



महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय
Mahatma Gandhi Antarrashtriya Hindi Vishwavidyalaya
(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1997, क्रमांक 3 के अंतर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)
(A Central University established by Parliament by Act No. 3 of 1997)
नैक द्वारा 'A' ग्रेड प्राप्त Accredited with 'A' Grade by NAAC

प्रो. कृष्ण कुमार सिंह
कार्यकारी कुलसचिव
Prof. Krishna Kumar Singh
Acting Registrar

दूरभाष/Phone : +91-7152-230902
फैक्स/Fax: + 91-7152-247602

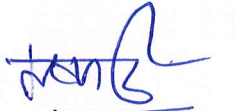
क्रमांक : 003 / 2003 / का.आ. / 02-26 / 2019
दिनांक : 25.04.2019

कार्यालयादेश

विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों/केंद्रों/कार्यालयों से प्राप्त होनेवाली पत्रावलियों में यह देखा गया है कि नोटशीट तथा संलग्न दस्तावेजों में से कुछ पर पृष्ठीकरण नहीं किया गया है। सुचारु व्यवस्थान्तर्गत पत्रावलियों पर पृष्ठीकरण किया जाना आवश्यक है। भविष्य में विभागों/केंद्रों/कार्यालयों से पत्रावलियाँ प्रेषित करने से पहले नोटशीट एवं संलग्न दस्तावेजों पर पृष्ठीकरण सुनिश्चित कर लें।

इसी परिप्रेक्ष्य में पूर्व में जारी कार्यालयादेश संख्या 003 / 2003 / का.आ. / 02-05 / 2012 दिनांक 14.05.2012 (संलग्न) में दिए गए निर्देशों का अनुपालन भी सुनिश्चित करें।

इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।


(कुलसचिव)

प्रति : समस्त विभागाध्यक्ष/केंद्र निदेशक/कार्यालय प्रमुख (ईमेल द्वारा)

प्रतिलिपि :

1. कुलपति कार्यालय
2. विश्वविद्यालय वेबसाइट
3. संबंधित पत्रावली



डॉ. कैलाश खामरे
कुलसचिव
Dr. K.G. Khamare
Registrar

दूरभाष/Phone : +91-7152-230902
फैक्स/Fax: + 91-7152-247602

क्रमांक: 003/2003/का.आ./02-05/2012

दिनांक: 04.05.2012

कार्यालय आदेश

विश्वविद्यालय के समस्त विभाग / अनुभाग / केंद्र प्रभारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे कार्यालयीय प्रणाली में उपयोग की जा रही फाइलों के प्रयोग में निम्नांकित निर्णयों का पालन सुनिश्चित कराएं :

- 1 फाइलों एवं अन्य दस्तावेजों को एक विभाग से दूसरे विभाग भेजते समय विभाग के रजिस्टर में उसकी प्रविष्टि अवश्य कराएं। यदि फाइल की गोपनीयता आवश्यक है तो उस स्थिति में फाइल को ले जाते समय संबंधित लिपिक के पास उसकी प्रविष्टि कराकर ही कार्यवाही करें।
- 2 फाइलों में नोटशीट के पृष्ठों की संख्या 20 एवं अन्य दस्तावेजों की संख्या 200 से अधिक न हो ऐसा होने की स्थिति में पार्ट फाइल बनाई जाए।
- 3 फाइलों एवं अन्य दस्तावेजों को रिकार्ड करने की जिम्मेदारी विभाग के लिपिक या उससे उच्च स्तर के कर्मचारी को ही सौंपी जानी चाहिए।

(कैलाश खामरे)

प्रतिलिपि :

समस्त विभाग / अनुभाग / केंद्र / सूचना पट्ट