वीर बहादुर सिंह पूर्वान्चल विश्वविद्यालय , जौनपुर

प्रेषक–
कुलसचिव,
वीर बहादुर सिंह पूर्वान्चल विश्वविद्यालय,
जौनपुर

पत्रांक :12672 / सामा0 प्रशा0 / 2026

दिनांक : 13.10.2026

कार्यालय आदेश

विषयः– अधिष्ठाता, छात्र कल्याण एवं सहायक अधिष्ठाताओं के कार्यों और उत्तरदायित्वों का निर्धारण।

विद्यार्थियों के समग्र विकास, कल्याण एवं संस्थागत सहभागिता से संबंधित कार्यों के प्रभावी, समन्वित और समयबद्ध संचालन हेतु कुलपति महोदय के अनुमोदन से अधिष्ठाता, छात्र कल्याण (DSW), पाँच सहायक अधिष्ठाता छात्र कल्याण (AD) तथा उनकी सहयोगी टीमों के दायित्व निम्नवत निर्धारित किए जाते हैं।

1 अधिष्ठाता छात्र कल्याण का कार्यादेशः

प्रो. प्रमोद कुमार यादव, अधिष्ठाता छात्र कल्याण, विद्यार्थी कल्याण गतिविधियों के समग्र नोडल अधिकारी होंगे। समस्त ADSW एवं सहयोगी टीमें उनके नेतृत्व एवं पर्यवेक्षण में कार्य करेंगी। DSW कार्यों का आवंटन, समन्वय, प्रगति समीक्षा, अभिलेख संधारण तथा अनुमोदित योजनाओं का समयबद्ध क्रियान्वयन सुनिश्चित करेंगे।

DSW एकीकृत वार्षिक छात्र कल्याण कैलेंडर एवं समेकित बजट प्रस्ताव तैयार कराएँगे। प्रत्येक गतिविधि के लिए उत्तरदायी अधिकारी, समय–सीमा, सहभागिता लक्ष्य और अपेक्षित परिणाम निर्धारित किए जाएँगे। संबंधित विभागों, कार्यालयों, समितियों एवं संबद्ध महाविद्यालयों से समन्वय कर लंबित प्रकरणों का अनुवर्तन तथा आवश्यक निर्णयों हेतु सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुति सुनिश्चित करेंगे।

2 संगठनात्मक व्यवस्था एवं कार्यक्षेत्र

कार्य क्षेत्र	नामित ADSW /नोडल अधिकारी
छात्रवृत्ति, वित्तीय सहायता एवं छात्र सहायता	डॉ. नितेश जायसवाल
खेल एवं शारीरिक कल्याण	प्रो. सुरजीत कुमार
एनसीसी, रोवर्स एवं रेंजर्स	डॉ. मनोज कुमार पाण्डेय, एनसीसी प्रभारी
सांस्कृतिक, साहित्यिक एवं सह–पाठ्यक्रम गतिविधियाँ	डॉ. रसिकेश
चिकित्सा, परामर्श एवं विद्यार्थी स्वास्थ्य	डॉ. अन्नू त्यागी

प्रत्येक ADSW अपने कार्यक्षेत्र का नोडल अधिकारी होगा तथा सीधे DSW को रिपोर्ट करेगा। सहयोगी टीम संबंधित ADSW के समन्वय में कार्य करेगी। चिकित्सा एवं परामर्श सेवाओं का संस्थागत समन्वय DSW के पर्यवेक्षण में होगा। क्रीड़ा परिषद् खेल एवं शारीरिक कल्याण हेतु परामर्शदात्री निकाय के रूप में कार्य करेगी।

3. छात्रवृत्ति वित्तीय सहायता एवं छात्र सहायता

दायित्व	अधिकारी / टीम
ADSW / नोडल अधिकारी	डॉ. नितेश जायसवाल
सहयोगी टीम	डॉ. सुजीत कुमार चौरसिया, डॉ. नीरज अवस्थी, डॉ. आशीष वर्मा, डॉ. योगेश उत्तम सुश्री प्रियंका जायसवाल, डॉ. नवीन चौरसिया

