

**कार्यालय आदेश**

सत्र 2024-25 में विभिन्न पाठ्यक्रम संचालन बाबत महाविद्यालयों से प्राप्त नवीन अस्थायी सम्बद्धता के आवेदन पत्रों के क्रम में नवीन अस्थायी सम्बद्धता प्रदान किये जाने से पूर्व आवेदित महाविद्यालयों का निरीक्षण करवाये जाने के संबंध में कार्यालय आदेश क्रमांक प ( )जरारासंविदि / शैक्ष.-महा.निरी./24 /5227-35 दिनांक 15.01.20245 जारी किया गया था जिसमें क्र. सं. 9 पर उल्लेखित Maharaja Agrasen PG College, Deeg के निरीक्षण हेतु गठित निरीक्षण दल द्वारा संबंधित महाविद्यालय में आर.ए.एस. परीक्षा का परीक्षा केन्द्र होने के कारण तत्समय निरीक्षण सम्पन्न नहीं किया जा सका। इसी क्रम में महाविद्यालय द्वारा प्रस्तुत पत्र के संबंध में कुलपति महोदय द्वारा निम्नानुसार द्वितीय निरीक्षण दल गठित किया जाता है:-

S. No.	Name of College	District	Intake Seat	Course	Affiliation Fees	Inspector I	Inspector II
1	Maharaja agrasen pg college Address :- Khorki road Nagar (Deeg) Mob. 9829588979	Bharatpur	40	PGDYT	88500.00	Dr. Rameshwar Nath Dwivedi, Asst. Prof.	Dr. Shashi Kumar Sharma, Asst. Prof.

निरीक्षण दल के सदस्यों/महाविद्यालयों को निम्नानुसार निर्देश प्रदान किये जाते हैं:-

1. निरीक्षण दल के सदस्यों को विश्वविद्यालयीय अनुबंधित फर्म से वाहन उपलब्ध करवाया जावेगा। निरीक्षकों को नियमानुसार यात्रा भत्ता प्रपत्र की पूर्ति एवं संलग्नक लगाने होंगे।
2. निरीक्षण दिवस का विश्वविद्यालय नियमानुसार D.A. देय होगा।
3. निरीक्षण दल के सदस्य निरीक्षण प्रतिवेदन स्वयं की लिखावट (handwriting) में भरें एवं प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करें।
4. निरीक्षण प्रपत्र में असत्य तथ्यों के उल्लेख का दायित्व संबंधित निरीक्षण दल का होगा।
5. प्रति महाविद्यालय निरीक्षण हेतु रु. 1000/- (अक्षरे रुपये एक हजार मात्र) मानदेय प्रदान किया जावेगा।
6. निरीक्षण के दौरान यदि रात्रि विश्राम अत्यावश्यक हों, तो आवास व्यवस्था (Accommodation) निरीक्षण दल के सदस्यों द्वारा अपने स्तर पर की जावेगी।
7. निरीक्षण दल के सदस्यों द्वारा निरीक्षण के दौरान सम्पूर्ण Video-graphy एवं फोटो संबंधित फाईल के साथ (दिनांक/समय सहित) निर्धारित प्रपत्र में संलग्न कर प्रेषित करनी होगी।
8. निरीक्षण दल के सदस्यों द्वारा निर्धारित प्रारूप में सम्पूर्ण सूचनाएं भरकर अन्तिम तिथि ..... से पूर्व मय Undertaking जमा करानी होगी।
9. निरीक्षण दल सदस्यों द्वारा निर्धारित तिथि तक एक बार ही रुट चार्ट बनाकर निरीक्षण पूर्ण कर रिपोर्ट प्रस्तुत करनी है।
10. यदि निरीक्षण किये जाने वाले महाविद्यालय सदस्यों का कोई परिचित या संबंधी उक्त निरीक्षण में शामिल हो रहा है तो इसकी सूचना विश्वविद्यालय को दी जानी आवश्यक होगी।
11. विश्वविद्यालय द्वारा निरीक्षण हेतु निर्धारित अन्तिम तिथि के उपरान्त निरीक्षण नहीं किये जा सकेंगे।
12. निरीक्षण आदेश को प्राथमिकता दी जावे तथा निर्धारित समय पर निरीक्षण कार्य सम्पन्न किया जाना सुनिश्चित करावे।

(नरेन्द्र कुमार वर्मा)

आर. ए. एस.

कुलसचिव

दिनांक :

12/2/25

क्रमांक : प ( ) जरारासंविदि / शैक्ष.-महा.निरी./24 / 5308-16

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, कुलपति महोदय, जरारासंविदि, जयपुर
2. निजी सहायक, कुलसचिव, जरारासंविदि, जयपुर
3. सम्बन्धित निरीक्षणकर्ता .....
4. सम्बन्धित महाविद्यालय .....
5. वेबसाइट प्रभारी/कम्प्यूटर प्रोग्रामर को भेजकर लेख है कि उक्त आदेश विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करावे।
6. सामान्य प्रशासन शाखा, जरारासंविदि, जयपुर को प्रति प्रेषित कर लेख है कि विश्वविद्यालयीय शिक्षकों द्वारा महाविद्यालय निरीक्षण बाबत वाहन मांगे जाने पर नियमानुसार कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करें।
7. अनुबंधित फर्म (सम्बद्धता) को प्रति प्रेषित कर लेख है कि संबंधित महाविद्यालयों को ईमेल करवाया जाना सुनिश्चित करावे।
8. मैसर्स यादव ट्रेवल्स, जरारासंविदि, जयपुर (वाहन अनुबन्धकर्ता)।

कुलसचिव