



कार्यालय आदेश

विश्वविद्यालय के कार्मिकों, महाविद्यालयों, प्रोग्राम, कोर्सेज आदि का डाटा समर्थ पोर्टल पर दर्ज किया गया है। यह एक निरंतर चलने वाली प्रक्रिया है जिसमें विश्वविद्यालय के समस्त विभागों/महाविद्यालयों द्वारा अपने से संबंधित कार्य को अपने विभाग/महाविद्यालय के अधिकृत कर्मचारी/अधिकारी के लॉगिन से ही पूर्ण किया जायेगा।

क्र०	कार्य	सम्बन्धित विभाग
1.	सम्बद्धता विभाग द्वारा नए महाविद्यालय को अपलोड करना, समय समय पर उनकी स्थिति को अद्यतन करना, AISHE कोड अपडेट करना आदि	सम्बद्धता अनुभाग/नॉडल अधिकारी AISHE
2.	प्रशासन विभाग द्वारा नए कर्मचारियों को अपलोड करना, लीय अकाउंट अपडेट करना, CAS, Recuritment, स्थानांतरण, पदोन्नति, सेवानिवृत्त आदि को पोर्टल पर अद्यतन करना।	प्रशासन अनुभाग एवं कौशल सेल
3.	शैक्षणिक विभाग द्वारा प्रोग्राम, कोर्स एवं कोर्स स्ट्रक्चर को अद्यतन करना।	शैक्षणिक अनुभाग
4.	वित्त विभाग द्वारा फाइनेंस (पैरोल, फीस, बिल इन्वेंटरी आदि) से संबंधित कार्य को अद्यतन करना।	वित्त अनुभाग
5.	विकास, अनुरक्षण, परीक्षा, गोपनीय विभागों को भी अपने संबंधित कार्य स्वयं के लॉगिन से ही पूर्ण कराया जाना।	विकास अनुभाग, परीक्षा अनुभाग, गोपनीय अनुभाग
6.	परिसर एवं महाविद्यालयों को अपने लॉगिन से संबंधित कार्य अद्यतन करना।	समस्त विभागाध्यक्ष विश्वविद्यालय परिसर/सम्बद्ध महाविद्यालय के प्राचार्य प्रबन्धक

उक्त कार्य के प्रशिक्षण हेतु प्रारंभिक स्तर पर समर्थ टीम द्वारा सहयोग दिया जाएगा। कार्य को संपादित करने हेतु सभी संबंधित के user account बनाए गए हैं। यदि किसी के user account नहीं है या कोई समस्या है तो नोडल अधिकारी/समर्थ पोर्टल टीम (मो०न०-9984147225) से सम्पर्क किया जा सकता है।

कुलसचिव

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. वित्तअधिकारी/परीक्षा नियन्त्रक।
2. समस्त संकायाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष विश्वविद्यालय परिसर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
3. समस्त प्राचार्य/प्रबन्धक, सम्बद्ध महाविद्यालय, वीर बहादुर सिंह पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय, जौनपुर को इस आशय से कि समर्थ पोर्टल से सम्बन्धित कार्यों को अपने महाविद्यालय के कर्मचारी को अधिकृत कर कराना सुनिश्चित करें।
4. नोडल अधिकारी, समर्थ पोर्टल।
5. प्रभारी, वेबसाइट को इस आशय से प्रेषित कि उक्त सूचना को विश्वविद्यालय के वेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें।
6. उप कुलसचिव, समस्त अनुभाग को इस आशय से कि समर्थ पोर्टल से सम्बन्धित कार्यों को अपने विभाग के कर्मचारी को अधिकृत कर कराना सुनिश्चित करें।
7. निजी सचिव, कुलपति, मा० कुलपति जी के संज्ञानार्थ।
8. प्रशासनिक अधिकारी/प्रभारी/कर्मचारीगण समस्त अनुभाग को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

कुलसचिव