

अपील अधिकारी कुलपति

पद का नाम	नाम	पता	फोन नं.	फैक्स नं.	ई-मेल
कुलपति	प्रॉ. (डॉ.) नरेश दाबीच	वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा	0744-2471254	0744-2472525	vc@vsmou.ac.in

लोक सूचना अधिकारी कुलसचिव

पद का नाम	नाम	पता	फोन नं.	फैक्स नं.	ई-मेल
कुलसचिव	श्री जुलफीकार बेग मिर्जा	वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा	0744-2470971	0744-2472525	rcs@vsmou.ac.in

क्षेत्रीय सेवाएँ, वर्धमान महावीर खुला विश्वविश्वविद्यालय, कोटा के अधीन छ: क्षेत्रीय केन्द्र हैं। प्रत्येक क्षेत्रीय केन्द्र के अधीन निम्न प्रकार से अध्ययन केन्द्र हैं -

Name and address of the Regional / Study Centre	Centre Code No.	Phone No.
Dr. Nagendra Kumar : Director Regional Centre : Ajmer, 1938, Lohagal Road, Ajmer 01		(0145)2622855
Savitri Girls College, Ajmer	1.1	(0145)2627645
Govt. College, Ajmer	1.2	(0145)2461946
S D PG College, Beawar	1.3	(01462)224548
MLV Govt. PG College, Bhibwara	1.4	(01482)226040
HBUTT College, Hatundi (Ajmer)	1.5	(0145)2796326
Govt. College, Didwana	1.6	(01582)240853
Poorva Chhatra Sansha, Niwai	1.7	(01438)222357
Govt. College, Deoli, Tonk	1.8	(01434)232202
S h. Mahaveer Smarak Seva Samiti, Aimer	1.9	(0145)2620244
Govt. College, Tonk	1.11	(01432)247432
Hq. Arty BDE, Nasirabad, Ajmer. (Satellite S/C from 15/10/08)	1.12	(01491)220039
Govt. College, Kishangarh	1.13	(01463)245660

Dr. R. C. Sharma, Director Regional Centre : Bikaner 9/4-5, Mukta Prasad Nagar, RHB, Bikaner 02		(0151-2250758)
Govt. Dungar College, Bikaner	2.1	(0151)2528036
MD PG College, Shri Ganganagar	2.2	(0154)2420756
RK TT College, Bikaner	2.3	(0151)2343953
HQ-6, Armd Bde, C/O 56 APO Suratgarh Cantt. (Shri Ganganagar)	2.4	(01509)2017
Nehru Memorial PG College, Hanumangarh town	2.5	(01552)222063
Govt. College, Sandarlahar	2.6	(01564)220027
Sona Devi Sethia Girls College, Sujargarh (Only for Women)	2.7	(01568)220226
N D B Govt. College, Nohar	2.8	(0155)220233
Lohia Govt. College, Churu	2.9	(01562)250362

Dr. Nagendra Kumar, Director Regional Centre : Jaipur, Commerce College, JLN Marg, Jaipur 03		(0141) 2709425
School of Humanities, UOR, Jaipur	3.1	(0141)27109225
Seth M.L. P.G. College, Jhunjhunu	3.2	(0159)232461
R.R.P.G. College, Ahwar	3.3	(0144)2700722
Govt. College, Sikar	3.4	(01572)251039
Govt. College, Neem-ka- Thana	3.5	(01574)230063
Biyani Girls College, Vidyadhar Nagar, Jaipur	3.6	(0141)2338371
Mahatma Jyoti Rao Phoolle Mahila Mahavidyalaya, Sodala, Jaipur	3.7	(0141)2293975
SSG Pareek College, Jaipur	3.8	(0141)2201300
Govt. College, Dausa	3.9	(01427)223111
MSJ College, Bharatpur	3.10	(05644)223641
HQ 20, Inf Bde, C/O 56 APO, Itama (Ahwar)	3.11	(0144)2881069
Govt. PG College, Rajgarh (Ahwar)	3.12	(01464)220043

Govt. PG College, Kotputli	3.13	(01421)222008
RP Govt. College, Bandikui	3.14	(01420)222049
International College for Girls, Manasarovar, Jaipur	3.15	(0141)2206026
SSG Pareek Girls College, Chomu	3.16	(01423)221894
Govt. P.G. College, Dholpur	3.17	(05642)220868
S.S. Jain Subodh Womens' TT College, Sanganer Road, Jaipur	3.18	(0141)3206394
Study Centre, Regional Centre, Jaipur	3.19	(0141)2709425
Vedic Kanya PG College, Raja Park, Jaipur	3.20	(0141)2624951
Vidyasathi Mahila TT College, Jaipur	3.22	(0141)2763165
Modern Education Society TT College, Jaipur	3.23	(0141)200067
Siddhi Vinayak TT College, Jaipur	3.24	(0141)3251168
Prakrit Bharti Academy, 13-A, Malviya Nagar, Jaipur. (Satellite Study Centre)	3.25	(0141)252030
M.A.J. Govt. College, Deeg, Bharatpur.	3.26	(05641)220084

Dr. R. C. Sharma, Director

Regional Centre: Jodhpur 2/272-273, Kudi Bhaktasani, RHB, Jodhpur 04 (0291-2730665)

Jaswant Govt. College, Jodhpur	4.1	(0291)2620676
Govt. PG College, Jaisalmer	4.2	(02992)252350
Govt. College, Barmer	4.3	(02982)220034
Govt. Bangad College, Pali	4.4	(02932)221452
Mahila Mahavidhyalaya, Jodhpur	4.5	(0291)2759473
R.N Memorial Women Teachers College, Jodhpur	4.7	(0291)2721293
Govt. College, Sirchi	4.8	(02972)231684
MBR Govt. college, Balotra	4.9	(02988)240852
Govt. College, Jalore	4.10	(02969)220890
Radha Bal Mandir Samiti, Pipar City	4.11	(02930)233659
SPU College, Falna	4.12	(02938)236732
Jai Narain Vyas Womens' T.T College, Barmer	4.13	(02982)-224935
Govt. College, Bhinmal	4.14	(02969)220041
Sarghvi Matushi Puri Bai Bhoor Mal Ji, Jain Govt. College, Sheoganj, Sirchi	4.15	(02976)222559