प्राथमिक दायित्व

पात्र विद्यार्थियों को छात्रवृत्ति, शुल्क प्रतिपूर्ति एवं अनुमोदित वित्तीय सहायता योजनाओं का लाभ दिलाने हेतु जागरूकता, मार्गदर्शन, विभागीय समन्वय और समयबद्ध अनुवर्तन करना।

Scanned with OKEN Scanner

कार्य एवं उत्तरदायित्व

1. योजनाओं की पात्रता, आवश्यक अभिलेख तथा आवेदन एवं नवीनीकरण की समयसीमा प्रसारित करना और वार्षिक छात्रवृत्ति कैलेंडर तैयार करना।
2. विद्यार्थी सहायता केंद्र के माध्यम से आवेदन, दस्तावेजों की पूर्णता, पोर्टल संबंधी कठिनाइयों और बैंकध्वउज विवरण की त्रुटियों के सुधार हेतु मार्गदर्शन देना।
3. विभागाध्यक्षों, संबंधित अनुभागों एवं नामित छात्रवृत्ति नोडल अधिकारी से समन्वय कर शैक्षणिक और शुल्क संबंधी अभिलेख उपलब्ध कराना तथा आवेदन समय पर सत्यापन/अग्रसारण हेतु प्रस्तुत कराने में सहयोग करना।
4. लंबित, त्रुटिपूर्ण, वापस किए गए और भुगतान लंबित आवेदनों का अनुवर्तन करना, संबंधित कार्यालय/एजेंसी से समाधान हेतु समन्वय करना और अनसुलझे प्रकरण DSW को प्रस्तुत करना।
5. आर्थिक कठिनाई के कारण अध्ययन प्रभावित होने वाले विद्यार्थियों को उपलब्ध अनुमोदित सहायता योजनाओं की जानकारी देना तथा पात्र मामलों को DSW के माध्यम से संबंधित सक्षम प्राधिकारी को संदर्भित करना।
6. आवेदनों, सहायता प्रकरणों और निस्तारण की स्थिति का व्यवस्थित अभिलेख रखना, व्यक्तिगत एवं वित्तीय विवरण की गोपनीयता बनाए रखते हुए मासिक प्रगति विवरण DSW को प्रस्तुत करना।

अपेक्षित परिणाम: समय पर पूर्ण आवेदन, लंबित/त्रुटिपूर्ण आवेदनों का निस्तारण तथा पात्र विद्यार्थियों तक योजनाओं की पहुँच।

संबंधित ADSW कार्ययोजना का क्रियान्वयन, साक्ष्य सहित अभिलेख संधारण तथा वैं को निर्धारित मासिक प्रगति विवरण प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे।

4. खेल एवं शारीरिक कल्याण

दायित्व	अधिकारी /टीम
ADSW / नोडल अधिकारी	प्रो. सुरजीत कुमार
सहयोगी टीम	प्रो. प्रदीप कुमारय सचिव, परिसर क्रीड़ा (पदेन)। डॉ. मनीष कुमार गुप्ता, डॉ. सौरभ वी. कुमार, श्री विशाल यादव

क्रीड़ा परिषद् वार्षिक खेल योजना, प्रतियोगिताओं, प्रशिक्षण एवं खेल सुविधाओं के विकास पर परामर्श देगी। ADSW संबंधित सुझाव कार्ययोजना एवं प्रस्तावों में समाहित कर DSW के माध्यम से अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करेंगे।

प्राथमिक दायित्व

विश्वविद्यालय विभागों में खेल एवं फिटनेस गतिविधियों को बढ़ावा देना, खेल सुविधाओं के विकास हेतु प्रस्ताव तैयार करना तथा क्रीड़ा परिषद् के परामर्श और संबंधित खेल प्रभारियों के सहयोग से अंतर–महाविद्यालयीय आयोजन एवं अंतर–विश्वविद्यालयीय सहभागिता का समन्वय करना।

