



कुलसचिव कार्यालय
(सामान्य प्रशासन)

Office of the Registrar
(General Administration)

पत्र संख्या. भा.प्रौ.सं.(का.हि.वि.)/सा.प्रशा./3(25)/संकेत बोर्ड/सा./ 6024

दिनांक : 05.08.2025

सूचना

विषय: संस्थान परिसर में पोस्टर, बैनर एवं स्टॉल लगाने हेतु दिशानिर्देश।

यह देखा गया है कि अलग-अलग प्राधिकारियों की अनुमति के आधार पर परिसर में पोस्टर, बैनर एवं अस्थायी स्टॉल लगाए जा रहे हैं, जिससे गतिविधियों के समन्वय, रखरखाव आदि से संबंधित समस्याओं में चुनौतियाँ आ रही हैं, जिससे न केवल संस्थान की सौंदर्यात्मक अपील प्रभावित होती है, बल्कि असुविधा तथा सुरक्षा संबंधी चिंताएँ भी उत्पन्न होती हैं।

इन गतिविधियों को विनियमित करने एवं परिसर में शिष्टाचार बनाए रखने के लिए, निम्नलिखित दिशानिर्देश तत्काल प्रभाव से जारी किए जाते हैं :

1. पूर्व अनुमति :

- परिसर में कोई भी पोस्टर, बैनर या स्टॉल लगाने से पहले संस्थान के मुख्य आरक्षाधिकारी कार्यालय से पूर्व लिखित अनुमति प्राप्त करनी होगी।
- आयोजन दल को पोस्टर, बैनर, स्टॉल आदि प्रदर्शित करने/स्थापित करने हेतु अनुमोदन के लिए अपना प्रस्ताव संबंधित अधिष्ठाता/ विभागाध्यक्ष/ समन्वयक/ आचार्य प्रभारी/ केन्द्र/ अनुभाग/ इकाई के माध्यम से प्रस्तुत करना होगा, जिसमें बैनर/पोस्टर लगाने के उद्देश्य, प्रस्तावित प्रदर्शन स्थल एवं आकार का उल्लेख पहले से ही करना होगा। अस्थायी स्टॉल लगाने के लिए संस्था/ प्रतिष्ठान/ संगठन का नाम तथा स्टॉल पर कार्यरत व्यक्तियों का विवरण भी मुख्य आरक्षाधिकारी कार्यालय को सूचित किया जाएगा।

2. निर्दिष्ट क्षेत्र :

- पोस्टर तथा बैनर केवल निर्दिष्ट सूचना पट्टों एवं प्रदर्शन क्षेत्रों में ही प्रदर्शित किए जाएँगे।
- स्टॉल केवल सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित स्थानों पर ही लगाए जाने चाहिए।

3. प्रदर्शित की जाने वाली सामग्री :

सभी सामग्री (पोस्टर/ बैनर) उपयुक्त, गैर-राजनीतिक, गैर-आपत्तिजनक तथा संस्थान के शैक्षणिक, सांस्कृतिक या सामाजिक जीवन के लिए प्रासंगिक होनी चाहिए। अनुमोदन प्राधिकारी सामग्री को अस्वीकार करने या उसमें संशोधन का अनुरोध करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

4. अवधि :

- पोस्टर एवं बैनर 7 दिनों से अधिक समय तक प्रदर्शित नहीं रहेंगे, जब तक कि विस्तारित अनुमति न दी जाए।
- अनुमोदित गतिविधि या कार्यक्रम के समापन के 24 घंटे के भीतर स्टॉल हटा दिए जाने चाहिए।

5. साफ-सफाई की जिम्मेदारी :

आयोजन दल सभी सामग्रियों को समय पर हटाने तथा क्षेत्र को उसकी मूल स्थिति में बहाल करने के लिए जिम्मेदार होगा। अनुपालन न करने पर दंड तथा भविष्य में अनुमतियों पर प्रतिबंध लग सकता है।

6. निषिद्ध क्षेत्र :

पेड़ों, खंभों, दीवारों, शैक्षणिक भवनों तथा छात्रावासों पर पोस्टर या बैनर लगाना सख्त वर्जित है, जब तक कि अन्यथा अनुमति न दी गई हो। उल्लंघन करने वालों पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

7. अनुपालन न करने पर दंड :

इन दिशानिर्देशों का कोई भी उल्लंघन अनुशासनात्मक कार्रवाई का कारण बन सकता है, जिसमें आर्थिक दंड, विशेषाधिकार वापस लेना या कार्यक्रमों के आयोजन पर आगे के प्रतिबंध शामिल हैं।

सभी छात्रों, शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों तथा विक्रेताओं से अनुरोध है कि वे उपरोक्त दिशानिर्देशों का कड़ाई से पालन करें। हमारे परिसर के अनुशासन एवं सुंदरता को बनाए रखने में आपका सहयोग आवश्यक है।

यह आदेश सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन द्वारा जारी किया जाता है।



उप कुलसचिव (सामान्य प्रशासन)

पत्र संख्या. भा.प्रौ.सं.(का.हि.वि.)/सा.प्रशा./3(25)/संकेत बोर्ड/सा./ 6024
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित :

