

महाराजा गंगा सिंह विश्वविद्यालय बीकानेर



सूचना पुस्तिका

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

के नियम 4(1)(ख) के तहत

साधारण जन की सूचनार्थ



महाराजा गंगा सिंह विश्वविद्यालय

राष्ट्रीय राजमार्ग संख्या 15, जैसलमेर रोड, बीकानेर-334004 (राजस्थान)

क्र.प.(1)मगसिंविबी/आरटीआई/2023/

दिनांक: मार्च, 2023

आदेश

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 का 22वां केन्द्रीय अधिनियम) के भाग-II की धारा 4(1) के प्रावधानुसार महाराजा गंगा सिंह विश्वविद्यालय, बीकानेर से संबंधित विवरण साधारण जन की सूचना के लिए निम्नानुसार जारी किया जाता है :-

आदेश से

कुलसचिव एवं लोक सूचना अधिकारी

महाराजा गंगा सिंह विश्वविद्यालय

प्रस्तावना रूप

राजस्थान राज्य विधानमंडल द्वारा बीकानेर विश्वविद्यालय अधिनियम, 2003 (2003 का अधिनियम सं. 13) पारित कर महाराजा गंगा सिंह विश्वविद्यालय की स्थापना की गई। अधिनियम को मई 2003 के 30वें दिन महामहिम राज्यपाल, राजस्थान से अनुमति मिली। विश्वविद्यालय ने राजपत्र अधिसूचना की तारीख 7 जून, 2003 से कार्य करना शुरू किया।

नाम परिवर्तन

बीकानेर विश्वविद्यालय का नाम बीकानेर विश्वविद्यालय (नाम परिवर्तन) विधेयक, 2009 से बदल कर महाराजा गंगा सिंह विश्वविद्यालय, बीकानेर राजपत्र अधिसूचना क्रमांक प.४(१४)विधि/२/२००८ दिनांक अक्टूबर ०३, २००८ से किया गया। इस अधिनियम को महामहिम राज्यपाल, राजस्थान द्वारा अक्टूबर २००८ के २२ दिनांक लागू किया गया।

(अधिसूचना के लिय क्लिक करें)

विश्वविद्यालय का निगमन :-

(१) कुलाधिपति, प्रथम कुलपति, विश्वविद्यालय के प्रबंध बोर्ड और विद्या परिषद् के प्रथम सदस्य और ऐसे सभी व्यक्ति, जो इसके पाश्चात् ऐसे अधिकारी या सदस्य हो जाते हैं, जब तक वे ऐसा पद या सदस्यता धारण किये रहते हैं, "बीकानेर विश्वविद्यालय" के नाम से एक निगमित निकाय का गठन करेंगे और उसका शाश्वत उत्तराधिकार और एक सामान्य मुद्रा होगी और उस नाम से वह वाद ला सकेगा और उस पर वाद लाया जा सकेगा।

(२) विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालय के प्रयोजनों के लिए जंगम और स्थावर दोनों प्रकार की संपत्ति अर्जित और धारित करने, ऐसी किसी भी जंगम या स्थावर संपत्ति को, जो निहित हो या उसके द्वारा अर्जित कि जाये, पट्टाकृत, विक्रित या अन्यथा अंतरित या व्ययनित करने और संविदा करने और इस अधिनियम के प्रयोजनों के लिए आवश्यक अन्य समस्त बातें करने के लिए सक्षम होगा :

परन्तु ऐसी संपत्ति का ऐसा कोई भी पट्टा विक्रय या अंतरण राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन के बिना नहीं किया जायेगा।

मुख्यालय:-

विश्वविद्यालय का मुख्यालय बीकानेर में होगा जो कुलपति का मुख्यालय होगा।

अधिकारिता :-

(१) तत्समय प्रवृत्त किसी भी विधि में अंतर्विष्ट किसी बात के होने पर भी किन्तु राजस्थान विश्वविद्यालय अधिनियम, १९४६ राजस्थान कृषि विश्वविद्यालय बीकानेर अधिनियम, १९८७ (१९८७ का अधिनियम सं. ३९), राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय अधिनियम, १९९८ (१९९८ का अधिनियम सं. १०), महाराणा प्रताप कृषि और प्रोद्योगिकी विश्वविद्यालय उदयपुर अधिनियम, २००० (२००० का अधिनियम सं. ८) और राजस्थान आयुर्वेद विश्वविद्यालय अधिनियम, २००२ (२००२ का अधिनियम सं. १५) के उपबंधों के अध्याधीन रहते हुए, विश्वविद्यालय कि अधिकारिता का प्रसार, राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, १९५६ (१९५६ का अधिनियम सं. १५) के उपबंधों के अधीन राज्य सरकार द्वारा यथा-अधिसूचित, राजस्थान राज्य के बीकानेर खंड के भीतर के समस्त घटक, संबद्ध या स्वायत्त महाविद्यालयों संस्थानों, संस्थानों और विभागों में और राजस्थान राज्य के भीतर के ऐसे अन्य घटक, संबद्ध या स्वायत्त महाविद्यालयों, संस्थानों, संस्थाओं और विभागों में भी होगा जो राज्य सरकार द्वारा, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, विनिर्दिष्ट किये जायें।

विश्वविद्यालय के उद्देश्य:-

विश्वविद्यालय अन्य प्रयोजनों के साथ-साथ, निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए स्थापित और निगमित किया हुआ समझा जायेगा :-

- (i) विद्या की विभिन्न शाखाओं में शिक्षा देने के लिए उपबन्ध करना; और
- (ii) विद्या की समस्त शाखाओं में अनुसन्धान को अग्रसर करना।

विश्वविद्यालय में प्रवेश:-

विश्वविद्यालय, इस अधिनियम और परिनियमों, ऑर्डिनेंसों और विनियमों के उपबंधों के अध्याधीन रहते हुए, समस्त, व्यक्तियों के लिए खुला रहेगा किन्तु इस धारा कि किसी भी बात से यह नहीं समझा जायेगा कि विश्वविद्यालय से, किसी भी पाठ्यक्रम में, विहित से अधिक संख्या में या विहित से कम शैक्षणिक या अन्य अर्हताओं वाले छात्रों को प्रवेश देने की अपेक्षा कि गयी है।

विश्वविद्यालय की शक्तियां:-

विश्वविद्यालय को निम्नलिखित शक्तियां होगी, अर्थात:-

- (क) विद्या की ऐसी शाखाओं में, जिन्हें विश्वविद्यालय उचित समझे, शिक्षा देने की व्यवस्था करना;
- (ख) (1) अनुसंधान, और (2) ज्ञान के अभिवर्धन और अनुसंधान और ज्ञान के निष्कर्षों के प्रसार के लिए उपबंध करना;
- (ग) उपाधियां, डिप्लोमा और अन्य विद्या संबंधी उपाधियां संस्थित और प्रदान करना;
- (घ) सम्मानिक उपाधियां या अन्य उपाधियां प्रदान करना;

