

आन्तरिक अंकेक्षण नियमावली



आन्तरिक अंकेक्षण कार्यालय

काशी हिन्दू विश्वविद्यालय

2018



संस्थापक

काशी हिन्दू विश्वविद्यालय

महामना पण्डित मदन मोहन मालवीय

२५.१२.१८६१ - १२.११.१९४६

(पौष कृष्ण अष्टमी, वि. सं. १९१८ - मार्गशीर्ष कृष्ण पंचमी, वि. सं. २००३)

The Founder

of the

BANARAS HINDU UNIVERSITY

Mahamana Pandit Madan Mohan Malaviya

25.12.1861 - 12.11.1946

(Paush Krishna Ashtami, V.S. 1918 - Margashirsha Krishna Panchami, V.S. 2003)

न त्वहं कामये राज्यं न स्वर्गं नाऽपुनर्भवम् ।

कामये दुःखतप्तानां प्राणिनामार्तिनाशनम् ॥

"I do not covet kingdom, neither heaven, nor Nirvana
the only desire to serve Disconsolate."

- Mahamana Malaviya

प्रो. राकेश भटनागर
कुलपति

Prof. Rakesh Bhatnagar Ph.D.
FNA, FASc, FNASc

Vice-Chancellor



प्रस्तावना

काशी हिन्दू विश्वविद्यालय
Banaras Hindu University

(Established by Parliament by Notification No. 225 of 1916)

Varanasi-221005 (INDIA)

Phone : 91-542-2368938, 2368339

Fax : 91-542-2369100, 2369951

E-mail : vc@bhu.ac.in

Website : www.bhu.ac.in

११ दिसम्बर २०१८

कई दशकों से बहुप्रतीक्षित काशी हिन्दू विश्वविद्यालय की आंतरिक अंकेक्षण नियमावली के प्रकाशन के अवसर पर मुझे अत्यंत हर्ष की अनुभूति हो रही है। इससे लेखा परीक्षकों के साथ-साथ पाठकों को भी संगठन की बारीकियों को पूर्ण रूप से समझने में मदद मिलेगी।

आंतरिक अंकेक्षण एक स्वतंत्र, वस्तुनिष्ठ समझ और परामर्शी गतिविधि है जिसकी रूपरेखा मूल्य संवर्धन के लिए और संगठन के कार्य-कलापों में सुधार के लिए तैयार की गई है। यह जोखिम प्रबंधन, नियंत्रण और शासन प्रक्रिया की प्रभावशीलता का मूल्यांकन और सुधार करने के लिए एक व्यवस्थित, अनुशासित पद्धति प्रस्तुत कर संगठन को अपने उद्देश्यों की प्राप्ति में सहायता प्रदान करता है। यह आंकड़ों और व्यापार प्रक्रिया के विश्लेषण और मूल्यांकन के आधार पर पूर्ण जानकारी और सिफारिशों को प्रस्तुत करके संगठन के शासन, जोखिम प्रबंधन और प्रबंधन नियंत्रण में सुधार के लिए उत्प्रेरक का कार्य करता है। सत्यनिष्ठा और उत्तरदायित्व के प्रति प्रतिबद्ध आंतरिक अंकेक्षण स्वतंत्र सलाह के वस्तुनिष्ठ स्रोत के रूप में शासी निकाय और वरिष्ठ प्रबंधन को महत्व प्रदान करता है। यद्यपि आंतरिक लेखा परीक्षक उन संगठनों से स्वतंत्र नहीं हैं जिनमें वे नियोजित होते हैं फिर भी स्वतंत्रता और निष्पक्षता व्यावसायिक मानकों की आधारशिला हैं।

आंतरिक अंकेक्षण गतिविधि मुख्य रूप से आंतरिक नियंत्रण का मूल्यांकन करने के लिए संचालित की जाती है। आंतरिक लेखा परीक्षक आमतौर पर प्रत्येक लेखापरीक्षा के अंत में रिपोर्ट जारी करते हैं जो उनके निष्कर्षों, सिफारिशों, और प्रबंधन से किसी भी प्रतिक्रिया या कार्य योजनाओं को संक्षेप में प्रस्तुत करता है। प्रत्येक अंकेक्षण निष्कर्ष में रिपोर्ट के अंतर्गत पाँच तत्व हो सकते हैं, जिसे कभी-कभी "५ सी" कहा जाता है जैसे दशा (चिन्हित की गई मुख्य समस्या क्या है?); मानदंड (कौन सा मानक पूरा नहीं हुआ था?); कारण (समस्या क्यों घटित हुई?); परिणाम (निष्कर्ष के फलस्वरूप जोखिम / नकरात्मक परिणाम या पूर्वगामी अवसर क्या है?) और सुधारात्मक कार्रवाई (निष्कर्ष के बारे में प्रबंधन को क्या करना चाहिए? वे क्या करने के लिए सहमत हुए हैं और कब?)। आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में सिफारिश की रूपरेखा इस प्रकार से तैयार की जाती है कि संगठन को संचालन, उद्देश्यों, वित्तीय और प्रबंधन रिपोर्टिंग उद्देश्यों और कानूनी/विनियामक अनुपालन उद्देश्यों से जुड़े प्रभावी और कुशल शासन, जोखिम और नियंत्रण प्रक्रिया की प्राप्ति में सहायता मिल सके।

इस नियमावली से, आंतरिक अंकेक्षण अधिकारी कार्यालय के अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा निष्पादित लेखा परीक्षा कार्य की व्यावसायिकता निश्चित रूप से सिद्ध होगी और आने वाले दिनों में काशी हिन्दू विश्वविद्यालय लाभान्वित होगा।

मैं काशी हिन्दू विश्वविद्यालय के अधिकारियों और कर्मचारियों के लेखापरीक्षा ज्ञान को समृद्ध करने हेतु लंबे समय से अपेक्षित नियमावली के प्रकाशन के लिए श्री डी. दामोदरन, आंतरिक अंकेक्षण अधिकारी को हार्दिक बधाई देता हूँ।

राम

(राकेश भटनागर)

डी दामोदरन

एम.ए., बी.जी.एल., एम.बी.ए.

आन्तरिक अंकेक्षण अधिकारी



वाराणसी-221005 (भारत)

फोन : 91-0542-2368826, 2307250

फैक्स : 0542-2369425

(कुलसचिव, का.हि.वि.)

ई-मेल : internalauditfo@bhu.ac.in

दिनांक: 17-11-2018

प्राक्कथन

विश्व प्रसिद्ध संस्थान काशी हिन्दू विश्वविद्यालय की स्थापना वर्ष 1916 में महान दूरदर्शी पंडित मदन मोहन मालवीय जी द्वारा की गई थी। इसके निर्माण का उद्देश्य विश्व शांति के लिए मानव जीवन के सार तत्त्व - राष्ट्रीय भावना, सांप्रदायिक सौहार्द और ज्ञान के प्रसार को संस्थापित करना था। ज्ञान की इस राजधानी के निर्माण के साथ ही इसका इतिहास विविधताओं से भरा रहा है, यथा - परिसर का विस्तार, महान व्यक्तियों द्वारा इस विश्वविद्यालय के प्रमुख के रूप में कार्य करना और इस महान देश के विभिन्न पृष्ठभूमियों के विद्यार्थियों के साथ ही विदेशी विद्यार्थियों को कला, विज्ञान और प्रौद्योगिकी के विभिन्न पाठ्यक्रमों की शिक्षा प्रदान करना।

पदानुक्रमिक संस्थागत संरचना में, वित्तीय प्रशासन इस संस्थान की रीढ़ की हड्डी है। इस अनुक्रम के अंतर्गत, आंतरिक अंकेक्षण कार्यालय एक स्कन्ध है जो इसलिए महत्वपूर्ण है क्योंकि यह एक ऐसा तंत्र है जो प्रशासन, लेखा और विभिन्न विभागों के वित्तीय लेनदेन में मुख्य रूप से भारत सरकार के शासी नियमों और विनियमों के साथ-साथ समग्र रूप में केन्द्रीय सिविल सेवा की भावना की अहवेलना न करने वाले विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के सहायक निर्देशों के संदर्भ में मार्गदर्शन करता है।

आंतरिक अंकेक्षण कार्यालय जो 1960 से अस्तित्व में है, की अपनी कोई नियमावली नहीं है जिसके लिए विगत कई वर्षों से भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा रिपोर्टों में प्रतिकूल प्रतिक्रिया दी गई है। इस संबंध में, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग भी विश्वविद्यालय को संवैधानिक लेखापरीक्षा द्वारा यथावाञ्छित नियमावली रखने की सलाह देता रहा है।

आंतरिक अंकेक्षण कार्यालय के नियमावली की अत्यावश्यकता के आधार पर, सरकारी लेखा परीक्षा से भी इस तरह की प्रचलित नियमावली उपलब्ध कराने का आग्रह किया गया है। फिर भी, इस नियमावली के तैयार किए जाने तक ऐसी कोई भी नियमावली उपलब्ध नहीं करायी गई। अतएव, भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के अंतर्गत रखा लेखा परीक्षा विभाग में अपने तीन दशकों से अधिक के अनुभव और वर्तमान में इस विश्वविद्यालय में प्रतिनियुक्ति के आधार आंतरिक अंकेक्षण अधिकारी के रूप में अधोहस्ताक्षरी ने सरकारी लेखा परीक्षा में क्षेत्रीय लेखा परीक्षा के आधार पर और साथ ही दो वर्षों से भी अधिक समय से आंतरिक अंकेक्षण अधिकारी के रूप में इतने निकट से विश्वविद्यालय के कामकाज के अवलोकन के बाद पूर्व-लेखा परीक्षा और पश्च लेखा परीक्षा की परिचालन की आवश्यकता के आधार पर एक नियमावली के प्रारूप को तैयार करने की आवश्यकता महसूस किया। इस बात की पूर्ण आशा है कि यह नियमावली इस विश्वविद्यालय में किए जाने वाले लेखा परीक्षा की बारीकियों को समझने में उपयोगी सिद्ध होगी।

इस नियमावली को अंतिम रूप देने के प्रयास में, मुझे इस महान विश्वविद्यालय के माननीय कुलपति, कुलसचिव, वित्ताधिकारी और आंतरिक अंकेक्षण कार्यालय के अधिकारियों का बहुमूल्य समर्थन प्राप्त हुआ जिनका मैं सदा आभारी रहूँगा। मुझे विश्वास है कि यह नियमावली भविष्य में उपयोगकर्ताओं को लेखापरीक्षा की अवधारणा की समझ को समृद्ध करने में सहायक होगा।


डी. दामोदरन

सूची

क्रम सं.	विवरण	पृष्ठ सं.
1.	लेखा परीक्षा नियमावली - प्रारंभिक आकलन	1-5
2.	संगठनात्मक संचित्र – प्रशासन	6
3.	चयन और आकलन प्रकोष्ठ	7-8
4.	कार्यकारिणी परिषद प्रकोष्ठ	8-9
5.	कुलसचिव कार्यालय-शिक्षण	9-17
6.	सामान्य प्रशासन	18-19
7.	अनुदान इकाई – विकास अनुभाग (कुलसचिव कार्यालय- वित्त)	19
8.	छात्रवृत्ति इकाई - विकास अनुभाग (कुलसचिव कार्यालय – वित्त)	19-29
9.	विविध इकाई - विकास अनुभाग (कुलसचिव कार्यालय – वित्त)	29
10.	योजना इकाई - विकास अनुभाग (कुलसचिव कार्यालय – वित्त)	30-31
11.	परियोजना इकाई - विकास अनुभाग (कुलसचिव कार्यालय – वित्त)	31-35
12.	प्रशासन (शिक्षण)	35-36
13.	सेवा पुस्तिका इकाई - (कुलसचिव कार्यालय – प्रशासन)	37
14.	पेंशन अनुभाग - (कुलसचिव कार्यालय – प्रशासन)	37
15.	विधि प्रकोष्ठ/ बौद्धिक संपदा अधिकार (आईपीआर) प्रकोष्ठ - (कुलसचिव कार्यालय – प्रशासन)	38
16.	अवकाश यात्रा रियायत प्रकोष्ठ - (कुलसचिव कार्यालय – प्रशासन)	39
17.	अंतर्राष्ट्रीय छात्र प्रकोष्ठ	40
18.	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, दिव्यांग, अल्पसंख्यक एवं समान अवसर प्रकोष्ठ - (कुलसचिव कार्यालय – प्रशासन)	40-46
19.	परीक्षा नियंता	46
20.	गैर-शिक्षण इकाई (I & II)	46-48
21.	गैर-शिक्षण अवकाश इकाई	48
22.	मुख्य आरक्षाधिकारी कार्यालय	49
23.	संपदा कार्यालय - (कुलसचिव कार्यालय – प्रशासन)	49

24.	वित्तीय प्रशासन का संगठनात्मक संचित्र	50
25.	बजट अनुभाग (कुलसचिव कार्यालय – वित्त)	51
26.	विशिष्ट निधि अनुभाग (कुलसचिव कार्यालय – वित्त)	51-52
27.	पुनः प्राप्ति (रिकवरी) अनुभाग (कुलसचिव कार्यालय – वित्त)	52
28.	पेंशन अनुभाग (कुलसचिव कार्यालय – वित्त)	53
29.	परियोजना अनुभाग (कुलसचिव कार्यालय – वित्त)	53-54
30.	चेक अनुभाग (कुलसचिव कार्यालय – वित्त)	54-57
31.	नकद अनुभाग (कुलसचिव कार्यालय – वित्त)	57
32.	व्यापार विपत्र अनुभाग (कुलसचिव कार्यालय – वित्त)	57-58
33.	वेतन अनुभाग (कुलसचिव कार्यालय – वित्त)	58-59
34.	अभिलेख अनुभाग (कुलसचिव कार्यालय – वित्त)	59-60
35.	इलेक्ट्रॉनिक डाटा प्रकोष्ठ, (कुलसचिव कार्यालय – वित्त)	60
36.	शुल्क पटल (कुलसचिव कार्यालय – वित्त)	60-61
37.	केन्द्रीय क्रय संगठन (कुलसचिव कार्यालय – वित्त)	62
38.	भविष्य निधि अनुभाग (कुलसचिव कार्यालय – वित्त)	63
39.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति प्रकोष्ठ (कुलसचिव कार्यालय – वित्त)	64
40.	बैंक समाशोधन इकाई (कुलसचिव कार्यालय – वित्त)	64-65
41.	वार्षिक लेखा और निवेश अनुभाग- (कुलसचिव कार्यालय – वित्त)	65-66
42.	निर्माण लेखा अनुभाग	66
43.	संगठनात्मक संचित्र – आंतरिक अंकेक्षण कार्यालय	67-68
44.	आंतरिक लेखापरीक्षा कार्यालय (कुलसचिव कार्यालय – वित्त)	69-89
45.	संगठनात्मक संचित्र – अनुरक्षण प्रभाग	90
46.	श्री विश्वनाथ मंदिर	91
47.	जल एवं विद्युत आपूर्ति सेवाएं	91
48.	उद्यान विशेषज्ञ इकाई	91
49.	सफाई एवं सहायक सेवाएं	91-92
50.	विश्वविद्यालय निर्माण विभाग	92
51.	संगणक केन्द्र	92

52.	केन्द्रीय ग्रंथालय	92
53.	हिन्दी प्रकाशन	93
54.	विश्वविद्यालय कर्मचारी स्वास्थ्य सेवा संकुल	93
55.	विश्वविद्यालय छात्र स्वास्थ्य सेवा संकुल	93
56.	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग – मानव संसाधन विकास केंद्र	93-94
57.	भारत कला भवन	94
58.	मालवीय मूल्य अनुशीलन केन्द्र	95
59.	काशी हिन्दू विश्वविद्यालय मुद्रणालय	95
60.	सूचना एवं जन संपर्क कार्यालय	95
61.	सर सुंदरलाल चिकित्सालय	96
62.	अभिघात (ट्रामा) केन्द्र	97-98
63.	राजीव गांधी दक्षिणी परिसर	98
64.	संगठनात्मक संचित्र – महिला महाविद्यालय	99
65.	महिला महाविद्यालय	100
66.	संगठनात्मक संचित्र –संस्थान/संकाय/विभाग	101
67.	विज्ञान संस्थान	102
68.	चिकित्सा विज्ञान संस्थान	102-103
69.	प्रबंध शास्त्र संस्थान	104
70.	कृषि विज्ञान संस्थान	104-105
71.	पर्यावरण एवं धारणीय विकास संस्थान	105-106
72.	कला संकाय	106-108
73.	सामाजिक विज्ञान संकाय	108-109
74.	पत्रकारिता और जन सम्प्रेषण विभाग	109
75.	संगठनात्मक संचित्र – छात्रावास एवं महिला महाविद्यालय छात्रावास प्रशासन	110-111
76.	छात्रावास	112

लेखा परीक्षा नियमावली - प्रारंभिक आकलन

विश्वविद्यालय में सामान्यतया सरकारी लेखा परीक्षक के रूप में अभिज्ञात भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (सीएजी) ने लेखा परीक्षा प्रक्रिया के निम्नलिखित चरण निर्धारित किए हैं :

- आयोजना
- लेखापरीक्षा के उद्देश्यों और सीमा की परिभाषा
- नियंत्रण का मूल्यांकन
- साक्ष्य संग्रह
- साक्ष्य मूल्यांकन
- रिपोर्टिंग और अनुवर्तन

आयोजना

भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (सीएजी) के लेखापरीक्षा मानकों में उल्लिखित है कि :

- लेखा परीक्षक को लेखापरीक्षा की योजना इस तरह से बनानी चाहिए जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि उच्च गुणवत्ता वाली लेखा परीक्षा मितव्ययी, कुशल, प्रभावी और समयबद्ध ढंग से कार्यान्वित हो।
- लेखा परीक्षा के दौरान प्रत्येक स्तर और लेखापरीक्षा के प्रत्येक चरण पर लेखापरीक्षा कर्मचारियों के कार्यों का उचित निरीक्षण किया जाना चाहिए और लेखापरीक्षा कर्मचारियों के एक वरिष्ठ सदस्य को प्रलेखीकृत कार्य की समीक्षा करनी चाहिए।
- लेखा परीक्षक को लेखा परीक्षा के विस्तार और सीमा निर्धारित करने में आंतरिक नियंत्रण की विश्वसनीयता का अध्ययन और मूल्यांकन करना चाहिए।

संभवतः किसी भी लेखापरीक्षा की सबसे महत्वपूर्ण गतिविधि उसकी योजना है। योजना बनाने में जितनी अधिक सावधानी बरती जाएगी लेखा परीक्षा उतना ही अधिक सटीक और प्रभावशाली होगा। तथापि, लेखापरीक्षा की शुरुआत में संकेन्द्रित आयोजना एक पुनरावृत्तिपरक प्रक्रिया है जो लेखा परीक्षा के दौरान संपन्न होती है। ऐसा इसलिए है क्योंकि प्रारंभिक आकलन के परिणाम अनुवर्ती परीक्षण की सीमा और प्रकार निर्धारित करने के लिए आधार प्रदान करते हैं। यदि लेखा परीक्षकों को विशिष्ट नियंत्रण प्रक्रिया के अप्रभावी होने के साक्ष्य मिलते हैं, तो उनके लिए यह अपेक्षित हो जाता है कि वे अपने निष्कर्षों का पुनर्मूल्यांकन करें और उन निष्कर्षों के आधार पर अन्य आयोजना बनाने पर विचार करें।

संगठन की जानकारी

लेखा परीक्षक को संगठन के अस्तित्व के संदर्भ में निम्नलिखित पहलुओं की जानकारी रखना आवश्यक है :

- संगठनात्मक प्रकार्य और प्रचालन परिवेश
- संगठनात्मक संरचना
- व्यवस्था की जटिलता
- उपयोग में लाए गए हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर की प्रकृति
- व्यवस्था को प्रभावित करने वाले जोखिमों की प्रकृति और सीमा

समग्र परिस्थिति की समझ निम्न माध्यमों से विकसित की जा सकती है, यथा :

- संगठन के प्रकाशन, वार्षिक प्रतिवेदनों और स्वतंत्र लेखा परीक्षा/विश्लेषणात्मक प्रतिवेदनों सहित पृष्ठ भूमिका सामग्री पढ़ना
- पूर्व प्रतिवेदन की समीक्षा करना
- दीर्घकालिक रणनीतिक योजनाओं की समीक्षा करना
- व्यावसायिक प्रकरणों को समझने के लिए प्रमुख कार्मिकों से मुलाकात करना
- प्रमुख संगठन सुविधाओं का परिदर्शन करना

लेखा परीक्षक हेतु संगठन और इसकी प्रक्रियाओं के अपेक्षित ज्ञान की सीमा का निर्धारण संगठन की प्रकृति और जिसका लेखापरीक्षा कार्य किया जा रहा है उसकी कार्यप्रणाली के स्तर द्वारा किया जाएगा। संगठन के ज्ञान की सीमा के अंतर्गत संगठन द्वारा अपने उद्देश्यों को पूरा करने के लिए बहिःस्रोतन पर निर्भरता भी शामिल होना चाहिए। लेखा परीक्षक को इन सूचनाओं का प्रयोग संभावित समस्याओं को चिन्हित करने, उद्देश्यों को तैयार करने, काम का क्षेत्र और कार्य को क्रियान्वित करने हेतु करना चाहिए।

संगठनात्मक परिवेश

आयोजना प्रक्रिया के अंग के रूप में, लेखा परीक्षकों को संगठन के समग्र अस्तित्व के परिवेश को समझ लेना चाहिए। इसके अंतर्गत उस संगठन (जिसका लेखा परीक्षा किया जाना है) से सम्बन्धित विभिन्न व्यावसायिक पद्धतियों और कार्यों, गतिविधियों में सहायक सूचना प्रणालियों के प्रकार और उस परिस्थिति जिसमें इनका प्रचालन हो रहा है, की सामान्य समझ सम्मिलित है। संगठन को समझ लेने से यह निर्धारित करने में सहायता मिलती है कि क्या, कितने अन्तराल पर, कब, कैसे और किस सीमा तक लेखा परीक्षा करनी है।

संगठनों के बारे में समझने हेतु कुछ आवश्यक पहलू निम्नानुसार हैं :

- संगठन के प्रकार्य/व्यवसाय (यह क्या करता है और कैसे करता है) और इसके रणनीतिक लक्ष्य और उद्देश्य।
- संगठन के व्यवसाय में शामिल लेनदेन और संपत्तियों के प्रमुख प्रकार, श्रेणी और मात्रा।
- व्यवसाय संचालित करने में सम्मिलित जटिल संगठनात्मक इकाई या प्रकार्य।
- प्रचालित इकाइयों या स्थानों की संख्या और उनका भौगोलिक विस्तार।
- इन लेनदेन और संपत्तियों को संसाधित करने और नियंत्रित करने के लिए उपयोग में लाए जाने वाले प्रमुख संगणक आधारित अनुप्रयोग पद्धति।
- जिस परिस्थिति में व्यवसाय संचालित होता है और प्रतिस्पर्धा करता है उसमें सम्मिलित लेनदेन और परिसंपत्तियों, संगणक प्रणाली, संगठनात्मक इकाइयों, कार्यों, परियोजनाओं और कार्यक्रमों से जुड़े जोखिमों के प्रकार।
- वह विनियामक ढांचा जिसके दायरे में कार्य चालन किया जाता है

संगठनात्मक संरचना

लेखापरीक्षा जांच की सीमा चिन्हित करने, लेखा परीक्षा क्षेत्रों का निर्धारण करने और लेखा परीक्षा के उद्देश्यों के सम्बन्ध में निर्णय करने के लिए संगठनात्मक संरचना और प्रबंधन नियंत्रण लेखा परीक्षक के मूल्यांकन का एक महत्वपूर्ण क्षेत्र है। संगठन और प्रबंधन नियंत्रण के अंतर्गत वे नियंत्रण सम्मिलित हैं जो वास्तविक या मूर्त भौतिक परिवेश को सुरक्षा प्रदान करने के साथ-साथ कर्मचारियों और सूचना प्रसंस्करण सुविधा (आईपीएफ) के प्रचालन को भी संरक्षण प्रदान करते हैं।

सूचना प्रौद्योगिकी व्यवस्था की जटिलता

संगठन (जिसका लेखा परीक्षा किया जाना है) द्वारा कंप्यूटरीकृत व्यवस्था पर निवेश और निर्भरता में वृद्धि के साथ ही लेखा परीक्षा के लिए यह अनिवार्य हो गया है कि वह डाटा की प्रामाणिकता, दुष्प्रयोज्यता, गोपनीयता इत्यादि के जोखिमों के कारण लेखापरीक्षा की कार्यप्रणाली और दृष्टिकोण में बदलाव लाए। किसी सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली में, विशेषतया मैन्युअल सिस्टम की अपेक्षा कम नियंत्रण वाली परिस्थिति में

क्रियान्वित सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली में, यह सुनिश्चित करने के लिए कि विभिन्न जोखिमों का प्रभाव कम करने हेतु पर्याप्त उपाय किए गए हैं और उनका संचालन किया जाता है, एक स्वतंत्र लेखा परीक्षा अपेक्षित है।

उपरोक्त सामान्य लेखापरीक्षा प्रक्रिया और इससे सम्बन्धित आयोजना गतिविधि सूचना प्रणाली परिस्थिति में लेखापरीक्षा के लिए समान रूप से लागू होती है। विश्वविद्यालय तंत्र में संगणक केन्द्र की लेखापरीक्षा पर विचार करते समय उपरोक्त अपेक्षितताओं को ध्यान में रखना होगा। इस सम्बन्ध में सूचना प्रसंस्करण सुविधा के अंतर्गत संगठनात्मक और प्रबंधन नियंत्रण में निम्नलिखित बातें सम्मिलित हैं :

- सुदृढ़ मानव संसाधन नीतियां और प्रबंधन पद्धति।
- सूचना प्रसंस्करण परिस्थिति और अन्य संगठनात्मक परिस्थिति या प्रकार्यों के मध्य कर्तव्यों का विभाजन।
- सूचना प्रसंस्करण परिस्थिति के अंतर्गत कर्तव्यों का विभाजन।
- प्रभावी और कुशल प्रचालन की आकलन प्रविधि।

लेखा परीक्षक को संगठनात्मक पदानुक्रम के साथ-साथ विभाग की संरचना और पदानुक्रम को भी समझना अपेक्षित है। संगठनात्मक स्तरों और जिम्मेदारियों की रूपरेखा की जानकारी पर्यवेक्षी नियंत्रण और जवाबदेही केन्द्रों में बहुमूल्य सहयोग प्रदान करती है।

इसके अतिरिक्त कंप्यूटर प्रणाली और उपकरणों के उन्नयन हेतु तैयार की गई विशाल धनराशि की परियोजनाओं या कार्यक्रमों को भी समझना अपेक्षित है।

सूचना प्रौद्योगिकी परिवेश की बेहतर समझ के लिए सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली को जटिल ध्येय प्रणाली और सहायक प्रणाली के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है। जटिल ध्येय प्रणालियां वे हैं जिनकी विफलता संगठन को अत्यन्त गंभीर रूप से प्रभावित करती है। सहायक प्रणालियां वे हैं जो प्रबंधन को निर्णय लेने में सहायता प्रदान करती हैं और जिनकी अनुपस्थिति से उतने गंभीर प्रभाव नहीं पड़ते जितना कि जटिल ध्येय प्रणाली की अनुपस्थिति से पड़ते है। उदाहरण के लिए, हवाई यातायात नियंत्रण प्रणाली या रेलवे आरक्षण प्रणाली की विफलता के गंभीर परिणाम होंगे जबकि शिक्षा विभाग में फ़ाइल प्रबंधन प्रणाली की विफलता के प्रकरण में नहीं हो सकते हैं। प्रत्येक सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली के लिए लेखापरीक्षा का क्षेत्र और सीमा विनिर्दिष्ट होगी। इसलिए, लेखापरीक्षा की योजना बनाते समय लेखा परीक्षक को कार्यक्रमों या प्रकार्यों की प्रकृति और संगठन के लिए उनके महत्व पर ध्यान से विचार करने की आवश्यकता होती है।

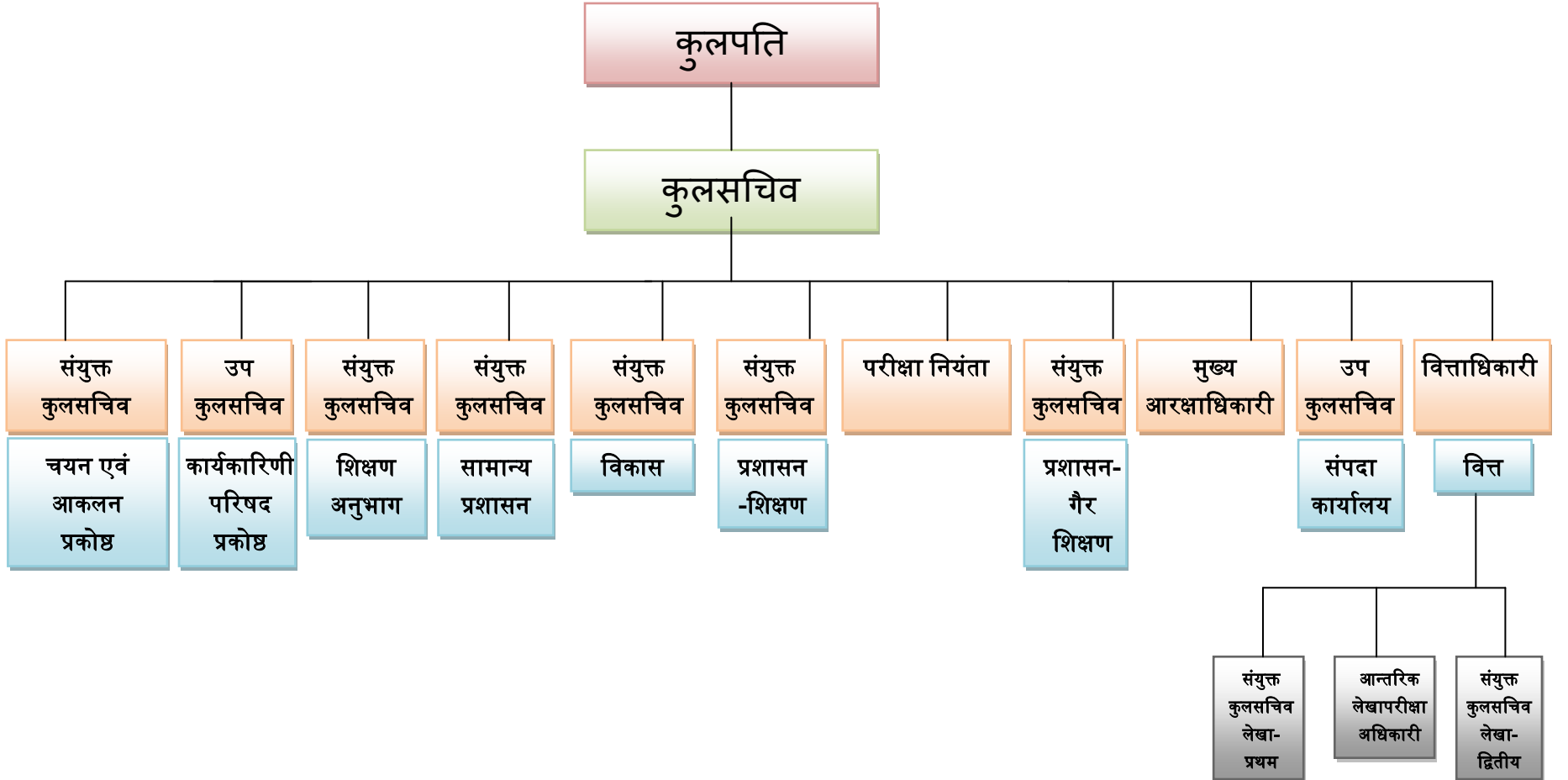
प्रयोग में लाये जाने वाले हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर की प्रकृति

लेखा परीक्षक के लिए यह महत्वपूर्ण है कि वह संगठन के हार्डवेयर विवरण की सामान्य और सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली की विशेष जानकारी रखे। यह जानकारी लेखा परीक्षक को इसमें शामिल जोखिमों की समझ प्रदान करती है। यद्यपि विश्व मानकीकृत हार्डवेयर की ओर बढ़ रही है लेकिन उनमें अभी भी विभेद विद्यमान हैं और प्रत्येक किस्म के हार्डवेयर की अपनी कमियां होती हैं जिसके लिए विशेष नियंत्रण की अपेक्षितता होती है। लेखा परीक्षक को हार्डवेयर संकलन और उसके रखरखाव की प्रक्रिया का अपने प्रारंभिक मूल्यांकन के एक अंग के रूप में मूल्यांकन करना चाहिए।

लेखा परीक्षक को संगठन में प्रयोग किए जाने वाले सॉफ्टवेयर की किस्म को समझना अपेक्षित है। व्यापक रूप से सॉफ्टवेयर को या तो संगठन में विकसित किया जा सकता है या बना बनाया वाणिज्यिक उत्पाद के रूप में बाजार से खरीदा जा सकता है। इन-हाउस सॉफ्टवेयर (संगठन में तैयार सॉफ्टवेयर) तैयार करने या बाजार से खरीदने के बारे में निर्णय लेने की नीति को समझना अपेक्षित है। लेखा परीक्षक को संगठन में प्रयुक्त प्रचालन प्रणाली, एप्लिकेशन प्रणाली और डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली का विवरण एकत्र करना अपेक्षित है। प्रारंभिक सूचना एकत्र करने के हिस्से के तौर पर लेखा परीक्षक को नेटवर्क आर्किटेक्चर, कनेक्टिविटी स्थापित करने की तकनीक, फायरवॉल कहाँ स्थापित है इत्यादि संबंधी जानकारी भी एकत्र करने की अपेक्षितता होती है। हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर का प्रारंभिक मूल्यांकन साक्ष्य संग्रह के लिए अपेक्षित संसाधनों तथा लेखा परीक्षा दृष्टिकोण की आयोजना तैयार करने में सहायता प्रदान करेगा।

आंतरिक अंकेक्षण अधिकारी (आईएओ) द्वारा कार्यक्रमबद्ध किए गए आंतरिक लेखापरीक्षा की सीमा और क्षेत्र को समझने के लिए लेखा परीक्षक को इस पृष्ठभूमि के साथ काशी हिन्दू विश्वविद्यालय की सांगठनिक जानकारी दी जानी अपेक्षित है। सम्बन्धित इकाइयों, विभागों, संकायों, संस्थानों आदि में होने वाली संगठनात्मक गतिविधियों का विवरण आगामी पैराग्राफ में दिया गया है।

संगठनात्मक संचित्र - प्रशासन



चयन एवं आकलन प्रकोष्ठ

चयन एवं आकलन प्रकोष्ठ (आरएसी) का अधिदेश निम्नानुसार है :

1. विज्ञापन हेतु विभिन्न विभागों/कार्यालयों से शिक्षण और गैर-शिक्षण पदों के लिए विज्ञापन का प्रारूप आमंत्रित करना।
2. विश्वविद्यालय के शिक्षण और गैर-शिक्षण पदों के लिए आरक्षण रोस्टर तैयार करना।
3. विज्ञापन के माध्यम से शिक्षण और गैर-शिक्षण पदों की भर्ती के लिए ऑनलाइन आवेदन आमंत्रित करना।
4. शिक्षण पदों के लिए वि.अ.आ. के दिशानिर्देशों, अध्यादेश 11.ए (1) एवं विश्वविद्यालय के लघु-सूचीयन दिशानिर्देश के अनुसार विभिन्न विभागों/स्कूलों/ केन्द्रों की संकाय प्रकरणों की समिति द्वारा उम्मीदवारों की ऑनलाइन शार्टलिस्टिंग करना।
5. विभिन्न विभागों/स्कूलों/ केन्द्रों की संकाय प्रकरणों की समिति की संस्तुति के आधार पर उम्मीदवारों को ई-मेल के माध्यम से साक्षात्कार पत्र जारी करना।
6. कुलाध्यक्ष के नामिती की सहमति के अनुसार चयन समिति की बैठक आयोजित करना।
7. चयन समिति की संस्तुति के मुहरबंद लिफाफे कार्यकारिणी परिषद को अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना और शिक्षण एवं अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों, समूह-क पदों और स्कूल शिक्षण पदों की चयन समिति की संस्तुति के अनुमोदन के उपरान्त नियुक्ति पत्र तैयार करना और चयनित उम्मीदवार को कार्यग्रहण हेतु प्रेषित करना।
8. उपरोक्त के अतिरिक्त, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के दिशानिर्देशों के अनुसार वृत्तिक उन्नयन योजना के तहत विभिन्न चरणों में शिक्षकों की पदोन्नति, डीएसीपी योजना के तहत चिकित्सा अधिकारियों और सीएएस के तहत समूह-क अधिकारी (अनु.अधिकारी/कुलसचिव और उप कुलसचिव के वैयक्तिक सचिव) को प्रोन्नति देना।
9. शिक्षकों की पदोन्नति होने पर पात्रता तिथि का निर्धारण भी सम्बन्धित विभागाध्यक्ष, संकाय प्रमुख, निदेशक द्वारा किया जाता है।

10. विभिन्न विभागों/ स्कूलों/ केन्द्रों के गैर-शिक्षण पदों के लिए कुलपति द्वारा गठित समिति द्वारा निर्धारित दिशानिर्देशों के अनुसार उम्मीदवारों का लघु सूचीयन और योग्य उम्मीदवारों को लिखित परीक्षा/ कौशल परीक्षा हेतु पत्र जारी करना।
11. ओएमआर उत्तर पत्रक की जांच और समूह-ख और ग पदों के उम्मीदवार द्वारा प्राप्त अंकों के आधार पर तैयार की गई सर्वथा योग्यता सूची के आधार पर परिणाम घोषित करना और प्रलेखों के सत्यापन के उपरान्त नियुक्ति पत्र जारी करना।
12. विश्वविद्यालय के शिक्षण और गैर-शिक्षण पदों के आवेदन पत्र के साथ-साथ नियुक्ति पत्र की प्रति विश्वविद्यालय प्रशासन अनुभाग में अभिलेख हेतु एवं अग्रिम कार्रवाई यथा वेतन नियतन, स्थापित्व आदि के लिए प्रेषित करना।
13. समय-समय पर मानव संसाधन विकास मंत्रालय/ वि.अ.आ./ राष्ट्रीय आयोग आदि को शिक्षण और गैर-शिक्षण पदों से सम्बन्धित विभिन्न आंकड़े प्रेषित करना।

