता की प्रवृत्ति

2. मिशन एवं ध्येय कथन:

- संयोजित एवं अंतर्विषयी अध्ययन हेतु शैक्षणिक और शोध सुविधाओं की एक व्यापक रेंज उपलब्ध करवाना;
- अध्यापन, अधिगम, शोध एवं परामर्शी सेवाओं में नवाचार को बढ़ावा देना;
- शिक्षा, उद्योग, व्यावसाय एवं प्रशासन के अनुरूप स्थानीय, राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु तेजस्वी कार्यकुशल व्यक्तित्व का निर्माण करना;
- आसपास के समुदाय एवं नागरिक समाज की समस्याओं तथा चिंताओं में सहभागी होना

संक्षिप्त इतिहास

पंजाब केन्द्रीय विश्वविद्यालय बठिण्डा की स्थापना अन्य 12 केन्द्रीय विश्वविद्यालयों के साथ ही केन्द्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम (सं. 25, 2009) के अंतर्गत 2009 में हुई। पंजाब केन्द्रीय विश्वविद्यालय 13 साल की उल्लेखनीय यात्रा पूरी की है। विश्वविद्यालय अब एनएएसी से 'ए' ग्रेड के साथ मान्यता प्राप्त है। विश्वविद्यालय को एनएएसी द्वारा पहले मान्यता चक्र में 2016 में 'ए' ग्रेड से मान्यता प्राप्त है और एनआईआरएफ इंडिया रैंकिंग की विश्वविद्यालय श्रेणी में क्रमशः वर्ष 2019, 2020 और 2021 में 95वीं, 87वीं और 84वीं रैंक हासिल की है। इसे सर्वोच्च प्रति व्यक्ति अनुसंधान वित्तपोषण का श्रेय प्राप्त है। विश्वविद्यालय का मिशन एकीकृत एवं अंतरविषयों से परे शिक्षण एवं अनुसंधान सुविधाओं की व्यापक रेंज उपलब्ध कराना, शिक्षण, ज्ञानार्जन एवं अनुसंधान में नवाचार को बढ़ावा देना, और नए विचारों नवीन प्रौद्योगिकियों एवं नए वैश्विक दृष्टिकोणों का परस्पर-संवर्द्धन करना है। इसका लक्ष्य शिक्षा, उद्योग एवं व्यवसाय की आवश्यकताओं के अनुरूप क्षेत्रीय, राष्ट्रीय एवं वैश्विक आवश्यकताओं के प्रति उत्तरदायी एवं तत्पर जनशक्ति तैयार करना है। विश्वविद्यालय समर्थ प्रोजेक्ट के माध्यम से ई-गवर्नेंस का सहारा ले रहा है। प्रतिक्रिया समय को कम करने और निर्णय लेने की प्रक्रिया में पारदर्शिता लाने और शासन के सहभागी मॉडल को सुनिश्चित करने के लिए कर्मचारियों को इक्कीस प्रशासनिक मॉड्यूल में प्रशिक्षित किया गया है।

विश्वविद्यालय राज्य प्रशासन द्वारा प्रदान किए गए तीन कमरों के शिविर कार्यालय में मार्च 2009 में आरंभ हुआ। एक स्थिर एवं तेज़ आरंभ करते हुए विश्वविद्यालय ने मानसा मार्ग, बठिण्डा पर स्थित एक बंद पड़ी सहकारी कताई मिल की 37 एकड़ भूमि के एक जीर्ण-शीर्ण परिसर को किराए पर लिया। विश्वविद्यालय का अब घुड्डा गांव में 500 एकड़ भूमि में विस्तार किया गया है। परिसर पर्यावरण के अनुकूल और ऊर्जा कुशल है और इसके मास्टर प्लान को अस्थायी रूप से जीआरआईएचए परिषद और टीइआरआई द्वारा पांच सितारा रेटिंग के साथ प्रमाणित किया गया है। इसमें विज्ञान, प्रौद्योगिकी, शिक्षा, मानविकी, सामाजिक विज्ञान और कानून विषयों में 31 विभाग और 11 स्कूल हैं। विश्वविद्यालय इन विषयों में पीजी और पीएचडी कार्यक्रम प्रदान करता है। यह अगस्त 2009 में 4 कार्यक्रमों में 10 छात्रों के पहले बैच के साथ शुरू हुआ और वर्तमान में विश्वविद्यालय में 1595 मास्टर्स, 366 डॉक्टरेट और 21 अंतर्राष्ट्रीय छात्र हैं। सीबीसीएस को 2015 में पेश किया गया था, 2018 में एक सीखने के परिणाम-आधारित पाठ्यक्रम और स्नातक गुण आधारित पाठ्यक्रम को शैक्षणिक सत्र 2021 से अपनाया जाएगा। पाठ्यक्रम अनुसंधान, कौशल विकास और उद्यमिता पर केंद्रित है।

अंतर्राष्ट्रीय और राष्ट्रीय स्मारक दिवस मनाने के अलावा, छात्रों को खेल और सांस्कृतिक कार्यक्रमों के आयोजन और उनमें भाग लेने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। विश्वविद्यालय सामाजिक कारणों के लिए प्रतिबद्ध है और छात्रों को सरकार के सभी प्रमुख कार्यक्रमों में सक्रिय रूप से भाग लेने के अवसर प्रदान करता है जैसे की स्वदेशी खेल, फूड कार्निवल और बेस्ट आउट ऑफ वेस्ट इवेंट। विश्वविद्यालय परिसर एक प्लास्टिक मुक्त परिसर है और विश्वविद्यालय समाज में जागरूकता पैदा करने के लिए गोद लिए गए गांवों में पर्यावरण प्रचार गतिविधियों का आयोजन करता है।

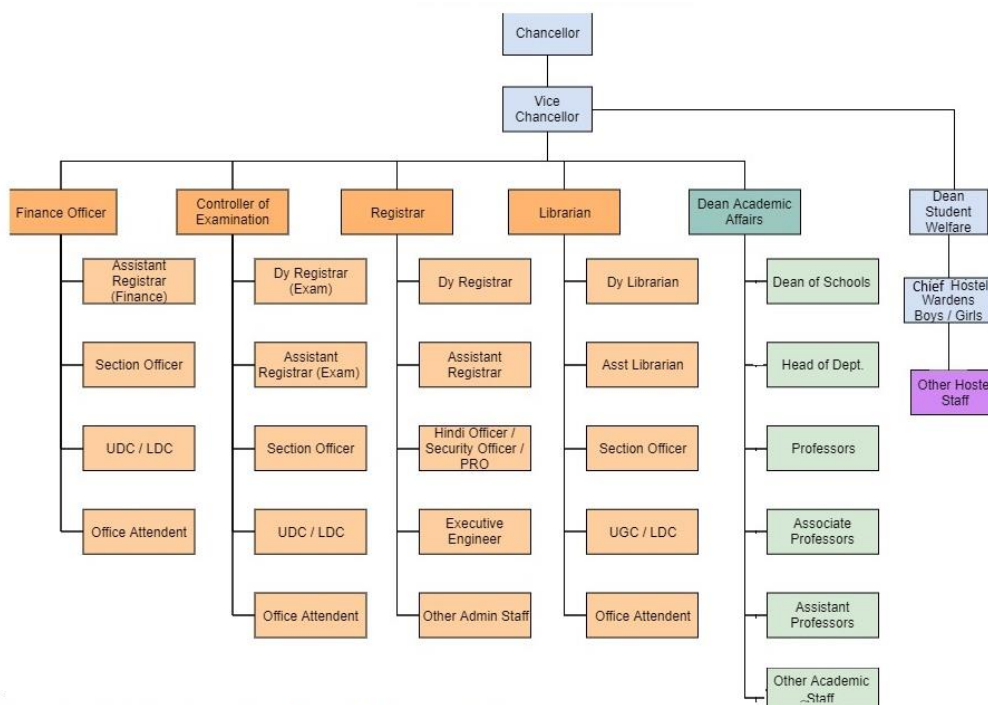
विश्वविद्यालय नव स्थापित केन्द्रीय विश्वविद्यालयों के बीच अनुसंधान परियोजनाओं और प्रकाशनों के मामले में अग्रणी रहा है जो संकाय से परियोजनाओं और संकाय से प्रकाशन अनुपात से स्पष्ट है। विश्वविद्यालय ने 2015 से आर्थिक रूप से कमजोर छात्रों के लिए अर्न-व्हाइल-यू-लर्न योजना लागू की है। स्थानीय नुकसान के बावजूद, विश्वविद्यालय सही अर्थों में एक बहु-सांस्कृतिक मिनी भारत है क्योंकि इसमें 26 राज्यों के छात्र, 19 राज्यों के संकाय हैं, और 12 राज्यों के गैर-शिक्षण कर्मचारी। अत्यधिक ध्यान केंद्रित दृष्टिकोण के साथ, विश्वविद्यालय निस्संदेह भारत के अकादमिक क्षितिज पर एक नया अध्याय लिखने के लिए तैयार है, ज्यादातर संकायों को भारत और विदेशों में सबसे प्रतिष्ठित विश्वविद्यालयों/संस्थानों में प्रशिक्षित किया जाता है।

4. संगठनात्मक चार्ट

पदानुक्रम में संगठनात्मक चार्ट इस प्रकार है:

पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय बठिंडा

संगठनात्मक चार्ट



Note -

1. This Chart is a descriptive view of the Office of University Officers.

नोट:

1. यह चार्ट विश्वविद्यालय अधिकारियों के कार्यालय का विवरणात्मक दृश्य प्रस्तुत करता है।
2. सीयूपीबी कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, विश्वविद्यालय परिनियम, अध्यादेश, और भारत सरकार के नियमों से लिए गए हैं।
3. सीयूपीबी कर्मचारियों को विश्वविद्यालय के सांविधिक निकायों द्वारा अनुमोदित नीति एवं प्रक्रियाओं के अनुसार कार्य करना होता है।

5. कार्य एवं कर्तव्य

केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम 2009 में यथा अधिसूचित पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय के कार्य एवं कर्तव्य उक्त अधिनियम के विश्वविद्यालय के उद्देश्य (खंड 5) और विश्वविद्यालय की शक्तियां (खंड 6) में लिखित हैं और इन्हें नीचे पुनः प्रस्तुत किया गया है:

केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम के खंड 5 के अनुसार

विश्वविद्यालय के उद्देश्य: विश्वविद्यालय के उद्देश्य विद्या की ऐसी शाखाओं में, जो वह ठीक समझे, शिक्षा और अनुसंधान की सुविधाएं प्रदान करके ज्ञान का प्रसार और उसकी अभिवृद्धि करने, विश्वविद्यालय के शिक्षा कार्यक्रमों में मानविकी, सामाजिक विज्ञान, विज्ञान और प्रौद्योगिकी के समेकित पाठ्यक्रमों के लिए विशेष उपबंध करने, अध्यापन विद्या की प्रक्रिया और अंतर विषयक अध्ययन और अनुसंधान में उत्तरोत्तर नवीनता लाने के लिए समुचित उपाय करना, देश के विकास के लिए मानव शक्ति को शिक्षित और प्रशिक्षित करने, विज्ञान और प्रौद्योगिकी के

समर्थन के लिए उद्योगों से संपर्क स्थापित करने और जनता की सामाजिक और आर्थिक दशा को सुधारने तथा उनके कल्याण के लिए उनके बौद्धिक शैक्षिक और सांस्कृतिक विकास के लिए विशेष ध्यान देना होगा।

केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम के खंड 6 के अनुसार, विश्वविद्यालय के पास निम्न शक्तियाँ होंगी, अर्थात्:

- i. प्राकृतिक विज्ञान, सामाजिक विज्ञान मानविकी, इंजीनियरी, प्रौद्योगिकी और औषधि जैसी विद्या की ऐसी शाखाओं में, जो विश्वविद्यालय समय-समय पर अवधारित करें, शिक्षण की व्यवस्था करना तथा अनुसंधान के लिए और ज्ञान की अभिवृद्धि और प्रसार के लिए व्यवस्था करना;
- ii. ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए जो विश्वविद्यालय अवधारित करें, परीक्षाओं, मूल्यांकन या परीक्षण की किसी अन्य प्रणाली के आधार पर व्यक्तियों को डिप्लोमा या प्रमाण पत्र देना और उन्हें उपाधियाँ या अन्य विद्या संबंधी विशेषताएं प्रदान करना तथा उचित और पर्याप्त कारण होने पर ऐसे डिप्लोमा, प्रमाणपत्रों, उपाधियों या अन्य विद्या संबंधी विशिष्टताओं को वापस लेना;
- iii. निवेशबाह्य अध्ययन, प्रशिक्षण और विस्तार सेवाओं का आयोजन करना और उन्हें प्रारंभ करना;
- iv. परिनियमों द्वारा विहित रीति से सम्मानिक उपाधियाँ या अन्य विशिष्टताएं प्रदान करना;
- v. उन व्यक्तियों को, जिन्हें वह अवधारित करे, दूर शिक्षा पद्धति के माध्यम से सुविधाएं प्रदान करना;
- vi. विश्वविद्यालय द्वारा अपेक्षित प्राचार्य, प्रोफेसर, सह प्रोफेसर, सहायक प्रोफेसर और अन्य शैक्षणिक अथवा अकादमिक पद संस्थित करना और ऐसे प्राचार्य, प्रोफेसर, सह प्रोफेसर, सहायक प्रोफेसर या अन्य शिक्षण या अकादमिक पदों पर व्यक्तियों की नियुक्ति करना;
- vii. उच्चतर विद्या की किसी संस्था को ऐसे प्रयोजनों के लिए, जो विश्वविद्यालय अवधारित करे, मान्यता देना और ऐसी मान्यता को वापस लेना;
- viii. किसी अन्य विश्वविद्यालय या शैक्षणिक संस्था में जिसके अंतर्गत देश के बाहर अवस्थित संस्थाएं भी हैं, कार्य करने वाले व्यक्तियों को विनिर्दिष्ट अवधि के लिए विश्वविद्यालय के शिक्षकों के रूप में नियुक्त करना;
- ix. प्रशासनिक, अनुसचिवीय और अन्य पदों का सृजन करना और उन पर नियुक्तियाँ करना;
- x. किसी अन्य विश्वविद्यालय या प्राधिकारी या उच्चतर शिक्षा संस्था के साथ, जिसके अंतर्गत देश के बाहर अवस्थित संस्थाएं भी हैं, ऐसी रीति से और ऐसे प्रयोजनों के लिए, जो विश्वविद्यालय अवधारित करे, सहकर या सहयोग करना या सहयुक्त होना;
- xi. अनुसन्धान और शिक्षण के लिए ऐसे केंद्र और विशेषित प्रयोगशालाएं या अन्य इकाइयां स्थापित करना जो विश्वविद्यालय की राय में, उसके उद्देश्यों को अग्रेसर करने के लिए आवश्यक हों;
- xii. अध्येतावृत्तियाँ, छात्रवृत्तियाँ, अध्ययन वृत्तियाँ, पदक और पुरस्कार संस्थित करना और प्रदान करना;
- xiii. महाविद्यालय, संस्थाएं और छात्र-निवास स्थापित करना और उन्हें चलाना;
- xiv. अनुसन्धान और सलाहकार सेवाओं के लिए व्यवस्था करना और अन्य संस्थाओं, औद्योगिक या अन्य संगठनों से उस प्रयोजन के लिए ऐसे ठहराव करना जो विश्वविद्यालय आवश्यक समझे;
- xv. अध्यापकों, मूल्यांकनकर्ताओं और अन्य शैक्षणिक कर्मचारीगण के लिए पुनश्चर्या पाठ्यक्रम, कार्यशालाएं, सेमिनार और अन्य कार्यक्रमों का आयोजन और सञ्चालन करना;
- xvi. अभ्यागत प्रोफेसर, प्रतिष्ठित प्रोफेसर, परामर्शदाताओं तथा ऐसे अन्य व्यक्तियों को संविदा पर या अन्यथा नियुक्त करना जो विश्वविद्यालय के उद्देश्यों की अभिवृद्धि में योगदान कर सकें;
- xvii. परिनियमों के अनुसार यथास्थिति, महाविद्यालय या संस्था या विभाग को स्वायत्त प्रस्थिति प्रदान करना;
- xviii. विश्वविद्यालय में प्रवेश के लिए मानक निर्धारित करना, जिनके अंतर्गत परीक्षा, मूल्यांकन या परीक्षण की कोई अन्य पद्धति भी है;
- xix. शुल्क एवं अन्य प्रभार की मांग करना और उन्हें प्राप्त करना;
- xx. विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों के आवासों का पर्यवेक्षण करना और उनके स्वास्थ्य और सामान्य कल्याण की अभिवृद्धि के लिए प्रबंध करना;

- xxi. सभी प्रवर्गों के कर्मचारियों की सेवा की शर्तें, जिनके अंतर्गत उनकी आचार संहिता भी है, अधिकथित करना;
- xxii. विद्यार्थियों और कर्मचारियों में अनुशासन का विनियमन करना और उनके द्वारा अनुशासन का पालन कराना तथा इस संबंध में ऐसे अनुशासन संबंधी उपाय करना जो विश्वविद्यालय आवश्यक समझे;
- xxiii. कर्मचारियों के स्वास्थ्य और सामान्य कल्याण की अभिवृद्धि के लिए प्रबंध करना;
- xxiv. विश्वविद्यालयों के प्रयोजनों के लिए, केंद्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन से, उपकृति, संदान और दान प्राप्त करना और किसी चल या अचल संपत्ति को, न्यास और विन्यास संपत्ति सहित, अर्जित करना, धारण करना, उसका प्रबंध और निपटान करना;
- xxv. केंद्रीय सरकार के अनुमोदन से, विश्वविद्यालय की संपत्ति की प्रतिभूति पर विश्वविद्यालय के प्रयोजनों के लिए धन उधार लेना; और
- xxvi. ऐसे अन्य सभी कार्य और व्यवहार करना जो उसके सभी या किन्हीं उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए आवश्यक, आनुषंगिक या सहायक हों।

2. विश्वविद्यालय का उपधारा (1) में निर्दिष्ट अपनी शक्तियों का प्रयोग करते समय, यह प्रयास होगा कि वह अध्यापन और अनुसन्धान के अखिल भारतीय स्वरूप और उच्च मानक बनाए रखे तथा विश्वविद्यालय ऐसे अन्य उपायों में, जो उक्त प्रयोजन के लिए आवश्यक हों, विशेषकर, निम्नलिखित उपाय करेगा:-

- i. विद्यार्थियों का प्रवेश और संकाय में भर्ती अखिल भारतीय स्तर पर की जाएगी;
- ii. विद्यार्थियों का प्रवेश, या तो विश्वविद्यालय द्वारा व्यक्ति रूप से या अन्य विश्वविद्यालयों के समन्वय से ली जाने वाली प्रवेश परीक्षाओं के माध्यम से गुणागुण के आधार पर किए जाएंगे या ऐसे पाठ्यक्रमों में अर्हक परीक्षा में प्राप्त किए गए अंकों के आधार पर किए जाएंगे जहाँ विद्यार्थियों की संख्या कम हो;
- iii. संकाय की अंतरविश्वविद्यालय वहनीयता अंतरणीय पेंशन और वरिष्ठता के संरक्षण के साथ प्रोत्साहित की जाएगी;
- iv. सेमेस्टर प्रणाली, नियमित मूल्यांकन और विकल्प-आधारित क्रेडिट प्रणाली शुरू की जाएगी तथा विश्वविद्यालय अन्य विश्वविद्यालयों और शैक्षणिक संस्थाओं के साथ क्रेडिट अंतरण और संयुक्त डिग्री कार्यक्रमों के लिए करार करेगा;
- v. अध्ययन के विकासशील पाठ्यक्रम और कार्यक्रम इस उपबंध के साथ लागू किए जाएंगे कि उनका सावधिक पुनरावलोकन और पुनर्संरचना की जाएगी;
- vi. विश्वविद्यालय के सभी शैक्षणिक कार्यकलापों में, जिनके अंतर्गत अध्यापकों का मूल्यांकन भी होगा, विद्यार्थियों की सक्रिय भागीदारी सुनिश्चित की जाएगी;
- vii. राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यायन परिषद् या राष्ट्रीय स्तर के किसी अन्य प्रत्यायन अभिकरण से प्रत्यायन प्राप्त किया जाएगा; और
- viii. एक प्रभावी प्रबंधन सूचना प्रणाली के साथ ई-गवर्नेंस आरंभ किया जाएगा।

लोक प्राधिकरण के मुख्य कार्य: विस्तृत रूप में शैक्षणिक कार्यक्रम चलाने के लिए:

सीयूपीबी के विद्यापीठ एवं विभाग –<http://cup.edu.in/schools-and-departments.php> पर ऑनलाइन उपलब्ध

विश्वविद्यालय द्वारा संचालित मास्टर डिग्री कार्यक्रमों की सूची प्रॉस्पेक्टस में लिखित - http://cup.edu.in/programmes_offered.php; http://cup.edu.in/admission2021_22.php और <http://cup.edu.in/admissions.php>

