

विश्वभारती
शांतिनिकेतन

अतिआवश्यक

कार्यालय आदेश

सर्वसंबंधित को सूचित किया जाता है कि शरदावकाश (शरद ऋतु) 2020 के दौरान निम्नलिखित व्यवस्था सुनिश्चित की जाए:

1. प्रो. सुरक्षा प्रभारी से अनुरोध है कि किसी भी अप्रत्याशित घटना या विपत्ति जैसे - आग, चोरी, बर्बरता इत्यादि से निपटने के लिए तैयार रहें। उनके द्वारा अधिसूचना जारी कर सर्वसंबंधित को अवगत कराया जाए कि छुट्टी पर जाने से पहले कार्यालय खिड़की बंद करें, दरवाजे पर ताला लगाएं, सभी विद्युत उपस्कर को ठीक से बंद कर दें। उनसे यह भी अनुरोध है कि विश्वविद्यालय के सभी चल एवं अचल संपत्ति रखरखाव हेतु पर्याप्त बचाव और सुरक्षा के लिए उक्त अवधि के दौरान उचित सतर्कता व्यवस्था करें। प्रो. सुरक्षा प्रभारी शरदऋतु की छुट्टी के दौरान शांतिनिकेतन में उपस्थित रहेंगे।

सभी कार्यालयों, विशेष रूप से अकादमिक विभाग एवं छात्रावास की विशेष निगरानी की जाए ताकि किसी भी तरह की अप्रिय दुर्घटना से बचा जा सके। आवश्यकता पड़ने पर समय-समय पर आवश्यक सहायता लेने के लिए पुलिस को सूचित करें।

2. प्रशासनिक भवन के सभी विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि शरदऋतु के दौरान उनके नियंत्रणाधीन एक या दो स्टॉफ सदस्यों को कार्यालय में उपस्थिति हेतु नामांकित करें।

3. केंद्रीय कार्यालय के मूल प्रकोष्ठ:

शदावकाश के दौरान प्रशासनिक कार्यालय के निम्नलिखित स्टॉफ सदस्यों के मूल प्रकोष्ठ में झूटी हेतु बहाल करें:

(ए) श्री बाबुई किशकु

(बी) श्री देवाशीष राय

(सी) शरत कुमार परीधा

(डी) श्री लालटु दे

(ई) श्री रवी हेम्रम

4. उपर्युक्त पैरा 3 के अलावा एवं 2 (दो) सदस्य उपाचार्य सचिवालय एवं कुलसचिव कक्ष, प्रत्येक से एक स्टॉफ को कुलपति के उपकुलसचिव तथा गोपनीय सचिव तथा कुलसचिव नामित करेंगे, जो कार्यालय खोलेंगे एवं मूल प्रकोष्ठ से प्रतिदिन डाक प्राप्त करेंगे।

5. उपर्युक्त 3 एवं 4 में वर्णित कार्मिक डाक प्राप्त करेंगे एवं सभी प्रकार के महत्वपूर्ण पत्र/पत्राचार एवं विषय उपाचार्य एवं कुलसचिव के ध्यानाकर्षण हेतु प्रस्तुत करेंगे एवं अति आवश्यक विषय को उपाचार्य एवं कुलपति के ध्यान में लाएंगे। अवकाश के दौरान वे उपाचार्य एवं कुलपति के समक्ष प्रस्तुत करने की व्यवस्था भी करेंगे।

6. सभी अकादमिक विभाग, केंद्र, प्रशासनिक कार्यालय इत्यादि के भवन के अध्यक्ष एवं प्रमुख से अनुरोध है कि वे सुनिश्चित करें कि कक्षा एवं कार्यालय के सभी विद्युत बटन बंद है एवं शरदावकाश के दौरान सभी कमरे, द्वार एवं प्रवेश द्वार ठीक से बंद किए गए हैं।
7. शरदावकाश के दौरान भवन एवं/या अध्यक्ष/विभाग प्रभारी/केंद्र से संबंधित उक्त विभाग/केंद्र में स्वभाविक अकादमिक एवं प्रशासनिक कारणों से किसी भी प्रकार की सुविधा प्राप्त करने के लिए लिखित रूप में अनुमति लेना आवश्यक है ताकि अप्रिय घटना से बचा जा सके।
8. विद्युत एवं जल आपूर्ति की व्यवस्था अभियंता अनुभाग के कार्मिक किसी भी समस्या के समाधान के लिए तत्काल व्यवस्था करेंगे।

सर्वसंबंधित से अनुरोध है कि इस कार्यालय आदेश का अनुपालन करें।
यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

मेमो नं. प्रशा./जी/एच 6/1599

दिनांक: 10 अक्टूबर, 2020

हस्ता/-
कुलसचिव (कार्यकारी)
विश्वभारती

सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रति अग्रेषित:

1. सभी भवन/विभाग के निदेशक/अध्यक्ष
2. सभी विभाग/केंद्र/प्रशासनिक कार्यालय के प्रधान
3. छात्र कल्याण के अध्यक्ष
4. कुलानुशासक
5. पुस्तकाध्यक्ष (कार्यकारी)
6. मुख्य चिकित्सा अधिकारी, पी. एम. हाँस्पिटल
7. सुरक्षा प्रभारी के प्रोफेसर, विश्वभारती
8. सभी संयुक्त कुलसचिव/उप कुलसचिव/सहा. कुलसचिव/अनुभाग अधिकारी
9. विश्वविद्यालय अभियंता
10. उप कुलसचिव एवं कुलपति के गोपनीय सचिव
11. हिंदी अधिकारी, राजभाषा प्रकोष्ठ - हिंदी में अनुवाद कर विश्वविद्यालय वेबसाइट पर अपलोड करें।
12. सभी निरीक्षक/विश्वविद्यालय छात्रावास के निगरानी
13. कुलसचिव के निजी सहायक
14. विश्वविद्यालय वेब मास्टर - विश्वविद्यालय वेबसाइट पर अपलोड करें।