कार्यकारिणी परिषद प्रकोष्ठ

कार्यकारिणी परिषद प्रकोष्ठ की संरचना और कार्य निम्नानुसार है :

अधिनियम -10 कार्यकारिणी परिषद

1. अन्यथा व्यवस्था होने तक कुलाध्यक्ष के नियंत्रणाधीन कार्यकारिणी परिषद के कर्मचारी विश्वविद्यालय के कार्यकारिणी निकाय होंगे और विश्वविद्यालय के राजस्व और संपत्ति के प्रबंधन एवं प्रशासन का दायित्व निर्वहन करेंगे और विश्वविद्यालय के समस्त प्रशासनिक प्रकरणों का संचालन करेंगे।
2. इस अधिनियम के प्रावधानों के अधीन, कार्यकारिणी परिषद ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग और कर्तव्यों का निर्वहन करेगी जो इसे विश्वविद्यालय के परिनियम या अध्यादेशों द्वारा प्रदान की जाए या इस पर अधिरोपित किया जाए।

परिनियम -14 कार्यकारिणी परिषद

1. कार्यकारिणी परिषद में निम्नलिखित सदस्य होंगे, यथा :-
 - (अ) कुलपति, पदेन अध्यक्ष
 - (ब) कुलाध्यक्ष द्वारा नामित आठ व्यक्ति
2. कार्यकारिणी परिषद के पांच सदस्यों से गणपूर्ति होगी।
3. कार्यकारिणी परिषद के सदस्य तीन वर्ष की अवधि हेतु पद धारण करेंगे।

कार्यकारिणी परिषद के कार्य

1. कार्यकारिणी परिषद की बैठक के लिए कार्यसूची तैयार करना तत्पश्चात इसका कार्यवृत्त तैयार करना।
2. वीएचयू कोर्ट की वार्षिक बैठक के लिए कार्यसूची तैयार करना तत्पश्चात इसका कार्यवृत्त तैयार करना।
3. सूचना का अधिकार से सम्बन्धित प्रकरणों के पत्राचार और समय-समय पर प्राधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

कुलसचिव कार्यालय-शिक्षण

कुलसचिव कार्यालय-शिक्षण के विस्तृत कार्य/ कार्यप्रणाली की रूपरेखा

कुलसचिव कार्यालय-शिक्षण मुख्य रूप से शैक्षणिक परिषद के सचिवालय के रूप में कार्य करता है। काशी हिन्दू विश्वविद्यालय के परिनियम 18 के अंतर्गत शैक्षणिक परिषद को सौंपी गई शक्तियों और कर्तव्यों (व्यापक रूप से 24 विशिष्ट प्रकार्यों) से जुड़े समस्त प्रकरणों का निष्पादन कुलसचिव कार्यालय-शिक्षण द्वारा किया जाता है। इस स्कंध में छह इकाइयां हैं, जो विभिन्न समितियों(शैक्षणिक परिषद/कार्यकारिणी परिषद द्वारा अनुमोदित) की संस्तुतियों के आधार पर नीति निर्माता (बैठकों/स्थापना-प्रतिनियुक्ति/शोध/प्रवेश इकाइयां) की

भूमिका निभाती हैं और आंशिक तौर पर नीति (प्रतिनियुक्ति/प्रवेश/अनुसंधान इकाइयों/सांख्यिकीय/विवरणिका) निष्पादन का भी कार्य करती हैं।

1. बैठक इकाई -प्रॉस्पेक्टस(विवरण पत्रिका) इकाई

यह इकाई परिनियम 18 के अंतर्गत यथाउल्लिखित समस्त शैक्षणिक नीतिगत प्रकरणों और इसमें निहित शैक्षणिक परिषद की शक्तियों और कर्तव्यों का निष्पादन कर रही है। इस इकाई की कुछ प्रमुख गतिविधियां निम्नानुसार हैं :

क्र.सं.	वृहद कार्यकलाप	वृहद क्रियाविधि
1.	पाठ्य समिति (बीओएस) / संकाय और शैक्षणिक परिषद के बाह्य सदस्यों की नियुक्ति	<ul style="list-style-type: none"> संकाय प्रमुख (पाठ्य समिति के प्रकरण में), कुलपति/शैक्षणिक परिषद का अनुमोदन प्राप्त करना। नियुक्ति एवं सहमति प्राप्ति हेतु पत्राचार अधिसूचना समय पर अद्यतन करने हेतु अभिलेख रखना
2.	तदर्थ पाठ्य समिति का गठन	<ul style="list-style-type: none"> कुलपति/शैक्षणिक परिषद का अनुमोदन प्राप्त करना। अधिसूचना. समय पर अद्यतन करने हेतु अभिलेख रखना
3.	विश्वविद्यालय में किसी नए संस्थान/ संकाय /विभाग/केंद्र की स्थापना या विद्यमान इकाई का समामेलन/विभाजन/उन्मूलन का प्रक्रमण करना।	<ul style="list-style-type: none"> शैक्षणिक परिषद की कार्यसूची/कार्यवृत्त कार्यकारिणी परिषद हेतु कार्य सूची सांविधिक संशोधन हेतु प्रक्रमण करना। अधिसूचना (केन्द्रों के प्रकरण में)
4.	<p>नए पाठ्यक्रमों/कार्यक्रमों हेतु प्रक्रमण करना</p> <p>1.1 पाठ्यक्रम की रूपरेखा का आयोजन करना</p> <p>1.2 कार्यक्रम को संचालित करने वाले अध्यादेशों को तैयार करना</p>	<ul style="list-style-type: none"> विभाग की पाठ्य समिति की बैठक आयोजित करना (सूचना) सम्बन्धित संकाय की बैठक आयोजित करना (कार्यसूची/कार्यवृत्त) शैक्षणिक परिषद की बैठक आयोजित करना (कार्यसूची/कार्यवृत्त) कार्यकारिणी परिषद के विचारार्थ शैक्षणिक परिषद की कार्यसूची/कार्यवृत्त अनुमोदन संबंधी पत्राचार पाठ्यक्रमों/कार्यक्रमों के अध्ययन हेतु विवरण पत्रिका तैयार करना उपरोक्त सभी का अभिलेख रखना
5.	विद्यमान पाठ्यक्रम/कार्यक्रम के पाठ्यक्रम	उपरोक्तानुसार

	विवरण/अध्यादेशों में संशोधन करना 1.1 पाठ्यक्रम विवरण में संशोधन/ पुनरीक्षण का सारांश तैयार करना 1.2 कार्यक्रम के अध्यादेशों में संशोधन/ पुनरीक्षण का सारांश तैयार करना	
6.	विद्यमान शैक्षणिक अध्यादेशों (सामान्य अध्यादेश) में संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> • समितियों की बैठक (सामान्य अध्यादेशों हेतु) • सम्बन्धित संकायों से अभीष्ट सूचनाएं (इनपुट) प्राप्त करना • शैक्षणिक परिषद की बैठक (वे समस्त शैक्षणिक अध्यादेश जिनके लिए शैक्षणिक परिषद का अनुमोदन/सम्पुष्टि आवश्यक है) • कार्यकारिणी परिषद के विचारार्थ शैक्षणिक परिषद की कार्यसूची/कार्यवृत्त • पुनरीक्षित शैक्षणिक नीतियों/अध्यादेशों की सूचना/अधिसूचना • उपरोक्त सभी का अभिलेख रखना
7.	प्रकरण के आधार पर शैक्षणिक अध्यादेशों के प्रयोग या व्याख्या के सम्बन्ध में विभागों/संकायों/ संस्थानों से प्राप्त अनुरोध पर कार्रवाई करना।	प्रकरण को कुलपति के विचारार्थ प्रस्तुत करना और सम्बन्धित आदेश को प्रेषित करना।
8.	शैक्षणिक अध्यादेश के किसी प्रावधान के प्रयोग से उत्पन्न कठिनाइयों को दूर करने के सम्बन्ध में प्राप्त अभ्यावेदनों पर कार्रवाई करना	प्रकरण कुलपति तक भेजा जाता है और उनके आदेश जारी किए जाते हैं। यदि प्रशासनिक आदेश के तहत किसी प्रावधान में संशोधन किया जाता है, तो उसे शैक्षणिक परिषद द्वारा सम्पुष्टि हेतु कार्यसूची के रूप में तैयार किया जाता है।
9.	विश्वविद्यालय से संबद्ध कॉलेजों के समस्त नीतिगत प्रकरणों पर कार्रवाई करना	<ul style="list-style-type: none"> • निरीक्षण; शैक्षणिक परिषद के विचारार्थ निरीक्षण समिति की प्रतिवेदन; • शैक्षणिक परिषद की स्वीकृतियों का कार्यकारिणी परिषद द्वारा अनुमोदन; • अधिसूचना और अभिलेख रखना .
10.	शैक्षणिक परिषद की शक्तियों और कार्यों की सीमा के अंतर्गत यूजीसी/एमएचआरडी के पत्राचार से उत्पन्न समस्त विविध प्रकरणों पर कार्रवाई करना	<ul style="list-style-type: none"> • विद्यमान नीतियों से जुड़े प्रकरणों पर उचित कार्रवाई की जाती है और उचित प्रत्युत्तर दिया जाता है। • नई नीति बनाने/ विद्यमान नीतियों में संशोधन की अपेक्षितता वाले प्रकरणों पर उपरोक्त पैरा 4 में यथाउल्लिखित कार्रवाई की जाती है।

11.	दीक्षांत समारोह का आयोजन करना	कुलसचिव/परीक्षा नियंता/कुलपति के माध्यम से
12.	छात्र परिषद के गठन से सम्बन्धित प्रकरण	कुलसचिव/कुलपति के माध्यम से
13.	सूचना का अधिकार/महत्वपूर्ण व्यक्तियों के पत्रों/ संसदीय प्रश्न सम्बन्धी प्रकरणों का अनुवीक्षण / निष्पादन करना	

2. स्थापना – प्रतिनियुक्ति इकाई

क्र.सं.	वृहद कार्यकलाप	वृहद क्रियाविधि
1.	कुलसचिव कार्यालय (शिक्षण) में नियुक्त कर्मचारियों से सम्बन्धित सभी स्थापना सम्बन्धी प्रकरण	
2.	कुलसचिव कार्यालय (शिक्षण) के उपकरणों का अनुरक्षण	कुलसचिव/वित्ताधिकारी के माध्यम से
3.	कुलसचिव कार्यालय (शिक्षण) के भंडार अनुरक्षण समेत समस्त वित्तीय प्रकरण	कुलसचिव/वित्ताधिकारी के माध्यम से
4.	शिक्षक विकास एवं संकाय विकास समिति और गैर शिक्षण कर्मचारी विकास समिति के दिशा निर्देशों का कार्यान्वयन	कुलसचिव/कुलपति के माध्यम से
5.	शिक्षक विकास एवं संकाय विकास समिति और गैर शिक्षण कर्मचारी विकास समिति के दिशा निर्देशों का पुनरीक्षण	<ul style="list-style-type: none"> समिति की बैठकें आयोजित करना, संस्तुतियों को नोट करना और कार्यान्वयन हेतु कुलपति/शैक्षणिक परिषद/ कार्यकारिणी परिषद का अनुमोदन प्राप्त करना
6.	शिक्षक विकास एवं संकाय विकास समिति और गैर शिक्षण कर्मचारी विकास समितियों की बैठकें आयोजित करना	<ul style="list-style-type: none"> कार्यसूची, कार्यवृत्त तैयार करना, कुलपति का अनुमोदन प्राप्त करना और संकाय सदस्यों/कर्मचारियों को सूचित करना निर्धारित बजट राशि के दायरों में व्यय पर नियंत्रण
7.	विदेश में प्रतिनियुक्ति हेतु बाह्य अभिकरणों से निधियन के इच्छुक विश्वविद्यालय के शिक्षकों/कर्मचारियों के प्रकरणों पर प्रक्रमण करना	कुलसचिव/कुलपति के अनुमोदन के माध्यम से

3. शोध इकाई

क्र.सं.	वृहद कार्यकलाप	वृहद क्रियाविधि
1.	कुलपति द्वारा गठित समिति के माध्यम से समय-समय पर संपूर्ण पीएचडी अध्यादेशों की समीक्षा	बैठकें आयोजित करना, संस्तुतियों को स्मरणार्थ लिखना और उस पर सक्षम निकाय का अनुमोदन प्राप्त करना। अध्यादेशों का प्रारूप तैयार करना और उन्हें अधिसूचित करना।
2.	समय-समय पर यथा अपेक्षित अध्यादेशों के कतिपय विद्यमान प्रावधानों में संशोधन	उपरोक्तानुसार
3.	शोध प्रवेश परीक्षा (आरईटी) सूचना बुलेटिन तैयार करना	पात्रता शर्तों, संबद्ध विषयों, प्रवेश और विभागों / संकाय से किसी भी अन्य प्रक्रिया में परिवर्तन के लिए अभीष्ट जानकारी (इनपुट) मांगना । विश्वविद्यालय प्रवेश समन्वय समिति (यूएसीबी) की संस्तुतियों का क्रियान्वयन करना। कुलपति/शैक्षणिक परिषद के अनुमोदन हेतु विश्वविद्यालय प्रवेश समन्वय समिति (यूएसीबी) की संस्तुतियों पर कार्रवाई करना।
4.	विश्वविद्यालय प्रवेश समन्वय समिति (यूएसीबी) / शैक्षणिक परिषद के अनुमोदन हेतु विभागीय शोध समिति (डीआरसी) / संकायों से पात्रता शर्तों, संबद्ध विषयों, उपाधि प्रदान न करने वाले संस्थानों में परिवर्तन आदि के सम्बन्ध में प्राप्त अलग-अलग अनुरोधों पर कार्रवाई करना।	उपरोक्त विवरण के अनुसार .
5.	मुद्रण हेतु और शोध प्रवेश परीक्षा (आरईटी) आयोजित करने के लिए अनंतिम बुलेटिन परीक्षा नियंता कार्यालय को प्रेषित करना।	विश्वविद्यालय प्रवेश समन्वय समिति (यूएसीबी)/कुलसचिव/कुलपति के माध्यम से
6.	पीएचडी पाठ्यक्रम में अभ्यर्थी का प्रवेश होने तक विश्वविद्यालय प्रवेश समन्वय समिति (यूएसीबी) के माध्यम से परामर्श	विश्वविद्यालय प्रवेश समन्वय समिति (यूएसीबी)/कुलसचिव/कुलपति के माध्यम से

	नीतियों और प्रक्रियाओं तथा समयसीमा का निर्धारण करना।	
7.	प्रवेश समिति/विभागाध्यक्ष द्वारा प्रस्तुत किए गए प्रवेश अभिलेखों के आधार पर प्रवेश पाने वाले प्रत्येक अभ्यर्थी से सम्बन्धित संचिका तैयार करना	इकाई स्तर पर
8.	पीएचडी अध्यादेशों में निहित प्रावधानों के अनुसार शोधार्थियों के सभी प्रकरणों का प्रावधान, यथा – प्रगति प्रतिवेदन की अनुवीक्षण, पर्यवेक्षक/सह-पर्यवेक्षक/बाह्य पर्यवेक्षक की नियुक्ति/परिवर्तन, शोध का शीर्षक, सारांशिका, आवासीय अवधि का विस्तार, पीएचडी का निरस्तीकरण, बाहर कार्य करने की अनुमति, मूल्यांकन हेतु शोध प्रबंध जमा करना, विश्वविद्यालय की शोध उपाधि समिति (आरडीसीयू), परीक्षा नियंता को विश्वविद्यालय की शोध उपाधि समिति (आरडीसीयू) के अनुमोदन और अन्य विविध प्रकरणों के सम्बन्ध में सूचना देना।	कुलसचिव/कुलपति के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना तत्पश्चात सूचित करना
9.	प्रकरणों के आधार पर पीएचडी अध्यादेशों के प्रयोग या व्याख्या के सम्बन्ध में विभाग/संकाय/संस्थानों से प्राप्त अनुरोधों पर कार्रवाई करना।	प्रकरण को कुलपति के विचारार्थ प्रस्तुत करना और उस पर उनके आदेश से सम्बन्धित को अवगत करना
10.	पीएचडी अध्यादेश के किसी प्रावधान के प्रयोग से उत्पन्न कठिनाइयों को दूर करने के सम्बन्ध में प्राप्त अभ्यावेदनों पर कार्रवाई करना	प्रकरण कुलपति तक भेजा जाता है और उनके आदेश जारी किए जाते हैं। यदि प्रशासनिक आदेश के तहत किसी प्रावधान में संशोधन किया जाता है, तो इसे शैक्षणिक परिषद द्वारा सम्पुष्टि हेतु कार्यसूची के रूप में निर्मित किया जाता है।
11.	शोध-छात्रों के अभिलेखों का अनुरक्षण	

12.	शोधार्थियों/संकाय सदस्यों द्वारा साहित्यिक चोरी के प्रकरणों पर कार्रवाई करना	साहित्यिक चोरी संबंधी स्थायी समिति - कुलसचिव-कुलपति
13.	सूचना का अधिकार/महत्वपूर्ण व्यक्तियों के पत्रों/संसदीय प्रश्न सम्बन्धी प्रकरणों का निष्पादन करना	

4. प्रवेश इकाई

क्र.सं.	वृहद कार्यकलाप	वृहद कार्य प्रणाली
1.	कुलपति द्वारा समय-समय पर गठित विश्वविद्यालय प्रवेश समन्वय समिति के सचिवालय के रूप में कार्य करना	विश्वविद्यालय में विभिन्न पाठ्यक्रमों (यूईटी/पीईटी के माध्यम से)/डिप्लोमा-प्रमाण पत्र/महत्वपूर्ण व्यक्तियों के पत्रों/संसदीय प्रश्न) के सम्बन्ध में प्रवेश नीति-निर्माण से जुड़े समस्त प्रकरण।
2.	यूईटी/पीईटी/ डिप्लोमा-सर्टिफिकेट, आरटीआई/महत्वपूर्ण व्यक्तियों के पत्र/संसदीय प्रश्न/ सूचना पत्रिका निर्मित करना	पात्रता शर्तों, प्रवेश और अन्य प्रक्रियाओं में परिवर्तन के लिए विभागों/संकायों से निविष्ट जानकारी (इनपुट) मांगना। विश्वविद्यालय प्रवेश समन्वय समिति (यूएसीबी) की संस्तुतियों का क्रियान्वयन करना। कुलपति/शैक्षणिक परिषद के अनुमोदन हेतु विश्वविद्यालय प्रवेश समन्वय समिति (यूएसीबी) की संस्तुतियों पर कार्रवाई करना।
3.	पूर्ण पत्रिका को मुद्रण हेतु और यूईटी/पीईटी के संचालन के लिए परीक्षा नियंता कार्यालय में भेजना।	विश्वविद्यालय प्रवेश समन्वय समिति (यूएसीबी)/कुलसचिव/कुलपति के माध्यम से
4.	विभिन्न पाठ्यक्रमों में दिव्यांग अभ्यर्थियों के प्रवेश हेतु चिकित्सा बोर्ड की नियुक्ति	निदेशक, चिकित्सा विज्ञान संस्थान के माध्यम से
5.	विभिन्न पाठ्यक्रमों में अभ्यर्थियों का प्रवेश होने तक विश्वविद्यालय प्रवेश समन्वय समिति (यूएसीबी) के माध्यम से काउंसिलिंग नीतियों, प्रक्रियाओं, शैक्षणिक	विश्वविद्यालय प्रवेश समन्वय समिति (यूएसीबी)/कुलसचिव/कुलपति के माध्यम से

	कैलेंडर, प्रवेश बुलावा पत्र, डोजियर प्रपत्र, पेड सीट के लिए विकल्प प्रपत्र, कर्मचारी पुत्र/पुत्री प्रपत्र और उनके प्रवेश के सम्बन्ध में इनका वितरण तथा समय सीमा का निर्धारण करना।	
6.	प्रवेश/परीक्षा से सम्बन्धित छात्रों की शिकायतों का निवारण।	विश्वविद्यालय प्रवेश समन्वय समिति (यूएसीबी)/कुलसचिव/कुलपति के माध्यम से
7.	सभी पाठ्यक्रमों में प्रवेश/पुनः प्रवेश से सम्बन्धित समस्त प्रकरण	विश्वविद्यालय प्रवेश समन्वय समिति (यूएसीबी)/कुलसचिव/कुलपति के माध्यम से
8.	मानदेय के आधार पर कक्षाएं लेने के लिए अभ्यागत आचार्य/अध्येता/ मानद आचार्य/ अनुबद्ध संकाय सदस्य/विदेशी भाषा के शिक्षकों/विशेष पाठ्यक्रमों के लिए पाठ्यक्रम समन्वयक/विशेष पाठ्यक्रमों के अंतर्गत संविदा कर्मचारी/आंतरिक अतिथि संकाय सदस्यों/ पीएचडी शोधार्थियों की नियुक्ति	कुलसचिव/कुलपति के माध्यम से
10.	संबद्ध महाविद्यालयों में अध्यापकों के चयन से सम्बन्धित प्रकरण	कुलसचिव/कुलपति के माध्यम से
11.	सांविधिक निकायों से पाठ्यक्रमों के अनुमोदन सम्बन्धी प्रकरणों (एनसीटीई से बी.एड / एम.एड, बी.पी.एड / एम.पी.एड पाठ्यक्रमों हेतु)	कुलसचिव/कुलपति के माध्यम से
12.	प्रकरणों के आधार पर सम्बन्धित अध्यादेशों के प्रयोग या व्याख्या के सम्बन्ध में विभागों/ संकायों/संस्थानों से प्राप्त अनुरोधों पर कार्रवाई करना।	प्रकरण को कुलपति के विचारार्थ प्रस्तुत करना और उस पर उनके आदेश से सम्बन्धित को अवगत कराना
13.	विद्यमान अध्यादेश के अनुसार प्रवेश सम्बन्धी प्रावधान के प्रयोग से उत्पन्न कठिनाइयों के निवारण हेतु प्राप्त अभ्यावेदनों पर कार्रवाई करना	प्रकरण कुलपति तक भेजा जाता है और उनके आदेश जारी किए जाते हैं। यदि प्रशासनिक आदेश के तहत किसी प्रावधान में संशोधन किया जाता है, तो शैक्षणिक परिषद द्वारा संपुष्टि हेतु इसे कार्यसूची के रूप में निर्मित किया जाता है।
14.	छात्रों पर अनुशासनात्मक कार्रवाई से सम्बन्धित प्रकरणों पर कार्रवाई करना	जाँच समिति /कुलसचिव /कुलपति

15.	विश्वविद्यालय की रैगिंग निरोधी समिति (एआरसी) के निर्णयों का क्रियान्वयन	रैगिंग निरोधी समिति (एआरसी) - कुलसचिव
16.	सूचना का अधिकार/महत्वपूर्ण व्यक्तियों के सन्दर्भों/संसदीय प्रश्न सम्बन्धी प्रकरणों का निष्पादन करना	

5. सांख्यिकीय इकाई

क्र.सं.	वृहद कार्य	वृहद कार्यप्रणाली
1.	विश्वविद्यालय के छात्रों का आंकड़ा संकलन	विभिन्न पाठ्यक्रमों में नामांकन से संबन्धित सूचनाएँ विभिन्न विभागों/संकायों से मांगी जाती हैं और इस इकाई में उनका संकलन किया जाता है।
2.	छात्रों के संकलित आंकड़ों के आधार पर मानव संसाधन विकास मंत्रालय/विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/ अन्य प्रतिष्ठानों को प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।	जैसे और जब जानकारी मांगी जाती है।
3.	संसदीय प्रश्न	कुलसचिव/कुलपति के अनुमोदन से प्रत्युत्तर देना
4.	वार्षिक प्रतिवेदन का संकलन	विभिन्न इकाइयों से अभीष्ट जानकारी मांगी जाती है और इस इकाई में संकलित किया जाता है
5.	वार्षिक प्रतिवेदन को अंतिम रूप देना	संपादकीय समिति द्वारा संपादित वार्षिक प्रतिवेदन का संपादन करना, प्रमाण संशोधन करना तथा न्यायालय/ कार्यकारिणी परिषद के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना।
6.	वार्षिक प्रतिवेदन का मुद्रण	न्यायालय/कार्यकारिणी परिषद के अनुमोदन के पश्चात वार्षिक प्रतिवेदन मुद्रण हेतु भेजा जाता है
7.	मानव संसाधन विकास मंत्रालय/विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को प्रतिवेदन प्रस्तुत करना	प्रत्येक वर्ष 31 दिसंबर से पहले संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखने के लिए निर्धारित समयसीमा के भीतर वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत करना

सामान्य प्रशासन

सामान्य प्रशासन से सम्बन्धित कार्य निम्नानुसार हैं :

1. प्रतिपूर्ति दावों की प्रस्तुति में हुए विलम्ब की क्षमा सहित बाह्य उपचार पर किए गए चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति।
2. समिति का गठन करना, अधिसूचना जारी करना और बैठकों के आयोजन के साथ-साथ कार्यवृत्त निर्मित करना, प्रतिभागियों का अनुमोदन प्राप्त करना और बैठकों/समितियों में लिए गए निर्णयों का क्रियान्वयन करना।
3. विभिन्न संस्थानों/संकाय/विभाग और केन्द्रों के विभागाध्यक्ष और संकाय प्रमुख/मुख्य आरक्षाधिकारी / प्रॉक्टोरियल बोर्ड/छात्र अधिष्ठाता / समन्वयकों की नियुक्ति।
4. समय-समय पर विभिन्न प्रकार की विविध संचिकाओं का निस्तारण करना/पत्राचार करना, प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करना और अधिसूचना जारी करना।
5. विश्वविद्यालय की छुट्टियों की सूची को अंतिम रूप देना और अधिसूचित करना।
6. विश्वविद्यालय कर्मचारियों को मकान निर्माण ऋण/वाहन/त्योहार अग्रिम प्रदान करने हेतु कार्रवाई करना।
7. सामान्य प्रशासन अनुभाग से सम्बन्धित आरटीआई प्रकरणों का निस्तारण करना।
8. नियम, परिनियम, अध्यादेशों में संशोधन करना और वि.अ.आ. / मा.सं.वि.म. के साथ पत्राचार करना
9. विश्व पंचांग प्रकाशन के सम्बन्ध में पत्राचार करना/बैठक आयोजित करना।
10. केंद्रीय कार्यालय भवन की देखभाल करने सम्बन्धी कार्यों की निगरानी करना।
11. विश्वविद्यालय की दूरसंचार प्रणाली की निगरानी, नियंत्रण और प्रबंधन करना।
12. केन्द्रीय कार्यालय के केन्द्रीय प्रेषण इकाई के माध्यम से विभिन्न प्रकार के पत्रों का वितरण करना। (दीक्षांत समारोह और अन्य प्रमुख कार्यक्रमों की अधिसूचना/निमंत्रण जारी करना)
13. परिसर में जारी मुख्य परियोजनाओं, जैसे- वाई-फाई, गेल, डिजिटलीकरण, सौर ऊर्जा इत्यादि के सम्बन्ध में पत्राचार करना और बैठक आदि की निगरानी करना।

14. प्रधानमंत्री कार्यालय/विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/मानव संसाधन विकास मंत्रालय के प्रमुख कार्यक्रमों जैसे-एसबीएम (स्वच्छ भारत मिशन)/यूबीए (उन्नत भारत अभियान)/आईडीवाई (अंतर्राष्ट्रीय योग दिवस)/अम्बेडकर जयंती/ राष्ट्रपति/प्रधान मंत्री की वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग) के सम्बन्ध में प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर आवंटित विविध अन्य कार्य।
15. लोकसभा/विधानसभा चुनाव के दौरान स्थानीय प्रशासन द्वारा चुनाव झूटी के आवंटन से सम्बन्धित समस्त कार्य।

अनुदान इकाई - विकास अनुभाग (कुलसचिव कार्यालय - वित्त)

कुलसचिव कार्यालय की अनुदान इकाई (विकास) को निम्नलिखित कार्य सौंपें गए हैं :

- अनुदानों का व्यापक पर्यवेक्षण
- विभिन्न निधीयन एजेंसियों हेतु उपयोग प्रमाणपत्र निर्मित करना
- लेखापरीक्षा आपत्तियों का अनुपालन करना
- आईसीएआर, आईएमएस इत्यादि जैसी अनुदान मांगों के लिए योजनाओं के समन्वयक और निधीयन एजेंसियों के साथ पत्राचार करना।
- विकास खाते से सम्बन्धित प्राप्तियों और भुगतान का लेखांकन करना।
- पंचवर्षीय योजनाओं पर कार्य करना ।

छात्रवृत्ति इकाई - विकास अनुभाग (कुलसचिव कार्यालय - वित्त)

उप-धाराओं के अनुसार कुलसचिव कार्यालय (विकास) - छात्रवृत्ति इकाई की कार्यप्रणाली निम्नानुसार है :

उप खण्ड -1

शोध छात्रों और पोस्ट डॉक्टरल अध्येताओं के अध्येतावृत्ति/छात्रवृत्ति पत्र तथा कार्यग्रहण प्रतिवेदन मिलने पर निधीयन एजेंसियों की विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत संचिका संख्या आवंटित की जाती है।

विभिन्न योजनाओं, यथा- मौलाना आजाद राष्ट्रीय अध्येतावृत्ति (एमएएनएफ), प्रतिभाशाली छात्रों हेतु विज्ञान में वि.अ.आ. शोध अध्येतावृत्ति, डॉ. डी.एस. कोठारी पी.डी.एफ, महिलाओं के लिए पी.डी.एफ, अनु.जा./अनु. ज.जा. के लिए पी.डी.एफ, डॉ. एस. राधाकृष्णन पी.डी.एफ. और अनु.जा./अनु. ज.जा. के छात्रों हेतु व्यावसायिक पाठ्यक्रम के लिए स्नातकोत्तर छात्रवृत्ति के अन्तर्गत शोधार्थियों और पोस्ट डॉक्टरल अध्येताओं को बैंक के माध्यम से अध्येतावृत्ति के भुगतान के लिए दस्तावेज वि.अ.आ. और केनरा बैंक को प्रेषित करने से पूर्व कुलसचिव के हस्ताक्षर हेतु शोध छात्रों और पोस्ट डॉक्टरल अध्येताओं द्वारा प्रस्तुत किए गए निम्नलिखित दस्तावेजों की जांच की जाती है :

- कार्यग्रहण प्रतिवेदन
- निरन्तरता प्रमाणपत्र
- मकान किराया भत्ता प्रमाणपत्र
- अर्धवार्षिक प्रगति प्रतिवेदन/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
- आकस्मिक अनुदान लेखा और उपयोगिता प्रमाणपत्र
- एमएएनएफ और मौलिक विज्ञान अनुसंधान (बीएसआर) अध्येतावृत्ति के तहत कनिष्ठ अध्येता से वरिष्ठ अध्येता में उन्नयन हेतु तीन सदस्यीय आकलन समिति की प्रतिवेदन
- अनापत्ति प्रमाण पत्र
- विभागीय शोध समिति की प्रतिवेदन
- सत्यापन प्रपत्र

अगले वर्ष अनुदान जारी करने के लिए जैव प्रौद्योगिकी विभाग (जै.प्रौ.वि.), नई दिल्ली को प्रस्तुत करने से पूर्व संयुक्त कुलसचिव (विकास) और वित्त अधिकारी के हस्ताक्षर के लिए शोध छात्र द्वारा प्रस्तुत निम्नलिखित दस्तावेजों की जांच की जाती है :

1. उपयोग प्रमाण पत्र
2. व्यय का विवरण
3. अनुदान सहायता बीजक

4. जै.प्रौ.वि.-जेआरएफ अध्येतावृत्ति के लिए एनईएफटी/आरटीजीएस इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रांसफर मंडेट प्रपत्र (इस प्रपत्र पर कुलसचिव का हस्ताक्षर भी अपेक्षित है)

जै.प्रौ.वि., नई दिल्ली में जमा करने के लिए शोधार्थियों द्वारा प्रस्तुत निम्नलिखित दस्तावेजों की जांच की जाती है:

1. कार्यग्रहण प्रतिवेदन
2. जै.प्रौ.वि.-जेआरएफ आंकड़ा पत्रक
3. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
4. कनिष्ठ अध्येता (जेआरएफ) से वरिष्ठ अध्येता (एसआरएफ) में स्तरोन्नयन और एसआरएफ के विस्तारण के लिए तीन सदस्यीय आकलन समिति की प्रतिवेदन

वैज्ञानिक एवं औद्योगिक अनुसंधान परिषद (सीएसआईआर), नई दिल्ली में जमा करने के लिए शोधार्थियों द्वारा प्रस्तुत निम्नलिखित दस्तावेजों की जांच की जाती है :

1. कार्यग्रहण प्रतिवेदन
2. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
3. कनिष्ठ अध्येता (जेआरएफ) से वरिष्ठ अध्येता (एसआरएफ) में स्तरोन्नयन और एसआरएफ के विस्तारण के लिए तीन सदस्यीय आकलन समिति की प्रतिवेदन

सीएसआईआर, नई दिल्ली को त्वरित डाक के माध्यम से हार्ड कॉपी और ई-मेल के माध्यम से सॉफ्ट कॉपी भेजने से पूर्व सीएसआईआर अध्येता के सम्बन्ध में विभिन्न विभागों से प्राप्त मासिक अनुदान सहायता दावा बीजक (भाग बी) पर कुलसचिव के हस्ताक्षर के लिए इसकी जांच की जाती है ताकि सीएसआईआर बैंक के माध्यम से सीएसआईआर अध्येताओं को अध्येतावृत्ति और मकान किराया भत्ता जारी कर सके।

सीएसआईआर योजना के तहत अध्येतावृत्ति का लाभ प्राप्त कर रहे सीएसआईआर अध्येताओं को सम्बन्धित वित्तीय वर्ष के लिए सीएसआईआर से आकस्मिक अनुदान को जारी करने के लिए वार्षिक दावे तैयार किए जाते हैं।

शोधार्थियों और पोस्ट डॉक्टरल अध्येताओं के सम्बन्ध में अध्येतावृत्ति, मकान किराया भत्ता इत्यादि के भुगतान के लिए विभिन्न निधीयन अभिकरणों द्वारा जारी अनुदान की स्वीकृति के लिए चालान तैयार किया जाता है। वित्त अनुभाग की सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (पीएफएमएस) इकाई से जमा सूचना की प्राप्ति उपरान्त, उसे पीएफएमएस इकाई के माध्यम से बैंक में जमा किया जाता है और निधि जमा होने उपरान्त, पावती सम्बन्धित निधीयन अभिकरण और विभाग को भेज दी जाती है।

निधीयन अभिकरण के लिए लेखापरीक्षा उपयोग प्रमाण पत्र :

वित्तीय वर्ष के अंत में लेखापरीक्षा उपयोग प्रमाणपत्र चार्टरित लेखाकार द्वारा तैयार किया जाता है तथा वित्ताधिकारी और कुलसचिव के हस्ताक्षर के उपरान्त इसे निधीयन अभिकरण को भेजा जाता है।

उपखण्ड - 2

1. निम्नलिखित अध्येतावृत्ति/छात्रवृत्ति का विवरण ऑनलाइन उद्धारित (upload) करना।

- वि.अ.आ. - राष्ट्रीय पात्रता परीक्षा (नेट) - जेआरएफ
- डॉ. डी. एस. कोठारी (पीडीएफ)
- महिलाओं के लिए पोस्ट डॉक्टरेट अध्येतावृत्ति (पीडीएफ)
- अभिज्ञापित विशेष सहायता कार्यक्रम (एसएपी) विभागों को मेधावी छात्रों के लिए आवंटित विज्ञान में वि.अ.आ. शोध अध्येतावृत्ति
- अनु.जा./अनु.ज.जा. के लिए पोस्ट डॉक्टरेट अध्येतावृत्ति ।
- डॉ. एस. राधाकृष्णन पोस्ट डॉक्टरेट अध्येतावृत्ति
- अल्पसंख्यक छात्रों हेतु मौलाना आजाद राष्ट्रीय अध्येतावृत्ति
- सीएसआईआर अध्येतावृत्ति
- अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के लिए राजीव गांधी राष्ट्रीय अध्येतावृत्ति
- यूजीसी पीजी मेरिट और एकल बालिका छात्रवृत्ति
- विवेकानंद बालिका छात्रवृत्ति
- अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के छात्रों को व्यावसायिक पाठ्यक्रम के लिए स्नातकोत्तर छात्रवृत्ति।

2. छात्रवृत्ति अनुभाग का टंकण कार्य

3. आंकड़ों के आधार पर अध्येतावृत्ति (सीएसआईआर) के दावे तैयार करना

4. संचिका संख्या आवंटन

(i) शोधार्थी से अध्येतावृत्ति पत्र तथा कार्यग्रहण प्रतिवेदन प्राप्त होने पर अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी) के छात्रों के लिए राष्ट्रीय अध्येतावृत्ति के अन्तर्गत संचिका संख्या आवंटित की जाती है।

(ii) बैंक के माध्यम से शोधार्थियों को अध्येतावृत्ति के भुगतान के लिए वि.अ.आ. और केनरा बैंक के समक्ष प्रस्तुत करने से पूर्व कुलसचिव के हस्ताक्षर हेतु शोध छात्रों द्वारा प्रस्तुत निम्नलिखित दस्तावेजों की जांच की जाती है :

- ❖ कार्यग्रहण प्रतिवेदन
- ❖ निरन्तरता प्रमाणपत्र
- ❖ मकान किराया भत्ता प्रमाण पत्र
- ❖ अर्द्धवार्षिक प्रगति प्रतिवेदन/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
- ❖ प्रासंगिक अनुदान लेखा और उपयोगिता प्रमाणपत्र
- ❖ कनिष्ठ अध्येता से वरिष्ठ अध्येता में उन्नयन हेतु तीन सदस्यीय आकलन समिति की प्रतिवेदन
- ❖ अनापत्ति प्रमाण पत्र
- ❖ विभागीय शोध समिति की प्रतिवेदन
- ❖ सत्यापन प्रपत्र

उपखण्ड-3

संचालित अध्येतावृत्ति का विवरण :

1. आईसीएसएसआर अध्येतावृत्ति
2. डीएसटी-इंस्पायर अध्येतावृत्ति
3. एसईआरबी अध्येतावृत्ति
4. एनबीएचएम अध्येतावृत्ति
5. एसवीडीवी अध्येतावृत्ति
6. आईसीएमआर अध्येतावृत्ति

7. आईसीएचआर अध्येतावृत्ति
8. आईसीपीआर अध्येतावृत्ति
9. सीएस अध्येतावृत्ति जन्तु विज्ञान, वनस्पति विज्ञान, चि.वि.सं.