विश्वविद्यालय द्वारा संचालित पीएच.डी. कार्यक्रमों की सूची प्रॉस्पेक्टस में लिखित -
http://cup.edu.in/programmes_offered.php; http://cup.edu.in/admission2021_22.php ;
<http://cup.edu.in/admissions.php> और
[file:///C:/Users/dell/Downloads/Ph.D.%20Jan%202022%20Final%2031.01%20updated%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/dell/Downloads/Ph.D.%20Jan%202022%20Final%2031.01%20updated%20(2).pdf)

केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, विधियों, अध्यादेशों, नीतियों, नियमों और विनियमों में उल्लिखित अन्य विवरण और
<http://cup.edu.in/subordinate-legislation>
http://www.cup.edu.in/subordinate_legislation.php पर उपलब्ध हैं।

मैनुअल 2

खंड 4 (1) (बी) (ii)

इसके अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य:

केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009 के अनुच्छेद 9 के अंतर्गत अधिकथित विश्वविद्यालय के निम्नलिखित अधिकारी होंगे:

- 1) कुलाधिपति
- 2) कुलपति
- 3) सम-कुलपति
- 4) विद्यापीठ के डीन
- 5) कुलसचिव
- 6) वित्त अधिकारी
- 7) परीक्षा नियंत्रक
- 8) पुस्तकालयाध्यक्ष; और
- 9) ऐसे अन्य अधिकारी जो परिनियमों द्वारा विश्वविद्यालय के अधिकारी घोषित किए जाएं।

उपरोक्त अधिकारियों की शक्तियां और कर्तव्य पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय बठिंडा के परिनियमों में परिभाषित किया गया है, जो निम्नानुसार सूचीबद्ध हैं:

क्रमांक	पद का नाम	शक्तियां और कर्तव्य
1	कुलाधिपति	कुलाधिपति केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम के अनुच्छेद 10 के अंतर्गत अधिकथित कुलाधिपति की शक्तियां और कर्तव्य: (1) कुलाधिपति की नियुक्ति कुलाध्यक्ष द्वारा ऐसी रीति से की जाएगी जो परिनियमों द्वारा विहित की जाए। (2) कुलाधिपति अपने पदाभिधान से विश्वविद्यालय का प्रधान होगा और यदि वह उपस्थित है तो उपाधियां प्रदान करने के लिए आयोजित विश्वविद्यालय के दीक्षांत समारोहों और सभा के अधिवेशनों की अध्यक्षता करेगा।
2	कुलपति	कुलपति केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम के अनुच्छेद 11 और पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय के परिनियम 3 के अंतर्गत अधिकथित कुलपति की शक्तियां और कर्तव्य पुनः प्रस्तुत किए जाते हैं: केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम के अनुच्छेद 11 के अनुसार- (1) कुलपति की नियुक्ति कुलाध्यक्ष द्वारा ऐसी रीति से की जाएगी जो परिनियमों द्वारा विहित की जाए। (2) कुलपति, विश्वविद्यालय का प्रधान कार्यपालक और शैक्षणिक अधिकारी होगा और विश्वविद्यालय के कार्यकलापों पर साधारण पर्यवेक्षण और नियंत्रण रखेगा और विश्वविद्यालय के सभी प्राधिकारियों के निर्णयों को कार्यान्वित करेगा।

		(3) यदि कुलपति की यह राय है कि किसी मामले में तुरंत कार्रवाई आवश्यक है तो वह किसी ऐसी शक्ति का प्रयोग कर सकेगा जो विश्वविद्यालय के किसी प्राधिकारी को इस अधिनियम द्वारा या उसके अधीन प्रदत्त है और अपने द्वारा उस मामले में की गई कार्रवाई की रिपोर्ट उस प्राधिकारी को उसके अगले अधिवेशन में देगा: परन्तु यदि संबंधित प्राधिकारी की यह राय है कि ऐसे कार्रवाई नहीं की जानी चाहिए थी तो वह ऐसा मामला कुलाध्यक्ष को निर्देशित कर सकेगा जिसका उस पर निर्णय अंतिम होगा: परन्तु यह और कि विश्वविद्यालय की सेवा में किसी ऐसे व्यक्ति को, जो इस उपधारा के अधीन कुलपति द्वारा की गई कार्रवाई से व्यथित है, यह अधिकार होगा कि जिस दिनांक को ऐसी कार्रवाई का निर्णय उसे संसूचित किया जाता है, उससे तीन माह के भीतर वह उस कार्रवाई के विरुद्ध अभ्यावेदन कार्यकारिणी परिषद् को करे और तब कार्यकारिणी परिषद्, कुलपति द्वारा की गई कार्रवाई की पुष्टि, संशोधन अथवा उसे उलट सकेगी। (4) यदि कुलपति की यह राय है कि विश्वविद्यालय के किसी प्राधिकारी का कोई निर्णय इस अधिनियम, परिनियम या अध्यादेश के उपबंधों द्वारा प्रदत्त प्राधिकारी की शक्तियों के बाहर है या किया गया निर्णय विश्वविद्यालय के हित में नहीं है तो वह संबंधित प्राधिकारी से अपने निर्णय का ऐसे निर्णय के साठ दिनों के भीतर पुनरावलोकन करने के लिए कह सकेगा और यदि वह प्राधिकारी उस निर्णय का पूर्णतः या आंशिक पुनरावलोकन करने से इनकार करता है या उसके द्वारा उक्त साठ दिनों की अवधि के भीतर कोई निर्णय नहीं किया जाता है तो वहा मामला कुलाध्यक्ष को निर्दिष्ट किया जाएगा जिसका उस पर निर्णय अंतिम होगा। (5) कुलपति ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग और ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करेगा जो परिनियमों या अध्यादेशों द्वारा विहित किए जाएं। सीयूपीबी संविधि के संविधि संख्या 3 के अनुसार (1) कुलपति कार्यकारिणी परिषद्, अकादमिक परिषद् और वित्त समिति का पदेन अध्यक्ष होगा और कुलाधिपति की अनुपस्थिति में उपाधियां प्रदान करने के लिए आयोजित दीक्षांत समारोहों और कोर्ट की बैठकों की अध्यक्षता करेगा। (2) कुलपति विश्वविद्यालय के किसी प्राधिकारी या अन्य निकाय के किसी अधिवेशन में उपस्थित रहने और उसे संबोधित करने का हकदार होगा किन्तु वह उसमें मत देने का तब तक हकदार नहीं होगा जब तक वह ऐसे प्राधिकारी या निकाय का सदस्य नहीं हो। (3) यद्‌ देखना कुलपति का कर्तव्य होगा कि इस अधिनियम, परिनियम, अध्यादेश और विनियम का सम्यक रूप से पालन किया जाता है और उसे ऐसा पालन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक सभी शक्तियां प्राप्त होंगी। (4) कुलपति को विश्वविद्यालय में समुचित अनुशासन बनाए रखने के लिए आवश्यक सभी शक्तियां होंगी और वह किन्हीं शक्तियों को किसी ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों को, जिन्हें वह उचित समझे, प्रत्यायोजित कर सकेगा।
--	--	---

		(5) कुलपति को कार्यकारिणी परिषद्, अकादमिक परिषद् और वित्त समिति की बैठकों बुलाने या बुलवाने की शक्ति होगी।
3	सम-कुलपति	सम-कुलपति केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम के अनुच्छेद 12 के अनुसार सम-कुलपति की नियुक्ति ऐसी रीति से और सेवा के ऐसे निबंधनों और शर्तों पर की जाएगी और वह ऐसी शक्तियों का प्रयोग तथा ऐसे कर्तव्यों का पालन करेगा जो परिनियमों द्वारा विहित किए जाएंगे। सीयूपीबी परिनियम 4 के अनुसार (1) सम-कुलपति की नियुक्ति कार्यकारिणी परिषद् द्वारा कुलपति की सिफारिश पर की जाएगी: परन्तु जहां कुलपति की सिफारिश कार्यकारिणी परिषद् द्वारा स्वीकार नहीं की जाती है वहां उस मामले को कुलाध्यक्ष को निर्दिष्ट किया जाएगा जो कुलपति द्वारा सिफारिश किए गए व्यक्ति को या तो नियुक्त करेगा या कुलपति से कार्यकारिणी परिषद् के लिए किसी अन्य व्यक्ति की सिफारिश करने के लिए कह सकेगा: परन्तु यह और कि कार्यकारिणी परिषद्, कुलपति की सिफारिश पर, किसी प्रोफेसर को प्रोफेसर के रूप में अपने कर्तव्यों के अतिरिक्त सम-कुलपति के कर्तव्यों का निर्वहन करने के लिए नियुक्त कर सकेगी। (2) सम-कुलपति की पदावधि वह होगी जो कार्यकारिणी परिषद् द्वारा निर्धारित की जाए, किन्तु किसी भी दशा में वह पांच वर्ष या कुलपति की पदावधि की समाप्ति तक, जो भी पहले हो, तक होगी: परन्तु ऐसा सम-कुलपति, जिनकी पदावधि समाप्त हो गई है, पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र होगा: परन्तु यह और कि सम-कुलपति हर दशा में सत्तर वर्ष की आयु प्राप्त करने पर सेवानिवृत्त हो जाएगा: परन्तु यह भी कि सम-कुलपति, परिनियम 2 के खंड (7) के अधीन कुलपति के कर्तव्यों का निर्वहन करने के दौरान, सम-कुलपति के रूप में अपनी पदावधि की समाप्ति पर भी पद पर तब तक बना रहेगा जब तक, यथास्थिति, कुलपति अपना पद फिर से संभाल नहीं लेता या नया कुलपति अपना पद ग्रहण नहीं कर लेता। (3) सम-कुलपति की परिलब्धियां एवं सेवा के अन्य निबंधन एवं शर्तें वे होंगी जो अध्यादेशों द्वारा विहित की जाएं। (4) सम-कुलपति, कुलपति की ऐसे विषयों के संबंध में सहायता करेगा जो इस निमित्त कुलपति द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट किए जाएं और ऐसी शक्तियों का प्रयोग और कर्तव्यों का पालन भी करेगा जो कुलपति द्वारा उसे सौंपे या प्रत्यायोजित किए जाएं।

4.	विद्यापीठों के डीन	विद्यापीठों के डीन पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय के परिनियम 5 के अंतर्गत अधिकथित विद्यापीठों के डीन की शक्तियां और कर्तव्य निम्नानुसार पुनः प्रस्तुत किए जाते हैं: (1) प्रत्येक विद्यापीठ के डीन की नियुक्ति कुलपति द्वारा उस विद्यापीठ के प्रोफेसरों में से वरिष्ठता के क्रम में चक्रानुक्रम से तीन वर्ष की अवधि के लिए की जाएगी: परन्तु यदि विद्यापीठ में केवल एक प्रोफेसर है या कोई प्रोफेसर नहीं है तो तत्समय संकायाध्यक्ष की नियुक्ति विद्यापीठ के प्रोफेसर, यदि कोई हो, और सह प्रोफेसरों में से वरिष्ठता के क्रम में चक्रानुक्रम से की जाएगी: परन्तु यह भी कि डीन पैंसठ वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने पर उस रूप में पद पर नहीं रहेगा। (2) जब डीन का पद रिक्त हो या जब डीन बीमारी या किसी अन्य कारण से अनुपस्थित होने पर अपने पद के कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ हो तो उसके पद के कर्तव्यों का पालन यथास्थिति विद्यापीठ के ज्येष्ठतम प्रोफेसर या सह प्रोफेसर द्वारा किया जाएगा। (3) डीन विद्यापीठ का अध्यक्ष होगा और विद्यापीठ में शिक्षण और अनुसन्धान के संचालन तथा उनका स्तर बनाए रखने के लिए उत्तरदायी होंगे और अध्यादेशों में विनिर्दिष्ट अन्य कार्य भी करेंगे। (4) डीन को यथास्थिति अध्ययन बोर्ड या विद्यापीठ की समितियों की बैठक में उपस्थित होने और बोलने का अधिकार होगा, किन्तु जब तक वह उसका सदस्य नहीं है तब तक उसे उसमें मत देने का अधिकार नहीं होगा।
5	कुलसचिव	कुलसचिव विश्वविद्यालय के परिनियम 6 में विदित कुलसचिव की शक्तियां और कर्तव्य निम्नानुसार पुनः प्रस्तुत किए जाते हैं: (1) कुलसचिव की नियुक्ति इस प्रयोजन के लिए गठित चयन समिति की सिफारिश पर कार्यकारिणी परिषद् द्वारा की जाएगी और वह विश्वविद्यालय का पूर्णकालिक वैतनिक अधिकारी होगा। (2) उसकी नियुक्ति पांच वर्ष की अवधि के लिए की जाएगी और वह पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र होगा। (3) कुलसचिव की परिलब्धियां और सेवा के अन्य निबंधन एवं शर्तें वे होंगी जो समय-समय पर कार्यकारिणी परिषद् द्वारा विहित की जाएं परन्तु कुलसचिव 62 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने पर सेवानिवृत्त हो जाएगा। (4) जब कुलसचिव का पद रिक्त हो या जब कुलसचिव बीमारी या किसी अन्य कारण से अनुपस्थित होने पर अपने पद के कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ हो तो उसके पद के कर्तव्यों का पालन ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जाएगा जिसे कुलपति उस प्रयोजन के लिए नियुक्त करे।

		(5) कुलसचिव की शक्तियां (क) कुलसचिव को, अध्यापकों और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों को छोड़कर, ऐसे कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई करने की, जो कार्यकारिणी परिषद् के आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाएं तथा जांच होने तक उन्हें निलंबित करने, उन्हें चेतावनी देने या उन पर परिनिंदा की या वेतनवृद्धि रोकने की दंड अधिरोपित करने की शक्ति होगी: परन्तु ऐसे कोई दंड तब तक अधिरोपित नहीं की जाएगी जब तक व्यक्ति को उसके संबंध में की जाने के लिए प्रस्थापित कार्रवाई के विरुद्ध कारण बताने का उचित अवसर नहीं दे दिया गया हो। (ख) उप खंड (क) में विनिर्दिष्ट कोई दंड अधिरोपित करने के कुलसचिव के आदेश के विरुद्ध अपील कुलपति को होगी। (ग) ऐसे मामले में, जहां जांच से यह प्रकट हो कि कुलसचिव की शक्ति के बाहर का कोई दंड अपेक्षित है वहां, कुलसचिव जांच के पूरा होने पर कुलपति को अपनी सिफारिशों सहित एक रिपोर्ट देगा: परन्तु दंड अधिरोपित करने के कुलपति के आदेश के विरुद्ध अपील कार्यकारिणी परिषद् को होगी। (6) कुलसचिव कार्यकारिणी परिषद् और अकादमिक परिषद् का पदेन सचिव होगा, किंतु यह इन प्राधिकारियों में से किसी भी प्राधिकारी का सदस्य नहीं समझा जाएगा और वह कोर्ट का पदेन-सचिव होगा। (7) कुलसचिव का या कर्तव्य होगा कि वह – (क) विश्वविद्यालय के अभिलेख, सामान्य मुद्रा और ऐसी अन्य संपत्ति को, जो कार्यकारिणी परिषद् उसके भारसाधन में सौंपे, अभिरक्षा में रखे; (ख) कोर्ट, कार्यकारिणी परिषद्, अकादमिक परिषद् और उन प्राधिकारियों द्वारा नियुक्त किन्हीं समितियों की बैठक बुलाने की सभी सूचनाएं जारी करें; (ग) कोर्ट, कार्यकारिणी परिषद्, अकादमिक परिषद् और उन प्राधिकारियों द्वारा नियुक्त किन्हीं समितियों की सभी बैठकों के कार्यवृत्त रखे; (घ) कोर्ट, कार्यकारिणी परिषद् और अकादमिक परिषद् के शासकीय पत्र-व्यवहार करे; (ङ) कुलाध्यक्ष को विश्वविद्यालय के प्राधिकारियों के अधिवेशनों की कार्यसूची के प्रतियां, जैसे ही वे जारी की जाएं और इन बैठकों के कार्यवृत्त दें; (च) विश्वविद्यालय द्वारा या उसके विरुद्ध वादों या कार्यवाहियों में विश्वविद्यालय का प्रतिनिधित्व करे, मुख्तारनामों पर हस्ताक्षर करे और अभिवचनों को सत्यापित करे या इस प्रयोजन के लिए अपना प्रतिनिधि नियुक्त करे; और (छ) ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करे जो परिनियमों, अध्यादेशों या विनियमों में विनिर्दिष्ट किए जाएं अथवा जिनकी कार्यकारिणी परिषद् या कुलपति द्वारा समय-समय पर अपेक्षा की जाए।
--	--	--

6	वित्त अधिकारी	वित्त अधिकारी विश्वविद्यालय के परिनियम 7 में विदित वित्त अधिकारी की शक्तियां और कर्तव्य निम्नानुसार पुनः प्रस्तुत किए जाते हैं: (1) वित्त अधिकारी की नियुक्ति इस प्रयोजन के लिए गठित चयन समिति की सिफारिश पर कार्यकारिणी परिषद् द्वारा की जाएगी और वह विश्वविद्यालय का पूर्णकालिक वैतनिक अधिकारी होगा। (2) वित्त अधिकारी की नियुक्ति पांच वर्ष की अवधि के लिए की जाएगी और वह पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र होगा। (3) वित्त अधिकारी की परिलब्धियां और सेवा के अन्य निबंधन एवं शर्तें वे होंगी जो समय-समय पर कार्यकारिणी परिषद् द्वारा विहित की जाएं परन्तु वित्त अधिकारी 62 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने पर सेवानिवृत्त हो जाएगा। (4) जब वित्त अधिकारी का पद रिक्त हो या जब वित्त अधिकारी बीमारी या किसी अन्य कारण से अनुपस्थित होने पर अपने पद के कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ हो तो उसके पद के कर्तव्यों का पालन ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जाएगा जिसे कुलपति उस प्रयोजन के लिए नियुक्त करे। (5) वित्त अधिकारी वित्त समिति का पदेन सचिव होगा, किन्तु वह ऐसे समिति का सदस्य नहीं नहीं समझा जाएगा। (6) वित्त अधिकारी – (क) विश्वविद्यालय की निधियों का साधारण पर्यवेक्षण करेगा और उसकी वित्तीय नीति के संबंध में उसे सलाह देगा; और (ख) ऐसे अन्य वित्तीय कार्यों का निष्पादन करेगा जो उसे कार्यकारिणी परिषद् द्वारा सौंपे जाएं या जो परिनियमों या अध्यादेशों द्वारा विहित किए जाएं। (7) कार्यकारिणी परिषद् के नियंत्रण के अधीन रहते हुए वित्त अधिकारी – (क) विश्वविद्यालय की संपत्ति और विनिधानों को, जिनके अंतर्गत न्यास और विन्यास की संपत्ति भी है, धारण करेगा और उनका प्रबंध करेगा; (ख) यह सुनिश्चित करेगा कि कार्यकारिणी परिषद् द्वारा एक वर्ष के लिए नियत आवर्ती अरु अनावर्ती व्यय की सीमाओं से अधिक व्यय न किया जाए और सभी धन का व्यय उसी प्रयोजन के लिए किया जाए, जिसके लिए वह मंजूर या आबंटित किया गया है; (ग) विश्वविद्यालय के वार्षिक लेखा और बजट तैयार किए जाने और उनको कार्यकारिणी परिषद् को प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी होगा; (घ) नकद और बैंक अतिशेषों तथा विनिधानों की स्थिति पर बराबर नज़र रखेगा; (ङ) राजस्व के संग्रहण की प्रगति पर नज़र रखेगा और संग्रहण करने के लिए अपनाए जाने वाले तरीकों के विषय में सलाह देगा;
---	---------------	---