- (ड) विश्वविद्यालय द्वारा नहीं चलाये जाने वाले महाविद्यालयों, संस्थाओं और संस्थानों को विश्वविद्यालय के विशेषाधिकार देना और इन समस्त या किन्हीं भी विशेषाधिकारों को वापस लेना;
- (च) किसी महाविद्यालय, संस्था या यथास्थित, विभाग को ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जो इस अधिनियम में अधिकृत कि जायें या जो परिणियमों द्वारा विहित कि जायें, स्वायत्त प्रास्थिति प्रदान करना और स्वायत्तता वापस लेना;
- (छ) अन्य विश्वविद्यालयों आर प्राधिकारियों के साथ, ऐसी रीति से तथा ऐसे प्रयोजन के लिए सहयोग करना जो विश्वविद्यालय अवधारित करे;
- (ज) विश्वविद्यालय द्वारा अपेक्षित अध्यापन, अनुसन्धान और अन्य पदों को संस्थित करना और उन पर नियुक्ति करना;
- (झ) प्रशासनिक, लिपिकवर्गीय और अन्य आवश्यक पदों का सृजन करना और उन पर नियुक्ति करना;
- (ञ) अध्येतावृत्तियां (जिनमें यात्रा अध्येतावृत्तियां भी सम्मिलित हैं), छात्रवृत्तियां और पुरस्कार संस्थित और प्रदान करना;
- (ट) विश्वविद्यालय के छात्रों के लिए निवास-स्थान कि व्यवस्था करना और उसे संधारित करना;
- (ठ) ऐसी फीस और अन्य प्रभारों कि मांग करना और प्राप्त करना, जो विहित कि जायें;
- (ड) छात्रों के लिए निवास-स्थान का पर्यवेक्षण और नियंत्रण करना और विश्वविद्यालय के छात्रों के अनुशासन का विनियम करना और उनके स्वास्थ्य और कल्याण कि अभिवृद्धि करने के लिए प्रबंध करना; और
- (ढ) ऐसे समस्त कार्य और बातें करना चाहे वे पूर्वोक्त शक्तियों कि आनुषंगिक हों या नहीं, जो विश्वविद्यालय के उद्देश्यों को अग्रसर करने के लिए अपेक्षित हों।

विश्वविद्यालय निधि :-

- (1) विश्वविद्यालय "विश्वविद्यालय निधि" के नाम से एक निधि स्थापित, संधारित करेगा और उसका प्रबंध करेगा।
- (2) निम्नलिखित धनराशियां विश्वविद्यालय निधि का भाग होंगी और उसमें संदत कि जायेंगी, अर्थात् :-
- (क) राज्य सरकार द्वारा कोई भी अंशदान या अनुदान;
- (ख) विश्वविद्यालय को समस्त स्रोतों से उदभूत होने वाली आय जिसमें फीस और प्रभारों से आय सम्मिलित है;
- (ग) न्याय, वसीयत, दान, विन्यास और अन्य अनुदान, यदि कोई हों;
- (घ) ऐसी अन्य धनराशियां जो परिणियमों द्वारा विहित कि जायें
- (3) ऐसे मामले, जिनमें निधि उपयोजित और विनियोजित की जायेगी, ऐसे होंगे जो इस अधिनियम या परिणियमों द्वारा विहित किये जायें।
- (4) इस अधिनियम में अंतर्विष्ट किसी भी उपबन्ध के अधीन और उसके अनुसरण में उपगत होने वाले समस्त व्यय कि पूर्ति विश्वविद्यालय निधि से कि जायेगी।

(5) विश्वविद्यालय को विश्वविद्यालय संपत्तियों कि प्रतिभूति पर और राज्य सरकार कि सहमति से, विश्वविद्यालय से प्रयोजन से लिए धन उधार लेने कि शक्ति होगी।

लेखे और संपरीक्षा:-

- (1) विश्वविद्यालय के वार्षिक लेखे और तुलनपत्र, कुलपति के निदेश के अधीन, नियंत्रक द्वारा तैयार किये जायेंगे और किसी भी स्त्रोत से विश्वविद्यालय को प्रोदभूत होने वाली या उसके द्वारा प्राप्त समस्त धनराशियां और संवितरित या संदत्त समस्त रकनों कि प्रविष्टि लेखाओं में कि जायेगी।
- (2) ऐसे लेखाओं की संपरीक्षा ऐसे संपरीक्षकों द्वारा विहित रीति से कि जायेगी जिनका राज्य सरकार निदेश दे और ऐसी संपरीक्षा का व्यय विश्वविद्यालय निधि पर प्रभार होगा।
- (3) संपरीक्षित होने पर लेखे मुद्रित किये जायेंगे और उनके प्रतियां, संपरीक्षा रिपोर्ट सहित, कुलपति द्वारा बोर्ड को प्रस्तुत की जायेगी जो उन्हें ऐसी टिप्पणियों सहित, जो आवश्यक समझी जायें, राज्य सरकार को अद्येषित करेगा।

विश्वविद्यालय के अधिकारी :-

- (i) कुलाधिपति;
- (ii) कुलपति;
- (iii) कुल-सचिव;
- (iv) नियंत्रक;
- (v) संपदा अधिकारी;
- (vi) छात्र कल्याण संकायाध्यक्ष;
- (vii) संकायों के संकायाध्यक्ष;
- (viii) विश्वविद्यालय की सेवा के ऐसे अन्य व्यक्ति जिन्हें परिणियमों द्वारा विश्वविद्यालय के अधिकारी होना घोषित किया जाये;

अधिकारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

कुलपति की शक्तियाँ और कर्तव्य :-

- (1) कुलपति विश्वविद्यालय का प्रधान शैक्षणिक, प्रशासनिक और कार्यपालक अधिकारी होगा और विश्वविद्यालय के कार्यकलाप का समय पर्यवेक्षण और नियंत्रण करेगा। उसे ऐसी समस्त शक्तियाँ होंगी जो इस अधिनियम और परिनियमों के उपबंधों के सही-सही अनुपालन के लिए आवश्यक हों और कुलाधिपति की अनुपस्थिति में, विश्वविद्यालय के दीक्षान्त समारोहों की अध्यक्षता करेगा।
- (2) कुलपति बोर्ड और विद्या परिषद् का पदेन अध्यक्ष होगा।
- (3) कुलपति, विश्वविद्यालय से संबंधित मामले बोर्ड को उसके विचार विमर्श और विचार के लिए प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी होगा। उसे बोर्ड और विद्या परिषद् की बैठकें बुलाने की शक्ति होगी।
- (4) कुलपति का विश्वविद्यालय के कार्यकलापों पर सामान्य नियंत्रण होगा और वह विश्वविद्यालय में सम्यक् अनुशासन बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होगा।
- (5) कुलपति इस अधिनियम और परिनियमों और ऑर्डिनेन्सों के उपबंधों का निष्ठापूर्वक पालन सुनिश्चित करेगा और उसे ऐसी समस्त शक्तियाँ प्राप्त होंगी जो उक्त प्रयोजन के लिए आवश्यक हों।
- (6) किसी आपात स्थिति में, जिसमें कुलपति की राय में तुरंत कार्रवाई करना अपेक्षित हो, कुलपति ऐसी कार्रवाई करेगा जो वह आवश्यक समझे और की गयी कार्रवाई की रिपोर्ट, शीघ्रतम अवसर पर, ऐसे अधिकारी, प्राधिकारी या अन्य निकाय को करेगा जो उस मामले में सामान्य अनुक्रम में कार्रवाई करता।
- (7) जहां कुलपति द्वारा उप-धारा (6) के अधीन की गयी किसी कार्रवाई से विश्वविद्यालय की सेवा के किसी भी व्यक्ति पर उसके लिए अलाभकारी प्रभाव पड़ता है वहां ऐसा व्यक्ति, ऐसी तारीख से, जिसको उसे की गयी कार्रवाई से संसूचित किया जाये, तीस दिन के भीतर-भीतर बोर्ड को अपील कर सकेगा।
- (8) पूर्वोक्त के अध्याधीन रहते हुए, कुलपति विश्वविद्यालय के अधिकारियों, अध्यापकों और अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति, निलम्बन और पदच्युति संबंधी बोर्ड के आदेशों को कार्यान्वित करेगा।
- (9) कुलपति अध्यापन, अनुसंधान और अन्य कार्य के निकट समन्वय और एकीकरण के लिए उत्तरदायी होगा और ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करेगा जो विहित की जायें।

