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 जाए:

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 करे:

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

प्रतिलिपिःनिम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतुः–

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।

22-10-20

कुलसचिव

Scanned with OKEN Scanner

अनुलग्नक 1

वीबीएसपीयू हेतु पत्रावली क्रमांकन योजना

1. कोड संरचना

पहला अंक संकाय अथवा संस्थागत समूह तथा अगले दो अंक उस समूह के विभाग की पहचान करते हैं। अंतिम दो अंक 00 संकायाध्यक्ष अथवा संस्थान निदेशक के लिए आरक्षित हैं। 0 से प्रारंभ होने वाले कोड विश्वविद्यालय के केंद्रीय कार्यालयों को दर्शाते हैं।

कोड का भाग	अर्थ
1	अनुप्रयुक्त सामाजिक विज्ञान एवं मानविकी संकाय
01	उस संकाय में विभाग क्रमांक
101	अनुप्रयुक्त मनोविज्ञान विभाग

2. संकाय एवं संस्थागत समूह

प्रथम अंक	संकाय अथवा संस्थागत समूह
0	विश्वविद्यालय कार्यालय एवं केंद्रीय कार्यात्मक इकाइयां
1	अनुप्रयुक्त सामाजिक विज्ञान एवं मानविकी संकाय
2	प्रबंधन अध्ययन संकाय
3	अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी संकाय
4	विधि संकाय
5	चिकित्सा/फार्मेसी संकाय
6	प्रो. राजेन्द्र सिंह भौतिकीय विज्ञान अध्ययन एवं शोध संस्थान
7	विज्ञान संकाय
8	कला संकाय/बीपीईएस
9	कृषि संकाय/महर्षि पराशर कृषि विज्ञान संस्थान

समूह 6 स्रोत में पृथक सूचीबद्ध संस्थान को दर्शाता है; इससे संस्थान को संकाय घोषित नहीं किया जाता है। प्रत्येक संकाय अथवा संस्थागत समूह में 01 से 99 तक कुल 99 विभागीय कोड रखे जा सकते हैं।

Scanned with OKEN Scanner

3. विभागीय मास्टर कोड पंजिका

निम्न आवंटन उपलब्ध ईमेल निर्देशिका के समूह एवं क्रम के अनुसार हैं। कोड इकाइयों की पहचान करते हैं तथा उनके अध्यक्षों के नाम से स्वतंत्र रहते हैं।

कोड	संकाय अथवा समूह	विभाग/पाठ्यक्रम
101	अनुप्रयुक्त सामाजिक विज्ञान एवं मानविकी	अनुप्रयुक्त मनोविज्ञान
102	अनुप्रयुक्त सामाजिक विज्ञान एवं मानविकी	जनसंचार
201	प्रबंधन	मानव संसाधन विभाग
202	प्रबंधन	व्यावसायिक अर्थशास्त्र
203	प्रबंधन	वित्तीय अध्ययन
204	प्रबंधन	कृषि व्यवसाय
205	प्रबंधन	ई-कॉमर्स
206	प्रबंधन	प्रबंधन
301	अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी	कम्प्यूटर साइंस एवं इंजीनियरिंग
302	अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी	सूचना प्रौद्योगिकी
303	अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी	यांत्रिक अभियांत्रिकी
304	अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी	विद्युत अभियांत्रिकी
305	अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी	इलेक्ट्रॉनिक्स अभियांत्रिकी
306	अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी	इलेक्ट्रॉनिक्स एवं संचार अभियांत्रिकी
307	अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी	भौतिकी
308	अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी	रसायन विज्ञान
309	अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी	गणित
310	अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी	मानविकी
311	अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी	कम्प्यूटर अनुप्रयोग
401	विधि	दत्तोपंत ठेंगड़ी विधि संस्थान
501	चिकित्सा	फार्मेसी
601	प्रो. राजेन्द्र सिंह संस्थान	गणित — आरबीआई
602	प्रो. राजेन्द्र सिंह संस्थान	भौतिकी — आरबीआई
603	प्रो. राजेन्द्र सिंह संस्थान	रसायन विज्ञान — आरबीआई
604	प्रो. राजेन्द्र सिंह संस्थान	पृथ्वी एवं ग्रहीय विज्ञान
605	प्रो. राजेन्द्र सिंह संस्थान	नैनो विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी
606	प्रो. राजेन्द्र सिंह संस्थान	नवीकरणीय ऊर्जा
701	विज्ञान	सूक्ष्मजीव विज्ञान
702	विज्ञान	जैव रसायन
703	विज्ञान	जैव प्रौद्योगिकी
704	विज्ञान	पर्यावरण विज्ञान
705	विज्ञान	प्राणी विज्ञान
706	विज्ञान	वनस्पति विज्ञान
801	कला संकाय	शारीरिक शिक्षा एवं खेल स्नातक
901	कृषि संकाय	महर्षि पराशर कृषि विज्ञान संस्थान