		(च) यह सुनिश्चित करेगा कि भवन, भूमि, फर्नीचर और उपस्कर के रजिस्टर अद्यतन रखे जाएं तथा सभी कार्यालयों, विभागों, केन्द्रों और विशेषित प्रयोगशालाओं के उपस्कर तथा अन्य उपयोज्य सामग्री के स्टॉक की जाँच की जाए; (छ) अप्राधिकृत व्यय और अन्य वित्तीय अनियमितताओं को कुलपति की जानकारी में लाएगा तथा व्यतिक्रमी व्यक्तियों के विरुद्ध समुचित कार्रवाई का सुझाव देगा; (ज) विश्वविद्यालय द्वारा चलाए जा रहे किसी कार्यालय, विभाग, केंद्र प्रयोगशाला, महाविद्यालय या संस्था से कोई ऐसी जानकारी या विवरणियां मांगेगा जो वह अपने कर्तव्यों के पालन के लिए आवश्यक समझे।
7	परीक्षा नियंत्रक	परीक्षा नियंत्रक विश्वविद्यालय के परिनियम 8 में विदित परीक्षा नियंत्रक की शक्तियां और कर्तव्य निम्नानुसार पुनः प्रस्तुत किए जाते हैं: (1) परीक्षा नियंत्रक की नियुक्ति इस प्रयोजन के लिए गठित चयन समिति की सिफारिश पर कार्यकारिणी परिषद् द्वारा की जाएगी और वह विश्वविद्यालय का पूर्णकालिक वैतनिक अधिकारी होगा। (2) परीक्षा नियंत्रक की नियुक्ति पांच वर्ष की अवधि के लिए की जाएगी और वह पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र होगा। (3) परीक्षा नियंत्रक की परिलब्धियां और सेवा के अन्य निबंधन एवं शर्तें वे होंगी जो समय-समय पर कार्यकारिणी परिषद् द्वारा विहित की जाएं परन्तु परीक्षा नियंत्रक बासठ वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने पर सेवानिवृत्त हो जाएगा। (4) जब परीक्षा नियंत्रक का पद रिक्त हो या जब परीक्षा नियंत्रक बीमारी या किसी अन्य कारण से अनुपस्थित होने पर अपने पद के कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ हो तो उसके पद के कर्तव्यों का पालन ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जाएगा जिसे कुलपति उस प्रयोजन के लिए नियुक्त करे। (5) परीक्षा नियंत्रक विश्वविद्यालय की परीक्षाएं अध्यादेशों द्वारा विहित रीति में करवाएगा और उनका अधीक्षण करेगा।
8	पुस्तकालयाध्यक्ष	पुस्तकालयाध्यक्ष विश्वविद्यालय के परिनियम 8 में विदित पुस्तकालयाध्यक्ष की शक्तियां और कर्तव्य निम्नानुसार पुनः प्रस्तुत किए जाते हैं: (1) पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति इस प्रयोजन के लिए गठित चयन समिति की सिफारिश पर कार्यकारिणी परिषद् द्वारा की जाएगी और वह विश्वविद्यालय का पूर्णकालिक वैतनिक अधिकारी होगा।

		(2) पुस्तकालयाध्यक्ष ऐसी शक्तियों का प्रयोग और ऐसे कर्तव्यों का पालन करेगा जो उसे कार्यकारिणी परिषद् द्वारा सौंपे जाएं।
9	अन्य सभी अधिकारी/ पदाधिकारी	अन्य सभी अधिकारी/ पदाधिकारी अन्य ऐसे अधिकारी, जिन्हें परिनियम द्वारा विश्वविद्यालय के अधिकारी घोषित किए जाएं, अधिकारी होंगे अन्य सभी अधिकारियों की शक्तियां और कर्तव्य सक्षम प्राधिकारी, और सांविधिक निकायों के आदेशानुसार सूचीबद्ध किए जाते हैं। विभाग/अनुभाग की प्रोफाइल के अनुसार प्रशासनिक अधिकारियों के पर्यवेक्षण में कर्मचारियों को कार्य वितरित किया जाता है। विभिन्न अधिकारियों के अधीन कार्यरत कर्मचारी संबंधित विभाग/अनुभाग के अधिकारी के निर्देशानुसार अपने कर्तव्यों का निष्पादन करते हैं। वैधानिक निकायों द्वारा अनुमोदित सभी नीति/नियम/दिशानिर्देश विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.cup.edu.in पर 'अधीनस्थ विधान' के शीर्षक के तहत उपलब्ध हैं http://www.cup.edu.in/subordinate_legislation.php

नियम जिसके तहत ये शक्तियाँ और कर्तव्य व्युत्पन्न और क्रियान्वित होते हैं -

विश्वविद्यालय के उपरोक्त अधिकारियों की शक्तियों और कर्तव्यों को सीयू अधिनियम और साथ ही पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय बठिंडा के कानूनों में परिभाषित किया गया है।

विश्वविद्यालय के अधिनियम, परिनियम, अध्यादेश और नीतियां विश्वविद्यालय की वेबसाइट http://www.cup.edu.in/subordinate_legislation.php पर उपलब्ध हैं, जिसके तहत उपरोक्त शक्तियां और कर्तव्य प्राप्त किए गए हैं।

कार्य आवंटन: एक सार्वजनिक प्राधिकरण में, सक्षम प्राधिकारी समय-समय पर सीयू अधिनियम, अध्यादेशों, स्तरों और विश्वविद्यालय नियमों के प्रावधानों के अनुसार विभिन्न विभागों को कार्य आवंटित करता है। कार्यालय आदेशों और अधिसूचनाओं के माध्यम से इसकी सूचना दी जाती है। विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.cup.edu.in पर उपलब्ध **(अनुबंध 5बी)**

विभिन्न विभागों में प्रतिनियुक्त व्यक्तियों की सूची फ़ाइल: [file:///C:/Users/dell/Downloads/latest%20Telephone%20Directory%20as%20on%2011.07.2022%20\(10\).pdf](file:///C:/Users/dell/Downloads/latest%20Telephone%20Directory%20as%20on%2011.07.2022%20(10).pdf) पर उपलब्ध है।

मैनुअल 3

धारा 4 (1) (बी) (iii)

पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के चैनल सहित निर्णयन हेतु अपनाई गई प्रक्रिया

सेंट्रल यूनिवर्सिटी ऑफ पंजाब सीयू यूनिवर्सिटी एक्ट 2009, विधियों, अध्यादेशों, शैक्षणिक नियमों और विनियमों / नीतियों, और विश्वविद्यालय के नियमों, शिक्षा मंत्रालय / यूजीसी से प्राप्त निर्देशों और विश्वविद्यालय न्यायालय / कार्यकारी परिषद / अकादमिक परिषद / वित्त समिति द्वारा समय-समय पर और विश्वविद्यालय की प्रक्रियाओं / प्रथाओं लिए गए निर्णयों के प्रावधानों के अनुसार निर्णय लेने की प्रक्रिया का पालन करता है। कुलपति और वैधानिक निकाय नीतिगत मामलों को तैयार करते हैं और सीयू अधिनियम, विधियों, अध्यादेशों और नियमों के अनुसार प्रशासनिक निर्णय लेते हैं। वैधानिक निकाय की बैठकों के कार्यवृत्त का विवरण विश्वविद्यालय की वेबसाइट और मैनुअल-7 पर उपलब्ध है।

3.1 मुख्य निर्णय लेने वाले बिंदुओं की पहचान करने के लिए निर्णय लेने की प्रक्रिया: सीयू विश्वविद्यालय अधिनियम, विधियों, अध्यादेशों, शैक्षणिक नियमों और विनियमों/नीतियों, और विश्वविद्यालय के नियमों और शिक्षा मंत्रालय / यूजीसी से प्राप्त निर्देशों के प्रावधानों के अनुसार प्राधिकरण नियमित मामलों के रूप में निर्णय लेता है। केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, और विश्वविद्यालय की विधियों में निहित शक्तियों के अनुसार समय-समय पर विश्वविद्यालय वैधानिक निकायों यानी न्यायालय, कार्यकारी परिषद, अकादमिक परिषद, वित्त समिति की बैठकों में महत्वपूर्ण निर्णय लिए जाते हैं। सांविधिक निकायों की बैठकों के कार्यवृत्त विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं। प्राधिकरण सीयू विश्वविद्यालय अधिनियम, विधियों, अध्यादेशों, अकादमिक नियमों और विनियमों/नीतियों, और विश्वविद्यालय के नियमों और शिक्षा मंत्रालय/यूजीसी से प्राप्त निर्देशों के प्रावधानों के अनुसार नियमित मामलों के रूप में निर्णय लेता है। केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, और विश्वविद्यालय की विधियों में निहित शक्तियों के अनुसार समय-समय पर विश्वविद्यालय वैधानिक निकायों यानी न्यायालय, कार्यकारी परिषद, अकादमिक परिषद, वित्त समिति की बैठकों में महत्वपूर्ण निर्णय लिए जाते हैं। सांविधिक निकायों की बैठकों के कार्यवृत्त विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं।

3.2 अंतिम निर्णय लेने वाली संस्थाएँ: सीयू अधिनियम, विधियों और अध्यादेशों द्वारा निहित शक्तियों के अनुसार कुलपति और वैधानिक निकायों (विश्वविद्यालय, ईसी, एसी और एफसी) के स्तर पर नीतिगत मामले तय किए जाते हैं।

3.3 संबंधित प्रावधान, अधिनियम और नियम: विवरण <http://cup.edu.in/subordinate-legislation;>
http://www.cup.edu.in/acts_statutes.php और
http://www.cup.edu.in/subordinate_legislation.php पर उपलब्ध हैं।

3.4 निर्णय लेने की समय सीमा: प्राधिकरण शिक्षा मंत्रालय के आदेशों/अधिसूचनाओं, (डीओपीटी नियमों, विश्वविद्यालय नियमों और विनियमों, और उपर्युक्त दस्तावेजों में निहित प्रक्रियाओं के अनुसार निर्णय लेने के लिए समय-सीमा का पालन करता है। विश्वविद्यालय वैधानिक निकायों की बैठकों की आवृत्ति इस प्रकार है: सीयू अधिनियम, विधियों और अध्यादेशों के प्रावधानों के अनुसार http://www.cup.edu.in/acts_statutes.php पर उपलब्ध है।

आवेदनों/स्वीकृतियों के शीघ्र निपटान से संबंधित अधिसूचना मैनुअल 4 - **अनुलग्नक 4बी** में संलग्न है।

3.5 उत्तरदायित्व के पर्यवेक्षण का माध्यम: कार्य आवंटन के अनुसार। इसके अलावा, मैनुअल 1 में संगठनात्मक चार्ट पर्यवेक्षण और जवाबदेही के चैनल को दर्शाता है। शैक्षणिक विभाग में, प्रत्येक विभाग विभागाध्यक्ष के नेतृत्व में होता है, जो अपने विभागों के कर्मचारियों के काम की निगरानी करता है और स्कूल के डीन को रिपोर्ट करता है। प्रशासनिक कार्यालय में, अनुभाग अधिकारी/एआर उनकी शाखाओं के प्रमुख होते हैं जो अपने विभागों के कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण करते हैं और उप रजिस्ट्रार/वित्त अधिकारी/रजिस्ट्रार (जैसा भी मामला हो) को

रिपोर्ट करते हैं। विवरण के लिए, कृपया चार्ट देखें। कुलपति विश्वविद्यालय का प्रमुख कार्यकारी और अकादमिक अधिकारी होता है और विश्वविद्यालय के मामलों पर सामान्य पर्यवेक्षण और नियंत्रण रखता है और अधिकारियों के निर्णयों को प्रभावी बनाता है।

चरण जिसके माध्यम से प्रस्ताव / योजना कार्यान्वित की जा रही है:

क) पदाधिकारी / अधिकारी: पदाधिकारियों / अधिकारियों को समय-समय पर जारी किए गए कार्य आवंटन आदेशों के अनुसार प्रस्तावों / फाइलों की जांच की जाती है और आगे सहायक कुलसचिव / उप कुलसचिव को प्रस्तुत की जाती है।

ख) उप कुलसचिव / सहायक कुलसचिव: इसके कार्यान्वयन, बजटीय प्रावधान आदि के बारे में संभावनाओं की जाँच करता है, विस्तृत रिपोर्ट तैयार करता है और इसे कुलसचिव / वित्त अधिकारी / परीक्षा नियंत्रक को प्रस्तुत करता है।

ग) कुलसचिव / वित्त अधिकारी / परीक्षा नियंत्रक: अपने स्तर पर कुलसचिव / वित्त अधिकारी / परीक्षा नियंत्रक प्रस्ताव/फाइल की जांच करते हैं और इसे प्रशासनिक स्वीकृति / अनुमोदन के लिए कुलपति को भेज दिया जाता है।

घ) कुलपति: प्रशासनिक / वित्तीय अनुमोदन देते हैं, और यदि आवश्यक हो तो फाइल यूजीसी/मा.वि.सं.मं. को आगे उनके अनुमोदन के लिए भेज दी जाती है। इन सभी चरणों से गुजरने के बाद योजना / प्रस्ताव विश्वविद्यालय द्वारा लागू किया जाता है।

इन सभी चरणों से गुजरने के बाद योजना / प्रस्ताव विश्वविद्यालय द्वारा लागू किया जाता है।

.....

मैनुअल 4

धारा 8 (1) (बी) (iv)

पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय द्वारा अपने कार्यों के निष्पादन हेतु निर्धारित मानदंड

4.1 सार्वजनिक प्राधिकरण का मुख्य कार्य: विश्वविद्यालय शिक्षण और अनुसंधान के लिए समर्पित उच्च शिक्षा संस्थान के रूप में कार्य करता है (सीयू अधिनियम 2009 की धारा 5 और धारा 6)। सीयूपीबी द्वारा प्रदान किए जाने वाले कार्यों और सेवाओं से संबंधित विवरण पहले से ही मैनुअल 1 में उल्लिखित हैं। उपलब्ध अकादमिक कैलेंडर के अनुसार शैक्षणिक कार्यक्रम अनुबंध 4-ए में संलग्न है और http://www.cup.edu.in/academic_calendar.php पर भी उपलब्ध है।

4.2 कार्य/सेवा वितरण के लिए मानदंड/मानक:

विभिन्न गतिविधियों / कार्यक्रमों, अर्थात् संकाय, विभागों और छात्रों से विभिन्न योजनाओं के तहत वित्तीय सहायता हेतु अनुमति / अनुमोदन आदि के लिए प्राप्त प्रस्ताव को विश्वविद्यालय प्राधिकारियों को प्रशासनिक स्वीकृति और वित्त विभाग की सहमति के लिए प्रस्तुत किया जाता है, और तदनुसार सीयूपीबी द्वारा यूजीसी/ शिक्षा मंत्रालय के निर्धारित मानदंडों और सौहार्दपूर्ण औपचारिकताओं के अनुसार सामान्य प्रक्रिया का अनुसरण करते हुए निर्णय / स्वीकृति / अनुमोदन लागू किए जाते हैं। विभिन्न विभागों से प्राप्त नियमित पत्राचार, अनुवाद कार्य आदि, समयबद्ध प्रकृति के होते हैं और इन्हें विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित समय सीमा के भीतर निपटाया जाता है।

4.3 प्रक्रिया जिसके द्वारा इन सेवाओं तक पहुँचा जा सकता है:

कार्यालय, विभाग, प्रयोगशालाएं, पुस्तकालय, छात्रावास, मैस आदि विश्वविद्यालय परिसर में स्थित हैं, जो आने-जाने के लिए त्वरित संचार माध्यमों की सुविधा प्रदान करते हैं। सेवाओं तक पहुँचने की प्रक्रिया का उल्लेख विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.cup.edu.in पर किया गया है।

कार्यों/सेवा वितरण के मानदंड/मानक, इन सेवाओं तक पहुँचने की प्रक्रिया, और लक्ष्यों को प्राप्त करने की समय सीमा सीयू अधिनियम 2009, विश्वविद्यालय के कानून, विश्वविद्यालय के अध्यादेश और विश्वविद्यालय प्राधिकरणों द्वारा समय-समय पर निर्धारित नियमों के अनुसार परिभाषित हैं, विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.cup.edu.in; और http://www.cup.edu.in/rules_regulations.php पर उपलब्ध है। प्रत्येक मामले की आवश्यकता और तात्कालिकता को ध्यान में रखते हुए, अपने दैनिक कार्यों के निर्वहन के लिए सामान्य कोड दिन-प्रतिदिन के आधार पर कार्य पूरा करना है।

ईसी, एसी, एफसी और यूनिवर्सिटी कोर्ट की बैठकों के कार्यवृत्त और वार्षिक/वित्तीय रिपोर्ट ऑनलाइन उपलब्ध हैं।

क. विश्वविद्यालय की बैठकों के कार्यवृत्त। कोर्ट: <http://cup.edu.in/court.php>

ख. कार्यकारी परिषद की बैठकों का कार्यवृत्त: <http://cup.edu.in/executive-council.php>

ग. शैक्षणिक परिषद की बैठकों के कार्यवृत्त: http://cup.edu.in/academic_council.php

घ. वित्त समिति की बैठकों के कार्यवृत्त: http://cup.edu.in/finance_committee.php

ङ. वार्षिक और वित्तीय रिपोर्ट: http://cup.edu.in/university_publications.php; http://cup.edu.in/annual_reports.php; और http://cup.edu.in/financial_reports.php

4.4 लक्ष्यों को प्राप्त करने की समय सीमा:

शैक्षणिक समय सीमा - शैक्षणिक कैलेंडर के अनुसार लक्ष्य प्राप्त किए जाते हैं। विश्वविद्यालय की वेबसाइट http://www.cup.edu.in/academic_calendar.php पर उपलब्ध है।

अन्य लक्ष्य - सीयू अधिनियम 2009 में परिभाषित प्रावधानों, विश्वविद्यालय की विधियों, विश्वविद्यालय के अध्यादेश, सांविधिक निकाय बैठकों के निर्णय के अनुसरण में जारी अधिसूचनाओं और समय-समय पर विश्वविद्यालय प्राधिकरणों द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार लक्ष्यों को प्राप्त किया जाता है।

आवेदनों/स्वीकृतियों के शीघ्र निपटान से संबंधित अधिसूचना **अनुबंध 4-बी** में संलग्न है।

4.5 शिकायतों के निवारण की प्रक्रिया- आम तौर पर शिकायतें या तो ऑनलाइन पोर्टल यानी सीपीजीआरएएम या ऑफलाइन (डाक/ईमेल के माध्यम से) आदि पर प्राप्त होती हैं। एक बार शिकायत प्राप्त होने के बाद उसे संबंधित शाखा/कार्यालय को इनपुट/जवाब देने के लिए भेज दिया जाता है। यदि आवश्यक हो, तो शिकायतों की जांच के लिए एक समिति भी गठित की जाती है। संबंधित कार्यालय/शाखा से प्राप्त उत्तर या समिति की सिफारिशों के आधार पर सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बाद तथानुसार शिकायत का निपटान किया जाता है।

शिकायत निवारण प्रकोष्ठ का विवरण http://www.cup.edu.in/grievances_redressal_cell.php पर ऑनलाइन उपलब्ध है।

यूजीसी विनियम 2019 के अनुपालन में गठित समिति के बारे में अधिसूचना <http://cup.edu.in/documents/UGC/UGC.pdf> पर उपलब्ध है।

मैनुअल 5

धारा 4 (1) (बी) (v)

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन या अपने कर्मचारियों के कार्यों के निर्वहन के लिए नियम, विनियम, निर्देश, नियम, मैनुअल और रिकॉर्ड

अपने कार्यों को सुचारू ढंग से संपन्न करने के लिए नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और अभिलेख विश्वविद्यालय की वेबसाइट: www.cup.edu.in पर उपलब्ध हैं।

5.1 रिकॉर्ड/मैनुअल/निर्देशों का शीर्षक और प्रकृति:

1. केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम 2009 और आशोधित/संशोधित/नए परिनियम

2. विश्वविद्यालय के परिनियम

- विधियों में संशोधन
- कानून 2(ए) - कुलपति का कार्यकाल
- कानून 11: कार्यकारी परिषद की बैठक के लिए संविधान और कोरम
- कानून 13: अकादमिक परिषद की बैठक का कोरम
- कानून 18(2): प्रोफेसर, एसोसिएट प्रोफेसर और सहायक प्रोफेसर, कुलसचिव, वित्त अधिकारी, परीक्षा नियंत्रक, लाइब्रेरियन और विश्वविद्यालय द्वारा अनुरक्षित कॉलेज या संस्थान के प्राचार्य के पद के लिए चयन समिति मौजूदा यूजीसी के अनुसार गठित की जाएगी। विषय पर विनियम
- न्यायालय की बैठक के लिए कोरम।

3. विश्वविद्यालय के अध्यादेश:

- आगंतुक द्वारा अनुमोदित विश्वविद्यालय का अध्यादेश - विश्वविद्यालय के वैधानिक निकायों द्वारा जारी अधिसूचना, आदेश, विज्ञापन और नोटिस सहित विविध अधिसूचनाएं
- अध्यादेश VIII - अनुसंधान बोर्ड
- अध्यादेश IX - विश्वविद्यालय में छात्रों का प्रवेश
- अध्यादेश X - स्कूल बोर्ड
- अध्यादेश XI - अध्ययन बोर्ड
- अध्यादेश XII - विद्यालय में अध्ययन केंद्र
- अध्यादेश XIII- केंद्रों के समन्वयक
- अध्यादेश XIV- अध्ययन विद्यालयों के डीन
- अध्यादेश XV - डीन समिति
- अध्यादेश XVI - डीन छात्र कल्याण
- अध्यादेश XVII - निर्देश और परीक्षा का माध्यम
- अध्यादेश XVIII - परीक्षाओं का संचालन
- अध्यादेश XIX - विश्वविद्यालय के छात्रों के लिए देय शुल्क और बकाया राशि
- अध्यादेश XX - एम.फिल.-पीएच.डी. एकीकृत कार्यक्रम
- अध्यादेश XX (i) - एम.फिल। कार्यक्रम
- अध्यादेश XX (ii) - एल.एल.एम.-पीएच.डी. एकीकृत कार्यक्रम
- अध्यादेश XX (iii) - एम.फार्म.- पीएच.डी. एकीकृत कार्यक्रम
- अध्यादेश XX (iv) - एम.फिल। कार्यक्रम
- अध्यादेश XX- (v) एम.टेक। कार्यक्रम