दिनांक : 05.08.2025

1. समस्त अधिष्ठातागण/समस्त सह-अधिष्ठातागण
2. विभाग/स्कूल के विभागाध्यक्ष/समन्वयक
3. समन्वयक/इकाई/केंद्र/कार्यालय के प्रभारी
4. समस्त आचार्य प्रभारी
5. मुख्य काउन्सलर, जिमखाना
6. अध्यक्ष, संस्थान निर्माण विभाग
7. आचार्य प्रभारी, श्रीनिवास देशपांडे ग्रंथालय
8. अध्यक्ष, संरक्षक परिषद
9. अध्यक्ष, वेब प्रबंधन एवं ई-मेल सेवा समिति – इस अनुरोध के साथ कि सूचना को संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करें।
10. अध्यक्ष, प्रेस एवं प्रसार समिति
11. मुख्य आरक्षाधिकारी
12. समन्वयक, जीटीएसी
13. समन्वयक, आईआईटी (बीएचयू) -कैफेटेरिया
14. समस्त प्रशासनिक संरक्षक/संरक्षिका, भा.प्रौ.सं. (का.हि.वि.)-छात्रावास
15. समस्त संयुक्त कुलसचिव
16. निदेशक के सचिव

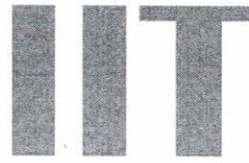
17. समस्त उप कुलसचिव
18. समस्त सहायक कुलसचिव (वरिष्ठ वेतनमान)/सहायक कुलसचिव
19. कुलसचिव के वैयक्तिक सहायक
20. ईमेल – faculty.all@iitbhu.ac.in, staff.all@gmail.com & students.all@iitbhu.ac.in
भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (का.हि.वि.)

अमित

उप कुलसचिव (सामान्य प्रशासन)



भारतीय
प्रौद्योगिकी
संस्थान
काशी हिन्दू विश्वविद्यालय



INDIAN
INSTITUTE OF
TECHNOLOGY
BANARAS HINDU UNIVERSITY

कुलसचिव कार्यालय
(सामान्य प्रशासन)

Office of the Registrar
(General Administration)

Ref. No. IIT(BHU)/GAD/3(25)/Signboard/Gen./ 6024

Date: 05.08.2025

NOTICE

Subject: Guidelines for Installation of Posters, Banners and Stalls within the Institute Premises.

It has been observed that posters, banners, and temporary stalls are being installed across the campus based on distributed system of approval system posing challenges towards co-ordinating activities, issues related to maintenance etc. which not only affects the aesthetic appeal of the Institute but also causes inconvenience and safety concerns.

In order to regulate this activity and maintain decorum on campus, the following **guidelines are hereby issued**, with immediate effect:

1. Prior Permission:

- Prior **written permission** from the Office of the Chief Proctor of the Institute is to be obtained before installing any posters, banners, or stalls on campus.
- The organising team shall have to place its proposal for approval towards displaying/installing posters, banners, stalls etc. through the concerned Dean, Head of the Department/Coordinator of School/ Prof. In-charge/ Centre/ Section/ Unit, well in advance mentioning the purpose, proposed place(s) of displaying, and size of the banners/posters. For installation of temporary stalls name of the agency/firm/organisation, and details of persons manning the stall shall also be communicated to the Office of the Chief Proctor.

2. Designated Areas:

- Posters and banners shall be displayed **only in designated notice boards and display areas**.
- Stalls must be installed only at locations specifically approved by the competent authority.

3. Content to be displayed:

All materials (posters/banners) must be appropriate, non-political, non-offensive, and relevant to the academic, cultural, or social life of the Institute. The approving authority reserves the right to reject or request modifications to content.

4. Duration:

- Posters and banners shall not remain displayed for more than **7 days** unless extended permission is granted.

P.T.O.

- Stalls shall be removed within **24 hours** after the conclusion of the approved activity or event.

5. Clean-Up Responsibility:

The organizing team is responsible for ensuring the **timely removal** of all materials and for restoring the area to its original condition. Failure to comply may result in penalties and restriction of future permissions.

6. Prohibited Areas:

Affixing posters or banners on trees, pillars, walls, academic buildings, and hostels is **strictly prohibited**, unless otherwise permitted. Violators will be subject to disciplinary action.

7. Penalty for Non-Compliance:

Any violation of these guidelines may attract disciplinary action including monetary penalties, withdrawal of privileges or further restrictions on organizing events.

All students, Teaching and non-teaching employees, and vendors are requested to adhere strictly to the above guidelines. Your cooperation is essential in maintaining the discipline and beauty of our campus.

This is issued with the approval of the Competent Authority.

Deputy Registrar (GAD)

Ref. No. IIT(BHU)/GAD/3(25)/Signboard/Gen./ **6024**

Date: 05.08.2025

Copy forwarded to the following for information and necessary action:

1. All the Deans/Associate Deans
2. All the Heads of Departments/Coordinator of Schools
3. The Coordinators/Incharge of Units/Centers/Offices
4. All the Professor In-charges
5. The Chief Councilor, Gymkhana
6. The Chairman, Institute Works Department
7. The Professor Incharge, Shreenivas Despande Library
8. The Chairman, Council of Wardens
9. The Chairman, Web Management & E-mail Services Committee – ***With a request to upload the notice on the Institute's website.***
10. The Chairman, Press & Publicity Committee
11. The Chief Proctor
12. The Coordinator, GTAC
13. The Coordinator, IIT (BHU)-Cafeteria
14. All the Admin. Wardens/Wardens, IIT(BHU) Hostels
15. All the Joint Registrars
16. Secretary to the Director

17. All the Deputy Registrar
18. All the Assistant Registrars (Sr. Scale)/Assistant Registrars
19. P.A. to the Registrar
20. E-mail to faculty.all@iitbhu.ac.in, staff.all@gmail.com & students.all@iitbhu.ac.in
Indian Institute of Technology (BHU)



Deputy Registrar (GAD)