कुल सचिव :-

- (1) कुल-सचिव विश्वविद्यालय का मुख्य प्रशासनिक अधिकारी होगा। वह कुलपति के अधीक्षण, निदेशन और नियंत्रण के अधीन सीधे कार्य करेगा।

- (2) इस अधिनियम या तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य विधि में अन्तर्विष्ट किसी बात के होने पर भी, कुल-सचिव राज्य सरकार द्वारा राजस्थान राज्य की सेवाओं के अधिकारियों में से प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्त किया जाएगा।
- (3) कुल-सचिव विश्वविद्यालय के अभिलेखों और सामान्य मुद्रा की अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होगा। वह प्रबंध बोर्ड और विद्या परिषद् का पदेन सचिव होगा। वह उसके समक्ष ऐसी समस्त सूचनाएं रखेगा जो उसका कार्य करने के लिए आवश्यक हों। वह विश्वविद्यालय में प्रवेश के लिए आवेदन प्राप्त कर सकेगा और समस्त पाठ्यविषयों, पाठ्यक्रमों और ऐसी अन्य सूचनाओं का स्थायी अभिलेख रखेगा जो आवश्यक समझी जायें।
- (4) कुल-सचिव ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करेगा जो कुलपति द्वारा समय-समय पर विहित किये जायें या जिनकी उससे अपेक्षा की जायें।

नियंत्रक :-

- (1) नियंत्रक, विश्वविद्यालय का मुख्य वित्त, लेखा और लेखापरीक्षा अधिकारी होगा। वह कुलपति के नियन्त्रण के अधीन सीधे कार्य करेगा।
- (2) इस अधिनियम या तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य विधि में अन्तर्विष्ट किसी बात के होने पर भी, नियंत्रक राज्य सरकार द्वारा, राजस्थान लेखा सेवा के अधिकारियों में से प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्त किया जायेगा।
- (3) विश्वविद्यालय की वित्तीय नीति के संबंध में सलाह देगा और उसका बजट तैयार किये जाने और उसे कुलपति के माध्यम से बोर्ड के समक्ष रखे जाने के लिए उत्तरदायी होगा ;
- (4) विश्वविद्यालय की जंगम और स्थावर संपत्तियों, और विनिधानों का प्रबंध करेगा ;
- (5) विश्वविद्यालय का कार्य करने के लिए अग्रदाय नगद (जो कुलपति द्वारा विहित किया जाएगा) के रूप में आवश्यक रकम के सिवाय, विश्वविद्यालय की समस्त धनराशियों को किसी अनुसूचित बैंक में या राजस्थान स्टेट को-ऑपरेटिव बैंक लिमिटेड या सेंट्रल को-ऑपरेटिव बैंक में रखेगा ;
- (6) यह सुनिश्चित करेगा कि विश्वविद्यालय द्वारा, विनिधान से अन्यथा ऐसा कोई व्यय उपगत नहीं किया जाये जो बजट में प्राधिकृत नहीं किया गया हो ;
- (7) ऐसे किसी व्यय को नामंजूर करेगा जो किसी भी परिनियम के निबंधनों का उल्लंघन करता हो या जिसके लिए परिनियम द्वारा उपबंध किया जाना अपेक्षित है किन्तु नहीं किया गया है; और
- (8) धारा 34 एवं 44 के उपबंधों का अनुपालन सुनिश्चित करेगा।

सम्पदा अधिकारी और छात्र कल्याण संकायाध्यक्ष :-

- (1) बोर्ड निम्नलिखित किसी भी एक या अधिक अधिकारियों को नियुक्त कर सकेगा, अर्थात् :-
 - (i) सम्पदा अधिकारी, और
 - (ii) छात्र कल्याण संकायाध्यक्ष ।

- (2) सम्पदा अधिकारी विश्वविद्यालय के समस्त भवनों, लानों, उद्यानों और अन्य स्थावर संपत्ति का भारसाधक होगा
- (3) छात्र कल्याण संकायाध्यक्ष के कर्तव्य निम्नलिखित होंगे
- छात्रों के आवासन का प्रबंध करना,
 - छात्रों को परामर्श देने के लिए कार्यक्रम निदिष्ट करना,
 - कुलपति द्वारा अनुमोदित योजनाओं के अनुसार छात्रों के नियोजन के लिए व्यवस्था करना,
 - छात्रों के पाठ्येतर कार्यकलापों का पर्यवेक्षण करना,
 - विश्वविद्यालय के स्नातकों को नौकरी दिलाने में सहायता करना, और
 - विश्वविद्यालय के पूर्व छात्रों को संगठित करना और उनसे संपर्क बनाये रखना ।

संकायों के संकायाध्यक्ष और उनके कृत्य :-

- प्रत्येक संकाय का एक संकायाध्यक्ष होगा।
- संकायों के संकायाध्यक्ष कुलपति द्वारा ऐसी रीती से नियुक्त किये जायेंगे जो विहित की जाये।
- संकायाध्यक्ष ऐसे कृत्यों का पलान करेंगे जो परिनियमों द्वारा विहित किये जायें।

अन्य अधिकारी और कर्मचारी:-

धारा 9 के खंड (क) में वर्णित अन्य अधिकारियों की और विश्वविद्यालय के कर्मचारियों कि नियुक्ति की रीति और उनके कृत्य ऐसे होंगे जो इस अधिनियम में उपबंधित किये जायें या परिनियमों, और ऑर्डिनेन्सों, विनियमों द्वारा विहित किये जायें।

Other Officer's/ Employee's Designation	Duties
उप-कुलसचिव Deputy Registrar:	<p>(1) Work entrusted upon by the Vice Chancellor/Registrar will be done by him.</p> <p>(2) Registrar can assign additional work beyond regular work in case of exigency in his opinion to expedite the work in the University.</p> <p>(3) He remains responsible for the efficient and expeditious disposal of the papers of the Sections working under him.</p> <p>(4) In extremely important and difficult cases the Deputy Registrar should himself prepare the draft.</p> <p>(5) He shall also consult the Registrar, where a second view at variance to the views already taken needs to be brought on the record.</p>
सहायक कुलसचिव Assistant Registrar(s):	<p>Presently there are three Assistant Registrars in the University</p> <p>(1) Assistant Registrar (Academic): One of the Assistant Registrars is entrusted with the work of Academic. He arranges efficient and smooth conduct of various affiliation files, various meetings such as BOM/ Academic Council/ BOS etc according to the programme prescribed by the University from time to time.</p>

(2) **Assistant Registrar (Exam):** One of the Assistant Registrar is entrusted with the work of examinations. He arranges efficient and smooth conduct of various examinations of the University according to the programme prescribed and orders issued by authorities from time to time. He can also be entrusted with any other work or responsibilities as may be decided by the Vice Chancellor/ Controller of Examinations/ Registrar.

(3) **Assistant Registrar (Secrecy):** One of the Assistant Registrar is entrusted with the work of Secrecy. He arranges efficient and smooth conduct of various examinations of the University according to the programme prescribed and orders issued by authorities from time to time. He can also be entrusted with any other work or responsibilities as may be decided by the Vice Chancellor/ Controller of Examinations/ Registrar.

In addition to above specific work, following work will also be looked after by the Assistant Registrar:

(1) He controls and supervises the Sections under him both in regard to the transaction of business and in regard to discipline.

(2) He instructs the staff under him as how to deal with the papers and sees that such instructions are carried out and that papers/cases are properly handled.

(3) It is his duty to check delay, superfluous noting and prolixity of language of notes and drafts and enforce the rigid observance of all rules, orders etc. in regard to all matters and to ensure accuracy in work.

(4) He shall take appropriate measures to prevent leakage of confidential matters etc.

(5) He may pass final orders, approve proposals which are of routine nature and are in accordance with the required practice. Other cases in which orders of higher authorities are required, he will see that points are clearly and concisely set-forth, and will ordinarily express his own views in the matters.