- अध्यादेश XX (vi) - M.A/M.Sc. कार्यक्रम
- अध्यादेश XXI - संकाय पदों पर नियुक्ति के लिए प्रक्रिया/मानदंड
- अध्यादेश XXII- सेवानिवृत्त प्रोफेसर और मानद प्रोफेसर की नियुक्ति के नियम और शर्तें
- अध्यादेश XXVI - योजना बोर्ड
- अध्यादेश XXVII - वित्त समिति

अधिनियम, विधियों और अध्यादेशों का पूरा विवरण <http://www.cup.edu.in/subordinate-legislation> पर उपलब्ध है।

5.2 नियमों की सूची, विनियम निर्देश,

हॉस्टल और मेस नियमों सहित विश्वविद्यालय द्वारा तैयार शैक्षणिक नियम और विनियम http://www.cup.edu.in/rules_regulations.php पर उपलब्ध हैं।

- डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी (पीएचडी) कार्यक्रम नियम (शैक्षणिक सत्र 2017-18 से लागू)
- मास्टर डिग्री प्रोग्राम के लिए नियम (शैक्षणिक सत्र 2017-18 से लागू)
- मास्टर डिग्री कार्यक्रम नियम और विनियम (शैक्षणिक सत्र 2015-16 से लागू)
- मास्टर डिग्री प्रोग्राम नियम और विनियम (शैक्षणिक सत्र 2014-15 तक लागू)
- एम.फिल.-पीएच.डी. एकीकृत कार्यक्रम नियम और विनियम
- स्टैंड-अलोन पीएचडी के लिए नियम और विनियम। कार्यक्रम।
- मेस नियम
- छात्रावास नियम

शैक्षणिक नियम, भुगतान और धनवापसी नीति, साहित्यिक चोरी की जांच के लिए दिशानिर्देश आईटी नीति, सिएएस, शिक्षण / गैर-शिक्षण कर्मचारियों के लिए संवर्ग भर्ती नियम <http://www.cup.edu.in/subordinate-legislation> और http://www.cup.edu.in/rules_regulations.php पर उपलब्ध हैं।

- मास्टर्स डिग्री प्रोग्राम शैक्षणिक सत्र 2017-18 से एप्लीकेशन - प्रवेश के लिए पात्रता मानदंड और प्रक्रिया, कार्यक्रम की अवधि और डिग्री प्रदान करना
- पीएच.डी. कार्यक्रम आवेदन - प्रवेश के लिए पात्रता मानदंड और प्रक्रिया, कार्यक्रम की अवधि और डिग्री प्रदान करना
- पुस्तकालय सदस्यों के लिए नियम - पुस्तकालय की सदस्यता एवं विशेषाधिकार नियम
- सीआरआर नियम (शिक्षण / गैर-शिक्षण कर्मचारी) - ग्रुप ए, बी और सी के लिए संवर्ग भर्ती नियम (गैर-शिक्षण कर्मचारी) 21.02.2018 को संशोधित

5.3 निम्नलिखित अधिनियम, नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली और अभिलेख रखे जाते हैं और अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किए जाते हैं:

1. केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम 2009 और संशोधित/नए क़ानून/अध्यादेश <http://www.cup.edu.in/subordinate-legislation>
2. विश्वविद्यालय द्वारा तैयार नियम और विनियम (http://www.cup.edu.in/rules_regulations.php)
3. सर्कुलर <http://www.cup.edu.in/circulars.php>
4. नोटिस <http://www.cup.edu.in/notices.php>
5. कार्यालय आदेश http://www.cup.edu.in/office_orders.php
अनुबंध 5बी (कार्यालय आदेश और अधिसूचनाएं)
6. मकान आवंटन नियम: : http://www.cup.edu.in/student_downloads.php और [http://www.cup.edu.in/documents/forms/student_forms/hostel_rules/Final%20Hostel%20Rules%202019%20\(WEF.%20July%202019\).pdf](http://www.cup.edu.in/documents/forms/student_forms/hostel_rules/Final%20Hostel%20Rules%202019%20(WEF.%20July%202019).pdf)

7. माल की खरीद के लिए नियम (जीएफआर 2017):
[http://cup.edu.in/documents/purchase_forms_30_10_2018/GFR_2019/संशोधन%20in%20सामान्य%20वित्तीय%20नियम%20\(GFR\)%202017.pdf](http://cup.edu.in/documents/purchase_forms_30_10_2018/GFR_2019/संशोधन%20in%20सामान्य%20वित्तीय%20नियम%20(GFR)%202017.pdf)
8. निविदाएं/ईओआई http://www.cup.edu.in/tender_eoi.php
9. कोटेशन <http://www.cup.edu.in/quotations.php>
10. आंतरिक सूचनाएं http://www.cup.edu.in/internal_notifications.php और
<http://www.cup.edu.in/notifications.php>
11. अभिलेखागार में अन्य विवरण <http://www.cup.edu.in/archives.php>
12. शिक्षण नौकरियों का विवरण: <http://www.cup.edu.in/recruitment.php> और
http://www.cup.edu.in/teaching_jobs.php
13. गैर-शिक्षण का विवरण: http://www.cup.edu.in/non-teaching_jobs.php
14. अन्य पदों का विवरण http://www.cup.edu.in/recruitment_scroll.php
15. पुस्तकालय के नियमों का उल्लेख <http://www.cup.edu.in/library.php> पर किया गया है
16. स्वास्थ्य देखभाल केंद्र का विवरण http://cup.edu.in/health_care_centre.php पर उपलब्ध है।
17. प्रवेश विवरण: <http://www.cup.edu.in/admissions.php> ;
http://www.cup.edu.in/admission2020_21.php और
http://www.cup.edu.in/admission2019_20.php ;
18. आरक्षण रोस्टर - http://www.cup.edu.in/res_roaster.php ;
http://www.cup.edu.in/teaching-reservation_roaster.php ; http://www.cup.edu.in/non-teaching-reservation_roaster.php ; और http://www.cup.edu.in/res_roaster_2017.php
19. वार्षिक और वित्तीय रिपोर्ट: http://cup.edu.in/annual_reports.php और
http://cup.edu.in/financial_reports.php
20. वैधानिक निकायों की बैठकों के कार्यवृत्त - **मैनुअल 7** और **मैनुअल 8** में उल्लेखित

केंद्रीय विश्वविद्यालयों के लिए यूजीसी/शिक्षा मंत्रालय द्वारा जारी दिशा-निर्देश/विनियम/अधिसूचनाएं भी उपरोक्त लिंक पर उपलब्ध हैं।

विश्वविद्यालय वित्त/खरीद संबंधी मामलों के लिए भारत सरकार के नियमों का पालन करता है

5.4 स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश: पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय शिक्षा विभाग, भारत सरकार के अधीन एक केंद्रीय स्वायत्त निकाय है। भारत का और कोई घटक कॉलेज नहीं है। एक स्वायत्त निकाय से दूसरे स्वायत्त निकाय में स्थानांतरण का कोई प्रावधान नहीं है। हालांकि, आंतरिक प्रबंधन के लिए पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय के कर्मचारियों के आंतरिक स्थानान्तरण समय-समय पर किए गए हैं।

कुलपति विश्वविद्यालय का समग्र प्रमुख होता है। सक्षम प्राधिकारी (सीए) प्रशासनिक और शैक्षणिक प्राधिकरणों वाली समितियों का गठन कर सकता है और अतिरिक्त प्रभार सौंपने का निर्णय ले सकता है या सीयू अधिनियम, विधियों, अध्यादेशों और विश्वविद्यालय के नियमों और विनियमों के प्रावधानों के अनुसार कर्मचारी के अंतर-विभागीय स्थानांतरण का आदेश जारी कर सकता है। **कोई बाहरी स्थानान्तरण संभव नहीं है।**

एक कनिष्ठ कर्मचारी का एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में स्थानांतरण होने पर, उसे किसी अन्य व्यक्ति को कार्यभार सौंपना होता है और अपने संबंधित अनुभाग का कार्यभार संभालना होता है।

टीएंडपी आदेश **अनुबंध 5 ए** और **अनुबंध 5 बी** में संलग्न हैं

विभाग / अनुभागों की नियुक्ति / प्रभार के स्थानांतरण के संबंध में कार्यालय आदेश
http://www.cup.edu.in/office_orders.php पर उपलब्ध है।

मैनुअल 6

धारा 4 (1) (बी) (vi)

केंद्रीय विश्वविद्यालय द्वारा धारित या उसके नियंत्रण में रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण:

6.1 दस्तावेजों की श्रेणियां

सीयूपीबी में प्रत्येक अनुभाग/विभाग केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, परिनियम, अध्यादेशों और संबंधित भारत सरकार के नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा उन्हें आवंटित कार्य से संबंधित विभिन्न श्रेणी के दस्तावेज रखता है।

पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय द्वारा रखे गए दस्तावेजों को अलग-अलग विभाग में उनकी उपलब्धता के संदर्भ में वर्गीकृत किया गया है। अतः इन दस्तावेजों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जा सकता है:

- कुलपति सचिवालय के दस्तावेज
- कुलसचिव कार्यालय के दस्तावेज
- डीन कार्यालय के दस्तावेज
- स्थापना अनुभाग के दस्तावेज
- शैक्षणिक कार्यालय दस्तावेज
- वित्तीय कार्यालय दस्तावेज
- परीक्षा कार्यालय के दस्तावेज।
- पुस्तकालय अनुभाग के दस्तावेज
- इंजीनियरिंग (भूमि और भवन) अनुभाग दस्तावेज
- क्रय अनुभाग दस्तावेज
- विभिन्न बैठकों / समितियों के दस्तावेज
- प्रवेश अनुभाग से सम्बंधित दस्तावेज

विश्वविद्यालय भारत सरकार के नियमों के अनुसार स्थापना और प्रशासनिक रिकॉर्ड, अनुशासनात्मक कार्यवाही, सेवा रजिस्टर, पे लेजर, गोपनीय रिपोर्ट, उपभोज्य और गैर उपभोज्य स्टॉक रजिस्टर, आवक और प्रेषण रजिस्टर, उपस्थिति रजिस्टर, छात्रावास / अतिथि गृह अधिवास रजिस्टर आदि का रखरखाव करता है। सार्वजनिक प्राधिकरण इन दस्तावेजों के आधार पर वार्षिक रिपोर्ट और वित्तीय रिपोर्ट तैयार करता है, और इसे संसद के समक्ष अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाता है। ये रिपोर्ट http://cup.edu.in/annual_reports.php और http://cup.edu.in/financial_reports.php पर ऑनलाइन उपलब्ध हैं।

दस्तावेज/रिकॉर्ड/अन्य जानकारी का नाम/शीर्षक:

- केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम 2009 - <http://cup.edu.in/subordinate-legislation>
- विश्वविद्यालय के कानून और अध्यादेश - <http://cup.edu.in/subordinate-legislation>
- विश्वविद्यालय के वैधानिक निकायों का विवरण
- सीयूपीबी के वैधानिक निकाय का नाम और संरचना इस प्रकार है:
 - यूनिवर्सिटी कोर्ट - सदस्यों का विवरण <http://cup.edu.in/court.php> पर उपलब्ध है
 - कार्यकारी परिषद- <http://cup.edu.in/executive-council.php> पर उपलब्ध सदस्यों का विवरण

- शैक्षणिक परिषद- http://cup.edu.in/academic_council.php पर उपलब्ध सदस्यों का विवरण
- वित्त समिति - http://cup.edu.in/finance_committee.php पर उपलब्ध सदस्यों का विवरण
- सांविधिक निकाय बैठकों के कार्यवृत्त
 - यूनिवर्सिटी कोर्ट मीटिंग्स के मिनट - <http://cup.edu.in/court.php>
 - कार्यकारी परिषद की बैठकों के कार्यवृत्त - <http://cup.edu.in/executive-council.php>
 - अकादमिक परिषद की बैठकों के कार्यवृत्त - http://cup.edu.in/academic_council.php
 - वित्त समिति की बैठकों के कार्यवृत्त - http://cup.edu.in/finance_committee.php
- वार्षिक रिपोर्ट - http://cup.edu.in/university_publications.php ; और http://cup.edu.in/annual_reports.php
- वित्त रिपोर्ट - http://cup.edu.in/university_publications.php ; और http://cup.edu.in/financial_reports.php
- यूनिवर्सिटी न्यूज़लैटर - <http://cup.edu.in/newsletters.php>
- खरीद आदेश - http://cup.edu.in/tender_eoi.php
- कार्यालय आदेश - http://cup.edu.in/office_orders.php
- नोटिस - <http://cup.edu.in/notices.php>
- आवास आवंटन नियम: : http://www.cup.edu.in/student_downloads.php और [http://www.cup.edu.in/documents/forms/student_forms/hostel_rules/Final%20Hostel%20Rules%202019%20\(WEF.%20July%202019\).pdf](http://www.cup.edu.in/documents/forms/student_forms/hostel_rules/Final%20Hostel%20Rules%202019%20(WEF.%20July%202019).pdf)
- माल की खरीद के नियम (जीएफ़आरएस 2017): [http://cup.edu.in/documents/purchase_forms_30_10_2018/GFR_2019/Amendments%20in%20General%20Financial%20Rules%20\(GFR\)%202017.pdf](http://cup.edu.in/documents/purchase_forms_30_10_2018/GFR_2019/Amendments%20in%20General%20Financial%20Rules%20(GFR)%202017.pdf)
- निविदाएं/ईओआई http://www.cup.edu.in/tender_eoi.php
- कोटेशन <http://www.cup.edu.in/quotations.php>
- आंतरिक सूचनाएं http://www.cup.edu.in/internal_notifications.php और <http://www.cup.edu.in/notifications.php>
- अभिलेखागार में अन्य विवरण <http://www.cup.edu.in/archives.php>
- टीचिंग जॉब्स का विवरण <http://www.cup.edu.in/recruitment.php> और http://www.cup.edu.in/teaching_jobs.php
- गैर-शिक्षण का विवरण: http://www.cup.edu.in/non-teaching_jobs.php
- अन्य पदों का विवरण http://www.cup.edu.in/recruitment_scroll.php
- पुस्तकालय के नियमों का उल्लेख <http://www.cup.edu.in/library.php> पर किया गया है
- स्वास्थ्य देखभाल केंद्र का विवरण http://cup.edu.in/health_care_centre.php पर उपलब्ध है
- प्रवेश विवरण:। <http://cup.edu.in/admissions.php> ; और http://cup.edu.in/admission_archives.phpUniversity
- टेलीफ़ोन निर्देशिका - फ़ाइल: [file:///C:/Users/dell/Downloads/latest%20Telephone%20Directory%20as%20on%2011.07.2022%20\(11\).pdf](file:///C:/Users/dell/Downloads/latest%20Telephone%20Directory%20as%20on%2011.07.2022%20(11).pdf)
- शैक्षणिक कैलेंडर - http://www.cup.edu.in/academic_calendar.php

- प्रवेश विवरणिका - फ़ाइल:
[file:///C:/Users/dell/Downloads/Ph.D.%20Jan%202022%20Final%2031.01%20updated%20\(2\)%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/dell/Downloads/Ph.D.%20Jan%202022%20Final%2031.01%20updated%20(2)%20(1).pdf); [file:///C:/Users/dell/Downloads/Final%20PG%20Prospectus-%202022-23%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/dell/Downloads/Final%20PG%20Prospectus-%202022-23%20(1).pdf) ;
<file:///C:/Users/dell/Downloads/PG%20prospectus%20final%202021-22.pdf>;; और
 फ़ाइल:
[file:///C:/Users/dell/Downloads/PhD%20Final%20Prospectus%20Third%2018.8.21%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/dell/Downloads/PhD%20Final%20Prospectus%20Third%2018.8.21%20(2).pdf)
- आरक्षण रोस्टर - http://www.cup.edu.in/res_roaster.php ;
http://www.cup.edu.in/teaching-reservation_roaster.php ; http://www.cup.edu.in/non-teaching-reservation_roaster.php ; और http://www.cup.edu.in/res_roaster_2017.php
- आरटीआई सूचना पुस्तिका - http://cup.edu.in/RTI_act.php
- सीयूपीबी न्यूज़लैटर - http://cup.edu.in/university_publications.php

विश्वविद्यालय ने सभी हितधारकों की सुविधा के लिए अपनी आधिकारिक वेबसाइट (www.cup.edu.in) पर अधिकतम जानकारी अपडेट की है।

6.2 दस्तावेजों का संरक्षक:

रजिस्ट्रार, रजिस्ट्रार कार्यालय द्वारा रखे गए महत्वपूर्ण दस्तावेजों का संरक्षक होता है।

शिक्षाविदों के मामले में विभागाध्यक्ष सभी नियमित दस्तावेजों के संरक्षक होते हैं। जबकि प्रशासन के मामले में, अनुभाग अधिकारी, और ऊपर के अधिकारी उनके द्वारा अपनी संबंधित शाखाओं में रखी गई संबंधित फाइलों के संरक्षक हैं, जैसा भी मामला हो।

मैनुअल सं। 7

धारा 8 (1) (बी) (VII)

कोई भी व्यवस्था जो उसकी नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान है

7.1 बोर्ड, परिषद, समितियों का नाम

केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम 2009 की धारा 19 के अनुसार पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय ने विश्वविद्यालय के निम्नलिखित प्राधिकरणों का गठन किया है:-

- न्यायालय (संविधान, शक्तियों और कार्यों का विवरण केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 20 में परिभाषित किया गया है), और क़ानून 10;
- कार्यकारी परिषद; (संविधान, शक्तियों और कार्यों का विवरण केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 21 और क़ानून 11-12 में परिभाषित किया गया है)
- अकादमिक परिषद (संविधान, शक्तियों और कार्यों का विवरण केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 22 और क़ानून 13-14 में परिभाषित किया गया है)
- अध्ययन बोर्ड; (विवरण http://www.cup.edu.in/board_of_studies.php पर ऑनलाइन उपलब्ध है)
- (संविधान, शक्तियों और कार्यों का विवरण केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 23 और परिनियम 16 में परिभाषित किया गया है)
- वित्त समिति (संविधान, शक्तियों और कार्यों का विवरण केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 24 और परिनियम 17 में परिभाषित किया गया है) और
- इस तरह के अन्य प्राधिकरणों को विश्वविद्यालय के अधिकारियों के रूप में विधियों द्वारा घोषित किया जा सकता है। - विवरण <http://cup.edu.in/subordinate-legislation> पर ऑनलाइन उपलब्ध है।

उपरोक्त निकायों की संरचना, इसकी स्थापना की तिथि, कार्यकाल/अवधि, शक्तियां और कार्य पहले से ही केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम और विश्वविद्यालय विधियों में परिभाषित हैं और मॉड्यूल 8 में उल्लिखित हैं।

7.2 वैधानिक निकायों, यानी विश्वविद्यालय न्यायालय, ईसी, एसी, एफसी के सदस्यों की संरचना और गठन की तारीखों की सूची विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध है:

1. यूनिवर्सिटी कोर्ट - <http://cup.edu.in/court.php> ,
2. कार्यकारी परिषद - <http://cup.edu.in/executive-council.php>
3. अकादमिक परिषद - http://cup.edu.in/academic_council.php
4. वित्त समिति - http://cup.edu.in/finance_committee.php

7.3 क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली हैं। - बैठकें केवल सदस्यों के लिए खुली हैं। केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, विश्वविद्यालय विधियों, अध्यादेशों और नियमों के प्रावधानों के अनुसार पंजाब के केंद्रीय विश्वविद्यालय ने सभी वैधानिक निकायों में समाज के विभिन्न वर्गों के जन प्रतिनिधियों को उचित प्रतिनिधित्व दिया है। सांविधिक निकायों की बैठकों के सभी कार्यवृत्त सभी के लिए खुली वेबसाइट पर उपलब्ध हैं।

7.4 क्या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त जनता के लिए सुलभ हैं; (उचित वेबसाइट लिंक)

हां, वैधानिक निकायों की बैठकों के कार्यवृत्त जनता के लिए सुलभ हैं और संबंधित खंड में विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.cup.edu.in पर उपलब्ध हैं।

7.5 वह स्थान जहां जनता के लिए कार्यवृत्त उपलब्ध हो: वैधानिक निकायों की बैठकों के कार्यवृत्त के लिंक इस प्रकार हैं –

1. यूनिवर्सिटी कोर्ट मीटिंग - <http://cup.edu.in/court.php> ,
2. कार्यकारी परिषद की बैठकें - <http://cup.edu.in/executive-council.php> ,
3. अकादमिक परिषद की बैठकें - http://cup.edu.in/academic_council.php ,
4. वित्त समिति की बैठकें - http://cup.edu.in/finance_committee.php

