



ज्ञान शांति मैत्री

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय

Mahatma Gandhi Antarrashtriya Hindi Vishwavidyalaya

(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1997, क्रमांक 3 के अंतर्गत स्थापित केन्द्रीय विश्वविद्यालय)

(A Central University Established by Parliament by Act No. 3 of 1997)

डॉ. राजेंद्र प्रसाद मिश्र
Dr. Rajendra Prasad Mishra
 कुलसचिव
 Registrar

दूरध्वाष / Phone : +91-7152-230902

फैक्स / Fax : +91-7152-247602

क्रमांक : 008/2012-13/PVIR/113/2017/ २७१

दिनांक : 09.03.2017

कार्यालयादेश

विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों/अनुभागों/विद्यापीठों में उपलब्ध कन्ज्यूमेबिल एवं नान कन्ज्यूमेबिल सामग्रीयों का जी.एफ.आर. के नियम 192 (1) (2) (3) के अनुसार भौतिक सत्यापन किया जाना है। इस विषय में सक्षम अधिकारी के निर्देशानुसार निम्नलिखित पदाधिकारियों को उनके नाम के आगे दर्शाए गए विभागों/अनुभागों/विद्यापीठों में भौतिक सत्यापन दिनांक 17.03.2017 तक पूरा करके रिपोर्ट निर्धारित प्रारूप में भर कर प्रेषित करना है:

क्र.	पदाधिकारियों के नाम	सहयोग हेतु कर्मी का नाम	विभाग/अनुभाग/विद्यापीठ
1.	श्री राजेश्वर सिंह सहायक कुलसचिव परिसर विकास विभाग	श्री राजीव पाठक सहायक भंडार एवं क्रय विभाग	कुलपति एवं प्रतिकुलपति कार्यालय, कुलसचिव कार्यालय, स्थापना एवं प्रशासन विभाग, परीक्षा विभाग, जन सूचना कार्यालय, जनसंपर्क कार्यालय, सुरक्षा विभाग, (अकादमिक संयोजक) आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ, हिंदी समय डॉट कॉम, टेलिफोन विभाग, परिसर विकास विभाग, भंडार एवं क्रय विभाग, अकादमिक विभाग, राजभाषा विभाग, वित्त विभाग, प्रकाशन विभाग, डाक विभाग, शिक्षकेतर कर्मचारी संघ एवं लीला विभाग
2.	श्री ज्योतिष पाण्येंग सहायक कुलसचिव वित्त विभाग	श्री सत्येन्द्र यादव निम्न श्रेणी लिपिक (आउटसोर्सिंग) वित्त विभाग	नागर्जुन अतिथि गृह, फादर कामिल बुल्के अंतरराष्ट्रीय छात्रावास, बिरसा मुण्डा छात्रावास, गोरख पाण्डेय छात्रावास, भंगत सिंह छात्रावास, सुखदेव छात्रावास, सावित्री बाई फुले महिला छात्रावास, केंद्रीय विद्यालय, चिकित्सा विभाग, शिशु विहार, पर्यावरण कलब, शिक्षक संघ कार्यालय, फैकल्टी एण्ड ऑफिसर्स कलब, साख सहकारी संस्था, सामुदायिक महाविद्यालय,
3.	श्री विनोद वैद्य सहायक कुलसचिव दूर शिक्षा निदेशालय	श्री सचिन कुंबलवार निम्न श्रेणी लिपिक (आउटसोर्सिंग) भंडार एवं क्रय विभाग	अनुवाद एवं निर्वचन विद्यापीठ (अनुवाद अध्ययन विभाग), (प्रवासन और डायस्पोरा अध्ययन विभाग), महिला उत्पीड़न के विरुद्ध प्रकोष्ठ, दूर शिक्षा निदेशालय, मानविकी एवं सामाजिक विज्ञान विद्यापीठ (फ्यूजी गुरुजी सामाजिक कार्य अध्ययन केंद्र), (मानवविज्ञान विभाग), (जनसंचार विभाग), स्वामी सहजानंद सरस्वती संग्रहालय, अभिलेखागार, हिंदी समय, शिक्षा विद्यापीठ (शिक्षा विभाग), प्रबंधन विद्यापीठ (मनोविज्ञान विभाग), कुलानुशासक कार्यालय एवं महापंडित राहुल सांस्कृत्यायन केंद्रीय पुस्तकालय (पुस्तकों को छोड़कर)

Contd...