अध्येतावृत्ति का विवरण :

आईसीएसएसआर (कोड संख्या एस -09), डीएसटी-इंस्पायर (कोड संख्या एस -11), एनपीडीएफ एसईआरबी और एनबीएचएम अध्येतावृत्ति (कोड संख्या एस -20), आईसीएमआर (कोड संख्या एस -31) : - अध्येतावृत्ति के सम्बन्ध में पत्र प्राप्त होने के उपरान्त, भविष्य में विचारार्थ और आगे की जांच के लिए रजिस्टर में पत्र का विवरण प्रविष्ट करने का प्रावधान है तत्पश्चात निम्नलिखित कार्य करने के उपरान्त पत्र पर कार्रवाई की जाती है :-

1. उपरोक्त अध्येतावृत्ति के सम्बन्ध में निधीयन अभिकरण से धन प्राप्त होने उपरान्त चालान तैयार करना
2. रजिस्टर में चालान विवरण का उल्लेख करना
3. पावती तैयार करना
4. निधीयन अभिकरण को दस्तावेज (सहायता- अनुदान बीजक, प्रगति प्रतिवेदन, शोध प्रबंध, सार, सीडी, उपयोग प्रमाण पत्र, बैंक विवरण) भेजना।

उपयोग प्रमाण पत्र तैयार करने के लिए वृत्तिक शुल्क का भुगतान

भुगतान प्रक्रिया :

1. कार्यालय टिप्पणी तैयार करना
2. कार्यालय आदेश प्राप्त होने उपरान्त, पत्र तैयार करना
3. चार्टरित लेखाकार को भुगतान करने के लिए एआर - 37 बीजक तैयार करना

सीएस ("आर" खाता) अध्येतावृत्ति जन्तु विज्ञान, वनस्पति विज्ञान, चि.वि.सं., सं.वि.ध.वि.सं. और नेपाल

अध्ययन केंद्र अध्येतावृत्ति "आर" खाता:

1. सीएस की स्थिति की जांच करना कि सम्बन्धित विभाग में अध्येतावृत्ति-पत्र कैसे और कब प्राप्त हुआ।

2. कार्यालय टिप्पणी और अध्येतावृत्ति-पत्र (लेटर ऑफ अवार्ड) तैयार करना

उपखण्ड- 4

1. वि.अ.आ. जेआरएफ शोध अध्येतावृत्ति -

- विभागीय शोध समिति द्वारा अग्रसारित प्रपत्र में नियमों के अनुपालन की जांच करना
- गलत तरीके से भरे हुए प्रपत्र को सुधारने के लिए सम्बन्धित विभागों को लौटाना
- संशोधित प्रपत्रों की प्राप्ति के उपरान्त आवश्यक कार्रवाई करना
- कार्यालय टिप्पणी निर्मित करना और इसे अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करना
- हस्ताक्षर के लिए कार्यग्रहण पत्र का अग्रसारण
- वि.अ.आ. पीएफएमएस पोर्टल पर कार्यग्रहण से सम्बन्धित आंकड़ा उद्धारण (upload) करना
- अग्रसारित संचिका को पंजिका में नोट करना
- अनुमोदन हेतु कार्यालय टिप्पणी निर्मित और प्रस्तुत करना
- ओरेकल पोर्टल में प्रविष्ट करना
- संचालन पर्ची
- फाइल ऑर्डर बनाने के उपरान्त, पत्र तैयार करना, नियुक्ति प्रतिवेदन की जांच करना और इसे संलग्न कर सम्बन्धित विभाग को भेजना
- कार्यग्रहण प्रतिवेदन को उद्धारण (upload) करने के उपरान्त, प्रत्येक तीन माह पर निरन्तरता पत्र और मकान किराया भत्ता पोर्टल पर उद्धारण (upload) करना
- प्रत्येक छह माह में अर्ध वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करने के उपरान्त पोर्टल पर उद्धारण (upload) करना
- एक वर्ष पूरा होने पर छात्र, निरन्तरता प्रपत्र पर हस्ताक्षर कर पाएंगे और पोर्टल पर उद्धारण (upload) कर सकेंगे

2. उत्तर प्रदेश छात्रवृत्ति तथा समस्त राज्यों की छात्रवृत्ति से सम्बन्धित कार्य -

- समग्र छात्रवृत्ति पोर्टल को अद्यतन करना, संगठन के सम्बन्ध में पूर्ण विवरण देना, प्रासंगिक प्रपत्रों को उद्धारित (upload) करना

- सम्बन्धित पोर्टल पर पाठ्यक्रम/ शुल्क का उल्लेख करना
 - छात्रवृत्ति के प्रारंभ में संस्थानों / संकाय / विभागों के लिए समय सारणी जारी करना
 - छात्रों द्वारा विधिवत भरा गया तथा विभाग द्वारा प्रेषित छात्रवृत्ति प्रपत्र विकास अनुभाग में प्राप्त किया जाता है तथा सत्यापन और अग्रसारण हेतु प्राधिकारी को प्रेषित किया जाता है।
 - समाज कल्याण से सम्बन्धित आंकड़ा एकत्र करने के उपरान्त, यदि कोई गलती हो, तो उसे सुधार कर समाज कल्याण विभाग को भेजा जाता है।
 - छात्रों की शिकायतों पर कार्रवाई करते हुए उन्हें सम्बन्धित कार्यालय में अग्रसारित करना
 - छात्रवृत्ति / अध्येतावृत्ति से सम्बन्धित किसी भी प्रकार की समस्या का समाधान करना
 - छात्रों की समस्याओं को समझना और समाधान करना
3. अन्य राज्यों से सम्बन्धित कार्य - अन्य राज्यों के छात्रों की छात्रवृत्ति के सम्बन्ध में छात्रवृत्ति के लिए चालान तैयार किया जाता है और आरटीजीएस/एनइएफटी के माध्यम से रसीदों की जांच की जाती है। फिर इन्हें छात्रों के सम्बन्धित विभाग को भेज दिया जाता है।
4. विभिन्न प्रकार के कार्यालयी कार्य -
- फाइल करने एवं नम्बर डालने के उपरान्त उचित स्थान पर रखना
 - वित्तीय संस्थान द्वारा मांगी गई सूचनाओं को उपलब्ध कराना और समय-समय पर प्रतिवेदन तैयार करना

उपखण्ड - 5

1. विश्वविद्यालय को प्राप्त रु. 50,000 / - के दान के आधार पर स्वर्ण पदक दिया जाता है। दान राशि चालान के माध्यम से विशेष निधि में जमा की जाती है। किसी छात्र को स्वर्ण पदक देने के लिए सर्वप्रथम एक कार्यसूची तैयार की जाती है तत्पश्चात इसे शैक्षणिक परिषद के अनुमोदन हेतु भेजा जाता है और उसके उपरान्त यह शैक्षणिक सत्र से प्रदान किया जाता है।
2. छात्रवृत्ति - विश्वविद्यालय को प्राप्त रु. 200,000 / - की दान राशि के आधार पर स्नातक और स्नातकोत्तर छात्रों को 12 महीने के लिए छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है। दान राशि चालान के माध्यम से विशेष निधि में जमा की जाती है। किसी छात्र को छात्रवृत्ति देने के लिए सर्वप्रथम एक

कार्यसूची तैयार की जाती है तत्पश्चात इसे शैक्षणिक परिषद के अनुमोदन हेतु भेजा जाता है और उसके उपरान्त इसे शैक्षणिक सत्र से प्रदान किया जाता है।

3. नकद पुरस्कार - नकद पुरस्कार प्रदान करने के लिए दाता से रु. 150000 / - की न्यूनतम राशि प्राप्त की जाती है, जिसे चालान के माध्यम से विशेष निधि में जमा किया जाता है। किसी छात्र को नकद पुरस्कार देने के लिए सर्वप्रथम एक कार्यसूची तैयार की जाती है तत्पश्चात इसे शैक्षणिक परिषद के अनुमोदन हेतु भेजा जाता है और उसके उपरान्त इसे शैक्षणिक सत्र से प्रदान किया जाता है।
4. इंदिरा गांधी एकल लक्ष्य छात्रवृत्ति - यह छात्रवृत्ति वि.अ.आ. द्वारा स्नातकोत्तर छात्रों को 2 वर्ष के लिए प्रदान की जाती है।

उपखण्ड - 6

1. अवकाश - अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने एवं अनुभाग में अर्जित अवकाश दर्ज करने के पश्चात् इसे प्रशासन (गैर-शिक्षण) को भेज दिया जाता है। इसी तरह, अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने उपरान्त आकस्मिक अवकाश हेतु प्रस्तुत आवेदन पत्र को अनुभाग में दर्ज कर लिया जाता है और अनुभाग में रख लिया जाता है।
2. वेतन - इलेक्ट्रॉनिक डेटा (ईडी) प्रकोष्ठ से विकास अनुभाग के सभी कर्मचारियों के वेतन का विवरण प्राप्त होने उपरान्त, उसकी जांच की जाती है और अधिकारी के हस्ताक्षर उपरान्त इसे वेतन अनुभाग में भेज दिया जाता है।
3. टेलीफोन बीजक और अन्य बीजक निर्धारित प्रपत्र AR-37 में तैयार किए जाते हैं और भुगतान के लिए व्यापार विपत्र अनुभाग में भेज दिए जाते हैं।
4. क्रय - अपेक्षित वस्तुओं के क्रय का आदेश क्रय अनुभाग की सूची के अनुसार दिया जाता है। इसकी प्राप्ति के उपरान्त, इसे क्रय एवं भंडार पंजिका में प्रविष्ट कर आवश्यकतानुसार सम्बन्धित अनुभागों में वितरित किया जाता है।

अनुभाग अधिकारी, छात्रवृत्ति इकाई, कुलसचिव कार्यालय (विकास)

उपरोक्त उप-खण्डों को दृष्टिगत रखते हुए उपर्युक्त अधिकारी द्वारा निम्नलिखित कार्रवाई की जाती है :

1. यूजी/पीजी छात्रों और विश्वविद्यालय में अध्ययनरत छात्रों द्वारा ऑनलाइन भरे गए आवेदनों को छात्रवृत्ति विभाग द्वारा सम्बन्धित राज्यों की वेबसाइट पर पोस्ट किया जाता है।
2. समस्त शोध छात्रों की कार्यग्रहण प्रतिवेदन सम्बन्धित अभिकरणों के पोर्टल इत्यादि के माध्यम से ऑनलाइन अग्रसारित की जाती हैं।
3. विभाग से शोध छात्रों के तीन महीने का निरन्तरता प्रमाण पत्र प्राप्त होने के उपरान्त इसे कुलसचिव द्वारा अग्रसारण हेतु प्रस्तुत किया जाता है।
4. छात्रवृत्ति से सम्बन्धित आरटीआई आवेदनों का निस्तारण किया जाता है।
5. आदेश प्राप्त होने उपरान्त कार्यालय टिप्पणियों और उनके निस्तारण को प्रविष्ट करना।
6. यह इकाई उपरोक्त समस्त कार्यों से सम्बन्धित कोई भी दस्तावेज प्राप्त होने के 3 दिनों के भीतर किसी भी प्रकरण को निपटारा करने का प्रयास करती है।

ऊपर दिए गए संक्षेपों का पूर्ण रूप नीचे दिया गया है :

1. आईसीएसएसआर अध्येतावृत्ति - भारतीय सामाजिक विज्ञान अनुसंधान परिषद
2. डीएसटी-इंस्पायर अध्येतावृत्ति - विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग / INSPIRE
3. एसईआरबी अध्येतावृत्ति - विज्ञान और अभियांत्रिकी अनुसंधान बोर्ड
4. एनबीएचएम अध्येतावृत्ति - राष्ट्रीय उच्चतर गणित परिषद
5. एसवीडीवी अध्येतावृत्ति - संस्कृत विद्या धर्म विज्ञान संकाय आचार्य और शास्त्री अध्येतावृत्ति
6. आईसीएमआर अध्येतावृत्ति - भारतीय चिकित्सा अनुसंधान परिषद

7. आईसीएचआर अध्येतावृत्ति - भारतीय इतिहास अनुसंधान परिषद
8. आईसीपीआर अध्येतावृत्ति - भारतीय दर्शनशास्त्र अनुसंधान परिषद
9. सीएएस अध्येतावृत्ति - उन्नत अध्ययन केंद्र
10. एनपीडीएफ - राष्ट्रीय पोस्ट डॉक्टरेट अध्येतावृत्ति
11. बीएसआर - मूल वैज्ञानिक अनुसंधान
12. एमएएनएफ - मौलाना आजाद राष्ट्रीय अध्येतावृत्ति

विविध इकाई - विकास अनुभाग (कुलसचिव कार्यालय - वित्त)

कुलसचिव कार्यालय की विविध इकाई (विकास) को निम्नलिखित कार्य सौंपे गए हैं :

- परियोजना स्वीकृति और सहायता अनुदान जारी करना
- परियोजना कर्मचारियों का चयन और कार्यग्रहण
- संगोष्ठी / परिसंवाद / कार्यशाला / अतिरिक्त कार्यक्रम
- उपयोग प्रमाण पत्र
- व्यय का विवरण
- अध्येतावृत्ति
- लेखा परीक्षा उपयोगिता प्रमाणपत्र
- ओवरहेड (उपरि) कटौती और स्वीकृति
- अंतिम तकनीकी प्रतिवेदन जमा करना
- अदेयता प्रमाण पत्र जारी करना
- सूचना का अधिकार अधिनियम (आरटीआई) के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का निस्तारण

समस्त प्रकरणों में पत्राचार करने से पूर्व 'कार्यालय टिप्पणी और आदेश' के माध्यम से प्राधिकारियों के अपेक्षित दिशानिर्देश प्राप्त किए जाते हैं।

योजना इकाई – विकास अनुभाग (कुलसचिव कार्यालय – वित्त)

(अ) विकास अनुभाग की योजना इकाई के कार्य :

1. सम्बन्धित संस्थान/संकाय के विभाग की नीति और योजना समिति (पीपीसी) द्वारा अनुशंसित वित्तीय सहायता की स्वीकृति के लिए विभिन्न प्रस्तावों को विभिन्न निधीयन अभिकरणों, जैसे- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, डीएसटी, डीबीटी, स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय, संस्कृति मंत्रालय इत्यादि को अग्रसारित करना।
2. निधीयन अभिकरणों से अनुदान स्वीकृत या जारी होते ही प्रत्येक स्वीकृति के लिए व्यक्तिगत रूप से योजना संख्या आवंटित की जाती है और इसका विवरण एक उपयुक्त पंजिका में दर्ज किया जाता है जिसमें स्वीकृति पत्र की तिथि सहित 'गैर आवर्ती और आवर्ती' मद के अंतर्गत स्वीकृत राशि दर्शायी जाती है।
3. निधीयन अभिकरण से प्राप्त अनुमोदन/ स्वीकृति पत्र सम्बन्धित योजना/परियोजना समन्वयक/ प्रधान अन्वेषक को अग्रसारित कर दिया जाता है।

(ब) विकास अनुभाग की योजना इकाई में पत्रों / संचिकाओं के निस्तारण की प्रक्रिया:

1. डायरी इकाई से प्राप्त डायरी किए हुए पत्रों को दैनिक आधार पर सम्बन्धित सहायक को चिह्नित किया जाता है।
2. सम्बन्धित सहायक पत्र/पत्रों की गहनतापूर्वक जांच करता है और पत्र में कोई कमी/विसंगति होने पर इसे तत्काल मूल रूप में संबन्धित विभागाध्यक्ष/ समन्वयक / प्रधान अन्वेषक को वापस कर दिया जाता है।
3. ऐसे पत्रों को, जो किसी भी अनुभाग से सम्बन्धित नहीं है, मूल रूप में संबन्धित को अग्रेषित कर दिया जाता है।
4. ऐसे पत्रों को, जो किसी अनुभाग से सम्बन्धित हैं, उन्हें सम्बन्धित संचिका के माध्यम से सक्षम अधिकारी के आदेश हेतु भेज दिया जाता है।

5. सक्षम अधिकारी को संचिका भेजने से पूर्व डायरीकर्ता संचिका संचलन पंजिका में संचिकाओं का संचलन दर्ज करता है।
6. उपरोक्त के अतिरिक्त, इकाई में आंतरिक संचिका संचलन पंजिका भी अनुरक्षित किया जाता है।
7. संदर्भ संख्या वाले संचिकाओं को पहचान दर्शाने वाले पेटिका में रखा जाता है।
8. जैसे ही सक्षम अधिकारी से संचिकाएं प्राप्त होती हैं, संचिकाओं पर पारित आदेशों के अनुपालन के लिए तत्काल कार्रवाई की जाती है।

परियोजना इकाई – विकास अनुभाग (कुलसचिव कार्यालय – वित्त)

प्रदान की जाने वाली सेवाओं के लिए जांच सूची

क्र. सं.	सेवाओं का विवरण	हितधारकों से अपेक्षाएँ	जांच सूची	कार्यालय हेतु अधिकतम कार्रवाई समय	संबन्धित अधिकारी का संपर्क विवरण
1.	निधीयन अभिकरण/शोध स्टार्ट-अप- अनुदान को शोध प्रस्ताव प्रस्तुत करना	प्रस्ताव निधीयन अभिकरण द्वारा निर्धारित प्रपत्र में और सम्बन्धित संकाय के अनुरोध पत्र सहित होना चाहिए	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभागाध्यक्ष/ संकाय प्रमुख/निदेशक द्वारा अग्रसारित 2. परियोजना जांच समिति का कार्यवृत्त 3. नीतिगत समिति (जीव/मानव अध्ययन से सम्बद्ध प्रकरण में) 4. बजट में बजट और परियोजना ओवरहेड का समावेश (न्यूनतम 10%) 5. प्रधान अन्वेषक का जीवनवृत्त (बायोडाटा) 	दैनिक	अनुभाग अधिकारी (विकास) परियोजना /विविध इकाई या संयुक्त कुलसचिव (विकास) सहायक कुलसचिव (विकास)
2.	अनुदान के प्रथम किश्त की पावती	स्वीकृति पत्र और विशिष्ट लेनदेन संदर्भ (यूटीआर) सं.	<ol style="list-style-type: none"> 1. परियोजना का शीर्षक 2. प्रधान अन्वेषक का नाम और विभाग। यदि प्रस्ताव विकास अनुभाग के माध्यम से प्रेषित नहीं हुआ हो, 	दैनिक	अनुभाग अधिकारी (विकास) परियोजना /विविध इकाई या संयुक्त कुलसचिव

			तो क्र.सं. 1 में उल्लिखित दस्तावेज संलग्न करें		(विकास) सहायक कुलसचिव (विकास)
3.	निधि के विवरण को कंप्यूटर पर लोड करना	संस्थागत प्रभार (ओएच) सहित विवरण	1. विभागाध्यक्ष/संकाय प्रमुख/निदेशक द्वारा अग्रसारित 2. पावती पत्र	दैनिक	अनुभाग अधिकारी (विकास) परियोजना /विविध इकाई या संयुक्त कुलसचिव (विकास) सहायक कुलसचिव (विकास)
4.	परियोजना में कर्मचारी/कनिष्ठ अध्येता/वरिष्ठ अध्येता की नियुक्ति	निर्धारित प्रपत्र में प्रस्ताव (संशोधित परियोजना निर्देशों के अनुसार)	1. समाचार पत्र में विज्ञापन की प्रति 2. बीएचयू वेबसाइट पर अपलोड किए गए पूर्ण विज्ञापन की प्रति 3. चयन समिति का कार्यवृत्त 4. सारांशिका 5. चयनित उम्मीदवारों के प्रमाणपत्रों की प्रतियाँ 6. चिकित्सकीय प्रमाणपत्र	दो दिन	अनुभाग अधिकारी (विकास) परियोजना /विविध इकाई या संयुक्त कुलसचिव (विकास) सहायक कुलसचिव (विकास)
5.	दैनिक वेतन भोगी श्रमिकों की स्वीकृति (पहली बार)	विभागाध्यक्ष/संकाय प्रमुख/निदेशक द्वारा दैनिक/ संविदा कर्मचारियों का विधिवत अग्रसारित निर्धारित प्रपत्र (परिशिष्ट - II संशोधित परियोजना दिशानिर्देश के अनुसार)	1. विभागाध्यक्ष/संकाय प्रमुख/निदेशक का अग्रोषण 2. संशोधित परियोजना निर्देशों के अनुसार पद हेतु अर्हता 3. संलग्न प्रमाणपत्र 4. अभ्यर्थी का प्रमाणपत्र 5. बैंक पारणबुक की प्रतिलिपि 6. आधार/पैन विवरण	दैनिक	अनुभाग अधिकारी (विकास) परियोजना /विविध इकाई या संयुक्त कुलसचिव (विकास) सहायक कुलसचिव (विकास)
6.	दैनिक मजदूरों की पुनर्नियुक्ति	विभागाध्यक्ष/संकाय प्रमुख/निदेशक द्वारा दैनिक/ संविदा कर्मचारियों का विधिवत अग्रसारित निर्धारित प्रपत्र	विभागाध्यक्ष/संकाय प्रमुख/निदेशक द्वारा अग्रोषण	दो दिन	अनुभाग अधिकारी (विकास) परियोजना /विविध इकाई या संयुक्त कुलसचिव (विकास)

					सहायक कुलसचिव (विकास)
7.	संगोष्ठी/सम्मेलन इत्यादि की सूची में संगोष्ठी/सम्मेलन /कार्यशाला का समावेश	आयोजन सचिव का प्रस्ताव विभागाध्यक्ष/संकाय प्रमुख/निदेशक द्वारा विधिवत अग्रसारित	1. विभागाध्यक्ष / संकाय प्रमुख/निदेशक का अग्रेषण 2. पीपीसी का संकल्प	दो दिन	अनुभाग अधिकारी (विकास) विविध इकाई या संयुक्त कुलसचिव (विकास) सहायक कुलसचिव (विकास)
8.	हवाई किराया की स्वीकृति (निजी एयरलाइंस द्वारा)	विभागाध्यक्ष/संकाय प्रमुख द्वारा विधिवत अग्रेषित भारत सरकार के नियमानुसार हवाई यात्रा हेतु निर्धारित प्रपत्र	1. विभागाध्यक्ष/संकाय प्रमुख/निदेशक का अग्रेषण 2. कार्यक्रम में सहभागिता हेतु निमंत्रण पत्र। 3. निजी एयरलाइन के लिए भारत सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार एयर इंडिया में सीट की अनुपलब्धता का प्रमाण	तीन दिन	अनुभाग अधिकारी (विकास) परियोजना /विविध इकाई या संयुक्त कुलसचिव (विकास) सहायक कुलसचिव (विकास)
9.	उपरि अनुदान का संयोजन	निधियन अभिकरण द्वारा निर्गत स्वीकृति पत्र/प्रधान अन्वेषक का वितरण/ स्थापित नियम	1. उपरि व्यय (ओवरहेड) अनुदान की स्वीकृति 2. उपरि व्यय (ओवरहेड) अनुदान जारी करना	निधि की उपलब्धता के उपरान्त	अनुभाग अधिकारी (विकास) परियोजना /विविध इकाई या संयुक्त कुलसचिव (विकास) सहायक कुलसचिव (विकास)
10.	ओवरहेड अनुदान से निधि की स्वीकृति	विभागाध्यक्ष/संकाय प्रमुख (आरपी के दिशानिर्देशों के अनुसार) द्वारा अग्रसारित निवेदन पत्र	1. विभागाध्यक्ष/संकाय प्रमुख/निदेशक द्वारा अग्रेषण 2. मांग हेतु दर सूची 3. संशोधित परियोजना दिशानिर्देशों के अनुसार मांग	दो दिन	अनुभाग अधिकारी (विकास) परियोजना /विविध इकाई या संयुक्त कुलसचिव (विकास) सहायक कुलसचिव (विकास)
11.	प्रगति प्रतिवेदन	1. छमाही (यदि निधियन	1. स्वीकृति सं. और परियोजना कूट संख्या	दो दिन	अनुभाग अधिकारी (विकास)

		<p>अभिकरण द्वारा अपेक्षित हो)</p> <p>2. निधीयन अभिकरण को प्रेषित करने हेतु वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन</p> <p>3. समेकित अंतिम तकनीकी प्रतिवेदन</p>			<p>परियोजना /विविध इकाई</p> <p>या संयुक्त कुलसचिव (विकास)</p> <p>सहायक कुलसचिव (विकास)</p>
12.	लेखा समायोजन	<p>1. प्रधान अन्वेषक या सम्बन्धित निधीयन अभिकरण से अव्ययित अनुदान की वापसी हेतु निवेदन पत्र</p>	<p>1. अव्ययित अनुदान की वापसी हेतु निवेदन पत्र</p> <p>2. एफटीआर/व्यय विवरण जमा करना</p> <p>3. अंतिम/समेकित अंकेक्षण उपयोग प्रमाणपत्र और वित्त अनुभाग का अभिलेख तैयार करना</p>	दो दिन और संपूर्ण कार्य एक माह	<p>अनुभाग अधिकारी (विकास)</p> <p>परियोजना /विविध इकाई</p> <p>या संयुक्त कुलसचिव (विकास)</p> <p>सहायक कुलसचिव (विकास)</p>
13.	उपयोग प्रमाणपत्र और व्यय-विवरण	निधीयन अभिकरण द्वारा निर्धारित प्रपत्र (यदि अपेक्षित हो)	<p>1. विभागाध्यक्ष/संकाय प्रमुख/निदेशक द्वारा अग्रेषण</p> <p>2. निधीयन अभिकरण के अनुसार प्रपत्र</p>	दैनिक	<p>अनुभाग अधिकारी (विकास)</p> <p>परियोजना /विविध इकाई</p> <p>या संयुक्त कुलसचिव (विकास)</p> <p>सहायक कुलसचिव (विकास)</p>
14.	लेखापरीक्षित उपयोग प्रमाणपत्र	वांछित प्रपत्र, यदि लेखा परीक्षक (चार्टर्ड एकाउंटेंट) द्वारा अपेक्षित हो	<p>1. प्रधान अन्वेषक और चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा हस्ताक्षरित लेखापरीक्षित उपयोग प्रमाणपत्र (एयूसी)</p>	दो दिन	<p>अनुभाग अधिकारी (विकास)</p> <p>परियोजना /विविध इकाई</p> <p>या संयुक्त कुलसचिव (विकास)</p> <p>सहायक कुलसचिव (विकास)</p>
15.	समझौता ज्ञापन/ अनुबंध	विभागाध्यक्ष/संकाय प्रमुख/निदेशक द्वारा अग्रसारित प्रधान	<p>1. विभाग/संकाय की पीपीसी का कार्यवृत्त</p> <p>2. अंतर्राष्ट्रीय सहयोग</p>	15 दिन से एक माह	<p>अनुभाग अधिकारी (विकास)</p> <p>परियोजना /विविध</p>

		अन्वेषक का पत्र	के प्रकरण में इसे अंतर्राष्ट्रीय प्रकोष्ठ के माध्यम से भेजा जाना चाहिए		इकाई या संयुक्त कुलसचिव (विकास) सहायक कुलसचिव (विकास)
16.	पीठ की स्थापना	संकाय प्रमुख/निदेशक द्वारा विधिवत अग्रसारित विभाग का प्रस्ताव	1. विभागाध्यक्ष/संकाय प्रमुख/निदेशक द्वारा अग्रसारित प्रस्ताव 2. पीपीसी का संकल्प (विभाग/संकाय)	तीन दिन	अनुभाग अधिकारी (विकास) परियोजना /विविध इकाई या संयुक्त कुलसचिव (विकास) सहायक कुलसचिव (विकास)
17.	सम्मेलन/संगोष्ठी के लिए निधीयन	निधीयन अभिकरण द्वारा निर्धारित प्रारूप में विभागाध्यक्ष/संकाय प्रमुख/निदेशक द्वारा अग्रसारित आयोजन सचिव का प्रस्ताव	1. विभागाध्यक्ष/संकाय प्रमुख/निदेशक का अग्रेषण 2. क्या अनुदान कुलसचिव-का.हि.वि. के पक्ष में है	दो दिन	अनुभाग अधिकारी (विकास) परियोजना /विविध इकाई या संयुक्त कुलसचिव (विकास) सहायक कुलसचिव (विकास)

प्रशासन (शिक्षण)

प्रशासन (शिक्षण) द्वारा संपन्न किए जाने वाले कार्यों के प्रकार निम्नानुसार हैं :

1.	शिक्षकों की वैयक्तिक संचिकाओं का रख-रखाव
2.	पासपोर्ट प्राप्त करने के लिए अनापत्ति प्रमाणपत्र जारी करना
3.	बाह्य नौकरियों हेतु आवेदन अग्रसारित करना
4.	डिमांड ड्राफ्ट/चेक जमा करना
5.	शिक्षकों का स्थायीकरण

6.	संरक्षक/प्रशासनिक संरक्षकों की नियुक्ति
7.	पेंशन / प्रोन्नति लाभ जैसे जीपीएफ खाता खोलने आदि के लिए पूर्व सेवाओं की गणना
8.	वेतन संरक्षण
9.	मकान किराया भत्ता की स्वीकृति
10.	सेवा से सम्बन्धित प्रकरणों पर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (यूजीसी) / मानव संसाधन विकास मंत्रालय (एमएचआरडी) के साथ पत्राचार
11.	पदोन्नति के लिए पात्रता की तिथि का निर्धारण
12.	नियुक्ति / पदोन्नति पर वेतन का निर्धारण
13.	मृत्यु सह सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी (डीसीआरजी) सम्बन्धी पत्राचार और सेवानिवृत्ति / मृत्यु उपरान्त अदेयता प्रमाणपत्र जारी करना
14.	कार्यग्रहण हेतु समय सीमा का विस्तार करना
15.	धारणाधिकार और प्रतिनियुक्ति की स्वीकृति
16.	पीएचडी के लिए प्रोत्साहन वेतन वृद्धि की स्वीकृति
17.	लघु परिवार मानदंड के लिए प्रोत्साहन वेतन वृद्धि की स्वीकृति
18.	पेंशनधारको की पुनर्नियुक्ति
19.	सेवानिवृत्ति / सेवा के दौरान (प्रतिनियुक्त व्यक्तियों) समग्र स्थानान्तरण अनुदान की स्वीकृति
20.	त्यागपत्र / स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति (वीआरएस) की स्वीकृति
21.	कानूनी प्रकरणों के लिए प्रस्तर-वार विवरण
22.	समन्वय प्रकोष्ठ द्वारा तैयार की गई वरिष्ठता सूची की जांच
23.	विभागाध्यक्ष / संकायप्रमुख / निदेशक की नियुक्ति के दौरान शिक्षकों की सूची का सत्यापन
24.	नए पीपीसी के गठन के दौरान शिक्षकों की सूची का सत्यापन
25.	सूचना का अधिकार अधिनियम (आरटीआई) के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का निस्तारण
26.	शिक्षकों के खिलाफ / से प्राप्त शिकायतों का निस्तारण
27.	सूचना एवं परिपत्र जारी करने जैसे अन्य विविध कार्य
28.	प्रतिष्ठित आचार्य / विशिष्ट आचार्य को नियुक्ति पत्र जारी करना
29.	कार्यकारिणी परिषद प्रकोष्ठ के लिए कार्यसूची तैयार करना
30.	राष्ट्रीय संस्थान रैंकिंग फ्रेमवर्क (एनआईआरएफ) / आंतरिक गुणवत्ता सुनिश्चियन प्रकोष्ठ (आईक्यूएसी) को अपेक्षिततानुसार सांख्यिकीय आंकड़ा प्रदान करना

सेवा पुस्तिका इकाई - (कुलसचिव कार्यालय – प्रशासन)

प्रशासन की सेवा पुस्तिका इकाई निम्नलिखित कर्तव्यों का निर्वहन करती है :

1. नियुक्तियों के सम्बन्ध में नई सेवा पुस्तिका तैयार करना
2. सेवा पुस्तिका को समय-समय पर अद्यतन करना
3. सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के पश्चात् सेवाओं के स्थायी होने सम्बन्धी पत्र जारी करना
4. शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारियों (विभाग और छात्रावास में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को छोड़कर) को उनकी सेवानिवृत्ति से पूर्व इसकी सूचना जारी करना
5. ग्रैज्युटी और सामान्य बीमा योजना (जीआईएस) के लिए नामांकन प्रपत्र प्राप्त करना
6. सेवा पुस्तिका में गृह नगर की घोषणा का सत्यापन
7. सेवा पुस्तिका के रखरखाव से सम्बन्धित कोई अन्य कार्य

पेंशन अनुभाग - (कुलसचिव कार्यालय - प्रशासन)

केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 और मूल नियमों के अनुसार पेंशन अनुभाग (कुलसचिव कार्यालय- प्रशासन) द्वारा निम्नलिखित कार्य किए जा रहे हैं :

1. पेंशन / उपदान और पारिवारिक पेंशन की गणना
2. पेंशन और उपदान / पारिवारिक पेंशन का संशोधन
3. यथानुपात पेंशन और उपदान की गणना
4. पेंशन का विनिमय
5. पेंशन से सम्बन्धित कोई अन्य कार्य

विधि प्रकोष्ठ/ बौद्धिक संपदा अधिकार प्रकोष्ठ - (कुलसचिव कार्यालय - प्रशासन)

विधि प्रकोष्ठ/बौद्धिक संपदा अधिकार प्रकोष्ठ (आईपीआर) द्वारा किए जाने वाले कार्यों का विवरण निम्नानुसार है :

1. विश्वविद्यालय समझौता ज्ञापन (एमओयू) और अनुबन्ध ज्ञापन (एमओए) के माध्यम से विभिन्न समझौते किए जाते हैं। एमओयू/एमओए को अंतिम रूप देने से पहले विधि प्रकोष्ठ को भेजा जाता है, जहां इनकी भलीभाँति जांच की जाती है।
2. विभिन्न विभागों/अनुभागों द्वारा अभिनिर्देशित किये गये प्रकरणों में विधि प्रकोष्ठ अपनी राय देता है।
3. विधिक प्रकरणों से सम्बन्धित सभी संचिकाएं विधि प्रकोष्ठ के माध्यम से भेजी जाती हैं।
4. विधि प्रकोष्ठ में प्राप्त अधिसूचनाओं/रिट याचिकाओं/अभियोगों की प्रतियां सम्बन्धित विभागों/अनुभागों को उनकी टिप्पणियों के लिए भेजी जाती हैं और उनकी प्राप्ति पर, तथ्यों के उचित सत्यापन के पश्चात् उत्तर प्राप्ति हेतु विश्वविद्यालय के अधिवक्ता को सौंप दी जाती हैं।
5. विधि प्रकोष्ठ विधिक प्रकरणों पर राय के लिए विश्वविद्यालय के अधिवक्ता से संपर्क करता है और विश्वविद्यालय के न्यायालयीय प्रकरणों के सम्बन्ध में चर्चा करता है।
6. अधिवक्ता के बीजक उचित जांच और प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करने उपरान्त वित्त अनुभाग में अग्रेषित किए जाते हैं।
7. उच्च न्यायालय और सिविल न्यायालय में अदालती प्रकरणों की दैनिक निगरानी।
8. पेटेंट फाइलिंग सम्बन्धित कार्य अर्थात् अनापत्ति प्रमाणपत्र (एनओसी) जारी करना और आईपीआर प्रकरणों में कार्यशालाएं आयोजित करना।
9. विधि प्रकोष्ठ अन्य सौंपे गए कार्यों को भी संपन्न करता है।

अवकाश यात्रा रियायत प्रकोष्ठ - (कुलसचिव कार्यालय - प्रशासन)

अवकाश यात्रा रियायत (एलटीसी) प्रकोष्ठ में निम्नलिखित कार्य किए जाते हैं:

1. इस प्रकोष्ठ में सम्बन्धित प्रपत्रों की आवक और प्रेषण करना।
2. आरटीआई आवेदनों का निस्तारण
3. सभी कर्मचारियों के पारिवारिक विवरण और यात्रा भत्ता (टीए) बीजकों को पारण करने जैसे महत्वपूर्ण प्रपत्रों का रखरखाव, अद्यतनीकरण और स्कैनिंग।
4. निम्नलिखित प्रमाण पत्र जारी करना :
 - अ. अदेयता प्रमाण पत्र ।
 - ब. विवाह आयोजन हेतु आवास का अस्थायी आवंटन।
 - स. केन्द्रीय विद्यालय (के.वी..बी.एच.यू.), सेन्ट्रल हिन्दू ब्वायज़ / गर्ल्स स्कूल (सीएचबी / जीएस - के), और स्नातक प्रवेश परीक्षा / स्नातकोत्तर प्रवेश परीक्षा (यू.ई.टी. / पी.ई.टी.), बीएचयू में कर्मचारी पाल्यों का प्रवेश सुनिश्चित करने के लिए प्रमाणपत्र जारी करना।
 - द. स्वास्थ्य पुस्तिका, परिवार के सदस्यों का विवरण और निवास प्रमाणपत्र।
5. एलटीसी- टीए बीजकों का लाभ उठाने वाले कर्मचारी की पात्रता की जांच करना। (अवधि , एलटीसी-ब्लॉक, अवकाश का आवेदन, हवाई और रेल मार्ग, हवाई किराया उच्चतम सीमा इत्यादि)
6. सभी कर्मचारियों का राज्यवार आंकड़ा तैयार करना
7. निम्नलिखित कार्यों से सम्बन्धित प्रशासनिक संचिकाओं का निस्तारण :
 - अ. गृह नगर के पते में परिवर्तन
 - ब. कर्मचारियों के पाल्यों के नाम में परिवर्तन
8. शिक्षा शुल्क की प्रतिपूर्ति के लिए कर्मचारी पाल्य का सत्यापन

