

पंजाब केन्द्रीय विश्वविद्यालय, बठिंडा

आरटीआई सूचना नियम-पुस्तिका 2023-24 विषय-सूची

आरटीआई सूचना नियम-पुस्तिका के अद्यतनीकरण की तिथि – जून, 2024

नियम पुस्तिका नं.	अनुभाग	विषय-वस्तु
नियम पुस्तिका 1	धारा 4(1)(बी)(आई)	इसके संगठन, कार्यों और कर्तव्यों का विवरण
		अनुलग्नक 1ए- विभागाध्यक्षों और डीन की नियुक्ति से संबंधित अधिसूचना
नियम पुस्तिका 2	धारा 4(1)(बी)(ii)	इसके अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य;
नियम पुस्तिका 3	धारा 4(1)(बी)(iii)	निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और जवाबदेही के चैनल शामिल हैं
नियम पुस्तिका 4	धारा 4(1)(बी)(iv)	पंजाब केन्द्रीय विश्वविद्यालय द्वारा अपने कार्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदंड
		अनुलग्नक 4A – शैक्षणिक कोलंडर
		अनुलग्नक 4बी - आवेदनों/स्वीकृतियों के शीघ्र निपटान से संबंधित अधिसूचना
नियम पुस्तिका 5	धारा 4(1)(बी)(वी)	संस्थान द्वारा या इसके नियंत्रण में रखे गए या इसके कर्मचारियों द्वारा इसके कार्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, नियम पुस्तिका और रिकॉर्ड;
		अनुलग्नक 5ए और 5बी – टीएंडपी आदेश, कार्यालय आदेश और अधिसूचनाएं
नियम पुस्तिका 6	धारा 4(1)(बी)(vi)	पंजाब केन्द्रीय विश्वविद्यालय या उसके नियंत्रण में रखे जाने वाले दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण
नियम पुस्तिका 7	धारा 4(1)(बी)(vii)	अपनी नीति के निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद कोई भी व्यवस्था
नियम पुस्तिका 8	धारा 4(1)(बी)(viii)	बोर्ड, परिषद, समिति और अन्य निकायों का विवरण जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति शामिल हैं, जो इसके भाग के रूप में या इसकी सलाह के उद्देश्य से गठित किए गए हैं, और इस बारे में कि क्या उन बोर्ड, परिषद, समिति और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली हैं, या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त जनता के लिए सुलभ हैं।
नियम पुस्तिका 9	धारा 4(1)(बी)(ix)	इसके अधिकारियों और कर्मचारियों की एक निर्देशिका;
		अनुलग्नक 9ए -इसके अधिकारियों और कर्मचारियों की एक निर्देशिका;
नियम पुस्तिका 10	धारा 4(1)(बी)(x)	इसके प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें इसके विनियमों में प्रदत्त मुआवजे की प्रणाली भी शामिल है;
		अनुलग्नक 10ए -सीयूपीबी कर्मचारियों का मासिक पारिश्रमिक विवरण
नियम पुस्तिका 11	धारा 4(1)(बी)(xi)	प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट, जिसमें सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्यय और किए गए संवितरणों पर रिपोर्ट का विवरण दर्शाया गया हो
		अनुलग्नक 11ए- बजट आवंटन का विवरण
		अनुलग्नक 11बी – विभागों के लिए आंतरिक बजट आवंटन का विवरण
		अनुलग्नक 11सी- विश्वविद्यालय स्टाफ के सदस्यों के लिए टीडी/डीए का खाता बही
नियम पुस्तिका 12	धारा 4(1)(बी)(xii)	सब्सिडी कार्यक्रमों के क्रियान्वयन का तरीका, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का विवरण शामिल है
नियम पुस्तिका 13	धारा 4(1)(बी)(xiii)	इसके द्वारा दी गई रियायतों, परमिटों या प्राधिकरणों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण
नियम पुस्तिका 14	धारा 4(1)(बी)(xiv)	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध या उसके द्वारा रखी गई जानकारी के संबंध में विवरण

नियम पुस्तिका 15	धारा 4(1)(बी)(xv)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, जिसमें पुस्तकालय या वाचनालय के कार्य घंटे भी शामिल हैं, यदि वे सार्वजनिक उपयोग के लिए बनाए गए हों;
नियम पुस्तिका 16	धारा 4(1)(बी)(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण
नियम पुस्तिका 17	धारा 4(1)(बी)(xvii)	ऐसी अन्य जानकारी जो निर्धारित की जा सकती है, और उसके बाद हर साल इन प्रकाशनों को अपडेट करें अनुलग्नक 17 ए - आरटीआई कार्यालय द्वारा भरे गए रिटर्न का वार्षिक सारांश अनुलग्नक 17 बी - क्रय आदेश का अनुपालन किया गया अनुलग्नक 17 सी - सीएजी पैरा और एटीआर संकलन अनुलग्नक 17 डी - पूर्ण हो चुकी और चल रही परियोजनाओं की सूची अनुलग्नक 17 ई - संसदीय प्रश्न एवं उत्तर अनुलग्नक 17 एफ - आरटीआई पर अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न अनुलग्नक 17 जी - प्राप्त एवं निपटाए गए आरटीआई आवेदन एवं अपील का विवरण अनुलग्नक 17 एच- तृतीय पक्ष पारदर्शिता ऑडिट रिपोर्ट अनुलग्नक 17 I - नागरिक चार्टर अनुलग्नक 17 जे - एसटीक्यूसी द्वारा वेबसाइट गुणवत्ता मूल्यांकन रिपोर्ट और वेबसाइट के बाहरी सुरक्षा ऑडिट के लिए प्रतिस्पर्धा प्रमाणपत्र
	धारा 21	सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा आरटीआई पर दिशा-निर्देशों को अद्यतन और प्रकाशित करें - आरटीआई पर मार्गदर्शिका; सार्वजनिक प्राधिकरणों के लिए दिशा-निर्देश, और विश्वविद्यालय की वेबसाइट http://cup.edu.in/RTI_act.php पर स्व-प्रेरणा प्रकटीकरण का कार्यान्वयन अपडेट किया गया

नियम-पुस्तिका-1

खंड 4 (1) (b) (i)

संगठन, कार्य और कर्तव्य का विवरण

संगठन का नाम	पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय
पता	बठिंडा- बादल रोड, गांव घुद्दा, जिला बठिंडा, पंजाब, भारत-151401
संगठन के प्रमुख	प्रो. (डॉ.) राघवेंद्र पी. तिवारी कुलपति, पंजाब केंद्रीय विश्वविद्यालय
संगठन का अधिनियम	केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009 (2009 के संख्यांक 25) के अंतर्गत स्थापित

1 ध्येय

विश्वविद्यालय का लक्ष्य कौशल और नवाचार आधारित शिक्षण एवं अनुसंधान, नैतिक मूल्यों और सामुदायिक पहुंच के माध्यम से मानवता की सेवा हेतु मानसिकता में परिवर्तन लाना है।

2. हमारा मिशन है:

- समग्र शिक्षा प्रदान करने के लिए अंतर-विषयी, बहु-विषयी और पार-विषयी अभिगम हेतु शिक्षण और अनुसंधान सुविधाओं की एक विस्तृत श्रृंखला प्रदान करना;
- शिक्षण-अधिगम, मूल्यांकन, अनुसंधान और परामर्श में कौशल और नवाचार को बढ़ावा देना;
- शैक्षणिक, उद्योग, व्यवसाय और प्रशासन की आवश्यकताओं के अनुरूप स्थानीय, क्षेत्रीय, राष्ट्रीय और वैश्विक आवश्यकताओं के प्रति उत्तरदायी एक सक्रिय कार्यबल का निर्माण करना; और
- समुदाय के मुद्दों और चिंताओं को संबोधित करना।

3. संक्षिप्त इतिहास

पंजाब केन्द्रीय विश्वविद्यालय की स्थापना 2009 में संसद के एक अधिनियम (संख्या 25, 2009) द्वारा अन्य नए केन्द्रीय विश्वविद्यालयों के साथ की गई थी। पंजाब केन्द्रीय विश्वविद्यालय ने 14 वर्षों की उल्लेखनीय यात्रा पूरी की है। विश्वविद्यालय को नैक (NAAC) द्वारा दूसरे मान्यता चक्र में 2023 में 'A+' ग्रेड से मान्यता प्राप्त है और इसने एन.ई.आर.एफ. इंडिया रैंकिंग की विश्वविद्यालय श्रेणी में वर्ष 2019, 2020, 2021 और 2022 में क्रमशः 95वां, 87वां, 84वां और 81वां रैंक हासिल किया है। इसे प्रति व्यक्ति अनुसंधान निधि में सबसे अधिक योगदान का श्रेय दिया जाता है। विश्वविद्यालय का मिशन एकीकृत और अंतर-विषयों में शिक्षण और अनुसंधान सुविधाओं की एक विस्तृत श्रृंखला प्रदान करना, शिक्षण, ज्ञानार्जन और अनुसंधान में नवाचार को बढ़ावा देना और नए विचारों, नई तकनीकों और नए विश्व-दृष्टिकोणों को क्रियान्वित करना है। विश्वविद्यालय समर्थ परियोजना के माध्यम से ई-गवर्नेंस का सहारा ले रहा है। प्रतिक्रिया समय को कम करने और निर्णय लेने की प्रक्रिया में पारदर्शिता लाने तथा शासन के सहभागी मॉडल को सुनिश्चित करने के लिए स्टाफ सदस्यों को इक्कीस प्रशासनिक मॉड्यूल में प्रशिक्षित किया गया है।

विश्वविद्यालय की शुरुआत मार्च 2009 में राज्य प्रशासन द्वारा उपलब्ध कराए गए तीन कमरों वाले कैंप कार्यालय में हुई थी। एक मामूली लेकिन तेज शुरुआत करते हुए विश्वविद्यालय ने बठिंडा के मानसा रोड पर एक खंडहर हुए सहकारी कताई मिल के 37 एकड़ के जीर्ण-शीर्ण परिसर को किराए पर स्वीकार कर लिया। विश्वविद्यालय अब घुद्दा गांव में 500 एकड़ भूमि में विस्तारित है। परिसर पर्यावरण के अनुकूल और ऊर्जा कुशल है और इसके मास्टर प्लान को GRIHA परिषद और TERI द्वारा अस्थायी रूप से पांच सितारा रेटिंग के साथ प्रमाणित किया गया है। इसमें विज्ञान, प्रौद्योगिकी, शिक्षा, मानविकी, सामाजिक विज्ञान और कानून विषयों में 31 विभाग और 11 स्कूल हैं। यह इन विषयों में पीजी और पीएचडी कार्यक्रम संचालित करता है। इसकी शुरुआत अगस्त 2009 में 4 कार्यक्रमों में 10 छात्रों के पहले बैच के साथ हुई। 2015 में सीबीसीएस, 2018 में सीखने के परिणाम-आधारित पाठ्यक्रम लागू किया गया, जबकि शैक्षणिक सत्र 2021 से स्नातक विशेषताओं आधारित पाठ्यक्रम अपनाया जाना है। पाठ्यक्रम अनुसंधान, कौशल विकास और उद्यमिता पर केंद्रित है।

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

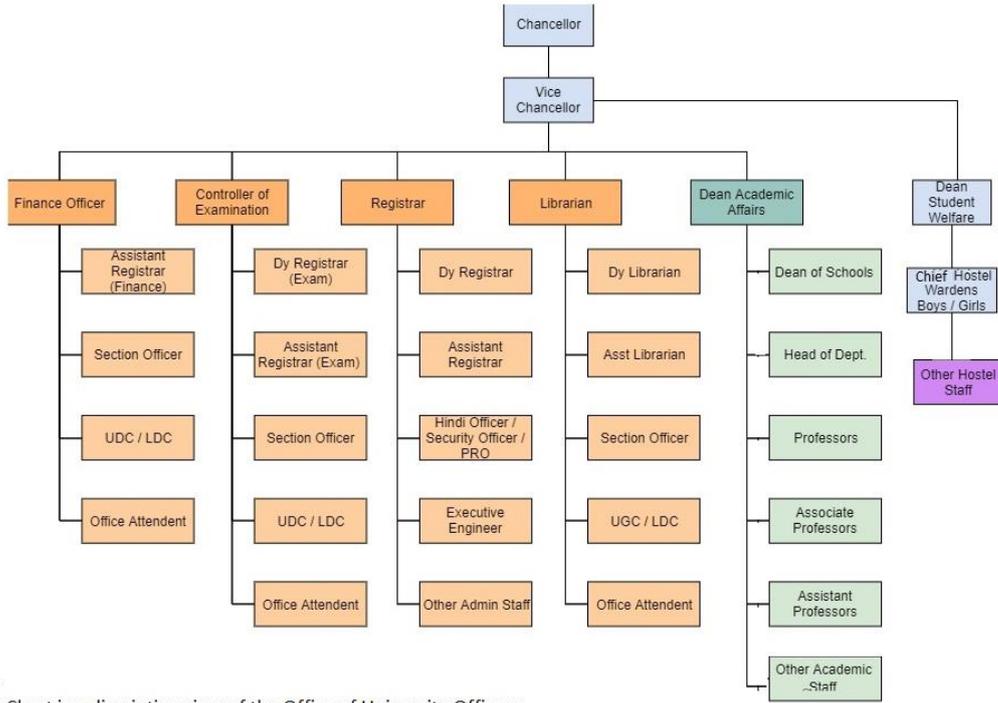
विश्वविद्यालय नव स्थापित केन्द्रीय विश्वविद्यालयों के बीच अनुसंधान परियोजनाओं और प्रकाशनों के मामले में अग्रणी रहा है, जो कि संकाय से परियोजनाओं और संकाय से प्रकाशन अनुपात से स्पष्ट है। विश्वविद्यालय ने 2015 से आर्थिक रूप से कमजोर छात्रों के लिए अर्न-व्हाइल-यू-लर्न योजना लागू की है। स्थानीय असुविधा के बावजूद, विश्वविद्यालय सही मायने में एक बहु-सांस्कृतिक लघु भारत है क्योंकि इसमें 26 राज्यों के छात्र, 19 राज्यों के संकाय और 12 राज्यों के गैर-शिक्षण कर्मचारी हैं। बहुत अधिक केंद्रित दृष्टिकोण के साथ, विश्वविद्यालय निस्संदेह भारत के शैक्षणिक क्षितिज पर एक नया अध्याय लिखने के लिए तैयार है। अधिकांश संकाय भारत और विदेशों में सबसे प्रतिष्ठित विश्वविद्यालयों / संस्थानों से प्रशिक्षित हैं।

