# वीर बहादुर सिंह पूर्वान्चल विश्वविद्यालय , जौनपुर

प्रेषक–
कुलसचिव
वीर बहादुर सिंह पूर्वान्चल विश्वविद्यालय,
जौनपुर

पत्रांक :12701 / सामा0 प्रशा0 / 2026

दिनांक : 22.10.2026

## कार्यालय आदेश

**विषयः पूर्व अनुमति के बिना मुख्यालय छोड़ने एवं बाहर जाने पर प्रतिबंध।**

यह संज्ञान में आया है कि विश्वविद्यालय के कुछ शिक्षक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति प्राप्त किए बिना मुख्यालय छोड़कर बाहर चले जाते हैं। अनेक अवसरों पर अत्यावश्यक शैक्षणिक एवं प्रशासनिक विषयों पर विचार–विमर्श हेतु बैठक बुलाए जाने पर संबंधित शिक्षक अथवा कर्मचारी के बिना अनुमति मुख्यालय से बाहर होने की जानकारी प्राप्त होती है। इससे आवश्यक निर्णयों एवं विश्वविद्यालय के कार्यों में बाधा उत्पन्न होती है।

ऐसा आचरण शासकीय सेवकों से अपेक्षित अनुशासन, कर्तव्यनिष्ठा एवं आचरण के मानकों के प्रतिकूल है तथा विश्वविद्यालय के कार्मिकों पर लागू सेवा एवं आचरण नियमों के अनुरूप नहीं है। अतः समस्त शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों को मा0 कुलपति जी के आदेशानुसार निम्नलिखित निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन करने हेतु आदेशित किया जाता है:

1. कोई भी शिक्षक अथवा शिक्षणेत्तर कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति प्राप्त किए बिना मुख्यालय नहीं छोड़ेगा। अवकाश अथवा अन्य प्रयोजन से बाहर जाने के लिए, जहाँ आवश्यक हो, अवकाश स्वीकृति के साथ मुख्यालय छोड़ने की अनुमति भी प्राप्त की जाएगी।
2. अनुमति हेतु आवेदन निर्धारित माध्यम से प्रस्तुत किया जाए तथा उसमें बाहर रहने की अवधि, प्रयोजन, गंतव्य एवं संपर्क विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किए जाएँ। केवल आवेदन प्रस्तुत कर देना अनुमति प्राप्त होना नहीं माना जाएगा।
3. सभी कार्मिक निर्धारित कार्य समय का पालन करें तथा विश्वविद्यालय के कार्यों एवं अत्यावश्यक बैठकों के लिए निर्देशानुसार उपलब्ध रहें। अपरिहार्य आपात स्थिति में तत्काल सक्षम प्राधिकारी को सूचित कर नियमानुसार अनुमति प्राप्त करने की कार्रवाई की जाए।
4. समस्त संकायाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष इन निर्देशों से अपने अधीनस्थ कार्मिकों को अवगत कराएँ तथा अनुपालन सुनिश्चित करें। बिना अनुमति मुख्यालय छोड़ने के प्रकरण संज्ञान में आने पर कुलसचिव कार्यालय को सूचित करें।
5. इन निर्देशों का उल्लंघन किए जाने पर संबंधित कार्मिक के विरुद्ध लागू सेवा एवं आचरण नियमों के अनुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

(डॉ. विनोद कुमार सिंह)
कुलसचिव

**प्रतिलिपिः निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक अनुपालन हेतुः–**

1. समस्त निदेशक, संकायाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष।
2. वित्त अधिकारी एवं परीक्षा नियंत्रक।
3. अधिष्ठाता छात्र कल्याण, मुख्य प्रॉक्टर, मुख्य अधीक्षक एवं पुस्तकालयाध्यक्ष।
4. समस्त शिक्षक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारी।
5. निजी सचिव, कुलपति – माननीय कुलपति महोदय के सादर संज्ञानार्थ।
6. प्रोग्रामर – विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
7. कार्यालय अभिलेख।