कार्य एवं उत्तरदायित्व

1. विभागों के लिए वार्षिक खेल कैलेंडर तैयार करनाय नियमित खेल, अभ्यास एवं फिटनेस गतिविधियों के क्रियान्वयन का समन्वय और अनुश्रवण करना।
2. खेल अवसंरचना, मैदान, उपकरण एवं सुविधाओं की आवश्यकताओं का आकलन कर विकास, विस्तार और रखरखाव के प्राथमिकताबद्ध प्रस्ताव DSW को प्रस्तुत करना।
3. क्रीड़ा परिषद् के परामर्श के आधार पर संबंधित खेल समिति एवं पदाधिकारियों के साथ अंतर–विभागीय एवं अंतर–महाविद्यालयीय प्रतियोगिताओं की तैयारी, आयोजन और व्यवस्थाओं का समन्वय करना।
4. अंतर–विश्वविद्यालयीय प्रतियोगिताओं हेतु संबंधित अधिकृत पदाधिकारियों के माध्यम से पात्रता, पारदर्शी टीम चयन, प्रशिक्षण, अभ्यास एवं पंजीकरण की तैयारी का समन्वय करना।
5. उपकरण, यात्रा, आवास एवं अन्य व्यय के प्रस्ताव DSW के माध्यम से अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना, संवंधित अधिकारियों के साथ अनुशासन, सुरक्षा और प्राथमिक चिकित्सा की व्यवस्था का समन्वय करना।
6. प्रतिभागियों, चयन, प्रतियोगिता परिणामों, उपलब्धियों और सुविधाओं की आवश्यकताओं का अभिलेख रखना तथा मासिक प्रगति विवरण DSW को प्रस्तुत करना।

अपेक्षित परिणामरू नियमित खेल सहभागिता, समयबद्ध प्रतियोगिताएँ, पारदर्शी चयन तथा खेल सुविधाओं में अनुमोदित सुधार।

संबंधित ADSW कार्ययोजना का क्रियान्वयन, साक्ष्य सहित अभिलेख संधारण तथा DSW को निर्धारित मासिक प्रगति विवरण प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे।

Scanned with OKEN Scanner

5 एनसीसी रोवर्स एवं रेंजर्स

दायित्व	अधिकारी /टीम
ADSW / नोडल अधिकारी	डॉ. मनोज कुमार पाण्डेय, एनसीसी प्रभारी
सहयोगी टीम	डॉ. राधिका उरमालिया, श्री आदित्य जायसवाल

प्राथमिक दायित्व

परिसर एवं संबद्ध महाविद्यालयों में एनसीसी, रोवर्स एवं रेंजर्स गतिविधियों का समन्वय, प्रोत्साहन एवं अनुश्रवण करना तथा विद्यार्थियों में अनुशासन, नेतृत्व, राष्ट्रसेवा और सामुदायिक उत्तरदायित्व विकसित करना।

