



हेमवती नन्दन बहुगुणा गढ़वाल विश्वविद्यालय  
Hemvati Nandan Bahuguna Garhwal University  
श्रीनगर गढ़वाल (उत्तराखण्ड)-246174  
Srinagar Garhwal (Uttarakhand) - 246174  
(केन्द्रीय विश्वविद्यालय)  
(A Central University)

दूरभाष / Telephone : 01346 - 252143 (O)  
ईमेल / Email : registrar.hnbg@gmail.com

Ref.: H.N.B.G.U./RO/2022/ 21

Date: 14/01/2022

### बैठक का कार्यवृत्त

कुलपति महोदया एवं प्रति कुलपति द्वारा अधोहस्ताक्षरी के साथ सम्पन्न बैठक दिनांक 14.12.2021 में परीक्षा नियंत्रक, वित्त अधिकारी, समस्त उप कुलसचिव, अधिशासी अभियन्ता, निदेशक आई0क्यू0ए0सी0, चेयरमैन आर0सी0सी0 सेल, सहायक कुलसचिव एवं अनुभागीय अधिकारियों की बैठक सम्पन्न हुई, जिसमें समस्त सम्बन्धितों को निर्देशित किया गया कि निर्धारित समय सीमा के अन्तर्गत विश्वविद्यालय के कार्य सम्पन्न कराये जायें। बैठक में निम्नलिखित निर्णय लिये गये:-

- बिन्दु संख्या-01** विद्युत विभाग को निर्देशित किया जाता है कि उनकी टीम विश्वविद्यालय के विड़ला परिसर एवं चौरास परिसर की स्टेट लाइट को ठीक करवायेगें एवं वर्तमान में विड़ला एवं चौरास परिसर में कुल कितने जनरेटर क्रय किये गये हैं तथा वर्तमान में कितने सुचारू रूप से कार्य कर रहे हैं, की सूचना अविलम्ब प्रेषित की जाय, जिनका प्रो0एन0एस0पंवार की अध्यक्षता में आडिट कराया जायेगा। आवश्यक कार्यों को देखते हुए विद्युत विभाग को रू0-50,000.00/- (रूपये पचास हजार मात्र) की पी0आई0 प्रदान की जाय। समस्त विद्युत कार्यों का आडिट होगा। - (आवश्यक कार्यवाही सहायक अभियन्ता विद्युत द्वारा सुनिश्चित की जायेगी)
- बिन्दु संख्या-02** परीक्षा नियंत्रक, वित्त अधिकारी, अधिशासी अभियन्ता, समस्त उप कुलसचिव/सहायक कुलसचिवों को निर्देशित किया जाता है कि वे निश्चित समय सीमा के अन्तर्गत अपने विभाग से सम्बन्धित कार्यों को सम्पन्न कराना सुनिश्चित करायेंगे। - (आवश्यक कार्यवाही परीक्षा नियंत्रक सहित उपर्युक्त समस्त अधिकारियों द्वारा सुनिश्चित की जायेगी)
- बिन्दु संख्या-03** आई0यू0एम0एस0 पोर्टल के सन्दर्भ में यह निर्णय लिया गया है कि उक्त पोर्टल कितना कारगर हुआ है। इससे सम्बन्धित रिपोर्ट तैयार कर एक सप्ताह के अन्तर्गत अधोहस्ताक्षरी को उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करें। जिन संस्थानों/महाविद्यालयों द्वारा अभी तक मान्यता से सम्बन्धित आन लाइन आवश्यक औपचारिकतायें पूरी नहीं की गयी हैं, उनके सन्दर्भ में प्रो0 एन0एस0 पंवार की अध्यक्षता में समिति गठित की गयी है। समिति की बैठक को अविलम्ब सम्पन्न कराया जाये व सम्बन्धित संस्थानों/महाविद्यालयों को कारण बताओं नोटिस जारी किया जाये कि क्यों न उन्हें विश्वविद्यालय से असम्बद्ध (De-affiliate) कर दिया जाये। - (आवश्यक कार्यवाही उप कुलसचिव/सहायक कुलसचिव मान्यता द्वारा सुनिश्चित की जायेगी)
- बिन्दु संख्या-04** परीक्षा नियंत्रक को निर्देशित किया जाता है कि समस्त परीक्षा परिणाम एक सप्ताह के अन्तर्गत घोषित किये जाये व समस्त परीक्षा से सम्बन्धित पत्राचार उनके द्वारा ही प्रशासनिक अनुमोदन के पश्चात् अपने स्तर पर ही सम्पन्न कराना सुनिश्चित करेंगे। - (आवश्यक कार्यवाही परीक्षा नियंत्रक द्वारा सुनिश्चित की जायेगी)
- बिन्दु संख्या-05** उप कुलसचिव (नियुक्ति) प्राध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की नियुक्ति से सम्बन्धित प्रगति की आख्या एक सप्ताह के अन्तर्गत प्रस्तुत करेंगे ताकि निश्चित समय सीमा के अन्तर्गत नियुक्ति प्रक्रिया पूर्ण की जा सके। - (आवश्यक कार्यवाही उप कुलसचिव/सहायक कुलसचिव नियुक्ति द्वारा सुनिश्चित की जायेगी)
- बिन्दु संख्या-06** उप कुलसचिव (शैक्षिक) को यह निर्देशित किया जाता है कि पंजाब विश्वविद्यालय से फैकल्टी प्रमाण पत्रों के सत्यापन के सन्दर्भ में एक पत्र विश्वविद्यालय को प्राप्त हुआ था, उस पर क्या कार्यवाही हुई है, अविलम्ब अवगत कराना सुनिश्चित करें। इस प्रकरण को बैठक में गम्भीरता से लिया गया। - (आवश्यक कार्यवाही उप कुलसचिव/सहायक कुलसचिव प्रशासन शैक्षिक द्वारा सुनिश्चित की जायेगी)
- बिन्दु संख्या-07** उप कुलसचिव (शैक्षणिक) को निर्देशित किया जाता है कि समस्त आर्डिनेसेज समिति के माध्यम से तैयार कर कुलपति महोदया के अवकलोकनार्थ प्रेषित किया जाय। - (आवश्यक कार्यवाही उप कुलसचिव/सहायक कुलसचिव शैक्षणिक द्वारा सुनिश्चित की जायेगी)
- बिन्दु संख्या-08** उप कुलसचिव, शैक्षिक/शिक्षणेत्तर को निर्देशित किया जाता है कि वे प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों की प्रौनक्ति से सम्बन्धित समस्त कार्यवाही निर्धारित समय सीमा के अन्तर्गत सम्पन्न कराया जाना सुनिश्चित करें। - (आवश्यक कार्यवाही उप कुलसचिव/सहायक कुलसचिव (शैक्षिक/शिक्षणेत्तर) द्वारा सुनिश्चित की जायेगी)