R. C. Meena, Director

Regional Centre, Kota VMOU Campus, Rawatbhata Road, Kota 05 (0744)2472507

Govt. College, Kota	5.1	(0744)2327626
Govt. PG College, Karauli	5.2	(07464)220023
Govt. College, Baran	5.3	(07453)230072
Govt. Commerce College, Kota	5.4	(0744)2436001
JLN TT College, Kota	5.5	(0744)237141
Govt. PG College, Bundi	5.6	(0747)244541
Govt. PG College, Jhalawar	5.7	(07432)232315
Govt. PG College, Sawai Madhopur	5.8	(07462)220307
JDB Girls College, Kota	5.9	(0744)234074
Govt. College, Hindaun City	5.10	(07469)232013
Vishwa Bharti College, Chabra	5.12	9829958305
Mahaana Pratap TT College, Kota	5.13	(0744)5131031
Maa Bharti TT College, Kota	5.14	(0744)3291289
Govt. College, Gangapur-City	5.15	(07463)232126

Prof. Arun Chaturvedi, Director (Honorary)

Regional Centre : Udaipur, Outside Surajpole, Udaipur 06 (0294-2417149)

College of Commerce & Management Studies, Udaipur	6.1	(0294)2423020
SBP Govt. College, Dungarpur	6.2	(02964)232523
HDI Govt. Girls College, Banswara	6.3	(02962)244162
Govt. PG College, Chittorgarh	6.4	(1472)241041
RMV TT College, Udaipur	6.5	(0294)2522333
Seth MDB Govt. College, Nathdwara	6.6	(02953)234630
Govt. PG College, Pratapgarh	6.8	(1478)222012
R.N.T Law College, Chittorgarh	6.9	(01472)250244
Prabhashankar Pandya College, Partapur	6.10	(02963)221366
Lok Manya Tilak TT College, Udaipur	6.11	(0294)2655327
Nimbark TT College, Udaipur	6.12	(0294)2417732
Govt. College Amet, Rajsamand	6.13	(02908)231030
B.N.P.G. College, Udaipur	6.14	(0294)2410325

क्षेत्रीय सेवाएँ, वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा में कार्यरत कर्मचारी का नाम एवं उनको आवंटित कार्य का विभाजन निम्न प्रकार है -

क्र. सं.	कर्मचारी का नाम	पद	आवंटित कार्य
1.	डॉ. धान सिंह	क.लि.	अध्ययन केंद्रों का रखरखाव एवं संचालन संबंधी कार्य।
2.	श्रीमती विजयलक्ष्मी	क.लि.	परामर्शदाताओं की नियुक्ति, निर्देशक क्षेत्रीय सेवाएँ विभाग संबंधित एमफिल, की लिस्ट, विद्यापरिषद, प्रबंध मण्डल, वित्त समिति, स्थापना संबंधित कार्य, आवक एवं जावक का कार्य, सूचना का अधिकार संबंधित कार्य।
3.	श्री गोविन्द गुप्ता	क.लि.	लेखा एवं मण्डार संबंधित कार्य।

क्षेत्रीय केंद्र, वर्धमान महावीर खुला विश्वविश्वविद्यालय, जयपुर में कार्यरत कर्मचारी का नाम एवं उनको आवंटित कार्य का विभाजन निम्न प्रकार है -

क्र. सं.	कर्मचारी का नाम	पद	आवंटित कार्य
1.	श्री पी. एस. माधुर	अनुभागाधिकारी	क्षेत्रीय केंद्र, जयपुर के समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण।
2.	श्री. एस. के. जालान	अनुभागाधिकारी	कक्ष सं. 2 में बैठेंगे। प्रवेश प्रमाणी का कार्य यथावत करते रहेंगे। क्षेत्रीय केंद्र, जयपुर सम्पूर्ण पाठ्यसामग्री एवं प्रवेश आवंटनों पत्रों के रिकॉर्ड का संचारण, वितरण एवं विक्रय संबंधी सम्पूर्ण कार्यों का पर्यवेक्षण।
3.	श्री रामजीलाल वनावाडिया	कार्यालय सहायक	परीक्षा प्रमाणी, विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित सभी परीक्षाओं के लिए केंद्र निर्धारण करने की कार्यवाही करना।
4.	श्री रामफूल मीणा	कार्यालय सहायक	कक्ष सं. 1 में छात्र सहायता प्रकोष्ठ से संबंधित सम्पूर्ण कार्यों का पर्यवेक्षण। श्री मीणा का कार्य समय प्रातः 09 बजे से 4:00 तक रहेगा। कार्यालय भवन की सफाई व्यवस्था की देखरेख एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की उपस्थिति प्रातः 09:30 बजे सुनिश्चित करेंगे।
5.	श्री सी. पी. शर्मा	वरिष्ठ लिपिक	बी.एड./एम.ए. (शिक्षा), पुस्तकालय विज्ञान डिप्लोमा / डिग्री एवं स्नातकोत्तर डिग्री पाठ्यक्रमों का प्रवेश संबंधी सम्पूर्ण कार्य। बी.एड./एम.ए. (शिक्षा), आन्तरिक मूल्यांकन व प्रेक्टिस टीचिंग के प्रमोटी के अंकों को परीक्षा विभाग में मिजवाने का कार्य। प्रमोटी छात्रों को प्रवेश आवंटन-पत्र मिजवाना।
6.	श्री एम.एल. यादव	क.लि.	छात्र सहायता प्रकोष्ठ से संबंधित कार्य। छात्रों को व्यक्तिगत / दूरभाष पर पूछताछ / सूचना उपलब्ध करना। छात्रों को टी. आर. से परीक्षा परिणाम से अवगत कराना एवं संबंधित रिपोर्ट का संचारण।
7.	श्री बी.एस. बैरवा	क.लि.	बिल लिपिक से संबंधित सम्पूर्ण कार्य का सम्पादन एवं इनके रिकॉर्ड का संचारण। डी आई.आर / डी.सी.आर. से संबंधित सम्पूर्ण कार्यों का सम्पादन एवं इनके रिकॉर्ड का संचारण। डी आई.आर