अंतर्राष्ट्रीय छात्र प्रकोष्ठ

अंतर्राष्ट्रीय छात्र प्रकोष्ठ का अधिदेश निम्नानुसार है: -

1. अंतर्राष्ट्रीय छात्रों को उनके सभी शैक्षणिक लक्ष्यों में सुविधा, सहायता और सहयोग प्रदान करना।
2. अंतरराष्ट्रीय सम्बन्ध विकसित, समन्वित और मजबूत करना।
3. विदेशी विश्वविद्यालयों / संस्थानों के साथ मिलकर कार्य करना।
4. विदेश अध्ययन कार्यक्रम समन्वित करना।
5. विजिटिंग प्रवक्ता / आचार्य इत्यादि के रूप में भारत आने वाले विदेशी अध्येताओं को सुविधा, सहायता और सहयोग प्रदान करना।
6. विदेशी छात्रों के पुरातन छात्र संघ को सुविधा, सहायता और सहयोग प्रदान करना।
7. प्रदर्शनी, खाद्य महोत्सव (फूड फेस्टिवल) और सांस्कृतिक प्रदर्शनी आदि के माध्यम से मैत्री के लिए अंतर्राष्ट्रीय संस्कृति महोत्सव का आयोजन करना।
8. भारतीय सांस्कृतिक सम्बन्ध परिषद (आईसीसीआर) का आधार होने के नाते अध्येताओं की सहायता करना और इस प्रकार से द्विपक्षीय सम्बन्धों को बढ़ाना।

अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, दिव्यांग, अल्पसंख्यक और समान अवसर प्रकोष्ठ - (कुलसचिव कार्यालय - प्रशासन)

यह प्रकोष्ठ अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, दिव्यांग, अल्पसंख्यक श्रेणियों के छात्रों के कल्याण से संबन्धित कार्यों का निष्पादन करता है और साथ ही नीचे दिए गए विवरणों के अनुसार यह सुनिश्चित करता है कि सभी छात्रों को समान अवसर प्राप्त हो :

अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति

(क) अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के लिए विशेष प्रकोष्ठ

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नई दिल्ली के निर्देशानुसार, संयुक्त कुलसचिव के प्रभार के अंतर्गत अनुसूचित जाति (अ.जा.) और अनुसूचित जनजाति (अ.ज.जा.) के लिए एक विशेष प्रकोष्ठ स्थापित किया गया है। संयुक्त कुलसचिव को इसके संपर्क अधिकारी के रूप में आरक्षण नीति के कार्यान्वयन की निगरानी के साथ-साथ अ.जा. और अ.ज.जा. समुदायों के कर्मचारियों, छात्रों और शिक्षकों की शिकायतों का निवारण करना और समय-समय पर सम्बन्धित सरकारी कार्यालयों को इसकी जानकारी प्रस्तुत करना होता है।

माननीय कुलपति, का.हि.वि. के निर्देशानुसार, दिनांक 11-05-2013 के उनके कार्यालय अधिसूचना सं. आर / जीएडी / एससी / एसटी शिकायत प्रकोष्ठ / 6710/6723 के अनुसार निम्नलिखित प्रकोष्ठों का गठन किया गया है :

- (1) विश्वविद्यालय स्तर पर अनु. जा. / अनु. ज.जा. शिकायत प्रकोष्ठ ।
- (2) संकाय स्तर पर अनु. जा. / अनु. ज.जा. शिकायत समिति।
- (3) विभाग स्तर पर अनु. जा. / अनु. ज.जा. शिकायत समिति।

ख. अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति आरक्षण नीति

विश्वविद्यालय ने निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए वि.अ.आ. / भारत सरकार द्वारा अधिसूचित आरक्षण के लिए अनिवार्य प्रावधान अर्थात् अनुसूचित जातियों के लिए 15% और अनुसूचित जनजातियों के लिए 7.5% आरक्षण लागू किया है :

1. विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेश
2. छात्रावासों में कमरों का आवंटन
3. शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारियों हेतु आवास आवंटन
4. शिक्षण कर्मचारियों की भर्ती (आचार्य के स्तर तक)
5. गैर-शिक्षण कर्मचारियों की भर्ती

ग. अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के लिए स्थायी समिति

माननीय कुलपति, का.हि.वि. के निर्देशानुसार दिनांक 08-10-2011 की अधिसूचना सं. SCT / II / 11-12 / 288 के माध्यम से अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के लिए स्थायी समिति का पुनर्गठन किया गया है। माननीय कुलपति के आदेशों के तहत अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के लिए स्थायी समिति की एक उप समिति का भी गठन किया गया है जो विभिन्न विभागों के प्रवेश समितियों के माध्यम से प्राप्त संदिग्ध जाति प्रमाण पत्रों के सत्यापन और प्रमाणीकरण का कार्य देखती है। उप-समिति के निर्णयानुसार, संदिग्ध जाति प्रमाण पत्र मुख्य आरक्षाधिकारी, का.हि.वि. के कार्यालय के माध्यम से सत्यापन के लिए सक्षम प्राधिकारियों को भेजे जाते हैं।

घ. अनु. जा. / अनु. ज.जा. प्रेक्षक

अनु. जा. / अनु. ज.जा. समुदाय के हितों की रक्षा के लिए, विश्वविद्यालय प्रवेश/ नियुक्ति / प्रोन्नति और छात्रावास आवंटन समितियों की सूची में से अनु. जा. और एक अनु. ज. जा. के एक शिक्षण कर्मचारी को प्रेक्षक के रूप में नामांकित करता है और यह सूची हर साल जुलाई के महीने में प्रकोष्ठ द्वारा प्रकाशित की जाती है।

ङ. डाटा तैयार करना

यह प्रकोष्ठ छात्रों के प्रवेश, छात्रावास आवंटन, अध्येतावृत्ति/छात्रवृत्ति और अनुसूचित जाति / जनजाति शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारियों के लिए विश्वविद्यालय आवासों के आवंटन जैसे विभिन्न प्रकरणों के सम्बन्ध में नियमित रूप से सांख्यिकीय आकड़ें रखता है और विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नई दिल्ली / मानव संसाधन विकास मंत्रालय आदि को इसकी सूचना देता है। अनु. जा. और अनु. ज.जा. के लिए आरक्षण नीतियों के कार्यान्वयन हेतु वि.अ.आ. की निगरानी समिति द्वारा आंकड़ों पर विचार किया जाना अपेक्षित है।

च. शिकायत पंजिका

अनु. जा./ अनु. ज.जा. प्रकोष्ठ के पारण एक शिकायत पंजिका होती है, जिसमें अनु. जा. एवं अनु. ज.जा. समुदाय के छात्रों, कर्मचारियों और शिक्षकों से प्राप्त शिकायतें प्रविष्ट की जाती हैं और उन्हें सम्बन्धित

कार्यालयों / सक्षम प्राधिकारी को टिप्पणियों/आवश्यक कार्रवाई के लिए अग्रेषित किया जाता है और उस पर की गई कार्रवाइयां उस पंजिका में प्रविष्ट की जाती हैं। प्रकोष्ठ सम्बन्धित आंकड़ों को वि.अ.आ., एमएचआरडी, एनसीएससी और एनसीएसटी को सूचित करता है।

छ. ऑनलाइन शिकायत पंजिका

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के दिनांक 1 मार्च, 2016 के पत्र के निर्देशानुसार विश्वविद्यालय ने ऑनलाइन शिकायत पंजिका विकसित की है जिसे bhu.ac.in पर देखा जा सकता है। ऑनलाइन शिकायत दर्ज करने के लिए <http://internet.bhu.ac.in/scstobc/complaint.php> पर लॉग इन किया जा सकता है।

ज. शिकायत निवारण प्रकोष्ठ

सामान्य प्रशासन द्वारा 11 मई, 2013 को जारी अधिसूचना के माध्यम से माननीय कुलपति ने अनु. जा. / अनु. ज.जा. समुदाय के शिक्षकों, कर्मचारियों और छात्रों की शिकायतों के शीघ्र निवारण के लिए त्रि-स्तरीय (विश्वविद्यालय स्तर, संकाय स्तर और विभाग स्तर) अनु. जा. / अनु. ज.जा. शिकायत निवारण प्रकोष्ठ का गठन किया है।

अन्य पिछड़ा वर्ग

क. अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए विशेष प्रकोष्ठ

आरक्षण नीति के कार्यान्वयन की निगरानी के लिए वि.अ.आ. के निर्देशों के अनुसार संयुक्त कुलसचिव के प्रभार के अंतर्गत अ.पि.व. के लिए एक विशेष प्रकोष्ठ स्थापित एवं परिचालित किया गया है जिसके संपर्क अधिकारी संयुक्त कुलसचिव हैं। पूर्व में, यह प्रकोष्ठ अनु. जा. / अनु. ज.जा. प्रकोष्ठ का एक भाग था। विनियामक निकायों के निर्देशानुसार दिनांक 11-05-2013 की अधिसूचना सं. आर / जीएडी / प्रकोष्ठ निर्माण / 6699 के माध्यम से यह प्रकोष्ठ अल्पसंख्यक प्रकोष्ठ के साथ स्वतंत्र रूप से कार्य कर रहा है।

ख. अन्य पिछड़ा वर्ग आरक्षण

विश्वविद्यालय ने निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए वि.अ.आ./ भारत सरकार द्वारा अधिसूचित आरक्षण के लिए अनिवार्य प्रावधान अर्थात अ.पि.व. के लिए 27% आरक्षण लागू किया है :

1. विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेश
2. शिक्षण पदों की भर्ती (सहायक आचार्य के स्तर तक)
3. गैर-शिक्षण पदों की भर्ती

ग. डाटा तैयार करना

प्रकोष्ठ नियमित रूप से विश्वविद्यालय के विभिन्न प्रकरणों, जैसे- छात्रों के प्रवेश, अध्येतावृत्ति/ छात्रवृत्ति, शिक्षण और गैर-शिक्षण पदों की भर्ती से सम्बन्धित आवश्यक सांख्यिकीय आंकड़े रखता है तथा वि.अ.आ. और मानव संसाधन विकास मंत्रालय, नई दिल्ली को प्रेषित करता है।

घ. शिकायत पंजिका

अ.पि.व. प्रकोष्ठ एक शिकायत पंजिका रखता है जिसमें अ.पि.व. के उम्मीदवारों से प्राप्त शिकायतें प्रविष्ट की जाती हैं और विद्यमान नियमों के अनुसार टिप्पणी/आवश्यक कार्रवाई के लिए इसे सम्बन्धित इकाइयों/सक्षम प्राधिकारियों के कार्यालयों में भेजा जाता है।

ड. अ.पि.व. के संदिग्ध प्रमाणपत्रों हेतु समिति

माननीय कुलपति महोदय के आदेशानुसार संदिग्ध अ.पि.व. प्रमाण पत्र के सत्यापन के लिए दिनांक 12/13 अगस्त, 2016 की अधिसूचना सं. ओबीसी / विविध / जाति सत्यापन / 2016/321/22384 के माध्यम से एक समिति गठित की गई जो विभिन्न विभागों की समितियों से प्राप्त संदिग्ध अ.पि.व. प्रमाण पत्र की जांच करती है और सत्यापित करती है।

रिमेडियल कोचिंग सेंटर

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्धारित दिशानिर्देशों के अनुसार नेट परीक्षा की तैयारी के लिए अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अ.पि.व. (गैर-नवोन्नत वर्ग), अल्पसंख्यक समुदायों के छात्रों के लिए एक कोचिंग योजना नियत की गई है और इस सम्बन्ध में उक्त योजना के संचालन हेतु एक सात सदस्यीय सलाहकार समिति भी गठित की गई है।

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति तथा अ.पि.व. (गैर-नवोन्नत वर्ग) और अल्पसंख्यक छात्रों के लिए मनोविज्ञान विभाग, सामाजिक विज्ञान संकाय में एक रिमेडियल कोचिंग सेंटर स्थापित किया गया है।

निःशक्तता (दिव्यांगता) प्रकोष्ठ

उप सचिव, वि.अ.आ., नई दिल्ली से 2 मार्च, 2005 को प्राप्त पत्र संख्या F.6-1 / 2002 (सीपीसी -2) के संदर्भ में दिव्यांग व्यक्तियों के सम्बन्ध में अधिनियम के प्रावधानों के कार्यान्वयन हेतु विश्वविद्यालय में दिनांक 22.09.2006 की अधिसूचना सं.आर / जीएडी / आई-दिव्यांगता इकाई / 26377 द्वारा "दिव्यांगता इकाई" की स्थापना की गई। उप कुलसचिव (शिक्षण) इसके प्रभारी अधिकारी हैं। वर्तमान में इस प्रकोष्ठ का संपर्क अधिकारी संयुक्त कुलसचिव स्तर का एक अधिकारी है। भारत सरकार की नीति के अनुसार शिक्षण और गैर-शिक्षण पदों की भर्ती में तथा विश्वविद्यालय के विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेश हेतु 3% समस्तरीय आरक्षण दिव्यांग व्यक्तियों (दृष्टिबाधित के लिए 1%, श्रवणबाधित के लिए 1% और अस्थि दिव्यांगों के लिए 1%) को प्रदान किया जाता है। साथ ही, भारत सरकार के निर्देशानुसार दिव्यांग व्यक्तियों को अन्य सम्बन्धित छूट भी प्रदान की जाती है।

समान अवसर प्रकोष्ठ

माननीय कुलपति महोदय ने उपकुलसचिव, अनु.जा./अनु.ज.जा. प्रकोष्ठ को समान अवसर प्रकोष्ठ (ईओसी) के प्रभारी के रूप में नामित किया है (पत्र संख्या आर / डेव / विलय योजना / ईओसी / 4174 दिनांक 29.03. 2010)। वर्तमान में, समान अवसर प्रकोष्ठ का प्रभारी विश्वविद्यालय के संयुक्त कुलसचिव स्तर का अधिकारी है।

समान अवसर प्रकोष्ठ के कर्तव्य

समान अवसर प्रकोष्ठ का मुख्य कर्तव्य अनु.जा./अनु.ज.जा./अ.पि.व.(गैर नवोन्नत वर्ग)/अल्पसंख्यक समुदायों के छात्रों के लिए कोचिंग की विशिष्ट योजनाएं संचालित करना है ताकि उन्हें मुख्य धारा में लाने हेतु उनकी रोजगार क्षमता को बढ़ाया जा सके।

भेदभाव विरोधी प्रकोष्ठ

वि.अ.आ. के निर्देशों के अनुसार, माननीय कुलपति महोदय ने 6 अप्रैल, 2016 की अधिसूचना सं. आर / जीएडी / ईओसीएल/ 922 के माध्यम से प्रो. एम. के. सिंह को समान अवसर प्रकोष्ठ, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय का भेदभाव विरोधी अधिकारी (एडीओ) नियुक्त किया है और दिनांक 18.04.2016 के पत्र संख्या एससीटी / ईओसी / 301 बी / 2016/2837 के माध्यम से वि.अ.आ. को इसकी सूचना भी दी गई है।

परीक्षा नियंता

विश्वविद्यालय के परीक्षा नियंता कार्यालय का कार्य सभी प्रकार की परीक्षाओं (प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम सहित) को संचालित करने, परिणाम की घोषणा करने, अंक पत्रों, उपाधियों और डिप्लोमा को वितरित करने से सम्बन्धित है। परीक्षा नियंता विश्वविद्यालय में स्नातक, स्नातकोत्तर और शोध/पीएचडी के पाठ्यक्रमों में प्रवेश हेतु प्रवेश परीक्षा भी आयोजित करता है। उपरोक्त समस्त कार्य परीक्षा नियंता, संयुक्त कुलसचिव और सहायक कुलसचिव के नियंत्रण, पर्यवेक्षण और मार्गदर्शन के अंतर्गत और कार्यालय के अन्य कर्मचारियों से सहयोग से निष्पादित किए जाते हैं।

गैर शिक्षण इकाई (I & II)

गैर-शिक्षण इकाई - (I एवं II) में किए जाने वाले कार्यों का विवरण निम्नवत है :

1. विभिन्न संकायों के गैर-शिक्षण कर्मचारियों की वैयक्तिक संचिकाएं निर्मित करना एवं अनुरक्षण करना
2. कार्यग्रहण की समय सीमा विस्तार हेतु अनुमति देना
3. वेतन संरक्षण

4. नियुक्ति / पदोन्नति पर वेतन का निर्धारण
5. सेवाओं के स्थायीकरण हेतु कार्रवाई
6. पीएचडी में व्यक्तिगत/पत्राचार/अंशकालिक/पंजीकरण के माध्यम से शैक्षिक योग्यता को बढ़ाने हेतु स्वीकृति की अनुमति
7. लघु परिवार के मानकों (अर्थात् परिवार नियोजन भत्ता) के लिए प्रोत्साहन प्रदान करना
8. बाह्य रोजगार के लिए आवेदन अग्रसारित करना
9. पेंशन लाभ के लिए पूर्व प्रदत्त सेवाओं की गणना करना
10. अधिवर्षिता/सेवानिवृत्ति उपरान्त पुनर्नियुक्ति
11. धारणाधिकार/प्रतिनियुक्ति की स्वीकृति
12. धारणाधिकार/प्रतिनियुक्ति के दौरान प्राप्त चेक / ड्राफ्ट जमा करना
13. पार-पत्र / वीजा के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना
14. सेवानिवृत्ति/मृत्यु उपरान्त अदेयता प्रमाणपत्र जारी करना
15. सेवानिवृत्ति / स्थानांतरण (प्रतिनियुक्तों) उपरान्त समिश्रित स्थानांतरण अनुदान की स्वीकृति
16. विश्वविद्यालय आवास खाली करने के उपरान्त मकान किराया भत्ता जारी करना
17. आवास आवंटन के लिए प्रपत्र का सत्यापन
18. त्याग पत्र / स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति योजना (वीआरएस) की स्वीकृति
19. कानूनी प्रकरण के लिए प्रस्तर-वार विवरण तैयार करना
20. सुनिश्चित प्रोन्नयन योजना/ संशोधित सुनिश्चित प्रोन्नयन योजना (एसीपी / एमएसीपी) लाभ देने के लिए प्रपत्र का सत्यापन
21. आरटीआई /अपील आवेदनों का निस्तारण
22. गैर-शिक्षण कर्मचारी से प्राप्त / के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों का निवारण
23. बहिः स्रोतन के माध्यम से सुरक्षा कार्मिकों की नियुक्ति
24. कार्यकारिणी परिषद और शिकायत समिति के लिए कार्यसूची तैयार करना और गैरशिक्षण कर्मचारी शिकायत समिति (एनटीएसजीसी) की सिफारिश के माध्यम से आवेदन का निस्तारण
25. संविदा के आधार पर कार्मिकों की नियुक्ति
26. संविदा श्रमिकों / दैनिक मजदूरों की संविदा दर का पुनरीक्षण
27. सर सुंदरलाल चिकित्सालय, विश्वविद्यालय क्रीडा परिषद आदि के लिए मानदेय की स्वीकृति
28. 25% कोटा के अंतर्गत समूह घ कर्मचारियों की प्रोन्नति
29. सम्बन्धित संकाय / संस्थान की विभागीय प्रोन्नति समिति (डीपीसी) की सिफारिश के अनुसार

प्रयोगशाला परिचारक / कार्यशाला परिचारक /स्टाफ नर्स / फार्मासिस्ट / मेडिकल सोशल वर्कर
इत्यादि की प्रोन्नति ।

30. नए भर्ती कर्मचारियों से सम्बन्धित पुलिस सत्यापन प्रतिवेदन प्राप्त करना
31. रिक्त पदों की स्थिति का सत्यापन
32. अन्य विविध कार्य

गैर-शिक्षण अवकाश इकाई

गैर-शिक्षण अवकाश इकाई में निष्पादित किए जाने वाले कार्यों का विवरण निम्नानुसार है :

- 1) केन्द्रीय कार्यालय, विद्युत एवं जल आपूर्ति सेवाएं, आईआईटी (का.हि.वि.), प्रबंध शास्त्र संस्थान, सर सुंदरलाल चिकित्सालय, केंद्रीय ग्रंथालय, उद्यान विशेषज्ञ इकाई और मुख्य आरक्षाधिकारी कार्यालय के अनुसचिवीय, तकनीकी और भूतपूर्व समूह 'घ' कर्मचारियों सहित विभिन्न संकायों में गैर-शिक्षण कर्मचारियों की नियुक्ति के उपरान्त उनकी अवकाश की संचिकाएं तैयार करना और उसका रखरखाव करना।
- 2) विश्वविद्यालय के समूह 'ग' के तकनीकी तथा गैर-शिक्षण कर्मचारियों और केन्द्रीय कार्यालय, विद्युत एवं जल आपूर्ति सेवाएं, आईआईटी (का.हि.वि.), प्रबंध शास्त्र संस्थान, सर सुंदरलाल चिकित्सालय, केंद्रीय ग्रंथालय, उद्यान विशेषज्ञ इकाई और मुख्य आरक्षाधिकारी कार्यालय के समूह 'घ' कर्मचारी और विभिन्न संकायों के गैर-शिक्षण कर्मचारियों के सभी प्रकार के अवकाश (अर्जित अवकाश, परिवर्तित अवकाश, अर्ध वेतन अवकाश, बालचर्या अवकाश, पितृत्व अवकाश, मातृत्व अवकाश, अध्ययन अवकाश इत्यादि) से संबन्धित कार्य निष्पादन करना।
- 3) समूह 'ग' एवं 'घ' के तकनीकी और गैर-शिक्षण कर्मचारियों के तकनीकी त्यागपत्र देने सम्बन्धी प्रकरणों सहित सेवानिवृत्त/मृत/त्यागपत्र देने वाले कर्मचारियों की शेष बची अप्रयुक्त अवकाश के नकदीकरण के प्रस्ताव को अंतिम रूप देना।
- 4) एलटीसी उद्देश्य के लिए अर्जित अवकाश के दस दिनों के नकदीकरण की स्वीकृति।
- 5) आरटीआई आवेदनों का निस्तारण।
- 6) अन्य विविध कार्य।

मुख्य आरक्षाधिकारी कार्यालय

मुख्य आरक्षाधिकारी कार्यालय के कार्यों की संक्षिप्त जानकारी निम्नवत है :

मुख्य आरक्षाधिकारी, सुरक्षा कर्मचारियों और सुरक्षा अधिकारियों की सहायता से विश्वविद्यालय परिसर में कानून व्यवस्था बनाये रखने और विश्वविद्यालय की संपत्ति की सुरक्षा के लिए उत्तरदायी होता है। उनकी सहायता के लिए उप मुख्य आरक्षाधिकारी, आरक्षाधिकारी, सुरक्षा अधिकारी और सुरक्षा गार्ड होते हैं। समय-समय पर निविदा के आधार पर चयनित पूर्व सैनिक एजेंसियों के साथ अनुबंध के माध्यम से सुरक्षा गार्डों की तैनाती की जाती है। ऐसी अनुबंधित एजेंसियों को महानिदेशक पूर्व सैनिक पुनर्वास, नई दिल्ली द्वारा समय-समय पर अधिसूचित दरों के आधार पर भुगतान किया जाता है।

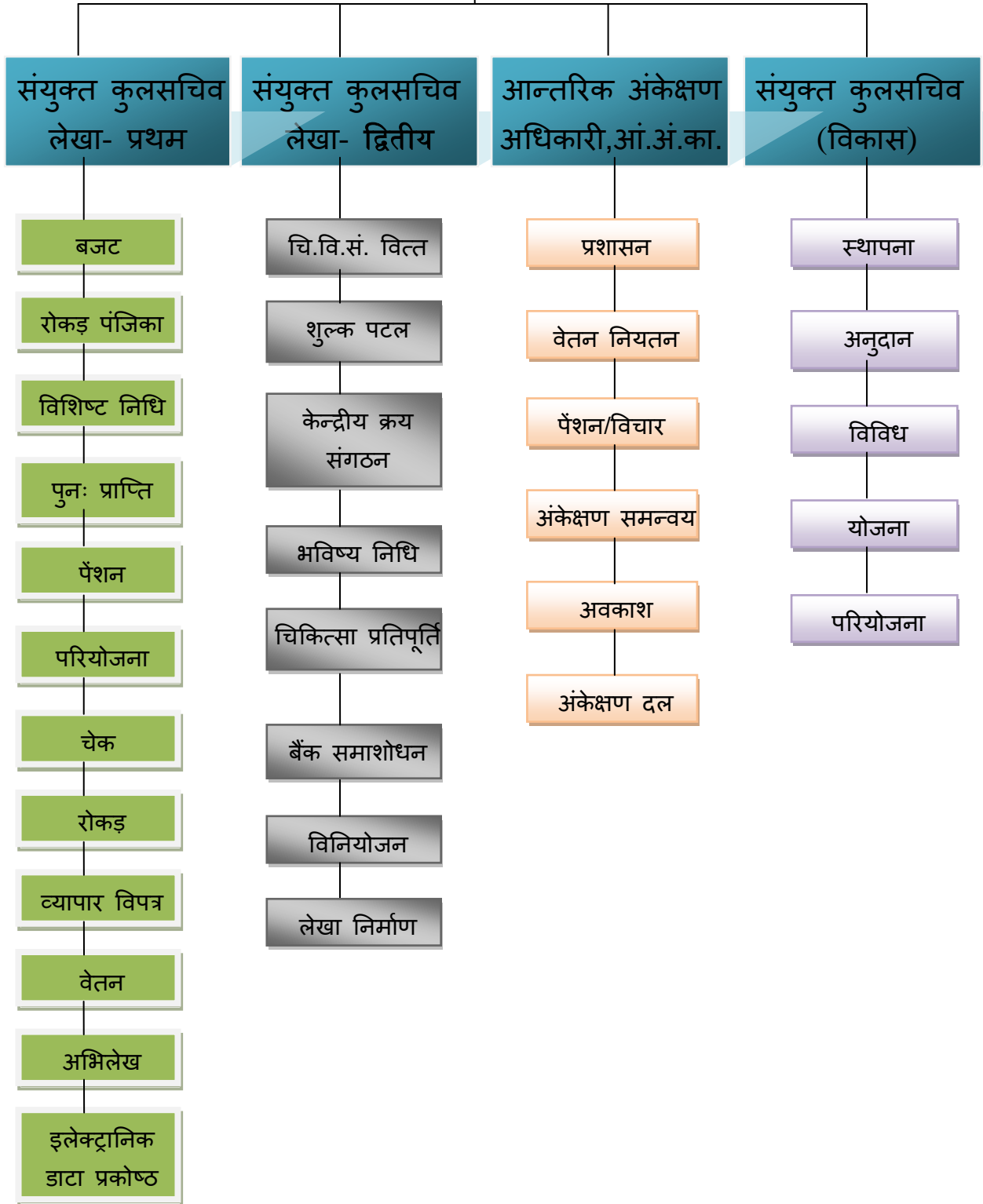
सम्पदा कार्यालय - (कुलसचिव कार्यालय- प्रशासन)

सम्पदा कार्यालय की कार्यप्रणाली निम्नानुसार है :

1. **आवासीय सुविधा** : - शिक्षण और गैर-शिक्षण आवासीय भवनों और समारोह संबन्धित कार्यों के लिए स्थानों का आवंटन करना, लाइसेंस शुल्क आदि की वसूली करना ।
2. **दुकान** : - काशी हिन्दू विश्वविद्यालय परिसर और राजीव गांधी दक्षिण परिसर, बरकछा में दुकानों का आवंटन करना, किराया आदि की वसूली करना।
3. **वाहन** : - विश्वविद्यालय के वाहनों का रखरखाव और परिनियोजन।
4. **संपत्ति** : - किराए की वसूली, करों का भुगतान (संपत्ति कर, जल / सीवर कर और भूमि राजस्व), विश्वविद्यालय की सम्पत्तियों का निरीक्षण और विश्वविद्यालय के अधिवक्ता आदि के परामर्श से अदालती प्रकरणों का निस्तारण आदि।

वित्तीय प्रशासन का संगठनात्मक संचित्र

वित्ताधिकारी



बजट अनुभाग - (कुलसचिव कार्यालय-वित्त)

वित्त कार्यालय के बजट अनुभाग द्वारा निष्पादित किए जाने वाले कार्यों का विवरण निम्नवत है :

1. अनुरक्षण अनुदान के सम्बन्ध में विश्वविद्यालय के वित्तीय प्रस्तावों पर कार्रवाई करना
2. अनुरक्षण अनुदान के सम्बन्ध में आय / व्यय की निगरानी करना
3. बजट आकलन और संशोधित बजट आकलन तैयार करना
4. विश्वविद्यालय के अधिकारियों / विभागों / संकाय / संस्थान को वार्षिक निधि आवंटित करना ।
5. वित्त समिति से सम्बन्धित संपूर्ण कार्य, जैसे - कार्यसूची तैयार करना, बैठक की व्यवस्था करना, बैठक के कार्यवृत्त का प्रारूप तैयार करना और उसे अंतिम रूप देना तथा सम्बन्धित विभाग / संकाय को बैठक के निर्णयों की जानकारी प्रदान करना
6. विश्वविद्यालय के अप्रयुक्त / पुराने उपकरणों को अनुपयोगी घोषित करके बट्टे खाते डालने की प्रक्रिया संपन्न करना
7. वित्त का समन्वय कार्य

विशिष्ट निधि अनुभाग- (कुलसचिव कार्यालय-वित्त)

विश्वविद्यालय के पांच मुख्य खाते हैं- राजस्व, विशिष्ट निधि, परियोजना, विकास और भविष्य निधि। विशिष्ट निधि अनुभाग वित्त कार्यालय के उन्नीस अनुभागों में से एक है। यह विश्वविद्यालय के विशिष्ट निधि खाते से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन करता है। विश्वविद्यालय विभिन्न स्रोतों के माध्यम से निधि उत्पन्न/अर्जित करता है, जैसे- काशी हिन्दू विश्वविद्यालय को दिए गए दान, शैक्षणिक स्रोतों जैसे- नियमित शुल्क, विशेष अध्ययन पाठ्यक्रम और पेड सीट पाठ्यक्रम इत्यादि से अर्जित आय, पीठ निधि, अक्षयनिधि विशेष रूप से छात्रवृत्ति, पुरस्कार और पदक से सम्बन्धित।

वर्तमान में, विशिष्ट निधि से सम्बन्धित 1000 से अधिक उप-शीर्ष हैं। इन उप-शीर्षों से सम्बन्धित गतिविधियों का मूल्यांकन वित्तीय जटिलताओं और उनसे सम्बन्धित प्रक्रियाओं की उचित सुप्रवाहिता हेतु किया

जाता है। यह अनुभाग विश्वविद्यालय में विकसित वित्तीय प्रणाली के उद्देश्यों को अत्यन्त गंभीरता से पूरा करते हुए छात्र और शिक्षण समुदाय दोनों की अपेक्षितताओं से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन करता है।

यह अनुभाग विश्वविद्यालय में समय-समय पर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग(यूजीसी), विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग (डीएसटी), वैज्ञानिक एवं औद्योगिक अनुसंधान परिषद (सीएसआईआर), भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद (आईसीएआर), भारतीय दर्शन परिषद (आईसीपीआर), भारतीय इतिहास अनुसंधान परिषद (आईसीएचआर), भारतीय सांस्कृतिक सम्बन्ध परिषद (आईसीसीआर) और भारत के अन्य अभिकरणों द्वारा छात्रों को प्रदान की जाने वाले छात्रवृत्तियों से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन करता है। यह अनुभाग छात्र समुदाय से सम्बन्धित प्रतिभूति राशि की वापसी से सम्बन्धित कार्य भी संपन्न करता है और प्रतिभूति राशि की वापसी समयबद्ध होती है जो एक वर्ष बाद या पाठ्यक्रम के पूर्ण होने पर विश्वविद्यालय छोड़ने के एक महीने पहले समाप्त हो जाती है। इसके अतिरिक्त, 1000 छात्रों की विशिष्ट निधि से सम्बन्धित पत्राचार कार्य जैसे वार्षिक आवंटन, कायिक और कम्प्यूटरीकृत प्रणाली दोनों खाताबही का रखरखाव, ग्रुप सेविंग लिंकड इंश्योरेंस (जीएसएलआई) से सम्बन्धित बीजकों को पारण करना, विश्वविद्यालय कर्मचारियों को प्रदत्त मकान निर्माण ऋण, विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों के विशेष अध्ययन पाठ्यक्रमों, पेड सीट पाठ्यक्रमों आदि के अग्रदाय खातों का संचालन।

पुनः प्राप्ति (रिकवरी) अनुभाग - (कुलसचिव कार्यालय-वित्त)

पुनः प्राप्ति अनुभाग के कार्य निम्नवत हैं :

1. कार्यों से सम्बन्धित वेतन और वेतन के अतिरिक्त आय पर आयकर की वसूली और भुगतान
2. समूह बीमा (जीआई) और समूह बचत लिंक बीमा (जीएसएलआई) योजना की वसूली और भुगतान
3. जीवन बीमा निगम (एलआईसी) प्रीमियम और सहकारी बकाया की वसूली और भुगतान
4. माल और सेवा कर (जीएसटी) की वसूली और भुगतान
5. का.हि.वि. कर्मचारियों से और निजी क्षेत्र से विद्युत और जल आपूर्ति के लिए शुल्कों की वसूली
6. ऋण की वसूली (मकान निर्माण, वाहन और कंप्यूटर) और अग्रिम
7. बकाया जमा करने के लिए चालान तैयार करना
8. नियमित कर्मचारियों के अलावा अन्य से आयकर की वसूली और भुगतान

पेंशन अनुभाग - (कुलसचिव कार्यालय-वित्त)

पेंशन आहरित करने वाले कुटुम्ब पेंशनभोगी दो प्रकार के हैं :

- (क) सेवाकाल में कर्मचारी की मृत्यु
 - (ख) पेंशनभोगी के निधन के उपरान्त
- पेंशन अनुभाग एक वितरण इकाई है

पेंशन अनुभाग के कार्यों का विस्तृत विवरण निम्नानुसार है :

पेंशन अनुभाग (वित्त) पेंशन/कुटुम्ब पेंशन के संवितरण, उपदान का भुगतान और पेंशन के विनिमय सम्बन्धित कार्य करता है। वर्तमान प्रक्रिया के अनुसार, पेंशनभोगियों को नियमित रूप से अपनी पेंशन जारी रखने के लिए प्रति वर्ष नवंबर माह में जीवित होने का प्रमाणपत्र जमा करना होता है।

उपदान के भुगतान हेतु, सम्बन्धित इकाइयों से अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त करने के उपरान्त पेंशनभोगियों को उपदान देय होती है।

पेंशन के विनिमय का भुगतान वैकल्पिक होता है। यदि पेंशनभोगी पेंशन का विनिमय चाहता है, तो वह अपनी पेंशन का 40% राशि का विनिमय कर सकता है।

पेंशन के विनिमय की बहाली विनिमय के 15 वर्ष पूरा हो जाने के उपरान्त की जाती है

- ✓ स्रोत पर कर (टीडीएस) की कटौती और पेंशनभोगियों को प्रपत्र -16 जारी करना।
- ✓ समय-समय पर पेंशन पर महंगाई राहत की गणना करना
- ✓ पेंशन का पुनरीक्षण और बकाया(एरिअर) की गणना करना

परियोजना अनुभाग - (कुलसचिव कार्यालय-वित्त)

परियोजना अनुभाग के कार्यों का विस्तृत विवरण निम्नानुसार है :

1. चिकित्सा विज्ञान संस्थान (आई.एम.एस.) को छोड़कर विश्वविद्यालय के विभिन्न प्रधान अन्वेषकों के

अंतर्गत चल रही विभिन्न परियोजनाओं का बीजक पारण करना।

2. वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान परिषद (सीएसआईआर), भारतीय चिकित्सा अनुसंधान परिषद (आईसीएमआर), भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद (आईसीएआर), वरिष्ठ शोध अध्येतावृत्ति (एसआरएफ), भारतीय सामाजिक विज्ञान अनुसंधान परिषद (आईसीएसएसआर), भारतीय दर्शन अनुसंधान परिषद (आईसीपीआर), जैव प्रौद्योगिकी विभाग (डीबीटी) की अध्येतावृत्ति प्राप्त करने वाले विद्यार्थियों को उनकी अध्येतावृत्ति और आकस्मिक बीजक पारण करना।
3. अगले वर्ष के अनुदान की निधि जारी करने हेतु विभिन्न प्रधान अन्वेषकों के अंतर्गत चल रही परियोजनाओं के व्यय के विवरण (अनुदान का उपयोग प्रमाणपत्र) की जांच करना।
4. विदेशी फर्मों को भुगतान हेतु परियोजनाओं हेतु साख-पत्र और विदेशी ड्राफ्ट निर्गत करने सम्बन्धी बीजक।
5. निधियन अभिकरण को अव्ययित शेष राशि की वापसी के प्रकरण में डिमांड ड्राफ्ट के लिए पत्र जारी करना।
6. परियोजनाओं से जुड़े छात्रों को छात्रवृत्ति और कर्मचारियों को पारिश्रमिक के भुगतान के सम्बन्ध में बैंक ऑफ बड़ौदा और भारतीय स्टेट बैंक (एसबीआई) को चेक भेजना।

चेक अनुभाग - (कुलसचिव कार्यालय-वित्त)

चेक अनुभाग के कार्य निम्नवत हैं :

एकल / संयुक्त और राजस्व निधि के आरटीजीएस, विशिष्ट निधि, विकास निधि, परियोजना निधि, भविष्य निधि और इनके बदले में चेक तैयार करना।

संयुक्त और व्यक्तिगत चेक तैयार करना

- प्रतिभूति राशि तैयार करना
- चिकित्सा विज्ञान संस्थान (आई.एम.एस) वित्त का मेडिकल बीजक को तैयार करना
- छात्रवृत्ति / अध्येतावृत्ति बीजक, शुल्क वापसी आदि तैयार करना
- विकास निधि, विशिष्ट निधि और परियोजना निधि के संविदा कर्मचारियों का संयुक्त वेतन चेक तैयार करना

- स्थायी कर्मचारियों का संयुक्त चिकित्सा चेक तैयार करना
- संविदा कर्मचारियों / दैनिक मजदूरों का संयुक्त वेतन तैयार करना
- मुख्य वित्त और आईएमएस वित्त के सभी आपूर्तिकर्ताओं, पेंशनरों, कर्मचारियों, छात्रों, विभागों आदि (उपरोक्त के अतिरिक्त) के चेक/चेकों जिनके बदले में चेक और भविष्य निधि (पीएफ) चेक भी शामिल हैं, तैयार करना।

चेक तैयार करने से पहले और उसके उपरान्त के कार्य

- विशिष्ट निधि, विकास निधि, परियोजना निधि और भविष्य निधि के दोहरी लेखा प्रणाली प्रकोष्ठ से मुख्य वित्त और आईएमएस वित्त के सभी बीजक और वाउचर प्राप्त करना
- सभी बीजकों की गणना करना, पंजिकाओं पर हस्ताक्षर करना और दिनांक अंकित करना
- वेतन, छात्रवृत्ति, आरटीजीएस के अनुसार और बजट शीर्ष तथा पारित करने वाला प्राधिकारी के अनुसार सभी बीजकों को अलग करना
- सम्बन्धित शीर्ष और बैंक के चेक संख्या के अनुक्रमादेश में चेक/चेकों को मुद्रित करना ।
- पारित करने वाले प्राधिकारी के अनुसार प्रत्येक चेक पर मुहर लगाना और सम्बन्धित बीजक / वाउचर के साथ संलग्न करना।
- सभी बीजक/वाउचर को दोहरी लेखा प्रणाली प्रकोष्ठ में भेजना तत्पश्चात् सभी बीजक / वाउचर को चेक के साथ चेक पर हस्ताक्षर के लिए अनुभाग अधिकारी/ सहायक कुलसचिव/संयुक्त कुलसचिव/ वित्ताधिकारी को भेजना।
- अनुभाग अधिकारी/ सहायक कुलसचिव/संयुक्त कुलसचिव/ वित्ताधिकारी से चेक के साथ सभी हस्ताक्षरित बीजक/वाउचर प्राप्त करना।
- वेतन, छात्रवृत्ति के हस्ताक्षरित चेक/चेकों और संयुक्त चेक/चेकों को अलग करना, डायरी पर चेक संख्या प्रविष्ट करना और इन चेक/चेकों को सम्बन्धित अनुभाग/व्यक्ति को भेजना
- चेक पंजिका के साथ सभी बीजक/वाउचर/चेक/चेकों का मिलान करने के उपरान्त प्रेषण अनुभाग में भेजना
- अधिकृत व्यक्ति को चेक/चेकों के वितरण से सम्बन्धित सभी प्रकरणों का निस्तारण करना
- अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई भी आधिकारिक कार्य

आर.टी.जी.एस.