4. संगठनात्मक चार्ट

पदानुक्रम में संगठनात्मक चार्ट इस प्रकार है:

पंजाब केन्द्रीय विश्वविद्यालय बठिंडा

संगठनात्मक चार्ट



नोट:

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

5. कार्य एवं कर्तव्य

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

केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम के खंड 5 के अनुसार

विश्वविद्यालय के उद्देश्य: विश्वविद्यालय के उद्देश्य विद्या की ऐसी शाखाओं में, जो वह ठीक समझे, शिक्षा और अनुसंधान की सुविधाएं प्रदान करके ज्ञान का प्रसार और उसकी अभिवृद्धि करने, विश्वविद्यालय के शिक्षा कार्यक्रमों में मानविकी, सामाजिक विज्ञान, विज्ञान और प्रौद्योगिकी के समेकित पाठ्यक्रमों के लिए विशेष उपबंध करना, शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया और अंतर विषयक अध्ययन और अनुसंधान में उत्तरोत्तर नवीनता लाने के लिए समुचित उपाय करना, देश के विकास के लिए मानव शक्ति को शिक्षित और प्रशिक्षित करना, विज्ञान और प्रौद्योगिकी के समर्थन के लिए उद्योगों से संपर्क स्थापित करना और जनता की सामाजिक और आर्थिक दशा को सुधारने तथा उनके कल्याण के लिए उनके बौद्धिक शैक्षिक और सांस्कृतिक विकास के लिए विशेष ध्यान देना होगा।

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

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

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

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

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

लोक प्राधिकरण के मुख्य कार्य: नीचे दिए गए अकादमिक कार्यक्रमों का सञ्चालन करना:

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

विश्वविद्यालय द्वारा संचालित मास्टर डिग्री कार्यक्रमों की सूची प्रॉस्पेक्टस में लिखित -

http://cup.edu.in/programmes_offered.php; http://www.cup.edu.in/cup_student-corner.php/admissions.php; http://www.cup.edu.in/cup_student-corner.php/pg_admission.php

विश्वविद्यालय द्वारा संचालित पीएच.डी. कार्यक्रमों की सूची प्रॉस्पेक्टस में लिखित –

http://cup.edu.in/programmes_offered.php; http://cup.edu.in/admission2021_22.php;
http://www.cup.edu.in/cup_student-corner.php/phd_admissions.php; and
<http://cup.edu.in/admissions.php>

केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, परिनियम, अध्यादेश, नीतियां, नियम और विनियमों में उल्लिखित अन्य विवरण <http://cup.edu.in/subordinate-legislation> पर उपलब्ध हैं।

पंजाब केन्द्रीय विश्वविद्यालय के विद्यापीठों और विभागों से संबंधित जानकारी विश्वविद्यालय की वेबसाइट यूआरएल <http://cup.edu.in/schools-and-departments.php> पर उपलब्ध है।

विभागाध्यक्ष और डीन की नियुक्ति के संबंध में अधिसूचना अनुलग्नक 1-ए पर उपलब्ध है।

नियम-पुस्तिका-2

खंड 4 (1) (बी) (ii)

इसके अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य;

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

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

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

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

(3) यदि कुलपति की यह राय है कि किसी मामले में तुरंत कार्रवाई आवश्यक है तो वह किसी ऐसी शक्ति का प्रयोग कर सकेगा जो विश्वविद्यालय के किसी प्राधिकारी को इस अधिनियम द्वारा या उसके अधीन प्रदत्त है और अपने द्वारा उस मामले में की गई कार्रवाई की रिपोर्ट उस प्राधिकारी को उसके अगले अधिवेशन में देगा:

परन्तु यदि संबंधित प्राधिकारी की यह राय है कि ऐसे कार्रवाई नहीं की जानी चाहिए थी तो वह ऐसा मामला कुलाध्यक्ष को निर्देशित कर सकेगा जिसका उस पर निर्णय अंतिम होगा:

परन्तु यह और कि विश्वविद्यालय की सेवा में किसी ऐसे व्यक्ति को, जो इस उपधारा के अधीन कुलपति द्वारा की गई कार्रवाई से व्यथित है, यह अधिकार होगा कि जिस दिनांक को ऐसी कार्रवाई का निर्णय उसे संसूचित किया जाता है, उससे तीन माह के भीतर वह उस कार्रवाई के विरुद्ध अभ्यावेदन कार्यकारिणी परिषद् को करे और तब कार्यकारिणी परिषद्, कुलपति द्वारा की गई कार्रवाई की पुष्टि, संशोधन अथवा उसे उलट सकेगी।

(4) यदि कुलपति की यह राय है कि विश्वविद्यालय के किसी प्राधिकारी का कोई निर्णय इस अधिनियम, परिनियम या अध्यादेश के उपबंधों द्वारा प्रदत्त प्राधिकारी की शक्तियों के बाहर है या किया गया निर्णय विश्वविद्यालय के हित में नहीं है तो वह संबंधित प्राधिकारी से अपने निर्णय का ऐसे निर्णय के साठ दिनों के भीतर पुनरावलोकन करने के लिए कह सकेगा और यदि वह प्राधिकारी उस निर्णय का पूर्णतः या आंशिक पुनरावलोकन करने से इनकार करता है या उसके द्वारा उक्त साठ दिनों की अवधि के भीतर कोई निर्णय नहीं किया जाता है तो वहा मामला कुलाध्यक्ष को निर्दिष्ट किया जाएगा जिसका उस पर निर्णय अंतिम होगा।

(5) कुलपति ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग और ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन केंगा जो परिनियमों या अध्यादेशों द्वारा विहित किए जाएं।

सीयूपीबी परिनियम 3 के अनुसार

(1) कुलपति कार्यकारिणी परिषद्, अकादमिक परिषद् और वित्त समिति का पदेन अध्यक्ष होगा और कुलाधिपति की अनुपस्थिति में उपाधियां प्रदान करने के लिए आयोजित दीक्षांत समारोहों और कोर्ट की बैठकों की अध्यक्षता करेगा।

(2) कुलपति विश्वविद्यालय के किसी प्राधिकारी या अन्य निकाय के किसी अधिवेशन में उपस्थित रहने और उसे संबोधित करने का हकदार होगा किन्तु वह उसमें मत देने का तब तक हकदार नहीं होगा जब तक वह ऐसे प्राधिकारी या निकाय का सदस्य नहीं हो।

(3) यद् देखना कुलपति का कर्तव्य होगा कि इस अधिनियम, परिनियम, अध्यादेश और विनियम का सम्यक रूप से पालन किया जाता है और उसे ऐसा पालन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक सभी शक्तियां प्राप्त होंगी।

(4) कुलपति को विश्वविद्यालय में समुचित अनुशासन बनाए रखने के लिए आवश्यक सभी शक्तियां होंगी और वह किन्हीं शक्तियों को किसी ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों को, जिन्हें वह उचित समझे, प्रत्यायोजित कर सकेगा।

(5) कुलपति को कार्यकारिणी परिषद्, अकादमिक परिषद् और वित्त समिति की

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

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

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

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

		<p>जाए;</p> <p>(छ) अप्राधिकृत व्यय और अन्य वित्तीय अनियमितताओं को कुलपति की जानकारी में लाएगा तथा व्यतिक्रमी व्यक्तियों के विरुद्ध समुचित कार्रवाई का सुझाव देगा;</p> <p>(ज) विश्वविद्यालय द्वारा चलाए जा रहे किसी कार्यालय, विभाग, केंद्र प्रयोगशाला, महाविद्यालय या संस्था से कोई ऐसी जानकारी या विवरणियां मांगेगा जो वह अपने कर्तव्यों के पालन के लिए आवश्यक समझे।</p> <p>(8) विश्वविद्यालय को देय किसी धनराशि के लिए वित्त अधिकारी या कार्यकारी परिषद् द्वारा इस संबंध में विधिवत् अधिकृत व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा दी गई कोई रसीद, उस धनराशि के भुगतान के लिए पर्याप्त होगी।</p>
7	परीक्षा नियंत्रक	<p>परीक्षा नियंत्रक</p> <p>विश्वविद्यालय के परिनियम 8 में विदित परीक्षा नियंत्रक की शक्तियां और कर्तव्य निम्नानुसार पुनः प्रस्तुत किए जाते हैं:</p> <p>(1) परीक्षा नियंत्रक की नियुक्ति इस प्रयोजन के लिए गठित चयन समिति की सिफारिश पर कार्यकारिणी परिषद् द्वारा की जाएगी और वह विश्वविद्यालय का पूर्णकालिक वैतनिक अधिकारी होगा।</p> <p>(2) परीक्षा नियंत्रक की नियुक्ति पांच वर्ष की अवधि के लिए की जाएगी और वह पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र होगा।</p> <p>(3) परीक्षा नियंत्रक की परिलब्धियां और सेवा के अन्य निबंधन एवं शर्तें वे होंगी जो समय-समय पर कार्यकारिणी परिषद् द्वारा विहित की जाएं</p> <p>परन्तु परीक्षा नियंत्रक बासठ वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने पर सेवानिवृत्त हो जाएगा।</p> <p>(4) जब परीक्षा नियंत्रक का पद रिक्त हो या जब परीक्षा नियंत्रक बीमारी या किसी अन्य कारण से अनुपस्थित होने पर अपने पद के कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ हो तो उसके पद के कर्तव्यों का पालन ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जाएगा जिसे कुलपति उस प्रयोजन के लिए नियुक्त करे।</p> <p>(5) परीक्षा नियंत्रक विश्वविद्यालय की परीक्षाएं अध्यादेशों द्वारा विहित रीति में करवाएगा और उनका अधीक्षण करेगा।</p>
8	पुस्तकालयाध्यक्ष	<p>पुस्तकालयाध्यक्ष</p> <p>विश्वविद्यालय के परिनियम 8 में विदित पुस्तकालयाध्यक्ष की शक्तियां और कर्तव्य निम्नानुसार पुनः प्रस्तुत किए जाते हैं:</p> <p>(1) पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति इस प्रयोजन के लिए गठित चयन समिति की सिफारिश पर कार्यकारिणी परिषद् द्वारा की जाएगी और वह विश्वविद्यालय का पूर्णकालिक वैतनिक अधिकारी होगा।</p> <p>(2) पुस्तकालयाध्यक्ष ऐसी शक्तियों का प्रयोग और ऐसे कर्तव्यों का पालन करेगा</p>

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

नियम जिसके अंतर्गत ये शक्तियां और कर्तव्य प्राप्त और निष्पादित किए जाते हैं -

विश्वविद्यालय के उपरोक्त अधिकारियों की शक्तियां और कर्तव्य केन्द्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम और साथ ही पंजाब केन्द्रीय विश्वविद्यालय, बठिंडा के परिनियमों में परिभाषित हैं।

विश्वविद्यालय के अधिनियम, परिनियम, अध्यादेश और नीतियां विश्वविद्यालय की वेबसाइट <http://www.cup.edu.in/subordinate-legislation> पर उपलब्ध हैं, जिनके अंतर्गत उपरोक्त शक्तियां और कर्तव्य प्राप्त होते हैं।

कार्य आवंटन: सार्वजनिक प्राधिकरण में, सक्षम प्राधिकारी समय-समय पर सीयू अधिनियम, अध्यादेशों, परिनियमों और विश्वविद्यालय नियमों के प्रावधानों के अनुसार विभिन्न विभागों को कार्य आवंटित करता है। इसे कार्यालय आदेशों और अधिसूचनाओं के माध्यम से सूचित किया जाता है। विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.cup.edu.in (अनुलग्नक 5बी) पर उपलब्ध है।

विभिन्न विभागों में प्रतिनियुक्त कार्मिकों की सूची <http://cup.edu.in/sites/default/files/Documents/latest%20Telephone%20Directory%20as%20on%2018.02.2023.pdf>

नियम-पुस्तिका-3

धारा 4(1)(बी)(iii)

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई गई प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और जवाबदेही के चैनल शामिल हैं

पंजाब केन्द्रीय विश्वविद्यालय केन्द्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम 2009, परिनियमों, अध्यादेशों, शैक्षणिक नियमों और विनियमों/नीतियों, तथा विश्वविद्यालय के नियमों, शिक्षा मंत्रालय/यूजीसी से प्राप्त निर्देशों तथा विश्वविद्यालय न्यायालय/कार्यकारी परिषद/शैक्षणिक परिषद/वित्त समिति द्वारा समय-समय पर लिए गए निर्णयों और विश्वविद्यालय की प्रक्रियाओं/प्रथाओं के प्रावधानों के अनुसार निर्णय लेने की प्रक्रिया का पालन करता है। कुलपति और सांविधिक निकाय नीतिगत मामलों को तैयार करते हैं और उन पर निर्णय लेते हैं तथा केन्द्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, परिनियमों, अध्यादेशों और नियमों के अनुसार प्रशासनिक निर्णय लेते हैं। सांविधिक निकाय बैठकों के विवरण विश्वविद्यालय की वेबसाइट और नियम-पुस्तिका-7 पर उपलब्ध हैं।