कुलसचिव

Scanned with OKEN Scanner

# वीर बहादुर सिंह पूर्वान्चल विश्वविद्यालय , जौनपुर

प्रेषक–
कुलसचिव
वीर बहादुर सिंह पूर्वान्चल विश्वविद्यालय,
जौनपुर

पत्रांक :12700 / सामा0 प्रशा0 / 2026

दिनांक : 22.10.2026

## कार्यालय आदेश

**विषयः एकसमान पत्रावली क्रमांकन प्रणाली, पत्रावली पंजिकाओं का रखरखाव एवं विभागीय पत्रावलियों की अभिरक्षा**

विश्वविद्यालय के अभिलेखों का व्यवस्थित रखरखाव, पहचान तथा समय पर उपलब्धता सुनिश्चित करने हेतु समस्त विभागों, संकायों एवं प्रशासनिक कार्यालयों में निर्धारित संख्यात्मक पत्रावली क्रमांकन योजना तत्काल प्रभाव से लागू की जाती है। समस्त विभागाध्यक्ष एवं संबंधित कार्यालयाध्यक्ष निम्नलिखित का अनुपालन सुनिश्चित करें–

**1. इकाई कोड का अनिवार्य उपयोगः** संकायों, विभागों एवं कार्यालयों हेतु निर्धारित इकाई कोड का अनिवार्य रूप से पालन किया जाए। प्रत्येक इकाई कोड संबंधित इकाई की विशिष्ट पहचान है तथा पत्रावली क्रमांकन में इसका प्रयोग अनिवार्य होगा। विभाग / कार्यालय के अस्तित्व में रहने तक आवंटित कोड अपरिवर्तित रहेगा, भले ही उसके अध्यक्ष अथवा कार्मिकों में परिवर्तन हो। कोई भी इकाई स्वयं अपना कोड परिवर्तित या प्रतिस्थापित नहीं करेगी।

**2. पत्रावली संख्या का आवंटनः** प्रत्येक नई पत्रावली को अनुमोदित तीन अंकों के इकाई कोड, क्रमिक पत्रावली क्रमांक, विषय के संक्षिप्त नाम तथा वित्तीय वर्ष से युक्त विशिष्ट संख्या निम्न प्रारूप में प्रदान की जाएः

**पत्रावली संख्या <इकाई कोड>(<पत्रावली क्रमांक>)/VBSPU/<विषय>/<वित्तीय वर्ष>**

**उदाहरणः301(001)/VBSPU/BOS/2026–27 इसमें 301 कम्प्यूटर साइंस एवं इंजीनियरिंग विभाग का कोड, 001 पत्रावली क्रमांक, BOS अध्ययन मंडल तथा 2026–27 पत्रावली खोलने का वित्तीय वर्ष है। अन्य उदाहरण इस आदेश के अंत में दिए गए हैं।**

3. पत्रावली खोलने की पंजिका। प्रत्येक विभाग / कार्यालय निम्न पंजिका रखे तथा प्रत्येक पत्रावली खोलते ही उसमें प्रविष्टि करेः

| क्रमांक | पूर्ण पत्रावली संख्या | विषय / संक्षिप्त विवरण | खोलने की तिथि | खोलने वाले का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

**4. क्रमिक संख्या।** प्रत्येक वित्तीय वर्ष (1 अप्रैल से 31 मार्च) में क्रमांक 001 से प्रारंभ होकर विभाग / कार्यालय के सभी विषयों में लगातार बढ़ेंगे। प्रत्येक विषय के लिए क्रम पुनः प्रारंभ न करें तथा एक ही क्रमांक दोबारा आवंटित न करें। 999 के बाद 1000 एवं आगे के क्रमांक जारी रखें। भौतिक एवं डिजिटल अभिलेखों में इकाई कोड तथा क्रमांक के प्रारंभिक शून्य सुरक्षित रखें।

**5. पहचान एवं निरंतरता।** प्रत्येक पत्रावली के मुखपृष्ठ पर निर्धारित प्रारूप में पूर्ण पत्रावली संख्या, मूल विभाग / कार्यालय का नाम तथा विषय का स्पष्ट विवरण साफ एवं सुपाठ्य लिखा जाए। संबंधित पत्राचार में पूर्ण पत्रावली संख्या अंकित करें। अगले वित्तीय वर्ष में जारी रहने अथवा अन्य कार्यालय में जाने पर पत्रावली की मूल संख्या यथावत रहेगी। अतिरिक्त खंडों में आवश्यकतानुसार VOL-II, VOL-III जोड़ा जाए। प्रत्येक विषयगत प्रकरण अथवा पत्र के लिए नई पत्रावली खोलना आवश्यक नहीं है। संबंधित मामलों को तार्किक रूप से उपयुक्त समान विषय के अंतर्गत समूहित कर उपलब्ध संबंधित पत्रावली में निस्तारित करें। पृथक पत्रावली तभी खोलें जब विषय अथवा प्रशासनिक आवश्यकता इसकी अपेक्षा करे।