			/ डी.सी.आर से संबंधित केशबुक का संवारण। शुल्क प्राप्ति के रिकार्ड का संवारण एवं इस संबंध में मुख्यालय द्वारा चाई जाने पर वाछित सूचनाएं उपलब्ध कराना।
8.	श्री.पी.एस. राठीड	क.लि.	एम.ए. (पूर्वार्द्ध/उत्तरार्द्ध) हिन्दी, अंग्रेजी, संस्कृत इतिहास, समाजशास्त्र, राजनीति विज्ञान, अर्थशास्त्र, लोक प्रशासन, राजस्थानी। प्रमोटी छात्रों को प्रवेश आवेदन-पत्र भिजवाना।
9.	श्री ए.एस. खान	क.लि.	स्थापना शाखा से संबंधित सम्पूर्ण कार्य का सम्पादन एवं तत्संबंधी रिकॉर्ड का संवारण। परामशदाताओं से संबंधित सम्पूर्ण कार्य का सम्पादन एवं इससे संबंधित रिकॉर्ड का संवारण।
10.	श्री जगदीश प्रसाद शर्मा	क.लि.	बी.ए. प्रथम/द्वितीय वर्ष से संबंधित सम्पूर्ण प्रवेश कार्य का सम्पादन एवं तत्संबंधी रिकॉर्ड का संवारण। बीएपी/बीए प्रथम द्वितीय के प्रमोटी छात्रों को प्रवेश आवेदन-पत्र भिजवाना।
11.	श्री गिरिराज कुमार टुकट	क.लि.	रोकड, इम्प्रेस्ट एवं भुगतान संबंधी सम्पूर्ण कार्य का सम्पादन करना एवं व तत्संबंधी रिकॉर्ड का संवारण। ऑडिट आक्षेप से संबंधित सम्पूर्ण कार्य एवं इससे संबंधित रिकार्ड का संवारण। प्रवेश आवेदन पत्रों के साथ आय संबंधी केश बुक का संवारण।
12.	सुश्री स्वर्णिमा जैटली	क.लि.	बीएपी./बीसीपी/बीएससीपी से संबंधित सम्पूर्ण प्रवेश कार्य का सम्पादन एवं इसके रिकॉर्ड का संवारण। एम.फिल पाठ्यक्रमों से संबंधित सम्पूर्ण कार्य।
13.	श्री आरपी कायथ	क.लि.	क्षेत्रीय केन्द्र, जयपुर के अखीन समस्त अख्ययन केन्द्रों से संबंधी पत्र व्यवहार अन्य कार्य का संपादन व रिकॉर्ड का संवारण व रिकॉर्ड का संवारण करना। क्षेत्रीय सेवाओं से पत्र व्यवहार व अन्य संबंधित कार्य व रिकॉर्ड का संवारण। बी.कॉम/बीएससी प्रथम द्वितीय, तृतीय का प्रवेश संबंधी सम्पूर्ण कार्य एवं इसके रिकॉर्ड का संवारण करना। एम.कॉम/एमएससी कम्प्यूटर साइंस पूर्वार्द्ध एवं उत्तरार्द्ध के प्रवेश संबंधी सम्पूर्ण कार्य का संपादन एवं इसके रिकॉर्ड का संवारण करना। संबंधित पाठ्यक्रमों के प्रमोटी छात्रों को प्रवेश आवेदन-पत्र भिजवाना।
14.	श्री शंकर लाल	क.लि.	एमबीए/बीजेएमसी/एमजेएमसी पूर्वार्द्ध व उत्तरार्द्ध पीजी डिप्लोमा/डिप्लोमा पाठ्यक्रमों का सम्पूर्ण प्रवेश कार्य संपादन का कार्य एवं इनके रिकॉर्ड का संवारण करना। एमए/एमएससी भूगोल से संबंधित सम्पूर्ण प्रवेश कार्य एवं इसके रिकॉर्ड का संवारण करना। एमबीए/एमजेएमसी/एमए/एमएससी भूगोल पाठ्यक्रमों के प्रमोटी छात्रों को प्रवेश आवेदन-पत्र भिजवाना।
15.	श्री संजीव लुहाडिया	क.लि.	मण्डार एवं कार्यालय भवन का रखरखाव संबंधी कार्य। स्थानीय संस्थाओं से लाइजनिंग का कार्य। सेमीनार हॉल एवं कम्प्यूटर लैब के रखरखाव का कार्य। सचिवालय संबंधी कार्य करना।
16.	श्री आरसी शर्मा	क.लि.	स्टोर कीपर की देखरेख में छ माह के पाठ्यक्रमों के अतिरिक्त समस्त पाठ्यक्रमों की पाठ्यक्रम की पाठ्यसामग्री का वितरण एवं इससे संबंधित रिकॉर्ड का संवारण।
17.	श्री बाबू लाल मीणा	क.लि.	छात्रवृत्ति से संबंधित सम्पूर्ण कार्य इसके रिकॉर्ड का संवारण। पुस्तकालय से संबंधित कार्य का सम्पादन एवं रिकॉर्ड का संवारण।
18.	अर.कै.वर्मा	क.लि.	क्षेत्रीय केन्द्र, जयपुर पर लीगल प्रकरणों से संबंधी कार्य करना। बीएपी/बीसीपी सहित छ माह के प्रमाण-पत्र पाठ्यक्रमों की पाठ्य सामग्री का वितरण एवं इसके रिकॉर्ड का संवारण। छ माह प्रमाण-पत्र के प्रवेश संबंधी कार्य करना। रेडियो काउन्सिलिंग से संबंधित सम्पूर्ण कार्य का सम्पादन

			एवं रिकॉर्ड का संवर्धन करना।
19.	श्री सी.एल. मीणा	क.लि.	आन्तरिक मूल्यांकन से संबंधित सम्पूर्ण कार्य का संपादन एवं इसके रिकॉर्ड संवर्धन करना।
20.	श्री उमेश चन्द्र शर्मा	क.लि.	प्रवेश आवेदन-पत्रों के अतिरिक्त समस्त प्रकार की डाक प्राप्ति का कार्य। पत्र प्रेषण से संबंधित सम्पूर्ण कार्य का संपादन एवं डाक टिकटों का रिकॉर्ड संवर्धन करना।
21.	श्री मोहित सिंह	क.लि.	छात्र सहायता प्रकोष्ठ में व्यवस्थित एवं दूरभाष पर छात्रों को पूछताछ / सूचना उपलब्ध कराना। छात्रों को टी.आर. सं /इन्टरनेट से परीक्षा परिणाम की जानकारी देना। छात्रों को परीक्षा आवेदन पत्र (नि:शुल्क) व चालान उपलब्ध करवाना। प्रवेश आवेदन-पत्र प्राप्त करना।
22.	श्री नूपन मीणा	च.शे.	कमरा नं. 3 व 7 में साफ-सफाई व अन्य निर्दिष्ट कार्य।
23.	श्री दामोदर प्रसाद शर्मा	च.शे.	कुलपति कक्ष व निदेशक कक्ष की साफ-सफाई व अन्य निर्दिष्ट कार्य
24.	श्री नाथू लाल शर्मा	च.शे.	आन्तरिक मूल्यांकन, अध्ययन केन्द्र व पुस्तकालय में साफ सफाई व अन्य निर्दिष्ट कार्य।
25.	श्री गोविन्द नारायण शर्मा	च.शे.	कमरा नं. 8,9,10,11 व 12 में साफ-सफाई व अन्य निर्दिष्ट कार्य। पाठ्यसामग्री वितरण में श्री लुहाडिया एवं आर.के.वर्मा की सहायता।
26.	श्री लादू राम मीणा	च.शे.	साईकल सवार व पत्र प्रेषण शाखा में डाक के लिफाफे तैयार कर। डाक वितरण का कार्य।
27.	श्री कैलेश चन्द्र बागरिया	च.शे.	कुलपति कक्ष व निदेशक कक्ष की साफ-सफाई व अन्य निर्दिष्ट कार्य।
28.	श्रीमती गायत्री बैरवा	बागवान	कमरा सं. 1,2,13 कॉन्फ्रेंस हॉल व कम्प्यूटर लैब की साफ-सफाई व अन्य निर्दिष्ट कार्य।
29.	श्रीमती कमलेश	सफाईकर्मी	कार्यालय भवन, परिसर एवं टायलेंडस की साफ-सफाई व अन्य निर्दिष्ट कार्य।