- प्रतिभूति राशि की संयुक्त सूची तैयार करना
- संविदा कर्मचारियों / दैनिक मजदूरों का संयुक्त वेतन तैयार करना
- कर्मचारियों की संयुक्त चिकित्सा प्रतिपूर्ति तैयार करना
- छात्रों का संयुक्त शुल्क, धन वापसी, अतिरिक्त कक्षाओं और अन्य भुगतान तैयार करना
- अन्य बैंक का एकल आरटीजीएस तैयार करना

संयुक्त आरटीजीएस सूची तैयार करने से पूर्व और उसके उपरान्त के कार्य

- वेतन, व्यापार विपत्र, निर्माण लेखा और विशिष्ट निधि अनुभाग, परियोजना, शुल्क पटल से स्टेट बैंक ऑफ इंडिया और बैंक ऑफ बड़ौदा से सम्बन्धित बीजकों को प्राप्त करना और गणना करना।
- नाम, खाता संख्या, राशि इत्यादि की जांच के लिए सम्बन्धित अनुभाग में वाउचर के साथ सूची भेजना
- अनुभाग अधिकारी/ सहायक कुलसचिव को संयुक्त चेक भेजना
- अनुभाग अधिकारी/ सहायक कुलसचिव से हस्ताक्षरित संयुक्त चेक प्राप्त करना
- सी.डी. बनाकर स्टेट बैंक ऑफ इंडिया और बैंक ऑफ बड़ौदा को हस्ताक्षरित संयुक्त चेक भेजना तथा सॉफ्ट और हार्ड कॉपी का अभिलेख रखना।
- अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य आधिकारिक कार्य

एकल आरटीजीएस (एकल चेक तैयार करने के उपरान्त)

- आरटीजीएस प्रपत्र तैयार करना तथा लाभार्थी और का.हि.वि. के सभी विवरण भरना
- लाभार्थी बैंक का नाम, शाखा, नाम, खाता संख्या आदि की जांच के लिए सम्बन्धित वाउचर के संदर्भ में आरटीजीएस प्रपत्र की जांच करना।
- का.हि.वि. बैंक का नाम, शाखा, निधि का नाम, निधि खाता संख्या, चेक संख्या इत्यादि की जांच के लिए सम्बन्धित वाउचर के आरटीजीएस प्रपत्र की जांच करना।

- हस्ताक्षरित चेक/चेकों के साथ आरटीजीएस प्रपत्र को अनुभाग अधिकारी/ सहायक कुलसचिव/संयुक्त कुलसचिव/ वित्ताधिकारी को भेजना
- अनुभाग अधिकारी/ सहायक कुलसचिव/संयुक्त कुलसचिव/ वित्ताधिकारी से हस्ताक्षरित चेक/चेकों के साथ आरटीजीएस प्रपत्र प्राप्त करना
- स्टेट बैंक ऑफ इंडिया और बैंक ऑफ बड़ौदा को आरटीजीएस प्रपत्र के साथ चेक भेजना तथा सॉफ्ट और हार्ड कॉपी का अभिलेख रखना।

नकद अनुभाग - (कुलसचिव कार्यालय-वित्त)

यह अनुभाग निम्नलिखित विवरण के अनुसार समस्त नकदी संग्रहण का कार्य करता है :

1. शुल्क पटल पर संस्थान/संकाय/ विभाग से समस्त शुल्कों का संग्रहण।
2. विश्वविद्यालय में समस्त विद्युत और जल शुल्क का संग्रहण।
3. सभी आरटीआई पंजीकरण/अतिरिक्त शुल्क का संग्रहण।
4. समस्त नकदी प्राप्त करना और चालान के माध्यम से विश्वविद्यालय बैंक खातों में जमा करना।
5. उपरोक्त समस्त लेनदेन का अभिलेख रखना।

व्यापार विपत्र अनुभाग - (कुलसचिव कार्यालय-वित्त)

कुलसचिव कार्यालय-वित्त के व्यापार विपत्र अनुभाग द्वारा निष्पादित किए जाने वाले कार्य निम्नानुसार हैं :

1. प्रचलित नियमों के अंतर्गत साख-पत्र/वायर/विदेशी डिमांड ड्राफ्ट के भुगतान, ई-निविदा/सरकारी ई-मार्केट प्लेस (जीईएम) इत्यादि समेत भुगतान के लिए विश्वविद्यालय के विभिन्न संस्थान/संकाय और विभागों (चिकित्सा विज्ञान संस्थान, सर सुंदरलाल चिकित्सालय और अभिघात केन्द्र के अतिरिक्त) से संबन्धित विभिन्न प्रकार के व्यापार विपत्र प्राप्त करना, जांच करना और उन पर कार्रवाई करना।
2. प्रचलित नियमों के अंतर्गत विश्वविद्यालय के विभिन्न संस्थान/संकाय और विभागों (चिकित्सा विज्ञान संस्थान, सर सुंदरलाल चिकित्सालय और अभिघात केन्द्र के अतिरिक्त) से सम्बन्धित उन विभिन्न क्रय

आदेशों जिनको प्रस्तुत करने से पूर्व उनका पंजीकरण अपेक्षित है, प्राप्त करना, जांच करना और उन पर कार्रवाई करना।

3. प्रचलित नियमों के अंतर्गत विश्वविद्यालय के विभिन्न संस्थान/संकाय और विभागों (चिकित्सा विज्ञान संस्थान, सर सुंदरलाल चिकित्सालय और अभिघात केन्द्र के अतिरिक्त) से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार के यात्रा भत्ता बीजक प्राप्त करना, जांच करना और उन पर कार्रवाई करना।
4. प्रचलित नियमों के अंतर्गत विश्वविद्यालय के विभिन्न संस्थान/संकाय और विभागों (चिकित्सा विज्ञान संस्थान, सर सुंदरलाल चिकित्सालय और अभिघात केन्द्र के अतिरिक्त) के विविध ('एम') के तहत विभिन्न परियोजनाओं से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार के बीजक प्राप्त करना, जांच करना और उन पर कार्रवाई करना।
5. क्रय प्रक्रिया के अनुसार प्रस्तुत किए गए प्रस्ताव पर आधारित विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों से सम्बन्धित विभिन्न विभागीय क्रय समिति, सीमित निविदा समिति और विविध वस्तुओं की स्वीकृति।
6. अपेक्षित लेखापरीक्षा इत्यादि के अनुपालन सहित विभिन्न आरटीआई आवेदनों का समय पर निस्तारण।
7. राजीव गांधी दक्षिणी परिसर के विशेष पाठ्यक्रम समेत विभिन्न वित्तीय प्रकरणों का समय पर निस्तारण।
8. विभिन्न प्रयोजनों के लिए इकाई से सम्बन्धित पत्राचार (हिंदी और अंग्रेजी)।
9. सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर जारी भारत सरकार के निर्देशों, यथा- डिजिटल माध्यम से भुगतान (आरटीजीएस/एनईएफटी/ पीएफएमएस) इत्यादि का समय पर अनुपालन सुनिश्चित करना।

वेतन अनुभाग - (कुलसचिव कार्यालय-वित्त)

वेतन अनुभाग से सम्बन्धित कार्य निम्नवत हैं:

यह अनुभाग राजस्व खाता और विकास अनुदान से जुड़े सभी शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारियों की वेतन नियमावली का अनुपालन करता है। इस सम्बन्ध में, सम्बन्धित विभागों से बीजक प्राप्त किए जाते हैं और विभागों के आवंटन के आधार पर कार्य धारकों के बीच वितरित किए जाते हैं। वेतन जारी करने सम्बन्धी नियमावली के संदर्भ में, बीजक प्रक्रियाबद्ध किए जाते हैं। प्रक्रिया पूरी होने के उपरान्त, समेकित चेक तैयार किया जाता है और सम्बन्धित कर्मचारियों के खातों में वेतन जमा करने के लिए सम्बन्धित बैंक को अग्रेषित किया जाता है।

इसके अतिरिक्त, वेतन अनुभाग द्वारा निम्नलिखित लेनदेन सम्बन्धी बीजकों पर कार्रवाई की जाती है :

- i. 300 दिनों हेतु अवकाश का नकदीकरण
- ii. अवकाश यात्रा रियायत (एल.टी.सी.) पर 10 दिनों की अवकाश का नकदीकरण
- iii. शिक्षा शुल्क प्रतिपूर्ति
- iv. अतिरिक्त सेवा पारिश्रमिक
- v. वाहन भत्ता
- vi. अतिथि शिक्षक / सेवानिवृत्त शिक्षकों के लिए मानदेय

आर.टी.आई. आवेदनों के भी उत्तर दिए जाते हैं।

अभिलेख अनुभाग - (कुलसचिव कार्यालय-वित्त)

इस अनुभाग में निम्नलिखित कार्य निष्पादित किए जाते हैं :

1. राजस्व खाते, विशिष्ट निधि, विकास निधि, परियोजना निधि और भविष्य निधि से सम्बन्धित वाउचर माह, क्रम और सत्रवार उपयुक्त स्थान पर रखना।
2. राजस्व खाते, विशेष निधि, विकास निधि, परियोजना निधि और भविष्य निधि के चालान वाउचर को माह, क्रम और सत्रवार उपयुक्त स्थान पर रखना।
3. व्यय और प्राप्ति के वाउचर माह, क्रम और सत्रवार उपयुक्त स्थान पर रखना।
4. राजस्व खाते, विशिष्ट निधि, विकास निधि, आपत्ति बही, परियोजना निधि के समायोजन से सम्बन्धित समायोजित वाउचर को माह, क्रम और सत्रवार उपयुक्त स्थान पर रखना।
5. अभिलेख अनुरक्षण अवधि पूरी होने के उपरान्त इसे हटाने से पूर्व उसका विवरण कंप्यूटर में रखा जाता है और सम्बन्धित रोकड़ बही में प्रविष्ट किया जाता है। इसे हटाने का काम रोकड़ बही पर सक्षम प्राधिकारी की मुहर और हस्ताक्षर के बाद किया जाता है और उसके उपरान्त रोकड़ बही बांधकर रख दी जाती है।
6. राजस्व खाते, विशिष्ट निधि, विकास निधि, परियोजना निधि और भविष्य निधि से सम्बन्धित रोकड़ बही, बैंक बुक, लेजर, जांच पंजिका पर माहवार, क्रमवार और सत्रवार उपयुक्त स्थान पर रखना।

7. राजस्व खाता, विशिष्ट निधि, विकास निधि, परियोजना निधि और भविष्य निधि (वेतन एआर 10, कम्प्यूटरीकृत वेतन, रोकड़ बही, बैंक बुक, लेजर, चेक पंजिका) के स्थायी अभिलेख पृष्ठांकित किए जाते हैं और नामित कंपनी द्वारा स्कैनिंग हेतु भेजा जाता है एवं स्कैनिंग के उपरान्त पृष्ठ संख्या के अनुसार अभिलेख पुर्नप्राप्ति किए जाते हैं।
8. लेखा परीक्षा के लिए राजस्व खाते, विशिष्ट निधि, विकास निधि, परियोजना निधि और भविष्य निधि से सम्बन्धित स्थायी और अस्थायी दोनों प्रकार के वाउचर प्रदान करना।
9. चार्टरित लेखाकार द्वारा निरीक्षण के लिए राजस्व खाते, विशिष्ट निधि, विकास निधि, परियोजना निधि और भविष्य निधि से सम्बन्धित स्थायी और अस्थायी दोनों प्रकार के वाउचर प्रदान करना।
10. वित्त अनुभाग के प्रत्येक कार्यालय को राजस्व खाते, विशिष्ट निधि, विकास निधि, परियोजना निधि और भविष्य निधि से सम्बन्धित स्थायी एवं अस्थायी वाउचर और अभिलेख प्रदान करने के साथ-साथ इसे पुर्नप्राप्ति करना ।

इलेक्ट्रॉनिक डाटा प्रकोष्ठ - (कुलसचिव कार्यालय-वित्त)

इलेक्ट्रॉनिक डाटा प्रकोष्ठ के कार्यों का विवरण निम्नानुसार है: -

1. वित्त के विभिन्न अनुभागों को तकनीकी सहायता (कंप्यूटर सॉफ्टवेयर और हार्डवेयर) प्रदान करना ।
2. केन्द्रीय कार्यालय को नेटवर्क और हार्डवेयर सहायता प्रदान करना ।
3. सभी प्रकार के कर्मचारियों जैसे - नियमित/संविदा/दैनिक मजदूर/रेजीडेंट डॉक्टरों के लिए वेतन बीजक का मुद्रण करना ।
4. वेतन पर्ची का मुद्रण करना।
5. बकाया पत्रक (एरिअर शीट) का मुद्रण करना।

शुल्क पटल - (कुलसचिव कार्यालय-वित्त)

शुल्क पटल द्वारा निष्पादित किए जाने वाले कार्यों का विवरण निम्नानुसार है :

काशी हिन्दू विश्वविद्यालय के मुख्य परिसर के सभी संस्थानों/संकायों/विभागों/कॉलेजों में अध्ययनरत

समस्त छात्रों का नियमित शुल्क एवं छात्रावास शुल्क और राजीव गांधी दक्षिण परिसर के विद्यार्थियों का केवल नियमित शुल्क निम्नलिखित तरीके से जमा किया जाता है।

1. ऑनलाइन प्रणाली:

नए नामांकित विद्यार्थियों के प्रथम सत्रक के लिए नियमित शुल्क और छात्रावास शुल्क ऑनलाइन (मेसर्स एल.एस.पी.एल) और ऑफलाइन (आई.सी.आई.सी.आई./ एच.डी.एफ.सी. बैंक) जमा किया जाता है। प्रवेश प्रक्रिया पूरा होने के उपरान्त नामित एजेंसी (मेसर्स एल.एस.पी.एल) द्वारा प्रविष्टि डेटा, वित्तीय डेटा और प्रवेश, निरस्तीकरण डेटा इत्यादि प्रदान किया जाता है।

नामित एजेंसी (मेसर्स एल.एस.पी.एल) द्वारा प्रस्तुत किए गए डेटा से प्राप्त शुल्कों की प्राप्ति, राजस्व ('आर') खाते और विशिष्ट निधि खातों में अंतरण प्रविष्टि द्वारा अंतरित की जाती है।

प्रवेश समाप्ति और छात्रों द्वारा जमा की गई अतिरिक्त राशि को उनका बीजक बनाकर शुल्क अनुभाग में वापस कर दिया जाता है।

संबद्ध कॉलेजों (ए.एम.पी.जी., वी.के.एम. और डी.ए.वी.पी.जी.) का ऑनलाइन (नामित एजेंसी द्वारा) और ऑफलाइन (आई.सी.आई.सी.आई./ एच.डी.एफ.सी. बैंक) जमा किया गया प्रथम सत्रक का शुल्क संबद्ध कॉलेजों द्वारा अंतरित किया जाता है।

2. ड्यूटी बोर्ड पर:

विद्यार्थियों के द्वितीय सत्रक का शुल्क, स्थानांतरण प्रमाणपत्र और प्रवजन प्रमाणपत्र हेतु शैक्षणिक शुल्क और किसी कारणवश ऑनलाइन शुल्क जमा नहीं कर पाने वाले विद्यार्थियों का शुल्क, शुल्क बोर्ड पर प्रभारित किया जाता है।

पटल बंद हो जाने के उपरान्त, नकदी राजस्व खाते और विशिष्ट निधि समेत बीजक के साथ जमा की जाती है।

केन्द्रीय क्रय संगठन - (कुलसचिव कार्यालय-वित्त)

केन्द्रीय क्रय संगठन द्वारा संपन्न किए जाने वाले कार्यों का विवरण निम्नानुसार है :

1. केन्द्रीय क्रय, सीमा शुल्क केन्द्र एजेंट, वर्दी/वस्त्र, विभागीय क्रय, अनुपयोगी सामग्रियों की नीलामी और कई अन्य कार्यों हेतु गठित विभिन्न समितियों की बैठकें आयोजित करना।
2. विश्वविद्यालय समुदाय द्वारा उपयोग की जाने वाली विभिन्न वस्तुओं की दर संविदा का निश्चयन।
3. विश्वविद्यालय मुद्रणालय से डीजल/पेट्रोल कूपन का क्रय और उन्हें विश्वविद्यालय के अभावग्रस्त विभागों / इकाइयों को चेक के बदले जारी करना।
4. वाह्य के.क्र.सं. भण्डार के माध्यम से वर्दी/वस्त्रों और स्टेशनरी वस्तुओं की खरीद और विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों/ इकाइयों में वितरण करना ।
5. आंतरिक के.क्र.सं. भण्डार के माध्यम से केन्द्रीय कार्यालय में दैनिक कार्यालयीय कार्यों के लिए आवश्यक विभिन्न वस्तुओं का क्रय और वितरण।
6. विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों /इकाइयों को विभिन्न प्रकार के फर्नीचर, कंप्यूटर सिस्टम, प्रिंटर, यू पी एस (अपेक्षितानुसार/स्वीकृत निधि के अनुसार) का क्रय और वितरण।
7. विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों/ इकाइयों की मांग के अनुसार सीमा शुल्क/ उत्पाद शुल्क / माल और सेवा कर (जीएसटी) छूट प्रमाण पत्र जारी करना।
8. विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों/ इकाइयों से अनुपयोगी सामग्रियाँ प्राप्त करना और विश्वविद्यालय डंप यार्ड में उनका उचित भंडारण सुनिश्चित करना।
9. इलेक्ट्रॉनिक गैजेट की मरम्मत, कंप्यूटर एवं प्रिंटर की मरम्मत और फार्मेंटिंग, विभिन्न प्रकार के टोनरों का संभरण, अनइंटरफिटबल पावर सोर्स (यूपीएस) बैटरी आदि के प्रतिस्थापन की व्यवस्था करना।
10. आपूर्तिकर्ताओं को विभिन्न वस्तुओं की आपूर्ति हेतु भुगतान की कार्रवाई करने के लिए विभिन्न बीजकों को तैयार करना और अग्रेषित करना।
11. चेक और प्रक्रमित शुल्क जमा करने के लिए चालान तैयार करना।
12. उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

भविष्य निधि अनुभाग - (कुलसचिव कार्यालय-वित्त)

भविष्य निधि (पीएफ) अनुभाग द्वारा निष्पादित किए जाने वाले कार्यों का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है :

1. निर्धारित अवधि (3 से 5 दिन) के भीतर निकासी / ऋण स्वीकृति के लिए आवेदन प्रक्रमित करना।
2. भुगतान के लिए बीजक प्राप्त होने के उपरान्त इसे दैनिक आधार पर प्रक्रमित करना और 3 से 5 दिनों के भीतर भुगतान करना।
3. दावे/मांग की प्राप्ति के उपरान्त सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र/मृत्यु के प्रकरणों में अंतिम भुगतान का पुनर्मूल्यांकन प्राथमिकता के आधार पर करना।
4. राष्ट्रीय पेंशन योजना/ योगदान भविष्य निधि (एन.पी.एस. / सी.पी.एफ.) से भविष्य निधि (पी.एफ.) का आवंटन / रूपांतरण माहवार अंकित करना।
5. पी.एफ. प्राप्तियाँ तैयार करना और उसके मासिक / वार्षिक विवरण को अन्य अनुभाग अर्थात् निवेश अनुभाग, वार्षिक / लेखा और तुलन पत्र को जारी करना।
6. बाह्य संगठनों से इस विश्वविद्यालय में आने वाले कर्मचारियों द्वारा जमा चालान की प्रविष्टि करना और कंप्यूटर में इसे प्रविष्टि करना।
7. कर्मचारी के नामांकन प्रपत्र के विवरण की कंप्यूटर में प्रविष्टि करना।
8. एन.पी.एस. / सी.पी.एफ. से जी.पी.एफ. में परिवर्तित होने वाले कर्मचारियों की टी.ई. तैयार करना।
9. नेशनल सेक्युरिटीज डिपॉज़िटॉरि लिमिटेड (एन.एस.डी.एल.) को प्रत्येक माह एन.पी.एस. कटौती अपलोड करना।
10. कर्मचारी भविष्य निधि संगठन (ईपीएफओ) को प्रत्येक माह ईपीएफ कटौती अपलोड करना।
11. विश्वविद्यालय की सेवाओं से सेवानिवृत्त हो चुके/ छोड़कर जाने वाले व्यक्तियों के एन.पी.एस. दावे एन.एस.डी.एल. को भेजना।
12. स्थायी सेवानिवृत्ति खाता संख्या (PRAN) आवंटित करने के लिए एन.एस.डी.एल. को आवेदन भेजना।
13. एन.पी.एस. आकड़ों का एन.एस.डी.एल. की वेबसाइट पर ऑनलाइन संशोधन करना।

चिकित्सा प्रतिपूर्ति प्रकोष्ठ - (कुलसचिव कार्यालय-वित्त)

चिकित्सा प्रतिपूर्ति प्रकोष्ठ से सम्बन्धित कार्यों का विवरण निम्नानुसार है :

1. सामान्य प्रशासन (जीएडी) से प्राप्त आउट-स्टेशन दावे की संचिका का निस्तारण करना।
2. कर्मचारियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति बीजकों की जांच करना ।
3. सेवानिवृत्त कर्मचारियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति बीजक की जांच करना ।
4. विद्यार्थियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति बीजक की जांच करना।
5. निः शुल्क जांच सम्बन्धी चिकित्सा प्रतिपूर्ति बीजक की जांच करना।
6. कंप्यूटर के माध्यम से सभी बीजकों को डायरी करना और अग्रसारित करना।
7. आरटीआई आवेदनों का निस्तारण करना।
8. मृत्यु दावों का निस्तारण करना।
9. सेवानिवृत्त कर्मचारियों को जीवित होने का प्रमाण पत्र जारी करना।
10. आपत्ति अधीन बीजकों का निस्तारण करना।
11. पत्र और पत्राचार की डायरी करना और प्रेषण करना।

बैंक समाशोधन इकाई - (कुलसचिव कार्यालय-वित्त)

बैंक समाशोधन इकाई को सौंपें गए कार्य निम्नानुसार हैं :

बैंक समाशोधन इकाई मुख्य रूप से विभिन्न निधियन अभिकरणों के साथ-साथ विदेशी निधियन अभिकरणों और दानों द्वारा डिमांड ड्राफ्ट/चेक/इलेक्ट्रॉनिक रूप से स्थानांतरित राशि के माध्यम से विश्वविद्यालय की आय और प्राप्ति से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन करता है। इस प्रक्रिया में कर्मचारियों को निम्नलिखित कार्य सौंपें गये हैं।

- बैंक विवरण / पी.एफ.एम.एस. सूचना (मुख्य वित्त और आई.एम.एस. वित्त) सहित सभी खातों की प्राप्ति के आर.टी. जी.एस./ एन.ई.एफ.टी. का सत्यापन।
- दैनिक बैंक शेष पंजिका का रख-रखाव और खातों के नकदी प्रवाह को बनाए रखने के साथ-साथ कैश बुक के आधार पर इंटर फंड ट्रांसफर बनाए रखने हेतु इंटर फंड ट्रांसफर करना।

- समस्त खातों के बैंक विवरण और चेकों की कम्प्यूटर में प्रविष्टि करना और उनका मिलान करना।
- चालान डायरी पंजिकाओं में सभी खातों के बैंक क्रेडिट की तिथि प्रविष्टि करना ।
- चेक के नकदीकरण की स्थिति, उसके स्थान पर निर्गत चेक और चेक निरस्तीकरण को कम्प्यूटर में प्रविष्टि करना।
- विधिवत रूप से खाता शीर्षों का उल्लेख करते हुए कम्प्यूटर में सभी 10 चालू/बचत खातों के चालानों की डायरी करना।
- चालान डायरी में सभी खातों के बकाया चालानों की सूची तैयार करना और मासिक अनुस्मारक के रूप में जमा करने के लिए बैंक को भेजना।
- आरटीआई के सम्बन्ध में प्राप्त भारतीय डाक धनादेश / डिमांड ड्राफ्ट (आईपीओ / डीडी) का नकदीकरण और प्रत्येक महीने/ तिमाही में संक्षिप्त प्रतिवेदन तैयार करना।
- दोहरी प्रविष्टि प्रणाली इकाई की सहायता से सभी 10 चालू/बचत खातों का प्राथमिक समाशोधन और सभी चालू खातों का अंतिम समाशोधन करना।
- विश्वविद्यालय की अंशदायी स्वास्थ्य योजना की वार्षिक सदस्यता के लिए पेंशनभोगियों हेतु चालान तैयार करना।
- शुल्क-वापसी आदि के सम्बन्ध में ऑनलाइन निधि अंतरण और सम्बन्धित विभागों को विशेष अध्ययन पाठ्यक्रमों (एससीएस) के शुल्क के माध्यम से अर्जित 80% भाग का एससीएस द्वारा अनुरक्षित सम्बन्धित खाते में अंतरण।
- एस.बी.आई./ बैंक ऑफ बड़ौदा से आपत्ति के अंतर्गत चालान के साथ सभी बैंक क्रेडिट / डेबिट सूचना, विदेशी मुद्रा ड्राफ्ट और अस्वीकृत ड्राफ्ट / चेक / राजकोष बीजक इत्यादि प्राप्त करना और उनका निस्तारण करना ।

वार्षिक लेखा और निवेश अनुभाग - (कुलसचिव कार्यालय-वित्त)

इस अनुभाग में निष्पादित किए जाने वाले कार्यों का विवरण निम्नानुसार है :

1. रोकड़ बही तैयार करना।
2. बैंक पुस्तिका तैयार करना।
3. दैनिक पंजिका तैयार करना।

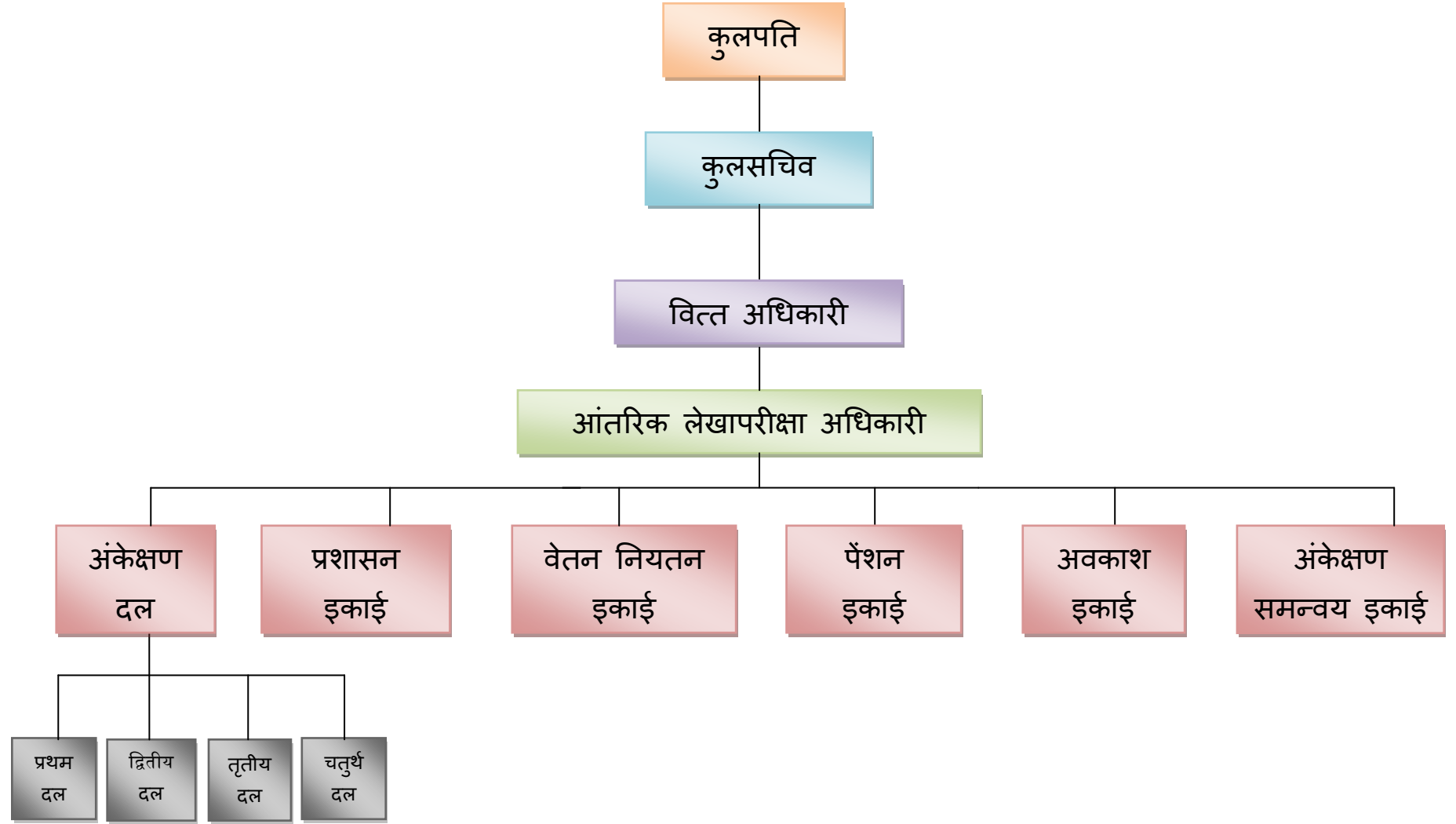
4. लेजर तैयार करना।
5. बैंक समाशोधन तैयार करना।
6. प्राप्ति और भुगतान लेखा तैयार करना।
7. आय और व्यय लेखा तैयार करना।
8. तुलन पत्र तैयार करना।
9. निवेश समिति की बैठकें आयोजित करना।
10. निवेश समिति की बैठकों में लिए गए निर्णयों का कार्यान्वयन।
11. निवेश पंजिकाओं का रखरखाव।
12. बैंक डेबिट बीजक को तैयार करना।
13. क्रेडिट चालान तैयार करना।
14. ब्याज के विभाजन और नवीनीकरण आदि के लिए अंतरण प्रविष्टियां तैयार करना।
15. दान स्वीकार करना और पावती जारी करना (आयकर अधिनियम की धारा 80 जी के तहत)।
16. समेकित चेक के लिए बैंक भुगतान की जांच करना ।

निर्माण लेखा अनुभाग
(भवनों का निर्माण और मरम्मत कार्य) - (कुलसचिव कार्यालय-वित्त)

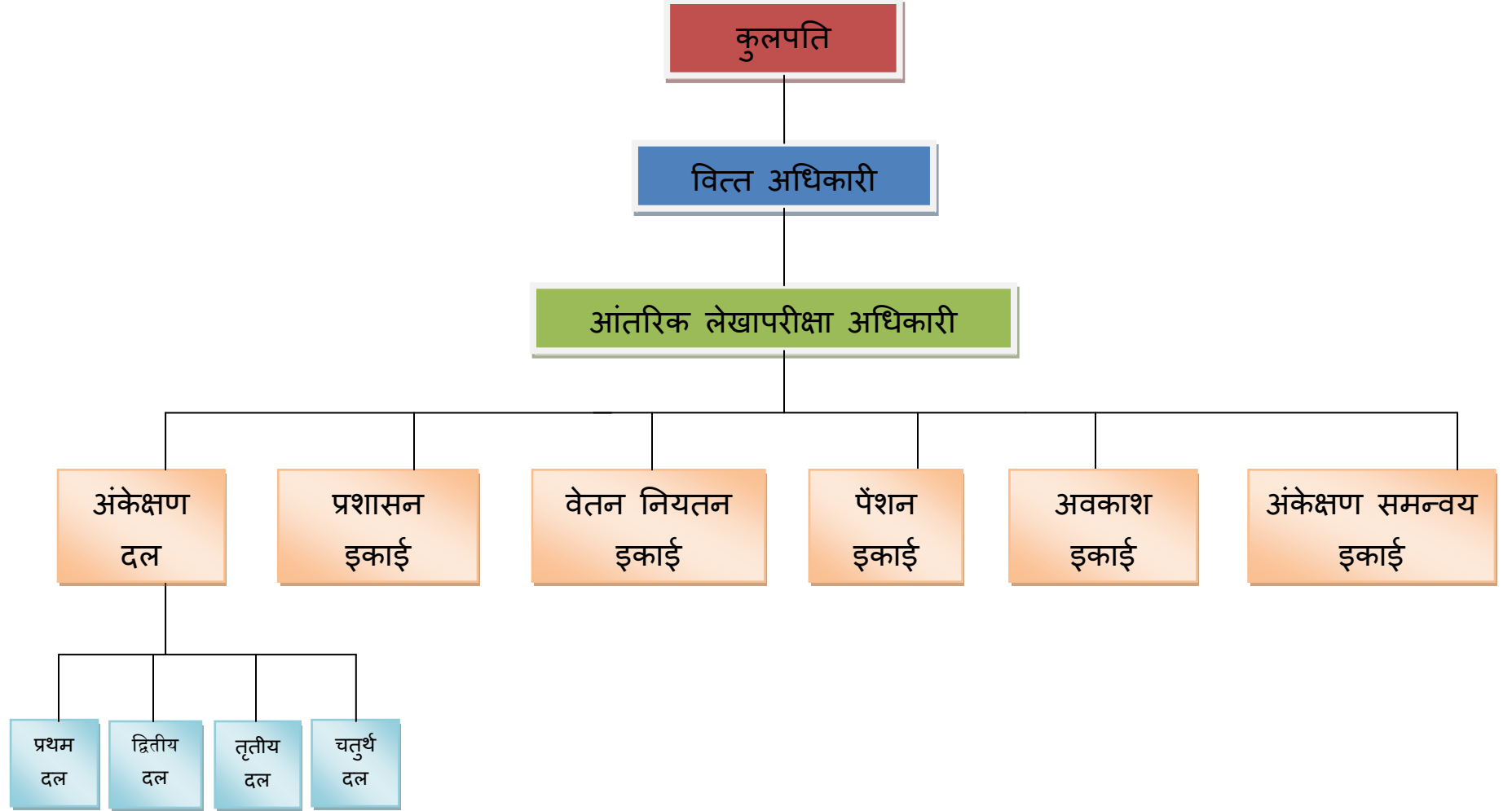
निर्माण लेखा अनुभाग में निष्पादित किए जाने वाले कार्यों का विवरण निम्नानुसार है :

1. कार्य संविदा का अनुमोदन करना।
2. कार्य संविदा का पंजीकरण करना।
3. सार्वजनिक / विद्युत कार्य सम्बन्धी बीजकों का भुगतान करना।
4. दैनिक कर्मचारियों के वेतन का भुगतान करना।
5. केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग को भुगतान करना।
6. कार्य संविदा दावों / बीजकों के लिए अग्रिम भुगतान और समायोजन करना।

