

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

क्रमांक : जे२/पीएनए/२०१७/१०८६

दिनांक : ०१/०५/१७

॥ कार्यालीन आदेश ॥

माननीय कुलपति महोदया की उपस्थिति में आदृत बैठक में लिए गए निणयानुसार कार्यलायीन पत्रावलियों के समुचित संचालन के लिए निम्नाकिंत व्यवस्था तत्काल प्रभाव से लागू की जाती है-

१. प्रत्येक पत्रावली पर क्रमांक अनिवार्य रूप से अकिंत रहेगा। पत्रावली क्रमांक का आंबटन प्रशासन विभाग में संधारित पत्रावली में रजिस्ट्रेशन पंजिका में सहायक कुलसचिव प्रशासन के हस्ताक्षर से जारी किया जावेगा। पत्रावली रजिस्ट्रेशन पंजिका निम्नाकिंत प्रारूप में संधारित की जावेगी

क्रमांक	विभाग	वर्ष	विषय	बजट हेड	पत्रावली क्रमांक	जारी करने वाले सहायक कुलसचिव के हस्ताक्षर

पत्रावलियों विभाग-वार विषय-वार (शीर्षक) संधारित की जावेगी।

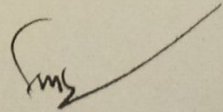
सामान्यतः प्रशासनिक भवन के सभी विभागों के लिए पत्रावलियाँ निम्नाकिंत विषयानुसार संधारित करनी होगी

१. कम्प्यूटर/लैपटॉप/यंत्र/उपकरण कय।
२. कम्प्यूटर/लैपटॉप/यंत्र/उपकरण मरम्मत।
३. वाटर कूलर/आर.ओ.कय एवं मरम्मत।
४. फर्नीचर एवं फिटिंग्स कय एवं मरम्मत।
५. फॅटोकॉपी मशीन कय एवं मरम्मत।
६. विविध।

विभागीय आवश्यकतानुसार इनके अतिरिक्त पृथक शीर्षक से पत्रावलियाँ संधारित की जा सकती हैं।

पत्रावलियों की आवक जावक विधिवत रूप से आवक जावक सीट के माध्यम से ही की जावेगी।

किन्ही भी परिस्थिति में पृथक पृथक नोटशीट किसी बाहरी व्यक्ति के माध्यम से संचालित नहीं की जावेगी।


कुलसचिव

प्रतिलिपि:-

- (१) सहायक कुलसचिव प्रशासन की ओर भेजकर लेख है कि प्रशासनिक भवन के विभिन्न विभागों को उक्त निर्देशों के अनुपालन में पत्रावलीयों के क्रमांक आवाटित करने का कष्ट करे।
- (२) समस्त विभागाधिकारी कृपया सहायक कुलसचिव प्रशासन से सम्पर्क कर अपने अपने अधिनस्थ विभाग के लिए पत्रावली क्रमांक आवाटित करा ले ताकि ०१.०४.२०१७ से उक्त व्यवस्था प्रभावी की जा सके।

उपकुलसचिव प्रशासन