7.6 विश्वविद्यालय के कार्यों के लिए गठित अन्य समितियाँ इस प्रकार हैं

- भवन सलाहकार समिति - विवरण http://cup.edu.in/building_committee.php पर ऑनलाइन उपलब्ध है
- स्कूल बोर्ड ऑफ स्टडीज
 - पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय में स्कूल बोर्ड का विवरण http://www.cup.edu.in/school_boards.php पर ऑनलाइन उपलब्ध है।
 - पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय में बोर्ड ऑफ स्टडीज का विवरण http://www.cup.edu.in/board_of_studies.php पर ऑनलाइन उपलब्ध है।
- शिकायत निवारण प्रकोष्ठ का विवरण http://www.cup.edu.in/grievances_redressal_cell.php पर ऑनलाइन उपलब्ध है।
- एंटी-रैगिंग सेल का विवरण http://www.cup.edu.in/anti_ragging.php पर उपलब्ध है।
- आंतरिक शिकायत समिति का विवरण <http://www.cup.edu.in/icc.php> पर उपलब्ध है।
- आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ का विवरण http://cup.edu.in/iqac_new/ पर उपलब्ध है।

उपरोक्त वैधानिक निकायों की शक्तियां और कार्य केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009, परिनियम और अध्यादेश (वेबसाइट: <http://cup.edu.in/subordinate-legislation> पर उपलब्ध) में शामिल हैं।

7.7 प्रासंगिक अधिनियम, नियम, प्रपत्र, और अन्य दस्तावेज जो आम तौर पर नागरिकों द्वारा उपयोग किए जाते हैं - गोपनीय प्रकृति के अलावा अन्य दस्तावेजों को भारतीय नागरिकों द्वारा एक्सेस किया जा सकता है।

- सीयू अधिनियम, संविधि और अध्यादेश <http://cup.edu.in/subordinate-legislation> पर उपलब्ध हैं
- पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय के नियम और विनियम http://cup.edu.in/rules_regulations.php पर उपलब्ध हैं।
- फॉर्म www.cup.edu.in के डाउनलोड सेक्शन पर उपलब्ध हैं।

इन दस्तावेजों का विवरण मैनुअल 5 में पहले ही उल्लेख किया जा चुका है।

पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय उन सभी महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णयों को विश्वविद्यालय की आधिकारिक वेबसाइट www.cup.edu.in पर प्रकाशित करता है जो जनता को प्रभावित करते हैं।

7.8 जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व की व्यवस्था:

- विश्वविद्यालय की अंग्रेजी वेबसाइट (http://cup.edu.in/index_home.php), और हिंदी वेबसाइट (http://www.cup.edu.in/hindi_website/index_home.php) संचार के एक चैनल के रूप में कार्य करती है नीति के निर्माण और उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ।
- विश्वविद्यालय के अकादमिक और प्रशासनिक प्रदर्शन में सुधार के लिए गठित पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय आईक्यूएसी सेल में जनता के सदस्यों द्वारा प्रतिनिधित्व। http://cup.edu.in/igac_new/node/33
 - शैक्षणिक और प्रशासन में कमियों को दूर करने और गुणवत्ता बढ़ाने के लिए हस्तक्षेपवादी रणनीतियों की योजना बनाने के लिए संस्थान की एक भागीदारी प्रणाली को सुविधाजनक बनाने और विकसित करने के लिए, आईक्यूएसी की स्थापना फरवरी 2015 में की गई थी। पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय में आईक्यूएसी पाठ्यक्रम विकास, जैसे विभिन्न क्षेत्रों में समग्र गुणवत्ता वृद्धि के लिए काम करता है। शिक्षण-अधिगम और मूल्यांकन प्रक्रिया, अवसंरचना संसाधन, छात्रों की सहायता प्रणाली और शासन संरचना।
 - आईक्यूएसी का प्रतिनिधित्व सार्वजनिक रूप से बाहरी विशेषज्ञों, छात्र और पूर्व छात्रों के साथ-साथ पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय के वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारियों और संकाय सदस्यों द्वारा किया जाता है। आईक्यूएसी सदस्यों की संरचना http://cup.edu.in/igac_new पर उपलब्ध है। /नोड/13
 - आईक्यूएसी उपरोक्त बिंदुओं पर शिक्षकों/माता-पिता/कर्मचारियों/पूर्व छात्रों से प्रतिक्रिया लेता है, प्रशासनिक/अकादमिक/प्रयोगशाला/पाठ्यचर्या लेखा परीक्षा आयोजित करता है, पूरी स्थिति का विश्लेषण करता है, और अनुमोदन और कार्यान्वयन के लिए सांविधिक निकायों को अग्रेषित किए जाने वाले नीति प्रस्तावों का मसौदा तैयार करता है।
- विश्वविद्यालय की आंतरिक शिकायत समिति में समाज के विभिन्न वर्गों के बाहरी प्रतिनिधि हैं <http://www.cup.edu.in/icc.php>
- विश्वविद्यालय एनएसएस सेल ने विश्व एड्स दिवस पर जागरूकता संगोष्ठी का आयोजन किया और विभिन्न अवसरों पर गैर सरकारी संगठनों के सहयोग से रक्तदान शिविर आयोजित किए।
- विश्वविद्यालय के वैधानिक निकायों में जनता के सदस्यों द्वारा प्रतिनिधित्व
 - विश्वविद्यालय ने सभी वैधानिक निकायों जैसे विश्वविद्यालय न्यायालय, ईसी, एसी, वित्त समिति, (सीयू अधिनियम 2009 के प्रावधानों, विश्वविद्यालय विधियों, अध्यादेशों और भारत सरकार के नियमों के अनुसार) में जनता के विभिन्न वर्गों को उचित प्रतिनिधित्व दिया है। और उन्हें वैधानिक निकाय बैठकों के दौरान नीति निर्माण और नीति निर्णयों के कार्यान्वयन की प्रक्रिया में भाग लेने की अनुमति दी।
 - इन वैधानिक निकायों (विश्वविद्यालय न्यायालय, ईसी, एसी और एफसी) की बैठकों के कार्यवृत्त विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर ऑनलाइन उपलब्ध हैं। www.cup.edu.in । सिस्टम में सुधार के लिए विभिन्न हितधारकों से समय-समय पर फीडबैक लिया जाता है। पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय की हालिया वार्षिक और वित्तीय रिपोर्ट http://cup.edu.in/annual_financial_report.php पर उपलब्ध है।

7.9 सूचना और सुविधा काउंटर का संपर्क विवरण: जन सूचना कार्यालय

पीआईओ का नाम	सार्वजनिक सूचना कार्यालय का समय	पता	टेलीफोन	ईमेल पता
--------------	---------------------------------	-----	---------	----------

श्री रॉबिन जिंदल	सुबह 9.00 बजे से शाम 5.30 बजे (कार्य दिवस)	पंजाब विश्वविद्यालय, घुड्डा, जिला। बठिंडा - 151401	केंद्रीय वीपीओ बठिंडा - 9914255455	robin.jindal@cup.edu.in
---------------------	---	---	---	--

7.10: क्या जनता को प्रभावित करने वाली नीतियों/निर्णयों का विवरण उन्हें सूचित किया जाता है [धारा 4(1)(सी)]

7.10.1 प्रक्रिया को अधिक संवादात्मक बनाने के लिए जनता को प्रभावित करने वाली महत्वपूर्ण नीतियों या निर्णयों की घोषणा करते समय सभी प्रासंगिक तथ्यों को प्रकाशित करें - पिछले एक वर्ष में लिए गए नीतिगत निर्णय/कानून

केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम-2009 के प्रावधानों, विश्वविद्यालय की विधियों और विश्वविद्यालय के अध्यादेशों के तहत कार्यकारी परिषद के निर्णयों के अनुसरण में अधिसूचना जारी की जाती है।

- वैधानिक निकाय की बैठकों के कार्यवृत्त जिसमें सभी महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णय शामिल हैं, नियमित रूप से विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपडेट किए जाते हैं।
 - यूनिवर्सिटी कोर्ट मीटिंग्स - <http://cup.edu.in/court.php> ,
 - कार्यकारी परिषद की बैठकें - <http://cup.edu.in/executive-council.php> ,
 - अकादमिक परिषद की बैठकें - http://cup.edu.in/academic_council.php ,
 - वित्त समिति की बैठकें - http://cup.edu.in/finance_committee.php
- सांविधिक निकायों द्वारा उनके कार्यवृत्त में शामिल किए गए महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णयों को अधिसूचनाओं, कार्यालय आदेशों और नोटिसों द्वारा भी सूचित किया जाता है।
 - सूचनाएं: <http://www.cup.edu.in/notifications.php> पर उपलब्ध है
 - ओ कार्यालय आदेश - http://www.cup.edu.in/office_orders.php
 - ओ नोटिस- <http://www.cup.edu.in/notices.php>
 - परिपत्र- <http://www.cup.edu.in/circulars.php>

7.10.2 प्रक्रिया को अधिक संवादात्मक बनाने के लिए जनता को प्रभावित करने वाली महत्वपूर्ण नीतियों या निर्णयों की घोषणा करते समय सभी प्रासंगिक तथ्यों को प्रकाशित करें - सार्वजनिक परामर्श प्रक्रिया की तैयार रूपरेखा

- विश्वविद्यालय का आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ शिक्षाविदों और प्रशासन में गुणवत्ता बढ़ाने के लिए छात्रों और शिक्षकों के फीडबैक के साथ माता-पिता, पूर्व छात्रों और अन्य बाहरी हितधारकों से फीडबैक लेता है। उनकी प्रतिक्रिया के आधार पर, अनुमोदन और कार्यान्वयन के लिए विश्वविद्यालय के वैधानिक निकायों को नवीन रणनीतियों का प्रस्ताव दिया जाता है। IQAC का गतिविधि कैलेंडर http://cup.edu.in/iqac_new/node/33 पर ऑनलाइन उपलब्ध है।
- सभी हितधारकों के लिए फीडबैक फॉर्म ऑनलाइन http://cup.edu.in/iqac_new/ पर उपलब्ध हैं।
- नीतिगत निर्णयों को तैयार/कार्यान्वित करते समय सांविधिक निकाय बैठकों के दौरान अपनी प्रतिक्रिया दर्ज करने के लिए विश्वविद्यालय जनता के विभिन्न वर्गों के प्रतिनिधियों को एक मंच प्रदान करता है।

7.10.3 प्रक्रिया को और अधिक संवादात्मक बनाने के लिए जनता को प्रभावित करने वाली महत्वपूर्ण नीतियों या निर्णयों की घोषणा करते समय सभी प्रासंगिक तथ्यों को प्रकाशित करें- नीति निर्माण से पहले परामर्श की व्यवस्था की तैयार रूपरेखा

- पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय अपनी वेबसाइट को संचार के सबसे प्रभावी साधन के रूप में उपयोग करता है और सभी महत्वपूर्ण सूचनाओं को www.cup.edu.in पर अपडेट करता है।
- आईक्यूएसी प्रकोष्ठ बैठक, मेल, विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध ऑनलाइन फीडबैक फॉर्म के दौरान चर्चा के माध्यम से पाठ्यचर्या और अन्य महत्वपूर्ण शैक्षणिक/प्रशासनिक मामलों पर बाहरी हितधारकों से प्रतिक्रिया लेता है। http://cup.edu.in/iqac_new/
- विश्वविद्यालय ने सभी वैधानिक निकायों यानी विश्वविद्यालय न्यायालय, कार्यकारी परिषद, अकादमिक परिषद, वित्त समिति और अन्य महत्वपूर्ण समितियों जैसे आईक्यूएसी सेल, भवन सलाहकार समिति, यौन उत्पीड़न समिति आदि (गठित) में जनता के विभिन्न वर्गों को उचित प्रतिनिधित्व दिया है। सीयू अधिनियम 2009, विश्वविद्यालय विधियों, अध्यादेशों और भारत सरकार के नियमों के प्रावधानों के अनुसार), और उन्हें अपनी प्रतिक्रिया दर्ज करने और वैधानिक निकाय बैठकों के दौरान नीति निर्माण और नीति निर्णयों के कार्यान्वयन की प्रक्रिया में भाग लेने की अनुमति दी।

7.11 सूचना का व्यापक रूप से और ऐसे रूप और तरीके से प्रसार करना जो जनता के लिए आसानी से सुलभ हो [धारा 4(3)]

संचार का सबसे प्रभावी साधन

- पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय संचार के सबसे प्रभावी साधन के रूप में अपनी वेबसाइट का उपयोग करता है और www.cup.edu.in पर सभी महत्वपूर्ण सूचनाओं को अपडेट करता है। विश्वविद्यालय अपने सभी हितधारकों को आवश्यक जानकारी प्रदान करने के लिए नियमित रूप से अपनी वेबसाइट को अपडेट करता है। वेबसाइट में मैनुअल 14 में उल्लिखित विभिन्न दस्तावेज हैं और जिनकी सॉफ्टकॉपी सभी के लिए निःशुल्क उपलब्ध है।
- विश्वविद्यालय सोशल मीडिया के माध्यम से महत्वपूर्ण जानकारी भी प्रसारित करता है, विज्ञापन। मास मीडिया, नोटिस बोर्ड, ई-न्यूज़लेटर, एसएमएस और ईमेल में अपने हितधारकों से संवाद करने के लिए।

मैनुअल 8

धारा 4 (1) (बी) (viii)

बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के एक बयान में दो या दो से अधिक व्यक्तियों को शामिल किया गया है जो इसके हिस्से के रूप में या इसकी सलाह के लिए गठित हैं, और क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली हैं।, या इस तरह की बैठकों के मिनट जनता के लिए सुलभ हैं

मैनुअल सीयू अधिनियम, विश्वविद्यालय विधियों के अनुसार बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण को सूचीबद्ध करता है, जिसमें इसके भाग के रूप में या इसकी सलाह के उद्देश्य से गठित दो या दो से अधिक व्यक्ति शामिल हैं।

8.1 सीयूपीबी के वैधानिक निकाय का नाम और संरचना इस प्रकार है:

1. यूनिवर्सिटी कोर्ट - <http://cup.edu.in/court.php> पर उपलब्ध सदस्यों का विवरण
2. कार्यकारी परिषद- <http://cup.edu.in/executive-council.php> पर उपलब्ध सदस्यों का विवरण
3. अकादमिक परिषद- http://cup.edu.in/academic_council.php पर उपलब्ध सदस्यों का विवरण
4. वित्त समिति - http://cup.edu.in/finance_committee.php पर उपलब्ध सदस्यों का विवरण

स्कूल बोर्ड का विवरण http://www.cup.edu.in/school_boards.php पर उपलब्ध है

बोर्ड ऑफ स्टडीज का विवरण http://www.cup.edu.in/board_of_studies.php पर उपलब्ध है।

संरचना विवरण <http://www.cup.edu.in/subordinate-legislation> पर उपलब्ध है

8.2 जिस तारीख से इसका गठन किया गया है और इसकी अवधि/कार्यकाल

1. प्रथम न्यायालय: 21 नवंबर 2013 को तीन साल की अवधि के लिए शिक्षा मंत्रालय द्वारा गठित
2. पहली कार्यकारी परिषद: तीन साल की अवधि के लिए 30 जुलाई 2009 को शिक्षा मंत्रालय द्वारा गठित
3. पहली अकादमिक परिषद: तीन साल की अवधि के लिए 30 जुलाई 2009 को शिक्षा मंत्रालय द्वारा गठित
4. पहली वित्त समिति: शिक्षा मंत्रालय द्वारा 26.2.2010 को तीन साल की अवधि के लिए गठित

8.3 सांविधिक निकाय का कार्यकाल, शक्तियाँ, कार्य और अवधि/कार्यकाल केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009, परिनियमों और अध्यादेशों (वेबसाइट: <http://www.cup.edu.in/subordinate-legislation> पर उपलब्ध) में शामिल हैं।

8.3.1 न्यायालय की बैठकों के लिए शक्तियों, कर्तव्यों और नियमों का उल्लेख सीयू अधिनियम की धारा 20 में किया गया है, और परिनियम संख्या 10 इस प्रकार हैं:

(1) न्यायालय की वार्षिक बैठक कार्यकारी परिषद द्वारा नियत की जाने वाली तिथि पर आयोजित की जाएगी जब तक कि किसी वर्ष के संबंध में न्यायालय द्वारा कोई अन्य तिथि निर्धारित न की गई हो।

(2) न्यायालय की वार्षिक बैठक में, पिछले वर्ष के दौरान विश्वविद्यालय के कामकाज पर एक रिपोर्ट, प्राप्तियों और व्यय के विवरण के साथ, लेखापरीक्षित के रूप में बैलेंस शीट, और अगले वर्ष के लिए वित्तीय अनुमान प्रस्तुत किए जाएंगे।

(3) प्राप्तिओं और व्यय के विवरण, तुलन-पत्र और खंड (2) में निर्दिष्ट वित्तीय अनुमानों की एक प्रति न्यायालय के प्रत्येक सदस्य को वार्षिक बैठक की तारीख से कम से कम सात दिन पहले भेजी जाएगी।

(4) न्यायालय की विशेष बैठकें कार्यकारी परिषद या कुलपति द्वारा बुलाई जा सकती हैं या यदि कोई कुलपति नहीं है, तो उप-कुलपति या यदि कोई कुलपति नहीं है, तो कुलसचिव द्वारा।

(5) न्यायालय के ग्यारह सदस्य न्यायालय की बैठक के लिए एक गणपूर्ति करेंगे।

(6) **प्रथम न्यायालय:** 21 नवंबर 2013 को **तीन साल** की अवधि के लिए शिक्षा मंत्रालय द्वारा गठित

8.3.2 कार्यकारी परिषद की बैठकों के लिए शक्तियों, कर्तव्यों और नियमों का उल्लेख सीयू अधिनियम की धारा 21 में किया गया है, और क़ानून 11-12 इस प्रकार हैं:

कार्यकारी परिषद का गठन 1. कुलपति; 2. प्रति कुलपति 3. अध्ययन विद्यापीठों के चार डीन बारी-बारी से, वरिष्ठता के अनुसार और कुलपति द्वारा नियुक्त किये जायेंगे। 4. अध्ययन विद्यापीठों के डीन या केंद्रों के समन्वयक/अध्यापन/अनुसंधान विभागों के प्रमुखों को वरिष्ठता के आधार पर छोड़कर एक प्रोफेसर बारी-बारी से वरिष्ठता के अनुसार कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाएगा। 5. अध्ययन विद्यापीठों के डीन या केंद्रों के समन्वयक/शिक्षण/अनुसंधान विभागों के प्रमुखों को वरिष्ठता के आधार पर छोड़कर वरिष्ठता के अनुसार एक एसोसिएट प्रोफेसर, वरिष्ठता के आधार पर और कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाना है। 6. अध्ययन विद्यापीठों के डीन या केंद्रों के समन्वयक/अध्यापन/अनुसंधान विभागों के प्रमुखों को वरिष्ठता के आधार पर छोड़कर वरिष्ठता के अनुसार एक सहायक प्रोफेसर, बारी-बारी से और कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाना है। 7. न्यायालय के दो सदस्य, जिनमें से कोई भी विश्वविद्यालय का कर्मचारी या छात्र नहीं होगा, जिसे कुलाध्यक्ष द्वारा नामित किया जाएगा। 8. कुलाध्यक्ष द्वारा नामांकित किए जाने वाले शिक्षाविदों में प्रतिष्ठित तीन व्यक्ति। 9. विश्वविद्यालय के कुलसचिव (कार्यकारी परिषद के सचिव)

अवधि: वाइस चांसलर और प्रो-वाइस चांसलर के अलावा कार्यकारी परिषद के सभी सदस्य तीन साल की अवधि के लिए पद धारण करेंगे। .