Scanned with OKEN Scanner

4. विश्वविद्यालय एवं संकाय कार्यालय कोड

कोड	विश्वविद्यालय कार्यालय अथवा कार्यात्मक इकाई
001	कुलपति कार्यालय
002	कुलसचिव कार्यालय
003	परीक्षा कार्यालय / परीक्षा नियंत्रक
004	वित्त कार्यालय
005	भंडार विभाग
006	सम्बद्धता
007	नियोजन एवं विकास
008	स्ट्रांग रूम
009	गोपनीय विभाग
010	अभिलेख कक्ष
011	निदेशक आईक्यूएसी
012	निदेशक शैक्षणिक
013	निदेशक नियोजन एवं विकास
014	निदेशक अनुसंधान एवं विकास
015	अधिष्ठाता छात्र कल्याण
016	मुख्य अनुशासक / अनुशासक कार्यालय
017	मुख्य छात्रावास अधीक्षक कार्यालय
018	केंद्रीय पुस्तकालय
019	प्रशिक्षण एवं नियोजन कार्यालय
020	आंतरिक शिकायत समिति
021	सांस्कृतिक समिति
022	मीडिया प्रबंधन एवं जनसंपर्क
023	राष्ट्रीय सेवा योजना कार्यालय
024	राष्ट्रीय कैडेट कोर कार्यालय
025	रोवर्स एवं रेंजर्स कार्यालय
026	खेल कार्यालय

टिप्पणी: वर्तमान सूची में कोई विभाग, अनुभाग अथवा कार्यालय शामिल न हो तो अनुमोदित क्रमांकन योजना के क्रम में नया विशिष्ट क्रमांक आवंटित किया जाएगा। संबंधित विभाग, अनुभाग अथवा कार्यालय निदेशक (आईक्यूएसी) कार्यालय को औपचारिक अनुरोध प्रस्तुत करे। निदेशक (आईक्यूएसी) ऐसे क्रमांकों का आवंटन तथा अभिलेख रखने के लिए उत्तरदायी होंगे। आवंटित क्रमांक संबंधित विभाग, अनुभाग अथवा कार्यालय के लिए स्थायी एवं विशिष्ट रहेगा तथा समस्त आधिकारिक पत्रावली क्रमांकन एवं अभिलेख प्रबंधन में निरंतर उपयोग किया जाएगा।

Scanned with OKEN Scanner

स्पष्टता हेतु पत्रावली क्रमांकन के उदाहरण। विभाग अपनी आवश्यकता के अनुसार विषय निर्धारित कर सकता है। ये उदाहरण क्रमांकन प्रारूप स्पष्ट करते हैं। प्रत्येक इकाई वास्तविक पत्रावली खोलने के क्रम के अनुसार क्रमांक आवंटित करेगी।