(6) He will see that the orders & communications of the University include all relevant dealing points to be issued from the office and are conveyed completely, accurately and clearly to the party concerned.

(7) The officer should also take to direct noting, as far as practicable, from their own level instead of waiting for the files to start from the lower levels.

(8) It is a serious reflection on the competence of an officer, if the facts as contained in a note submitted or countersigned by him are found to be inaccurate.

निजी सचिव-कुलपति
Private Secretary to Vice
Chancellor

There shall be a Private Secretary (Administrative Officer level) to the Vice-Chancellor who will be the in-charge of the VC's Secretariat. In order to carry out the responsibilities of the Secretariat, the Private Secretary to Vice-Chancellor will be assisted by Personal Assistant (PA) and other ministerial staff.

The main functions and responsibilities of the Secretariat will be:-

- a. All the files which need administrative approval from administration, academic, examinations and other service wings of the University shall be sent to the Vice Chancellor through proper channel. The Private Secretary to Vice-Chancellor shall make necessary arrangements for recording the incoming and outgoing files. The Private Secretary shall first go through all the files and verify the rule position and financial sanction, etc., and, if necessary, clearly mention the rule/fact on the issue related to file on a small slip attached to the file, and present the same to the Vice-Chancellor for his/her decision.
- b. The Private Secretary to the Vice-Chancellor shall be responsible to ensure the speedy and free movement of the files in the Secretariat. He shall also supervise the file movement in the University in special cases as directed by the Vice-Chancellor. If desired so, the Private Secretary shall communicate orders of the VC. PS shall also attend to the Daily Dak of the VC.
- c. The Private Secretary will get prepared all bills e.g. travelling allowance of the VC and also make verification on such bills, if desired so.
- d. In rare and urgent cases when the Vice Chancellor is on tour/ is sick and his/her approval has to be taken on telephone, the decision of the Vice Chancellor shall be conveyed by his/her Private Secretary in writing. In such cases, the confirmation will be obtained on file when the Vice Chancellor returns to Headquarters/rejoins.
- e. The Private Secretary is not authorized to note on files over the head of the departmental officers.
- f. The Private Secretary shall receive visitors with courtesy and arrange their meetings with the Vice-Chancellor and, if necessary, shall cancel the meetings. He shall also discharge such other functions as may be entrusted to him by the Vice-Chancellor from time to time.
- g. The Personal Assistant (PA) shall accompany Vice-Chancellor and record the official / unofficial engagements, meeting schedules, appointments with the visitors, leaves etc., and remind him/her about them at appropriate time and, if necessary, shall cancel the appointment, etc. PA shall screen the telephone calls and the visitors in a tactful manner. Personal Assistant shall also assist the Vice Chancellor in making official /personal correspondence within and outside the University. The Personal Assistant shall work under the supervision of the Private Secretary and shall assist him in discharging the functions of Vice Chancellor's Secretariat. PA shall also discharge such other functions as may be entrusted to him by the Vice-Chancellor and/or Private Secretary from time to time.
- h. The Private Secretary/Personal Assistant shall be responsible for the secrecy of the files and other papers submitted to the Vice Chancellor and for their safe return to the VC or officers concerned as per directions of the Vice Chancellor.
- i. The Vice Chancellor's Secretariat shall also maintain confidentiality related to the personal and official correspondence and administrative /

	<p>examination / academic activities and shall not disclose anything thereof unless instructed.</p>
<p>वरिष्ठ निजी सहायक Sr. Personal Assistant</p>	<p>A Senior Personal Assistant may be posted on the staff of Vice Chancellor Secretariat/ Registrar/ Finance Officer. In addition to the duties of Stenographer, he is responsible for the secrecy of the files and other papers submitted to the concerned Officer and for their safe return to the officer concerned. He will attend to the Daily Dak of the Officer, if the latter require him to do so, and prepare the tour programmes, attending telephone calls, book engagements, etc. The Personal Assistant will also prepare all bills e.g. travelling allowance, medical bills of the Officer. The Personal Assistant will be responsible to maintain discipline among the Ministerial and class IV servants attached to the Officer and will see that such staff is kept fully employed. Personal Assistant</p>

	is not the channel of communicating orders of the Officer nor is he authorized to note on files over the head of the departmental officers.
निजी सहायक Personal Assistant	A Personal Assistant may be posted on the staff of Vice Chancellor Secretariat/ Registrar/ Finance Officer/ Controller of Examinations/ Head of Departments/ IQAC etc. In addition to the duties of Stenographer, he is responsible for the secrecy of the files and other papers submitted to the concerned Officer and for their safe return to the officer concerned. He will attend to the Daily Dak of the Officer, if the latter require him to do so, and prepare the tour programmes, attending telephone calls, book engagements, etc. The Personal Assistant will also prepare all bills e.g. travelling allowance, medical bills of the Officer. The Personal Assistant will be responsible to maintain discipline among the Ministerial and class IV servants attached to the Officer and will see that such staff is kept fully employed. Personal Assistant is not the channel of communicating orders of the Officer nor is he authorized to note on files over the head of the departmental officers.
अनुभाग अधिकारी Section Officer(s)	<p>The Section Officer is an Officer who is in-charge of a particular Section. He is primarily responsible for the general efficiency of the Section in his charge and is directly responsible to the Officer under whom he works for efficient and expeditious despatch of business at all stages. In the main, his functions will consist of :-</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Distribution of work among his staff, (2) Training, helping and advising the staff, (3) Co-ordination of the work, (4) Ensuring prompt and efficient disposal of work and adoption of proper methods for processing of cases, (5) Timely submission of Inspection Reports and other required periodical returns, (6) Proper maintenance of Receipt Register/Diaries, File Register and other special Registers, (7) Ensuring strict compliance with instructions regarding treatment, safeguarding of secret and confidential papers, (8) Ensuring that other Section or Divisions are consulted before the issue of any orders where necessary, (9) Taking routine action on cases where action could be taken at his level, (10) Maintenance of reference books, Office Orders, Section/Unit Note Books etc. up-to date, (11) Ensuring strict compliance of the directions or orders passed by higher authorities promptly, (12) Ensuring that indexing and recording work is done promptly and properly and recorded files are sent to General Records Section promptly, (13) Ensuring that files are submitted properly. He will exercise the following scrutiny in the matter of submission of files :- <ol style="list-style-type: none"> (a) that the note submitted is accurate in all respects, (b) that reference if required, is made in the margin of the note in pencil, (c) that all papers in the file are properly and serially arranged and file-cover neatly tagged on to the appropriate side, (d) that the paras are properly numbered, and that the case is submitted on a file board neatly tied over the flaps of the board with the string provided for the purpose in a bow-tie, (e) maintaining order and discipline in the Section, (f) keeping the Section neat and tidy.
शीघ्रलिपिक ग्रेड-II Steno Grade-II	A Steno Grade-II may be posted in the staff of the Vice Chancellor Secretariat/ Office of the Registrar/ Office of the Finance Officer/ Office of the Controller of Examinations / Office of the Head of Departments / Office of the IQAC or any other Officer of the University. In addition to the duties of Stenographer, he is responsible for the secrecy of the files and other papers submitted to the concerned Officer and for their safe return to the officer concerned. He will attend to the Daily Dak of the Officer, if the latter requires him to do so, and prepare the tour programmes, attending telephone calls, book engagements, etc. The