आंतरिक अंकेक्षण कार्यालय का संगठनात्मक संचित्र (प्रशासनिक संरचना)



आंतरिक अंकेक्षण कार्यालय का संगठनात्मक संचित्र (प्रकार्यात्मक संरचना)



आंतरिक अंकेक्षण कार्यालय - (कुलसचिव कार्यालय-वित्त)

विश्वविद्यालय की विभिन्न इकाइयों के लेखाओं की लेखा परीक्षा के लिए तथा भंडार जांच आदि के लिए एक आंतरिक अंकेक्षण कार्यालय है। आंतरिक अंकेक्षण अधिकारी सीधे वित्ताधिकारी के नियंत्रण में काम करता है। आंतरिक अंकेक्षण अधिकारी के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के अंतर्गत सरकारी लेखा परीक्षकों (एजी, यूपी, इलाहाबाद के कार्यालय) द्वारा विश्वविद्यालय के लेखाओं की लेखापरीक्षा करवाना तथा सरकारी लेखा परीक्षकों को उनकी आरंभिक लेखापरीक्षा टिप्पणियों का उपयुक्त उत्तर देना और विश्वविद्यालय के वार्षिक लेखाओं में इनके समाहित किए जाने से पूर्व महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा प्रस्तुत की गई लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के प्रत्युत्तर को अंतिम रूप देना सम्मिलित है।

आंतरिक अंकेक्षण के कार्य का संयोजन, निरीक्षण, और नियंत्रण निम्नानुसार किया जाता है :

1. आंतरिक लेखा परीक्षा इकाई

आंतरिक लेखापरीक्षा दल विश्वविद्यालय के विभिन्न संस्थानों/संकायों/स्कूलों/विभागों का आंतरिक लेखा परीक्षा करता है। कार्यकलापों में त्रुटियों की पहचान करने के उपरान्त अनियमितताएं दूर करने हेतु सुझाव देने के साथ-साथ उपचारात्मक कार्रवाई के लिए आरंभिक लेखा परीक्षा टिप्पणी की जाती है।

का.हि.वि. के 234 विभागों/इकाइयों की लेखा परीक्षा की जाती है। इनके समीक्षा और बजट आवंटन के आधार पर, इकाइयों को वार्षिक, द्विवार्षिक और त्रैवार्षिक लेखा परीक्षा योग्य इकाइयों के क्रम में रखा गया है (विवरण संलग्नक में दिए गए हैं)। आंतरिक अंकेक्षण अधिकारी, आंतरिक लेखा परीक्षा दल की कार्यकुशलता की निगरानी करने के साथ-साथ इकाई प्रमुखों से उनके कार्यकलापों में सुधार हेतु कमियों से अवगत कराने के लिए लेखा परीक्षा योग्य इकाइयों का भी निरीक्षण करते हैं।

आंतरिक अंकेक्षण अधिकारी द्वारा आपत्ति प्रस्तुत करने के तरीके

आंतरिक अंकेक्षण अधिकारी कार्यालय के लेखा परीक्षकों द्वारा की जाने वाली आपत्तियों के तरीकों के सम्बन्ध में सामान्य मार्गदर्शन के लिए निम्नलिखित निर्देश दिए गए हैं :

- (i) सर्वप्रथम, कार्यालय से प्राप्त किए जाने वाले समस्त दस्तावेजों की भाषा पर विशेष ध्यान देना चाहिए। कड़ाई के बावजूद सदैव विनम्रता से पेश आना चाहिए।
- (ii) दूसरा, सभी दस्तावेजों को स्पष्ट और पठनीय रूप में लिखा जाना चाहिए और अधिकारियों द्वारा अनुमोदित दस्तावेजों की मूल प्रतियों में यह देखा जाए कि उसकी प्रतियाँ सही और पूर्ण हैं।
- (iii) तीसरा, आंतरिक अंकेक्षण अधिकारी के विशेष आदेशों के अतिरिक्त, ऐसी कोई भी आपत्ति नहीं करनी चाहिए जिसके समर्थन में स्पष्ट नियम या स्थापित प्रक्रिया प्रस्तुत न की जा सके। यथासंभव, प्रत्येक बिंदु से संबन्धित नियमों को उद्धृत किया जाना चाहिए। आंतरिक अंकेक्षण अधिकारी और अनुभाग अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके लेखा परीक्षक अपने निर्दिष्ट कार्यों से संबन्धित नियमों से परिचित हों।
- (iv) चौथा, वित्ताधिकारी (या आंतरिक अंकेक्षण अधिकारी द्वारा) द्वारा विशेष रूप से आदेशित न किए जाने तक, लेखा परीक्षा टिप्पणी और आपत्ति विवरण प्रक्रिया में कोई परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए, और न ही इन दस्तावेजों के माध्यम से नियमों की नई व्याख्या की जानी चाहिए। इस तरह के सभी सवालों पर पहले सम्बन्धित विभाग में पूरी तरह से चर्चा की जानी चाहिए, और किसी भी कार्यकारी अधिकारी या अधिकारियों के मार्गदर्शन हेतु पत्र/सूचना जारी करने से पूर्व वित्ताधिकारी या आंतरिक अंकेक्षण अधिकारी का आदेश, जैसा भी प्रकरण हो, प्राप्त किया जाना चाहिए।
- (v) पाँचवां, कभी-कभी लेखापरीक्षा नोट्स और अन्य दस्तावेजों में ऐसी टिप्पणियाँ की जाती हैं जो मुख्य रूप से संवितरण या नियंत्रण अधिकारी की जानकारी के लिए होती हैं और उनका अंतिम समाधान किसी भी रूप में आंतरिक अंकेक्षण अधिकारी कार्यालय में अपेक्षित नहीं होता है। ऐसी टिप्पणियों की भाषा में यह स्पष्ट होना चाहिए कि अनियमितता या लेनदेन को संवितरण/ नियंत्रण अधिकारी के संज्ञान में लाया गया है, क्योंकि इस पर अपेक्षित कार्रवाई हेतु वह विचार कर सकता है। जहां यह स्पष्ट नहीं है कि कोई निश्चित कार्यवाही अधिकृत या अनुमोदित है और ऐसे प्राधिकार या अनुमोदन की अपेक्षितता है, वहाँ लेखापरीक्षा टिप्पणियों के माध्यम से केवल अपेक्षित प्रश्न ही पूछे जाने चाहिए। यह स्पष्टीकरण या अनुरोध के रूप में नहीं होना चाहिए कि अधीनस्थ का स्पष्टीकरण प्राप्त/अग्रेषित किया जाए। तत्पश्चात समस्त लेखापरीक्षाओं में यह जाँच की जानी अपेक्षित है कि जिन प्रकरणों में कार्यालय प्रमुखों की स्वीकृति या अनुमोदन अपेक्षित था क्या वे उनके संज्ञान में लाये गए थे और उनकी अपेक्षित स्वीकृति प्रदान की गई थी।

(vi) छठवाँ, लेखा परीक्षकों और अन्य को यह स्पष्ट रूप से समझना चाहिए कि लेखा परीक्षक के रूप में उनकी क्षमता का आकलन उनके द्वारा आपत्ति विवरण में की गई टिप्पणियों की संख्या से नहीं किया जाएगा, बल्कि उनके कार्यों की समीक्षा के परिणामों के आधार पर किया जाएगा। कुछ लोगों की प्रवृत्ति टिप्पणियों की संख्या को अनावश्यक रूप से बढ़ाने की होती है और इसे रोकना चाहिए। आधे दर्जन टिप्पणियों, वाउचर और अन्य लेखा अभिलेखों में समान अनियमितताओं को इंगित करने के बजाय, सभी उदाहरणों का विवरण देने वाला एक प्रस्तर बेहतर है। दस्तावेजों की प्रतियों की बहुत अधिक मांग नहीं की जानी चाहिए। जब तक व्यक्तिगत जांच द्वारा यह सुनिश्चित नहीं कर लिया जाता कि मूल प्रलेख प्राप्त नहीं हुआ है और लेखा परीक्षा उद्देश्यों के लिए उसकी मूल प्रति अत्यन्त अपेक्षित है, तब तक किसी प्रति की मांग नहीं की जानी चाहिए।

क्षेत्र कार्य में लेखा परीक्षा का दृष्टिकोण :

1. विभाग से लेखा परीक्षा योग्य अभिलेख एकत्र किए जाते हैं।
2. सामान्यतया, विभाग में बजट की जांच की जाती है।
3. क्रय पुस्तिका का भण्डार पुस्तिका के साथ मिलान किया जाता है तथा सामान्य वित्तीय नियमावली - 2017 के प्रावधानों और वित्त कार्यालय द्वारा जारी निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाता है। सीपीओ दर/भारत सरकार की दर/विश्वविद्यालय के क्रय नियम की सहायता से क्रय प्रकरणों की जांच की जाती है।
4. नकद लेनदेन का सत्यापन निम्नानुसार किया जाता है -
 - i. नकद प्राप्ति एआर -1 का सत्यापन किया जाता है।
 - ii. नकदी पंजिका में प्रविष्टियों का नकदी प्राप्ति और चालान पंजिका के साथ मिलान किया जाता है।
 - iii. कुछ स्थानों पर, चालान पुस्तिका और बैंक विवरणों का मिलान किया जाता है।
 - iv. नकद शेष धनराशि का भौतिक सत्यापन रोकड़ बही के अनुसार किया जाता है।
 - v. विश्वविद्यालय के खाते में चालानों के जमा किए जाने (क्रेडिट) की जांच की जाती है।
5. हम विभागों से सदैव अनुरोध करते हैं कि अग्रदाय खाते की जांच के लिए अग्रदाय बैंक विवरण अपने पारण रखें।

6. लेखापरीक्षा के समय, क्रय किए गए मूल्यवान सामानों का भौतिक सत्यापन भी किया जाता है। इसके अलावा यह भी जांच की जाती है कि क्या आपूर्तिकर्ता द्वारा सामानों को वास्तव में पैकिंग बक्से पर अंकित मूल्य पर सरकारी ई-मार्केटप्लेस (जीईएम) तथा आपूर्ति और निवर्तन महानिदेशालय (डीजीएस एवं डी) में उल्लिखित दरों के अनुसार अनुमोदित दर पर आपूर्ति की गई है। विभाग द्वारा किए गए वार्षिक भौतिक सत्यापन के मूल्यांकन का भी सत्यापन किया जाता है।
7. मांग पत्र के अनुसार वस्तुओं की निकासी की जांच की जाती है।
8. अवकाश पंजिका, उपस्थिति पंजिका आदि के संदर्भ में कर्मचारियों के वेतन भुगतान का सत्यापन किया जाता है।
9. छात्रवृत्ति के भुगतान की जांच की जाती है।
10. अग्रिम पंजिका और बीजक पंजिका का मिलान किया जाता है और उपचारात्मक कार्रवाई, यदि कोई हो, करने के लिए अपेक्षित टिप्पणियां की जाती हैं।
11. पुस्तकालय लेखा और अभिगम पंजिका का सत्यापन यह देखने के लिए किया जाता है कि पुस्तकों की कोई हानि तो नहीं हुई है और साथ ही विद्यार्थियों/ कर्मचारियों द्वारा उपयोग किए जाने के उपरान्त सभी पुस्तकें समयान्तर्गत वापस की गई हैं या नहीं।
12. मुख्य कार्यालय से अवैतनिक अवकाश/अकार्य दिवस/अर्द्ध वेतन आदि का विवरण यह देखने के लिए एकत्रित किया जाता है कि वसूली सही तरीके से की गई है या नहीं।

2. मुख्य कार्यालय :

कार्यालय में चार भाग हैं जिनका कार्यकलाप निम्नानुसार है :

(i) अवकाश इकाई

सेवानिवृत्ति लाभ आदि जारी करने के लिए विश्वविद्यालय के सेवानिवृत्त कर्मचारियों के अवकाश अभिलेखों की जांच की जाती और सत्यापन किया जाता है। सत्यापन कार्य के दौरान, निम्नलिखित जांच की जाती है :

- क्या सेवानिवृत्ति पत्र संलग्न है?
- क्या सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि के संदर्भ में कार्यग्रहण की उल्लिखित/ दर्शायी गई तिथि में कोई अंतर है?

- क्या कोई अध्ययन अवकाश की स्वीकृति दी गई है?
- क्या अवैतनिक अवकाश (एलडब्ल्यूपी) की कोई अवधि है?
- क्या उपयुक्त रूप से अवकाश जमा करने के लिए प्रस्तुत की गई संचिका में विभागाध्यक्ष/संकाय प्रमुख/ग्रीष्मकालीन कर्तव्यावकाश के आवंटन की सूचना का कोई संकेत है?
- सेवा पुस्तिका के अनुसार क्या सेवा में कोई व्यतिक्रम है?
- क्या विभिन्न प्रकार की अवकाश जैसे अर्जित अवकाश, परिवर्तित अवकाश, अर्द्ध वेतन अवकाश, बालचर्या अवकाश इत्यादि की नामे, संचिका में रखे गए अवकाश के आवेदनों के अनुसार ठीक ढंग से की गई है?
- क्या गणना पत्र में नामे और जमा प्रविष्टियों की पुनरावृत्ति की जाती है?
- क्या सेवा पुस्तिका के संदर्भ में गणना पत्र में अवकाश यात्रा रियायत (एलटीसी) प्रयोजनों के लिए अर्जित अवकाश के नकदीकरण का कोई उल्लेख है?
- क्या अवकाश गणना प्रपत्र आंतरिक लेखा परीक्षा को जाँच हेतु प्रेषित करने से पूर्व सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत है?
- क्या अर्जित अवकाश एवं अर्धवेतन अवकाश केन्द्रीय सिविल सेवा (CCS) अवकाश नियमावली के अनुसार जमा किया गया है?

(ii) पेंशन इकाई

इस इकाई में सेवानिवृत्ति लाभ, जैसे- पेंशन, पारिवारिक पेंशन, राशिकरण इत्यादि पर प्रशासन के प्रस्तावों पर निम्नलिखित विवरणों के अनुसार कार्रवाई की जाती है :

- सी.सी.एस. पेंशन नियमावली और समय-समय पर भारत सरकार द्वारा जारी निर्देशों के संदर्भ में विधिवत जांच करने के उपरान्त सेवानिवृत्त कर्मचारी के पेंशन और पारिवारिक पेंशन का प्रमाणीकरण।
- सेवानिवृत्त कर्मचारियों की उपदान राशि की मात्रा के आकलन का सत्यापन।
- पेंशन प्रकरणों के पुनरीक्षण का प्रमाणीकरण।
- पेंशन प्रकरणों के राशिकरण का प्रमाणीकरण।
- विश्वविद्यालय के विभिन्न प्रभागों, जैसे- लेखा - I और II, प्रशासन, चिकित्सा विज्ञान संस्थान, विकास, शिक्षण, सर सुंदरलाल चिकित्सालय आदि के प्रमुखों द्वारा लेखा परीक्षा हेतु भेजे गए

विभिन्न प्रकरणों जैसे - पूर्व सेवाओं की गणना, धारणाधिकार, विदेश सेवा इत्यादि पर विचार प्रस्तुत करना।

इस सम्बन्ध में अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु प्रशासन द्वारा सी.सी.एस. पेंशन नियमावली के संदर्भ में प्रस्तुत प्रस्तावों की जांच की प्रक्रिया का विवरण निम्नानुसार है :

क. (i) प्रपत्र -A में आवेदन तथा मृत्यु के प्रकरणों में प्रपत्र B और D में आवेदन

(ii) अन्य सम्बन्धित पत्र

ख. सेवा पुस्तिका (एस.आर. 202 नियमावली के अनुसार)

ग. (i) कार्यग्रहण की तिथि (अर्हक सेवा का आरंभ - सी.सी.एस. पेंशन नियमावली का नियम 13)

(ii) सेवा के स्थायी होने की तिथि और जन्म तिथि

(iii) अधिवर्षिता पेंशन (सी.सी.एस. पेंशन नियमावली का नियम 35)

(iv) पेंशन की राशि (सी.सी.एस. पेंशन नियमावली का नियम 49)

(v) मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपदान (डीसीआरजी) (सी.सी.एस.पेंशन नियमावली का नियम 50)

(vi) जिन व्यक्तियों को उपदान देय है (सी.सी.एस.पेंशन नियमावली का नियम 51)

(vii) डीसीआरजी के लिए नामांकन (सी.सी.एस.पेंशन नियमावली का नियम 53)

(viii) पारिवारिक पेंशन (सी.सी.एस.पेंशन नियमावली का नियम 54)

प्रशासन द्वारा प्रस्तावित पेंशन के राशिकरण के सम्बन्ध में, सरकार के निम्नलिखित दिशा-निर्देशों का पालन करते हुए सी.सी.एस. पेंशन नियमावली का अनुपालन सुनिश्चित किया जाता है :

(क) अध्याय -1

(i) नियम 2 – आवेदन

(ख) अध्याय -2

(i) नियम 4 - पेंशन के राशिकरण पर प्रतिबंध

(ii) नियम 5 - पेंशन राशिकरण की सीमा

(iii) पेंशन पूर्ण होने के लिए पेंशन का राशिकरण

- (iv) नियम 7 – नामांकन
- (v) नियम 8 – पेंशन के राशिकरण मूल्य की गणना
- (vi) नियम 9 – अस्थायी पेंशन का राशिकरण
- (vii) नियम 10 - अंतिम पेंशन के पूर्वप्रभावी पुनरीक्षण से पेंशन का राशिकरण

(ग) अध्याय-3

बिना चिकित्सा जाँच के पेंशन का राशिकरण

(घ) अध्याय-4

चिकित्सा जाँच के उपरान्त पेंशन का राशिकरण

(ङ) तालिका

₹ 1.00 की पेंशन का वार्षिक राशिकरण मूल्य

विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों द्वारा माल और सेवाओं के लिए आपूर्ति हेतु आदेश दिए जाने के सम्बन्ध में, लेखापरीक्षा द्वारा विशेष रूप से सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017 के मानदंडों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए प्रलेखों पर निम्नानुसार कार्रवाई की जाती है :

- उपयोगकर्ता प्रभाग का प्रस्ताव।
- सक्षम प्राधिकारी द्वारा अपेक्षितता की स्वीकृति।
- वित्तीय स्वीकृति की उपलब्धता।
- इलेक्ट्रॉनिक तरीके से निविदा जारी करना।
- तकनीकी और वाणिज्यिक बोलियों का मूल्यांकन करने के लिए समितियों का गठन।
- आदेश देने के लिए सबसे कम बोली लगाने वाले बोलीदाता की पहचान करने के लिए निविदाकारों के तुलनात्मक विवरण को अंतिम रूप देना।
- आपूर्ति आदेश का स्थानन और पंजीकरण।
- अभीष्ट प्रयोजन हेतु नामित अधिकारियों की समिति द्वारा विधिवत सत्यापित निविदा प्रलेख / क्रय आदेश के विशिष्ट विवरणों के अनुसार सामग्री की प्राप्ति।
- भंडार पुस्तिका और क्रय पुस्तिका जैसे अभिलेखों का अद्यतनीकरण।
- अभीष्ट प्रयोजन हेतु मांग के सापेक्ष खरीदी गई वस्तुओं/सेवाओं का निर्गमन।
- जीएसटी, जल प्रभार, विद्युत प्रभार, बाह्य सेवा प्रभार, अग्रिम इत्यादि जैसे सांविधिक करों की अपेक्षित कटौती करने के उपरान्त आपूर्तिकर्ताओं को इलेक्ट्रॉनिक साधनों के माध्यम से भुगतान करने के लिए बीजक निर्मित करना।

- वार्षिक लेखाओं में जहां कहीं भी लागू हो, वहाँ दर्शाने के लिए माल और सेवाओं की उचित स्टॉक बुक और पूंजीगत लेखाओं में लेखांकन करना।

(iii) वेतन नियतन इकाई

इस इकाई को प्रशासन द्वारा प्रस्तुत किए गए वेतन सम्बन्धी प्रकरणों के प्रस्तावों की जांच का कार्य सौंपा गया है। सम्बन्धित कर्मचारी की संचिकाओं में निम्नलिखित विवरणों की जांच की जाती है :

क्र. सं.	कर्मचारी की सेवा का विवरण (शिक्षण कर्मचारी)
1.	जन्म तिथि
2.	सेवानिवृत्ति की तिथि
3.	प्रारम्भिक नियुक्ति की तिथि
4.	प्रारम्भिक नियुक्ति पर प्रथम स्थायीकरण की तिथि
5.	जिस पद पर नियुक्ति हुई हो - वेतनमान सहित
6.	CAS (सीएएस) के अंतर्गत प्रोन्नति और वेतनमान सहित सीधी नियुक्ति की तिथि (कालानुक्रम में)
7.	सेवा में अवैतनिक अवकाश/अकार्य दिवस/व्यतिक्रम की स्थिति
8.	दण्ड (यदि कोई हो)
9.	वह विषय जिसके लिए लेखापरीक्षा विचार मांगा गया है <ul style="list-style-type: none"> i. वेतन संरक्षण – एफआर 22 (26) 3 ii. वेतन पुनरीक्षण (यदि कोई हो) iii. वेतन नियतन- एफआर 22(I)a(1) iv. अर्हक सेवा v. पात्रता पत्र vi. पीएचडी पंजीकरण तिथि vii. शोध उपाधि समिति (आरडीसी) बैठक के प्रलेख viii. अनापत्ति प्रमाणपत्र/अग्रसारित आवेदन पत्र ix. सेवा पुस्तिका x. अंतिम वेतन प्रमाणपत्र xi. अवकाश वेतन और पेंशन अंशदान अन्य <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">} (वेतन संरक्षण)</div>
10.	पूर्व नियोजन और पूर्व नियोजन के स्थायीकरण का विवरण

11.	वेतन संरक्षण के प्रकरण में क्या आवेदन पत्र विधिवत अग्रेषित किया गया है या इस विश्वविद्यालय में वर्तमान नियुक्ति के लिए साक्षात्कार की तिथि के दिन या उससे पहले पूर्व नियोक्ता द्वारा अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी किया गया है
12.	वेतन संरक्षण के लिए पूर्व नियोक्ता द्वारा विश्वविद्यालय के खाते में पेंशन अंशदान, जीपीएफ योगदान और उपदान राशि (गणना पत्र के साथ) जमा करना और पेंशन लाभ के लिए पूर्व सेवा की गणना करना।
13.	वेतन संरक्षण और पूर्व सेवाओं की गणना के प्रकरण में पूर्व सेवा की सेवा पुस्तिका और अंतिम वेतन प्रमाण पत्र की उपलब्धता।
14.	धारणाधिकार अवधि के लिए अवकाश वेतन अंशदान और पेंशन अंशदान की स्थिति, यदि कोई हो।

क्र. सं.	कर्मचारी के सेवा का विवरण (गैर-शिक्षण कर्मचारी)
1.	जन्म तिथि
2.	सेवानिवृत्ति तिथि
3.	प्रारम्भिक नियुक्ति की तिथि
4.	प्रारम्भिक नियुक्ति पर प्रथम स्थायीकरण की तिथि
5.	वेतनमान सहित जिस पद पर नियुक्ति हुई हो
6.	वेतनमान सहित उपरि/ सुनिश्चित प्रोन्नयन योजना (ACPS)/ संशोधित सुनिश्चित प्रोन्नयन योजना (MACPS)/ प्रोन्नति की तिथि (कालानुक्रम में)
7.	सेवा में अवैतनिक अवकाश/अकार्य दिवस/व्यतिक्रम की स्थिति
8.	दण्ड (यदि कोई हो)
9.	वह विषय जिसके लिए लेखापरीक्षा राय मांगी गयी है <ul style="list-style-type: none"> i. वेतन संरक्षण- एफआर 22 (26) 3 ii. वेतन पुनरीक्षण (यदि कोई हो) iii. वेतन नियतन – एफआर 22(I)a(1) iv. अर्हक सेवा v. संशोधित सुनिश्चित प्रोन्नयन योजना (MACPS)/प्रोन्नति vi. अन्य

10.	पूर्व नियोजन और पूर्व नियोजन के स्थायीकरण का विवरण
11.	वेतन संरक्षण के प्रकरण में क्या आवेदन पत्र विधिवत अग्रेषित किया गया है या इस विश्वविद्यालय में वर्तमान नियुक्ति के लिए साक्षात्कार की तिथि के दिन या उससे पहले पूर्व नियोक्ता द्वारा अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी किया गया है।
12.	वेतन संरक्षण के लिए पूर्व नियोक्ता द्वारा विश्वविद्यालय के खाते में पेंशन अंशदान, जीपीएफ योगदान और उपदान राशि (गणना पत्र के साथ) जमा करना और पेंशन लाभ हेतु पूर्व सेवा की गणना करना।
13.	वेतन संरक्षण और पूर्व सेवाओं की गणना के प्रकरण में पूर्व सेवा की सेवा पुस्तिका और अंतिम वेतन प्रमाण पत्र की उपलब्धता।
14.	धारणाधिकार अवधि के लिए अवकाश वेतन अंशदान और पेंशन अंशदान की स्थिति, यदि कोई हो।

(iv) लेखा परीक्षा इकाई

इस इकाई को लेखापरीक्षा की जाने वाली इकाइयों के साथ समन्वय करके लेखापरीक्षा करने, लेखापरीक्षा प्रतिवेदन की प्रगति की निगरानी करने और लेखापरीक्षा प्रस्तर के निस्तारण के सम्बन्धी कार्य सौंपे गये हैं।

विश्वविद्यालय द्वारा पूर्व में किए गए प्रकाशनों के अनुसार आंतरिक अंकेक्षण अधिकारी कार्यालय को प्रदान किए गये समुचित अधिदेश का उद्धरण प्रस्तुत है, जो निम्नानुसार है:

लेखा परीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन का प्रतिपादन

(क) (कार्यकारिणी परिषद संकल्प सं. 285 दिनांक 12.11.1960)

वर्ष 1958-59 के लिए लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन पर विचार किया गया।

निर्णय लिया गया कि इस प्रकरण में निम्नलिखित कार्यप्रणाली अपनायी जानी चाहिए :

जैसे ही लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त होती है, विभिन्न आपत्तियों का उत्तर तैयार किया जाना चाहिए और उन्हें माननीय कोषाध्यक्ष द्वारा अनुमोदन के उपरांत महालेखाकार, उत्तर प्रदेश को भेज दिया जाना चाहिए। आगे उस पर लेखापरीक्षा टिप्पणियों की प्राप्ति होने पर नीचे उप-प्रस्तर डी (ii) में निर्दिष्ट स्थायी समिति द्वारा उसकी जांच किए जाने उपरान्त उठाए गए प्रकरणों पर विचार किया जाना चाहिए और उसका प्रत्युत्तर दिया जाना चाहिए। प्रतिवेदन को अंतिम चरण में वित्त समिति के

समक्ष सूचनार्थ और सलाह हेतु प्रस्तुत किया जाना चाहिए और जहां अपेक्षित हो, मूल आपत्तियों का पूर्ण विवरण, विश्वविद्यालय द्वारा उनके प्रत्युत्तर, उस पर आगे लेखा परीक्षा टिप्पणियां और उनके प्रत्युत्तर को सारणीबद्ध रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

"और यह भी निर्णय लिया गया कि जब तक लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदनों का अंतिम रूप से निस्तारण नहीं कर दिया जाता, उन्हें गोपनीय दस्तावेज माना जाएगा।"

(ख) (कार्यकारिणी परिषद संकल्प सं. 183 दिनांक 21.7.1999)

वर्ष 1957-58 के लिए लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन से उत्पन्न कुछ बिंदुओं के सम्बन्ध में 30 जून, 1959 को माननीय कोषाध्यक्ष की टिप्पणी पर विचार किया गया। और निर्णय लिया गया कि-

- (1) लेखा परीक्षक जब भी मांग करेंगे, सभी प्रासंगिक पत्राचारों और निर्णयों की प्रतियां उन्हें प्रदान की जाएंगी, लेकिन संचिका पर लिखी गई कार्यालय टिप्पणी और उस पर व्यक्त की गई राय उन्हें उपलब्ध नहीं कराई जाएगी; (कार्यकारिणी परिषद का संशोधित निर्णय संख्या - 331 दिनांक 12.2.1961 देखें)
- (2) कार्यकारिणी परिषद के निर्णयों पर सरकारी लेखा परीक्षकों द्वारा की गई आपत्तियों पर कोई टिप्पणी नहीं की जानी चाहिए, और जहां ऐसी टिप्पणियां की जाती हैं, कार्यालय को उन्हें बिना किसी विचार के अभिव्यक्ति के सभी प्रासंगिक तथ्यों और नियमों के संदर्भ के साथ कार्यकारिणी परिषद के संज्ञान में लाना चाहिए।
- (3) लेखा परीक्षकों द्वारा अपेक्षित कर्मचारियों की पर्याप्तता के सम्बन्ध में या अपेक्षितता से अधिक कर्मचारियों की उपस्थिति के बारे में टिप्पणी करने पर कोई आपत्ति नहीं होनी चाहिए; तथापि, लेखा परीक्षकों द्वारा कर्मचारी सदस्यों को आवंटित कार्य पर टिप्पणी करना अपेक्षित नहीं है;
- (4) सरकारी लेखा परीक्षकों को जब कभी भी आवश्यकता हो, उन्हें भंडार सत्यापन प्रतिवेदन उपलब्ध करायी जानी चाहिए। हालांकि, आंतरिक अंकेक्षण कार्यालय की प्रतिवेदन और टिप्पणियां सरकारी लेखा परीक्षकों को नहीं दी जानी चाहिए। (कार्यकारिणी परिषद संकल्प संख्या- 5 दिनांक 10.4.1960 और कार्यकारिणी परिषद संकल्प संख्या - 285 दिनांक 12.11.1960 भी देखें)।

(ग) (कार्यकारिणी परिषद संकल्प सं. 5 दिनांक 10.4.1960)

वित्त समिति संकल्प सं.2 (iv) दिनांक 28 एवं 29 मार्च 1960

आंतरिक अंकेक्षण अधिकारी की लेखापरीक्षा प्रतिवेदन भविष्य में नियमित रूप से वित्त समिति की बैठकों की कार्यसूची में रखी जानी चाहिए।

(घ) आंतरिक लेखा परीक्षा प्रतिवेदन के अनुपालन की प्रक्रिया

(कार्यकारिणी परिषद संकल्प सं. 285 दिनांक 12.11.1960 के साथ वित्त समिति संकल्प संख्या. 7 दिनांक 22 और 23 सितंबर 1960 पढ़ें)

आंतरिक अंकेक्षण अधिकारी के प्रतिवेदन पर कार्रवाई हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए :

- (i) लेखा परीक्षा की आरंभिक टिप्पणी वित्ताधिकारी को दिखाए जाने के उपरान्त आंतरिक अंकेक्षण अधिकारी द्वारा सम्बन्धित विभाग को सीधे प्रेषित की जाएगी। हालांकि, वित्ताधिकारी को यदि यह प्रतीत हो कि प्रतिवेदन में कतिपय गंभीर या महत्वपूर्ण टिप्पणी की गई है वहां से उसका उद्धरण कुलपति के सूचनार्थ और आदेशार्थ भेजा जाएगा।
- (ii) सम्बन्धित विभागों से उत्तरों की प्राप्ति होने पर, आंतरिक अंकेक्षण अधिकारी उसकी जांच करेगा और अपनी आगे की लेखापरीक्षा टिप्पणियां तैयार करके सम्बन्धित विभाग को अग्रेषित करेगा। साथ ही, इस तरह की समस्त शेष अनिर्णीत आपत्तियों की सूची (जिसमें निर्धारित अवधि के भीतर उत्तर प्राप्त करने वाले प्रकरण सम्मिलित हैं) तैयार की जाएगी और आवधिक अंतराल पर कुलपति द्वारा गठित उनकी ही अध्यक्षता वाली स्थायी समिति के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी। यह समिति आंतरिक अंकेक्षण अधिकारी और सम्बन्धित विभाग के प्रमुख के परामर्श से प्रत्येक प्रकरण पर विचार करेगी और उपयुक्त निर्देश जारी करेगी।
- (iii) आंतरिक अंकेक्षण अधिकारी इस समिति के संयोजक के रूप में कार्य करेगा और इसमें लिए जाने वाले निर्णयों का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु सभी सम्बन्धितों को सूचित करेगा।
- (iv) महत्वपूर्ण आपत्तियों पर की गई कार्रवाई सहित समय-समय आपत्तियों के सारांश पर तैयार किया जाएगा और इसे वित्त समिति के समक्ष उसकी कार्यसूची की एक नियमित मद के रूप में प्रस्तुत किया जाएगा।

(ङ) आंतरिक अंकेक्षण अधिकारी की सभी प्रतिवेदनों को 'गोपनीय' माना जाएगा।

कार्यकारिणी परिषद संकल्प सं. 331 दिनांक 12 फरवरी, 1963 :

यह निर्णय लिया गया कि भविष्य में, कार्यालय टिप्पणी और आदेश सामान्यतः सरकारी लेखा परीक्षकों को उपलब्ध कराए जाएंगे। विशेष प्रकरणों में जहां कुलसचिव के विचार में लेखा परीक्षकों को पत्रों को सौंपना वांछनीय नहीं है, वहाँ वरिष्ठ लेखा परीक्षक को यह सूचित किया जा सकता है कि पत्र उप-महालेखाकार या निरीक्षण अधिकारी को उनके अगले निरीक्षण के समय उपलब्ध कराया जाएगा।

(v) प्रशासनिक इकाई

यह प्रशासन की समस्त गतिविधियों से सम्बन्धित कार्य करता है, यथा- बीजक तैयार करना, उपस्थिति पंजिका, व्यक्तिगत संचिका, अवकाश खाता इत्यादि जैसे अभिलेखों का रखरखाव करना।

उन इकाइयों की सूची जिनकी लेखा परीक्षा अपेक्षित है

क्रम संख्या .	इकाई का नाम
चिकित्सा विज्ञान संस्थान	
1	निदेशक कार्यालय और फोटो आर्ट अनुभाग
2	संकाय कार्यालय आधुनिक चिकित्सा
3	संज्ञाहरण विभाग
4	शरीर रचना विज्ञान विभाग
5	जैव रसायन विभाग
6	जैव भौतिकी विभाग
7	हृदय रोग विभाग
8	हृदय वक्ष शल्य चिकित्सा विभाग
9	प्रायोगिक चिकित्सा और शल्य केंद्र
10	क्षय एवं श्वास रोग विभाग
11	सामुदायिक चिकित्सा विभाग (P.S.M.)
12	एंडोक्राइनोलॉजी और चयापचय विभाग
13	ई.एन.टी. (नाक कान गला रोग) विभाग
14	फोरेंसिक चिकित्सा विभाग
15	आधुनिक चिकित्सा विभाग
16	सूक्ष्म जैविकी विभाग

17	आणविक जीवविज्ञान विभाग
18	वृक्क रोग विभाग
19	न्यूरो सर्जरी विभाग
20	तंत्रिका विज्ञान विभाग
21	प्रसूति एवं स्त्री रोग विभाग
22	नेत्र रोग विभाग
23	अस्थि रोग विभाग
24	बाल रोग विभाग
25	जठरांत्र रोग विभाग
26	बाल शल्य चिकित्सा विभाग
27	रोग निदान विभाग
28	औषध विज्ञान विभाग
29	शरीर क्रिया विज्ञान विभाग
30	प्लास्टिक शल्य चिकित्सा विभाग
31	मनोरोग चिकित्सा विभाग
32	रेडियोलॉजी डायग्नोस्टिक एवं इमेजिंग विभाग
33	रेडियोथेरेपी और विकिरण चिकित्सा विभाग
34	त्वचा और रतिज रोग विभाग
35	शल्य चिकित्सा विभाग
36	सर्जिकल ऑन्कोलॉजी विभाग
37	मूत्र रोग विभाग
38	चि.वि.सं.पुस्तकालय
39	चि.वि.सं.कार्यशाला
40	पशुशाला
41	नर्सिंग कॉलेज
42	अभिघात केन्द्र
आयुर्वेद संकाय	
43	संकाय प्रमुख कार्यालय, आयुर्वेद संकाय
44	आयुर्वेदिक औषधालय/फार्मसी
45	आयुर्वेद संहिता विभाग
46	मौलिक सिद्धांत विभाग

47	द्रव्यगुण विभाग
48	काय चिकित्सा विभाग
49	औषधीय रसायन शास्त्र विभाग
50	प्रसूति तंत्र विभाग
51	रस शास्त्र विभाग
52	शालक्य तंत्र विभाग
53	शल्य तंत्र विभाग
54	संज्ञाहरण विभाग
55	क्रिया शरीर विभाग
56	रचना शरीर विभाग
57	स्वास्थ्यवृत्त और योग
58	कौमारभृत्य /बाल रोग
59	विकृति विज्ञान
60	अगद तंत्र
कृषि विज्ञान संस्थान	
61	निदेशक कार्यालय, पुस्तकालय और आर्ट फोटो अनुभाग
62	कृषि अर्थशास्त्र विभाग
63	कृषि क्षेत्र
64	सस्य विज्ञान विभाग
65	पशु पालन और दुग्धशाला विभाग
66	गोशाला
67	कीटविज्ञान और कृषि जंतुविज्ञान विभाग
68	प्रसार शिक्षा विभाग
69	कृषि अभियांत्रिकी विभाग
70	आनुवंशिकी और पादप प्रजनन विभाग
71	उद्यान विभाग
72	पादप रोग निदान और कवक विज्ञान विभाग
73	पादप शरीर क्रिया विभाग
74	मृदा विज्ञान और कृषि रसायन विभाग
75	एग्रो कैफे
76	कृषि विज्ञान केंद्र, बरकछा