ज्ञान शांति मैत्री

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय
Mahatma Gandhi Antarrashtriya Hindi Vishwavidyalaya
 (संसद द्वारा पारित अधिनियम 1997, क्रमांक 3 के अंतर्गत स्थापित केन्द्रीय विश्वविद्यालय)
 (A Central University Established by Parliament by Act No. 3 of 1997)

डॉ. राजेंद्र प्रसाद मिश्र
Dr. Rajendra Prasad Mishra
 कुलसचिव
 Registrar

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

4.	श्री ब्रिजेश पाटील अनुभाग अधिकारी अकादमिक विभाग	श्री आलोक श्रीवास्तव सहायक (आउटसोर्सिंग) अकादमिक विभाग	भाषा विद्यापीठ (भाषाविज्ञान एवं भाषा प्रौद्योगिकी विभाग), (विदेशी भाषा एवं अंतरराष्ट्रीय अध्ययन केंद्र), (प्रौद्योगिकी अध्ययन केंद्र), (कंप्यूटेशनल भाषाविज्ञान विभाग) साहित्य विद्यापीठ (हिंदी एवं तुलनात्मक साहित्य विभाग), (संस्कृत विभाग), (उर्दू विभाग), (अंग्रेजी विभाग), (मराठी विभाग), (प्रदर्शनकारी कला विभाग), संस्कृति विद्यापीठ (डॉ. बाबा साहेब अंबेडकर-सिद्धों कानून मुर्मू दलित एवं जनजाति अध्ययन केंद्र), (विकास एवं शांति अध्ययन विभाग), (स्त्री अध्ययन विभाग), (डॉ. भद्रंत आनंद कौसल्यायन बौद्ध अध्ययन केंद्र), नोट कोचिंग विभाग, विर्मश विभाग एवं गांधी हिल कैन्टीन
----	---	---	---

उपरोक्त पदाधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि अपने नाम के आगे दिए गए विभागों/अनुभागों/विद्यापीठों का भौतिक सत्यापन करवार समय पर वित्ताधिकारी को रिपोर्ट उपलब्ध करायेंगे। ताकि विश्वविद्यालय में चल रहे आडिट को प्रेषित किया जा सकें।

संबंधित विभागों/अनुभागों/विद्यापीठों से अनुरोध है कि वे उपरोक्त पदाधिकारियों को भौतिक सत्यापन हेतु अपने विभाग/अनुभाग/विद्यापीठ के संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को उक्त कार्य हेतु नामित करें एवं उपलब्ध सामग्री की सूची बनवाकर सहयोग करें।

समिति से शीघ्र कार्रवाई अपेक्षित है।

(राजेंद्र प्रसाद मिश्र)

प्रति:- उपर्युक्त समस्त पदाधिकारी एवं कर्मचारी (सूचनार्थ एवं अविलंब कार्रवाई हेतु।)

प्रतिलिपि:-

- मा. कुलपति महोदय को सूचनार्थ।
- मा. प्रतिकुलपति/अध्यक्ष, क्रय समिति को सूचनार्थ।
- कुलसचिव कार्यालय
- रथापना एवं प्रशासन विभाग
- वित्त विभाग
- समस्त विद्यापीठ, अनुभागों व विभागों को इस आशय के साथ प्रेषित कि वह अपने-अपने विद्यापीठों, अनुभागों, विभागों की इन्वेंटरी रजिस्टर (Inventory Register) भौतिक सत्यापन के लिए तैयार रखें।
- संबंधित फाईल

8. प्रभारी लीला का कार्यालय आढ़ेश एवं वर्ष 31.03.2016 के
 स्टॉक मिलान का प्रभागपत्र बेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।