	Steno Grade-II will also prepare all bills e.g. travelling allowance, medical bills of the Officer. The Steno Grade-II will be responsible to maintain discipline among the Ministerial and class IV servants attached to the Officer and will see that such staff is kept fully employed.
वरिष्ठ लिपिक Upper Division Clerks	<p>U.D.C. works under the orders of the Section Officer and is responsible for the work entrusted to him. Each U.D.C. in a Section/Unit is allotted a certain number of subject headings to deal with.</p> <p>His duties mainly are :-</p> <p>(j) To maintain the Diary of the daily work performed by him.</p> <p>(ii) To examine and put up suitable notes and drafts on cases promptly and submit them to the Section Officer after properly referencing, paragraphing and paging them.</p> <p>In the matter of submission of files, he will also bear in mind the points mentioned in relevant Ordinances/Statutes/Regulations/Orders.</p> <p>(iii) To ensure that the notes are submitted on files in such manner that they do not end at the bottom of the note sheet, but are approximately spilled over on the next page, so as to enable the Officers to give their orders below the note and in continuation thereof,</p> <p>(iv) To maintain properly the requisite registers,</p> <p>(v) To keep papers and files in tidy condition,</p> <p>(vi) To ensure that files are properly marked for suspense to be brought forward on appropriate dates and to put up reminders, wherever necessary.</p> <p>(vii) To ensure that reports/returns, if any, are received/submitted in appropriate time.</p> <p>(viii) To assist the Section Officer in whatever manner he may desire in the proper functioning of the Section.</p>
कनिष्ठ लिपिक Lower Division Clerks	<p>He is entrusted with the routine duties of maintaining prescribed register/files, despatching, indexing and recording of cases. In addition, he should assist the Section Officer/Office Assistant in the scrutiny of requisitions, proforma, applications of candidates, preparation of statements, submission of periodical returns, issue of reminders and comparing fair copies. He will also be required to do the work assigned specifically and assist the Section Officer in whatever manner he may desire in the proper functioning of the Section. He will do the typing work whenever required which should be characterized by speed, accuracy, cleanliness and neatness. He will be held responsible for any mistake or untidiness in fair copying.</p> <p>He should also attend to comparing or other clerical work, when called upon to do so. He should append his initials with date at the left hand bottom corner of all fair copies typed by him.</p>

विश्वविद्यालय के प्राधिकारी / Authorities of the University

- (i) प्रबंध बोर्ड ;
- (ii) विद्या परिषद्;
- (iii) संकाय;
- (iv) अध्ययन बोर्ड; और
- (v) ऐसे अन्य प्राधिकारी जिन्हें परिनियमों द्वारा विश्वविद्यालय के प्राधिकारी होना घोषित किया जाये।

I. Board of Management

Constitution and composition of the Board of Management

(1) The Board of Management shall be the highest executive body of the University and shall consist of the following members, namely:-

(I) The Vice-Chancellor of the University-Chairman

(II) **Ex-officio Members:-**

- (i) the Secretary to the Government of Rajasthan, Finance Department;
- (ii) the Secretary to the Government of Rajasthan, Higher Education Department;
- (iii) the Director of College Education, Rajasthan, and
- (iv) the Registrar of the University, Member-Secretary.

Explanation :- *Ex-officio* members mentioned at (i) to (ii) shall include their respective nominees who shall not be below the rank of Deputy Secretary to the Government of Rajasthan.

(III) **Nominated Members:-**

- (i) two persons nominated by the Vice-Chancellor from amongst the Deans for one year;
- (ii) two University Professors nominated by the Vice-Chancellor for one year;
- (iii) two eminent educationists to be nominated by the Chancellor for three years;
- (iv) two Principals of affiliated colleges, one from the Government Colleges and another from Private Colleges, to be nominated by the State Government for one year;
- (v) two members of State Legislature to be nominated by the State Government for three years; and

(vi) two eminent educationists to be nominated by the State Government for three years.

(IV) Elected Members:- (1) Two teachers of the University or its constituent colleges who have put in not less than seven years teaching experience in any institution of higher education in Rajasthan on 1st January immediately-preceding the year in which elections are held, other than University professors, Deans, Directors of the Colleges of the University, to be elected by the teachers of the University and its constituent colleges from amongst themselves for three years.

- (2) One third members present at a meeting of the Board shall constitute the quorum for meeting.
- (3) The Chairman of the Board shall perform such functions and exercise such powers as are provided in this Act or as may be prescribed.
- (4) The members shall serve without any additional pay but shall be entitled to daily allowance and travelling expenses as may be prescribed.
- (5) The minutes of meeting of the Board shall be recorded and maintained by the Member Secretary of the Board.

Duties and functions of the Board:-

The duties and functions of the Board shall be as follows:-

- (a) to approve and sanction the budget of the University;
- (b) to acquire, to dispose of, to hold and to control the property and funds to the University and issue any general or special direction on behalf of the University;
- (c) to accept the transfer of any movable or immovable property on behalf of the University;
- (d) to administer any funds placed at the disposal of the University for the specific purposes;
- (e) to invest money belonging to the University;
- (f) to appoint the members of the academic, administrative and other staff of the University in such manner as may be prescribed;
- (g) to direct the form and use of the common seal of the University;

- (h) to appoint such committees, either standing or temporary as it deems necessary for its proper functioning;
- (i) to borrow money for capital improvements and make suitable arrangements for its repayment;
- (j) to meet at such times and as often as it deems necessary, provided however, that the regular meeting of the Board shall be held at least once in every three months;
- (k) to make statutes, Ordinances and Regulations in the manner prescribed in this Act for smooth functioning of the University; and
- (l) to regulate and determine all matters concerning the University in accordance with this Act and the Statutes and to exercise such powers and to discharge such duties as may be conferred or imposed on it by this Act and the Statutes.

II. Academic Council

The Academic Council of the University consists of the following as members, namely:-

- (a) the Vice-Chancellor-*ex officio* Chairman;
- (b) Deans of Faculties;
- (c) one Professor from each faculty to be nominated by the Vice-Chancellor;
- (d) one Principal/Director of a Constituent College to be nominated by the Vice-Chancellor;
- (e) Secretary to the State Government in the Higher Education Department or his nominee not below the rank of a Deputy Secretary;
- (f) Director of College Education, Rajasthan;
- (g) Chairmen, boards of Studies;
- (h) two Principals of affiliated colleges, one from Government colleges and another from Private Colleges, to be nominated by the State Government;
- (i) two persons having special attainment in the field of studies not being employees of the University, one to be nominated by the Chancellor and the other by the State Government;

- (j) one teacher other than the Professors, from a Constituent College/University Department having a minimum ten years experience in teaching degree or post-graduate classes to be nominated by the Vice-Chancellor;
- (k) one teacher other than the Principals, from an affiliated college having a minimum ten years experience in teaching degree or post-graduate classes to be nominated by the State Government and
- (l) the Registrar of the University, Member Secretary

(2) The term of office of nominated members shall be two years.

Functions of the Academic Council:-

- (1) The Academic council shall be incharge of the academic affairs of the University and shall subject to the provisions of this Act and the Statutes and Ordinances made thereunder have control over, and be responsible for the maintenance of standards of instructions, education and examinations and for the requirements for the award of degrees and diplomas.
- (2) The Academic Council shall exercise such other powers and perform such other duties as may be conferred or imposed upon it by the Statutes and shall advise the Vice-Chancellor on all academic matters.

III. Faculties

Composition and function of Faculties:-

- (1) There shall be such faculties in the University as may be prescribed by the Statutes.
- (2) Each faculty shall consist of the followings:-
 - (a) Dean of the Faculty - Chairman;
 - (b) University professors of the subjects assigned to the Faculty;
 - (c) Chairmen of the Boards of Studies in the faculty;
 - (d) One Post-graduate college Principal and one post-graduate Department Head in each subject of the Faculty from affiliated colleges, nominated by the State Government;

(e) Two External experts nominated by the Academic Council.

(3) Faculty shall perform such functions as may be prescribed by the Statutes.

IV. Board of studies:

(1) There shall be such number of Boards of Studies as may be determined by the Statutes.