3.1 निर्णय लेने की प्रक्रिया, प्रमुख निर्णय-बिंदुओं की पहचान करना: प्राधिकरण केन्द्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, कानून, अध्यादेश, शैक्षणिक नियम और विनियम/नीतियाँ और विश्वविद्यालय के नियम और शिक्षा मंत्रालय/ यूजीसी से प्राप्त निर्देशों के प्रावधानों के अनुसार नियमित मामलों के रूप में निर्णय लेता है। विश्वविद्यालय के वैधानिक निकायों यानी कोर्ट, कार्यकारी परिषद, शैक्षणिक परिषद, वित्त समिति की बैठकों में समय-समय पर केन्द्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम और विश्वविद्यालय के कानूनों में निहित शक्तियों के अनुसार महत्वपूर्ण निर्णय लिए जाते हैं। वैधानिक निकायों की बैठकों के मिनट विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं। प्राधिकरण केन्द्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, कानून, अध्यादेश, शैक्षणिक नियम और विनियम/नीतियाँ और विश्वविद्यालय के नियम और शिक्षा मंत्रालय/ यूजीसी से प्राप्त निर्देशों के प्रावधानों के अनुसार नियमित मामलों के रूप में निर्णय लेता है। विश्वविद्यालय के वैधानिक निकाय अर्थात् न्यायालय, कार्यकारी परिषद, शैक्षणिक परिषद, वित्त समिति की बैठकों में समय-समय पर केन्द्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम और विश्वविद्यालय के नियमों में निहित शक्तियों के अनुसार महत्वपूर्ण निर्णय लिए जाते हैं। वैधानिक निकायों की बैठकों के कार्यवृत्त विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं।

3.2 अंतिम निर्णय लेने वाली संस्थाएँ: नीतिगत मामलों का निर्णय कुलपति और वैधानिक निकायों (विश्वविद्यालय कोर्ट, ईसी, एसी और एफसी) के स्तर पर केन्द्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, परिनियम और अध्यादेशों द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुसार किया जाता है।

3.3 संबंधित प्रावधान, अधिनियम और नियम: विस्तृत जानकारी यहां उपलब्ध है <http://cup.edu.in/subordinate-legislation>

3.4 निर्णय लेने की समय सीमा: प्राधिकरण शिक्षा मंत्रालय के आदेशों/अधिसूचनाओं, (डीओपीटी नियम, विश्वविद्यालय नियम और विनियम, और उपर्युक्त दस्तावेजों में निहित प्रक्रियाओं के अनुसार निर्णय लेने के लिए समयसीमा का पालन करता है। विश्वविद्यालय वैधानिक निकायों की बैठकों की आवृत्ति केन्द्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, परिनियमों और अध्यादेशों के प्रावधानों के अनुसार होती है जो http://www.cup.edu.in/acts_statutes.php पर उपलब्ध हैं।

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

3.5 जवाबदेही के पर्यवेक्षण का चैनल: कार्य के आवंटन के अनुसार। इसके अलावा, नियम-पुस्तिका 1 में संगठनात्मक चार्ट पर्यवेक्षण और जवाबदेही के चैनल को दर्शाता है। शैक्षणिक विभाग में, प्रत्येक विभाग का नेतृत्व विभागाध्यक्ष करता है, जो अपने विभागों के कर्मचारियों के काम की निगरानी करता है और स्कूल के डीन को

रिपोर्ट करता है। प्रशासनिक कार्यालय में, अनुभाग अधिकारी / एआर अपनी शाखाओं के प्रमुख होते हैं जो अपने विभागों के कर्मचारियों के काम की निगरानी करते हैं और उप रजिस्ट्रार / वित्त अधिकारी / रजिस्ट्रार (जैसा भी मामला हो) को रिपोर्ट करते हैं। विवरण के लिए, कृपया चार्ट देखें।

कुलपति विश्वविद्यालय का प्रधान कार्यकारी और शैक्षणिक अधिकारी होता है तथा विश्वविद्यालय के मामलों पर सामान्य पर्यवेक्षण और नियंत्रण रखता है तथा प्राधिकारियों के निर्णयों को लागू करता है।

प्रस्ताव/योजना के क्रियान्वयन के चरण:

क) अधिकारी/कर्मचारी: समय-समय पर अधिकारियों/कर्मचारियों को जारी किए गए कार्य आवंटन आदेशों के अनुसार प्रस्तावों/फाइलों की जांच की जाती है और उन्हें सहायक कुलसचिव/उप कुलसचिव को प्रस्तुत किया जाता है।

(ख) उप कुलसचिव /सहायक कुलसचिव: इसके कार्यान्वयन, बजटीय प्रावधान आदि के बारे में संभावनाओं की जांच करता है, विस्तृत रिपोर्ट बनाता है और उसे रजिस्ट्रार/वित्त अधिकारी/परीक्षा नियंत्रक को प्रस्तुत करता है।

ग) रजिस्ट्रार/वित्त अधिकारी/परीक्षा नियंत्रक: रजिस्ट्रार/एफओ/सीओई अपने स्तर पर प्रस्ताव/फाइल की जांच करते हैं और उसे प्रशासनिक मंजूरी/अनुमोदन के लिए कुलपति को भेजते हैं।

घ) कुलपति: नियमों के अनुसार प्रशासनिक/वित्तीय मंजूरी देते हैं और यदि आवश्यक हो तो फाइल को यूजीसी/शिक्षा मंत्रालय को उनकी सहमति के लिए आगे भेज दिया जाता है। इन सभी चरणों से गुजरने के बाद, योजना/प्रस्ताव को विश्वविद्यालय द्वारा लागू किया जाता है।

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

नियम-पुस्तिका-4

धारा 8(1)(बी)(iv)

पंजाब केन्द्रीय विश्वविद्यालय द्वारा अपने कार्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदंड

4.1 सार्वजनिक प्राधिकरण का मुख्य कार्य: केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम 2009 की धारा 5 और धारा 6 के अनुसार विश्वविद्यालय शिक्षण और अनुसंधान के लिए समर्पित उच्च शिक्षा संस्थान के रूप में कार्य करता है। सीयूपीबी द्वारा प्रदान किए जाने वाले कार्यों और सेवाओं से संबंधित विवरण पहले से ही नियम-पुस्तिका 1 में उल्लिखित हैं। शैक्षणिक कार्यक्रम शैक्षणिक कैलेंडर के अनुसार निर्धारित किया जाता है जो अनुलग्नक 4-ए में संलग्न है और यह http://www.cup.edu.in/cup_student-corner.php/academic_calendar.php पर भी उपलब्ध है

4.2 कार्य/सेवा वितरण के लिए मानदंड/मानक:

यूजीसी/शिक्षा मंत्रालय द्वारा निर्धारित मानदंडों और सौहार्दपूर्ण औपचारिकताओं के अनुसार सामान्य प्रक्रिया का पालन सीयूपीबी द्वारा विभिन्न गतिविधियों/कार्यक्रमों को निष्पादित करते समय किया जाता है, अर्थात् संकाय, विभागों और छात्रों से प्राप्त प्रस्ताव जिसमें विभिन्न योजनाओं के तहत वित्तीय सहायता/स्वीकृति की अनुमति मांगी जाती है, आदि को प्रशासनिक/वित्तीय अनुमोदन के लिए विश्वविद्यालय अधिकारियों को प्रस्तुत किया जाता है और निर्णय/स्वीकृति/अनुमोदन को लागू किया जाता है। विभिन्न विभागों से प्राप्त नियमित पत्राचार समयबद्ध प्रकृति का होता है और विश्वविद्यालय द्वारा दी गई समय सीमा के भीतर निपटाया जाता है। प्रदान किए जाने वाले कार्यों और सेवाओं के मानदंड, सेवा वितरण के मानदंड, इन सेवाओं तक पहुँचने की प्रक्रिया और समय-सीमा नियमों के अनुसार हैं।

विश्वविद्यालय की विभिन्न गतिविधियों के लिए मानदंड और मानक विश्वविद्यालय के अधिकारियों जैसे विश्वविद्यालय कोर्ट, कार्यकारी परिषद, शैक्षणिक परिषद और वित्त समिति द्वारा निर्धारित किए जाते हैं। कुलपति और कार्यकारी परिषद के निर्देशन में तैयार की गई वार्षिक रिपोर्ट पर विश्वविद्यालय के लेखापरीक्षित खातों आदि के साथ विश्वविद्यालय के न्यायालय द्वारा अपनी वार्षिक बैठकों में विचार किया जाता है। विश्वविद्यालय की वार्षिक रिपोर्ट लेखापरीक्षित खातों के साथ हर साल संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखी जाती है। विश्वविद्यालय कोर्ट सर्वोच्च प्राधिकारी है और इसके पास कार्यकारी परिषद और शैक्षणिक परिषद के कार्यों की समीक्षा करने की शक्तियाँ हैं, सिवाय इसके कि जब इन अधिकारियों ने विश्वविद्यालय के अधिनियम, कानून और अध्यादेशों के तहत उन्हें प्रदत्त शक्तियों के अनुसार कार्य किया हो।

4.3 वह प्रक्रिया जिसके द्वारा इन सेवाओं तक पहुँच प्राप्त की जा सकती है:

कार्यालय, विभाग, प्रयोगशालाएँ, पुस्तकालय, छात्रावास, मेस आदि विश्वविद्यालय परिसर में स्थित हैं, जो एक दूसरे से संपर्क करने के लिए त्वरित संचार चैनल की सुविधा प्रदान करते हैं। सेवाओं तक पहुँचने की प्रक्रिया विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.cup.edu.in पर उल्लिखित है

कार्यों/सेवा वितरण के मानदंड/मानक, इन सेवाओं तक पहुँचने की प्रक्रिया और लक्ष्य प्राप्त करने की समय सीमा केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम 2009, विश्वविद्यालय के परिनियमों, विश्वविद्यालय के अध्यादेश और समय-समय पर विश्वविद्यालय प्राधिकारियों द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार परिभाषित की गई है। विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.cup.edu.in; पर उपलब्ध वैधानिक निकाय की बैठकों, अधिसूचनाओं और नियमों के मिनटों

में इसकी जानकारी दी गई है और http://www.cup.edu.in/cup_student-corner.php/rules_regulations.php इसके दैनिक कार्यों के निर्वहन का सामान्य नियम यह है कि प्रत्येक मामले की आवश्यकता और तात्कालिकता को ध्यान में रखते हुए, दिन-प्रतिदिन के आधार पर कार्य पूरा किया जाए।

ईसी, एसी, एफसी और विश्वविद्यालय कोर्ट की बैठकों के मिनट और वार्षिक/वित्तीय रिपोर्ट ऑनलाइन उपलब्ध हैं

क. विश्वविद्यालय कोर्ट की बैठकों का विवरण:<http://cup.edu.in/court.php>

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

ग. शैक्षणिक परिषद की बैठकों का विवरण:http://cup.edu.in/academic_council.php

घ. वित्त समिति की बैठकों का विवरण:http://cup.edu.in/finance_committee.php

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

4.4 लक्ष्य प्राप्ति की समय-सीमा:

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

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

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

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

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

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

नियम-पुस्तिका-5

धारा 4(1)(बी)(v)

विश्वविद्यालय द्वारा या इसके नियंत्रण में रखे गए या इसके कर्मचारियों द्वारा इसके कार्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, नियम-पुस्तिका और रिकॉर्ड:

विश्वविद्यालय के पास उपलब्ध कार्य निर्वहन के लिए विस्तृत नियम, विनियम, निर्देश, नियम-पुस्तिका और रिकॉर्ड विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.cup.edu.in पर उपलब्ध हैं:

5.1 अभिलेखों/नियम-पुस्तिका/निर्देशों का शीर्षक और प्रकृति

1. केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम 2009 एवं संशोधित/संशोधित/नए कानून -

2. विश्वविद्यालय के परिनियम

- परिनियम में संशोधन
- परिनियम 2(ए) – कुलपति का कार्यकाल
- परिनियम 11: कार्यकारिणी परिषद की बैठक के लिए संविधान और गणपूर्ति
- परिनियम 13: शैक्षणिक परिषद की बैठक की गणपूर्ति
- परिनियम 18(2): विश्वविद्यालय द्वारा संचालित कॉलेज या संस्थान के प्रोफेसर, एसोसिएट प्रोफेसर और असिस्टेंट प्रोफेसर, कुलसचिव, वित्त अधिकारी, परीक्षा नियंत्रक, लाइब्रेरियन और प्रिंसिपल के पद के लिए चयन समिति का गठन विषय पर मौजूदा यूजीसी विनियमों के अनुसार किया जाएगा।
- कोर्ट की बैठक के लिए गणपूर्ति.

3. विश्वविद्यालय के अध्यादेश।

कुलाध्यक्ष द्वारा अनुमोदित विश्वविद्यालय का अध्यादेश - विश्वविद्यालय के सांविधिक निकायों द्वारा जारी अधिसूचनाएं, आदेश, विज्ञापन और नोटिस सहित विविध अधिसूचनाएं

- अध्यादेश VIII - अनुसंधान बोर्ड
- अध्यादेश IX - विश्वविद्यालय में छात्रों का प्रवेश
- अध्यादेश X - स्कूल बोर्ड
- अध्यादेश XI - अध्ययन बोर्ड
- अध्यादेश XII - स्कूल में अध्ययन के केंद्र
- अध्यादेश XIII - केंद्रों के समन्वयक
- अध्यादेश XIV - अध्ययन विद्यापीठों के डीन
- अध्यादेश XV - डीन समिति
- अध्यादेश XVI - डीन छात्र कल्याण
- अध्यादेश XVII - शिक्षण और परीक्षा का माध्यम
- अध्यादेश XVIII - परीक्षाओं का संचालन
- अध्यादेश XIX - विश्वविद्यालय के छात्रों को देय फीस और बकाया
- अध्यादेश XX - एम.फिल.-पीएचडी. एकीकृत कार्यक्रम
- अध्यादेश XX (i) - एम.फिल. कार्यक्रम
- अध्यादेश XX (ii) - एलएलएम-पीएचडी एकीकृत कार्यक्रम
- अध्यादेश XX (iii) - एम.फार्मा.- पीएच.डी. एकीकृत कार्यक्रम

- अध्यादेश XX (iv) - एम.फिल. कार्यक्रम
- अध्यादेश XX-(v) एम.टेक. कार्यक्रम
- अध्यादेश XX (vi) - एम.ए./एम.एससी. कार्यक्रम
- अध्यादेश XXI - संकाय पदों पर नियुक्ति के लिए प्रक्रिया/मानदंड
- अध्यादेश XXII- एमेरिटस प्रोफेसर और मानद प्रोफेसरों की नियुक्ति की शर्तें और नियम
- अध्यादेश XXVI -योजना बोर्ड
- अध्यादेश XXVII -वित्त समिति

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

5.2 नियमों, विनियमों और निर्देशों की सूची,

विश्वविद्यालय द्वारा तैयार किए गए शैक्षणिक नियम और विनियम, जिनमें छात्रावास और भोजनालय नियम शामिल हैं, यहां उपलब्ध हैं। http://www.cup.edu.in/cup_student-corner.php/rules_regulations.php