क्षेत्रीय केन्द्र, वर्धमान महावीर लुला विश्वविश्वविद्यालय, अजमेर में कार्यरत कर्मचारी का नाम एवं उनको आवंटित कार्य का विभाजन निम्न प्रकार है -

S. No.	Name of Employee	Designation	Work Allotted
1.	Shri Surendra Mathur	Account	Supervision of the office work including A/cs O.I.C. and director by Director/Head Office etc.
2.	Shri maroj Khatri	O.A.	B.Ed. MA Edu./THM/DCCT/OCT and all Computer courses.
3.	Shri M.M. Shrivastava	UDC	Estt. Without leave record/ correspondence with Head Office/Study Centre/Examination/Compilation of Statistics/MJMC/BJMC/PGDLL/CLAW all Vocational Courses and Legal Case.

4.	Shri R.P. Bunker	UDC	Complete BA/B.Com./B.Sc. (III/III)
5.	Shri C.L. Borana	LDC	All Library Science Courses/DNHE/DWSM/DPMD/SPR/PGDWR/PGDGN/PGDESD/CAFÉ/CFN/CHMS/CCS/CFE/CPL/CAL/CRLC/CRPR/CPGM/CDE/CPNM/CFR/COA, Scholarship and R.T.I. work.
6.	Shri C.P. Matur	LDC	Complete Accounts (Operative & Non Operat.)
7.	Smt. Renu Mathur	LDC	MA/M.Com./M.Sc. Courses (Pre.&Final)
8.	Shri Sunil Mathur	LDC	General Stores/ Admission Forms Stock/ Blank Ans. Books Stock/ Complete MBA and all Management Courses,CSM/CDM/DAM/DIM Library and sale of Forms.
9.	Smt. Savita Bhargava	LDC	Receipt and Despatch Work.
10.	Smt. Geeta Jha	LDC	BAP/BCP/B.Sc. and all Leave record

पाठ्यसामग्री उत्पादन एवं वितरण विभाग कर्मानुसार महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा में कार्यरत कर्मचारी का नाम एवं उनको आवंटित कार्य का विभाजन निम्न प्रकार है -

क्र. सं.	कर्मचारी का नाम	पद	आवंटित कार्य
1.	श्री योगेन्द्र गायल	APO	विभाग के तकनीकी अधिकारी एवं प्रभारी।
2.	श्री गिरराज प्रसाद विजय	Acctt.	विभाग का लेखा एवं अंकगण संबंधी कार्य।
3.	श्री भूपेन्द्र कुमार जैन	O.A.	पाठ्यसामग्री प्रेषण पर्यवेक्षक का कार्य।
4.	श्री रविन्द्र कुमार जैन	UDC	क्षेत्रीय केंद्रों से प्राप्त प्रवेश सूची के अनुसार पाठ्यसामग्री प्रेषित करवाना।
5.	श्री सीता राम पारीक	LDC	स्काय विभाग से प्राप्त पाठ्यसामग्री विभाग के पाठ्यसामग्री मण्डार से प्राप्त मांग के अनुसार पाठ्यसामग्री का मुद्रण करवाना एवं मुद्रण संबंधी बिलों का निस्तारण करना।
6.	श्री झाबर सिंह	LDC	विभाग का सामान्य मण्डार एवं लेखा संबंधी कार्य।
7.	श्री कृष्ण कुमार श्रीवास्तव	LDC	क्षेत्रीय केंद्रों से प्राप्त प्रवेश सूची के अनुसार पाठ्यसामग्री प्रेषित करवाना एवं पत्र आवक / जावक का कार्य।
8.	श्री राज कृष्ण शर्मा	LDC	विभाग का पाठ्यसामग्री /पेपर एवं कार्ड शीट मण्डार एवं क्षेत्रीय केंद्रों को पाठ्यसामग्री प्रेषण कार्य।

9.	श्री आनन्द सक्सेना	LDC	पाठ्यसामग्री के नगेटिव/पोजिटिव मण्डार स्थापना, पत्र टंकण एवं निर्देश कार्य।
10.	श्री ओंकार लाल सुमन	Class-IV	सहायक कर्मचारी
11.	श्री मोहन लाल	Class-IV	सहायक कर्मचारी
12.	श्री राजेन्द्र चौहान	Class-IV	सहायक कर्मचारी
13.	श्री राम किशन मीणा	Class-IV	सहायक कर्मचारी

रूढ़ाङ्क वर्धमान महावीर खुला विश्वविश्वविद्यालय, कोटा में कार्यरत कर्मचारी का नाम एवं उनको आवंटित कार्य का विभाजन निम्न प्रकार है -

क्र. सं.	कर्मचारी का नाम	पद	आवंटित कार्य
1.	श्री कं.सी. वर्मा	व.लि.	मण्डार से संबंधित समस्त कार्य, संस्थापन शाखा का कार्य एवं निर्देशक महोदय द्वारा निर्देशित कार्य।
2.	श्री महेंद्र कुमार	क.लि.	रोकड पुस्तिका का संवारण एवं निर्देशक महोदय द्वारा निर्देशित कार्य।
3.	श्री मांगीलाल राठीर	च.श्री.	सहायक कार्मिक के कार्य एवं निर्देशक महोदय द्वारा निर्देशित कार्य।

क्षेत्रीय केन्द्र वर्धमान महावीर खुला विश्वविश्वविद्यालय, बीकानेर में कार्यरत कर्मचारी का नाम एवं उनको आवंटित कार्य का विभाजन निम्न प्रकार है -