कार्य एवं उत्तरदायित्व

1. NCC प्रभारी/Associate NCC Officers (ANOs), Rovers & Rangers समन्वयक एवं अधिकृत प्रभारियों के साथ प्रशिक्षण, परेड, शिविर और समागम का वार्षिक कैलेंडर तैयार कर DSW को प्रस्तुत करना।
2. नामांकन, चयन और सहभागिता संबंधी जानकारी विद्यार्थियों तक पहुँचाना, छात्राओं सहित विभिन्न विभागों एवं महाविद्यालयों की भागीदारी बढ़ाने हेतु समन्वय करना।
3. नियमित प्रशिक्षण, उपस्थिति, NCC की B एवं C प्रमाणपत्र परीक्षाओं और Rovers & Rangers के प्रशिक्षण, परीक्षण एवं पुरस्कार प्रक्रियाओं में आवश्यक संस्थागत सहयोग उपलब्ध कराना।
4. विश्वविद्यालय, राज्य एवं राष्ट्रीय स्तर के अधिकृत शिविरों, रैलियों और समागमों हेतु चयन, अनुमति, यात्रा, आवास और स्वास्थ्य सहायता का समन्वय करना, छात्राओं की सुरक्षा एवं आवश्यक सहमति सुनिश्चित कराने में सहयोग करना।
5. इकाइयों के माध्यम से स्वच्छता, पर्यावरण, जल संरक्षण, नशामुक्ति, सड़क सुरक्षा और प्रशिक्षित कार्मिकों द्वारा प्राथमिक उपचार एवं आपदा तैयारी संबंधी कार्यक्रम प्रोत्साहित करना।
6. महाविद्यालयों के प्रभारियों एवं इकाइयों की अद्यतन सूची रखना, निष्क्रिय इकाइयों के सक्रियकरण तथा नई इकाइयों की स्थापना/विस्तार हेतु सक्षम संगठनों को प्रस्ताव भेजने में सहयोग करना।
7. प्रशिक्षण स्थल, उपकरण, सामग्री, परिवहन और शिविर की आवश्यकताओं का समेकित प्रस्ताव देना, स्वीकृत संसाधनों के उपयोग का अनुश्रवण करना।
8. नामांकन, प्रशिक्षण, शिविर, प्रमाणपत्र, पुरस्कार और सेवा गतिविधियों का अभिलेख रखनाय मासिक प्रगति एवं वार्षिक उपलब्धि प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।

अपेक्षित परिणाम: प्रशिक्षण एवं शिविरों में सक्रिय सहभागिता, प्रमाणपत्रध्पुरस्कार प्रगति तथा सेवा गतिविधियों का अभिलेख।

संबंधित ADSW कार्ययोजना का क्रियान्वयन, साक्ष्य सहित अभिलेख संधारण तथा DSW को निर्धारित मासिक प्रगति विवरण प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे।

6 सांस्कृतिक साहित्यिक एवं सह पाठ्यक्रम गतिविधियाँ

दायित्व	अधिकारी /टीम
ADSW / नोडल अधिकारी	डॉ. रसिकेश
सहयोगी टीम	डॉ. सुशील कुमार, डॉ. वनिता सिंह, डॉ. सुनील कुमार, डॉ. अनुराग मिश्र, प्रत्येक संकाय से नामित एक संकाय सदस्य।

प्राथमिक दायित्व

विद्यार्थियों की सांस्कृतिक, साहित्यिक एवं रचनात्मक प्रतिभाओं का विकास करनाय विद्यार्थी क्लब सक्रिय बनाना और परिसर तथा संबद्ध महाविद्यालयों के विद्यार्थियों को सहभागिता एवं प्रतिनिधित्व के अवसर उपलब्ध कराना।

कार्य एवं उत्तरदायित्व

1. शैक्षणिक एवं परीक्षा कैलेंडर के अनुरूप वार्षिक गतिविधि कैलेंडर, प्रस्तावित बजट और सहभागिता लक्ष्य तैयार कर DSW के माध्यम से अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना।
2. साहित्य, वाद–विवाद, प्रश्नोत्तरी, ललित कला एवं फोटोग्राफी क्लबों के गठन/सक्रियकरण के प्रस्ताव देना, अनुमोदित संकाय एवं विद्यार्थी समन्वयकों के माध्यम से नियमित गतिविधियाँ संचालित कराना।
3. खुले पंजीकरण, प्रतिभा खोज और पारदर्शी चयन द्वारा प्रतिभा की पहचान करना, प्रतिभा पंजिका रखना तथा कार्यशालाओं, अभ्यास एवं विशेषज्ञ मार्गदर्शन से प्रशिक्षण का समन्वय करना।