- बिन्दु संख्या-09** वित्त अधिकारी को निर्देशित किया जाता है कि जितने भी पेडिंग बिल हैं, (बोर्ड ऑफ स्टडीज सहित)उनका समयसे भुगतान सुनिश्चित किया जाय। - (आवश्यक कार्यवाही वित्त अधिकारी द्वारा सुनिश्चित की जायेगी)
- बिन्दु संख्या-10** समस्त अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे अपने-अपने अनुभागों में फाइल ट्रेकिंग सिस्टम बिना विलम्ब किये तत्काल से लागू करें व तत्काल प्रभाव से बिना फाइल ट्रेकिंग के कोई भी फाइल नहीं ला जायेगी। - (आवश्यक कार्यवाही समस्त अनुभाग/विभाग द्वारा सुनिश्चित की जायेगी)
- बिन्दु संख्या-11** निदेशक आर0सी0सी0सैल से अपेक्षा है कि वे अपने विभाग से सम्बन्धित समस्त कार्य निश्चित समय सीमा के अन्तर्गत सम्पन्न करायें। - (आवश्यक कार्यवाही निदेशक आर0सी0सी0 सेल द्वारा सुनिश्चित की जायेगी)
- बिन्दु संख्या-12** अधिशासी अभियन्ता को निर्देशित किया जाता है कि समस्त टोयलेट का सर्वे करायें एवं उनकी साफ सफाई की व्यवस्था सुनिश्चित की जाय। साथ ही चौरास एवं श्रीनगर परिसरों में हैंडीकैप्ट टोयलेट तैयार कराये जाय। प्रशासनिक भवन, चौरास एवं श्रीनगर परिसर में सैनीटाइजिंग की व्यवस्था सुनिश्चित की जाय तथा उसका रिकार्ड तैयार करने के बाद पूर्व गठित समिति के माध्यम से आडिट कराया जाय। - (आवश्यक कार्यवाही अधिशासी अभियन्ता द्वारा सुनिश्चित की जायेगी)
- बिन्दु संख्या-13** अधिशासी अभियन्ता हायर एजुकेशन फण्डिंग के सन्दर्भ में रिवाइज प्रपोजल निर्धारित समय सीमा के अन्तर्गत प्रेषित किया जाय। (आवश्यक कार्यवाही अधिशासी अभियन्ता द्वारा सुनिश्चित की जायेगी)
- बिन्दु संख्या-14** प्रभारी जैम को निर्देशित किया जाता है कि जैम से सम्बन्धित आर्डर समय से सम्बन्धित फर्म को प्रेषित नहीं किये जा रहे हैं, जिससे उनके मूल्य बढ़ जाने के कारण सामान की समय से आपूर्ति नहीं हो पा रही है, इससे विश्वविद्यालय को वित्तीय हानि होती है। अतः निर्धारित समय पर आर्डर प्रेषित न किये जाने के कारण सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी की जिम्मेदारी निर्धारित की जायेगी। - (आवश्यक कार्यवाही सहायक कुलसचिव जैम द्वारा सुनिश्चित की जायेगी)
- बिन्दु संख्या-15** निदेशक आई0 क्यू0ए0सी0 नैक की तैयारी करें एवं निदेशक एन0आई0आर0एफ0 को समय-समय पर विश्वविद्यालय से सम्बन्धित सूचनायें उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे। - (आवश्यक कार्यवाही निदेशक एन0आई0आर0एफ0 द्वारा सुनिश्चित की जायेगी)