क्र. सं.	कर्मचारी का नाम	पद	आवंटित कार्य
1.	श्री तारा चन्द	क.लि.	सभी प्रकार के बिल। संस्थापन शाखा। प्रबंध पाठ्यक्रम (DIM/MBA/PGDMM/PGDFM/PGDHRM)। कम्प्यूटर पाठ्यक्रम (FDCA/DCOM/CTB/CIC/CWD/CNIC/ACC/CPVB)। अख्यत केन्द्र। निर्देशक द्वारा आवंटित अन्य कार्य। सूचना का अधिकार का कार्य।
2.	श्री रामस्वरूप	क.लि.	रोकड सवारण, सभी प्रकार के रोकड बढियों (इम्पेस्ट सहित) लेखन एवं रोकडिया के समस्त कार्य। कोर्ट केश संबंधित कार्य। कार्यालय भवन से संबंधित कार्य। बी.एड /डॉन्म्योपेथिक चिकित्सा पद्धति / प्रसूति विद्या / एज्यूसैट। पुस्तकालय विज्ञान पाठ्यक्रम (DLS/BLS/MLIS)। निर्देशक द्वारा आवंटित अन्य कार्य
3.	श्री जैठा राम	क.लि.	पत्रकारिता पाठ्यक्रम (बीजेएमसी / एमजेएमसी)। स्नातकोत्तर (इतिहास /रा विज्ञान /अर्थशास्त्र /

			हिन्दी / शिक्षा / अंग्रेजी / लोकप्रशासन / समाजशास्त्र / गांधीवादी आंदोलक संघर्ष (निवारण)। प्रवेश फार्म कार्यालय, अध्ययन केन्द्रों पर विक्रय की व्यवस्था एवं उनकी आय-व्यय का विवरण। टंकण कार्य। निर्देशक द्वारा आवंटित अन्य कार्य।
4.	जिलोक चन्द्र	क.लि.	आवक / जावक शाखा / जात्रवृत्ति। पाठ्यक्रम (PGDLL/PDES/PDTH/ PDWR/ DAM/DCT/ DNHE/ DPM/ DSPR/DTM/DWSM/CFN/CCT/ CRLC/CPRP/CDM/CAFÉ/ CLAW/ CTG/ CSM/CPGM/CPL/ CAL)। समाचार पत्रों में प्रकाशित विज्ञापितियाँ एवं वि.वि. से संबंधित समाचारों का संकलन। टंकण कार्य। निर्देशक द्वारा आवंटित अन्य कार्य।
5.	श्री राधा किरान	क.लि.	बीए / बीकॉम / बीएससी। मण्डार / फोटोस्टेट / पुस्तकालय / परीक्षा / ज्ञान दर्शन एवं रेडियो-फोन परामर्श। टंकण कार्य। निर्देशक द्वारा आवंटित कार्य।

लेखा एवं वित्त विभाग में कार्यरत कार्मिकों के कार्य का विवरण-

क्र. सं.	कार्मिक का नाम	पद	कार्य का विवरण
1	श्री राम गोप मीणा	वित्त अधिकारी	विश्वविद्यालय एक्ट में प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए कर्तव्यों का निर्वहन करना। वित्त समिति, बजट निर्णायक समिति के निर्णयों की पालना में वित्तीय प्रबन्धन कार्य। बिलों को पारित करने में कोषाधिकारी के रूप में कार्य करना। बजट नियंत्रण करना। लेखा एवं वित्त विभाग को नियंत्रित करना।
2	डा. मां. अखतर खान	उप कुलसचिव	वित्त अधिकारी के कार्य में सहयोग करना। अखीन कार्मिकों से प्राप्त रु. 50,000/- तक के बिलों को पारित करना एवं शेष बिलों को पारित करने हेतु अग्रिमित करना। विभाग द्वारा प्रस्तुत एवं प्राप्त पत्रावलियों पर नियम संगत टिप्पणी कर प्रस्ताव देना। आडिट पैरालों का निस्तारण करवाना। वित्त विभाग से सम्बन्धित समस्त पर्यवेक्षण कार्य एवं अन्य प्रदत्त कार्य करना।
3	रिक्त	सहायक लेखाधिकारी	विभाग में प्राप्त बिलों को नियमान्तर्गत पारित करवाना। पत्रावलियों पर नियम संगत टिप्पणी करना। विश्वविद्यालय का बजट तैयार करवाना। वित्त समिति, बजट संधारण समिति की बैठकों की सम्पूर्ण तैयारी, सी.ए. आडिट करना। आडिट पैरालों का निस्तारण करवाना एवं अन्य प्रदत्त कार्य।
4	श्री अर. सी. बिरला	अनुमागाधिकारी	रोकड़ शाखा का पर्यवेक्षण कार्य। विश्वविद्यालय की एफ.डी. का रिकार्ड रखना एवं अन्य प्रदत्त कार्य।
5	श्री जे.सी. चौबीसा	लेखाकार	बिलों को नियमान्तर्गत पारित करना। पत्रावलियों पर नियम संगत टिप्पणी प्रस्तुत प्रकरणों का निस्तारण