Scanned with OKEN Scanner

4. विभागीय एवं अंतर–विभागीय रचनात्मक प्रतियोगिताएँ आयोजित करानाय भारतीय संस्कृति, स्थानीय लोककला और पूर्वांचल की सांस्कृतिक विरासत को प्रोत्साहित करना।
5. संबद्ध महाविद्यालयों के समन्वयकों के साथ अंतर–महाविद्यालयीय प्रतियोगिताओं एवं युवा महोत्सव का प्रस्ताव तैयार करना और अनुमोदन के उपरान्त आयोजन का समन्वय करना।
6. क्षेत्रीय, राज्य, राष्ट्रीय एवं AIU/अन्य मान्यता प्राप्त अंतर–विश्वविद्यालयीय आयोजनों हेतु पात्रता, चयन, प्रशिक्षण और पंजीकरण का समन्वय करना, यात्रा, आवास एवं व्यय के प्रस्ताव DSW को देना।
7. छात्र नेतृत्व एवं समावेशी सहभागिता को प्रोत्साहित करना, छात्राओं, दिव्यांग एवं सीमित अवसर वाले विद्यार्थियों के लिए आवश्यक सुविधा का समन्वय करना। निर्देशानुसार विश्वविद्यालयीय समारोहों के सांस्कृतिक घटक तथा अभ्यास स्थल और सामग्री संबंधी व्यवस्थाएँ समन्वित करना।
8. प्रतिभागियों, चयन, पुरस्कार, व्यय एवं प्रतिपुष्टि का अभिलेख रखनाय प्रमुख आयोजन की रिपोर्ट और मासिक प्रगति विवरण DSW को देना; IQAC को प्रमाण उपलब्ध कराना और अधिकृत प्रचार हेतु PRO/Media Management से समन्वय करना।

अपेक्षित परिणामरू सक्रिय विद्यार्थी क्लब, व्यापक एवं समावेशी सहभागिता तथा प्रतियोगिताओं में प्रमाणित उपलब्धियाँ।

संबंधित ADSW कार्ययोजना का क्रियान्वयन, साक्ष्य सहित अभिलेख संधारण तथा DSW को निर्धारित मासिक प्रगति विवरण प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे।

7 चिकित्सा परामर्श एवं विद्यार्थी स्वास्थ्य

दायित्व	अधिकारी /टीम
ADSW / नोडल अधिकारी	डॉ. अन्नू त्यागी
सहयोगी टीम	प्रो. नरेंद्र कुमार सिंह, डॉ. पुनीत सिंह

DSW के पर्यवेक्षण में नामित ADSW विश्वविद्यालय के अधिकृत चिकित्सा अधिकारी/स्वास्थ्य केंद्र, योग्य परामर्शदाता/मनोवैज्ञानिक, मुख्य वार्डन, छात्रावास वार्डनों तथा संबंधित विभागों से समन्वय करेंगे।

प्राथमिक दायित्व

विद्यार्थियों को सुलभ चिकित्सा सहायता, गोपनीय परामर्श, मानसिक स्वास्थ्य सहयोग एवं आपातकालीन सहायता से जोड़नाय संबंधित विशेषज्ञों और अधिकृत कार्यालयों के माध्यम से सेवाओं का समन्वय, उपलब्धता का अनुश्रवण तथा कमियों के सुधार हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करना।

