

डॉ. विनोद कुमार सिंह
कुल सचिव
Dr. Vinod Kumar Singh
Registrar

Ref. No.

Date.....

कार्यालय आदेश

प्रायः यह देखने में आ रहा है कि सामान्य प्रकार के कार्यालयीय पत्राचार के प्रारूप (Draft) अनुमोदन होने के उपरान्त पुनः पत्र निर्गत करने हेतु अधोहस्ताक्षरी को प्रेषित किया जा रहा है, जिससे अनावश्यक रूप से विलम्ब होता है तथा पत्रों को समय से निर्गत न होने की भी सम्भावना रहती है। कार्यों के समयबद्ध एवं त्वरित निस्तारण हेतु सम्यक् विचारोपरान्त मा० कुलपति जी के अनुमति से निम्नलिखित निर्णय लिये जाते हैं:-

“ मा० कुलपति जी/ कुलसचिव स्तर से अनुमोदन होने एवं पत्र/Draft Approved होने के उपरान्त सामान्य प्रवृत्ति के पत्राचार/आदेश सम्बन्धित उप कुलसचिव/सहायक कुलसचिव द्वारा निर्गत किये जायेंगे। प्रशासनिक एवं वित्तीय सम्बन्धी महत्वपूर्ण पत्र कुलसचिव को निर्गमनार्थ प्रस्तुत किये जायेंगे। ”

भवदीय,

(डॉ० विनोद कुमार सिंह)
कुलसचिव

संख्या : R/159/21

दिनांक : 06/03/2021

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. सचिव कुलपति को मा० कुलपति महोदय के सूचनार्थ।
2. समस्त संकायाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/निदेशक/समन्वयक/प्रभारी, ल०वि०वि०।
3. वित्त अधिकारी, ल०वि०वि०।
4. परीक्षा नियंत्रक, ल०वि०वि०।
5. कुलानुशासक ल०वि०वि०।
6. कार्य अधीक्षक निर्माण विभाग, ल०वि०वि०।
7. निदेशक, आई०पी०पी०आर०, ल०वि०वि०।
8. ☒ इंचार्ज, वेबसाइट को इस आशय से प्रेषित कि समस्त सम्बन्धित को ई-मेल से प्रेषित करने का कष्ट करें।
9. समस्त उप कुलसचिव/सहायक कुलसचिव/समस्त अनुभागीय अधीक्षक, ल०वि०वि०।


कुलसचिव