- यूजीसी (पीएचडी डिग्री प्रदान करने के लिए न्यूनतम मानक और प्रक्रिया) के अनुसार पीएचडी के नियम, शैक्षणिक सत्र 2023-24 से लागू कार्यक्रम (प्रारूप: पीडीएफ; आकार: 182 केबी)
- यूजीसी (पीएचडी डिग्री प्रदान करने के लिए न्यूनतम मानक और प्रक्रिया), विनियम, 2022 के अनुसार विश्वविद्यालय द्वारा अंशकालिक पीएचडी के लिए तैयार दिशानिर्देश (प्रारूप: पीडीएफ; आकार: 53 केबी)
- डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी (पीएचडी) कार्यक्रम नियम (शैक्षणिक सत्र 2021-22 से लागू)
- मास्टर डिग्री प्रोग्राम के लिए नियम (शैक्षणिक सत्र 2021-22 से लागू)
- डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी (पीएचडी) कार्यक्रम नियम (शैक्षणिक सत्र 2017-18 से लागू)
- मास्टर डिग्री प्रोग्राम के लिए नियम (शैक्षणिक सत्र 2017-18 से लागू)
- मास्टर डिग्री प्रोग्राम नियम और विनियम (शैक्षणिक सत्र 2015-16 से लागू)
- मास्टर डिग्री प्रोग्राम नियम और विनियम (शैक्षणिक सत्र 2014-15 तक लागू)
- एम.फिल.-पीएचडी एकीकृत कार्यक्रम नियम और विनियम
- स्टैंड-अलोन पीएच.डी. कार्यक्रमों के लिए नियम एवं विनियम।
- मेस नियम
- छात्रावास नियम

शैक्षणिक नियम, भुगतान और वापसी नीति, साहित्यिक चोरी की जांच के लिए दिशानिर्देश, आईटी नीति, सीएएस, शिक्षण / गैर-शिक्षण कर्मचारियों के लिए कैडर भर्ती नियम यहां उपलब्ध हैं <http://www.cup.edu.in/subordinate-legislation> और http://www.cup.edu.in/cup_student-corner.php/rules_regulations.php

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

5.3 निम्नलिखित अधिनियम, नियम, विनियम, अनुदेश, नियम-पुस्तिका और अभिलेख रखे जाते हैं और उनके कर्मचारियों द्वारा उनके कार्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किए जाते हैं:

1. केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम 2009 और संशोधित/संशोधित/नए क़ानून/अध्यादेश <http://www.cup.edu.in/subordinate-legislation>

2. विश्वविद्यालय द्वारा तैयार नियम और विनियम http://www.cup.edu.in/cup_student-corner.php/rules_regulations.php

3. परिपत्र: <http://www.cup.edu.in/notifications.php/circulars.php>

4 कार्यालय आदेश: http://www.cup.edu.in/notifications.php/office_orders.php

अनुलग्नक 5बी (कार्यालय आदेश एवं अधिसूचनाएं)

5. आवास आवंटन नियम: [http://www.cup.edu.in/documents/forms/student_forms/hostel_rules/Final%20Hostel%20Rules%202019%20\(WEF.%20July%202019\).pdf](http://www.cup.edu.in/documents/forms/student_forms/hostel_rules/Final%20Hostel%20Rules%202019%20(WEF.%20July%202019).pdf)

6. माल की खरीद के नियम (जीएफआर 2017): [http://cup.edu.in/documents/purchase_forms_30_10_2018/GFR_2019/Amendments%20in%20General%20Financial%20Rules%20\(GFR\)%202017.pdf](http://cup.edu.in/documents/purchase_forms_30_10_2018/GFR_2019/Amendments%20in%20General%20Financial%20Rules%20(GFR)%202017.pdf)

7. निविदाएं / ईओआई: http://www.cup.edu.in/tender_eoi.php

8. आंतरिक सूचनाएं: <http://www.cup.edu.in/notifications.php>

9. अन्य विवरण अभिलेखागार में उपलब्ध हैं: <http://www.cup.edu.in/notifications.php/archives.php>

10 शिक्षण नौकरियों का विवरण: <http://www.cup.edu.in/recruitment.php> और http://www.cup.edu.in/teaching_jobs.php

11 गैर-शिक्षण का विवरण: http://www.cup.edu.in/non-teaching_jobs.php

12. अन्य पदों का विवरण: http://www.cup.edu.in/recruitment_scroll.php

13. पुस्तकालय के नियमों का उल्लेख किया गया है: <http://www.cup.edu.in/library.php>

14. स्वास्थ्य देखभाल केंद्र का विवरण यहां उपलब्ध है: http://cup.edu.in/health_care_centre.php

15. प्रवेश विवरण: http://www.cup.edu.in/cup_student-corner.php/admissions.php;

16. आरक्षण रोस्टर: http://www.cup.edu.in/res_roaster.php; http://www.cup.edu.in/teaching-reservation_roaster.php; http://www.cup.edu.in/non-teaching-reservation_roaster.php; और http://www.cup.edu.in/res_roaster_2017.php

17. वार्षिक एवं वित्तीय रिपोर्ट: http://cup.edu.in/annual_reports.php और http://cup.edu.in/financial_reports.php

18. सांविधिक निकायों की बैठकों के कार्यवृत्त – नियम-पुस्तिका 7 और नियम-पुस्तिका 8 में उल्लिखित

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

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

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

कुलपति विश्वविद्यालय के समग्र प्रमुख हैं। सक्षम प्राधिकारी (सीए) प्रशासनिक और शैक्षणिक अधिकारियों से मिलकर समितियां गठित कर सकते हैं और विश्वविद्यालय के केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, विधियों, अध्यादेशों और नियमों और विनियमों के प्रावधानों के अनुसार कर्मचारी के अतिरिक्त प्रभार सौंपने या अंतर-विभागीय स्थानांतरण का आदेश जारी करने का निर्णय ले सकते हैं। कोई बाहरी स्थानांतरण संभव नहीं है।

किसी कनिष्ठ कर्मचारी को एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में स्थानांतरित किए जाने पर उसे अपना कार्यभार किसी अन्य व्यक्ति को सौंपना होगा तथा अपने संबंधित अनुभाग का कार्यभार स्वयं संभालना होगा।

टीएंडपी आदेश **अनुलग्नक 5 ए**, कार्यालय आदेश और अधिसूचनाएं तथा **अनुलग्नक 5 बी** में संलग्न हैं।

विभाग/अनुभागों के प्रभार की नियुक्ति/स्थानांतरण से संबंधित कार्यालय आदेश यहां उपलब्ध है http://www.cup.edu.in/notifications.php/office_orders.php

नियम-पुस्तिका-6

धारा 4 (1) (बी) (vi)

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

6.1 दस्तावेजों की श्रेणियाँ

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

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

1. कुलपति सचिवालय के दस्तावेज
2. कुलसचिव कार्यालय के दस्तावेज
3. डीन कार्यालय के दस्तावेज
4. स्थापना अनुभाग के दस्तावेज
5. अकादमिक कार्यालय के दस्तावेज
6. वित्त अनुभाग के दस्तावेज
7. परीक्षा अनुभाग के दस्तावेज।
8. पुस्तकालय के दस्तावेज
9. इंजीनियरिंग (भूमि और भवन) अनुभाग के दस्तावेज
10. क्रय अनुभाग के दस्तावेज
11. विभिन्न बैठकों / समितियों के दस्तावेज
12. प्रवेश से सम्बंधित दस्तावेज

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

दस्तावेज/रिकॉर्ड का नाम/शीर्षक/अन्य जानकारी:

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

- कार्यकारिणी परिषद की बैठकों का विवरण -<http://cup.edu.in/executive-council.php>
- अकादमिक परिषद की बैठकों का विवरण -http://cup.edu.in/academic_council.php
- वित्त समिति की बैठकों का विवरण -http://cup.edu.in/finance_committee.php
- वार्षिक रिपोर्ट -http://cup.edu.in/university_publications.php; और
http://cup.edu.in/annual_reports.php
- वित्त रिपोर्ट -http://cup.edu.in/university_publications.php; और
http://cup.edu.in/financial_reports.php
- विश्वविद्यालय समाचार पत्र -<http://cup.edu.in/newsletters.php>
- निविदाएं/अभिरुचि की अभिव्यक्ति -http://cup.edu.in/tender_eoi.php
- कार्यालय आदेश -http://www.cup.edu.in/notifications.php/office_orders.php
- नोटिस -<http://www.cup.edu.in/notifications.php/notices.php>
- सूचनाएं –
 - आंतरिक अधिसूचनाएं -
https://cup.edu.in/notifications.php/internal_notifications.php
 - महत्वपूर्ण लिंक / अधिसूचनाएं -https://cup.edu.in/cup_student-corner.php/links_notifications.php
 - अधिसूचना संग्रह -https://cup.edu.in/notifications.php/notification_archives.php
- आवास आवंटन नियम:
[http://www.cup.edu.in/documents/forms/student_forms/hostel_rules/Final%20Hostel%20Rules%202019%20\(WEF.%20July%202019\).pdf](http://www.cup.edu.in/documents/forms/student_forms/hostel_rules/Final%20Hostel%20Rules%202019%20(WEF.%20July%202019).pdf)
- माल की खरीद के नियम (जीएफआर 2017):
[http://cup.edu.in/documents/purchase_forms_30_10_2018/GFR_2019/Amendments%20in%20General%20Financial%20Rules%20\(GFR\)%202017.pdf](http://cup.edu.in/documents/purchase_forms_30_10_2018/GFR_2019/Amendments%20in%20General%20Financial%20Rules%20(GFR)%202017.pdf)
- निविदाएं / अभिरुचि की अभिव्यक्ति http://www.cup.edu.in/tender_eoi.php
- आंतरिक सूचनाएं <http://www.cup.edu.in/notifications.php>
- अन्य विवरण अभिलेखागार में देखें <http://www.cup.edu.in/notifications.php/archives.php>
- शिक्षण नौकरियों का विवरण <http://www.cup.edu.in/recruitment.php> और
http://www.cup.edu.in/teaching_jobs.php
- गैर-शिक्षण का विवरण: http://www.cup.edu.in/non-teaching_jobs.php
- अन्य पदों का विवरण http://www.cup.edu.in/recruitment_scroll.php
- पुस्तकालय के नियमों का उल्लेख किया गया है <http://www.cup.edu.in/library.php>
- स्वास्थ्य देखभाल केंद्र का विवरण यहां उपलब्ध है http://cup.edu.in/health_care_centre.php
- प्रवेश विवरण: http://cup.edu.in/cup_student-corner.php/admissions.php
- टेलीफोन डाइरेक्टरी -
<http://cup.edu.in/sites/default/files/Documents/latest%20Telephone%20Directory%20as%20on%2018.02.2023.pdf>
- शैक्षणिक कैलेंडर -http://www.cup.edu.in/cup_student-corner.php/academic_calendar.php
- प्रवेश विवरणिका -http://www.cup.edu.in/cup_student-corner.php/Prospectus.php
- आरक्षण रोस्टर -
http://www.cup.edu.in/res_roaster.php; और http://www.cup.edu.in/res_roaster_2017.php
- आरटीआई सूचना पुस्तिका -http://cup.edu.in/RTI_act.php
- सीयूपीबी प्रकाशन: http://cup.edu.in/university_publications.php

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

6.2 दस्तावेजों का संरक्षक:

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

शैक्षणिक मामलों में विभागाध्यक्ष सभी नियमित दस्तावेजों के संरक्षक होते हैं। जबकि प्रशासन के मामले में, अनुभाग अधिकारी और उससे ऊपर के अधिकारी अपनी-अपनी शाखाओं में रखी गई फाइलों के संरक्षक होते हैं।

नियम-पुस्तिका-7

धारा 8(1)(बी)(VII)

नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद कोई भी व्यवस्था

7.1 बोर्ड, परिषद, समितियों का नाम

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

- कोर्ट (संविधान, शक्तियों और कार्यों का विवरण केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 20 और क़ानून 9क में परिभाषित किया गया है);
- कार्यकारिणी परिषद; (संविधान, शक्तियों और कार्यों का विवरण केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 21 और परिनियम 11-12 में परिभाषित है)
- अकादमिक परिषद (संविधान, शक्तियों और कार्यों का विवरण केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 22 और परिनियम 13-14 में परिभाषित है)
- अध्ययन बोर्ड; (विवरण ऑनलाइन उपलब्ध है) http://www.cup.edu.in/board_of_studies.php)
- (संविधान, शक्तियों और कार्यों का विवरण केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 23 और क़ानून 16 में परिभाषित किया गया है)
- वित्त समिति (संविधान, शक्तियों और कार्यों का विवरण केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 24 और क़ानून 17 में परिभाषित है) और
- ऐसे अन्य प्राधिकारी जिन्हें परिनियम द्वारा विश्वविद्यालय के प्राधिकारी घोषित किया जा सकता है।- विवरण ऑनलाइन उपलब्ध है <http://www.cup.edu.in/subordinate-legislation>

उपरोक्त निकायों की संरचना, गठन की तिथि, कार्यकाल, शक्तियां और कार्य पहले से ही केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम और विश्वविद्यालय परिनियमों में परिभाषित हैं और मॉड्यूल 8 में उल्लिखित हैं।

7.2 वैधानिक निकायों, अर्थात विश्वविद्यालय कोर्ट, ईसी, एसी, एफसी के सदस्यों की संरचना और संविधान तिथियों की सूची विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध है:

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

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

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

हां, सांविधिक निकायों की बैठकों के विवरण सार्वजनिक रूप से उपलब्ध हैं तथा विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर www.cup.edu.in संबंधित अनुभाग में उपलब्ध हैं ।

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

1. विश्वविद्यालय कोर्ट की बैठकें -<http://cup.edu.in/court.php>
2. कार्यकारिणी परिषद की बैठकें -<http://cup.edu.in/executive-council.php>
3. अकादमिक परिषद की बैठकें -http://cup.edu.in/academic_council.php
5. वित्त समिति की बैठकें -http://cup.edu.in/finance_committee.php