कोरम: कार्यकारी परिषद की बैठक के लिए कार्यकारी परिषद के कुल सदस्यों के आधे सदस्यों का कोरम होगा, जिसमें से कम से कम दो सदस्य बाहर से होंगे।

पहली कार्यकारी परिषद: 30 जुलाई 2009 को **तीन साल** की अवधि के लिए शिक्षा मंत्रालय द्वारा गठित

ईसी की शक्तियाँ और कार्य: (1) कार्यकारी परिषद के पास विश्वविद्यालय के राजस्व और संपत्ति के प्रबंधन और प्रशासन की शक्ति होगी और विश्वविद्यालय के सभी प्रशासनिक मामलों के संचालन के लिए अन्यथा प्रदान नहीं किया जाएगा। (2) इस अधिनियम के प्रावधानों, परिनियमों और अध्यादेशों के अधीन रहते हुए, कार्यकारिणी परिषद को इसमें निहित अन्य सभी शक्तियों के अतिरिक्त, निम्नलिखित शक्तियाँ होंगी, अर्थात्:- (i) शिक्षण और अन्य शैक्षणिक पदों का सृजन करना अध्यक्षा सहित, ऐसे पदों की संख्या और परिलब्धियों का निर्धारण करना और प्रोफेसरों, एसोसिएट प्रोफेसरों, सहायक प्रोफेसरों और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों के कर्तव्यों और सेवा की शर्तों को परिभाषित करना; बशर्ते कि कार्यकारी परिषद द्वारा शिक्षकों और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों की संख्या और योग्यता के संबंध में अकादमिक परिषद की सिफारिशों पर विचार किए बिना कोई कार्रवाई नहीं की जाएगी; (ii) ऐसे प्रोफेसरों, एसोसिएट प्रोफेसरों, सहायक प्रोफेसरों और अध्यक्षा सहित अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों की नियुक्ति करना, जैसा कि आवश्यक हो सकता है, इस उद्देश्य के लिए गठित चयन समिति की सिफारिश पर और उसमें अस्थायी रिक्तियों को भरने के लिए; (iii) इंटर को बढ़ावा देने के लिए - विभिन्न स्कूलों, विभागों और केंद्रों में शिक्षण स्टाफ की संयुक्त नियुक्ति करके चेहरे का शोध; (iv) प्रशासनिक, अनुसचिवीय और अन्य आवश्यक पदों का सृजन करना और उनके कर्तव्यों और उनकी सेवा की शर्तों को परिभाषित करना और अध्यादेशों द्वारा निर्धारित तरीके से उनकी नियुक्तियां करना; (v) कुलाधिपति एवं कुलपति के अतिरिक्त विश्वविद्यालय के किसी अधिकारी

को अनुपस्थिति अवकाश प्रदान करना तथा ऐसे अधिकारी की अनुपस्थिति में उसके कृत्यों के निर्वहन हेतु आवश्यक व्यवस्था करना; (vi) परिनियमों और अध्यादेशों के अनुसार कर्मचारियों के बीच अनुशासन को विनियमित और लागू करना; (vii) विश्वविद्यालय के वित्त, लेखा, निवेश, संपत्ति, व्यवसाय और अन्य सभी प्रशासनिक मामलों का प्रबंधन और विनियमन करना और उस उद्देश्य के लिए ऐसे एजेंटों को नियुक्त करना जिन्हें वह उचित समझे; (viii) वित्त समिति की सिफारिश पर एक वर्ष के लिए कुल आवर्ती और कुल गैर-आवर्ती व्यय की सीमा तय करना; (ix) समय-समय पर ऐसे स्टॉक, फंड, शेयर या प्रतिभूतियों में विश्वविद्यालय से संबंधित किसी भी पैसे का निवेश करने के लिए, जिसमें कोई अप्रयुक्त आय शामिल है, जैसा कि वह उचित समझे या भारत में अचल संपत्ति की खरीद में, जो पसंद हो समय-समय पर ऐसे निवेश को बदलने की शक्तियां; (x) विश्वविद्यालय की ओर से किसी भी चल या अचल संपत्ति का हस्तांतरण या हस्तांतरण स्वीकार करना; (xi) विश्वविद्यालय के कार्य को करने के लिए आवश्यक भवन, परिसर, फर्नीचर और उपकरण तथा अन्य साधन उपलब्ध कराना; (xii) विश्वविद्यालय की ओर से अनुबंधों को बदलना, पूरा करना और रद्द करना; (xiii) विश्वविद्यालय के उन कर्मचारियों और छात्रों की किसी भी शिकायत पर विचार करना, न्यायनिर्णयन करना और यदि उचित समझा जाए तो उसका निवारण करना, जो किसी भी कारण से व्यथित महसूस कर सकते हैं; (xiv) परीक्षकों और अनुसूचकों की नियुक्ति करना और यदि आवश्यक हो तो उन्हें हटाना और उनकी फीस, परिलब्धियां और यात्रा और अन्य भत्ते, अकादमिक परिषद से परामर्श करने के बाद तय करना; (xv) विश्वविद्यालय के लिए एक सामान्य मुहर का चयन करना और ऐसी मुहर के उपयोग की व्यवस्था करना; (xvi) ऐसी विशेष व्यवस्था करना जो छात्राओं के निवास के लिए आवश्यक हो; (xvii) फैलोशिप, छात्रवृत्ति, छात्रवृत्ति, पदक और पुरस्कार स्थापित करना; (xviii) विजिटिंग प्रोफेसर्स, एमेरिटस प्रोफेसर्स, सलाहकारों और विद्वानों की नियुक्ति के लिए प्रावधान करना और ऐसी नियुक्तियों के नियम और शर्तें निर्धारित करना; (xix) ज्ञान की उन्नति के लिए उद्योग और गैर-सरकारी एजेंसियों के साथ साझेदारी में प्रवेश करना और ऐसी साझेदारी के मुनाफे से धन का कोष स्थापित करना; और (xx) ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करना और ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करना जो इस अधिनियम या परिनियमों द्वारा उसे प्रदत्त या अधिरोपित किए जा सकते हैं।

8.3.3 सीयू अधिनियम की धारा 22 और परिनियम 13-14 के अनुसार अकादमिक परिषद की बैठक की शक्तियाँ, कार्य और कोरम इस प्रकार हैं:

विद्या परिषद् का गठन 1. कुलपति। 2. प्रतिकुलपति। 3. विद्यापीठों के डीन। 4. केन्द्रों के समन्वयक/शिक्षण विभागों/अनुसंधान विभागों के प्रमुख। 5. तीन प्रोफेसर एक प्रोफेसर बारी-बारी से वरिष्ठता के आधार पर उन लोगों को छोड़कर जो अध्ययन के स्कूलों के डीन हैं या केंद्रों के समन्वयक हैं/शिक्षण/अनुसंधान विभागों के प्रमुख वरिष्ठता के आधार पर हैं और कुलपति द्वारा नियुक्त किए जाने हैं। 6. अध्ययन विद्यापीठों के डीन अथवा वरिष्ठता के आधार पर केंद्रों/अध्यापन/अनुसंधान विभागों के प्रमुखों के समन्वयक और कुलपति द्वारा नियुक्त किए जाने वालों को छोड़कर वरिष्ठता के अनुसार दो एसोसिएट प्रोफेसर, बारी-बारी से। 7. अध्ययन विद्यापीठों के डीन या केंद्रों के समन्वयक/अध्यापन/अनुसंधान विभागों के प्रमुखों को वरिष्ठता के आधार पर छोड़कर वरिष्ठता के अनुसार एक सहायक प्रोफेसर, वरिष्ठता के आधार पर और कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाना है। 8. छह व्यक्ति, जो विश्वविद्यालय की सेवा में नहीं हैं, विभिन्न विषयों में उनके विशेष ज्ञान के लिए अकादमिक परिषद की सिफारिशों पर। 9. प्रौद्योगिकी/उद्योग/वित्त/शिक्षा के क्षेत्र से कुलपति द्वारा नामित तीन प्रतिष्ठित व्यक्ति। 10. डीन, छात्र कल्याण। 11. विश्वविद्यालय के कुलसचिव (अकादमिक परिषद के सचिव)।

कार्यकाल: पदेन सदस्यों के अलावा अकादमिक परिषद के सभी सदस्य दो साल की अवधि के लिए पद धारण करेंगे।

कोरम: अकादमिक परिषद के कुल सदस्यों में से आधे सदस्य अकादमिक परिषद की बैठक के लिए कोरम पूरा करेंगे।

पहली शैक्षणिक परिषद: तीन साल की अवधि के लिए **30 जुलाई 2009** को शिक्षा मंत्रालय द्वारा गठित

एसी की शक्तियाँ और कार्य: इस अधिनियम, परिनियमों और अध्यादेशों के प्रावधानों के अधीन, अकादमिक परिषद में निहित अन्य सभी शक्तियों के अलावा, निम्नलिखित शक्तियाँ होंगी, अर्थात्: - ए। विश्वविद्यालय की अकादमिक नीतियों पर सामान्य पर्यवेक्षण करना और शिक्षण के तरीकों, कॉलेजों और संस्थानों के बीच शिक्षण के समन्वय, अनुसंधान के मूल्यांकन और अकादमिक मानकों में सुधार के संबंध में दिशा-निर्देश देना; बी। अंतर-विद्यालय समन्वय लाने और बढ़ावा देने के लिए और ऐसी समितियों या बोर्डों को स्थापित या नियुक्त करने के लिए जो इस उद्देश्य के लिए आवश्यक समझे जा सकते हैं; सी। सामान्य शैक्षणिक हित के मामलों पर विचार करने के लिए या तो स्वयं की पहल पर, या किसी स्कूल या कार्यकारी परिषद द्वारा एक संदर्भ पर, और उस पर उचित कार्रवाई करने के लिए; और उस पर उचित कार्रवाई करना; और डी। विश्वविद्यालय के शैक्षणिक कामकाज, अनुशासन, निवास, प्रवेश, फेलोशिप और छात्रवृत्ति, फीस, रियायतें, कॉर्पोरेट जीवन और उपस्थिति के संबंध में परिनियमों और अध्यादेशों के अनुरूप ऐसे विनियम और नियम तैयार करना।

8.3.4 सीयू अधिनियम की धारा 24 और परिनियम 17 के अनुसार वित्त समिति की बैठक की शक्तियाँ, कार्य और कोरम निम्नानुसार हैं:

(1) वित्त समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे, अर्थात्: (i) कुलपति; (ii) प्रतिकुलपति; (iii) न्यायालय द्वारा नामित किया जाने वाला एक व्यक्ति; (iv) कार्य परिषद् द्वारा नामित किए जाने वाले व्यक्ति, जिनमें से कम से कम एक कार्यकारी परिषद का सदस्य होगा; और (v) कुलाध्यक्ष द्वारा नामित तीन व्यक्ति। (2) वित्त समिति के पांच सदस्य वित्त समिति की बैठक के लिए गणपूर्ति करेंगे।

अवधि: (3) पदेन सदस्यों के अलावा वित्त समिति के सभी सदस्य तीन वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करेंगे।

पहली वित्त समिति: शिक्षा मंत्रालय द्वारा 26.2.2010 को तीन साल की अवधि के लिए गठित

(4) वित्त समिति के किसी सदस्य को यदि वित्त समिति के किसी निर्णय से सहमत नहीं है तो उसे असहमति का एक मिनट रिकॉर्ड करने का अधिकार होगा। (5) वित्त समिति की प्रत्येक वर्ष कम से कम तीन बार लेखा परीक्षा एवं व्यय प्रस्तावों की संवीक्षा हेतु बैठक होगी। कार्यकारी परिषद द्वारा विचार किए जाने से पहले वित्त समिति। (7) वित्त अधिकारी द्वारा तैयार किया गया विश्वविद्यालय का वार्षिक लेखा और वित्तीय प्राक्कलन वित्त समिति के समक्ष विचार और टिप्पणी के लिए रखा जाएगा और तत्पश्चात् कार्यकारी परिषद् को अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा। (8) वित्त समिति विश्वविद्यालय की आय और संसाधनों के आधार पर वर्ष के लिए कुल आवर्ती व्यय और कुल गैर-आवर्ती व्यय की सीमाओं की सिफारिश करेगी (जिसमें उत्पादक कार्यों के मामले में ऋण की आय शामिल हो सकती है))

8.4.1 विश्वविद्यालय के नियम निम्नलिखित समितियों/परिषदों को भी निर्दिष्ट करते हैं:

क) स्कूल ऑफ स्टडीज एंड डिपार्टमेंट्स (कानून संख्या 15)

(http://www.cup.edu.in/school_boards.php)

ख) स्कूल बोर्ड ऑफ स्टडीज (कानून संख्या 16) (http://www.cup.edu.in/board_of_studies.php)

ग) पूर्व छात्र संघ। (कानून संख्या 35 (http://cup.edu.in/CUPB_Alumni/default.html)

घ) चयन समितियाँ (कानून संख्या 18)

ई) छात्र परिषद (कानून संख्या 36) (http://www.cup.edu.in/student_council.php)

8.4.2 विश्वविद्यालय के कार्यों के लिए गठित अन्य समितियाँ इस प्रकार हैं

- भवन सलाहकार समिति - विवरण http://www.cup.edu.in/building_committee.php पर ऑनलाइन उपलब्ध है
- स्कूल बोर्ड ऑफ स्टडीज
 - सीयूपीबी में स्कूल बोर्ड का विवरण http://www.cup.edu.in/school_boards.php पर ऑनलाइन उपलब्ध है।
 - सीयूपीबी में बोर्ड ऑफ स्टडीज का विवरण http://www.cup.edu.in/board_of_studies.php पर ऑनलाइन उपलब्ध है।
- शिकायत निवारण प्रकोष्ठ का विवरण http://www.cup.edu.in/grievances_redressal_cell.php पर ऑनलाइन उपलब्ध है।
- एंटी-रैगिंग सेल का विवरण http://cup.edu.in/anti_ragging.php पर उपलब्ध है।
- आंतरिक शिकायत समिति - <http://cup.edu.in/icc.php>
- आईक्यूएसी सेल - http://cup.edu.in/iqac_new/

वैधानिक समितियों के अलावा, विश्वविद्यालय विवरणों की जांच करने के लिए हितधारकों से संबंधित मुद्दों पर समितियों के गठन की प्रथा का पालन करता है। प्राधिकरण का निर्णय समितियों की सिफारिशों के अनुसार होता है। सांविधिक निकायों की सभी बैठकों के कार्यवृत्त विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.cup.edu.in पर भी उपलब्ध हैं।

मैनुअल 9

धारा 4 (1) (बी) (ix)

इसके अधिकारियों और कर्मचारियों की एक निर्देशिका:

विश्वविद्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम, ई-मेल और संपर्क नंबर (विभागवार) विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड की गई निर्देशिका में अपलोड किए गए हैं। विश्वविद्यालय के कर्मचारियों की एक संचार निर्देशिका विश्वविद्यालय की आधिकारिक वेबसाइट - [file:///C:/Users/dell/Downloads/latest%20Telephone%20Directory%20as%20on%2011.07.2022%20\(11\).pdf](file:///C:/Users/dell/Downloads/latest%20Telephone%20Directory%20as%20on%2011.07.2022%20(11).pdf) पर उपलब्ध है। (सूची अनुबंध 9ए में भी संलग्न है)

मैनुअल 10

धारा 4 (1) (b) (x)

विनियमों में प्रदत्त मुआवजे की प्रणाली सहित विश्वविद्यालय के प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक

10.1 इस नियमावली में इसके प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त पारिश्रमिक शामिल है – पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय कर्मचारियों के सकल मासिक पारिश्रमिक की सूची अनुबंध 10 A में संलग्न है।

10.2 मुआवजे की प्रणाली जैसे कि प्रतिपूरक अवकाश, असाधारण अवकाश और चिकित्सा आधार पर परिवर्तित अवकाश समय-समय पर उनके द्वारा दिए गए यूजीसी और भारत सरकार के नियमों के अनुसार है। वर्तमान में शैक्षणिक कर्मचारियों के लिए यूजीसी 2018 विनियम का पालन किया जा रहा है। प्रशासनिक कर्मचारियों के लिए शिक्षा मंत्रालय/डीओपीटी/विश्वविद्यालय के नियमों का पालन किया जाता है।

मैनुअल 11

धारा 4 (1) (b) (xi)

सभी योजनाओं के विवरण, प्रस्तावित व्यय और किए गए संवितरण पर रिपोर्ट सहित अपनी प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट:

11.1 विश्वविद्यालय के अधीन कोई सहायक एजेंसी नहीं है; कोई ऑफ-कैंपस नहीं, कोई संबद्ध कॉलेज नहीं। अतः यह बिन्दु विश्वविद्यालय पर लागू नहीं होता है। इसलिए, एजेंसियों को बजट आवंटित नहीं किया जाता है। हालांकि रसीदों और भुगतानों का विवरण, सीयूपीबी के खातों पर भारत के सीएजी की ड्राफ्ट अलग ऑडिट रिपोर्ट के एनोटेटेड उत्तर, और बैलेंस शीट को http://cup.edu.in/university_publications.php ; और http://cup.edu.in/financial_reports.php पर उपलब्ध वर्ष की वित्तीय रिपोर्ट में सभी द्वारा देखा जा सकता है।

वर्ष 021-22 के लिए आंतरिक बजट आवंटन अनुबंध 11-ए में संलग्न है।

11.2 यूजीसी और अन्य भारत सरकार एजेंसी से प्राप्त कुल धन का उल्लेख विश्वविद्यालय की वित्तीय रिपोर्ट की प्राप्ति और भुगतान शीट में किया गया है।

नियमित शैक्षणिक और प्रशासनिक कार्य के दौरान, बजट विभागाध्यक्षों/अनुभाग प्रभारियों द्वारा उनकी आवश्यकता के आधार पर प्रस्तावित किया जाता है, जिसका मूल्यांकन किया जाता है और सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाता है। अनुमानित व्यय और अन्य सभी व्यय की संकलित बजटीय रिपोर्ट अंततः वैधानिक निकायों यानी वित्त समिति और कार्यकारी परिषद को विचार और अनुमोदन के लिए प्रस्तुत की जाती है।

आवर्ती बजट से व्यय। यूजीसी से प्राप्त सीयूपीबी के आवर्ती शीर्ष के तहत बजट स्वीकृति की प्रति **अनुलग्नक 11-बी** में संलग्न है।

प्रत्येक वर्ष के लोक प्राधिकरण का कुल बजट और बैलेंस शीट http://cup.edu.in/finance_committee.php पर ऑनलाइन वित्त समिति कार्यवृत्त में उपलब्ध है।

कार्यकारी परिषद की मंजूरी <http://cup.edu.in/executive-council.php> पर उपलब्ध कार्यकारी परिषद की बैठकों के कार्यवृत्त में उपलब्ध है।

वित्त रिपोर्ट में निम्नलिखित आइटम शामिल हैं: रसीदें और भुगतान शीट, बैलेंस शीट, आय और व्यय शीट, अनुसूची 1 - परिसर / पूंजीगत निधि, अनुसूची 2 - नामित / निर्धारित / बंदोबस्ती निधि, अनुसूची 3 - वर्तमान देयताएं और प्रावधान, अनुसूची 3ए - प्रायोजित परियोजनाएं, अनुसूची 3सी - यूजीसी / जीओआई से उपयोग किए गए अनुदान, अनुसूची 4 - वर्ष के लिए मूल्यहास, निर्धारित / बंदोबस्ती निधि से अनुसूची 5 निवेश, अनुसूची 6 - अन्य निवेश, अनुसूची 7 - वर्तमान संपत्ति, अनुसूची 8 - ऋण, अग्रिम और जमा, अनुसूची 9 - शैक्षणिक प्राप्तियां, अनुसूची 10 - अनुदान / सब्सिडी, अनुसूची 11 - निवेश से आय, अनुसूची 12 - अर्जित ब्याज, अनुसूची 13 - अन्य आय, अनुसूची 14 - पूर्व अवधि आय, अनुसूची 15 - स्थापना व्यय, अनुसूची 16 - शैक्षणिक व्यय, अनुसूची 17 - प्रशासनिक और सामान्य व्यय, अनुसूची 18 - परिवहन व्यय, अनुसूची 19 - मरम्मत और रखरखाव, अनुसूची 20 - वित्त लागत, अनुसूची 21 - अन्य व्यय, अनुसूची 22 - पूर्व अवधि आइटम, अनुसूची 23 - महत्वपूर्ण लेखा नीतियां, अनुसूची 24 - आकस्मिक देनदारियां, और खातों के लिए नोट्स।

विश्वविद्यालय की वैधानिक निकायों और संसद द्वारा विधिवत अनुमोदित विश्वविद्यालय की वित्तीय रिपोर्ट विश्वविद्यालय की वेबसाइट http://cup.edu.in/university_publications.php पर उपलब्ध है; और http://cup.edu.in/financial_reports.php

11.3 विदेशी और घरेलू दौरों का बजट: यूजीसी से प्राप्त आवर्ती बजट से व्यय। यूजीसी से प्राप्त अनुदान का विवरण http://cup.edu.in/university_publications.php पर उपलब्ध वार्षिक वित्तीय रिपोर्ट में उल्लिखित है; और http://cup.edu.in/financial_reports.php

11.4 मंत्रालयों और सरकार के संयुक्त सचिव और उससे ऊपर के रैंक के अधिकारियों के साथ-साथ विभाग प्रमुखों द्वारा विदेश और घरेलू दौरे:

विश्वविद्यालय सीयू अधिनियम और परिनियमों के प्रावधानों के अनुसार माननीय कुलपति को ड्राइवर के साथ एक कार प्रदान करता है। सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन पर विश्वविद्यालय के अधिकारी कार्यालयीन यात्रा के प्रयोजनों के लिए विश्वविद्यालय कार का उपयोग कर सकते हैं।

