

# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

क्रमांक : जीविवि/प्रशा/स्था/2016/ 86

दिनांक : 11/11/16


वार्षिक प्रतिवेदन 2015-16 के प्रकाशन संबंधी कार्यवाही संपादित करने के लिये गठित समिति की बैठक आज दिनांक 09/11/2016 को पूर्वान्ह 11:00 बजे कुलाधिसचिव कक्ष में संपन्न हुई। बैठक में निम्नानुसार उपस्थिति रही:-


1) प्रो० आर०जे० राव, संयोजक	उपस्थित
2) प्रो० नीरज जैन	उपस्थित
3) प्रो० एस०के० गुप्ता	उपस्थित
4) प्रो० के०एस० ठाकुर	अनुपस्थित
5) उप-कुलसचिव, प्रशासन	उपस्थित
6) डॉ० आर०के० खटीक	उपस्थित
7) सहा० कुलसचिव, स्टोर विभाग	अनुपस्थित

बैठक में विचाराधीन प्रकरण की गंभीरतापूर्वक समीक्षा करने के उपरान्त समिति निम्नानुसार निर्णय लेती है:-

- 1) वार्षिक प्रतिवेदन का 31 दिसम्बर, 2016 तक प्रकाशन सुनिश्चित करने के लिये निम्नानुसार चरणबद्ध कार्यवाही की जाये:-
  - अ) 10 नवम्बर, 2016 से लेकर 15 नवम्बर, 2016 तक स्मरण पत्र (प्रपत्र सहित) समस्त प्रपत्र टंकित कराकर संबंधित विभाग के माध्यम से महाविद्यालयों, शैक्षणिक विभागों तथा अशैक्षणिक विभागों की ओर भेज दी जाये ताकि वे वांछित जानकारी 15 नवम्बर, 2016 से पूर्व अनिवार्य रूप से विश्वविद्यालय को उपलब्ध करा दें।
  - ब) 25 नवम्बर, 2016 तक प्राप्त समस्त जानकारी का परीक्षण कर 1 दिसम्बर, 2016 से पूर्व छपाईगृह की ओर भेज दी जाये। छपाईगृह तैयार जानकारी के आधार पर वार्षिक प्रतिवेदन तैयार कर 20 दिसम्बर, 2016 तक समिति के समक्ष अंतिम प्रारूप के रूप में प्रस्तुत करें। ताकि समिति 22 दिसम्बर, 2016 तक प्रारूप को फाईनल शेप में प्रकाशन हेतु प्रेस को दे सके।
  - स) प्रकाशक 31 दिसम्बर, 2016 से पूर्व वार्षिक प्रतिवेदन की 900 प्रतियाँ (800 प्रति एक रंग एवं 100 प्रति बहुरंगीय मुख्यपृष्ठ में) छाप कर प्रशासन विभाग को उपलब्ध कराये।

- 2) अ) संबंधित महाविद्यालयों से निर्धारित प्रपत्र पर टंकित रूप में जानकारी प्राप्त करने हेतु डॉ० डी०डी० अग्रवाल सम्पर्क करेंगे।
- ब) संबंधित अध्ययनशालाओं से निर्धारित प्रपत्र पर टंकित रूप में जानकारी प्राप्त करने हेतु डॉ० आर०के० खटीक सम्पर्क करेंगे।
- स) अकादमी संबंधी समस्त जानकारी सहा० कुलसचिव अकादमी निर्धारित प्रपत्र पर उपलब्ध करायेगें। भाग-3 में छात्रों एवं शिक्षकों की उपलब्धियों की जानकारी संकलित कर प्रो० नीरज जैन एवं प्रो० के०एस० ठाकुर वार्षिक प्रतिवेदन को अंतिम रूप प्रदान करेंगें।
- द) कर्मचारियों से संबंधित जानकारी प्रो० एस०के० गुप्ता उपलब्ध करायेगें।
- 3) वार्षिक प्रतिवेदन की छपाई (मुद्रण) संबंधी समस्त कार्यवाही सहा० कुलसचिव, स्टोर विभाग सुनिश्चित करेंगे।
- 4) मुद्रित वार्षिक प्रतिवेदन की प्रतियाँ भण्डार विभाग से प्राप्त कर शासन की ओर भेजने का उत्तरदायित्व उप-कुलसचिव, प्रशासन विभाग करेंगे।

  
 (लाल साहब सिंह)  
 9.11.16  
 उप-कुलसचिव

  
 (प्रो० आर०के० राव)