7.6 विश्वविद्यालय के कार्यों के लिए गठित अन्य समितियाँ निम्नानुसार हैं

- भवन सलाहकार समिति – विवरण ऑनलाइन उपलब्ध है http://cup.edu.in/building_committee.php
- स्कूल बोर्ड ऑफ स्टडीज
 - सीयूपीबी में स्कूल बोर्ड का विवरण ऑनलाइन उपलब्ध है http://www.cup.edu.in/school_boards.php
 - सीयूपीबी में अध्ययन बोर्ड का विवरण ऑनलाइन उपलब्ध है http://www.cup.edu.in/board_of_studies.php
- शिकायत निवारण प्रकोष्ठ का विवरण ऑनलाइन उपलब्ध है http://www.cup.edu.in/grievances_redressal_cell.php
- एंटी रैगिंग सेल का विवरण यहां उपलब्ध है http://www.cup.edu.in/anti_ragging.php
- आंतरिक शिकायत समिति का विवरण यहां उपलब्ध है <http://www.cup.edu.in/icc.php>
- आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ का विवरण यहां उपलब्ध है http://cup.edu.in/igac_new/

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

7.7 प्रासंगिक अधिनियम, नियम, प्रपत्र और अन्य दस्तावेज जो आम तौर पर नागरिकों द्वारा उपयोग किए जाते हैं- गोपनीय प्रकृति के दस्तावेजों के अलावा अन्य दस्तावेजों तक भारतीय नागरिकों की पहुंच हो सकती है।

- केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, कानून और अध्यादेश यहां उपलब्ध हैं <http://www.cup.edu.in/subordinate-legislation>
- सीयूपीबी के नियम एवं विनियम यहां उपलब्ध हैं http://cup.edu.in/cup_student-corner.php/rules_regulations.php
- फॉर्म www.cup.edu.in पर डाउनलोड सेक्शन में उपलब्ध हैं

इन दस्तावेजों का विवरण नियम-पुस्तिका 5 में पहले ही दिया जा चुका है

सीयूपीबी विश्वविद्यालय की आधिकारिक वेबसाइट www.cup.edu.in पर जनता को प्रभावित करने वाले सभी महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णयों को प्रकाशित करता है।

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

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

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

पीआईओ का नाम	सार्वजनिक सूचना कार्यालय का समय	पता	टेलीफ़ोन	मेल पता
श्री रॉबिन जिंदल	प्रातः 9.00 बजे से सायं 5.30 बजे तक (कार्य दिवस)	पंजाब केन्द्रीय विश्वविद्यालय, वीपीओ घुदा, जिला बठिंडा – 151401	9914255455	robin.jindal@cup.edu.in

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

7.10.1 महत्वपूर्ण नीतियों को तैयार करते समय या जनता को प्रभावित करने वाले निर्णयों की घोषणा करते समय सभी प्रासंगिक तथ्यों को प्रकाशित करें ताकि प्रक्रिया को अधिक संवादात्मक बनाया जा सके - पिछले एक वर्ष में लिए गए नीतिगत निर्णय/कानून

केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम-2009, विश्वविद्यालय के नियमों और विश्वविद्यालय के अध्यादेशों के प्रावधानों के अनुसार, कार्यकारिणी परिषद के निर्णयों के अनुसरण में अधिसूचनाएं जारी की जाती हैं।

- वैधानिक निकाय की बैठकों के विवरण, जिनमें सभी महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णय शामिल होते हैं, नियमित रूप से विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपडेट किए जाते हैं।
 - विश्वविद्यालय कोर्ट की बैठकें -<http://cup.edu.in/court.php>
 - कार्यकारिणी परिषद की बैठकें -<http://cup.edu.in/executive-council.php>
 - शैक्षणिक परिषद की बैठकें -http://cup.edu.in/academic_council.php
 - वित्त समिति की बैठकें -http://cup.edu.in/finance_committee.php
- सांविधिक निकायों द्वारा अनुमोदित महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णय, जो उनके कार्यवृत्त में शामिल होते हैं, अधिसूचनाओं, कार्यालय आदेशों और नोटिसों द्वारा भी सूचित किए जाते हैं।
 - अधिसूचनाएँ: उपलब्ध <http://www.cup.edu.in/notifications.php>
 - कार्यालय आदेश -http://www.cup.edu.in/notifications.php/office_orders.php
 - नोटिस-<http://www.cup.edu.in/notifications.php/notices.php>
 - परिपत्र-<http://www.cup.edu.in/notifications.php/circulars.php>

7.10.2 महत्वपूर्ण नीतियों को तैयार करते समय या जनता को प्रभावित करने वाले निर्णयों की घोषणा करते समय सभी प्रासंगिक तथ्यों को प्रकाशित करें ताकि प्रक्रिया को अधिक संवादात्मक बनाया जा सके - सार्वजनिक परामर्श प्रक्रिया की रूपरेखा तैयार करें

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

7.10.3 महत्वपूर्ण नीतियों को तैयार करते समय या जनता को प्रभावित करने वाले निर्णयों की घोषणा करते समय सभी प्रासंगिक तथ्यों को प्रकाशित करें ताकि प्रक्रिया को अधिक संवादात्मक बनाया जा सके। नीति निर्माण से पहले परामर्श की व्यवस्था की रूपरेखा तैयार करें।

- सीयूपीबी अपनी वेबसाइट को संचार के सबसे प्रभावी साधन के रूप में उपयोग करता है और सभी महत्वपूर्ण जानकारी को अपडेट करता है। www.cup.edu.in.

- आईक्यूएसी प्रकोष्ठ बैठकों, मेलों, विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध ऑनलाइन फीडबैक फॉर्मों के माध्यम से चर्चा के माध्यम से बाह्य हितधारकों से पाठ्यक्रम और अन्य महत्वपूर्ण शैक्षणिक/प्रशासनिक मामलों पर फीडबैक लेता है। http://cup.edu.in/iqac_new/
- विश्वविद्यालय ने सभी वैधानिक निकायों अर्थात् विश्वविद्यालय कोर्ट, कार्यकारिणी परिषद, शैक्षणिक परिषद, वित्त समिति और अन्य महत्वपूर्ण समितियों जैसे कि आईक्यूएसी सेल, भवन सलाहकार समिति, यौन उत्पीड़न समिति आदि (केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम 2009, विश्वविद्यालय कानून, अध्यादेश और भारत सरकार के नियमों के प्रावधानों के अनुसार गठित) में जनता के विभिन्न वर्गों को उचित प्रतिनिधित्व दिया है, और उन्हें अपनी प्रतिक्रिया दर्ज करने और वैधानिक निकाय बैठकों के दौरान नीति निर्माण और नीति निर्णयों के कार्यान्वयन की प्रक्रिया में भाग लेने की अनुमति दी है।

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

संचार का सबसे प्रभावी साधन

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

नियम-पुस्तिका-8

धारा 4(1)(बी)(viii)

बोर्ड, परिषदों, समितियों और दो या अधिक व्यक्तियों से मिलकर बने अन्य निकायों का विवरण जो इसके भाग के रूप में या इसकी सलाह के उद्देश्य से गठित किए गए हैं, और क्या उन बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली हैं, या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त जनता के लिए सुलभ हैं

नियम-पुस्तिका में बोर्ड, परिषदों, समितियों और दो या दो से अधिक व्यक्तियों से मिलकर बने अन्य निकायों का विवरण सूचीबद्ध है, जो केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम, विश्वविद्यालय विधियों के अनुसार इसके भाग के रूप में या इसकी सलाह के उद्देश्य से गठित किए गए हैं।

8.1 सीयूपीबी के वैधानिक निकाय का नाम और संरचना निम्नानुसार है:

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

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

अध्ययन बोर्ड का विवरण यहां उपलब्ध है http://www.cup.edu.in/board_of_studies.php

रचना विवरण यहां उपलब्ध है <http://cup.edu.in/subordinate-legislation>

8.2 गठन की तिथि और इसकी अवधि/कार्यकाल

1. **प्रथम कोर्ट:** शिक्षा मंत्रालय द्वारा 21 नवंबर 2013 को तीन वर्ष की अवधि के लिए गठित
2. **प्रथम कार्यकारिणी परिषद:** शिक्षा मंत्रालय द्वारा 30 जुलाई 2009 को तीन वर्ष की अवधि के लिए गठित
3. **प्रथम अकादमिक परिषद:** शिक्षा मंत्रालय द्वारा 30 जुलाई 2009 को तीन वर्ष की अवधि के लिए गठित
4. **प्रथम वित्त समिति:** शिक्षा मंत्रालय द्वारा 26.2.2010 को तीन वर्ष की अवधि के लिए गठित

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

8.3.1 कोर्ट की बैठकों के लिए शक्तियां, कर्तव्य और नियम केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 20 और **परिनियम 9क और परिनियम 10** में उल्लिखित हैं:

- (1) कोर्ट की वार्षिक बैठक कार्यकारिणी परिषद द्वारा नियत तिथि को आयोजित की जाएगी, जब तक कि कोर्ट द्वारा किसी वर्ष के संबंध में कोई अन्य तिथि नियत न कर दी गई हो।
- (2) कोर्ट की वार्षिक बैठक में, पिछले वर्ष के दौरान विश्वविद्यालय के कार्यकरण पर एक रिपोर्ट, प्राप्तियों और व्यय का विवरण, लेखापरीक्षित तुलन-पत्र तथा आगामी वर्ष के लिए वित्तीय अनुमान प्रस्तुत किए जाएंगे।

(3) खंड (2) में निर्दिष्ट प्राप्तियों और व्यय के विवरण, बैलेंस शीट और वित्तीय अनुमानों की एक प्रति वार्षिक बैठक की तारीख से कम से कम सात दिन पहले कोर्ट के प्रत्येक सदस्य को भेजी जाएगी।

(4) सभा की विशेष बैठकें कार्यकारिणी परिषद या कुलपति द्वारा या यदि कुलपति नहीं है तो सम-कुलपति द्वारा या यदि सम-कुलपति नहीं है तो कुलसचिव द्वारा बुलाई जा सकेंगी।

(5) प्रथम कोर्ट: शिक्षा मंत्रालय द्वारा 21 नवंबर 2013 को तीन वर्ष की अवधि के लिए गठित

8.3.2 कार्यकारिणी परिषद की बैठकों के लिए शक्तियां, कर्तव्य और नियम केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 21 में उल्लिखित हैं, और परिनियम 11-12 इस प्रकार हैं:

कार्यकारिणी परिषद का गठन 1. कुलपति; 2. प्रति कुलपति 3. अध्ययन विद्यालयों के चार डीन, वरिष्ठता के अनुसार, रोटेशन से तथा कुलपति द्वारा नियुक्त किए जाएंगे। 4. एक प्रोफेसर, वरिष्ठता के अनुसार रोटेशन से, जिसमें अध्ययन विद्यालयों के डीन या केंद्रों के समन्वयक/शिक्षण/शोध विभागों के प्रमुखों को वरिष्ठता के आधार पर शामिल नहीं किया जाएगा तथा कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाएगा। 5. एक एसोसिएट प्रोफेसर, वरिष्ठता के अनुसार रोटेशन से, जिसमें अध्ययन विद्यालयों के डीन या केंद्रों के समन्वयक/शिक्षण/शोध विभागों के प्रमुखों को वरिष्ठता के आधार पर शामिल नहीं किया जाएगा तथा कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाएगा। 6. एक सहायक प्रोफेसर, वरिष्ठता के अनुसार रोटेशन से, जिसमें अध्ययन विद्यालयों के डीन या केंद्रों के समन्वयक/शिक्षण/शोध विभागों के प्रमुखों को वरिष्ठता के आधार पर शामिल नहीं किया जाएगा तथा कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाएगा। 7. कोर्ट के दो सदस्य, जिनमें से कोई भी विश्वविद्यालय का कर्मचारी या छात्र नहीं होगा, जिन्हें कुलाध्यक्ष द्वारा नामित किया जाएगा। 8. शिक्षा के क्षेत्र में प्रतिष्ठित तीन व्यक्ति, जिन्हें कुलाध्यक्ष द्वारा नामित किया जाएगा। 9. विश्वविद्यालय के कुलसचिव (कार्यकारिणी परिषद के सचिव)

अवधि: कुलपति और सम-कुलपति के अलावा कार्यकारिणी परिषद के सभी सदस्य तीन वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करेंगे।

गणपूर्ति: कार्यकारिणी परिषद के कुल सदस्यों में से आधे सदस्य कार्यकारिणी परिषद की बैठक के लिए गणपूर्ति होंगे, जिनमें से कम से कम दो सदस्य बाहर से होंगे।

प्रथम कार्यकारिणी परिषद: शिक्षा मंत्रालय द्वारा 30 जुलाई 2009 को तीन वर्ष की अवधि के लिए गठित

कार्यकारिणी परिषद की शक्तियां और कार्य: (1) कार्यकारिणी परिषद को विश्वविद्यालय के राजस्व और संपत्ति के प्रबंधन और प्रशासन की शक्ति होगी और विश्वविद्यालय के सभी प्रशासनिक मामलों का संचालन करना होगा, जिसके लिए अन्यथा प्रावधान नहीं किया गया है। (2) इस अधिनियम, परिनियमों और अध्यादेशों के प्रावधानों के अधीन रहते हुए, कार्यकारिणी परिषद को, इसमें निहित सभी अन्य शक्तियों के अतिरिक्त, निम्नलिखित शक्तियां होंगी, अर्थात:- (i) अध्यक्षों सहित शिक्षण और अन्य शैक्षणिक पदों का सृजन करना, ऐसे पदों की संख्या और पारिश्रमिक निर्धारित करना तथा प्रोफेसरों, एसोसिएट प्रोफेसरों, सहायक प्रोफेसरों और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों के कर्तव्यों और सेवा की शर्तों को परिभाषित करना; बशर्ते कि शिक्षकों और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों की संख्या और योग्यता के संबंध में कार्यकारिणी परिषद द्वारा कोई कार्रवाई शैक्षणिक परिषद की सिफारिशों पर विचार करने के बाद ही की जाएगी; (ii) इस प्रयोजन के लिए गठित चयन समिति की सिफारिश पर, आवश्यकतानुसार प्रोफेसरों, एसोसिएट प्रोफेसरों, सहायक प्रोफेसरों और अध्यक्षों सहित अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों की नियुक्ति करना और उनमें अस्थायी रिक्तियों को भरना; (iii) विभिन्न स्कूलों, विभागों और केंद्रों में शिक्षण कर्मचारियों की संयुक्त नियुक्तियां करके पारस्परिक अनुसंधान को बढ़ावा देना; (iv) प्रशासनिक, लिपिकीय और अन्य आवश्यक पदों का सृजन करना तथा उनके कर्तव्यों और सेवा की शर्तों को परिभाषित करना और अध्यादेशों द्वारा निर्धारित तरीके से उन पर नियुक्तियां करना; (v) कुलाधिपति और उप-कुलपति के अलावा विश्वविद्यालय के किसी अधिकारी को अनुपस्थिति की छुट्टी देना और उसकी अनुपस्थिति के दौरान ऐसे अधिकारी के कार्यों के निर्वहन के लिए