			करना सी.ए. आडिट करवाना. आडिट पैराओं के निस्तारण में पर्यवेक्षण कार्य बिल शाखा का पर्यवेक्षण कार्य एवं अन्य प्रदत्त कार्य।
6	श्री देवाशीष मुखर्जी	कम्प्यूटर आपरेटर	समस्त बिलों की कम्प्यूटर टैली में जे.पी. एन्टी करना. कम्प्यूटर में वेतन बिल तैयार करवाना अन्य कम्प्यूटर कार्य करना एवं अन्य प्रदत्त कार्य।
7	श्री भारत बूषण गौतम	वरिष्ठ लिपिक	विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों यथा- क्षेत्रीय सेवाएं, क्षेत्रीय केन्द्र कोटा, बीकानेर जयपुर संकाय, पा.स.उ एवं वितरण, विज्ञान एवं तकनीकी, परीक्षा, प्रवेश, स्टूडेंट्स, अतिथि गृह योजना एवं विकास से प्राप्त बिलों को जांच कर पारित करने हेतु प्रस्तुत करना एवं अन्य प्रदत्त कार्य।
8	डा. विमल कुमार जैन	कनिष्ठ लिपिक	विभाग का स्थापना का कार्य, समस्त कार्मिकों के वेतन बिल तैयार कर पारित करने हेतु प्रस्तुत करना, कर्मचारियों के व्यक्तिगत वेतन रिकार्ड का संचारण करना, बैंक लान के आवेदनपत्रों को अंग्रेजित करना सूचना के अधिकार की विभाग की पत्रावली का संचारण एवं अन्य प्रदत्त कार्य।
9	श्री दिलीप कुमार गुर्जर	कनिष्ठ लिपिक	विश्वविद्यालय का बजट तैयार करना, वित्त समिति बजट संचारण समिति की पत्रावली का संचारण, अनुदान से सम्बन्धित कार्य, अग्रंजी टंकण का कार्य एवं अन्य प्रदत्त कार्य।
10	श्री सीताराम सेन	कनिष्ठ लिपिक	विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों यथा- क्षेत्रीय केन्द्र, जोधपुर उदयपुर, अजमेर लंखा एवं वित्त विभाग कुलपति सचिवालय, कुलसचिव, केन्द्रीय पुस्तकालय, गण्ठी पीस फाउण्डेशन, कैम्पस डेवलपमेंट विभाग से प्राप्त बिलों को जांच कर पारित करने हेतु प्रस्तुत करना एवं अन्य प्रदत्त कार्य।
11	श्री अब्दुल हुसैन	कनिष्ठ लिपिक	दूरस्थ शिक्षा परिषद मद में प्राप्त बिलों का जांच कर पारित करने हेतु प्रस्तुत करना, एम.पी.आर तैयार करना दूरस्थ शिक्षा परिषद का उपयोगिता प्रमाणपत्र तैयार करवाना एवं अन्य प्रदत्त कार्य।
12	श्री सतीश कुमार जैन	कनिष्ठ लिपिक	CD Cash Book का संचारण समस्त प्रकार के मुगतान चेक के माध्यम से करना TDS, Prof. TDS का कार्य करना, अग्रिम एवं उसका समायोजन, बैंक समायोजन आय एवं व्यय खाता तैयार करना एवं अन्य प्रदत्त कार्य।
13	श्री अरविन्द कुमार विजय	कनिष्ठ लिपिक	समस्त प्रकार की आडिट यथा- ए.जी.आडिट, सी.ए. आडिट स्पेशल आडिट, का समस्त कार्य, जन लंखा समिति से सम्बन्धित समस्त कार्य, बैलेंस सीट, सी.ए. की नियुक्ति, विभाग का भण्डार का समस्त कार्य एवं अन्य प्रदत्त कार्य।
14	श्री बृजमोहन गौड़	कनिष्ठ लिपिक	रोकड़ प्राप्ति सम्बन्धित कार्य, Maintenance of Revenue Cash Book, other cash Book (except CD Cash book) रसीद काटना, डी.आई.आर. लिखना, एम.आई.आर तैयार करना डी.डी जमा करवाना एवं अन्य प्रदत्त कार्य।
15	श्री विनोद कुमार जैन	कनिष्ठ लिपिक	भविष्य निधि (स्वयं का अंशदान) से सम्बन्धित समस्त कार्य, कर्मचारी चिकित्सा कल्याण कोष से सम्बन्धित समस्त कार्य, श्री विनोद कुमार अग्रवाल, की अनुपस्थिति में पत्र प्राप्ति एवं प्रेषण का कार्य एवं अन्य प्रदत्त कार्य।
16	श्री विनोद कुमार उपाध्याय	कनिष्ठ लिपिक	विश्वविद्यालय के भवन ऋण, वाहन ऋण, इंजार्ड फण्ड, कर्मचारी कल्याण कोष से सम्बन्धित समस्त कार्य, पेंशन से सम्बन्धित समस्त कार्य का निष्पादन एवं अन्य प्रदत्त कार्य।
17	श्री विनोद कुमार अग्रवाल	कनिष्ठ लिपिक	पत्र प्राप्ति एवं पत्र प्रेषण से सम्बन्धित समस्त कार्य एवं अन्य प्रदत्त कार्य।
18	श्री रमेश चन्द्र शर्मा	सहायक कर्मचारी	उप कुलसचिव के कक्ष, रोकड़ शाखा, वेतन बिल शाखा में सहायक कर्मचारी का कार्य एवं अन्य प्रदत्त कार्य।
19	श्री रामरूप सिंह	सहायक कर्मचारी	वित्त अधिकारी के कक्ष में सहायक कर्मचारी का कार्य एवं अन्य प्रदत्त कार्य
20	श्री पूरण मल	सहायक कर्मचारी	पत्र प्रेषण शाखा में सहायक कर्मचारी का कार्य एवं अन्य प्रदत्त कार्य
21	श्री प्यार सिंह	सहायक कर्मचारी	बिल शाखा (वेतन के अतिरिक्त), आडिट, ऋण शाखा में सहायक कर्मचारी का कार्य एवं अन्य प्रदत्त कार्य

कुलसचिव कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पद एवं कार्य की सूचना:-

क्रम संख्या	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	आवंटित कार्य का विवरण
01	श्री जुलफिकार बैग मिर्जा	कुलसचिव	कुलसचिव कार्यालय के कार्यों का सुपरविजन
02	डा० श्रीमति कमलेश जोशी	उप कुलसचिव	स्थापना अनुभाग के कार्यों का सुपरविजन
03	श्री वी०एल० मीणा	सहायक कुलसचिव	सामान्य प्रशासन अनुभाग के कार्यों का सुपरविजन
04	श्री नवीन तिवारी	कनि० अभियंता	विश्वविद्यालय भवनों की देखरेख का कार्य
05	श्री टी० एन० शर्मा	विधि सहायक	विधिक प्रकरणों के सम्बन्ध में कार्यवाही एवं सुपरविजन
06	श्रीमति सावित्री ए.	स्टेनो	कुलसचिव के निजी सहायक का कार्य
07	श्री राजेन्द्र मोर्य	अनुभाग अधिकारी	सामान्य प्रशासन विभाग के लिपिकों के कार्यों का सुपरविजन एवं विज्ञापन सम्बन्धी कार्य
08	श्री संतोश यादव	कार्यालय सहायक	स्थापना अनुभाग में शिक्षकों से सम्बन्धित कार्य एवं उनकी पत्रावलियों का संवहरण
09	श्री विठलाल शर्मा	कार्यालय सहायक	स्थापना अनुभाग में अभ्युक्ति कर्मिकों से सम्बन्धित कार्य एवं उनकी पत्रावलियों का संवहरण
10	श्री बृज मोहन मीणा	कार्यालय सहायक	कुलसचिव कार्यालय के संकटविशय सम्बन्धी कार्य
11	श्री देवकी नंदन राठौड़	कनि० लिपिक	स्थापना अनुभाग में अधिकारियों से सम्बन्धित कार्य एवं उनकी पत्रावलियों का संवहरण
12	श्री विजय गर्ग	कनि० लिपिक	पदों की स्वीकृति, रिक्त पदों पर नियुक्ति की प्रक्रिया एवं पदोन्नति से सम्बन्धित कार्य
13	श्री गोपाल शर्मा	वक्ति लिपिक	कनि० अभियंता के कार्यों में लिपिकीय सहायता तथा निमार्ण सम्बन्धी पत्रावलियों का संवहरण।
14	श्री बजरंग लाल	कनि० लिपिक	केंद्रीय भंडार लिपिक