**6. संचलन, वापसी एवं अभिरक्षा।** मूल विभागध्कार्यालय पत्रावली का अभिरक्षक होगा। परीक्षण, टिप्पणी, वित्तीय सहमति अथवा अनुमोदन हेतु भेजी गई पत्रावलियां प्राप्तकर्ता कार्यालयों में

Scanned with OKEN Scanner

आवश्यक अनुमोदन एवं कार्यवाही पूर्ण होने के बाद मूल विभाग/कार्यालय को लौटाई जाएं। पत्रावली की स्थिति का पता लगाने हेतु प्रेषण एवं प्राप्ति का अभिलेख रखा जाए।

**7. मूल बिल।** भुगतान, लेखांकन अथवा लेखा परीक्षा हेतु आवश्यक होने पर लेखा शाखा मूल बिल अपने पास रख सकती है। विभागीय पत्रावली में सुपाठ्य छायाप्रतियां रखी जाएं, जिन पर मूल बिल लेखा शाखा में रखे होने का उल्लेख तथा उपलब्ध होने पर संबंधित वाउचर/भुगतान संदर्भ अंकित किया जाए। इसके बाद पत्रावली मूल विभाग/कार्यालय को लौटा दी जाए।

**8. वर्तमान पत्रावलियां।** वर्तमान पत्रावलियों की संदर्भ संख्या यथावत रखें तथा आवश्यकता के अनुसार उचित परस्पर संदर्भ सहित उनका विवरण पंजिका में दर्ज करें। इस आदेश की तिथि अथवा उसके बाद खोली जाने वाली पत्रावलियों पर नई क्रमांकन योजना लागू होगी।

**9. उत्तरदायित्व एवं पर्यवेक्षण।** प्रत्येक विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष पंजिका के रखरखाव तथा पत्रावलियों की उचित अभिरक्षा, पूर्णता एवं पता लगाने की व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु एक कार्मिक नामित करे। विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष समय–समय पर पंजिका का सत्यापन करेंगे तथा अनुपालन के लिए उत्तरदायी रहेंगे।

**10. मास्टर कोड पंजिका।** निदेशक, आईक्यूएसी कार्यालय प्रामाणिक मास्टर कोड पंजिका रखेगा। निर्धारित आवंटन में कोई विभाग/कार्यालय छूट गया हो तो उसका अध्यक्ष विशिष्ट इकाई कोड के आवंटन एवं निर्गमन हेतु निदेशक, आईक्यूएसी को सूचित करे। कोड संबंधी अन्य विसंगतियों पर उपयोग से पूर्व निदेशक (आईक्यूएसी) कार्यालय से स्पष्टीकरण प्राप्त करें।

समस्त संबंधित कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करें। निर्धारित इकाई कोड का आवंटन तत्काल प्रभाव से लागू होगा। पत्रावली संख्या, विषय तथा मूल विभाग का नाम अंकित न होने पर पत्रावली स्वीकार नहीं की जाएगी।

यह आदेश माननीय कुलपति जी के अनुमोदन से निर्गत किया जा रहा है।

**संलग्नक**–यथोक्त

(डॉ. विनोद कुमार सिंह)
कुलसचिव

प्रतिलिपि:निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:–

1. समस्त निदेशक, संकायाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष।
2. वित्त अधिकारी एवं परीक्षा नियंत्रक।
3. अधिष्ठाता, छात्र कल्याणय, मुख्य अनुशासक, मुख्य छात्रावास अधीक्षक एवं पुस्तकालयाध्यक्ष।
4. लेखा शाखा एवं समस्त प्रशासनिक अनुभागाध्यक्ष।
5. समस्त उप कुलसचिव/सहायक कुलसचिव एवं समस्त अनुभागीय अधिकारी एवं कर्मचारी।
6. प्रोग्रामर, विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर आदेश अपलोड करने हेतु।
7. माननीय कुलपति जी के निजी सचिव, सादर सूचनार्थ।
8. कार्यालय प्रति।

कुलसचिव

Scanned with OKEN Scanner