- बिन्दु संख्या-16** नये शैक्षिक सत्र में सभी कक्षाओं हेतु सी0यू0सी0ई0टी0 (CUCET) प्रवेश परीक्षा निश्चित की जानी है। इस हेतु कोआर्डिनेटर प्रवेश परीक्षा से अपेक्षा की जाती है कि उक्त सन्दर्भ में आवश्यक तैयारियों पूर्ण किया जाना सुनिश्चित करेंगे। - (आवश्यक कार्यवाही कोर्डिनेटर प्रवेश परीक्षा द्वारा सुनिश्चित की जायेगी)
- बिन्दु संख्या-17** उप कुलसचिव शिक्षणेत्तर को यह निर्देशित किया जाता है कि सिक्युरटी एवं आउट सोर्स कर्मचारियों से सम्बन्धित समस्त औपचारिकतायें एक सप्ताह के अन्तर्गत पूरी करें। - (आवश्यक कार्यवाही उप कुलसचिव/सहायक कुलसचिव प्रशासन शिक्षणेत्तर द्वारा सुनिश्चित की जायेगी)
- बिन्दु संख्या-18** श्री प्रदीप मल्ल,सिस्टम मैनेजर को निर्देशित किया जाता है कि वे ग्रिवेन्सेज से सम्बन्धित जो भी पत्र प्राप्त हो रहे हैं, उन्हें सम्बन्धित विभागों को ही प्रेषित किया जाये न कि सभी को एवं उसका निष्पादन समय से सुनिश्चित किया जाये। - (आवश्यक कार्यवाही प्रभारी सिस्टम मैनेजर द्वारा सुनिश्चित की जायेगी)
- बिन्दु संख्या-19** छात्र/छात्राओं के एक महाविद्यालय से दूसरे महाविद्यालय/परिसर से नियमानुसार स्थानान्तरण के लिए सहायक कुलसचिव (परीक्षा) को अधिकृत किया जाता है। - (आवश्यक कार्यवाही सहायक कुलसचिव परीक्षा द्वारा सुनिश्चित की जायेगी)
- बिन्दु संख्या-20** शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के स्थानान्तरण के सन्दर्भ में प्रति कुलपति प्रत्येक विभाग/अनुभाग में कर्मचारियों की संख्या, वर्क लोड की सूची तैयार करेंगे तथा इसके पश्चात ही कर्मचारियों का स्थानान्तरण किया जायेगा। - (आवश्यक कार्यवाही उप कुलसचिव /सहायक कुलसचिव शिक्षणेत्तर द्वारा सुनिश्चित की जायेगी)
- बिन्दु संख्या-21** इन्टरनेट की उपलब्धता का भी ध्यान रखा जाय इसके लिए सिस्टम मैनेजर को निर्देशित किया जाय। - (आवश्यक कार्यवाही प्रभारी सिस्टम मैनेजर द्वारा सुनिश्चित की जायेगी)

सम्बन्धित शिक्षक/अधिकारी/कर्मचारियों से अपेक्षा है कि उपर्युक्त बिन्दुओं का निर्धारित समय पर समयबद्ध तरीके से निष्पादन करेंगे व उसकी रिपोर्ट अधोहस्ताक्षरी को प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगे ताकि तदनुसार सम्बन्धित रिपोर्ट/सुझाव प्रति कुलपति महोदय एवं माननीय कुलपति महोदया के अनुमोदनार्थ/आदेशार्थ प्रस्तुत किया जा सके।

अन्त में बैठक माननीय कुलपति महोदया को धन्यवाद देते हुये सम्पन्न की गयी।

  
कुलसचिव 14/01/2022