15	श्री डेमराज सैनी	कनि० लिपिक	विश्वविद्यालय परिसर में नल. लाईट एवं टेलिफोन सम्बन्धी पत्रावलियों का संवहरण एवं कार्य।
16	श्री अंम प्रकाश सुमन	कनि० लिपिक	कुलसचिव कार्यालय की डाक प्राप्ति एवं डिस्पैच सम्बन्धी कार्य
17	श्री साहेल कोचर	कनि० लिपिक	सामान्य प्रशासन अनुभाग में टंकण का कार्य. श्रे०केन्द्रों के भवनों सम्बन्धी पत्रावलियों का कार्य.टैक्सी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य।
18	श्री राजेन्द्र मोर्य	कनि० लिपिक	विधि प्रकोष्ठ में पैनल एडवोकेट की नियुक्ति. वि० वि० के विरुद्ध एवं वि० वि० की ओर से दायर वादों की पत्रावलियों का संवहरण।
19	श्री सलाम खान	कनि० लिपिक	पैनल एडवोकेट्स से संपर्क कर दायर वादों की स्थिति अद्यतन रखना।
20	श्री मनोज माधुर	कनि० लिपिक	विश्वविद्यालय की वैधानिक निकायों की बैठकों के आयोजन सम्बन्धी कार्य. कार्मिकों एवं अधिकारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों का संवहरण.राज्य सरकार राजमवन आदि से प्राप्त होने वाले पत्रों के सम्बन्ध में सम्बन्धित विभागों से आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करवाना।
21	श्री ताराचंद विजय	कनि० लिपिक	लोक सूचना अधिकारी कार्यालय में सूचना अधिकार सम्बन्धी कार्य. लोक सभा/विधानसभा के प्रश्नों का जवाब तैयार करवाकर राज्य सरकार का प्रेषित करना।
22	श्री बाबु लाल बैरवा	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	कुलसचिव के निजी प्रकोष्ठ में पदस्थापन
23	श्री रविन्द्र भूशण	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	कुलसचिव महोदय के कक्ष के बाहर पदस्थापन एवं जेरैक्स मशीन का संचालन
24	श्री गोकरण सिंह	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	विधि प्रकोष्ठ में पदस्थापन
25	श्री प्रकाश माली	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	स्थापना अनुभाग में पदस्थापन
26	श्रीमती रामकन्या बाई	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	उप कुलसचिव(स्थापना) के कक्ष के बाहर पदस्थापन
27	श्री घासी लाल सुमन	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	केंद्रीय भंडार एवं रोकड़ शाखा में पदस्थापन
28	श्री ध्याम सिंह	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	सामान्य प्रशासन अनुभाग में पदस्थापन
29	श्री राधेश्याम कुन्हार	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	कुलसचिव कार्यालय में साईकिल सवार का कार्य
30	श्री सत्यप्रकाश बाधरा	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	सहायक कुलसचिव सामान्य प्रशासन एवं कनि० अभियंता के कक्ष में पदस्थापन
31	श्री मल्ला राम	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	वि० वि० परिसर में पानी आपूर्ति सुनिश्चित करना।
32	श्री मांगी लाल प्रतिहार	बागवान	वि० वि० परिसर में बागवान का कार्य
33	श्री राजेन्द्र कुमार	सफाई कर्मचारी	विश्वविद्यालय परिसर में सफाई कार्य
34	श्री घासी लाल पवार	सफाई कर्मचारी	विश्वविद्यालय परिसर में सफाई कार्य
35	श्री रतन लाल	सफाई कर्मचारी	विश्वविद्यालय परिसर में सफाई कार्य
36	श्री बिबन लाल	सफाई कर्मचारी	विश्वविद्यालय परिसर में सफाई कार्य

प्रवेश विभाग में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पद एवं कार्य की सूचना:-

क्र. सं.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	आवंटित कार्य
1.	श्री एन.एल.चाण्डक	उप कुलसचिव	प्रवेश विभाग का प्रशासनिक कार्य एवं निति निर्धारण व कार्य की परख विभाग में कार्यरत कर्मिकों को कार्य सन्बन्धि दिशा निर्देश प्रदान करना।
2.	श्री आर.सी. लोदवाल	अ०अ०	विभाग का पर्यवेक्षक सन्बन्धि कार्य
3.	श्री लक्ष्मण प्रसाद	ब०लि०	मण्डार लेखा. बिलों के पुनर्रमरण एवं समस्त छ. माह के पाठ्यक्रमों से सन्बन्धित कार्य
4.	श्रीमती रंजु श्रीवास्तव	ब०लि०	बी.एड एवं एम.बी.ए. व समस्त पी.जी. / डिपलॉमा पाठ्यक्रमों से सन्बन्धित कार्य।
5.	श्री कलाश चन्द मीणा	क०लि०	स्थापना. सूचना का अधिकार विधानसभा पत्रों का जवाब प्रेषित करना. समस्त स्नातक. डिपलॉमा पाठ्यक्रम एवं आवक-जावक से सन्बन्धित कार्य।

योजना एवं विकास कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पद एवं कार्य की सूचना:-

क्रम संख्या	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	आवंटित कार्य
1	डा० कमलेश शर्मा	निर्देशक	नियंत्रण एवं पर्यवेक्षीय कार्य
2	डा० एच० अर० मेहता	सहायक कुलसचिव	निर्देशक के निर्देशन में पर्यवेक्षीय कार्य
3	श्री प्रेम शंकर कसोटिया	सांख्यिकी सहायक	विश्वविद्यालय से संबन्धित आंकड़ों का संकलन. राज्य सरकार एवं विभिन्न संस्थानों (यूजीसी. एआईयू. डेक एवं अन्य) से प्राप्त प्रश्नावलियों का जवाब तैयार कर भिजवाना। विभिन्न प्रकार के प्रस्ताव निर्देशानुसार तैयार कर भिजवाना एवं सक्षम अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।
4	श्री गोवर्धन लाल रैगर	कार्यालय सहायक	लिपिकीय कार्य यथा - आवक जावक पंजिकाओं का संचारण. विभागीय पत्रावलियों का संचारण. लेखा कार्य. मण्डारपाल कार्य. टंकण कार्य (हिन्दी) एवं सक्षम अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।
5	श्रीमती सुगना बाई	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	डाक वितरण एवं अन्य निर्देशित कार्य