77	उद्यान विशेषज्ञ इकाई
78	राजीव गांधी दक्षिण परिसर, बरकछा, मिर्जापुर
कला संकाय	
79	संकाय प्रमुख कार्यालय
80	प्राचीन भारतीय इतिहास एवं पुरातत्व विभाग
81	अरबी विभाग
82	बंगाली विभाग
83	अंग्रेजी विभाग
84	विदेशी भाषा विभाग
85	फ्रांसीसी अध्ययन विभाग
86	जर्मन अध्ययन विभाग
87	हिंदी विभाग
88	कला इतिहास विभाग
89	भारतीय भाषा विभाग
90	पत्रकारिता और जन संचार विभाग
91	पुस्तकालय और सूचना विज्ञान विभाग
92	भाषाविज्ञान विभाग
93	मराठी विभाग
94	पाली और बौद्ध अध्ययन विभाग
95	फारसी विभाग
96	दर्शन एवं धर्म विभाग
97	शारीरिक शिक्षा विभाग
98	संस्कृत विभाग
99	तेलुगु विभाग
100	उर्दू विभाग
101	सीएचसी एथलेटिक संघ
102	भोजपुरी अध्ययन केंद्र
वाणिज्य संकाय	
103	वाणिज्य संकाय
शिक्षा संकाय	
104	शिक्षा संकाय
विधि संकाय	

105	विधि संकाय
प्रबंध शास्त्र अध्ययन संस्थान	
106	प्रबंध शास्त्र अध्ययन संस्थान
मंच कला संकाय	
107	संकाय प्रमुख कार्यालय, मंच कला संकाय
संस्कृत विद्या धर्म विज्ञान संकाय(एस.वी.डी.वी.)	
108	पंचांग अनुभाग
109	संकाय प्रमुख, एस.वी.डी.वी.
पशु चिकित्सा एवं पशु विज्ञान संकाय	
110	पशु चिकित्सा एवं पशु विज्ञान संकाय
विज्ञान संस्थान	
111	निदेशक कार्यालय
112	जैव रसायन विभाग
113	जैव प्रौद्योगिकी स्कूल
114	वनस्पति विज्ञान विभाग
115	रसायन विज्ञान विभाग
116	कंप्यूटर विज्ञान विभाग
117	भूगोल विभाग
118	भूविज्ञान विभाग
119	भूगर्भ विज्ञान विभाग
120	गणित विभाग
121	भौतिकी विभाग
122	सांख्यिकी विभाग
123	प्राणीशास्त्र विभाग
124	गृह विज्ञान विभाग
125	आण्विक और मानव आनुवंशिकी विभाग
126	तरल नाइट्रोजन संयंत्र
127	स्नातकोत्तर पर्यावरण विज्ञान विशेष पाठ्यक्रम अध्ययन, वनस्पति विज्ञान विभाग
128	जनसंख्या अध्ययन केंद्र
129	प्रजनन जीवविज्ञान
सामाजिक विज्ञान संकाय	
130	संकाय प्रमुख कार्यालय

131	अर्थशास्त्र विभाग
132	इतिहास विभाग
133	राजनीति विज्ञान विभाग
134	मनोविज्ञान विभाग
135	समाजशास्त्र विभाग
136	नेपाल अध्ययन केंद्र
137	महिला अध्ययन केंद्र
138	एकीकृत ग्रामीण विकास कार्यक्रम (आईआरडीपी)
दृश्य कला संकाय	
139	संकाय प्रमुख कार्यालय, दृश्य कला संकाय
दंत विज्ञान संकाय	
140	दंत विज्ञान संकाय
कॉलेज / स्कूल / अन्य सहायक इकाइयां	
141	महिला महा विद्यालय
142	रुचिरा कैटीन
143	सेन्ट्रल हिन्दू बॉयज़ स्कूल
144	सेन्ट्रल हिंदू गर्ल्स स्कूल
145	रणवीर संस्कृत पाठशाला
146	संगणक केंद्र
147	केंद्रीय पुस्तकालय
148	प्रज्ञा प्रकाशन इकाई
149	भारत कला भवन
150	यू.जी.सी. अकादमिक स्टाफ कॉलेज / मानव संसाधन विकास केंद्र
151	सर सुंदरलाल अस्पताल (एसएसएच)
152	विश्वविद्यालय छात्र स्वास्थ्य सेवा संकुल (यू.एस.एच.सी..सी.)
153	विश्वविद्यालय कर्मचारी स्वास्थ्य सेवा संकुल (यू.इ.एच.सी..सी.)
154	का.हि.वि. मुद्रणालय
155	सफाई एवं सहायक सेवाएं
156	मुख्य आरक्षाधिकारी कार्यालय
157	विश्वविद्यालय क्रीडा परिषद
158	जल एवं विद्युत आपूर्ति सेवाएं
159	विश्वविद्यालय निर्माण विभाग

160	संपदा कार्यालय
161	जन संपर्क कार्यालय (पीआरओ)
162	श्री विश्वनाथ मंदिर
163	मालवीय भवन
164	नगर निकाय
165	स्वतन्त्रता भवन
166	लक्ष्मण दास अतिथि गृह
167	संकाय विनिमय भवन
168	परीक्षा नियंता
169	शुल्क पटल
170	मैत्री जलपान गृह, केंद्रीय कार्यालय कैटीन
171	राष्ट्रीय सेवा योजना (एनएसएस)
172	शैक्षणिक अनुभाग
173	विकास अनुभाग
174	सेवा पुस्तिका और पेंशन इकाई
175	व्यापार विपत्र अनुभाग
176	अवकाश यात्रा रियायत प्रकोष्ठ
177	केंद्रीय क्रय संगठन
178	वार्षिक लेखा और तुलन पत्र इकाई
179	बैंक समाशोधन इकाई / पीएफएमएस
180	विश्वविद्यालय रोजगार और सूचना ब्यूरो
181	कमच्छा स्वास्थ्य संकुल
182	विशिष्ट निधि
183	वेतन बीजक अनुभाग
184	पर्यावरण एवं धारणीय विकास संस्थान
185	छात्र अधिष्ठाता
186	प्रकाशन कक्ष
187	केंद्रीय प्रेषण
188	अंतर्राष्ट्रीय केंद्र
189	नियोजन समन्वय प्रकोष्ठ
190	मालवीय शांति अनुसंधान केन्द्र

191	मालवीय मूल्य अनुशीलन केन्द्र
192	निवेश अनुभाग
छात्रावास	
193	अंतर्राष्ट्रीय गृह संकुल
194	आचार्य नरेंद्र देव
195	रुईया (मेडिकल ब्लॉक)
196	रुईया (संस्कृत ब्लॉक)
197	राजा राम मोहन रॉय
198	धनवंतरी छात्रावास
199	डालमिया छात्रावास
200	ब्रोचा छात्रावास
201	भगवान दास छात्रावास
202	ज्योति कुंज
203	नवीन महिला छात्रावास
204	आइ.एन. गुट्टू छात्रावास
205	पाउगी महिला छात्रावास
206	कस्तूरबा महिला छात्रावास
207	राम कृष्ण छात्रावास
208	सरोजिनी नायडू छात्रावास
209	अंतर्राष्ट्रीय फ्लैट
210	राधा कृष्णा छात्रावास
211	गार्गी छात्रावास
212	सी.पी.आर. अय्यर छात्रावास
213	प्रबंधन छात्रावास
214	बी.आर. अम्बेडकर छात्रावास
215	त्रिवेणी संकुल
216	राजेंद्र प्रसाद छात्रावास
217	बाल गंगाधर तिलक छात्रावास
218	एनी बेसेंट छात्रावास (ए.बी. छात्रावास) – कमच्छा
219	बिड़ला छात्रावास (ब्लॉक ए, बी, सी)
220	न्यू पी.जी. छात्रावास / न्यू डॉक्टर्स छात्रावास (आधुनिक चिकित्सा)

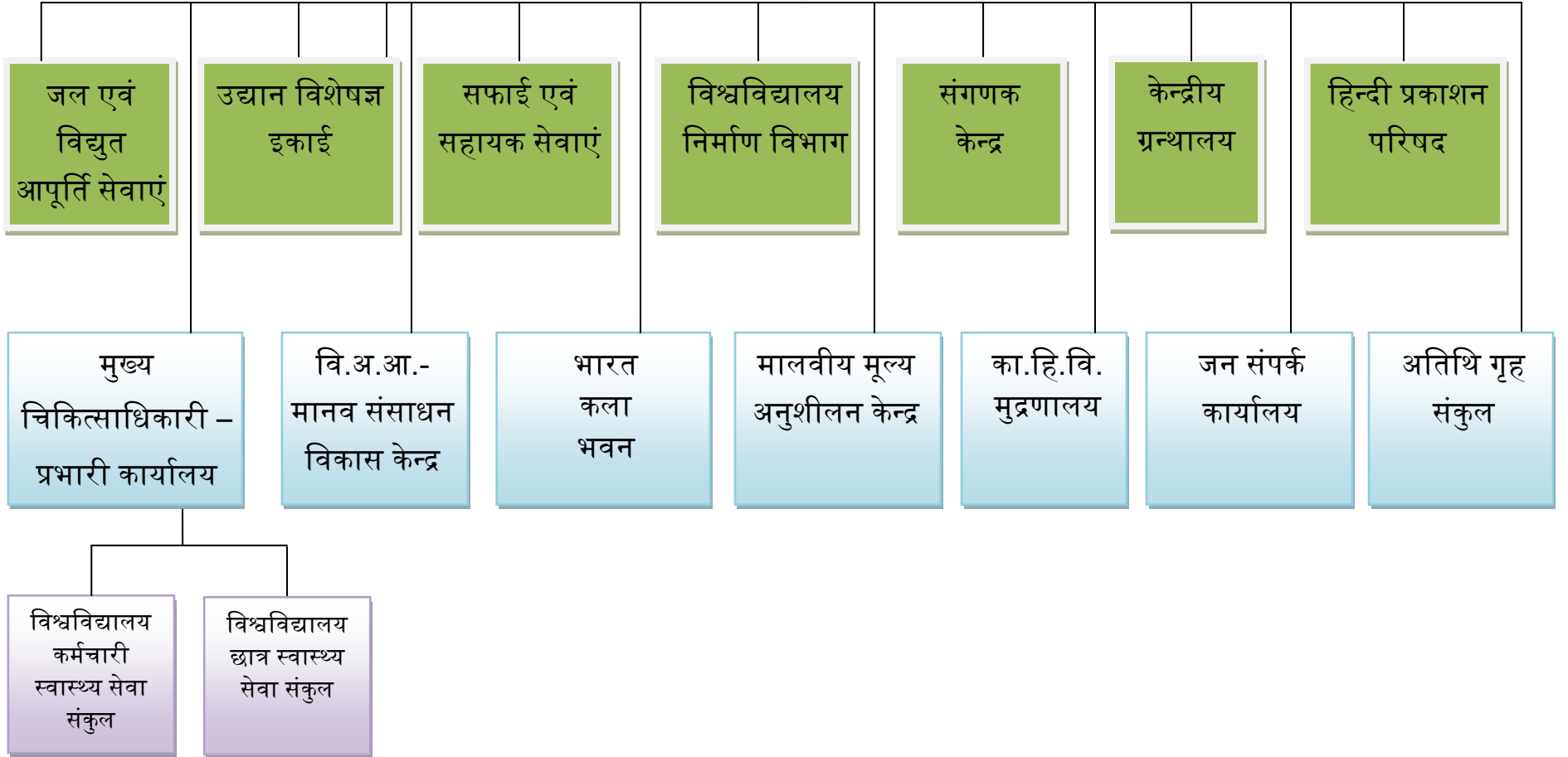
221	यू.जी. गर्ल्स छात्रावास, एमएमवी (स्वाति कुंज + कीर्ति कुंज)
222	कामकाजी महिला छात्रावास
223	भाभा छात्रावास
224	डॉ जे.सी. बोस छात्रावास
225	लेडी डॉक्टर्स छात्रावास
226	कुंदन देवी मालवीय छात्रावास
227	पुनर्वसु अत्रेय छात्रावास
228	सुकन्या छात्रावास
229	सरदार वल्लभ भाई पटेल छात्रावास
230	लाल बहादुर शास्त्री छात्रावास
231	चाणक्य छात्रावास
232	प्रयाग कुंज छात्रावास
233	रानी लक्ष्मी बाई छात्रावास
234	फ्लोरेंस नाइटिंगेल छात्रावास

नोट :

भविष्य में इकाइयों के जुड़ने / हटने के अनुसार इकाइयों की कुल संख्या बदल जाएगी।

अनुरक्षण प्रभाग का संगठनात्मक संचित्र

कुलसचिव



श्री विश्वनाथ मंदिर

काशी हिन्दू विश्वविद्यालय में भगवान शिव का एक मंदिर है जिसे श्री विश्वनाथ मंदिर कहा जाता है। यह परिसर के केन्द्र में स्थित है। मंदिर सफेद संगमरमर से बना है। इसकी विस्तृत योजना मालवीय जी ने स्वयं तैयार की थी। श्री विश्वनाथ मंदिर के सुन्दर परिसर और इसके आस-पास के मनोरम उद्यानों को देखकर आगंतुक आनन्दित हो उठते हैं। मंदिर के आंतरिक भाग में शिव लिंग स्थापित है और मंदिर की दीवारों पर सचित्र वर्णन सहित हिन्दूधर्म ग्रन्थों के छंद उत्कीर्ण किए गए हैं। मंदिर की देख रेख विश्वविद्यालय द्वारा नियोजित कर्मचारियों द्वारा की जाती है और मंदिर विश्वविद्यालय के बजटीय सहयोग से संचालित होता है।

जल एवं विद्युत आपूर्ति सेवाएं

जल एवं विद्युत आपूर्ति सेवाएं (ई.डब्ल्यू.एस.एस.) का मुख्य कार्य राज्य विद्युत बोर्ड से समुचित मात्रा में विद्युत ऊर्जा की आपूर्ति प्राप्त करना और विश्वविद्यालय के विभागों/आवासों/छात्रावासों/निजी उपभोक्ताओं इत्यादि को विद्युत वितरित करना है। विभाग अपने ट्यूबवेल से जल की आपूर्ति भी करता है। उपरोक्त के अतिरिक्त, ई.डब्ल्यू.एस.एस. छोटे-मोटे मरम्मत कार्य करता है। ई.डब्ल्यू.एस.एस. विभाग के कामकाज के निष्पादन के लिए एक शीर्ष समिति की स्थापना की गई है। विद्युत और जल उपभोग सम्बन्धी बीजक तैयार किए जाते हैं और वसूली हेतु सम्बन्धित विभागों/ इकाइयों को सूचित किया जाता है।

उद्यान विशेषज्ञ इकाई

उद्यान विशेषज्ञ इकाई, कृषि विज्ञान संस्थान, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय का एक अंग है। इसमें विभिन्न प्रकार के फल, सब्जियां और फूल उगाए जाते हैं, संरक्षित किए जाते हैं और विक्रय किए जाते हैं। इसके अतिरिक्त, आवश्यकतानुसार विश्वविद्यालय के मार्गों पर वृक्षारोपण का कार्य भी किया जाता है। इस इकाई का संचालन उद्यान विशेषज्ञ द्वारा दक्ष कर्मचारियों की सहायता से किया जाता है।

सफाई एवं सहायक सेवाएं

सफाई एवं सहायक सेवाएं का मुख्य कार्य सम्पूर्ण परिसर को साफ और स्वच्छ बनाए रखना, विश्वविद्यालय में विभिन्न स्थानों से कूड़ा-कचरा हटाना और विश्वविद्यालय समुदाय एवं आगंतुकों के हितार्थ व

कल्याणार्थ परिसर को प्रदूषण मुक्त रखना है। यह इकाई सहायक कुलसचिव और इकाई के अन्य गैर-शिक्षण कर्मचारियों के सहयोग से आचार्य प्रभारी के नियंत्रण में कार्य करती है।

विश्वविद्यालय निर्माण विभाग

विश्वविद्यालय निर्माण विभाग द्वारा भवन निर्माण, सड़क निर्माण, मरम्मत और नवीनीकरण का कार्य किया जाता है। उपर्युक्त कार्यों के अतिरिक्त, यह विभाग स्वतंत्रता भवन के आवंटन और रखरखाव का कार्य भी देखता है। सभी कार्य अधीक्षण अभियंता की देखरेख में भवन निर्माण विभाग के अन्य कर्मचारियों के सहयोग से निष्पादित किए जाते हैं।

संगणक केंद्र

संगणक केन्द्र काशी हिन्दू विश्वविद्यालय में स्थित है। यह संगणकीय सुविधाओं, ई-मेल इत्यादि में विश्वविद्यालय समुदाय को गुणवत्तायुक्त सेवाएं प्रदान करता है। यह शोधकर्ताओं को उनके शोध डेटा का विश्लेषण करने, विश्वविद्यालय में इंटरनेट की सुविधा प्रदान करने, वर्ल्ड वाइड वेब तक पहुंच प्रदान करने और विद्यार्थियों को प्रयोगशाला सुविधाएं प्रदान करने में सहायता करता है। यह विज्ञान और प्रौद्योगिकी में एक उच्च ई-निष्पादन कार्य स्थल है।

यह बी.एच.यू. की वेबसाइट (www.bhu.ac.in) तथा अन्य वेबसाइटों का अनुरक्षण करता है। सम्बन्धित शिक्षण इकाई और प्रशासनिक इकाई के अनुरोध पर इस केन्द्र द्वारा वेबसाइट की जानकारी अद्यतन की जाती है। संगणक केन्द्र का संचालन समन्वयक और गैर-शिक्षण कर्मचारियों की सहायता से किया जाता है।

केंद्रीय ग्रंथालय

केन्द्रीय ग्रन्थालय का मुख्य कार्य छात्रों, शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारियों, बाह्य जनों (केन्द्रीय ग्रन्थालय के सदस्य) को पुस्तकें/विदेशी पत्रिकाएं आदि उपलब्ध कराना है। केन्द्रीय पुस्तकालय अपेक्षित पुस्तकों और पत्रिकाओं की क्रय के साथ-साथ उनके अभिलेखों के रख-रखाव का भी कार्य करता है। हाल ही में, विद्यार्थियों को 24 घंटे के लिए वातानुकूलित साइबर लैब की सुविधा दी जा रही है और केन्द्रीय ग्रन्थालय द्वारा शोध विद्यार्थियों को वातानुकूलित कक्षों में अध्ययन की सुविधा प्रदान की जा रही है। पुस्तकालयाध्यक्ष को केन्द्रीय ग्रन्थालय के कर्मचारियों के साथ-साथ साइबर लैब के कर्मचारियों द्वारा सहायता प्रदान की जाती है।

हिन्दी प्रकाशन

काशी हिन्दू विश्वविद्यालय में हिन्दी प्रकाशन समिति (भौतिक प्रकोष्ठ) का प्रारम्भ वर्ष 1930 में स्वयं विश्वविद्यालय के महान संस्थापक महामना पं. मदन मोहन मालवीय जी द्वारा हिन्दी समिति के नाम से की गई थी। इस समिति का मुख्य उद्देश्य विज्ञान और प्रौद्योगिकी शिक्षा के क्षेत्र में राष्ट्रीय भाषा के उपयोग को सशक्त बनाना, प्रोत्साहित करना और लागू करना था। समिति का संचालन समन्वयक के मार्गदर्शन में गैर-शिक्षण कर्मचारियों के सहयोग से किया जाता है। इस बीच, भारत सरकार के मानव संसाधन विकास मंत्रालय के विश्वविद्यालय स्तर की वैज्ञानिक साहित्य रचना योजना के अंतर्गत वर्ष 1963 में हिन्दी प्रकाशन समिति (भौतिक प्रकोष्ठ) की औपचारिक रूप से स्थापना की गई।

विश्वविद्यालय कर्मचारी स्वास्थ्य सेवा संकुल

विश्वविद्यालय कर्मचारी स्वास्थ्य सेवा संकुल विश्वविद्यालय कर्मचारियों (शिक्षण और गैर-शिक्षण) और उनके परिवार को उनकी स्वास्थ्य डायरी के माध्यम से परामर्श देने के अतिरिक्त औषधियाँ और चिकित्सा सुविधाएं प्रदान करता है। समस्त कार्य चिकित्सा अधिकारी, पैरा मेडिकल स्टाफ और गैर-शिक्षण कर्मचारियों के यथोचित सहयोग से मुख्य चिकित्सा अधिकारी (प्रभारी) की देखरेख में किए जाते हैं।

विश्वविद्यालय छात्र स्वास्थ्य सेवा संकुल

विश्वविद्यालय छात्र स्वास्थ्य सेवा संकुल विद्यार्थियों के स्वास्थ्य की देखभाल के लिए स्थापित किया गया है। विद्यार्थियों को उनके स्वास्थ्य कार्ड के माध्यम से औषधियाँ और अन्य चिकित्सा सुविधाएं प्रदान की जाती हैं। स्वास्थ्य सेवा संकुल का संचालन चिकित्सा अधिकारी, पैरा मेडिकल स्टाफ और गैर-शिक्षण कर्मचारियों के यथोचित सहयोग से मुख्य चिकित्सा अधिकारी (प्रभारी) द्वारा किया जाता है।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग - मानव संसाधन विकास केन्द्र (यूजीसी - एचआरडी केन्द्र)

नवीन राष्ट्रीय शिक्षा नीति (एनपीई), 1986 ने शिक्षा और शिक्षा की गुणवत्ता को अपने कार्यक्रम में विशिष्ट रूप से समाहित किया। एनपीई ने गुणवत्ता और जीवक विकास में सुधार की अपेक्षितता स्वीकार की

ताकि शिक्षक उच्च शिक्षा प्रणाली के दायरे में अपनी भूमिका और दायित्व का यथोचित ढंग से निर्वहन कर सकें। विशिष्ट प्रेरणा कौशल और प्रविधि युक्त व्यवस्थित अभिमुखीकरण द्वारा उनके प्रेरणा कौशल और ज्ञान में वृद्धि करने का विचार किया गया जिससे उनमें उचित मूल्यों का विकास किया जा सके और इसके फलस्वरूप वे अभिनवपरक और सृजनात्मक कार्य करने के लिए प्रोत्साहित हो सकें। उपर्युक्त उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए, विश्वविद्यालय में वि.अ.आ. द्वारा एक अकादमिक स्टाफ कॉलेज की स्थापना की योजना अनुमोदित की गई थी। अब वि.अ.आ. ने 1 फरवरी, 2015 से इसका नाम बदलकर "वि.अ.आ.-मानव संसाधन विकास केन्द्र (यूजीसी - एचआरडी केन्द्र) कर दिया है। कॉलेज चयनित विषयों पर विश्वविद्यालय के कर्मचारियों को भी सेवाकालीन प्रशिक्षण प्रदान कर रहा है।

भारत कला भवन

काशी हिन्दू विश्वविद्यालय में अंतर्राष्ट्रीय महत्व का एक संग्रहालय - भारत कला भवन है जो दुर्लभ कला और कलाकृतियों का भंडार है। भारत कला भवन में 13 वीथिकाएं हैं जिनमें अपरिमित ऐतिहासिक मूल्य की 1 लाख से अधिक प्राचीन और दुर्लभ मूर्तियां, लघु चित्र, राजस्थानी, मुगल और पहाड़ी चित्र, सिक्के, आभूषण, बहुमूल्य पत्थरों आदि का संग्रह और प्रसिद्ध लेखकों की पांडुलिपियों वाली एक अत्यन्त विशिष्ट साहित्यिक वीथिका है। इसमें एक समृद्ध पुस्तकालय भी है जिसमें दुर्लभ पुस्तकें हैं। यह भारतीय और विदेशी दोनों आगंतुकों और शोधकर्ताओं के एक वर्ग को आकर्षित करता है।

कार्यकारिणी परिषद संकल्प सं. 37 दिनांक 01.07.1950 के अनुसार इसके निम्नलिखित उद्देश्य हैं :

1. भारतीय अनुसंधान की समस्त शाखाओं के इतिहास से सम्बन्धित भारत के पूरे उपमहाद्वीप की कला, शिल्प, संस्कृति और पुरातत्व से सम्बन्धित पहले से अधिग्रहित संग्रह को संरक्षित करने और संग्रह के लिए नई सामग्रियों को अधिग्रहित करके, बिक्री करके या प्राप्त करके संग्रह में वृद्धि करना और उसे यथोचित रूप से प्रदर्शित करना।
2. लोकप्रिय व्याख्यान, संगोष्ठियां, सम्मेलन और प्रदर्शनी आदि के आयोजन तथा उचित साहित्य और रचनाओं के प्रकाशनों द्वारा उपरोक्त कलाओं में सामान्य रूचि उत्पन्न करना और इनके लिए जीवन और राष्ट्र की संस्कृति में उचित स्थान प्राप्त करना।
3. भारतीय कला और शिल्प की विशिष्टता का अवलोकन करना।
4. उपर्युक्त उद्देश्य की प्राप्ति हेतु इस तरह के अन्य उपाय करना।

मालवीय मूल्य अनुशीलन केंद्र

मालवीय मूल्य अनुशीलन केंद्र की समस्त गतिविधियां कुलपति महोदय द्वारा नामित एक कार्यकारिणी समूह और समन्वयक की सहायता से संचालित होती हैं। शिक्षा के क्षेत्र में नीति और मानव मूल्यों के संदर्भ में, इस केंद्र द्वारा निरंतर चर्चा और अन्य व्यावहारिक कार्य संपन्न किए जाते हैं। वर्तमान में, दो वर्षीय डिप्लोमा पाठ्यक्रम और बी.ए. द्वितीय वर्ष के विद्यार्थियों के लिए एक वैकल्पिक पाठ्यक्रम संचालित किया जा रहा है। उपरोक्त कार्य शोध अधिकारी, शोध सहायक और अन्य गैर-शिक्षण कर्मचारियों के सहयोग से निष्पादित किया जाता है।

का.हि.वि. मुद्रणालय

काशी हिन्दू विश्वविद्यालय मुद्रणालय की स्थापना विश्वविद्यालय लेखा मानक-399 के अनुसार विश्वविद्यालय के सभी विभागों के विभिन्न प्रपत्रों, लेखन सामग्री, क्रय पंजिका, भंडार पंजिका, नकद प्राप्ति इत्यादि के मुद्रण और जिल्दसाजी से संबन्धित अपेक्षितताओं को पूरा करने के लिए की गई थी। निम्नलिखित अनुभागों के अतिरिक्त, "विश्व पंचांग और जनरल प्रेस" भी विद्यमान है :

1. मुद्रण अनुभाग
2. प्रपत्र एवं लेखन सामग्री अनुभाग
3. प्रकाशन अनुभाग

उपरोक्त सभी कार्य आचार्य प्रभारी और अन्य कर्मचारियों की पर्यवेक्षण में किए जाते हैं।

सूचना एवं जनसम्पर्क कार्यालय

जनसंपर्क कार्यालय का मुख्य कार्य विश्वविद्यालय और प्रेस के बीच संपर्क बनाए रखना है। यह कार्यालय विश्वविद्यालय की ओर से प्रेस को विज्ञापन जारी करवाने के लिए भी उत्तरदायी है। इसके अध्यक्ष कार्यालय प्रमुख हैं जिनके सहयोग हेतु जन संपर्क अधिकारी, सहायक जनसंपर्क अधिकारी और कार्यालय के अन्य कर्मचारी होते हैं।

सर सुंदरलाल चिकित्सालय

सर सुंदरलाल चिकित्सालय मुख्यतया चिकित्सा, नर्सिंग और पैरामेडिकल क्षेत्र के विभिन्न विषयों में चिकित्सा विज्ञान संस्थान द्वारा संचालित स्नातक (एम.बी.बी.एस.), स्नातकोत्तर (एम.डी. / एम.एस.), सुपर स्पेशलिटीज (डी.एम./ एम.एच.एच.) और शोध पाठ्यक्रम (पीएचडी) के लिए एक शिक्षण और प्रशिक्षण चिकित्सालय है। यह एकमात्र तृतीयक देखभाल चिकित्सालय है जो पूर्वी उत्तर प्रदेश, पश्चिमी बिहार, सीमावर्ती मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़ और झारखंड के साथ-साथ पड़ोसी देश नेपाल सहित लगभग 20 करोड़ आबादी की स्वास्थ्य देखभाल अपेक्षितताओं को विशेष और सुपर स्पेशियलिटी सेवाएं प्रदान करता है। यहाँ एक ही स्थान पर आयुर्वेद और आधुनिक चिकित्सा सेवा सुविधा प्रदान की जाती है। यह विद्यार्थियों, शिक्षकों एवं कर्मचारियों और उनके आश्रितों सहित विश्वविद्यालय समुदाय के लगभग 60,000 लोगों के स्वास्थ्य की देखभाल भी करता है। इसके अतिरिक्त, सर सुंदरलाल चिकित्सालय डीजल लोकोमोटिव वर्क्स, वाराणसी; सैन्य चिकित्सालय; नेशनल थर्मल पावर कॉरपोरेशन लिमिटेड (एनटीपीसी); कोल इंडिया; भारत हैवी इलेक्ट्रिकल्स लिमिटेड (बीएचईएल) और आस-पास के अन्य चिकित्सालयों के लिए मुख्य अभिनिर्देशित चिकित्सालय के रूप में कार्य करता है। अपनी स्थापना के समय से, सर सुंदरलाल चिकित्सालय बीमारियों के कारण होने वाली मानव पीड़ा को कम करके अपने संस्थापक मालवीय जी, (जैसा कि नीचे उल्लिखित) के सपने को साकार करने का प्रयास कर रहा है –

नत्वहं कामये राज्यं न स्वर्गं नाऽपुनर्भवम्।
कामये दुःखतप्तानां प्राणिनामार्तिनाशनम् ॥

Na twaham kamaye rajyam na swargam na punarbhavam
kamaye duhdkataptanam pranishnamartinasanam.

देश के इस हिस्से में सतत सेवाएं प्रदान करने के कारण ही, सर सुंदरलाल चिकित्सालय, का.हि.वि. को अनिवार्य रूप से "पूर्वी उत्तर प्रदेश का एम्स" माना जाता है।

चिकित्सा अधीक्षक की अध्यक्षता में सर सुंदर लाल चिकित्सालय की समग्र देखरेख निदेशक, चिकित्सा विज्ञान संस्थान, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय के पर्यवेक्षण में किया जाता है।

अभिघात केन्द्र

स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार ने प्रधानमंत्री स्वास्थ्य सुरक्षा योजना (पीएमएसएसवाई) के पहले चरण में 30 जून/12 जुलाई, 2006 को अपने पत्र संख्या 1571 / डेस्क (यू) / 06 द्वारा चिकित्सा विज्ञान संस्थान, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय का चयन किया है। प्रधानमंत्री स्वास्थ्य सुरक्षा योजना में 06 नए एम्स जैसे संस्थानों की स्थापना और 13 विद्यमान राजकीय चिकित्सा संस्थानों के उन्नयन की परिकल्पना की गई है। अभिघात केन्द्र और सुपर स्पेशियलिटी अस्पताल के लिए 410 करोड़ रुपये का पहला प्रस्ताव तत्कालीन कुलपति द्वारा स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय को 11 अगस्त, 2006 को प्रस्तुत किया गया था। बाद में मंत्रालय के दिशानिर्देशों के अनुसार इसे अक्टूबर 2006, जनवरी 2007, मार्च 2007 और अगस्त 2007 में 120 करोड़ रुपये की सीमा तक संशोधित किया गया और अंतिम विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन अगस्त 2008 में अनुमोदित की गई।

वाराणसी की साहित्यिक और शैक्षिक गरिमा ने सदैव इस क्षेत्र को एक गंभीर चुनौती प्रस्तुत की और इस शहर की यथार्थता से लड़ते हुए हमने समय-समय पर क्रमिक विस्फोटों का सामना किया है। परिस्थिति की गंभीरता पर विचार करते हुए और एम्स, दिल्ली के जेपी अभिघात केन्द्र और आपातकालीन लाभों को ध्यान में रखते हुए, भारत सरकार ने प्रधानमंत्री स्वास्थ्य सुरक्षा योजना (पीएमएसएसवाई) के अंतर्गत काशी हिन्दू विश्वविद्यालय में 334 बिस्तर वाले अभिघात केन्द्र और सुपर स्पेशियलिटी चिकित्सालय स्थापित करने का फैसला किया। एक अत्याधुनिक और अपनी तरह के अद्वितीय इस अभिघात केन्द्र और सुपर स्पेशियलिटी चिकित्सालय को विकसित करने का सपना देखा गया जिसकी आधारशिला 7 अक्टूबर, 2008 को रखी गई क्योंकि इसे पूर्वी उत्तर प्रदेश, पश्चिमी बिहार, मध्य प्रदेश के कुछ भाग, छत्तीसगढ़, झारखंड और सीमावर्ती नेपाल सहित 25 करोड़ की बड़ी आबादी को स्वास्थ्य सुविधाएं प्रदान करनी थी। स्वास्थ्य मंत्रालय, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग और भारत सरकार ने संयुक्त रूप से कार्य किया और 147 करोड़ रुपये का योगदान दिया। वातानुकूलन, मॉड्यूलर ऑपरेशन थियेटर (ओटी), मेडिकल गैस पाइपलाइन सिस्टम (एमजीपीएस) आदि जैसी सभी उन्नत सुविधाओं से युक्त 334 बिस्तर वाले आधुनिक अभिघात केन्द्र विकसित करने के लिए स्वास्थ्य मंत्रालय से 100 करोड़, वि.अ.आ. से 27 करोड़ और मानव संसाधन विकास मंत्रालय से 20 करोड़ का अनुदान प्राप्त हुआ।

भवन का निर्माण केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग (सीपीडब्ल्यूडी) द्वारा किया गया और सम्पूर्ण चिकित्सा उपकरण एचएलएल लाइफ केयर लिमिटेड, नई दिल्ली द्वारा क्रय किए गए।

एक आचार्य प्रभारी की अध्यक्षता में अभिघात केन्द्र का समग्र देखरेख निदेशक, चिकित्सा विज्ञान संस्थान, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय के पर्यवेक्षण में किया जाता है।

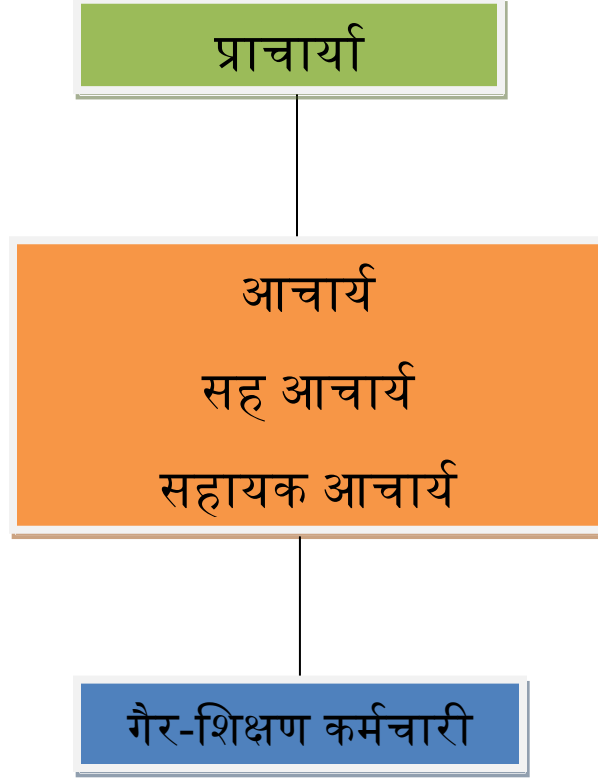
राजीव गांधी दक्षिणी परिसर

काशी हिन्दू विश्वविद्यालय ने अप्रैल 1979 में भारत धर्म महामंडल न्यास से पट्टे पर 1104 हेक्टेयर जमीन सहित दक्षिण परिसर (बरकछा) का अधिग्रहण किया था। यह राँबट्सगंज राजमार्ग पर मिर्जापुर शहर के दक्षिण पश्चिम में लगभग 8 किमी की दूरी पर स्थित है।

राजीव गांधी दक्षिण परिसर को युवाओं और महिलाओं, विशेष रूप से जनजातियों और समाज के कमजोर वर्गों के लिए शिक्षा, प्रशिक्षण और उद्यमिता के लिए संभावित केन्द्र के रूप में विकसित किया जा रहा है। परिसर को विश्वविद्यालय द्वारा इस लक्ष्य के अनुरूप विकसित किया जा रहा है ताकि वह क्षेत्र की आबादी को आजीवन सीखने का अवसर प्रदान करके और शोध परिणामों से लाभ पहुंचाकर उनके जीवन को समृद्ध किया जा सके।

आचार्य प्रभारी, रा.गा.द.प., राजीव गांधी दक्षिण परिसर के सर्वकार्य प्रभारी होंगे।

महिला महाविद्यालय का संगठनात्मक संचित्र



महिला महाविद्यालय (एमएमवी) के बारे में संक्षिप्त जानकारी निम्नवत है :