यात्रा पर व्यय की जानकारी http://cup.edu.in/university_publications.php पर उपलब्ध वार्षिक वित्त रिपोर्ट की अनुसूची 17- 'प्रशासनिक और सामान्य व्यय' के तहत टीए/डीए शीर्ष के अंतर्गत उल्लिखित है; और http://cup.edu.in/financial_reports.php

विश्वविद्यालय के कर्मचारियों के सदस्यों के टीडी/डीए का खाता **अनुबंध 11 सी** में संलग्न है।

11.5 खरीद से संबंधित जानकारी

नोटिस, निविदाएं, पूछताछ और शुद्धिपत्र - http://www.cup.edu.in/tender_eoi.php

प्राप्त की जा रही वस्तुओं और सेवाओं के आपूर्तिकर्ताओं के नाम सहित प्रदान की गई बोलियों का विवरण - http://www.cup.edu.in/tender_archives.php

किए गए कार्य अनुबंध और दर जिस पर ऐसी खरीद या कार्य अनुबंध निष्पादित किया जाना है- खरीद विभाग द्वारा जारी खरीद आदेश की सूची मॉड्यूल 17-**अनुलग्नक 17 बी** में संलग्न है। निविदा की सूची, एलओए दस्तावेज [http](http://www.cup.edu.in/tender_archives.php) पर उपलब्ध हैं : http://www.cup.edu.in/tender_archives.php विश्वविद्यालय भारत सरकार के दिशानिर्देशों का पालन करता है और सरकारी ई-मार्केटप्लेस (जीईएम) और भारत सरकार के ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल के माध्यम से अधिकतम खरीद करता है।

विश्वविद्यालय भारत सरकार के दिशानिर्देशों का पालन करता है और सरकारी ई-मार्केटप्लेस (जीईएम) और भारत सरकार के ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल के माध्यम से अधिकतम खरीद करता है

11.6 सीएजी और पीएसी पैरा और की गई कार्रवाई रिपोर्ट मॉड्यूल 17-अनुलग्नक 17 सी पर उपलब्ध हैं

मैनुअल 12

धारा 4 (1) (b) (xii)

आर्थिक सहायता कार्यक्रमों में आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के विवरण सहित निष्पादन का तरीका:

12.1 सब्सिडी कार्यक्रम के निष्पादन का तरीका [धारा 4(i)(बी)(xii)] - लागू नहीं

पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय कोई सब्सिडी कार्यक्रम संचालित नहीं करता है।

12.2 विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान - लागू नहीं

विश्वविद्यालय के पास ऐसा कोई अनुदान उपलब्ध नहीं है। अनुदान यूजीसी द्वारा प्रदान किया जाता है।

मैनुअल 13

धारा 4 (1) (b) (xiii)

रियायतें, अनुज्ञापत्र या प्राधिकरण के प्राप्तकर्ताओं के विवरण:

नियमानुसार निर्धारित रियायतों के सिवाय पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय कोई रियायत नहीं देता है।

13.1 सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा दी गई रियायतें, परमिट, या प्राधिकरण - विश्वविद्यालय भारत सरकार के नियमों के अनुसार रियायतें प्रदान नहीं करता है,

अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / पीडब्ल्यूडी उम्मीदवारों के लिए उपलब्ध सभी रियायतें और छूट सरकार के अनुसार उपलब्ध हैं। ऑफ इंडिया रूल्स।

11.2 सीयूपीबी प्रत्येक भर्ती विज्ञापन में आरक्षण श्रेणी के उम्मीदवारों (एससी/एसटी/ओबीसी/पीडब्ल्यूडी/ईडब्ल्यूएस) के लिए डीओपीटी नियमों के अनुसार निम्नलिखित रियायतों की अनुमति देता है।

1. आवेदन शुल्क में रियायत (एससी/एसटी/पीडब्ल्यूडी के लिए)
2. ऊपरी आयु सीमा में सभी को छूट (ईडब्ल्यूएस को छोड़कर)।
3. स्किल टेस्ट से छूट (पीडब्ल्यूडी के लिए)
4. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/पीडब्ल्यूडी उम्मीदवारों को यात्रा भत्ते की प्रतिपूर्ति
5. अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग / पीडब्ल्यूडी / ईडब्ल्यूएस उम्मीदवारों को आरक्षण / छूट मौजूदा सरकार के अनुसार प्रदान की जाएगी। भारत / यूजीसी नियमों का।

विवरण http://www.cup.edu.in/non-teaching_jobs.php;
http://www.cup.edu.in/recruitment_scroll.php ; <http://www.cup.edu.in/recruitment.php> और
http://www.cup.edu.in/teaching_jobs.php पर उपलब्ध हैं

आरक्षण रोस्टर / रजिस्टर http://www.cup.edu.in/res_roaster.php
http://www.cup.edu.in/teaching-reservation_roaster.php ; http://www.cup.edu.in/non-teaching-reservation_roaster.php ; और http://www.cup.edu.in/res_roaster_2017.php पर उपलब्ध हैं;

शिक्षण पदों के परिणाम <http://www.cup.edu.in/teaching-results.php> पर उपलब्ध हैं।

गैर-शिक्षण पदों के परिणाम <http://www.cup.edu.in/non-teaching-results.php> पर उपलब्ध हैं।

13.3 प्रवेश प्रक्रिया के दौरान, भारत सरकार के नियमों के अनुसार छात्रों को निम्नलिखित रियायतें दी जाती हैं

- मास्टर और पीएचडी की प्रवेश प्रक्रिया के लिए आवेदन करने हेतु अर्हता प्राप्त करने के लिए आवश्यक न्यूनतम अंकों में संबंध। अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग (एनसीएल) / पीडब्ल्यूडी के लिए कार्यक्रम
- अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों के लिए आवेदन शुल्क में छूट और प्रवेश प्रक्रिया के दौरान पीडब्ल्यूडी उम्मीदवारों के लिए शुल्क में छूट
- अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों के लिए शुल्क में छूट
- छात्रावास में रहने वाले अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों को रियायत

विवरण पर उल्लेख किया गया है-

<http://www.cup.edu.in/admissions.php>

<https://www.cucetexam.in/>

[file:///C:/Users/dell/Downloads/Ph.D.%20Jan%202022%20Final%2031.01%20updated%20\(2\)%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/dell/Downloads/Ph.D.%20Jan%202022%20Final%2031.01%20updated%20(2)%20(1).pdf);

[file:///C:/Users/dell/Downloads/Final%20PG%20Prospectus-%202022-23%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/dell/Downloads/Final%20PG%20Prospectus-%202022-23%20(1).pdf);

<file:///C:/Users/dell/Downloads/PG%20prospectus%20final%202021-22.pdf>;

[file:///C:/Users/dell/Downloads/PhD%20Final%20Prospectus%20Third%2018.8.21%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/dell/Downloads/PhD%20Final%20Prospectus%20Third%2018.8.21%20(2).pdf)

http://www.cup.edu.in/admission_2020_21/PG%20Prospectus%20final%20.pdf

http://www.cup.edu.in/admission_2020_21/Ph.D%20prospectus%20final.pdf

http://www.cup.edu.in/admission2020_21.php

http://www.cup.edu.in/admission2019_20.php

<http://www.cup.edu.in/admission2018.php>

मैनुअल 14

धारा 4 (1) (b) (xiv)

इलेक्ट्रॉनिक रूप में परिवर्तित (घटाई गई), विश्वविद्यालय के पास उपलब्ध या उसके द्वारा धारित, सूचना के संबंध में विवरण:

14.1 सूचना इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध [धारा 4(1)(बी)(xiv)]

14.1.1 इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध जानकारी का विवरण

निम्नलिखित सूचना विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में संबंधित विभागों और कार्यालयों से प्राप्त की गई है। नीचे दी गई सूची सूचना की मुख्य शीर्षक है जिसमें आगे विभिन्न उप-शीर्षकों के अंतर्गत विस्तृत सूचना विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.cup.edu.in पर शामिल है।

- संगठन के बारे में
- अधिनियम, परिनियम और नीतियां
- आरक्षण रोजर / रजिस्टर
- सभी सांविधिक निकाय सदस्य और बैठक के कार्यवृत्त
- प्रशासनिक अधिकारियों और कर्मचारियों की सूचना
- आईक्यूएसी सेल
- सभी स्कूलों और विभागों (प्रत्येक विभाग में अलग-अलग वेबपेज होते हैं, जो विभाग के बारे में सम्पूर्ण सूचना रखते हैं।)
- अनुसंधान सुविधाएं और अन्य अवसंरचनाएं
- सीयूपीबी में होने वाली गतिविधियों का नियमित अद्यतन
- विद्यार्थी कोना: विद्यार्थियों हेतु अपेक्षित सूचना प्रदान करना
- वर्तमान प्रवेश, परीक्षा, परिणाम के बारे में सूचना
- भर्ती
- अधिसूचनाएं
- विश्वविद्यालय प्रकाशन, प्रपत्र, निर्देशिका
- समय-समय पर अद्यतन करने के लिए आवश्यक अन्य सूचना

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.cup.edu.in पर उपलब्ध है

14.1.2 दस्तावेज़/रिकॉर्ड/अन्य जानकारी का नाम/शीर्षक और स्थान जहां उपलब्ध हो

- केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम 2009 - <http://www.cup.edu.in/subordinate-legislation>
- विश्वविद्यालय के कानून और अध्यादेश - <http://www.cup.edu.in/subordinate-legislation>
- विश्वविद्यालय के वैधानिक निकायों का विवरण
- सीयूपीबी के वैधानिक निकाय का नाम और संरचना इस प्रकार है:
 - यूनिवर्सिटी कोर्ट - सदस्यों का विवरण <http://cup.edu.in/court.php> पर उपलब्ध है
 - कार्यकारी परिषद- <http://cup.edu.in/executive-council.php> पर उपलब्ध सदस्यों का विवरण
 - अकादमिक परिषद- http://cup.edu.in/academic_council.php पर उपलब्ध सदस्यों का विवरण
 - वित्त समिति - http://cup.edu.in/finance_committee.php पर उपलब्ध सदस्यों का विवरण
- सांविधिक निकाय बैठकों के कार्यवृत्त
 - यूनिवर्सिटी कोर्ट मीटिंग्स के मिनट - <http://cup.edu.in/court.php>

- कार्यकारी परिषद की बैठकों के कार्यवृत्त - <http://cup.edu.in/executive-council.php>
- अकादमिक परिषद की बैठकों के कार्यवृत्त - http://cup.edu.in/academic_council.php
- वित्त समिति की बैठकों के कार्यवृत्त - http://cup.edu.in/finance_committee.php
- अध्ययन बोर्ड - http://www.cup.edu.in/board_of_studies.php
- स्कूल बोर्ड: http://www.cup.edu.in/school_boards.php
- अकादमिक सहयोग - http://www.cup.edu.in/academic_collaborations.php
- स्कूल और विभाग: http://www.cup.edu.in/schools_centres.php
- आईसीसी - <http://www.cup.edu.in/icc.php>
- वार्षिक रिपोर्ट - http://cup.edu.in/university_publications.php ; और http://cup.edu.in/annual_reports.php
- वित्त रिपोर्ट - http://cup.edu.in/university_publications.php ; और http://cup.edu.in/financial_reports.php
- यूनिवर्सिटी न्यूज़लैटर - http://cup.edu.in/university_publications.php
- खरीद आदेश - http://cup.edu.in/tender_eoi.php
- कार्यालय आदेश - http://cup.edu.in/office_orders.php
- नोटिस - <http://cup.edu.in/notices.php>
- आवास आवंटन नियम: : http://www.cup.edu.in/student_downloads.php and [http://www.cup.edu.in/documents/forms/student_forms/hostel_rules/Final%20Hostel%20Rules%202019%20\(WEF.%20July%202019\).pdf](http://www.cup.edu.in/documents/forms/student_forms/hostel_rules/Final%20Hostel%20Rules%202019%20(WEF.%20July%202019).pdf)
- माल की खरीद के नियम (जीएफआरएस 2017): [http://cup.edu.in/documents/purchase_forms_30_10_2018/GFR_2019/संशोधन%20in%20सामान्य%20Financial%20Rules%20\(GFR\)%202017.pdf](http://cup.edu.in/documents/purchase_forms_30_10_2018/GFR_2019/संशोधन%20in%20सामान्य%20Financial%20Rules%20(GFR)%202017.pdf)
- निविदाएं/ईओआई http://www.cup.edu.in/tender_eoi.php
- कोटेशन <http://www.cup.edu.in/quotations.php>
- आंतरिक सूचनाएं <http://www.cup.edu.in/notifications.php>
- अभिलेखागार में अन्य विवरण <http://www.cup.edu.in/archives.php>
- टीचिंग जॉब्स का विवरण <http://www.cup.edu.in/recruitment.php> और http://www.cup.edu.in/teaching_jobs.php
- गैर-शिक्षण का विवरण: http://www.cup.edu.in/non-teaching_jobs.php
- अन्य पदों का विवरण http://www.cup.edu.in/recruitment_scroll.php
- पुस्तकालय के नियमों का उल्लेख <http://www.cup.edu.in/library.php> पर किया गया है
- स्वास्थ्य देखभाल केंद्र का विवरण http://cup.edu.in/health_care_centre.php पर उपलब्ध है
- ऑनलाइन भुगतान जानकारी: http://www.cup.edu.in/bank_info.php
- प्रवेश विवरण- <http://www.cup.edu.in/admissions.php> ; http://www.cup.edu.in/admission2020_21.php ; और http://www.cup.edu.in/admission2019_20.php
- विश्वविद्यालय टेलीफोन निर्देशिका - [file:///C:/Users/dell/Downloads/latest%20Telephone%20Directory%20as%20on%2011.07.2022%20\(12\).pdf](file:///C:/Users/dell/Downloads/latest%20Telephone%20Directory%20as%20on%2011.07.2022%20(12).pdf)
- अकादमिक कैलेंडर - http://cup.edu.in/academic_calendar.php
- प्रवेश विवरणिका - [file:///C:/Users/dell/Downloads/Ph.D.%20Jan%202022%20Final%2031.01%20updated%20\(2\)%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/dell/Downloads/Ph.D.%20Jan%202022%20Final%2031.01%20updated%20(2)%20(1).pdf); [file:///C:/Users/dell/Downloads/Final%20PG%20Prospectus-%202022-23%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/dell/Downloads/Final%20PG%20Prospectus-%202022-23%20(1).pdf);

<file:///C:/Users/dell/Downloads/PG%20prospectus%20final%202021-22.pdf>; और
[file:///C:/Users/dell/Downloads/PhD%20Final%20Prospectus%20Third%2018.8.21%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/dell/Downloads/PhD%20Final%20Prospectus%20Third%2018.8.21%20(2).pdf)

- आरक्षण रोस्टर - http://www.cup.edu.in/res_roaster.php ;
http://www.cup.edu.in/teaching-reservation_roaster.php ; http://www.cup.edu.in/non-teaching-reservation_roaster.php ; और http://www.cup.edu.in/res_roaster_2017.php
- आरटीआई सूचना पुस्तिका - http://cup.edu.in/RTI_act.php
- सीयूपीबी न्यूज़लैटर - http://cup.edu.in/university_publications.php

14.2 मद/सूचना का खुलासा ताकि जनता को सूचना प्राप्त करने के लिए सूचना का अधिकार अधिनियम का कम से कम उपयोग करना पड़े

- विश्वविद्यालय ने सभी हितधारकों की सुविधा के लिए अपनी आधिकारिक वेबसाइट(www.cup.edu.in) पर अधिकतम जानकारी अपडेट की है।
- सुओ-मोटो घोषणा के तहत आने वाले रिकॉर्ड विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर ऑनलाइन उपलब्ध हैं।
- इन अभिलेखों की हार्ड प्रतियां अनुभाग प्रमुखों/विभागाध्यक्ष और संबंधित विभागों के पास उपलब्ध हैं, और आरटीआई अधिनियम 2005 के प्रावधानों के अनुसार हो सकती हैं।

मैनुअल 15

धारा 4 (1) (b) (xv)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं पुस्तकालय अथवा वाचनालय के कार्य घंटों सहित, यदि सार्वजनिक उपयोग हेतु उपलब्ध हो, का विवरण:

15.1 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण [धारा 4(1)(बी)(xv)]

सुविधा का नाम और स्थान	उपलब्ध सुविधा	सूचना की प्रकृति	कार्य घंटे
सूचना केंद्र – लोक सूचना अधिकारी पं०के०वि० सिटी कैपस, मनसा रोड, बठिंडा	आर.टी.आई. अधिनियम 2005 के अनुसार लोक सूचना अधिकारी से सूचना प्राप्त की जा सकती है।	आर.टी.आई. अधिनियम 2005 के प्रावधानों के अनुसार कोई भी सूचना प्राप्त की जा सकती है।	सभी कार्य दिवस में प्रातः 09:00 से सायं 05:00 बजे तक
विश्वविद्यालय वेबसाइट www.cup.edu.in	स्व-प्रेरणा प्रकटीकरण के तहत हितधारकों के लिए प्रासंगिक सभी जानकारी	मैनुअल 14 में वर्णित विवरण	24 घंटे
सूचना पट्ट	लोक प्राधिकारी के परिसरों में प्रमुख स्थानों पर लगाए गए हैं	विभागों के परिपत्र, सूचना, योजनाएं आदि दर्शाए गए हैं	24 घंटे

पुस्तकालय एवं वाचनालय की सुविधा

विश्वविद्यालय की पुस्तकालय तक पहुंच और वाचनालय का उपयोग नियमों के अनुसार लागू शुल्क के साथ बाहरी छात्रों और आम जनता के लिए <http://www.cup.edu.in/library.php> पर उपलब्ध है

इसमें पुस्तकालय संसाधनों तक पहुँच शामिल होगी।

बाहरी जनता के लिए पुस्तकालय/वाचनालय कार्य घंटों का ब्यौरा- सोमवार से शुक्रवार, सुबह 9 बजे से शाम 5 बजे तक।

लोक सूचना अधिकारी का विवरण

पीआईओ का नाम	पदनाम	पता	मोबाइल	ईमेल पता
श्री रॉबिन जिंदल	जनसंपर्क अधिकारी (पीआरओ)	केंद्रीय पंजाब विश्वविद्यालय, वीपीओ घुड्डा, जिला। बठिंडा- 151401	9914255455	robin.jindal@cup.edu.in

15.2 सूचना मैनुअल/हैंडबुक की पहुंच का प्रपत्र [धारा 4(1)(बी)]

सूचना मैनुअल/हैंडबुक में उपलब्ध है

क. **इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप:** हाँ, विश्वविद्यालय की वेबसाइट विश्वविद्यालय की वार्षिक रिपोर्ट, वित्त रिपोर्ट, प्रवेश संभावनाएँ, आरटीआई सूचना मैनुअल, सीयूपीबी न्यूज़लेटर, अधिनियम और नीतियाँ, नियम और विनियम, सांविधिक निकाय बैठकों के कार्यवृत्त, खरीद आदेश, महत्वपूर्ण अधिसूचनाएँ, ई-प्रिंट संसाधन प्रदर्शित करती है। , और मैनुअल 14 में उल्लिखित अन्य सभी दस्तावेज। उपर्युक्त सभी दस्तावेज विश्वविद्यालय की आधिकारिक वेबसाइट यानी www.cup.edu.in पर सभी के लिए निःशुल्क उपलब्ध हैं।

ख. **मुद्रित प्रारूप:** आरटीआई अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार वार्षिक रिपोर्ट, वित्त रिपोर्ट, आरटीआई सूचना मैनुअल और प्रवेश विवरणिका का मुद्रित प्रारूप आरटीआई कार्यालय में उपलब्ध है।

आरटीआई नियमावली का मुद्रित प्रारूप, अन्य सूचना नियमावली, और सूचना जो आरटीआई के तहत प्राप्त की जा सकती है, आरटीआई अधिनियम 2005 के प्रावधानों के अनुसार आवेदक की मांग पर उपलब्ध हो सकती है।

15.3 सूचना पुस्तिका निःशुल्क उपलब्ध है या नहीं [धारा 4(1)(बी)] -

- **निःशुल्क उपलब्ध सामग्रियों की सूची:** वार्षिक रिपोर्ट, वित्त रिपोर्ट, प्रवेश पूर्वक्षक, आरक्षण रोस्टर/रजिस्टर, आरटीआई सूचना मैनुअल, सीयूपीबी प्रकाशन, अधिनियम और नीतियाँ, नियम और विनियम, खरीद आदेश, महत्वपूर्ण अधिसूचनाएँ, ई- की सॉफ्टकॉपी प्रिंट संसाधनों और अन्य मैनुअल को विश्वविद्यालय की वेबसाइट यानी www.cup.edu.in से निःशुल्क डाउनलोड किया जा सकता है।
- **उचित मूल्य पर उपलब्ध जानकारी की सूची:** सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार सभी जानकारी सुलभ है, सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों और इसके नियमों के अनुसार http://www.cup.edu.in/RTI_act.php पर पीआईओ कार्यालय से पहुँचा जा सकता है