क्र. सं.	विभाग / कार्यालय	विषय / संक्षिप्त विवरण	पूर्ण पत्रावली संख्या
1	कम्प्यूटर साइंस एवं इंजीनियरिंग	अध्ययन मंडल	301(001)/VBSPU/BOS/2026-27
2	कम्प्यूटर साइंस एवं इंजीनियरिंग	कम्प्यूटर एवं प्रयोगशाला उपकरण क्रय	301(002)/VBSPU/Purchase Laboratory equipment/2026-27
3	कम्प्यूटर साइंस एवं इंजीनियरिंग	पाठ्यचर्या एवं पाठ्यक्रम संशोधन	301(003)/VBSPU/SYLLABUS/2026-27
4	सूचना प्रौद्योगिकी	प्रयोगशाला विकास	302(001)/VBSPU/LAB DEV/2026-27
5	सूचना प्रौद्योगिकी	कार्यशालाएं एवं प्रशिक्षण	302(002)/VBSPU/TRAINING/2026-27
6	कुलसचिव कार्यालय	स्थापना एवं सेवा संबंधी मामले	002(001)/VBSPU/ESTT&SERVICE/2026-27
7	परीक्षा कार्यालय	परीक्षा कार्यक्रम	003(001)/VBSPU/EXAM/2026-27
8	निदेशक, आईक्यूएसी	नैक प्रत्यायन	011(001)/VBSPU/NAAC/2026-27
9	निदेशक, शैक्षणिक	शैक्षणिक पंचांग	012(001)/VBSPU/ACAD CALENDAR/2026-27
10	निदेशक, नियोजन एवं विकास	निर्माण कार्यों का अनुश्रवण	013(001)/VBSPU/CONSTRUCTION WORKS/2026-27
11	निदेशक, अनुसंधान एवं विकास	शोध परियोजना प्रस्ताव	014(001)/VBSPU/PROJECT/2026-27
12	अधिष्ठाता, छात्र कल्याण	छात्रवृत्तियां एवं वित्तीय सहायता	015(001)/VBSPU/SCHOLARSHIP/2026-27

स्पष्टीकरण: सीएसई में विभिन्न विषयों के बावजूद क्रमांक 001, 002 तथा 003 लगातार हैं। आईटी अपना क्रम 001 से प्रारंभ करता है। जारी पत्रावली की मूल संख्या आगामी वर्षों में यथावत रहेगी; केवल नई पत्रावलियां नए वित्तीय वर्ष के क्रम में दर्ज होंगी।

Scanned with OKEN Scanner

Annexure 1

File Numbering Scheme for VBSPU

1. Code structure

The first digit identifies the faculty or institutional group; the next two digits identify the department within that group. The suffix 00 is reserved for the Dean or Institute Director. Codes beginning with 0 identify central University offices.

Code element	Meaning
1	Faculty of Applied Social Sciences and Humanities
01	Department number within that Faculty
101	Department of Applied Psychology

2. Faculty and institutional groups

First digit	Faculty or institutional group
0	University offices and central functional units
1	Faculty of Applied Social Sciences and Humanities
2	Faculty of Management Studies
3	Faculty of Engineering & Technology
4	Faculty of Law
5	Faculty of Medicine/Pharmacy
6	Prof. Rajendra Singh Institute of Physical Sciences for Study and Research
7	Faculty of Science
8	Faculty of Arts/BPES
9	Faculty of Agriculture/Maharshi Parashar Institute of Agricultural Sciences

Group 6 represents the Institute listed separately in the source; it does not declare the Institute to be a Faculty. Each Faculty or institutional group can accommodate 99 departmental codes, from 01 to 99.

Scanned with OKEN Scanner

3.Department master code register

The allocations below follow the grouping and order in the supplied email directory. Codes identify units and remain independent of the names of their Heads.

