

रानी दुर्गावती विश्वविद्यालय, जबलपुर



क्रमांक/परीक्षा/2018/125

जबलपुर, दिनांक 3/7/18

प्रति,

समस्त विभागाध्यक्ष

शिक्षण विभाग

समस्त अधिकारीगण

समस्त अनुभाग अधिकारीगण

रानी दुर्गावती विश्वविद्यालय जबलपुर

विषय:-सी.एम. हेल्पलाइन शिकायत निराकरण के संबंध में।

परीक्षा से संबंधी, प्रवेश, छात्रवृत्तियां आदि के प्रकरणों के निराकरण के संबंध में प्राप्त शिकायतों का समय सीमा में निराकरण होना आवश्यक है। कुछ विभागों द्वारा शिकायतों का निराकरण नहीं होने पर कार्यालय कलेक्टर एवं राज्य शासन द्वारा आपत्ति ली गई है।

अतः अनुरोध है कि सी.एम. हेल्पलाइन के प्रकरणों का निराकरण शासन द्वारा प्रेषित संलग्न दिशा निर्देशों के अनुरूप करें। प्रकरण अनावश्यक रूप से लंबित रहने पर अनुशासहीनता की कार्यवाही की जावेगी।

संलग्न. 1

उपकुलसचिव (परीक्षा, स्था.)
रानी दुर्गावती विश्वविद्यालय
जबलपुर

दिनांक 3/7/18

पृष्ठ क्रमांक/परीक्षा/2018/125B

1. परीक्षा नियंत्रक रा.दु.वि.वि. जबलपुर।
2. माननीय कुलपति जी के निज सहायक रा.दु.वि.वि. जबलपुर।
3. माननीय कुलसचिव जी के निज सहायक रा.दु.वि.वि. जबलपुर।
4. प्रभारी कम्प्यूटर केन्द्र कृपया वि.वि. वेबसाइट पर अपलोड करें।

सहायक कुलसचिव (परीक्षा)
रानी दुर्गावती विश्वविद्यालय
जबलपुर

1. शिकायतकर्ता.....शिकायत मे
ने शिकायत की है कि उसे.....
दिया जाय / स्वीकृत किया / कार्यवाही की जाए।
2. शिकायत का परीक्षण बिन्दु वार किया गया है। तथा
के नियमानुसार उन्हेलाभ दिया गया.....
खता क्रमांक.....राशि..... दिनांक का भेजा
गया है। अतः कार्यवाही शेष नहीं है। अन्य पात्रता शिकायतकर्ता को
नहीं है।
- 3 .उक्त आधार पर स्पष्ट है कि शिकायत की कार्यवाही पूर्ण हो गई है।
अतः शिकायत का विलोपन किया जाए।
या
परीक्षण में पाया गया कि शिकायतकर्ता कोनियम से
.....पात्रता नहीं है। या ऐसा कोई नियम नहीं हैं अतः कार्यवाही में
कठिनाई है।
4. अतः उक्त आधार शिकायतकर्ता को.....पात्रता नहीं
है/एवं उनके द्वारा पूर्व में शिकायत क्रमांकद्वारा
शिकायत की है। तथा आदतन शिकायत करते है। मुख्य सचिव
कार्यालय के पत्र क्रमांक 181/सी.एम्.हेल्प/17 दिनांक 17.08.17
की कंडिका 1,2,3,4 के तहत शिकायत को अमान्य
किया जाना उचित होगा तथा विलोपन का अनुरोध है।

(1/2)

सी.एम.हेल्पलाइन शिकायतों को पोर्टल पर किस प्रकार निराकृत करें:-
पोर्टल पर रोज कार्य करना है।

गुगल पर जाकर पोर्टल पर सी.एम.हेल्पलाइन सर्च करें।

1. अधिकारी लोग इन पर आईडी पासवर्ड डालेंगे।
2. डैशबोर्ड पर शिकायतों की संख्या देखें एवं संख्या पर क्लिक करें।
3. शिकायत पढ़ें कि उच्च शिक्षा से संबंधित है तो तत्काल नियमानुसार कार्यवाही करते हुए संबंधित महाविद्यालय को सूचित करें एवं शिकायत उ.शि.वि से संबंधित नहीं है, तो संबंधित विभाग को स्थानांतरित करें।

स्थानांतरित करने की विधि पोर्टल पर करें।

- टीप अंकित करें जैसे कि यह शिकायतविभाग से संबंधित है।
अतः शिकायत कोविभाग को स्थानांतरित करने का कष्ट है।
- कार्य क्षेत्र के विकल्प को चुनें एवं विभाग का चयन करें, शिकायत को स्थानांतरित करने से पूर्व इस बात को निर्धारित करें कि शिकायत का संबंध किस जिले एवं ब्लॉक से है, एवं निराकरण के कालम में जो टीप निराकरण में भरी गई है। वही टीप यहाँ पर भी अंकित करें। क्योंकि यह जानम्कारी कार्यक्षेत्र से बाहर करने हेतु आवश्यक होती है एवं शिकायत कार्यक्षेत्र से बाहर करने का विकल्प चुनें।

4. यदि शिकायत उच्च शिक्षा की है तो शिकायतकर्ता से फोन पर बात करना एवं देखना कि शिकायतकर्ता की शिकायत क्या है।
5. संबंधित शिकायत के निराकरण हेतु शिकायतकर्ता को परीक्षण का आश्वासन देकर निराकरण करना।