आवश्यक व्यवस्था करना; (vi) परिनियमों और अध्यादेशों के अनुसार कर्मचारियों के बीच अनुशासन को विनियमित और लागू करना; (vii) विश्वविद्यालय के वित्त, खातों, निवेशों, संपत्ति, व्यवसाय और अन्य सभी प्रशासनिक मामलों का प्रबंधन और विनियमन करना और उस प्रयोजन के लिए ऐसे एजेंटों को नियुक्त करना, जिन्हें वह ठीक समझे; (viii) वित्त समिति की सिफारिश पर एक वर्ष के लिए कुल आवर्ती और कुल अनावर्ती व्यय की सीमा तय करना; (ix) विश्वविद्यालय से संबंधित किसी भी धन को, किसी भी अप्रयुक्त आय सहित, समय-समय पर ऐसे स्टॉक, फंड, शेयर या प्रतिभूतियों में निवेश करना, जैसा कि वह उचित समझे या भारत में अचल संपत्ति की खरीद में, जो समय-समय पर ऐसे निवेश को बदलने की समान शक्तियां हों; (x) विश्वविद्यालय की ओर से किसी भी चल या अचल संपत्ति के हस्तांतरण या स्वीकार करना; (xi) विश्वविद्यालय के काम को चलाने के लिए आवश्यक भवन, परिसर, फर्नीचर और उपकरण और अन्य साधन प्रदान करना; (xii) विश्वविद्यालय की ओर से अनुबंधों में परिवर्तन करना, उन्हें पूरा करना और रद्द करना; (xiii) विश्वविद्यालय के कर्मचारियों और छात्रों की किसी भी शिकायत को स्वीकार करना, उस पर निर्णय करना और यदि उचित समझा जाए तो उसका निवारण करना, जो किसी भी कारण से असंतुष्ट महसूस करते हों; (xiv) परीक्षकों और मॉडरेटर्स की नियुक्ति करना और, यदि आवश्यक हो, तो उन्हें हटाना, तथा विद्या परिषद से परामर्श करने के पश्चात् उनकी फीस, पारिश्रमिक, यात्रा एवं अन्य भत्ते निर्धारित करना; (xv) विश्वविद्यालय के लिए एक सामान्य मुद्रा का चयन करना तथा ऐसी मुद्रा के उपयोग की व्यवस्था करना; (xvi) छात्राओं के निवास के लिए आवश्यक विशेष व्यवस्था करना; (xvii) फेलोशिप, छात्रवृत्ति, छात्रवृत्ति, पदक और पुरस्कार स्थापित करना; (xviii) विजिटिंग प्रोफेसरों, एमेरिटस प्रोफेसरों, सलाहकारों और विद्वानों की नियुक्ति की व्यवस्था करना तथा ऐसी नियुक्तियों की शर्तों का निर्धारण करना; (xix) ज्ञान के विकास के लिए उद्योग और गैर-सरकारी एजेंसियों के साथ साझेदारी करना तथा ऐसी साझेदारी के लाभ से एक निधि कोष स्थापित करना; और (xx) ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करना तथा ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करना, जो इस अधिनियम या परिनियमों द्वारा उसे प्रदान किए जाएं या उस पर अधिरोपित किए जाएं।

8.3.3 केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 22 और संविधि 13-14 के अनुसार अकादमिक परिषद की शक्तियां, कार्य और बैठक की गणपूर्ति निम्नानुसार है:

अकादमिक परिषद का गठन 1. कुलपति। 2. प्रति कुलपति। 3. अध्ययन विद्यालयों के डीन। 4. केंद्रों के समन्वयक/शिक्षण विभागों/शोध विभागों के प्रमुख। 5. तीन प्रोफेसर एक प्रोफेसर, वरिष्ठता के अनुसार रोटेशन से, उन लोगों को छोड़कर जो अध्ययन विद्यालयों के डीन हैं या केंद्रों के समन्वयक/शिक्षण/शोध विभागों के प्रमुख हैं, वरिष्ठता के आधार पर और कुलपति द्वारा नियुक्त किए जाएंगे। 6. दो एसोसिएट प्रोफेसर, वरिष्ठता के अनुसार रोटेशन से, उन लोगों को छोड़कर जो अध्ययन विद्यालयों के डीन हैं या केंद्रों के समन्वयक/शिक्षण/शोध विभागों के प्रमुख हैं, वरिष्ठता के आधार पर और कुलपति द्वारा नियुक्त किए जाएंगे। 7. एक सहायक प्रोफेसर, वरिष्ठता के अनुसार रोटेशन से, उन लोगों को छोड़कर जो अध्ययन विद्यालयों के डीन हैं या केंद्रों के समन्वयक/शिक्षण/शोध विभागों के प्रमुख हैं, वरिष्ठता के आधार पर और कुलपति द्वारा नियुक्त किए जाएंगे। 8. छह व्यक्ति, जो विश्वविद्यालय की सेवा में नहीं हैं, विभिन्न विषयों में उनके विशेष ज्ञान के लिए अकादमिक परिषद की सिफारिशों पर। 9. प्रौद्योगिकी/उद्योग/वित्त/शिक्षा के क्षेत्र से तीन प्रतिष्ठित व्यक्ति जिन्हें कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा। 10. डीन, छात्र कल्याण। 11. विश्वविद्यालय के कुलसचिव (शैक्षणिक परिषद के सचिव)।

अवधि: पदेन सदस्यों के अलावा शैक्षणिक परिषद के सभी सदस्य दो वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करेंगे।

गणपूर्ति शैक्षिक परिषद के कुल सदस्यों में से आधे शैक्षिक परिषद की बैठक के लिए गणपूर्ति का गठन करेंगे।

प्रथम शैक्षणिक परिषद: शिक्षा मंत्रालय द्वारा 30 जुलाई 2009 को तीन वर्ष की अवधि के लिए गठित

एसी की शक्तियां और कार्य: इस अधिनियम, परिनियमों और अध्यादेशों के उपबंधों के अधीन रहते हुए, विद्या परिषद् को, उसमें निहित अन्य सभी शक्तियों के अतिरिक्त, निम्नलिखित शक्तियां प्राप्त होंगी, अर्थात:- क. विश्वविद्यालय की शैक्षणिक नीतियों पर सामान्य पर्यवेक्षण करना तथा शिक्षण के तरीकों, महाविद्यालयों और संस्थाओं के बीच अध्यापन के समन्वय, अनुसंधान के मूल्यांकन और शैक्षणिक मानकों के सुधार के संबंध में निदेश देना; ख. अंतर-विद्यालय समन्वय लाना और उसे बढ़ावा देना तथा ऐसे समितियों या बोर्डों की स्थापना या नियुक्ति

करना, जिन्हें इस प्रयोजन के लिए आवश्यक समझा जाए; ग. अपनी पहल पर या किसी विद्यालय या कार्यकारिणी परिषद् के संदर्भ पर सामान्य शैक्षणिक हित के मामलों पर विचार करना और उस पर समुचित कार्रवाई करना; और घ. विश्वविद्यालय के शैक्षणिक कामकाज, अनुशासन, निवास, प्रवेश, फेलोशिप और छात्रवृत्ति प्रदान करने, फीस, रियायतें, सामूहिक जीवन और उपस्थिति के संबंध में परिनियमों और अध्यादेशों के अनुरूप ऐसे विनियम और नियम बनाना।

8.3.4 वित्त समिति अधिनियम की धारा 24 और संविधि 17 के अनुसार वित्त समिति की शक्तियां, कार्य और बैठक की गणपूर्ति निम्नानुसार है:

(1) वित्त समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे, अर्थात्: (i) कुलपति; (ii) प्रो वाइस चांसलर; (iii) कोर्ट द्वारा नामित एक व्यक्ति; (iv) कार्यकारिणी परिषद् द्वारा नामित व्यक्ति, जिनमें से कम से कम एक कार्यकारिणी परिषद् का सदस्य होगा; और (v) कुलाध्यक्ष द्वारा नामित तीन व्यक्ति। (2) वित्त समिति की बैठक के लिए वित्त समिति के पांच सदस्यों से गणपूर्ति होगी।

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

प्रथम वित्त समिति: शिक्षा मंत्रालय द्वारा 26.2.2010 को तीन वर्ष की अवधि के लिए गठित

(4) वित्त समिति के किसी सदस्य को, यदि वह वित्त समिति के किसी निर्णय से सहमत नहीं है, असहमति व्यक्त करने का अधिकार होगा। (5) वित्त समिति खातों की जांच करने और व्यय के प्रस्तावों की जांच करने के लिए हर वर्ष कम से कम तीन बार बैठक करेगी। (6) पदों के सृजन से संबंधित सभी प्रस्ताव, और वे मदें जो बजट में शामिल नहीं की गई हैं, कार्यकारिणी परिषद् द्वारा विचार किए जाने से पहले वित्त समिति द्वारा जांच की जाएंगी। (7) वित्त अधिकारी द्वारा तैयार विश्वविद्यालय का वार्षिक लेखा और वित्तीय अनुमान विचार और टिप्पणियों के लिए वित्त समिति के समक्ष रखे जाएंगे और उसके बाद अनुमोदन के लिए कार्यकारिणी परिषद् को प्रस्तुत किए जाएंगे। (8) वित्त समिति विश्वविद्यालय की आय और संसाधनों (जिसमें उत्पादक कार्यों के मामले में ऋण की आय शामिल हो सकती है) के आधार पर वर्ष के लिए कुल आवर्ती व्यय और कुल गैर-आवर्ती व्यय की सीमाओं की सिफारिश करेगी।

8.4.1 विश्वविद्यालय के परिनियम में निम्नलिखित समितियों/परिषदों का भी उल्लेख है:

क) स्कूल बोर्ड और विभाग (परिनियम संख्या 15) (http://www.cup.edu.in/school_boards.php)

ख) अध्ययन बोर्ड (परिनियम संख्या 16) (http://www.cup.edu.in/board_of_studies.php)

ग) पूर्व छात्र संघ (संविधि संख्या 35 (http://cup.edu.in/cup_alumni.php))

घ) चयन समितियां (संविधि संख्या 18)

ई) छात्र परिषद् (संविधि संख्या 36) (http://www.cup.edu.in/cup_student-corner.php/student_council.php)

8.4.2 विश्वविद्यालय के कार्यों के लिए गठित अन्य समितियाँ निम्नानुसार हैं

- भवन सलाहकार समिति – विवरण ऑनलाइन उपलब्ध है http://www.cup.edu.in/building_committee.php
- स्कूल बोर्ड ऑफ स्टडीज
 - सीयूपीबी में स्कूल बोर्ड का विवरण ऑनलाइन उपलब्ध है http://www.cup.edu.in/school_boards.php.

- सीयूपीबी में अध्ययन बोर्ड का विवरण ऑनलाइन उपलब्ध है http://www.cup.edu.in/board_of_studies.php
- शिकायत निवारण प्रकोष्ठ का विवरण ऑनलाइन उपलब्ध है http://www.cup.edu.in/grievances_redressal_cell.php
- एंटी रैगिंग सेल का विवरण यहां उपलब्ध है http://cup.edu.in/anti_ragging.php
- आंतरिक शिकायत समिति - <http://cup.edu.in/icc.php>
- आईक्यूएसी सेल - http://cup.edu.in/iqac_new/

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

नियम-पुस्तिका-9

धारा 4(1) (बी) (ix)

इसके अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका:

विश्वविद्यालय के अधिकारियों और कर्मचारियों के नाम, पदनाम, ईमेल और संपर्क नंबर (विभागवार) विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड किए गए विश्वविद्यालय निर्देशिका में विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड किए गए हैं। विश्वविद्यालय के कर्मचारियों की संचार निर्देशिका विश्वविद्यालय की आधिकारिक वेबसाइट <http://cup.edu.in/sites/default/files/Documents/latest%20Telephone%20Directory%20as%20on%2018.02.2023.pdf> पर उपलब्ध है - (सूची अनुलग्नक 9ए में भी संलग्न है)

नियम-पुस्तिका-10

धारा 4(1) (बी) (x)

इसके प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें इसके विनियमों में प्रदत्त मुआवजे की प्रणाली शामिल है:

10.1 इस नियम-पुस्तिका में प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी को मिलने वाला पारिश्रमिक शामिल है। – सीयूपीबी कर्मचारियों के सकल मासिक पारिश्रमिक की सूची अनुलग्नक 10 ए में संलग्न है

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

नियम-पुस्तिका-11

धारा 4(1) (बी) (xi)

प्रत्येक एजेसी को आवंटित बजट, जिसमें सभी योजनाओं का विवरण, प्रस्तावित व्यय और किए गए वितरण की रिपोर्ट दर्शाई गई हो;

11.1 विश्वविद्यालय के अधीन कोई सहायक एजेसी नहीं है; कोई ऑफ-कैंपस या संबद्ध कॉलेज नहीं है। इसलिए यह बिंदु विश्वविद्यालय पर लागू नहीं होता। इसलिए, एजेसियों को बजट आवंटित नहीं किया जाता है। हालाँकि, प्राप्तियों और भुगतानों का विवरण, सीयूपीबी के खातों पर भारत के सीएजी की ड्राफ्ट पृथक ऑडिट रिपोर्ट का एनोटेटेड उत्तर, और बैलेंस शीट को वर्ष की वित्तीय रिपोर्ट में सभी द्वारा देखा जा सकता है, जो यहां http://cup.edu.in/university_publications.php; और http://cup.edu.in/financial_reports.php पर उपलब्ध है