कार्य एवं उत्तरदायित्व

1. विश्वविद्यालय के चिकित्सा अधिकारीध्स्वास्थ्य केंद्र से समन्वय कर चिकित्सा सुविधाओं, चिकित्सकीय परामर्श एवं स्वास्थ्य परीक्षण शिविरों की वार्षिक योजना तैयार करनाय सेवा समय, संपर्क और सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया विद्यार्थियों तक पहुँचाना।
2. योग्य एवं अधिकृत परामर्शदाता/मनोवैज्ञानिक तथा आवश्यकतानुसार मानसिक स्वास्थ्य विशेषज्ञों के माध्यम से व्यक्तिगत परामर्श, तनाव एवं परीक्षा संबंधी सहायता उपलब्ध कराने का समन्वय करना। आवश्यकता पर विशेषज्ञ रेफरल तथा छात्र की सहमति के अनुसार अनुवर्तन सुनिश्चित करना।
3. स्वास्थ्य, पोषण, स्वच्छता, नशामुक्ति, मानसिक स्वास्थ्य एवं भावनात्मक कल्याण पर नियमित जागरूकता कार्यक्रम आयोजित कराना। शिक्षकों, वार्डनों एवं संबंधित कर्मचारियों के लिए संकट की पहचान और उचित सहायता से जोड़ने का प्रशिक्षण समन्वित करना।
4. परिसर, छात्रावास तथा प्रमुख छात्र गतिविधियों के लिए प्राथमिक उपचार सामग्री, प्रशिक्षित सहायता कर्मी, आपातकालीन संपर्क एवं परिवहन/एम्बुलेंस व्यवस्था की उपलब्धता का समन्वय करना। तत्काल सहायता में आवश्यक चिकित्सा सेवा से संपर्क किया जाए, नियमित प्रशासनिक औपचारिकताओं के कारण सहायता में विलंब न हो।
5. आवश्यकता पड़ने पर मान्यता प्राप्त अस्पतालों एवं विशेषज्ञ सेवाओं के साथ रेफरल और संपर्क व्यवस्था विकसित करनाय औपचारिक समझौतेध्व्यय के प्रस्ताव सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना। चिकित्सकीय आवश्यकता एवं रेफरल का निर्णय अधिकृत चिकित्सा विशेषज्ञ करेंगे।
6. मुख्य वार्डन एवं वार्डनों के साथ छात्रावास विद्यार्थियों हेतु स्वास्थ्य सहायता, रात्रिकालीन आपातकालीन संपर्क, सुरक्षित परिवहन तथा उपचार उपरांत आवश्यक सहायता का समन्वय करना, बीमारी या स्वास्थ्य जोखिम की सूचना पर चिकित्सा विशेषज्ञों से तत्काल संपर्क सुनिश्चित कराना।

Scanned with OKEN Scanner

7. परामर्श एवं स्वास्थ्य अभिलेखों की गोपनीयता, सहमति और सीमित अधिकृत पहुँच सुनिश्चित करना। मासिक प्रतिवेदन में केवल समेकित गतिविधियाँ, सेवा उपलब्धता, रेफरल की स्थिति और लंबित आवश्यकताएँ दी जाएँय व्यक्तिगत विवरण लागू प्रावधानों एवं आवश्यक सुरक्षा प्रक्रिया के अनुसार ही साझा हों।

8. निदान, उपचार, औषधि परामर्श एवं चिकित्सकीय रेफरल संबंधी निर्णय योग्य एवं अधिकृत चिकित्सा विशेषज्ञों द्वारा लिए जाएँगे। DSW एवं ADSW आवश्यक प्रशासनिक समन्वय एवं सहायता सुनिश्चित करेंगे। **अपेक्षित परिणामः सेवाओं एवं आपात संपर्कों की उपलब्धता, समय पर विशेषज्ञ सहायता तथा गोपनीयता सहित समेकित सेवा समीक्षा।**

संबंधित ADSW कार्ययोजना का क्रियान्वयन, साक्ष्य सहित अभिलेख संधारण तथा DSW को निर्धारित मासिक प्रगति विवरण प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे।

8 कार्य संचालन एवं अधिकार

प्रत्येक ADSW अपने कार्यक्षेत्र की कार्ययोजना, आयोजन प्रस्ताव, अनुमानित व्यय एवं गतिविधि उपरांत परिणाम सहित संक्षिप्त प्रतिवेदन DSW को प्रस्तुत करेगा। DSW प्रस्तावों का परीक्षण एवं समेकन कर निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार, आवश्यकतानुसार कुलसचिव/वित्त अधिकारी के माध्यम से, सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करेंगे।

सभी कार्य लागू अधिनियम, परिनियम, अध्यादेश, शासनादेश, योजना दिशानिर्देश तथा विश्वविद्यालय की प्रशासनिक एवं वित्तीय प्रक्रियाओं के अनुसार संपादित होंगे। वित्तीय स्वीकृति, क्रय, भुगतान, छात्रवृत्ति मंजूरी, नियुक्ति एवं अनुशासनात्मक निर्णय संबंधित सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार लिए जाएँगे।

