जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

क्रमांक : एफ/प्रशा/स्था/2018/1011 दिनांक :16/11/2018

// कार्यालयीन आदेश //

टाईम लिमिट की बैठक में लिये गये निर्णय के परिपालन में प्रत्येक सोमवार को विश्वविद्यालय परिसर वाहन मुक्त परिक्षेत्र रहेगा। अतः विश्वविद्यालय परिसर में आने वाले समस्त शिक्षकों, अधिकारियों, पदाधिकारियों, आगंतुकों एवं छात्र–छात्राओं के पालनार्थ आदेशित किया जाता है कि, वे आगामी सोमवार से विश्वविद्यालय में यथासंभव वाहन न लावे तथा यदि वाहन लाते है तो विश्वविद्यालय के मुख्य द्वार के बगल में स्थित पार्किंग मे वाहनों को खड़ा कर परिसर में जावे।

आदेशानुसार

कुलसचिव

प्रति,

1) समस्त शिक्षक, अधिकारी, पदाधिकारी,
जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

प्रतिलिपि,

1) कुलपति के सचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर।
2) कुलसचिव के निजी सहायक, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर।
3) कर्मचारियों, आगंतुकों एवं छात्र–छात्राओं के सूचनार्थ एवं पालनार्थ।
4) प्रभारी, सुरक्षा व्यवस्था, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर।

उप–कुलसचिव, प्रशासन

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

क्रमांक : एफ/प्रशा/स्था/2018/[illegible]   दिनांक :16/11/2018

// कार्यालयीन आदेश //

टाईम लिमिट की बैठक में लिये गये निर्णय के परिपालन में आदेशित क्रिया जाता है कि, परीक्षा चार्ट एवं अंकसूचियों में हस्ताक्षर करते समय प्रत्येक पदाधिकारी हस्ताक्षर के साथ अपना पूरा नाम अंकित करें ताकि आवश्यकता होने पर उत्तरदायी व्यक्ति को चिन्हित किया जा सके।

इस क्रम में यह भी आदेशित किया जाता है कि, बनी हुई अंकसूचियॉ भी प्रत्येक सीट प्रभारी अपने नाम का स्पष्ट उल्लेख करते हुये लिखित में प्राप्त करेंगे तथा अंकसूचियॉ महाविद्यालय, छात्र सहायता केन्द्र, सी0एम0 हेल्प लाईन प्रभारी अथवा छात्रों को लिखित विवरण अंकित करते हुये उनसे हस्ताक्षर प्राप्त करने के उपरान्त ही प्रदान करेंगे।

आदेशानुसार

कुलसचिव

प्रति,

1) **समस्त सैल प्रभारी, करेक्शन प्रभारी, सीट प्रभारी,**
परीक्षा एवं गोपनीय विभाग,
जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

प्रतिलिपि,

1) परीक्षा नियंत्रक, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर।
2) उप/सहायक कुलसचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर।
3) कुलपति के सचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर।
4) कुलसचिव के निजी सहायक, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर।

उप–कुलसचिव, प्रशासन

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

क्रमांक : एफ/प्रशा/स्था/2018/1007 दिनांक :16/11/2018

// कार्यालयीन आदेश //

टाईम लिमिट की बैठक में लिये गये निर्णय के परिपालन में गोपनीय विभाग में चार्टों में करेक्शन करने के लिये अनुबंधित किये गये वर्तमान/सेवानिवृत्त शिक्षक प्रतिदिन न्यूनतम 4 घण्टें विश्वविद्यालय में उपस्थित रहते हुये अपनी सेवायें देगें।

वे गोपनीय विभाग में श्री देवेन्द्र वर्मा, सेक्शन ऑफिसर के पास रखी हुई उपस्थिति पंजी में प्रतिदिन अपने आने--जाने का समय अंकित करेंगे।

वे उनके द्वारा की गयी प्रविष्टियों को पृथक--पृथक रजिस्टर में अभिलिखित करेंगे ताकि माननीय कुलपति जी जानकारी मांगे जाने पर उन्हें वस्तुस्थिति से अवगत कराया जा सके।

वे यह भी सुनिश्चित करेंगे कि, उनके द्वारा चार्ट में कोई गलत प्रविष्टि नहीं हो पावे तथा वे प्रविष्टि हेतु प्राप्त सक्षम स्वीकृति का उल्लेख भी प्रविष्टि करते समय करेंगे।

आदेशानुसार

कुलसचिव

प्रति,

1) **संबंधित शिक्षक,**
गोपनीय एवं परीक्षा विभाग
जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

प्रतिलिपि,

1) परीक्षा नियंत्रक, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर।
2) उप--कुलसचिव/सहायक कुलसचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर।
3) कुलपति के सचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर।
4) कुलसचिव के निजी सहायक, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर।

उप--कुलसचिव, प्रशासन

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

क्रमांक : एफ/प्रशा/स्था/2018/ 1009

दिनांक :16/11/2018

// कार्यालयीन आदेश //

टाईम लिमिट की बैठक में लिये गये निर्णय के परिपालन में प्रशासनिक व्यवस्था को सुदृढ़ एवं प्रभावी करने के लिये आदेशित किया जाता है कि, सक्षम पदाधिकारी से आदेश प्राप्त करने के उपरान्त कार्यालयीन आदेश/अभिलेख यथा अंकसूची, अर्हता प्रमाण–पत्र, स्थानान्तरण प्रमाण–पत्र इत्यादि संबंधित सहायक/उप–कुलसचिव अपने हस्ताक्षर से जारी करेंगे।

आदेशानुसार

कुलसचिव

प्रति,

1) **समस्त पदाधिकारी,**
जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

प्रतिलिपि,

1) कुलपति के सचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर।
2) कुलसचिव के निजी सहायक, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर।

उप–कुलसचिव, प्रशासन

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

क्रमांक : एफ/प्रशा/स्था/2018/ 1009

दिनांक :16/11/2018

// कार्यालयीन आदेश //

टाईम लिमिट की बैठक में लिये गये निर्णय के परिपालन में आदेशित किया जा रहा है कि, विश्वविद्यालय के समस्त शैक्षणिक एवं अशैक्षणिक विभागों में उपलब्ध अनुपयोगी सामग्रियों को यथा संभव तत्काल ठीक कराये तथा ठीक न कराये जाने के स्थिति में सूचीबद्ध कराकर स्टोर विभाग के माध्यम से राइटऑफ कराने की व्यवस्था सुनिश्चित करें।

आदेशानुसार

कुलसचिव

प्रति,

1) **समस्त पदाधिकारी**,
जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

प्रतिलिपि,

1) कुलपति के सचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर।
2) कुलसचिव के निजी सहायक, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर।

उप–कुलसचिव, प्रशासन