(2) A Board of Studies shall be constituted in the manner, consist of such members, exercise such powers and perform such functions as may be prescribed.

List of Vice Chancellors

S.N.	Name	From	To
1.	प्रो. हशियार सिंह Prof. Hosiya Singh	21-08-2003	11-01-2006
2.	डॉ. सी. बी. गेना Dr. C. B. Gena	08-08-2006	31-05-2009
3.	प्रो. गंगा राम जाखड़ Prof. Ganga Ram Jakher	12-12-2009	11.12.2012
4.	प्रो. चन्द्रकला पाडिया Prof. Chandrakala Padia	15.11.2013	14.11.2016
5.	प्रो. भगीरथ सिंह Prof. Bhagirath Singh	04.02.2017	03.02.2020
6.	प्रो. विनोद कुमार सिंह Prof. Vinod Kumar Singh	29.07.2020	Contd.

प्रबंध मण्डल

Available on website under BOM head

विद्या परिषद

Available on website under Academic Council head

संकायाध्यक्ष

Available on website under Deans head

Board of Studies

Available on website under link name

Office-wise Present Team at Task & their Salary

As on 31.03.2023

SN	Name	Designation	Grade Pay	Basic
<u>Vice Chancellor Secretariat</u>				
1	Prof. Vinod Kumar Singh	Vice Chancellor	210000 (Fixed) + 5000 (Special Allowance)	210000.00
2.	Shri Raghav Purohit	Private Secretary to Vice Chancellor	L-15	91700.00
3.	Shri Kamal Kant Sharma	Sr. Personal Assistant	L-12	65000.00
<u>Registrar Office</u>				
4	Shri Arun Prakash Sharma	Registrar	L-21	147000.00
5	Shri Dinesh Madan	Personal Assistant	L-11	50800.00
<u>Comptroller Office</u>				
6		Comptroller		
7	Shri Navin Khatri	Sr. Personal Assistant	L-12	63100.00
<u>Establishment Section</u>				
8	Dr. Bitthal Das Bissa	Deputy Registrar (Additional Charge)	L-17	87300.00
9.	Shri Nirmal Bhargava	Assistant Registrar	L-13	59700.00
10	Shri Manoj Thanvi	Section Officer (Additional Charge)	L-10	36900.00
11	Shri Suresh Choudhary	Office Assistant	L-10	31400.00
12	Shri Padam Singh Chouhan	UDC	L-8	28700.00
13	Shri Parvender Singh	UDC	L-8	22000.00
<u>Legal</u>				
14	Smt. Urvashi Vyas	JLO	L-10	23700(fix)
15	Shri Nirmal Joshi	UDC	L-8	22000.00
<u>Academic Section</u>				
16	Dr. Bitthal Das Bissa	Deputy Registrar	L-17	87300.00
17	Smt. Shashi bala sharma	Section Officer	L-12	48400.00

18	Shri Dinesh pal Gharu	UDC	L-8	31400.00
19	Shri Robin Choudhary	UDC	L-8	22000.00
20	Smt Gunjan Swami	UDC	L-8	22000.00
21	Miss Priya Joshi	UDC	L-8	22000.00
22	Smt Sonika Solanki	UDC	L-8	22000.00
RTI Section				
23	Smt. Kiran Bala	Office Assistant	L-10	35800.00
Accounts Section				
24	Ms Yojna	A.O.	L-14	67000.00
25	Dr. Abhishek Vashishtha	DDO (Addl. Charge)	AL-17	84800.00
26	Shri Om Prakash	AAO-II (Against Jr. Accountant)	L-10	36900.00
27	Shri Sunil kumar	AAO-II (Against Jr. Accountant)	L-10	36900.00
28	Shri Vishal Purohit	Office Assistant	L-10	36900.00
29	Sn Krishan Jat	Office Assistant	L-10	31400.00
30	Miss Dimpal Kumari	UDC	L-8	22000.00
31	Shri Surya Prakash Purohit	UDC	L-8	22000.00
Estate Office & University Pool				
32	Shri Kuldeep Jain	Estate Officer	L-14	65000.00
33	Shri Angad Sankhla	AAO-II (Against Jr. Accountant)	L-10	36900.00
34	Shri Sandeep	Office Assistant	L-10	31400.00
35	Shri Balbir Jat	Driver	L-8	28700.00
36	Shri Manoj	Driver	L-8	28700.00
37	Shri Mukesh K. Saini	Driver	L-8	28700.00
38	Shri Sher Singh	Driver	L-8	28700.00

General Administration Department				
39	Dr. Prakash Saran	Deputy Registrar	L-15	91700.00
40	Sh-Ashok kumar mali	AAO I (Against AAO -I)	L-12	73200.00
41	Shri Kamal Chand Jain	Section Officer	L-12	47000.00
42	Shri Gopal Vyas	UDC	L-8	22000.00
43	Shri Mukesh	UDC	L-8	22000.00
Research Section				
44	Prof. Anil K Chhangani	Director - Research (Additional Charge)	AL-14	177400.00
45	Dr. Giriraj Harsh	Deputy Registrar	L-15	91700.00
46	Shri Om Prakash Sharma	Section Officer (Addl. Charge)	L-10	41500.00
47	Shri Rajesh	Office Assistant	L-10	36900.00
48	Vkta Ram Gameti	UDC	L-8	22000.00
Examinations Section				
49	Prof. Raja Ram Choyal	Controller of Examinations (Additional Charge)	AL-14	177400.00
50	Shri Tara Chand	Assistant Registrar	L-14	63100.00
51	Shri Rajesh Saran	Computer Opertaor	L-11	45100.00
Enrollment Section				
52	Shri Satish Sharma	Section Officer	L-12	48400.00
53	Shri Bhuwan Paliwal	Computer Operator	L-11	45100.00
54	Shri Dalip Chand Verma	UDC	L-8	29600.00
55	Shri Sanjit Choudhary	Lab Assistant	L-10	35800.00
UG (Science/Commerece)				
56	Shri Shanti Lal Upadhyay	Section Officer (addl. Charge)	L-10	36900.00
57	Sh. Durga Shanker Puralit	UDC	L-8	22000.00

<u>UG (Arts)</u>				
58	Shri G.L.Jaiman	Section Officer	L-12	48400.00
59	Shri Mukesh Purohit	Section Officer	L-12	56100.00
60	Smt. Radha Choudhary	UDC	L-8	31400.00
61	Smt. Gaytri Sharma	UDC	L-8	28700.00
62	Shri Om Prakash Gaur	UDC	L-8	22000.00
63	Shri Rishiraj Parashar	LDC	L-5	20800.00
<u>PG Section</u>				
64	Shri Aanandi Lal Gadhwal	Section Officer	L-12	48400.00
65	Shri Peerdan	UDC	L-8	31400.00
66	Shri Ram Niwas	UDC	L-8	29600.00
67	Shri Sunit Kumar	UDC	L-8	22000.00
68	Smt. Ranjita Modi	UDC	L-8	31400.00
69	Shri Narender Singh Hada	LDC	L-5	22000.00
<u>Secrecy</u>				
70	Shri Surendra Godara	Assistant Registrar	L-15	76800.00
71	Shri Rajat Bhatnagar	Section Officer	L-12	54500.00
72	Smt. Indar Kanwar	Office Assistant	L-10	36900.00
73	Shri Basant Kumar Ranga	Office Assistant	L-10	36900.00
74	Shri Karni Ram meena	Office Assistant	L-10	36900.00
75	Shri Umesh Bhati	Office assistant	L-10	31400.00
76	Smt. Meena Aaseri	UDC	L-8	22000.00
77	Shri Bhuvnesh	LDC	L-5	22000.00
<u>University Central Library</u>				
78	Shri Umesh Sharma	Librarian	AL-11	77600.00

