

वीर बहादुर सिंह पूर्वांचल विश्वविद्यालय, जौनपुर

कुलसचिव,
वीर बहादुर सिंह पूर्वांचल विश्वविद्यालय,
जौनपुर।




पत्रांक: 10036/सामा0प्रशा0/2023
दिनांक : 30 अगस्त, 2023

कार्यालय-ज्ञाप

मा0 कुलपति जी के निर्देशों के अनुपालन में निम्नवत् दिशा-निर्देश निर्गत किया जाता है:-

1. समस्त अधिकारी, शिक्षक एवं कार्मिक समय से अपने विभाग/कार्यालय में उपस्थित हों तथा कार्यालय अवधि में अपने विभाग/कार्यालय में उपस्थित रहकर अपने पदीय दायित्वों का निर्वाहन करना सुनिश्चित करें।
2. समस्त अधिकारी, संकायाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष, प्रशासनिक अधिकारी/प्रभारी अपने अधीनस्थ शिक्षकों/कार्मिकों की कार्यालय अवधि में अपने विभाग/कार्यालय में उपस्थिति तथा अवकाश आदि की प्रविष्टी उपस्थिति पंजिका में करना सुनिश्चित करें।
3. समस्त अधिकारी, शिक्षक एवं कार्मिक निर्धारित पूर्व व्यवस्थानुसार अवकाश हेतु प्रार्थना पत्र समय से प्रस्तुत करेंगे तथा अवकाश पर होने की सूचना यथासंबंधित व्हाट्स-अप ग्रुप में देना सुनिश्चित करें।
4. संबंधित अधिकारियों, संकायाध्यक्षों/विभागाध्यक्षों एवं प्रशासनिक अधिकारियों/प्रभारियों द्वारा अवकाश प्रार्थना पत्रों पर नियमानुसार अनुमत्य अवकाश स्वीकृत किया जाय/अग्रसारित किया जाय तथा उसकी प्रविष्टी सम्बन्धित रजिस्टर में किया जाय एवं अवकाश प्रार्थना पत्रों को पत्रावली में सुरक्षित रखा जाय। अवकाश स्वीकृति से पूर्व अवकाश पर जाने वाले शिक्षक/कार्मिक का कार्य अवकाश अवधि में किसी अन्य शिक्षक/कार्मिक को अवंटित किया जाय।
5. शिक्षकों द्वारा ड्यूटी लीव हेतु प्रस्तुत किये जाने वाले प्रार्थना पत्रों के साथ सम्बन्धित संस्थाओं द्वारा जारी पत्र जिसके आधार पर ड्यूटी लीव का अनुरोध किया जा रहा है, की छायाप्रति संलग्न की जाय। सम्बन्धित संकायाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा उसका परीक्षण करते हुए नियमानुसार अनुमत्य अवकाश स्वीकृति हेतु अग्रसारित किया जाय।
6. समस्त अधिकारी, संकायाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष एवं प्रशासनिक अधिकारी/प्रभारी उनके नियंत्रणाधीन नियुक्त सफाई कार्मियों से अपने विभाग/कार्यालय की साफ सफाई कराना सुनिश्चित करें।
कृपया उपर्युक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करायें/करें।


कुलसचिव

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त संकायाध्यक्ष/ विभागाध्यक्ष/शिक्षक, विश्वविद्यालय परिसर।
2. वित्त अधिकारी /परीक्षा नियंत्रक।
3. उप कुलसचिव/समस्त सहायक कुलसचिव।
4. चीफ प्राक्टर विश्वविद्यालय परिसर।
5. निजी सचिव कुलपति, मा0 कुलपति जी के संज्ञानार्थ।
6. समस्त प्रशासनिक अधिकारी/प्रभारी एवं कार्मिक विश्वविद्यालय परिसर।
7. वेब मास्टर, विश्वविद्यालय परिसर।

