

CITIZEN'S CHARTER

परीक्षा अनुभाग

(Examination Section)

कम सं०	पदनाम	कक्ष संख्या
1	परीक्षा नियंत्रक (Controller of Examinations)	406
2	उप कुलसचिव (परीक्षा) Dy. Registrar (Exams)	422
3	अनुभाग अधिकारी (परीक्षा) Section Officer (Exams)	420
4	वैयक्तिक सहायक (परीक्षा) P.A. (Exams)	407
5	अवर सहायक - 1 (परीक्षा) Lower Division Clerk- I (Exams)	419
6	अवर सहायक - 2 (परीक्षा) Lower Division Clerk- II (Exams)	418

प्रमाण पत्रों का निर्गमन

(Issue of Certificates)

कम सं०	कार्य-विवरण	समय (सामान्य कार्य दिवसों में)
1.	उपाधि प्रमाण-पत्र जारी करना (Degree Certificate)	2 सप्ताह
2.	प्रवजन प्रमाण पत्र जारी करना (Migration Certificate)	3 दिन
3.	अस्थायी उपाधि प्रमाण-पत्र जारी करना (Provisional Degree Certificate)	3 दिन
4.	पीएच० डी० नोटिफिकेशन जारी करना (Ph.D. Notification)	3 दिन
5.	ग्रेड कार्ड जारी करना (रिजल्ट उपरान्त) (Grade Sheet-After Results)	2 सप्ताह

CITIZEN'S CHARTER

कुलसचिव कार्यालय (Registrar Office)

क्रम सं०	पदनाम	कक्ष संख्या
1	कुलसचिव Registrar	206
2	उप कुलसचिव (स्थापना) Dy. Registrar (Establishment)	221
3	निजी सचिव (कुलसचिव) Private Secretary (Registrar)	220
4	वरिष्ठ सहायक(कुलसचिव कार्यालय) Senior Assistant (Registrar office)	205
5	अवर श्रेणी लिपिक(कुलसचिव कार्यालय/आगन्तुक कक्ष) Lower Division Clerk/visitor room	205

REGISTRAR OFFICE

(File Letter Mails- Forwarding and put-up)

क्रम सं०	समय
1. File Disposal	: One working day
2. Policy Matter	: 3 Working days
3. Letters	: 3 Hours
4. Mails	: Within 30 Minutes
5. Complains	: 3 Working days

CITIZEN'S CHARTER

सूचना का. अधिकार अधिनियम प्रकोष्ठ (R.T.I. Cell)

कम सं०	पदनाम	कक्ष संख्या
1	सहायक कुलसचिव (Assistant Registrar)	227
2	वरिष्ठ सहायक एवं अन्य कर्मचारी (Seniouir Assistant & Staff)	316

आर० टी० आई० पत्रों का निर्गमन (Issue of R.T.I. Letters / Queries / Replies)

कम सं०	कार्य—विवरण	समय (सामान्य कार्य दिवसो मे)
1	आर० टी० आई० अग्रेषण पत्र जारी करना (R.T.I. forwarding letters)	1 कार्य दिवस
2	आर० टी० आई० अपील अग्रेषण पत्र जारी करना (R.T.I. Appeal forwarding letter)	1 कार्य दिवस