क्रीड़ा परिषद् की भूमिका परामर्शदात्री होगी। एनसीसी के अधिकृत पदाधिकारी तथा अन्य वैधानिक समितियाँ अपने निर्धारित अधिकारों एवं दायित्वों का निर्वहन करेंगी। ADSW संबंधित पदाधिकारियों से समन्वय कर आवश्यक संस्थागत सहयोग देंगे। सभी गतिविधियाँ अनुमोदित कैलेंडर एवं बजट के अनुसार होंगी, सुरक्षा, अनुशासन और आवश्यक चिकित्सा सहायता हेतु संबंधित अधिकारियों से समन्वय किया जाएगा।

समस्त ADSW अपने कार्यक्षेत्र से संबंधित कुलपति अथवा वैं द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य भी संपादित करेंगे।

9 क्रियान्वयन समीक्षा एवं प्रतिवेदन

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा। DSW सात कार्यदिवस के भीतर प्रत्येक कार्यक्षेत्र की कार्ययोजना, उत्तरदायी अधिकारियों एवं संपर्क विवरण सहित कुलपति कार्यालय को प्रस्तुत करेंगे। प्रभार अथवा टीम में परिवर्तन कुलपति के अनुमोदन से किया जाएगा।

प्रत्येक ADSW अगले माह की 5 तारीख तक मासिक प्रगति विवरण DSW को प्रस्तुत करेगा। DSW अगले माह की 10 तारीख तक समेकित प्रतिवेदन कुलपति कार्यालय को देंगे तथा प्रति कुलसचिव को भेजेंगे। प्रतिवेदन में लक्ष्य के सापेक्ष पूर्ण कार्य, विद्यार्थी सहभागिता, उपलब्धियाँ, स्वीकृत व्यय की स्थिति, लंबित प्रकरण, सुधारात्मक कार्यवाही और आगामी माह की योजना साक्ष्य सहित दी जाएगी।

DSW त्रैमासिक समीक्षा एवं वार्षिक उपलब्धि प्रतिवेदन सुनिश्चित करेंगे। समय–सीमा से लंबित कार्यों एवं अपेक्षित निर्णयों को स्पष्ट रूप से दर्शाया जाएगा। गुणवत्ता संबंधी समेकित अभिलेख आईक्यूएसी को तथा अधिकृत प्रचार सामग्री मीडिया प्रबंधनध्जनसंपर्क अधिकारी को उपलब्ध कराई जाएगी। व्यक्तिगत, स्वास्थ्य एवं वित्तीय विवरण की गोपनीयता सुनिश्चित की जाएगी।

समस्त संबंधित अधिकारी आदेश का समयबद्ध क्रियान्वयन एवं अनुपालन सुनिश्चित करें।

(डॉ. विनोदकुमार सिंह)
कुलसचिव

प्रतिलिपिःनिम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु

1. निजी सचिव, कुलपतिकृमाननीय कुलपति महोदय के सादर संज्ञानार्थ।
2. अधिष्ठाता छात्र कल्याण, समस्त नामित ADSW एवं सहयोगी टीम सदस्य।
3. समस्त संकायाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्षय वित्त अधिकारी, निदेशक, आईक्यूएसी।
4. क्रीडा परिषद्, एनएसएस समन्वयक, एनसीसी तथा रोवर्स एवं रेंजर्स प्रभारी।
5. मुख्य कुलानुशासक, मुख्य वार्डन एवं संबंधित चिकित्सा अधिकारी/स्वास्थ्य केंद्र।
6. वेबसाइट प्रभारी—आदेश विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर प्रकाशित करने हेतु।
7. संबंधित अनुभाग/कार्यालय प्रति/गार्ड फाइल।

कुलसचिव

Scanned with OKEN Scanner