

**विश्वभारती**  
**शांतिनिकेतन**

**कार्यालय-आदेश**

केंद्रीय प्रशासनिक भवन के पीछे विभिन्न कार्यालय एवं अन्य कार्यालय का पुनः व्यवस्था करना, यह सर्व संबंधित के समक्ष पुनः ध्यान में लाया जा रहा है कि उक्त भवन परिसर के आने जाने के सभी प्रविष्टि/निकासी स्थल को केवल निगरानी विभाग द्वारा उचित ढंग से/सुरक्षित तरीके से संचालन करें एवं उक्त भवन/परिसर में सभी कार्यालयों/अनुभागों आदि से अनुरोध है कि वे अपने कार्यालय की दैनिकी समाप्ति पर उक्त परिसर के मुख्य द्वार के निकटवर्ती सुरक्षा नियंत्रण कक्ष के पास कुंजी जमा करें। यह संरक्षा एवं सुरक्षा उद्देश्य हेतु आवश्यक है।

निगरानी विभाग द्वारा सभी द्वार को पूर्वाह्न 09:00 बजे एवं अपराह्न 07:00 बजे खोलें एवं बंद करेंगे। पहले या बाद में प्रविष्टि/निकासी कि स्थिति प्रतिबंधित रूप से केवल मुख्य द्वार (केंद्रीय पुस्तकालय) के द्वारा ही किए जाएंगे।

मेमो नं. आरईजी/का.आ./89/574

दिनांक : 01.07.2018

हस्ता./-

**कुलसचिव (कार्यकारी)**

विश्वभारती

सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रति अग्रेषित:

1. सभी निदेशक/भवनों के प्रिंसिपल/विभाग
2. सभी शैक्षणिक एवं अशैक्षणिक विभागाध्यक्ष/केंद्र/अनुभाग/सदन
3. प्रोक्टर
4. वित्त अधिकारी
5. सभी संयुक्त कुलसचिव/जेएफओ/उप कुलसचिव/आईएओ/सहा. कुलसचिव
6. मुख्य चिकित्सा अधिकारी/ मुख्य सुरक्षा अधिकारी/ विश्वविद्यालय अभियंता/सुरक्षा अधिकारी
7. कुलपति के गोपनीय सचिव
8. कुलसचिव के निजी सचिव
9. हिंदी अधिकारी - हिंदी अनुवाद कर विश्वविद्यालय वेबसाइट पर अपलोड करवाने की व्यवस्था करें।
10. विश्वविद्यालय वेबमास्टर - विश्वविद्यालय वेबसाइट पर अपलोड करें।