1
कुलसचिव

वीर बहादुर सिंह पूर्वान्वल विश्वविद्यालय, जौनपुर

कुलसचिव,
वीर बहादुर सिंह पूर्वान्वल विश्वविद्यालय,
जौनपुर।



पत्रांक: 10036/सामा0प्रशा0/2023
दिनांक : 30 अगस्त. 2023

कार्यालय-ज्ञाप

मा0 कुलपति जी के निर्देशों के अनुपालन में निम्नवत् दिशा-निर्देश निर्गत किया जाता है:-

1. समस्त अधिकारी, शिक्षक एवं कार्मिक समय से अपने विभाग/कार्यालय में उपस्थित हों तथा कार्यालय अवधि में अपने विभाग/कार्यालय में उपस्थित रहकर अपने पदीय दायित्वों का निर्वाहन करना सुनिश्चित करें।
2. समस्त अधिकारी, संकायाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष, प्रशासनिक अधिकारी/प्रभारी अपने अधीनस्थ शिक्षकों/कार्मिकों की कार्यालय अवधि में अपने विभाग/कार्यालय में उपस्थिति तथा अवकाश आदि की प्रविष्टी उपस्थिति पंजिका में करना सुनिश्चित करें।
3. समस्त अधिकारी, शिक्षक एवं कार्मिक निर्धारित पूर्व व्यवस्थानुसार अवकाश हेतु प्रार्थना पत्र समय से प्रस्तुत करेंगे तथा अवकाश पर होने की सूचना यथासंबंधित व्हाट्स-अप ग्रुप में देना सुनिश्चित करें।
4. संबंधित अधिकारियों, संकायाध्यक्षों/विभागाध्यक्षों एवं प्रशासनिक अधिकारियों/प्रभारियों द्वारा अवकाश प्रार्थना पत्रों पर नियमानुसार अनुमन्य अवकाश स्वीकृत किया जाय/अग्रसारित किया जाय तथा उसकी प्रविष्टी सम्बन्धित रजिस्टर में किया जाय एवं अवकाश प्रार्थना पत्रों को पत्रावली में सुरक्षित रखा जाय। अवकाश स्वीकृति से पूर्व अवकाश पर जाने वाले शिक्षक/कार्मिक का कार्य अवकाश अवधि में किसी अन्य शिक्षक/कार्मिक को अवंटित किया जाय।
5. शिक्षकों द्वारा ड्यूटी लीव हेतु प्रस्तुत किये जाने वाले प्रार्थना पत्रों के साथ सम्बन्धित संस्थाओं द्वारा जारी पत्र जिसके आधार पर ड्यूटी लीव का अनुरोध किया जा रहा है, की छायाप्रति संलग्न की जाय। सम्बन्धित संकायाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा उसका परीक्षण करते हुए नियमानुसार अनुमन्य अवकाश स्वीकृति हेतु अग्रसारित किया जाय।
6. समस्त अधिकारी, संकायाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष एवं प्रशासनिक अधिकारी/प्रभारी उनके नियंत्रणाधीन नियुक्त सफाई कार्मियों से अपने विभाग/कार्यालय की साफ सफाई कराना सुनिश्चित करें।
कृपया उपर्युक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करायें/करें।

कुलसचिव

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त संकायाध्यक्ष/ विभागाध्यक्ष/ शिक्षक, विश्वविद्यालय परिसर।
2. वित्त अधिकारी /परीक्षा नियंत्रक।
3. उप कुलसचिव/समस्त सहायक कुलसचिव।
4. चीफ प्राक्टर विश्वविद्यालय परिसर।
5. निजी सचिव कुलपति, मा0 कुलपति जी के संज्ञानार्थ।
6. समस्त प्रशासनिक अधिकारी/प्रभारी एवं कार्मिक विश्वविद्यालय परिसर।
7. वेब मास्टर, विश्वविद्यालय परिसर।

कुलसचिव