आंतरिक बजट आबंटन अनुलग्नक 11-बी में संलग्न है

11.2 यूजीसी और अन्य भारत सरकार एजेसी से प्राप्त कुल धनराशि का उल्लेख विश्वविद्यालय की वित्तीय रिपोर्ट के प्राप्तिां और भुगतान पत्रक में किया गया है।

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

आवर्ती बजट से व्यय। यूजीसी से प्राप्त सीयूपीबी के आवर्ती शीर्ष के अंतर्गत बजट अनुमोदन की प्रति अनुलग्नक 11-ए में संलग्न है।

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

कार्यकारिणी परिषद की मंजूरी कार्यकारिणी परिषद की बैठकों के विवरण में उपलब्ध है, जो यहां उपलब्ध है <http://cup.edu.in/executive-council.php> पर

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

विश्वविद्यालय की वित्तीय रिपोर्ट, जिसे विश्वविद्यालय के वैधानिक निकायों और संसद द्वारा दोहरी मंजूरी दी गई है, विश्वविद्यालय की वेबसाइट http://cup.edu.in/university_publications.php; पर उपलब्ध है। और http://cup.edu.in/financial_reports.php

11.3 विदेशी और घरेलू पर्यटन बजट यूजीसी से प्राप्त आवर्ती बजट से व्यय। यूजीसी से प्राप्त अनुदान का विवरण वार्षिक वित्तीय रिपोर्ट में दिया गया है जो यहाँ उपलब्ध है http://cup.edu.in/university_publications.php; और http://cup.edu.in/financial_reports.php

11.4 संयुक्त सचिव और उससे ऊपर के स्तर के मंत्रालयों और सरकारी अधिकारियों तथा विभागाध्यक्षों द्वारा विदेश और घरेलू दौरे:

विश्वविद्यालय केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम और परिनियमों के प्रावधानों के अनुसार माननीय कुलपति को ड्राइवर सहित कार प्रदान करता है। विश्वविद्यालय के अधिकारी आधिकारिक यात्रा के प्रयोजनों के लिए सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति पर विश्वविद्यालय कार का उपयोग कर सकते हैं।

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

विश्वविद्यालय स्टाफ के सदस्यों के टीडी/डीए का खाता अनुलग्नक 11 सी में संलग्न है।

11.5 खरीद से संबंधित जानकारी

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

(ख) प्रदान की गई बोलियों का ब्यौरा जिसमें खरीदी जा रही वस्तुओं और सेवाओं के आपूर्तिकर्ताओं के नाम शामिल होंगे -http://www.cup.edu.in/tender_archives.php

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

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

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

नियम-पुस्तिका-12

धारा 4 (1) (बी) (xii)

सब्सिडी कार्यक्रमों के क्रियान्वयन का तरीका, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का विवरण शामिल है

12.1 सब्सिडी कार्यक्रम के क्रियान्वयन का तरीका [धारा 4(i)(b)(xii)] – लागू नहीं

पंजाब केन्द्रीय विश्वविद्यालय कोई सब्सिडी कार्यक्रम संचालित नहीं करता है।

अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और दिव्यांग उम्मीदवारों को मिलने वाली सभी रियायतें और छूट भारत सरकार के नियमों के अनुसार उपलब्ध हैं।

12.2 विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान – लागू नहीं

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

नियम-पुस्तिका-13

धारा 4 (1) (बी) (xiii)

इसके द्वारा दी गई रियायतों, परमितों या प्राधिकरणों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण:

पंजाब केन्द्रीय विश्वविद्यालय नियमों के अनुसार निर्धारित छूट के अलावा कोई रियायत प्रदान नहीं करता है।

13.1 सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा दी गई रियायतें, परमित या प्राधिकरण- विश्वविद्यालय भारत सरकार के नियमों के अनुसार निर्धारित छूट के अलावा कोई रियायत प्रदान नहीं करता है।

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/दिव्यांग वर्ग के उम्मीदवारों को मिलने वाली सभी रियायतें और छूट भारत सरकार के नियमों के अनुसार उपलब्ध हैं।

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

1. आवेदन शुल्क में छूट (एससी/एसटी/पीडब्ल्यूडी के लिए)
2. सभी को ऊपरी आयु सीमा में छूट (ईडब्ल्यूएस को छोड़कर)।
3. कौशल परीक्षण से छूट (दिव्यांगजनों के लिए)
4. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/दिव्यांग उम्मीदवारों को यात्रा भत्ते की प्रतिपूर्ति
5. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/दिव्यांग/आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग के अभ्यर्थियों को आरक्षण/छूट भारत सरकार/यूजीसी के मौजूदा नियमों के अनुसार प्रदान की जाएगी।

विवरण इनमें दिया गया है http://www.cup.edu.in/recruitment_scroll.php;
<http://www.cup.edu.in/recruitment.php>; http://www.cup.edu.in/teaching_jobs.php; और
http://www.cup.edu.in/non-teaching_jobs.php

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

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

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

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

- एससी/एसटी/ओबीसी(एनसीएल)/पीडब्ल्यूडी के लिए मास्टर और पीएचडी कार्यक्रमों की प्रवेश प्रक्रिया हेतु आवेदन करने हेतु अर्हता प्राप्त करने के लिए आवश्यक न्यूनतम अंकों में संबंध
- प्रवेश प्रक्रिया के दौरान अनुसूचित जनजाति/अनुसूचित जनजाति उम्मीदवारों और अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति उम्मीदवारों को आवेदन शुल्क में छूट और दिव्यांग उम्मीदवारों को शुल्क में छूट
- अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति उम्मीदवारों को शुल्क में छूट
- छात्रावास में रहने वाले अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों को रियायत

विवरण का उल्लेख किया गया है

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

नियम-पुस्तिका-14

धारा 4 (1) (बी) (xiv)

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

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

14.1.1 इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध जानकारी का विवरण

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

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

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

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

- केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम 2009 -<http://www.cup.edu.in/subordinate-legislation>
- विश्वविद्यालय परिनियम और अध्यादेश -<http://www.cup.edu.in/subordinate-legislation>
विश्वविद्यालय के सांविधिक निकायों का विवरण

सीयूपीबी के सांविधिक निकाय का नाम और संरचना इस प्रकार है:

- विश्वविद्यालय कोर्ट - सदस्यों का विवरण उपलब्ध है -<http://cup.edu.in/court.php>
- कार्यकारिणी परिषद- सदस्यों का विवरण उपलब्ध है <http://cup.edu.in/executive-council.php>
- अकादमिक परिषद- सदस्यों का विवरण उपलब्ध है http://cup.edu.in/academic_council.php
- वित्त समिति- सदस्यों का विवरण उपलब्ध है http://cup.edu.in/finance_committee.php
- सांविधिक निकाय की बैठकों के कार्यवृत्त
 - विश्वविद्यालय कोर्ट की बैठकों का विवरण -<http://cup.edu.in/court.php>
 - कार्यकारिणी परिषद की बैठकों का विवरण -<http://cup.edu.in/executive-council.php>
 - अकादमिक परिषद की बैठकों का विवरण -http://cup.edu.in/academic_council.php
 - वित्त समिति की बैठकों का विवरण -http://cup.edu.in/finance_committee.php
- अध्ययन बोर्ड -http://www.cup.edu.in/board_of_studies.php
- विद्यापीठ बोर्ड: http://www.cup.edu.in/school_boards.php
- शैक्षणिक सहयोग -http://www.cup.edu.in/academic_collaborations.php
- विद्यापीठ एवं विभाग :http://www.cup.edu.in/schools_centres.php
- आंतरिक शिकायत समिति -<http://www.cup.edu.in/icc.php>
- वार्षिक रिपोर्ट -http://cup.edu.in/university_publications.php; और http://cup.edu.in/annual_reports.php
- वित्त रिपोर्ट -http://cup.edu.in/university_publications.php; और http://cup.edu.in/financial_reports.php
- विश्वविद्यालय समाचारपत्र - http://cup.edu.in/university_publications.php
- निविदा/अभिव्यक्ति की अभिरूचि -http://cup.edu.in/tender_eoi.php
- कार्यालय आदेश -http://www.cup.edu.in/notifications.php/office_orders.php
- नोटिस -<http://www.cup.edu.in/notifications.php/notices.php>
- आवास आवंटन नियम: :http://www.cup.edu.in/student_downloads.php और [http://www.cup.edu.in/documents/forms/student_forms/hostel_rules/Final%20Hostel%20Rules%202019%20\(WEF.%20July%202019\).pdf](http://www.cup.edu.in/documents/forms/student_forms/hostel_rules/Final%20Hostel%20Rules%202019%20(WEF.%20July%202019).pdf)
- माल की खरीद के नियम (जीएफआर 2017): [http://cup.edu.in/documents/purchase_forms_30_10_2018/GFR_2019/Amendments%20in%20General%20Financial%20Rules%20\(GFR\)%202017.pdf](http://cup.edu.in/documents/purchase_forms_30_10_2018/GFR_2019/Amendments%20in%20General%20Financial%20Rules%20(GFR)%202017.pdf)
- आंतरिक सूचनाएं http://www.cup.edu.in/notifications.php/internal_notifications.php
- अन्य विवरण अभिलेखागार में देखें <http://www.cup.edu.in/notifications.php/archives.php>
- शिक्षण नौकरियों का विवरण <http://www.cup.edu.in/recruitment.php> और http://www.cup.edu.in/teaching_jobs.php
- गैर-शिक्षण का विवरण:http://www.cup.edu.in/non-teaching_jobs.php
- अन्य पदों का विवरण http://www.cup.edu.in/recruitment_scroll.php
- पुस्तकालय के नियमों का उल्लेख किया गया है <http://www.cup.edu.in/library.php>
- स्वास्थ्य देखभाल केंद्र का विवरण यहां उपलब्ध है http://cup.edu.in/health_care_centre.php
- ऑनलाइन भुगतान जानकारी : http://www.cup.edu.in/bank_info.php
- प्रवेश विवरण: http://www.cup.edu.in/cup_student-corner.php/admissions.php
- शैक्षणिक कैलेंडर -http://cup.edu.in/cup_student-corner.php/academic_calendar.php
- प्रवेश विवरणिका -http://cup.edu.in/cup_student-corner.php/Prospectus.php

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

14.2 वस्तु/सूचना का खुलासा किया जाना चाहिए ताकि जनता को सूचना प्राप्त करने के लिए आरटीआई अधिनियम का कम से कम सहारा लेना पड़े।

- विश्वविद्यालय ने अपनी आधिकारिक वेबसाइट (www.cup.edu.in) पर सभी हितधारकों की सुविधा के लिए अधिकतम जानकारी अद्यतन कर दी है।
- स्वप्रेरित घोषणा के अंतर्गत आने वाले अभिलेख विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर ऑनलाइन उपलब्ध हैं।
- इन अभिलेखों की हार्ड कॉपी अनुभाग प्रमुखों/विभागाध्यक्षों और संबंधित विभागों के पास उपलब्ध है, तथा यह आरटीआई अधिनियम 2005 के प्रावधानों के अनुसार हो सकती है।

नियम-पुस्तिका-15

धारा 4 (1) (बी) (xv)

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

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

सुविधा का नाम और स्थान	उपलब्ध सुविधा	सूचना की प्रकृति	कार्य घंटे
सूचना केंद्र - पीआईओ कार्यालय सीयूपीबी सिटी कैंपस, मनसा रोड, बठिंडा	आर.टी.आई. अधिनियम 2005 के अनुसार लोक सूचना अधिकारी से सूचना प्राप्त की जा सकती है।	आर.टी.आई. अधिनियम 2005 के प्रावधानों के अनुसार कोई भी सूचना प्राप्त की जा सकती है।	सभी कार्य दिवसों में प्रातः 9.00 बजे से सायं 5.30 बजे तक
विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.cup.edu.in	हितधारकों से संबंधित सभी सूचनाएं स्वतः प्रकटीकरण के अंतर्गत।	नियम-पुस्तिका 14 में उल्लिखित विवरण	चौबीस घंटे
नोटिस बोर्ड	इसे सार्वजनिक प्राधिकरण परिसर में प्रमुख स्थानों पर लगाया गया है	विभागों के परिपत्र, सूचना, योजनाएं आदि दर्शाए गए हैं	चौबीस घंटे

पुस्तकालय और वाचनालय सुविधा, सीयूपीबी परिसर, वीपीओ घुद्दा, जिला बठिंडा

विश्वविद्यालय पुस्तकालय तक पहुंच और वाचनालय का उपयोग बाहरी छात्रों और आम जनता के लिए उपलब्ध है, जिसके लिए नियमानुसार शुल्क देना होगा। <http://www.cup.edu.in/library.php>

इसमें पुस्तकालय संसाधनों तक पहुंच शामिल होगी।

बाहरी जनता के लिए पुस्तकालय / वाचनालय में आने का समय - सोमवार से शुक्रवार, प्रातः 9 बजे से सायं 5 बजे तक।

लोक सूचना अधिकारी का विवरण

पीआईओ का नाम	पद का नाम	पता	गतिमान	मेल पता
श्री रॉबिन जिंदल	जनसंपर्क अधिकारी (पीआरओ)	पंजाब केन्द्रीय विश्वविद्यालय, वीपीओ घुद्दा, जिला बठिंडा - 151401	9914255455	robin.jindal@cup.edu.in

15.2 सूचना नियम-पुस्तिका/हैंडबुक की पहुंच का प्रारूप [धारा 4(1)(बी)]