79	Shri Anil Choudhary	UDC	L-8	22000.00
<u>Degree Section</u>				
80	Shri ,Ummed Kumar	UDC	L-8	22000.00
<u>Receipt & Dispatch Section</u>				
81	Shri Rati Ram Meena	Ldc	L-5	22000.00
<u>Sports Administration</u>				
82	Shri Yashwant Gehlot	Assistant .Director (Physical Education)	AL-11	82300.00
83	Shri Tejpal	UDC	L-8	22000.00
<u>Guest House</u>				
84	Shri Rajat Bliadu	Guest House Manager	L-11	45100.00
<u>Department of English</u>				
85	Shri Ram Kishore Yadav	Office Assistant	L-10	59100.00
<u>Department of History/ IQAC</u>				
86	Shri Subhash Chandra	Office Assistant	L-10	36900.00
<u>Department of Envirment Science</u>				
87	Miss Sonam Meena	UDC	L-8	22000.00
<u>Department of Computer Science</u>				
88	Smt Manisha Chaturvedi	UDC	L-8	31400.00

Department Wise Faculties

SN	Name	Designation	Grade Pay	Basic
Computer Science				
1.	Dr. Jyoti Lakhani	Assistant Professor	AL-11	87300.00
2.	Shri Fauja Singh	Assistant Professor	AL-10	66800.00
3.	Shri Amresh K Singh	Assistant Professor	AL-10	66800.00
Environmental Science				
1.	Dr. Anil Kumar Chhangani	Professor	AL-14	177400.00
2.	Dr. Raja Ram Choyal	Professor	AL-14	177400.00
3.	Dr. Prabhu Dan Charan	Assistant Professor	AL-11	84800.00
4.	Dr. Anil Kumar Dular	Assistant Professor	AL-11	84800.00
5.	Dr. Leela Kaur	Assistant Professor	AL-11	84800
English				
1.	Dr. Seema Sharma	Assistant Professor	AL-11	84800.00
2.	Dr. Pragti Sobti	Assistant Professor	AL-11	84800.00
3.	Dr. Santosh Kanwar Shekhawat	Assistant Professor	AL-11	82300.00
History				
1.	Dr. Meghna Sharma	Assistant Professor	AL-11	84800.00
Microbiology				
1.	Dr. Gautam Kumar Meghwanshi	Assistant Professor	AL-11	84800.00
2.	Dr. Dharmesh Harwani	Assistant Professor	AL-11	84800.00

Lab Staff & their Salary

S.N.	Name	Designation	Grade Pay	Basic
1.	Mr. Sanjeet Choudhry	Lab. Asstt.	L-10	35800.00
2.	Mr. Ajay Bhambhu	Lab. Asstt.	L-10	35800.00
3.	Ms. Manju Prajapat	Lab. Asstt.	L-10	35800.00
4.	Ms. Deepa Raa	Technical Asstt.	L-8	30500.00
5.	Mr. Damodar Kumar Joiya	Technical Asstt.	L-8	30500.00
6.	Mr. Hameer Singh Bhati	Technical Asstt.	L-8	30500.00
7.	Mr. Ashraf Ali	Technical Asstt.	L-8	30500.00
8.	Ms. Rekha Vyas	Technical Asstt.	L-8	30500.00
9.	Mr. Sharad Kant Swami	Technical Asstt.	L-8	30500.00

Position of Non-Teaching Posts Sanctioned by State Government

राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत अशैक्षणिक पदों की स्थिति

As on 31.03.2023

S.N. क्र.सं.	Designation पदनाम	No. of Sanctioned Posts स्वीकृत पद	Filled पूरित	Vacant रिक्त
1	Vice Chancellor कुलपति	01	01	00
2	Registrar कुलसचिव (Deputation by State Government)	01	01	00
3	Comptroller वित्त नियंत्रक (Deputation by State Government)	01	00	01
4	Director Research निदेशक शोध	01	00	01
5	Controller of Examinations परीक्षा नियंत्रक	01	00	01
6	Additional Registrar अतिरिक्त कुलसचिव	01	00	01
7	Deputy Registrar उप कुलसचिव	04	03	01
8	Analyst cum Programmer ऐनलिस्ट कम प्रोग्रामर	01	00	01
9	Dean (Student Welfare) संकायाध्यक्ष (छात्र कल्याण)	01	00	01
10	Librarian पुस्तकालयाध्यक्ष	01	01	00
11	Assistant Director (Physical Education) सहायक निदेशक (शारीरिक शिक्षा)	01	01	00
12	Estate Officer सम्पदा अधिकारी	01	01	00
13	Assistant Registrar सहायक कुलसचिव	06	03	03
14	Private Secretary to Vice Chancellor निजी सचिव- कुलपति	01	01	00
15	Accounts Officer लेखाधिकारी (Deputation by State Government)	01	01	00
16	Programmer	02	00	02
17	Public Relation Officer जन सम्पर्क अधिकारी	01	00	01
18	Section Officer अनुभाग अधिकारी	16	07	09
19	Sr. Personal Assistant निजी सहायक	02	02	00
20	Personal Assistant निजी सहायक	04	01	03
21	Steno Grade-II शीघ्रलिपिक ग्रेड- II	05	00	05
22	Assistant Accounts Officer-1 सहायक लेखा अधिकारी-1 (Deputation by State Government)	01	00	01

23	Assistant Accounts Officer-2 सहायक लेखा अधिकारी-2 (Deputation by State Government)	01	01	00
24	Junior Accountant कनिष्ठ लेखाकार (Deputation by State Government)	04	03	01
25	Junior Engineer (Civil) कनिष्ठ अभियंता (सिविल)	01	00	01
26	विधि रचनाकार	01	00	01
27	Junior Law Officer कनिष्ठ विधि अधिकारी (Deputation by State Government)	01	01	00
28	Sr. Technical Assistant (Library) वरिष्ठ तकनीकी सहायक (पुस्तकालय)	01	00	01
29	Computer Operator कंप्यूटर ऑपरेटर	02	02	00
30	Information Assistant सूचना सहायक / Date Entry Operator डाटा एंट्री ऑपरेटर	03	00	03
31	Manager Guest House प्रबंधक, अतिथि गृह	01	01	00
32	Office Assistant कार्यालय सहायक	15	15	00
33	Upper Division Clerk वरिष्ठ लिपिक	29	28	01
34	Lower Division Clerk कनिष्ठ लिपिक	43	04	39
35	Lab Assistant प्रयोगशाला सहायक	04	03	01
36	Technical Assistant तकनीकी सहायक	06	06	00
37	तकनीकी सहायक (Drawing & Painting)	02	00	02
37	Electrician इलेक्ट्रिशियन	02	00	0
38	Plumber पलम्बर	01	00	01
39	Driver वाहन चालक	06	04	02
40	Book/Record Lifter बुक/रिकार्ड लिफ्टर	02	00	02
41	Lab Boy प्रयोगशाला प्रेष्य	04	00	04
42	Class IV चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	25	00	25
	Total =	207	90	117

