



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)

प्रो. कृष्ण कुमार सिंह

Prof. Krishna Kumar Singh

कार्यकारी कुलसचिव

Acting Registrar

दूरभाष / Phone : +91-7152-230902

फैक्स / Fax : + 91-7152-230903

क्रमांक : 006/Est./2010/5-4/Vol.III(P F)/1021

दिनांक : 24.06.2019

कार्यालयादेश

सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदनोपरांत कार्यालयादेश क्र. 001/2004/का.आ./04-01/19, दिनांक 07.06.2019 के तारतम्य में 'स्थापना' एवं 'सामान्य प्रशासन' विभागों के कार्यों का विभाजन निम्नानुसार किया जाता है -

स्थापना विभाग

1. सभी कर्मियों के सेवा प्रकरण {(नियुक्ति प्रक्रिया, प्रोन्नति, स्थायीकरण, सेवामुक्ति, प्रतिनियुक्ति/धारणाधिकार, सेवा पुस्तिका एवं गोपनीय प्रतिवेदन, वरिष्ठता सूची, वार्षिक वेतनवृद्धि, वेतन निर्धारण, सी.ए.एस., एम.ए.सी.पी.एस., सेवानिवृत्ति लाभ, उपदान, जी.पी.एफ./एन.पी.एस., सभी प्रकार के अग्रिम एवं देय भत्ते तथा समस्त अवकाश (आकस्मिक, वैकल्पिक तथा कर्तव्यावकाश छोड़कर), एल.टी.सी. एवं स्थानांतरण}।
2. अधिष्ठाता/विभागाध्यक्ष/कुलानुशासक आदि की नियुक्ति संबंधी कार्य।
3. आरक्षण रोस्टर, भर्ती नियमावली, पदोन्नति नियमावली, अध्यादेश, परिनियम से संबंधित कार्य।
4. कार्य-परिषद एवं विश्वविद्यालय कोर्ट से संबंधित कार्य।
5. आर्बिट्रेशन, कोर्टकेस आदि विधि प्रकोष्ठ एवं विजिलेंस प्रकरण से संबंधित कार्य।
6. विभागीय जनसूचना से संबंधित कार्य।
7. सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

सामान्य प्रशासन विभाग

1. सर्विस प्रोवाइडर संस्थाओं से संबंधित समस्त कार्य।
2. सभी कर्मियों के सामान्य अवकाश (आकस्मिक, वैकल्पिक एवं कर्तव्यावकाश), परिचय-पत्र संबंधी कार्य।
3. यू.जी.सी., एम.एच.आर.डी., ए.आई.यू., आई.आई.सी. से संबंधित कार्य एवं अन्य सामान्य पत्राचार।
4. सुरक्षा, विश्वविद्यालय में समय-समय पर प्राप्त शिकायतों आदि से संबंधित कार्य।
5. विश्वविद्यालय के स्थापना दिवस, गणतंत्र दिवस, स्वतंत्रता दिवस एवं सद्भावना दिवस तथा दीक्षांत समारोह से संबंधित प्रशासनिक कार्य।
6. केंद्रीकृत डाक अनुभाग (आवक-जावक) की मॉनिटरिंग का कार्य।
7. विभागीय जनसूचना से संबंधित कार्य।
8. सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

(कृष्ण कुमार सिंह)

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु -

- (1) कुलपति कार्यालय (2) कुलसचिव कार्यालय (3) वित्त विभाग (4) समस्त अधिष्ठाता, विभागाध्यक्ष, निदेशक, क्षेत्रीय केंद्र प्रभारी एवं विभाग प्रमुख का कार्यालय (5) स्थापना विभाग (6) सामान्य प्रशासन विभाग (7) विश्वविद्यालय की वेबसाइट (8) संबंधित कर्मियों की सेवा पत्रावली (9) संबंधित फाइल/गार्ड फाइल।

पोस्ट, हिंदी विश्वविद्यालय, गांधी हिल्स, वर्धा-442001 (महाराष्ट्र), भारत

Post- Hindi Vishwavidyalaya, Gandhi Hills, Wardha-442001 (Maharashtra), INDIA

ई-मेल / E-Mail : registrar@hindivishwa.org, वेबसाइट / website : www.hindivishwa.org