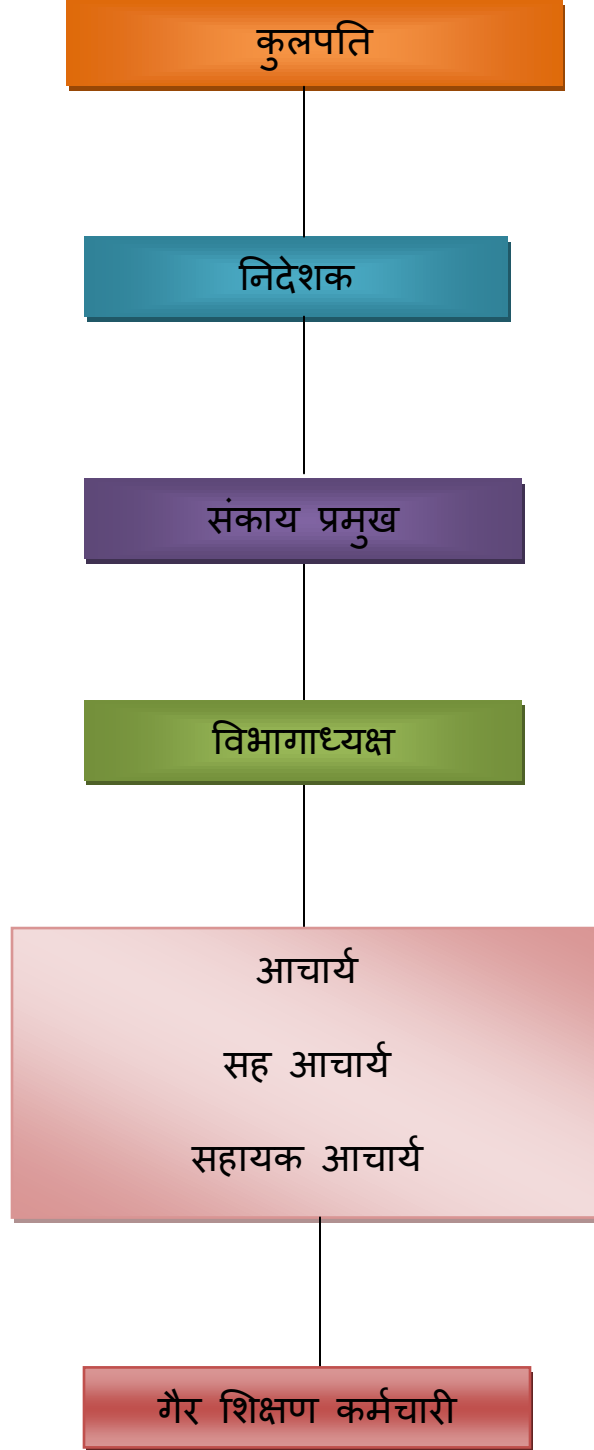
सन् 1916 में अपनी स्थापना के समय से ही काशी हिन्दू विश्वविद्यालय महिलाओं की शिक्षा के लिए प्रयासरत रहा है। इसके दूरदर्शी संस्थापक महामना पंडित मदन मोहन मालवीय जी ने महिलाओं की शिक्षा के अपरिमित महत्व और देश के विकास में महिलाओं की महत्वपूर्ण भूमिका का अनुमान पहले ही कर लिया था। हालांकि, तत्कालीन सामाजिक परिवेश इसमें बाधक था। महामना ने महिलाओं के लिए अलग से एक कॉलेज खोलकर इसका समाधान करने का फैसला किया, जिसमें वैदिक आदर्श और आधुनिक विद्वता का संयोजन भारतीय महिलाओं को सक्षम नागरिक के रूप में अपनी भूमिकाएं निभाने में सहयोग करेगा। 14 दिसंबर, 1929 को दिए गए अपने दीक्षांत समारोह सम्बोधन में महामना ने काशी हिन्दू विश्वविद्यालय के महिला कॉलेज की स्थापना की घोषणा की थी।

सन् 1929 में स्थापित महिला महाविद्यालय का प्रारम्भिक नाम वुमेन्स कॉलेज था। विज्ञान में पाठ्यक्रम की शुरुआत वर्ष 1948 में हुई। एमएमवी में मानविकी, विज्ञान, सामाजिक विज्ञान, शिक्षा, दृश्य कला, और मंच कला में स्नातक पाठ्यक्रम विश्वविद्यालय के सम्बन्धित मूल विभाग/ संकाय/संस्थान द्वारा नियंत्रित होते हैं। मानविकी और सामाजिक विज्ञान में स्नातक पाठ्यक्रम में नामांकित विश्वविद्यालय के सभी महिला विद्यार्थियों का एमएमवी में प्रवेश किया जाता है। वर्तमान में एमएमवी के महिला विद्यार्थियों हेतु तीन स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम भी संचालित किए जाते हैं – गृह विज्ञान में एम.ए./एम.एससी., जैव सूचना विज्ञान में एम.एससी और शिक्षा में एम.ए.। विभिन्न विषयों में अभिनव स्नातकोत्तर कार्यक्रमों की शुरुआत की प्रक्रिया जारी है।

एम.एम.वी. में स्नातक और स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों की शिक्षा के अतिरिक्त, संकाय सदस्य मूल विभाग में स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों के शिक्षण, डॉक्टरेट शोध प्रबंध के पर्यवेक्षण से भी जुड़े होते हैं। वे सम्बन्धित मूल विभागों में पाठ्य समिति के सदस्य भी होते हैं। एम.एम.वी. में राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों द्वारा वित्त पोषित शोध परियोजनाएं नियमित रूप से निष्पादित की जाती हैं। एम.एम.वी. में नामांकित विद्यार्थियों की एक बड़ी संख्या प्रति वर्ष मानविकी, विज्ञान और सामाजिक विज्ञान में विश्वविद्यालय के शीर्ष दस योग्यता स्थानों तक पहुंच जाती है।

एम.एम.वी. में किए जा रहे क्रियाकलाप और कार्यक्रम कई अकादमिक और सामाजिक आउटरीच गतिविधियों से भरे हुए हैं। शोध के क्षेत्रों में वर्तमान चुनौतियों का सामना संकाय सदस्य और विद्यार्थी एक साथ मिलकर करते हैं। सामाजिक प्रकरणों में भी उनकी सक्रिय और पूर्ण भागीदारी रहती है।

संस्थान / संकाय / विभाग की स्थापना का संगठनात्मक संचित्र



संस्थान की संरचना और गतिविधि

इस पुस्तिका के माध्यम से पाठक को विश्वविद्यालय में किसी संस्थान की संरचना और गतिविधि को समझने के लिए का.हि.वि. वेबसाइट से कुछ उदाहरण लिए गए हैं और बेहतर अभिमूल्यन के लिए नीचे पुनः प्रस्तुत किए गए हैं :-

विज्ञान संस्थान

विज्ञान संस्थान में तेरह विभाग हैं जिसमें आधुनिक विज्ञान की लगभग सभी शाखाएं सम्मिलित हैं। यहाँ अधिकांश विषयों में बी.एस.सी.(ऑनर्स) और एम.एस.सी. पाठ्यक्रम, भूगर्भ विज्ञान में एम.एस.सी (टेक.), एम.सी.ए. की पढाई होती है, और सभी क्षेत्रों में शोध कार्यक्रम संचालित किए जाते हैं। वर्तमान सत्र से स्नातक स्तर पर दो व्यावसायिक पाठ्यक्रम यथा – 'इंडस्ट्रियल माइक्रोबायोलॉजी' और 'इलेक्ट्रॉनिक्स इंस्ट्रुमेंटेशन एवं मॉनिटिंग' आरंभ किया गया है। यहाँ के विभाग विभिन्न सम्बन्धित क्षेत्रों में विशेषज्ञता रखते हैं और उन्नत अनुसंधान गतिविधियों में संलग्न हैं।

निदेशक कार्यालय संकाय के विभिन्न विभागों में क्रय और निधि के उपयोग के लिए भी समन्वय करता है। कार्यालय निदेशक के नियंत्रण में कार्य करता है जिसकी सहायता के लिए सहायक कुलसचिव और अन्य गैर-शिक्षण कर्मचारी होते हैं।

चिकित्सा विज्ञान संस्थान

विश्व की सबसे प्राचीन विद्यमान नगरी वाराणसी में, चिकित्सा शिक्षा 500 ईसा पूर्व सुश्रुत के दिनों से ही है। वस्तुतः यह भारत में चिकित्सा शिक्षा का इतिहास भी है। महान ग्रंथ - 'सुश्रुत संहिता', जिसकी उत्पत्ति वाराणसी में हुई थी, चिकित्सा शिक्षा में योगदान का एक जीवन्त साक्ष्य है। सुश्रुत शव विच्छेदन करने वाले पहले व्यक्ति थे और उन्होंने कई ऑपरेटिंग उपकरणों और शल्य चिकित्सा पद्धतियों का वर्णन किया है। शायद, यह इस ऐतिहासिक परिप्रेक्ष्य की निरन्तरता है कि काशी हिन्दू विश्वविद्यालय में चिकित्सा शिक्षा की नींव वर्ष 1920 में ओरिएंटल लर्निंग एंड थियोलॉजी (1922-1927) संकाय के अंतर्गत आयुर्वेद विभाग की स्थापना के साथ पड़ी थी। पं. मदन मोहन मालवीय जी के प्रभाव में, बॉम्बे के सेठ मथुरादास विस्सनजी खिमजी ने

आयुर्वेदिक कॉलेज के लिए 1.5 लाख रुपये की बड़ी राशि दान दी थी। पुनः काठियावाड़ और बॉम्बे के श्री दया शंकर देव शंकर दवे के दान द्वारा इसे और आगे बढ़ाया गया।

वर्ष 1924-25 में आयुर्वेदिक औषधालय की स्थापना निम्नलिखित उद्देश्यों के साथ की गई :

1. औषधियों का निर्माण
2. आयुर्वेदिक विद्यार्थियों को प्रतिपादित करने, और
3. आम जनता को सस्ते मूल्य पर आयुर्वेदिक सूत्र उपलब्ध कराने के लिए इस व्यवस्था में सहायता हेतु कच्चे सामग्री की उपलब्धता के लिए एक विशाल वानस्पतिक उद्यान (भैषज्योद्यान) बनाया गया था जो अभी भी अपने उद्देश्यों का निर्वहन कर रहा है।

विकास की अगली श्रृंखला में, 19 जनवरी 1924 को बनारस के महाराजा सर प्रभु नारायण सिंह ने आयुर्वेदिक अस्पताल की आधारशिला रखी थी।

वर्षों उपरान्त, 1960 में आयुर्वेदिक कॉलेज को कॉलेज ऑफ मेडिकल साइंसेज में परिवर्तित कर दिया गया जिसके संस्थापक प्रिंसिपल के रूप में प्रोफेसर के. एन. उडप्पा को नियुक्त किया गया। उस समय कॉलेज ऑफ मेडिकल साइंसेज में दस विभाग थे - आधुनिक चिकित्सा में नौ और भारतीय चिकित्सा में एक। वर्ष 1963 में, एम.बी.बी.एस. प्रशिक्षण को दोनों जनरल मेडिकल परिषद, यूके और मेडिकल परिषद ऑफ इंडिया से मान्यता प्राप्त हुई। पोस्ट ग्रेजुएट इंस्टीट्यूट ऑफ इंडियन मेडिसिन (1963 से) का सन 1971 में स्थापित चिकित्सा विज्ञान संस्थान के साथ विलय कर दिया गया था।

स्नातकोत्तर चिकित्सा शिक्षा को 1963 (मेडिकल कॉलेज की स्थापना के 3 वर्षों के उपरान्त) में सेवाकालीन कार्यक्रम के रूप में प्रारम्भ किया गया, जो 1971 में काशी हिन्दू विश्वविद्यालय के कुलाध्यक्ष, भारत के राष्ट्रपति से उचित अनुमति प्राप्त होने के उपरान्त औपचारिक प्रशिक्षण कार्यक्रम का रूप ले लिया। इससे 1971 में कॉलेज ऑफ मेडिकल साइंसेज का उन्नयन होकर चिकित्सा विज्ञान संस्थान हो गया।

वर्ष 1976 में 10 सुपर स्पेशियलिटीज में डॉक्टरेट ऑफ मेडिसिन (डी.एम.) और मास्टर ऑफ सर्जरी (एम.सी.एच. - लैटिन : मैजिस्टर चिरुर्जिया) पाठ्यक्रमों की स्वीकृति के साथ स्नातकोत्तर शिक्षा का विकास जारी रहा। सन् 1978 में, विद्यमान संकाय को आयुर्वेद संकाय और आधुनिक चिकित्सा संकाय में विभाजित कर दिया गया ताकि उनका स्वतंत्र रूप से विकास संभव हो सके।

प्रबंध शास्त्र संस्थान

विश्वविद्यालय अपने महान संस्थापक, पं. मदन मोहन मालवीय जी के स्वप्नों को पूरा करने की दिशा में एक और मील का पत्थर प्राप्त कर रहा था जब इसने सन् 1968 में वाणिज्य संकाय में एक विभाग के रूप में प्रबंधन में स्नातकोत्तर और डॉक्टरेट कार्यक्रम शुरू किया। अपनी स्थापना के उपरान्त, विश्वविद्यालय ने मंथन करके 4500 से अधिक उज्वल और ऊर्जावान प्रबंधक तैयार किए हैं जो वर्तमान में विश्व भर में प्रतिष्ठित व्यावसायिक संगठनों में प्रतिष्ठित पदों पर आसीन हैं।

गुणवत्ता परक प्रबंधन शिक्षा और शोध प्रदान करने की बढ़ती अपेक्षितता पर विचार करते हुए, विश्वविद्यालय ने वर्ष 1984 में प्रबंधन अध्ययन विभाग को प्रबंधन अध्ययन के एक स्वतंत्र संकाय में परिवर्तित कर दिया। तब से, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय स्तर के ख्यातिलब्ध आचार्यों के स्फूर्त नेतृत्व के अंतर्गत निगमित विश्व के लिए आवश्यकता आधारित अभिनव कार्यक्रम संचालित करने के लिए समर्पित भाव से प्रयास किए गए हैं।

इसके योगदान और भावी भूमिका जो इसे निभानी है, की स्वीकार्यता के तौर पर इस संकाय का उन्नयन प्रबंधन अध्ययन संस्थान में कर दिया गया है। (विश्वविद्यालय की अधिसूचना सं- आर./सा.प्र./ संशोधन संविधि 3. ए /136737 दिनांक 16 दिसंबर 2015 के माध्यम से प्रबंधन अध्ययन संकाय को प्रबंधन अध्ययन संस्थान, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय में उन्नयन कर दिया गया है)। निरंतर संशोधन और नवाचार के साथ, यह संस्थान हमेशा वर्तमान और भविष्य की जटिल व्यापार गतिविधियों के संचालन हेतु सक्षम प्रबंधक तैयार करता रहा है।

कृषि विज्ञान संस्थान

सन् 1931 में कृषि अनुसंधान संस्थान के निर्माण के समय से ही यह संस्थान देश के लिए अद्वितीय सेवा प्रदान कर रहा है, विशेषकर शिक्षण और अनुसंधान के क्षेत्रों में। यह अत्यधिक सीमा तक इसलिए संभव हो पाया है क्योंकि इस संस्थान के सदस्य देश के बेहतर संकाय सदस्यों में से एक हैं। यदि कृषि विज्ञान संस्थान, का. हि. वि. के बजट के संदर्भ में भारतीय कृषि में इसके योगदान की तुलना की जाए तो यह अनेक दूसरे संस्थानों की तुलना में कहीं अधिक प्रभावशाली है। उदाहरण के लिए, भारतीय कृषि अनुसंधान संस्थान का लगभग 80 करोड़ रुपये का वार्षिक बजट कृषि विज्ञान संस्थान, का. हि. वि. के लगभग सात करोड़ रुपये के अत्यल्प बजट के मुकाबले चौंकाने वाला है। इसके बावजूद, हमारे विद्यार्थियों ने अपने संस्थापक की भावना और प्रतिबद्धता को आत्मसात किया तथा इस क्षेत्र में अत्यन्त उल्लेखनीय योगदान दिया है और देश में ऐसे महत्वपूर्ण पद प्राप्त

किए हैं जिससे कोई भी संस्था ईर्ष्या कर सकती है। भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद (आई.सी.ए.आर.), विश्वविद्यालय अनुदान आयोग और विश्व बैंक के कई विशेषज्ञ पैनलों और समितियों ने समय-समय पर इसकी उपलब्धियों और विभिन्न विकास सम्बन्धी मांगों के आकलन हेतु संस्थान का दौरा किया है। वर्ष 1964 में डॉ. बी. पी. पाल की अध्यक्षता वाली समिति ने सिफारिश की कि कृषि संकाय को अन्य कृषि विश्वविद्यालयों के समतुल्य माना जाना चाहिए। हालांकि तीन पंचवर्षीय योजनाओं के प्रारंभिक चरण के दौरान कोई अनुदान प्राप्त नहीं हुआ था, लेकिन पाल समिति (1964), नायक समिति (1968), गौतम समिति (1972) और पवार समिति (1976) के आने के उपरान्त तीसरे और उसके बाद की पंचवर्षीय योजनाओं के दौरान विकास और विस्तार शुरू हुआ।

वर्ष 1931 में मात्र 3 शिक्षकों के साथ एक छोटी सी शुरूआत करने वाले संस्थान में आज कुल शिक्षकों और वैज्ञानिकों की संख्या 135 है। संस्थान स्नातक और स्नातकोत्तर स्तर पर शिक्षा प्रदान करता है। इस संस्थान को राज्य कृषि विश्वविद्यालयों (एसएयू) के समतुल्य बनाने और कृषि शिक्षा के मानक में सुधार लाने के लिए सन् 1974 में शिक्षा की क्रेडिट कोर्स प्रणाली की शुरूआत की गई। प्रवेश अखिल भारतीय प्रवेश परीक्षा के माध्यम से दिये जाते हैं। वर्तमान में बी.एससी. (कृषि) और एम. एससी (कृषि)/पीएच.डी. में प्रति विभाग क्रमशः 80 और 8 विद्यार्थी हैं। इसके अतिरिक्त बी. एससी. (कृषि) और एम. एससी (कृषि) स्तर पर आई. सी. ए. आर. प्रायोजित उम्मीदवारों को क्रमशः 15 और 25 प्रतिशत सीटें आवंटित हैं।

पर्यावरण एवं धारणीय विकास संस्थान

हमारा भावी विकास बढ़ती जनसंख्या, प्राकृतिक संसाधनों की कमी और वैश्विक जलवायु परिवर्तन से सीमित और बाधित है। इसलिए, समाज के और अधिक विकास के लिए हमें एक स्थायी तरीके से संवृद्धि की अन्वेषण करना होगा। आर्थिक संवृद्धि, सामाजिक विकास और प्राकृतिक पर्यावरण का संरक्षण व्यापक रूप से वैश्विक समुदाय द्वारा सामना की जाने वाली सबसे बड़ी चुनौती मानी जा रही है। धारणीय विकास के लिए सक्रिय और जागरूक नागरिकों तथा मानव समाज के जटिल और पारस्परिक आर्थिक, सामाजिक और पर्यावरणीय प्रकरणों के बारे में सही विकल्प चुनने में सक्षम उत्तरदायी और जागरूक निर्णायकों की आवश्यकता है।

रियो पृथ्वी शिखर सम्मेलन के एजेंडा 21 ने इस बात पर बल दिया कि धारणीय विकास को बढ़ावा देने तथा पर्यावरण और विकास के प्रकरणों पर ध्यान देने के लिए लोगों की क्षमता में सुधार हेतु शिक्षा अत्यन्त महत्वपूर्ण है। दिसंबर 2002 में संयुक्त राष्ट्र महासभा ने अपने 57वें सत्र में, 2005-2014 की अवधि को

धारणीय विकास के लिए शिक्षा का दशक (डीईएसडी) घोषित किया। डीईएसडी हमारे वर्तमान और भावी समाज के लिए महत्वपूर्ण – सामाजिक, पर्यावरण और आर्थिक तीनों क्षेत्रों में धारणीयता से सम्बन्धित सिद्धांतों, ज्ञान, कौशल, दृष्टिकोण और मूल्य समाहित करने के लिए शिक्षा पर पुनर्विचार और उसमें संशोधन द्वारा वर्तमान शिक्षा कार्यक्रमों के पुनरीक्षण पर बल देता है। ऐसा माना जा रहा है कि धारणीय विकास हेतु शिक्षा, धारणीय विकास के पक्ष में निर्णय और विकल्प तैयार करने के लिए व्यक्तियों, समूहों, समुदायों, संगठनों और देशों की क्षमता को विकसित और सशक्त करेगा। 2002 जोहान्सबर्ग अर्थ शिखर सम्मेलन का एक सशक्त संदेश यह था, उन समस्याओं के व्यावहारिक समाधानों हेतु कार्य करने के लिए विकास और अन्य समुदायों के साथ जुड़ने हेतु अनुसंधान समुदाय को धारणीयता की समस्याओं की पहचान करने में और अधिक तत्परता के साथ अपनी ऐतिहासिक भूमिका में वृद्धि करने की आवश्यकता है। इस शिखर सम्मेलन में धारणीय विकास की प्राथमिकताओं को जल, ऊर्जा, स्वास्थ्य, कृषि और जैव विविधता के संदर्भ में “WEHAB” के रूप में परिभाषित किया गया।

संयुक्त राष्ट्र की इस अवधारणा के अनुरूप कि धारणीय विकास के क्षेत्र में उच्च शिक्षा को यथोचित ज्ञान और क्षमता के विकास में महत्वपूर्ण योगदान देना चाहिए, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय में राष्ट्र स्तरीय एक पर्यावरण और धारणीय विकास संस्थान स्थापित किया गया है। इस संस्थान में धारणीय विकास सम्बन्धी शिक्षा (धारणीय विकास में अन्तर्निहित कारकों के बारे में जागरूकता विकसित करना) और धारणीय विकास के लिए शिक्षा (धारणीयता प्राप्त करने के लिए शिक्षा को एक साधन के रूप में उपयोग करना) प्रदान की जायेगी। संस्थान निर्देशित अनुसंधान के माध्यम से धारणीय विकास के लक्ष्यों से सम्बन्धित महत्वपूर्ण वैज्ञानिक और सामाजिक प्रकरणों की बेहतर समझ के लिए पूर्णतया क्रियाशील रहेगा।

काशी हिन्दू विश्वविद्यालय ने वर्ष 2010 में पर्यावरण और धारणीय विकास के एक राष्ट्र स्तरीय संस्थान की स्थापना की। धारणीयता प्राप्त करने के लिए शिक्षा को एक साधन के रूप में उपयोग करते हुए, संस्थान का उद्देश्य धारणीय विकास के बारे में और धारणीय विकास के लिए शिक्षा प्रदान करना है। संस्थान का लक्ष्य भारत के धारणीय विकास के लिए शिक्षण, अनुसंधान और विस्तार को आगे ले जाना है, जिससे आने वाले समय में निर्धनता समाप्त होगी और देश के प्राकृतिक संसाधनों का कुशल और उचित प्रबंधन होगा।

कला संकाय

कला संकाय अत्यंत प्राचीन और सबसे बड़ा संकाय है और काशी हिन्दू विश्वविद्यालय के इतिहास में इसका एक अद्वितीय स्थान है। प्रारम्भ में इसे सेन्ट्रल हिन्दू कॉलेज के नाम से जाना जाता था। इसकी स्थापना

सन् 1898 में डॉ. (श्रीमती) एनी बेसेंट ने की थी और यही वह केन्द्रीय बिन्दु है जिससे वर्ष 1916 में महामना पंडित मदन मोहन मालवीय जी द्वारा स्थापित काशी हिन्दू विश्वविद्यालय का प्रादुर्भाव हुआ। इसे "मदर फैकल्टी" (मातृ संकाय) के रूप में भी जाना जाता है, जिसमें से विश्वविद्यालय के कई अन्य संकाय और विभाग विकसित हुए हैं। आधुनिक शिक्षा के साथ-साथ राष्ट्र निर्माण के प्रयासों में मानविकी के महत्व और भूमिका को समझते हुए पं. मदन मोहन मालवीय ने इसे भारत के सर्वोत्तम विचार और संस्कृति को संरक्षित और प्रसारित करने के लिए एक केन्द्र के रूप में देखा। इसी रूप में विभिन्न विभागों के माध्यम से, यह संकाय सांस्कृतिक विविधता और बहुलवाद जो कि भारतीय सांस्कृतिक विरासत और परंपरा की मुख्य विशेषताएं हैं, का प्रतिनिधित्व करता है। अपनी स्थापना के समय से ही इसने मानविकी के क्षेत्र में समर्पण के साथ शिक्षण और शोध का अनुसरण करके अपने लिए और काशी हिन्दू विश्वविद्यालय के लिए एक विशेष सम्मान अर्जित किया है। इसकी उत्कृष्ट परंपरा निरंतर जारी है।

वर्तमान में यह संकाय अध्ययन के तीन व्यापक क्षेत्रों पर केन्द्रित है, यथा -

- i. इतिहास, संस्कृति और दर्शन
- ii. भाषा और साहित्य तथा
- iii. वृत्तिक और व्यावसायिक पाठ्यक्रम।

प्राचीन भारतीय इतिहास, संस्कृति एवं पुरातत्व, कला इतिहास, और दर्शनशास्त्र एवं भारतीय धर्म विभाग पहले क्षेत्र का प्रतिनिधित्व करते हैं। अंतर्राष्ट्रीय ख्यातिलब्ध विशिष्ट संकाय सदस्यों वाले ये विभाग अपने-अपने क्षेत्रों में शोध और विद्वता के राष्ट्रीय केन्द्र के रूप में काफी लंबे समय से विख्यात है।

अध्ययन के दूसरे क्षेत्र के अंतर्गत अधिसंख्य भारतीय और विदेशी भाषा विभाग आते हैं, जिन्होंने हिन्दी, संस्कृत और अंग्रेजी जैसे विषय के शोध में विशिष्ट योगदान दिया है। पाली और बौद्ध अध्ययन, बंगाली, उर्दू, तेलुगु आदि जैसे विभाग भी इसमें पीछे नहीं हैं। ये विभाग भी शिक्षण के अलावा महत्वपूर्ण अनुसंधान कार्य कर रहे हैं। विदेशी भाषाओं के महत्व को समझते हुए, एशियाई और यूरोपीय दोनों भाषाओं के विभागों की स्थापना बहुत पहले ही हो गई थी। विदेशी भाषा विभाग में फ्रेंच अध्ययन, जर्मन अध्ययन, अरबी और फारसी समेत विभिन्न स्तरों पर 11 से अधिक भाषाओं में प्रशिक्षण दिए जाते हैं। अपने उत्कृष्ट शैक्षणिक परिणाम के लिए विख्यात, इन भाषा विभागों ने सर्वत्र अपनी व्यापक पहचान बनाई है। राष्ट्रीय अखंडता और वैश्वीकरण की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए बहुसंख्य भाषाओं में शिक्षण और शोध के लिए उत्कृष्ट सुविधाओं के साथ यह काशी हिन्दू विश्वविद्यालय को भारत में चुनिंदा संस्थानों के बीच स्थापित करता है।

इस संकाय की सक्रियता समाज की समकालीन आवश्यकताओं के अनुरूप नए विभाग खोलकर समय के साथ आगे बढ़ने की क्षमता में प्रकट होती है। इसके तीसरे क्षेत्र के केन्द्र में शारीरिक शिक्षा, पुस्तकालय और सूचना विज्ञान, और पत्रकारिता एवं जनसम्प्रेषण जैसे वृत्तिक पाठ्यक्रम और सबसे हाल ही में विकसित व्यावसायिक पाठ्यक्रम जैसे पर्यटन और यात्रा प्रबंधन, पुरातत्व और संग्रहालय, प्रयोजनमूलक हिन्दी और अंग्रेजी शामिल हैं। यह कहने में कोई अतिशयोक्ति नहीं होगी कि कला संकाय ने भारत और विदेशों में काशी हिन्दू विश्वविद्यालय की अद्वितीय छवि निर्मित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है।

सामाजिक विज्ञान संकाय

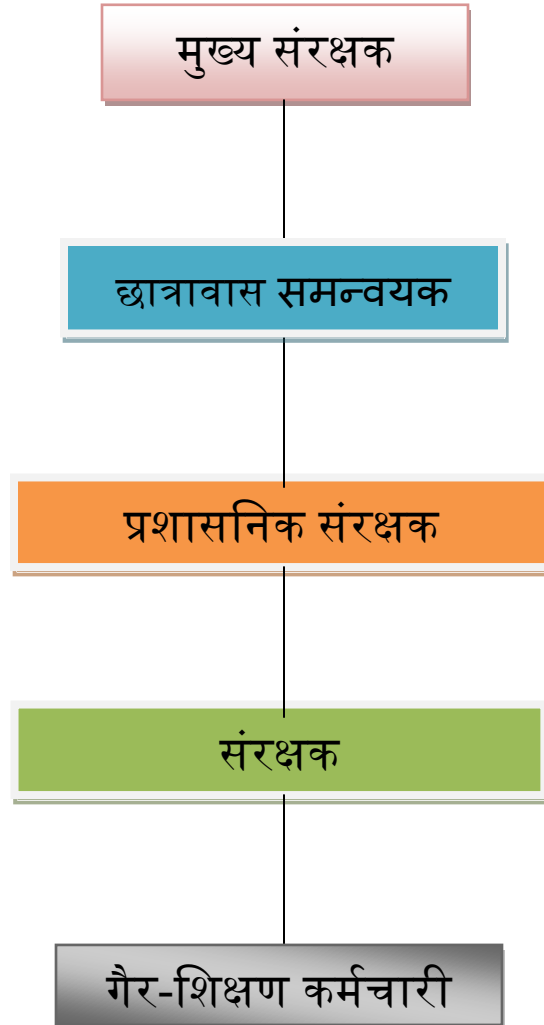
सामाजिक विज्ञान संकाय (उस कला संकाय से पृथक हुआ जिसे पहले सेन्ट्रल हिन्दू कॉलेज के रूप में जाना जाता था) की स्थापना सन् 1971 में हुई। इसमें पांच विभाग- अर्थशास्त्र, इतिहास, राजनीति विज्ञान, मनोविज्ञान और समाजशास्त्र सम्मिलित हैं। सामाजिक विज्ञान संकाय सबसे प्राचीन और प्रतिष्ठित शिक्षा केन्द्रों में से एक है, जिसका काशी हिन्दू विश्वविद्यालय की शैक्षणिक संरचना को मजबूत करने का एक लंबा इतिहास रहा है। यहाँ से अनेक ऐसे विद्वानों और शोधकर्ता निकले जिनके योगदान की स्वाकृति और प्रशंसा पूरी दुनिया में होती है। स्नातक और स्नातकोत्तर स्तर पर पांच विषयों अर्थशास्त्र, इतिहास, राजनीति विज्ञान, मनोविज्ञान और समाजशास्त्र में शिक्षण के अतिरिक्त, संकाय ने वर्तमान समय की उभरती चुनौतियों से निपटने के लिए कुछ वृत्तिक पाठ्यक्रमों के साथ-साथ महिला अध्ययन और शांति अध्ययन जैसे क्षेत्रों में नए केन्द्र स्थापित करके अपने नवीन आयाम को विस्तार दिया है। संकाय स्तर पर अनुसंधान भी शैक्षणिक गतिविधि का एक अभिन्न और महत्वपूर्ण घटक है। कुछ शिक्षकों के योगदान को राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय स्तर पर मान्यता प्राप्त है। 21 वीं शताब्दी का आरंभिक प्रथम चतुर्थांश सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी (आईसीटी), साइबरनेटिक्स और सूचना विज्ञान प्रणालियों द्वारा लाये गए अभूतपूर्व परिवर्तनों और टेक्नो-इलेक्ट्रॉनिक विकास द्वारा लाए गए समग्र परिवर्तनों का साक्षी है। दुनियां भर में जैव-तकनीकी क्रांति जनसंख्या आनुवंशिकी को नियंत्रित करने और मानव प्रकृति को बदलने जा रही है। इस संदर्भ में सामाजिक विज्ञान का महत्व वैश्विक स्तर पर प्रासंगिक हो गया है। चूंकि सामाजिक विज्ञान के अध्ययन के मुख्य विषय अर्थव्यवस्था, राजनीति और सामाजिक संरचना हैं और समस्त वैज्ञानिक शोध एवं तकनीकी नवाचार अंततः समाज और मानवता के सर्वांगीण विकास के लिए ही हैं अतएव, सामाजिक परिवर्तनों के परिणामस्वरूप सामाजिक वैज्ञानिकों को अर्थव्यवस्था, राजव्यवस्था के सामाजिक रूपकार (सोशल डिज़ाइनर), व्याख्याकार और सामाजिक सिद्धांतकार के रूप में आगे आना होगा। वर्ष 1971 में स्थापित सामाजिक विज्ञान संकाय (कला संकाय से पृथक) समाजशास्त्रियों, मनोवैज्ञानिकों,

अर्थशास्त्रियों, राजनीतिशास्त्रियों और इतिहासकारों द्वारा किए गए उल्लेखनीय कार्यों की सहायता से ऐतिहासिक प्रभाव पड़ा है। कई संकाय सदस्यों ने अपने बौद्धिक कार्यों से अंतर्राष्ट्रीय प्रतिष्ठा अर्जित की है और ब्रिटेन, यूएसए, जर्मनी, इटली एवं अन्य विकसित देशों के कई सामाजिक वैज्ञानिक प्रायः इस संकाय में आते रहते हैं। ग्रामीण विकास कार्यक्रम संस्थान, मालवीय शांति अनुसंधान केन्द्र और महिला अध्ययन एवं विकास केन्द्र ने मानव सम्बन्धों और सामाजिक एकजुटता के उन्नयन के क्षेत्रों में सराहनीय शैक्षणिक कार्य किए हैं। इस विचार को ध्यान में रखते हुए ही संकाय ने अपनी स्थिति को सामाजिक विज्ञान संस्थान के रूप में उन्नत करने का प्रस्ताव दिया है।

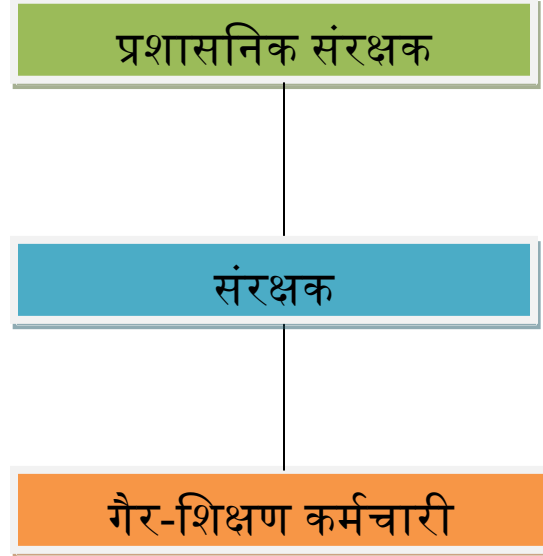
पत्रकारिता और जन सम्प्रेषण विभाग (कला संकाय)

पत्रकारिता और जन-सम्प्रेषण विभाग की स्थापना वर्ष 1973 में कला संकाय में हुई थी। यह विशिष्ट और अनिवार्य 8-10 सप्ताह के इंटरशिप कार्यक्रम के प्रावधान के साथ जन-सम्प्रेषण में दो वर्षीय (चार सत्रक का) स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम संचालित करता है। विभागीय पुस्तकालय में 5 हजार से अधिक पुस्तकें हैं। इसमें इंटरनेट संयोजन के साथ 40 कंप्यूटर सिस्टम की एक प्रयोगशाला है। विभागीय फिल्म पुस्तकालय में उत्कृष्ट फिल्मों के 200 से अधिक कॉम्पैक्ट डिस्क (सीडी) और डिजिटल वीडियो डिस्क (डीवीडी) उपलब्ध हैं। इसमें टी.वी. और रेडियो कार्यक्रम निर्माण के लिए अत्याधुनिक उपकरण हैं। विभाग द्वारा अपने छात्रों के लिए "परिसर" नाम से प्रयोगशाला समाचार बुलेटिन प्रकाशित की जाती है।

छात्रावास प्रशासन-महिला महाविद्यालय का संगठनात्मक संचित्र



छात्रावास प्रशासन का संगठनात्मक संचित्र



छात्रावास

भारत के आवासीय विश्वविद्यालयों में सबसे बड़े काशी हिन्दू विश्वविद्यालय के 62 छात्रावासों में लगभग 12,000 छात्र आवासीय सुविधा प्राप्त करते हैं। अधिकांश छात्रावासों का नाम उन प्रतिष्ठित व्यक्तियों के नाम पर रखा गया है जो विश्वविद्यालय से जुड़े हुए हैं या जो किसी विशेष छात्रावास के दान दाता रहे हैं। प्रोफेसर सी. एन. आर. राव, देवेन्द्र लाल, यू. आर. राव, श्री जगजीवन राम जैसे कई प्रसिद्ध व्यक्तित्वों की एक बड़ी संख्या और उद्योग, व्यापार, प्रशासन, शिक्षण, प्रशासनिक सेवा, विज्ञान और कानून के क्षेत्र में विभिन्न महत्वपूर्ण पदों पर आसीन अनेक अन्य व्यक्ति इस विश्वविद्यालय के छात्रावासों में रह चुके हैं। संस्थानों और संकायों के नियंत्रणाधीन एक निश्चित संख्या में छात्रावास हैं। महिला छात्रावास के लिए त्रिवेणी संकुल है जिसमें विभिन्न संस्थानों/ संकायों की शोध छात्राओं समेत विभिन्न पाठ्यक्रमों की छात्राएँ रहती हैं। इन छात्रावासों में आवास क्षमता 37 छात्रों (दृश्य कला संकाय के राम किंकर छात्रावास) से लेकर 651 छात्रों (विज्ञान संकाय के ब्रोचा छात्रावास) तक है। कुल 62 छात्रावासों में से 38 छात्रावास लड़कों के लिए हैं जबकि 24 लड़कियों के लिए।

छात्रावासों की कल्याणकारी गतिविधियों के प्रभारी छात्र अधिष्ठाता होते हैं और संकाय के तहत आने वाले छात्रावासों के अध्यक्ष सम्बन्धित संकाय के संकाय प्रमुख होते हैं। वह एक समन्वयक (सम्बन्धित संकाय के लिए एक), एक प्रशासनिक संरक्षक और संरक्षकों की उपयुक्त संख्या के माध्यम से छात्रावास के कामकाज को नियंत्रित करते हैं। विश्वविद्यालय के हर छात्रावास में लॉबी सेवक, सफाई कर्मी और माली की सुविधा है। प्रत्येक छात्रावास में पर्याप्त कर्मचारी हैं। ई.डब्ल्यू.एस.एस. विभाग द्वारा विद्युत और जल आपूर्ति की व्यवस्था सुनिश्चित की जाती है जबकि मरम्मत और छोटे-मोटे निर्माण कार्य विश्वविद्यालय निर्माण विभाग द्वारा किए जाते हैं।

निर्धारित भोजनालय शुल्क के अनुसार सरकारी सब्सिडी और स्वयं सहायता के आधार पर भोजनालय की व्यवस्था की जाती है।

छात्रावास, कार्यकारी परिषद द्वारा ई.सी.आर. संख्या-218 दिनांक 29 जून, 2014 के अनुसार अनुमोदित छात्रावास नियमावली के अनुसार संचालित किए जाते हैं।

