

डॉ० विनोद कुमार सिंह
कुलसचिव

Dr. Vinod Kumar Singh
Registrar

संख्या
दिनांक.....

कार्यालय ज्ञाप

लखनऊ विश्वविद्यालय के शताब्दी वर्ष समारोह हेतु मुद्रित सामग्रियों की देखभाल एवं उनके नियमानुसार वितरण के लिए व्यापक रूपरेखा तैयार किये जाने हेतु गठित समिति द्वारा प्रेषित निम्नवत् कार्यवृत्त पर मा० कुलपति महोदय द्वारा अनुमोदन प्रदान कर दिया है :-

1. विश्वविद्यालय के मा० कुलपति कक्ष/समस्त अधिष्ठाता/विभागाध्यक्ष/निदेशक/समन्वयक/इंचार्ज/कुलानुशासक/कार्य अधीक्षक/अधिष्ठाता छात्र कल्याण/समस्त प्रोवोस्ट एवं चीफ प्रोवोस्ट/कुलसचिव कक्ष/वित्त अधिकारी कक्ष/लेखाधिकारी/समस्त उपकुलसचिव एवं सहायक कुलसचिव के कार्यालय को 05 Customized My stamp sheet 05 Special Cover cancelled with stamp इस आशय के साथ उपलब्ध करा दिया जाए कि अपने-अपने कार्यालय के नियंत्रक प्राधिकारी Souvenir के रूप में अपने कार्यालय में प्रदर्शित (Display) कराये।
2. ओपेन फार आल की व्यवस्था के अन्तर्गत लखनऊ विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर टक्साल का लिंक (<https://www.spmcil.com/Interface/home.aspx>) इस प्रकार प्रकाशित किया जाए कि कोई भी इच्छुक व्यक्ति सीधे टक्साल से सम्पर्क करके Centennial सिक्का स्वयं के व्यय-भार पर प्राप्त कर सकें।
3. कुलसचिव कार्यालय का स्टोर अनुभाग अपने स्तर से Customized My stamp sheet and Special Cover cancelled with stamp का फ्रेम करवाकर 50 फ्रेम इस आशय से अनुरक्षित कर ले कि आवश्यकता अनुसार विशिष्ट अतिथियों को Souvenir के तौर पर सक्षम स्वीकृति से दिये जाने हेतु फ्रेम उपलब्ध रहे।
4. उपरोक्तानुसार वितरणोपरान्त शेष बचे हुए My stamp sheet and Special Cover cancelled with stamp को टैगोर पुस्तकालय को इस आशय के साथ हस्तागत कर दिया जाए कि इन्हे संग्रालय में धरोहर के रूप में संग्रहित किया जाए एवं यदि कोई विशिष्ट व्यक्ति उक्त को Souvenir के तौर पर कय करना चाहता है तो मा० कुलपति महोदय के अनुमोदनोपरान्त My stamp sheet and Special Cover cancelled with stamp पर अंकित मूल्य पर कय कर सकता है, तथा उक्तानुसार विक्रय से प्राप्त आय को विश्वविद्यालय के सामान्य निधि में जमा किया जाये।
5. किसी भी दशा में My stamp sheet and Special Cover cancelled with stamp का उपयोग व्यक्तिगत कार्य के लिए किये जाने पर पूर्ण प्रतिबंध लगाया जाए।
6. उपरोक्तानुसार My stamp sheet and Special Cover cancelled with stamp के वितरण हेतु कुलसचिव कार्यालय के स्टोर अनुभाग को अधिकृत करते हुये, इस तथ्य का प्रचार-प्रसार भी कराया जाए।
7. Souvenir का फ्रेम जो कि Album के नाम से G.P.O. में उपलब्ध है उसी को फ्रेम के रूप में उपयोग किया जाए।
8. समिति द्वारा उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित कराये जाने की संस्तुति की जाती है।

(डॉ० विनोद कुमार सिंह)
कुलसचिव

GA-6595-6610-18/04/2022
संख्या-..... दिनांक-.....
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. निजी सचिव कुलपति, को अनुरोध के साथ प्रेषित कि संबंधित को स्टैम्प एवं कवर स्टोर अनुभाग से प्राप्त करने हेतु निर्देशित करने का कष्ट करें।
2. समस्त संकायाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/निदेशक/समन्वयक/इंचार्ज को अनुरोध के साथ प्रेषित कि संबंधित को स्टैम्प एवं कवर स्टोर अनुभाग से प्राप्त करने हेतु निर्देशित करने का कष्ट करें।
3. अधिष्ठाता, छात्र कल्याण, ल०वि०वि० को अनुरोध के साथ प्रेषित कि संबंधित को स्टैम्प एवं कवर स्टोर अनुभाग से प्राप्त करने हेतु निर्देशित करने का कष्ट करें।
4. परीक्षा नियंत्रक, ल०वि०वि० को अनुरोध के साथ प्रेषित कि संबंधित को स्टैम्प एवं कवर स्टोर अनुभाग से प्राप्त करने हेतु निर्देशित करने का कष्ट करें।
5. वित्त अधिकारी, ल०वि०वि० को अनुरोध के साथ प्रेषित कि संबंधित को स्टैम्प एवं कवर स्टोर अनुभाग से प्राप्त करने हेतु निर्देशित करने का कष्ट करें।
6. अधीक्षक, निर्माण विभाग, ल०वि०वि० को अनुरोध के साथ प्रेषित कि संबंधित को स्टैम्प एवं कवर स्टोर अनुभाग से प्राप्त करने हेतु निर्देशित करने का कष्ट करें।
7. मुख्य अभिरक्षक, ल०वि०वि० को अनुरोध के साथ प्रेषित कि संबंधित को स्टैम्प एवं कवर स्टोर अनुभाग से प्राप्त करने हेतु निर्देशित करने का कष्ट करें।
8. समस्त अभिरक्षक, ल०वि०वि० को अनुरोध के साथ प्रेषित कि संबंधित को स्टैम्प एवं कवर स्टोर अनुभाग से प्राप्त करने हेतु निर्देशित करने का कष्ट करें।
9. निदेशक, आई०पी०पी०आर० ल०वि०वि०।
10. निदेशक द्वितीय परिसर ल०वि०वि०।
11. ओ०एस०डी०, आई०एम०एस० ल०वि०वि०।
12. पुस्तकालयाध्यक्ष, सी०एल०एल०/टैगोर पुस्तकालय, ल०वि०वि०।
13. सहायक कुलसचिव ल०वि०वि०।
14. इंचार्ज, वेबसाइट को इस आशय से प्रेषित कि उक्त सूचना समस्त को ई-मेल के माध्यम से प्रेषित करने एवं विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर प्रदर्शित करने तथा बिन्दु संख्या-2 पर लिये गये निर्णय का अनुपालन सुनिश्चित कराये।
15. स्टोर कीपर, ल०वि०वि० को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि स्टैम्प एवं स्पेशल कवर के वितरण हेतु पृथक नवीन रजिस्टर बनाकर बिन्दु संख्या-1 एवं 3 पर लिये गये निर्णय का अनुपालन सुनिश्चित कराये।

MSh-18/04/22
सहायक कुलसचिव