15.4 भाषा जिसमें सूचना मैनुअल/हैंडबुक उपलब्ध है

- अंग्रेजी भाषा में आरटीआई मैनुअल - http://www.cup.edu.in/RTI_act.php
- हिन्दी भाषा में आरटीआई मैनुअल - <https://cup.edu.in/>

15.5 सूचना मैनुअल अंतिम अद्यतन मार्च 2021 में

- प्राप्त और निपटाए गए आरटीआई आवेदन का विवरण - **अनुबंध 17 ए**
- प्राप्त और निपटाई गई अपीलों का विवरण - **अनुबंध 17 ए**

वस्तु/सूचना का खुलासा ताकि जनता को सूचना प्राप्त करने के लिए आरटीआई अधिनियम का कम से कम उपयोग करना पड़े: विश्वविद्यालय अपनी वेबसाइट www.cup.edu.in पर अधिकतम जानकारी अपडेट करता है।

मैनुअल 16

धारा 4 (1) (b) (xvi)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण:

16.1 सीपीआईओ, नोडल अधिकारी और एफएए का विवरण:

आरटीआई नोडल अधिकारी का विवरण

नोडल अधिकारी का नाम	पदनाम	पता	दूरभाष	ईमेल पता
डॉ. सुनील मित्तल	एसोसिएट प्रोफेसर	पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय, वीपीओ घुद्दा, जिला बठिंडा - 151401		sunil.mittal@cup.edu.in

लोक सूचना अधिकारी का विवरण

लो.सू.अ. का नाम	पदनाम	पता	दूरभाष	ईमेल पता
श्री रोबिन जिंदल	जन संपर्क अधिकारी	पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय, वीपीओ घुद्दा, जिला बठिंडा - 151401		robin.jindal@cup.edu.in

प्रथम अपीलीय अधिकारी का विवरण

प्र.अ.अ. का नाम	पदनाम	पता	दूरभाष	ईमेल पता
प्रो. बी. पी. गर्ग	परीक्षा नियंत्रक एवं कार्यकारी कुलसचिव	पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय, वीपीओ घुद्दा, जिला बठिंडा - 151401		registrar@cup.edu.in

आरटीआई समझ में वृद्धि के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम में सहभागिता

सूचना का अधिकार अधिनियम की समझ में वृद्धि के लिए 2019 में आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रम - पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय ने 1 मार्च 2019 को डॉ. हनुमान शर्मा, परीक्षा नियंत्रक, जेएनयू, नई दिल्ली द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम पर अपने कर्मचारियों के लिए एक कार्यशाला का आयोजन किया।

सीयूपीबी अपने अधिकारियों को आईएसएम / सीआईसी द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम पर आयोजित कार्यशालाओं / संगोष्ठियों में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करता है।

पूर्व सीपीआईओ का विवरण

सुश्री श्वेता अरोड़ा

डॉ दीपक के चौहान

पूर्व एफएए का विवरण

डॉ पंकज खरे

प्रो. जगदीप सिंह

16.2 नोडल अधिकारी, आरटीआई सेल की नियुक्ति के लिए सूचना
http://www.cup.edu.in/RTI/notification/Notification-1451_1.pdf में संलग्न है

16.3 प्रमुख हितधारकों की समिति स्वतः प्रकटीकरण पर सलाह देगी - अधिसूचना
http://www.cup.edu.in/RTI/notification/Notification-1451_1.pdf पर उपलब्ध है

16.4 आरटीआई अधिनियम के तहत अक्सर मांगी गई जानकारी की पहचान करने के लिए आरटीआई में समृद्ध अनुभव के साथ पीआईओ/एफएए पर समिति - अधिसूचना
http://www.cup.edu.in/RTI/notification/Notification-1451_1.pdf पर उपलब्ध है

16.5 आरटीआई की बेहतर समझ के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम में भागीदारी

क1. 2019 में RTI अधिनियम की उन्नत समझ के लिए आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रम -

- पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय ने 1 मार्च 2019 को डॉ. हनुमान शर्मा, सीओई, जेएनयू नई दिल्ली द्वारा सूचना के अधिकार अधिनियम पर अपने कर्मचारियों के लिए एक कार्यशाला का आयोजन किया।
- मई 2019 को एमजीएसआईपीए विशेषज्ञों द्वारा आरटीआई अधिनियम पर संगोष्ठी

क2. 2020-21 में RTI अधिनियम की उन्नत समझ के लिए आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रम -

- पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय ने 10 मार्च, 2021 को आरटीआई अधिनियम 2005 की बेहतर समझ के लिए एक प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन किया, जहां प्रोफेसर तरुण अरोड़ा (विधि विभाग, सीयूपीबी) और डॉ. सुनील मित्तल (नोडल अधिकारी, आरटीआई सेल) ने विभिन्न प्रावधानों पर चर्चा की। सीयूपीबी कर्मचारियों के साथ आरटीआई अधिनियम।

ख. सार्वजनिक प्राधिकरण को इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करने का प्रयास: विश्वविद्यालय के कर्मचारियों को परिसर के अंदर आयोजित इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। विश्वविद्यालय ने भारत सरकार द्वारा आयोजित कार्यक्रम में भाग लेने के लिए कर्मचारियों को भी नामांकित किया।

- प्रोफेसर जगदीप सिंह, 25 मार्च 2019 को नई दिल्ली में आईएसटीएम द्वारा आरटीआई अधिनियम पर आयोजित सेमिनार।
- श्रीमती श्वेता अरोड़ा ने 1 जुलाई 2016 को मुंबई में डीओपीटी, शिक्षा मंत्रालय द्वारा आयोजित आरटीआई एमआईएस के लिए प्रशिक्षण में भाग लिया।
- श्रीमती श्वेता अरोड़ा ने सूचना के अधिकार पर 14-15 मार्च 2016 को सीपीआईओ के लिए आईएसटीएम नई दिल्ली द्वारा आयोजित दो दिवसीय कार्यशाला में भाग लिया

ग. सीपीआईओ/एपीआईओ का प्रशिक्षण: सीपीआईओ द्वारा भाग लेने वाले सेमिनारों/प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सूची इस प्रकार है:

1. सीपीआईओ ने 25 मार्च 2019 को आईएसटीएम, नई दिल्ली द्वारा सीपीआईओ द्वारा आरटीआई अधिनियम पर संगोष्ठी में भाग लिया
2. सीपीआईओ ने 9 अगस्त 2019 को केंद्रीय सूचना आयोग द्वारा आरटीआई अधिनियम पर संगोष्ठी में भाग लिया

16.6 विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के नियम, विनियम, दिशानिर्देश:

विश्वविद्यालय ने सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के सभी नियम, विनियम, दिशा-निर्देश विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.cup.edu.in पर प्रकाशित किए हैं। इसे निम्नलिखित लिंक के माध्यम से देखा जा सकता है: http://cup.edu.in/RTI_act.php

मैनुअल 17

धारा 4 (1) (b) (xvii)

ऐसी अन्य जानकारी को विनिर्दिष्ट किया जाए, और उसके बाद प्रत्येक साल इन प्रकाशनों को अद्यतन किया जाए:

17.1 पूर्व लोक सूचना अधिकारियों की सूची

1. डॉ. दीपक कुमार चौहान
2. सुश्री श्वेता अरोड़ा

17.2 पूर्व प्रथम अपीलीय अधिकारियों की सूची

1. डॉ. पंकज खरे
2. डॉ. जगदीप सिंह

17.3 पीआईओ कार्यालय द्वारा भरे गए त्रैमासिक रिटर्न का वार्षिक सारांश अनुबंध 17 ए में संलग्न है।

17.4 खरीद से संबंधित जानकारी

(क) नोटिस, निविदाएं, पूछताछ और शुद्धिपत्र विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपडेट किए गए हैं- http://www.cup.edu.in/tender_archives.php, http://www.cup.edu.in/tender_eoi.php;

(ख) प्राप्त की जा रही वस्तुओं और सेवाओं के आपूर्तिकर्ताओं के नाम सहित प्रदान की गई बोलियों का विवरण - http://www.cup.edu.in/tender_archives.php

इंजीनियरिंग अनुभाग के अनुसार प्रदान की गई बोलियों का विवरण (अनुलग्नक 17 जे)

(ग) खरीद और इंजीनियरिंग अनुभाग द्वारा जारी सीएमसी, एएमसी, खरीद आदेश और एलओए की सूची अनुबंध 17-बी में संलग्न है। निविदा की सूची, एलओए दस्तावेज http://www.cup.edu.in/tender_archives.php पर उपलब्ध हैं। विश्वविद्यालय भारत सरकार के दिशानिर्देशों का पालन करता है और सरकारी ई-मार्केटप्लेस (जीईएम) और भारत सरकार के ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल के माध्यम से अधिकतम खरीद करता है।

(घ) विश्वविद्यालय भारत सरकार के दिशानिर्देशों का पालन करता है और सरकारी ई-मार्केटप्लेस (जीईएम) और भारत सरकार के ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल के माध्यम से अधिकतम खरीद करता है।

17.5। सीयूपीबी और एटीआर के कार्यालय के वार्षिक खातों की ड्राफ्ट टिप्पणियों का एनोटेट उत्तर अनुबंध 17 सी में संलग्न है।

• विस्तृत व्याख्यात्मक उत्तर पर उपलब्ध वार्षिक वित्तीय रिपोर्ट में उपलब्ध है; http://cup.edu.in/university_publications.php; http://cup.edu.in/annual_reports.php; और http://cup.edu.in/financial_reports.php

17.6 पूर्ण परियोजनाओं और चल रही परियोजनाओं की सूची अनुबंध 17 डी में संलग्न है।

17.7 संसद में पूछे गए प्रश्नों और दिए गए उत्तरों का विवरण अनुबंध 17 ई में संलग्न है।

17.8 कर्मचारियों की संख्या जिनके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई प्रस्तावित/की गई है (धारा 4(2))

- (i) मामूली दंड या बड़ी दंड कार्यवाही के लिए लंबित - 3
- (ii) मामूली दंड या बड़ी दंड कार्यवाही के लिए अंतिम रूप दिया गया - शून्य

विश्वविद्यालय ने 2009 से अपना कार्य प्रारंभ किया है। इन वर्षों में अब तक ऐसी कोई स्थिति नहीं आई है जहाँ सक्षम प्राधिकारी को अनुशासनात्मक कार्यवाही करनी पड़े। चूंकि कोई मामला उत्पन्न नहीं हुआ है इसलिए किसी छोटी या बड़ी दंड प्रक्रिया को अंतिम रूप नहीं दिया गया है।

17.9 आरटीआई की बेहतर समझ के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम में भागीदारी

- **2019 में आरटीआई अधिनियम की उन्नत समझ के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित -**
 - पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय ने 1 मार्च 2019 को डॉ. हनुमान शर्मा, सीओई, जेएनयू, नई दिल्ली द्वारा सूचना के अधिकार अधिनियम पर अपने कर्मचारियों के लिए एक कार्यशाला का आयोजन किया।
 - मई 2019 को एमजीएसआईपीए विशेषज्ञों द्वारा आरटीआई अधिनियम पर संगोष्ठी
 - इन कार्यक्रमों में छात्रों, संकाय सदस्यों और कर्मचारियों के सदस्यों ने भाग लिया।
- **2020-21 में आरटीआई अधिनियम की उन्नत समझ के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित -**
 - पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय ने 10 मार्च, 2021 को आरटीआई अधिनियम 2005 की बेहतर समझ के लिए विश्वविद्यालय के हितधारकों के लिए एक प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन किया, जहां प्रोफेसर तरुण अरोड़ा (विधि विभाग, सीयूपीबी) और डॉ. सुनील मित्तल (नोडल अधिकारी, आरटीआई सेल) सीयूपीबी कर्मचारियों के साथ आरटीआई अधिनियम के विभिन्न प्रावधानों पर चर्चा की।

(ii) सार्वजनिक प्राधिकरण को इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करने का प्रयास: विश्वविद्यालय के कर्मचारियों को परिसर के अंदर आयोजित इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। विश्वविद्यालय ने भारत सरकार द्वारा आयोजित कार्यक्रम में भाग लेने के लिए कर्मचारियों को भी नामांकित किया।

- प्रोफेसर जगदीप सिंह, 25 मार्च 2019 को नई दिल्ली में आईएसटीएम द्वारा आरटीआई अधिनियम पर आयोजित सेमिनार
- श्रीमती श्वेता अरोड़ा 1 जुलाई 2016 को ने मुंबई में डीओपीटी, शिक्षा मंत्रालय द्वारा आयोजित आरटीआई एमआईएस के लिए प्रशिक्षण में भाग लिया।
- श्रीमती श्वेता अरोड़ा ने सूचना के अधिकार पर 14-15 मार्च 2016 को सीपीआईओ, आईएसटीएम नई दिल्ली द्वारा आयोजित दो दिवसीय कार्यशाला में भाग लिया।

(iii) सीपीआईओ/एपीआईओ का प्रशिक्षण: सीपीआईओ द्वारा भाग लेने वाले सेमिनारों/प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सूची इस प्रकार है:

1. सीपीआईओ ने 25 मार्च 2019 को आईएसटीएम, नई दिल्ली द्वारा सीपीआईओ द्वारा आरटीआई अधिनियम पर संगोष्ठी में भाग लिया।
2. सीपीआईओ ने 9 अगस्त 2019 को केंद्रीय सूचना आयोग द्वारा आरटीआई अधिनियम पर संगोष्ठी में भाग लिया।

(iv) संबंधित लोक प्राधिकारियों द्वारा आरटीआई पर दिशानिर्देशों को अद्यतन और प्रकाशित करना। विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 पर नियम, विनियम, दिशानिर्देश:

विश्वविद्यालय ने सभी नियम, विनियम, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 पर दिशानिर्देश, सार्वजनिक प्राधिकरणों के लिए दिशानिर्देश, और विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर स्वतः प्रकटीकरण के कार्यान्वयन को प्रकाशित किया है। इसे निम्नलिखित लिंक के माध्यम से एक्सेस किया जा सकता है:

http://cup.edu.in/RTI_act.php

17.10 व्यापक रूप से और ऐसे रूप और तरीके से सूचना का प्रसार जो जनता के लिए आसानी से सुलभ हो [धारा 4(3)]

सीयूपीबी नोटिस बोर्ड, प्रदर्शनी, सम्मेलन, समाचार पत्र, संस्थागत वेबसाइट, ईमेल, डाक मीडिया और इंटरनेट के माध्यम से जनता को सूचना प्रसारित करता है।

17.11 सूचना मैनुअल/हैंडबुक की पहुंच का फॉर्म [धारा 4(1)(बी)]

सूचना मैनुअल/हैंडबुक में उपलब्ध है

1. इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप
वार्षिक रिपोर्ट, वित्त रिपोर्ट, प्रवेश संभावनाएँ, वैधानिक निकाय बैठकों के कार्यवृत्त, अधिसूचनाएँ, नियम और विनियम, सीयू अधिनियम कानून और अध्यादेश, आरक्षण रोस्टर, आरटीआई सूचना मैनुअल, सीयूपीबी न्यूज़लेटर ई-प्रिंट संस्करण, ई-प्रिंट संसाधन, और अन्य सभी दस्तावेज़ मैनुअल 14 में उल्लिखित विश्वविद्यालय की आधिकारिक वेबसाइट www.cup.edu.in पर उपलब्ध हैं।
2. मुद्रित प्रारूप
वार्षिक रिपोर्ट, वित्त रिपोर्ट, प्रवेश संभावनाएँ, आरटीआई सूचना मैनुअल

17.12 सूचना मैनुअल/हैंडबुक निःशुल्क उपलब्ध है या नहीं [धारा 4(1)(बी)] –

संस्थागत वेबसाइट पर सॉफ्टकॉपी स्वतंत्र रूप से उपलब्ध है

17.13 उचित कीमत पर उपलब्ध जानकारी की सूची: आरटीआई के तहत उपलब्ध सभी जानकारी आरटीआई अधिनियम और उसके नियमों के अनुसार पीआईओ कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है http://www.cup.edu.in/RTI_act.php

17.14 शिकायत निवारण तंत्र: छात्रों की शिकायतों को दूर करने के लिए विश्वविद्यालय में एक शिकायत निवारण प्रकोष्ठ स्थापित किया गया है। यह छात्रों द्वारा बताई गई समस्याओं का तत्काल और प्रभावी निवारण प्रदान करता है और छात्रों के समग्र विकास के लिए एक सुरक्षित वातावरण प्रदान करने की दिशा में काम करता है।

यूजीसी छात्रों की शिकायत निवारण विनियम 2019 के अनुपालन में शिकायत निवारण प्रकोष्ठ की पूरी प्रक्रिया और विवरण http://www.cup.edu.in/grievances_redressal_cell.php पर उपलब्ध है।

यूजीसी विनियम 2019 के अनुपालन में गठित समिति के बारे में अधिसूचना <http://www.cup.edu.in/documents/UGC/UGC.pdf> पर उपलब्ध है।

17.15 विश्वविद्यालय की वार्षिक रिपोर्ट: http://cup.edu.in/university_publications.php और http://cup.edu.in/annual_reports.php पर उपलब्ध है।

17.16 अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न: अनुलग्नक 17 एफ में संलग्न है।

17.17 भारत सरकार की वेबसाइटों (जीआईजी) के लिए दिशानिर्देशों का पालन किया जाता है (फरवरी, 2009 में जारी किया गया और प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग, कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा कार्यालय प्रक्रियाओं के केंद्रीय सचिवालय मैनुअल (सीएसएम्ओपी) में शामिल किया गया।)

(क) क्या एसटीक्यूसी प्रमाणन प्राप्त हुआ है और इसकी वैधता क्या है?

विश्वविद्यालय ने विश्वविद्यालय की वेबसाइट का बाहरी सुरक्षा ऑडिट सफलतापूर्वक पूरा कर लिया है। अब, विश्वविद्यालय एसटीक्यूसी प्रमाणपत्र को रद्द करने की प्रक्रिया में है। कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र की प्रति **अनुलग्नक 17 जे** में संलग्न है।

एसटीक्यूसी अनुपालन मैट्रिक्स विश्वविद्यालय की वेबसाइट
<http://cup.edu.in/RTI/notification/ComplianceMatrix-GIGW.pdf> पर उपलब्ध है।

(ख) क्या वेबसाइट पर प्रमाण पत्र दिखाती है?

GIWG अनुपालन मैट्रिक्स विश्वविद्यालय की वेबसाइट
<http://cup.edu.in/RTI/notification/ComplianceMatrix-GIGW.pdf> पर उपलब्ध है। एसटीक्यूसी प्रमाणपत्र प्राप्त करने के बाद, लोक प्राधिकरण इसे सीयूपीबी की वेबसाइट www.cup.edu.in पर अपडेट करेगा।

17.18 मद/सूचना का खुलासा ताकि सूचना प्राप्त करने के लिए जनता को आरटीआई अधिनियम का कम से कम उपयोग करना पड़े: विश्वविद्यालय अपनी वेबसाइट www.cup.edu.in पर अधिकतम जानकारी अपडेट करता है।

17.19 संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणों द्वारा आरटीआई पर दिशानिर्देशों को अद्यतन और प्रकाशित करें
- आरटीआई अधिनियम पर गाइड के बारे में विवरण, सार्वजनिक प्राधिकरण के लिए दिशानिर्देश, और सुओ-मोटो प्रकटीकरण-आरटीआई अधिनियम का कार्यान्वयन http://www.cup.edu.in/RTI_act.php पर उपलब्ध है।

17.20 प्राप्त आरटीआई आवेदन और अपील प्राप्त और निपटाए जाने का विवरण - अनुलग्नक 17 जी

17.21 स्वैच्छिक प्रकटीकरण के तीसरे पक्ष के ऑडिट का विवरण -

(ए) किए गए ऑडिट की तिथियां - 10 अगस्त, 2020

(बी) किए गए ऑडिट की रिपोर्ट - अनुबंध 17 एच

लोक प्राधिकरण को वित्तीय वर्ष 2019-2020 और वित्तीय वर्ष 2020-21 के लिए तृतीय पक्ष प्रशिक्षण संस्थान द्वारा आयोजित सीआईसी पारदर्शिता ऑडिट में 'ए' ग्रेड प्राप्त हुआ है।

यह जानकारी वित्त वर्ष 2019-2020 के लिए माननीय सीआईसी की वार्षिक रिपोर्ट के पृष्ठ संख्या 234 और वित्त वर्ष 2020-2021 के लिए माननीय सीआईसी की वार्षिक रिपोर्ट के पृष्ठ संख्या 287 से प्राप्त की गई है और उनकी वेबसाइट <https://cic.gov.in/reports/37> पर प्रकाशित है।

17.22 - सिटीजन चार्टर - अनुबंध 17 आई

Note: The English language version of this RTI Information Manual shall govern and take precedence over any translated versions, if any inconsistencies arise. The translated version of this RTI Information Handbook is provided solely for convenience purposes.