Position of Teaching Posts Sanctioned by State Government

राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत शैक्षणिक पदों की स्थिति

As on 31.03.2023

S.N.	Designation	No. of Sanctioned Posts	Working /Filled
1	History इतिहास		
(i)	Professor आचार्य (AL-14, 37400-67000 + AGP 10000)	01	00
(ii)	Associate Professor सह आचार्य (AL-13, 37400-67000 + AGP 9000)	02	00
(iii)	Assistant Professor सहायक आचार्य (AL-10, 15600-39100 + AGP 6000)	03	01
2	English अंग्रेजी	00	00
(i)	Professor आचार्य (AL-14, 37400-67000 + AGP 10000)	01	00
(ii)	Associate Professor सह आचार्य (AL-13, 37400-67000 + AGP 9000)	02	00
(iii)	Assistant Professor सहायक आचार्य (AL-10, 15600-39100 + AGP 6000)	03	03
3	Environmental Science पर्यावरण विज्ञान	00	00
(i)	Professor आचार्य (AL-14, 37400-67000 + AGP 10000)	01	00
(ii)	Associate Professor सह आचार्य (AL-13, 37400-67000 + AGP 9000)	02	02
(iii)	Assistant Professor सहायक आचार्य (AL-10, 15600-39100 + AGP 6000)	03	03
4	Computer Science कंप्यूटर विज्ञान	00	00
(i)	Professor आचार्य (AL-14, 37400-67000 + AGP 10000)	01	00
(ii)	Associate Professor सह आचार्य (AL-13, 37400-67000 + AGP 9000)	02	00
(iii)	Assistant Professor सहायक आचार्य (AL-10, 15600-39100 + AGP 6000)	03	03
5.	Microbiology सूक्ष्मजीव विज्ञान	00	00
(i)	Professor आचार्य (AL-14, 37400-67000 + AGP 10000)	01	00
(ii)	Associate Professor सह आचार्य (AL-13, 37400-67000 + AGP 9000)	02	00
(iii)	Assistant Professor सहायक आचार्य (AL-10, 15600-39100 + AGP 6000)	03	03
6.	Geography भूगोल	00	00
(i)	Professor आचार्य (AL-14, 37400-67000 + AGP 10000)	01	00
(ii)	Associate Professor सह आचार्य (AL-13, 37400-67000 + AGP 9000)	02	00
(iii)	Assistant Professor सहायक आचार्य (AL-10, 15600-39100 + AGP 6000)	03	00
7.	Commerce & Management	00	00
(i)	Professor आचार्य (AL-14, 37400-67000 + AGP 10000)	01	00
(ii)	Associate Professor सह आचार्य (AL-13, 37400-67000 + AGP 9000)	02	00
(iii)	Assistant Professor सहायक आचार्य (AL-10, 15600-39100 + AGP 6000)	03	00
8.	Fine Arts (Drawing & Painting)	00	00
(i)	Professor आचार्य (AL-14, 37400-67000 + AGP 10000)	01	00
(ii)	Associate Professor सह आचार्य (AL-13, 37400-67000 + AGP 9000)	02	00
(iii)	Assistant Professor सहायक आचार्य (AL-10, 15600-39100 + AGP 6000)	03	00
9.	Law Graduation Course विधि स्नातक पाठ्यक्रम	00	00

(i)	Professor आचार्य (AL-14, 37400-67000 + AGP 10000)	01	00
(ii)	Associate Professor सह आचार्य (AL-13, 37400-67000 + AGP 9000)	02	00
(iii)	Assistant Professor सहायक आचार्य (AL-10, 15600-39100 + AGP 6000)	08	00
10.	ABST लेखा एवं व्यावसाय सांख्यिकी	00	00
(i)	Professor आचार्य (AL-14, 37400-67000 + AGP 10000)	01	00
(ii)	Associate Professor सह आचार्य (AL-13, 37400-67000 + AGP 9000)	02	00
(iii)	Assistant Professor सहायक आचार्य (AL-10, 15600-39100 + AGP 6000)	03	00
11.	EAFM आर्थिक प्रशासन और वित्तीय प्रबंधन	00	00
(i)	Professor आचार्य (AL-14, 37400-67000 + AGP 10000)	01	00
(ii)	Associate Professor सह आचार्य (AL-13, 37400-67000 + AGP 9000)	02	00
(iii)	Assistant Professor सहायक आचार्य (AL-10, 15600-39100 + AGP 6000)	03	00
12.	Master of Business Administration मास्टर ऑफ बिजनेस एड्मिनिस्ट्रेशन	00	00
(i)	Professor आचार्य (AL-14, 37400-67000 + AGP 10000)	01	00
(ii)	Associate Professor सह आचार्य (AL-13, 37400-67000 + AGP 9000)	02	00
(iii)	Assistant Professor सहायक आचार्य (AL-10, 15600-39100 + AGP 6000)	03	00
	Total =	77	15

Colleges

Constituent College: NIL

Affiliated Colleges: For the information of affiliated colleges kindly visit www.mgsubikaner.ac.in

P.G. Departments running in University Campus

For the information of affiliated colleges kindly visit www.mgsubikaner.ac.in

Faculties & Courses running in affiliated colleges of the University:

Faculty	Course/Subject at Undergraduate / Postgraduate
Science	Physics, Chemistry, Botany, Zoology, Mathematics, Geology, Biotechnology, Microbiology, Computer Science, Information Technology, Defence and Strategic Studies, and Food & Nutrition.
Commerce	ABST, EAFM, Business Management
Arts	Hindi, English, Sanskrit, Rajasthani, Urdu, Punjabi, Music, Philosophy, Drawing & Painting and Fine Arts, Physical Education.
Social Science	Public Administration, Political Science, Economics, Home Science, Psychology, Sociology, History, Geography, GPED, and J.V.J.V.
Law	LL.B., LL.M. Diploma Courses.
Education	B.Ed., B.P.Ed., M.Ed.

M.Phil. Arts		M.Phil. Science	
1	Hindi	1	Chemistry
2	English	2	Botany
3	Rajasthani	3	Physics
4	Sanskrit	4	Maths
5	Philosophy	5	Zoology
M. Phil. Social Science		M.Phil. Commerce	
1	Geography	1	Commerce
2	Political Science	2	EAFM
3	Public Administration	3	ABST
4	Sociology		M. Phil. Education
5	History	1	Education
6	Economics		

P. G. Diploma

1	P.G.D.C.A.
2	P.G. Diploma in Labour Law
3	P.G. Diploma in Criminology
4	P.G. Diploma in Legal & Forensic Science

Ph.D. (23 Subjects): Botany, Physics, Chemistry, Geology, Mathematics, Zoology, Biotechnology, Education, ABST, Business Administration, EAFM, Law, Hindi, English, Sanskrit, Urdu, Philosophy, Geography, Political Science, Public Administration, History, Sociology, Economics.

The names, designations and other information of:

(i) The Public Information Officer

SN	Name & Designation	Address	Tel. No.
1	Shri Arun Prakash Sharma Registrar	Maharaja Ganga Singh University Bikaner-334004 (RAJASTHAN)	Office: 0151-2947500 E-mail: registrar@mgsubikaner.ac.in Website: http://www.mgsubikaner.ac.in

(ii) The Assistant Public Information Officer

SN	Name & Designation	Address	Tel. No.
1	Sh.Nirmal Bhargav	Maharaja Ganga Singh University Bikaner-334004 (RAJASTHAN)	Office: 0151-2947500 E-mail: rti@mgsubikaner.ac.in Website: http://www.mgsubikaner.ac.in

(iii) First Appellate Authority:

Prof. Vinod Kumar Singh
Vice Chancellor
Maharaja Ganga Singh University
NH 15, Jaisalmer Road
Bikaner-334004 (RAJASTHAN)
E-mail: vc@mgsubikaner.ac.in

Related Departments for Information

Examination Department (परीक्षा विभाग)

- Matter related to examinations including enrolment.

Academic Department (शैक्षणिक विभाग)

- Matter related to Constituent/Affiliated colleges, courses running therein, activities of authorities of the University i.e. Board of Management, Academic Council, Board of Studies etc.

Establishment Department (संस्थापन विभाग)

- Matter related to staffing

Accounts Department (लेखा विभाग)

- Matter related to Finance and Accounts

General Administration Department (सामान्य प्रशासन विभाग)

- Matter related to store purchasing and tendering.

Estate Office (सम्पदा कार्यालय)

- Matter related to building construction and maintenance