Code	Faculty or group	Department/Course
101	Applied Social Sciences and Humanities	Applied Psychology
102	Applied Social Sciences and Humanities	Mass Communication
201	Management	Human Resource Department
202	Management	Business Economics
203	Management	Financial Studies
204	Management	Agri-Business
205	Management	E-Commerce
206	Management	Management
301	Engineering and Technology	Computer Science and Engineering
302	Engineering and Technology	Information Technology
303	Engineering and Technology	Mechanical Engineering
304	Engineering and Technology	Electrical Engineering
305	Engineering and Technology	Electronics Engineering
306	Engineering and Technology	Electronics and Communication Engineering
307	Engineering and Technology	Physics
308	Engineering and Technology	Chemistry
309	Engineering and Technology	Mathematics
310	Engineering and Technology	Humanities
311	Engineering and Technology	Computer Applications
401	Law	DattopantThengadi Law Institute
501	Medicine	Pharmacy
601	Prof. Rajendra Singh Institute	Mathematics — RBI
602	Prof. Rajendra Singh Institute	Physics — RBI
603	Prof. Rajendra Singh Institute	Chemistry — RBI
604	Prof. Rajendra Singh Institute	Earth and Planetary Sciences
605	Prof. Rajendra Singh Institute	Nano Science and Technology
606	Prof. Rajendra Singh Institute	Renewable Energy
701	Science	Microbiology
702	Science	Biochemistry
703	Science	Biotechnology
704	Science	Environmental Science
705	Science	Zoology
706	Science	Botany
801	Faculty of Arts	Bachelor of Physical Education and Sports
901	Faculty of Agriculture	Maharshi Parashar Institute of Agricultural Sciences

Scanned with OKEN Scanner

4. University and Faculty office codes

*Code	University office or functional unit
001	Vice-Chancellor's Office
002	Registrar's Office
003	Examination Office / Controller of Examinations
004	Finance Office
005	Store Department
006	Affiliation
007	Planning and Development
008	Strong Room
009	Confidential Department
010	Record Room
011	Director IQAC
012	Director Academics
013	Director Planning and Development
014	Director Research and Development
015	Dean Student Welfare
016	Chief Proctor / Proctor's Office
017	Chief Warden's Office
018	Central Library
019	Training and Placement Office
020	Internal Complaints Committee
021	Cultural Committee
022	Media Management and Public Relations
023	NSS Office
024	NCC Office
025	Rovers and Rangers Office
026	Sports Office

***Note:** In case any Department, Section, or Office has not been included in the existing list, a new unique serial number shall be allotted in continuation of the approved numbering scheme. The concerned Department, Section, or Office shall submit a formal request to the Office of the Director (IQAC), who shall be responsible for allotting and maintaining the record of such serial numbers. Once allotted, the serial number shall remain permanent and unique to the respective Department, Section, or Office and shall be used consistently in all official file numbering and record management.

Scanned with OKEN Scanner

Illustrative File Numbering Examples for Clarity Only. The department may have different subject as per its needs

These examples explain the numbering format. Each unit shall allot serial numbers according to its actual file-opening sequence.

Sl. No.	Department / Office	Subject / Brief Description	Complete File Number
1	Computer Science and Engineering	Board of Studies	301(001)/VBSPU/BOS/2026-27
2	Computer Science and Engineering	Computers and laboratory equipment procurement	301(002)/VBSPU/Purchase Laboratory equipment/2026-27
3	Computer Science and Engineering	Curriculum and syllabus revision	301(003)/VBSPU/SYLLABUS/2026-27
4	Information Technology	Laboratory development	302(001)/VBSPU/LAB DEV/2026-27
5	Information Technology	Workshops and training	302(002)/VBSPU/TRAINING/2026-27
6	Registrar's Office	Establishment and service matters	002(001)/VBSPU/ESTT&SERVICE/2026-27
7	Examination Office	Examination schedules	003(001)/VBSPU/EXAM/2026-27
8	Director, IQAC	NAAC accreditation	011(001)/VBSPU/NAAC/2026-27
9	Director, Academics	Academic calendar	012(001)/VBSPU/ACAD CALENDAR/2026-27
10	Director, Planning and Development	Monitoring of construction works	013(001)/VBSPU/CONSTRUCTION WORKS/2026-27
11	Director, Research and Development	Research project proposals	014(001)/VBSPU/PROJECT/2026-27
12	Dean, Student Welfare	Scholarships and financial assistance	015(001)/VBSPU/SCHOLARSHIP/2026-27

Clarification: CSE files use serials 001, 002 and 003 consecutively despite different subjects. IT starts its own sequence at 001. A continuing file retains its original number in subsequent years; only newly opened files enter the new year's sequence.

Scanned with OKEN Scanner