संकाय विभाग में में कार्यरत कर्मचारियों के नाम,पद एवं कार्य की सूचना:-

S.No.	Name of the Employee	Designation	Mobile No.	Work Details
1.+7	Dr. Naresh Bhargava	UDC	9461680062	All bills of Academic wing, T.A., consultants Salary, Course writing, DEC, Medical, writing cashbook, ledger, preparation of MPR of DEC/UOS Audit para, FVC Para reply, issuing of sanctions Purchasing, meetings.
2.+8	Sh. Ravindra Shringi	LDC	9352952525	Establishment , Leave records of teachers and employees , Absentee Statement.
3.+4	Sh. Diwaker Gupta	LDC	9414750923	Pub. Adm, Commerce, History, Economics, Pol. Sci., Sociology, BBA ,DSPR, PGDCAA, DSPR,DCA, CPRP, CPNM, CPNM
4+6	Sh. Suraj Shrivastava	LDC	9214673211	Management, M.Phil (All subjects) Research Cell, typing work given by (A.R.), Geography, Vocational Courses, DAM, DTM,DTH,PGDCAA, DCA, CDM, CT G, CSM, CPG, CCA
5.+9	Sh. Bhupendra Gupta	LDC	9413500990	Store, Meera , New Programmes , organization of meetings, Gandhian Studies, Law, Water Resourse ,DPM, PGDLL, PGDGN, PGDLL, COS, CPGM, PGDWR
6.+3	Sh. Nagendra Bhadonya	LDC	9460941245	Receipt, Despatch, Gyan Vimarsh
7.+1	Sh. Suresh Saini	LDC	9680881123	Ph.D, Research Cell, RTA, Director (Acad) typing, receiving & Despatch of Research Cell.
8.+2	Smt. Annie Rakesh	LDC	9549105732	P.A to Director, Typing (English/Hindi) for the official correspondence, work given by A.R. keeping record of various files, incl. files given by Dir./A.R. All circulars, orders and Dak received by the academic wing, Assignments of various programmes, RTI, BAP, BCP, B.Sc.P
9.+5	Smt. Savita Chaturvedi	LDC	9887490502	Education, Lib.Sc., Journalism, Hindi, English, Rajasthani, Sanskrit, woman studies, CFN, DNHE, Mathematics, CPL, CAL, CCT, DCCT, Science, CAFE, CRLC, CFR, CFE, CDE, CLAW, CDA
10.+11	Sh. Chandra Prakash Suman	Class-IV	9929129750	Dak Distribution Academic, wing ground floor both block and the work opening & closing of the four Blocks will be looked after by the every month of date 1 to 10
11.+10	Sh. Rajendra Singh Chabra,	Class-IV	9460675524	Research Cell, Attached to Director Academic, Asstt. Registrar the work Opening & Closing of the Four Blocks will be looked after by the every month of date 10 th to 20 th .
12.+10	Sh. Murari Lal	Class-IV	9571229677	Academic Wing ground & upper block floor Room No. 601 to Room No. 620. The work opening & closing of the four blocks will be looked after by the every month of Date 21 to 30/31 st

क्षेत्रीय केन्द्र, कोटा विभाग में कार्यरत कर्मचारियों के नाम, पद एवं कार्य की सूचना:-

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम एवं पद	आवृत्त कार्य
1.	श्री सी. पी. मेघवाल, अनुभागाधिकारी	कार्यालय का समस्त पर्यवेक्षण कार्य।
2.	श्री राजेश व्यास, वरिष्ठ लिपिक	समस्त लेखा, मण्डार एवं स्थापना संबंधी कार्य।
3.	श्री सी. एल. वर्मा, क. लि.	एम.बी.ए. एम.ए. शिक्षा (पूर्वाह्न व उत्तराह्न) डी.आई.एम., बी.एड. डी.एल.एस., बी.एल.एस. का प्रवेश संबंधी कार्य।
4.	श्री सैयद आरिफ अली, क. लि.	बी.ए./बी.कॉम/बी.एस.सी. (द्वितीय एवं तृतीय वर्ष) का प्रवेश प्रवेश संबंधी कार्य, कम्प्यूटर टाईपिंग एवं टेलीफोन पर पर सामान्य जानकारी।
5.	श्री सुरेश मटाई, क. लि.	बी.ए./बी. कॉम/बी. एस.सी. प्रथम वर्ष में प्रवेश संबंधी सम्पूर्ण कार्य।
6.	श्री एम. एल. बागडी, क. लि.	बी.ए.पी/बी.सी.पी./बी.एस.सी.पी. प्रवेश संबंधी सम्पूर्ण कार्य व पाठ्यसामग्री वितरण।
7.	श्री सुरेन्द्र नन्दवाना, क. लि.	एम.जे.एम.सी., बी.जे.एम.सी., एम.एल.आई.एस., समस्त डिप्लोमा कॉर्स एवं समस्त स्नात्कोत्तर डिप्लोमा पाठ्यक्रमों का प्रवेश संबंधी कार्य।
8.	श्री रामकरण मीणा, क. लि.	समस्त स्नात्कोत्तर पाठ्यक्रम एवं छात्र वृत्ति संबंधी कार्य।
9.	श्री विजय कुमार जैन, क. लि.	परीक्षा/प्रवेश संबंधी कार्य, अध्ययन केन्द्रों संबंधी कार्य, पुनः प्रवेश संबंधी कार्य एवं कम्प्यूटर टाईपिंग। सूचना का अधिकार व विज्ञापन सामान्य पत्रावली संवहरण।
10.	श्री सुगनाशम, क. लि.	समस्त वोकेशनल एवं छः माहों पाठ्यक्रमों का प्रवेश एवं पाठ्य सामग्री वितरण कार्य एवं श्री बागडी का प्रवेश कार्य में सहयोग करना।
11.	श्री मांगीलाल तेली, क. लि.	समस्त विभागीय डाक प्रेषण कार्य, प्रवेश फार्म विक्रय एवं उनका लेख-जाखा रखना।
12.	श्री रामविलास मीणा, क. लि.	आंतरिक मूल्यांकन संबंधी समस्त कार्य।
13.	श्री मोहम्मद सलीम, क. लि.	छात्र सहायता प्रकोष्ठ की डाक प्राप्ति, आ. मू. लिपिक व अन्य विषय प्रमरियों की अनुपस्थिति में उनकी डाक प्राप्त करना।