सूचना पुस्तिका/हैंडबुक उपलब्ध है

- i. **इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप:** हां, विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर विश्वविद्यालय की वार्षिक रिपोर्ट, वित्तीय रिपोर्ट, प्रवेश विवरणिका, आरटीआई सूचना नियम-पुस्तिका, सीयूपीबी न्यूज़लेटर, अधिनियम और नीतियां, नियम और विनियम, वैधानिक निकाय की बैठकों के मिनट, खरीद आदेश, महत्वपूर्ण अधिसूचनाएं, ई-प्रिंट संसाधन और नियम-पुस्तिका 14 में उल्लिखित अन्य सभी दस्तावेज प्रदर्शित होते हैं। उपर्युक्त सभी दस्तावेज विश्वविद्यालय की आधिकारिक वेबसाइट यानी www.unit.ac.in पर सभी के लिए निःशुल्क उपलब्ध हैं। www.cup.edu.in.
- ii. **मुद्रित प्रारूप:** वार्षिक रिपोर्ट, वित्त रिपोर्ट, आरटीआई सूचना नियम-पुस्तिका और प्रवेश विवरणिका का मुद्रित प्रारूप आरटीआई अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार आरटीआई कार्यालय में उपलब्ध है।

आरटीआई नियम-पुस्तिका, अन्य सूचना नियम-पुस्तिका और आरटीआई के तहत प्राप्त की जा सकने वाली जानकारी का मुद्रित प्रारूप आरटीआई अधिनियम 2005 के प्रावधानों के अनुसार आवेदक की मांग पर उपलब्ध हो सकता है।

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

- **निःशुल्क उपलब्ध सामग्री की सूची:** वार्षिक रिपोर्ट, वित्त रिपोर्ट, प्रवेश विवरणिका, आरक्षण रोस्टर/रजिस्टर, आरटीआई सूचना नियम-पुस्तिका, सीयूपीबी प्रकाशन, अधिनियम और नीतियां, नियम और विनियम, खरीद आदेश, महत्वपूर्ण अधिसूचनाएं, ई-प्रिंट संसाधन और अन्य नियम-पुस्तिका की सॉफ्टकॉपी विश्वविद्यालय की वेबसाइट से मुफ्त डाउनलोड की जा सकती है। www.cup.edu.in
- **उचित कीमत पर उपलब्ध जानकारी की सूची:** आरटीआई अधिनियम 2005 के अनुसार उपलब्ध सभी सूचनाएं, आरटीआई अधिनियम और उसके नियमों के प्रावधानों के अनुसार पीआईओ कार्यालय से प्राप्त की जा सकती हैं। http://www.cup.edu.in/RTI_act.php

15.4 सूचना नियम-पुस्तिका/हैंडबुक किस भाषा में उपलब्ध है

- अंग्रेजी भाषा में आरटीआई नियम-पुस्तिका-http://www.cup.edu.in/RTI_act.php
- हिंदी भाषा में आरटीआई नियम-पुस्तिका –<https://cup.edu.in/>

15.5 सूचना नियम-पुस्तिका अंतिम बार जून 2023 में अद्यतन किया गया

- प्राप्त एवं निपटाए गए आरटीआई आवेदन का विवरण – अनुलग्नक 17 ए
- प्राप्त एवं निपटाए गए अपीलों का विवरण – अनुलग्नक 17 ए

मद/सूचना का खुलासा किया जाएगा ताकि जनता को सूचना प्राप्त करने के लिए आरटीआई अधिनियम का न्यूनतम सहारा लेना पड़े: विश्वविद्यालय अपनी वेबसाइट www.cup.edu.in पर अधिकतम जानकारी अद्यतन करता है।

नियम-पुस्तिका-16

धारा 4 (1)(बी)(xvi)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण:

16.1 सीपीआईओ, नोडल अधिकारी और प्रथम अपीलीय अधिकारी का विवरण:

आरटीआई नोडल अधिकारी का विवरण

नोडल अधिकारी का नाम	पद का नाम	पता	टेलीफ़ोन	मेल पता
डॉ. सुनील मिश्रा	सह - प्रोफेसर	पंजाब केन्द्रीय विश्वविद्यालय, वीपीओ घुद्दा, जिला बठिंडा - 151001	0164-2864176	sunil.mittal@cup.edu.in

लोक सूचना अधिकारी का विवरण

पीआईओ का नाम	पद का नाम	पता	टेलीफ़ोन	मेल पता
श्री रॉबिन जिंदल	जनसंपर्क अधिकारी (पीआरओ)	पंजाब केन्द्रीय विश्वविद्यालय, वीपीओ घुद्दा, जिला बठिंडा - 151001	9914255455	robin.jindal@cup.edu.in

प्रथम अपीलीय अधिकारी का विवरण

अपीलीय प्राधिकारी का नाम	पद का नाम	पता	टेलीफ़ोन	मेल पता
डॉ. विजय शर्मा	कुलसचिव	पंजाब केन्द्रीय विश्वविद्यालय, वीपीओ घुद्दा, जिला बठिंडा - 151001		registrar@cup.edu.in

पूर्व सीपीआईओ का विवरण

सुश्री श्वेता अरोड़ा

डॉ. दीपक कुमार चौहान

पूर्व प्रथम अपीलीय अधिकारियों का विवरण

डॉ. पंकज खरे

प्रो. जगदीप सिंह

प्रो. बी.पी. गर्ग

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

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

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

16.5 आरटीआई की समझ बढ़ाने के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम में भागीदारी

A.1 2019 में आरटीआई अधिनियम की समझ बढ़ाने के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया गया –

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

A.2 2020-21 में आरटीआई अधिनियम की समझ बढ़ाने के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया गया –

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

A.3 2022-23 में आरटीआई अधिनियम की समझ बढ़ाने के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया गया –

- पंजाब केन्द्रीय विश्वविद्यालय ने आरटीआई अधिनियम 2005 की समझ बढ़ाने के लिए 13-14 नवंबर, 2022 को आरटीआई और आरक्षण के खिलाफ आरक्षण पर दो दिवसीय कार्यशाला का आयोजन किया, जहां डॉ. एचएस राणा (लोक प्रशासन संस्थान, बेंगलुरु) ने सीयूपीबी कर्मचारियों के साथ आरटीआई अधिनियम के विभिन्न प्रावधानों पर चर्चा की।

B. सार्वजनिक प्राधिकरणों को इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करने के प्रयास: विश्वविद्यालय के कर्मचारियों को परिसर के अंदर आयोजित इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। विश्वविद्यालय ने भारत सरकार द्वारा आयोजित इन कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए कर्मचारियों को भी नामित किया है।

- प्रो. जगदीप सिंह, 25 मार्च 2019 को नई दिल्ली में आईएसटीएम द्वारा आरटीआई अधिनियम पर सेमिनार आयोजित किया गया

- श्रीमती श्वेता अरोड़ा ने 1 जुलाई 2016 को मुंबई में शिक्षा मंत्रालय के कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा आयोजित आरटीआई एमआईएस प्रशिक्षण में भाग लिया।
- श्रीमती श्वेता आवड़ा ने 14-15 मार्च 2016 को आईएसटीएम, नई दिल्ली द्वारा सीपीआईओ के लिए आयोजित सूचना के अधिकार पर दो दिवसीय कार्यशाला में भाग लिया।

C. सीपीआईओ/एपीआईओ का प्रशिक्षण: सीपीआईओ द्वारा भाग लिए गए सेमिनारों/प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सूची इस प्रकार है:

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

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

विश्वविद्यालय ने सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के सभी नियम, विनियम, दिशा-निर्देश विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.cup.edu.in पर प्रकाशित कर दिए हैं। इन्हें निम्नलिखित लिंक के माध्यम से देखा जा सकता है:

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

नियम-पुस्तिका-17

धारा 4 (1) (बी) (xvii)

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

17.1 पूर्व लोक सूचना अधिकारियों की सूची

1. डॉ. दीपक कुमार
2. सुश्री श्वेता अरोड़ा

17.2 पूर्व प्रथम अपीलीय अधिकारियों की सूची

1. डॉ. पंकज खरे
2. डॉ. जगदीप सिंह

17.3 पीआईओ कार्यालय द्वारा भरे गए त्रैमासिक विवरणी का वार्षिक सारांश अनुलग्नक 17 ए में संलग्न है

17.4 खरीद से संबंधित जानकारी

(क) नोटिस, निविदाएं, पूछताछ और शुद्धिपत्रविश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपडेट किया गया है - http://www.cup.edu.in/tender_archives.php

(ख) प्रदान की गई बोलियों का ब्यौरा जिसमें खरीदी जा रही वस्तुओं और सेवाओं के आपूर्तिकर्ताओं के नाम शामिल होंगे - http://www.cup.edu.in/tender_archives.php

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

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

17.5. सीयूपीबी और एटीआर कार्यालय के वार्षिक खातों की मसौदा टिप्पणियों का एनोटेटेड उत्तर अनुलग्नक 17 सी में संलग्न है।

- विस्तृत टिप्पणीयुक्त उत्तर वार्षिक वित्तीय रिपोर्ट में उपलब्ध है। http://cup.edu.in/university_publications.php; http://cup.edu.in/annual_reports.php और http://cup.edu.in/financial_reports.php

17.6 संपन्न परियोजनाओं और निर्माणाधीन परियोजनाओं की सूची अनुलग्नक 17डी में संलग्न है

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

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

- (i) छोटे जुर्माने या बड़े जुर्माने की कार्यवाही लंबित हो - 2

17.9 आरटीआई की समझ बढ़ाने के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम में भागीदारी

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

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

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

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

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

(iv) संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणों द्वारा आरटीआई पर दिशा-निर्देशों को अद्यतन और प्रकाशित करना। विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 पर नियम, विनियम, दिशा-निर्देश:

विश्वविद्यालय ने सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 पर सभी नियम, विनियम, दिशा-निर्देश, सार्वजनिक प्राधिकरणों के लिए दिशा-निर्देश और स्व-प्रेरणा प्रकटीकरण के कार्यान्वयन को विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर प्रकाशित किया है। दिशा-निर्देश नियमित आधार पर अपडेट किए जाते हैं और इन्हें निम्नलिखित लिंक से प्राप्त किया जा सकता है: http://cup.edu.in/RTI_act.php

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

सीयूपीबी नोटिस बोर्ड, प्रदर्शनी, सम्मेलन, समाचार पत्रों, संस्थागत वेबसाइट, ईमेल, डाक मीडिया और इंटरनेट के माध्यम से जनता तक सूचना प्रसारित या संप्रेषित करता है।

17.11 सूचना नियम-पुस्तिका/हैंडबुक की पहुंच का प्रारूप [धारा 4(1)(बी)]

सूचना पुस्तिका/हैंडबुक उपलब्ध है

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

17.12 सूचना पुस्तिका/हैंडबुक निःशुल्क उपलब्ध है या नहीं [धारा 4(1)(बी)] -सॉफ्टकॉपी संस्थागत वेबसाइट पर निःशुल्क उपलब्ध है

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

17.14 शिकायत निवारण तंत्र: छात्रों की शिकायतों पर ध्यान देने के लिए विश्वविद्यालय में एक शिकायत निवारण प्रकोष्ठ की स्थापना की गई है। यह प्रकोष्ठ छात्रों द्वारा बताई गई समस्याओं का तत्काल और प्रभावी निवारण करता है तथा छात्रों के समग्र विकास के लिए सुरक्षित माहौल प्रदान करने की दिशा में काम करता है।

यूजीसी छात्र शिकायत निवारण विनियम, 2023 और अन्य के अनुपालन में शिकायत निवारण प्रकोष्ठ की पूरी प्रक्रिया और विवरण यहां उपलब्ध है; <http://www.cup.edu.in/documents/UGC/UGC.pdf>

यूजीसी छात्र शिकायत निवारण विनियम, 2023 के अनुपालन में गठित समिति के संबंध में अधिसूचना यहां उपलब्ध है। <http://www.cup.edu.in/documents/UGC/UGC.pdf>

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

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

17.17 भारतीय सरकारी वेबसाइटों के लिए दिशा-निर्देश (जीआईजीडब्ल्यू) का पालन किया जाता है (फरवरी, 2009 में जारी किया गया और प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग, कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा केंद्रीय सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया नियम-पुस्तिका (सीएसएमओपी) में शामिल किया गया)

(ए) क्या एसटीक्यूसी प्रमाणीकरण प्राप्त किया गया है और इसकी वैधता क्या है?

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

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

(बी) क्या वेबसाइट पर प्रमाण पत्र दिखाया गया है?

हां, एसटीक्यूसी निदेशालय द्वारा जारी जीआईडब्ल्यूजी अनुपालन मैट्रिक्स और वेबसाइट गुणवत्ता ऑडिट रिपोर्ट विश्वविद्यालय की वेबसाइट यूआरएल पर उपलब्ध है <http://cup.edu.in/RTI/notification/ComplianceMatrix-GIGW.pdf>; http://cup.edu.in/RTI_act.php

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

17.19 संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणों द्वारा आरटीआई पर दिशानिर्देश अद्यतन और प्रकाशित करना – आरटीआई अधिनियम पर मार्गदर्शिका, सार्वजनिक प्राधिकरण के लिए दिशानिर्देश, तथा स्वप्रेरणा प्रकटीकरण-आरटीआई अधिनियम के कार्यान्वयन के बारे में विवरण यहां उपलब्ध है। http://www.cup.edu.in/RTI_act.php.

17.20 प्राप्त आरटीआई आवेदन और प्राप्त एवं निपटाए गए अपीलों का विवरण – अनुलग्नक 17जी

17.21 स्वैच्छिक प्रकटीकरण के तीसरे पक्ष के ऑडिट का विवरण –

(ए) लेखापरीक्षा की तिथियां – 28 जुलाई, 2023

(बी) किए गए लेखापरीक्षा की रिपोर्ट – अनुलग्नक 17 एच

सार्वजनिक प्राधिकरण को वित्त वर्ष 2019-2020, वित्त वर्ष 2020-21, वित्त वर्ष 2021-22 और वित्त वर्ष 2022-23 के लिए तृतीय पक्ष प्रशिक्षण संस्थान द्वारा आयोजित सीआईसी पारदर्शिता ऑडिट में 'ए' ग्रेड प्राप्त हुआ है।

17.22 – नागरिक चार्टर – अनुलग्नक 17

टिप्पणी: यदि कोई विसंगति उत्पन्न होती है, तो इस आरटीआई सूचना पुस्तिका का अंग्रेजी भाषा संस्करण किसी भी अनुवादित संस्करण पर लागू होगा और उसे प्राथमिकता दी जाएगी। इस आरटीआई सूचना पुस्तिका का अनुवादित संस्करण केवल सुविधा के उद्देश्य से प्रदान किया गया है।