महात्मा गांधी अंतर्राष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

वर्ष 31.03.2016 के स्टॉक मिलान का प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि दिनांक से 31.03.2016 तक की उपभोग्य सामान की आवर्तियों एवं निर्गमनों का इन्वेटरी रजिस्टर में सही ढंग से लिख दिया गया है, सामान की खपत आवश्यकता अनुसार ही हुई है। मांग के अतिरिक्त कोई ऐसा उपभोग नहीं किया गया है जो निन्दनीय और अवांछनीय हो।

मुहर के साथ अनुभाग / विभाग
प्रभारी के हस्ताक्षर

हस्ताक्षर
स्टॉक सत्यापन अधिकारी का
नाम एवं पदनाम

प्रमाणित किया जाता है कि (विभाग का नाम) के तक यथादर्शित प्रविष्टियों का सभी (गैर-उपयोग्य/उपयोग्य) रजिस्टर में क्रम संख्या से तक यथादर्शित प्रविष्टियों का सभी लेखा-जोखा जाँच लिया गया है और उसे सही पाया गया/निर्मांकित विसंगतिया पाई गई है।

मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ कि मेरे द्वारा जिस सामान को हटाने की सिफारिश की गई है वह पर्याप्त टूट-फूट के कारण से अनुपयोगी हो गया है और यह सामान त्रुटिपूर्ण भण्डारण के कारण अनुपयोगी नहीं हुआ है।

अधिकारी के हस्ताक्षर
इन्वेंटरी के प्रभारी के पदनाम सहित

हस्ताक्षर
नाम

स्टॉक सत्यापन अधिकारी
का पदनाम

कार्यालय आदेश संख्या एवं दिनांक

एन.बी. :- विभाग / अनुभाग के अलग-अलग स्टॉक इन्वेंटरी रजिस्टर के लिए विभिन्न व सभी तरह से परिपूर्ण पृथक प्रमाण पत्र तैयार करने चाहिए।



महात्मा गांधी अंतर्राष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

वर्ष 31.03.2016 के स्टॉक मिलान का प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि दिनांक से 31.03.2016 तक की गैर-उपभोग्य सामान की आवर्तियों एवं निर्गमनों का इन्वेंटरी रजिस्टर में सही ढंग से लिख दिया गया है, सामान की खपत आवश्यकता अनुसार ही हुई है। मांग के अतिरिक्त कोई ऐसा उपभोग नहीं किया गया है जो निन्दनीय और अवांछनीय हो।

मुहर के साथ अनुभाग / विभाग
प्रभारी के हस्ताक्षर

हस्ताक्षर
स्टॉक सत्यापन अधिकारी का
नाम एवं पदनाम

प्रमाणित किया जाता है कि (विभाग का नाम) के (गैर-उपयोग्य / उपयोग्य) रजिस्टर में क्रम संख्या से तक यथादर्शित प्रविष्टियों का सभी लेखा-जोखा जाँच लिया गया है और उसे सही पाया गया / निम्नांकित विसंगतिया पाई गई है।

मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ कि मेरे द्वारा जिस सामान को हटाने की सिफारिश की गई है वह पर्याप्त टूट-फूट के कारण से अनुपयोगी हो गया है और यह सामान त्रुटिपूर्ण भण्डारण के कारण अनुपयोगी नहीं हुआ है।

अधिकारी के हस्ताक्षर
इन्वेंटरी के प्रभारी के पदनाम सहित

हस्ताक्षर
नाम

स्टॉक सत्यापन अधिकारी
का पदनाम

कार्यालय आदेश संख्या एवं दिनांक

एन.बी. :- विभाग / अनुभाग के अलग-अलग स्टॉक इन्वेंटरी रजिस्टर के लिए विभिन्न व सभी तरह से परिपूर्ण पृथक प्रमाण पत्र तैयार करने चाहिए।



महात्मा गांधी अंतर्राष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

फर्म जी.एफ.आर.-१७

प्रपत्र 'आ'

निस्तारण के लिए अधिशेष सामान की रिपोर्ट (पैरा - 34 हवाला दे)

क्रमांक	सामान का छोरा	भाक्ता / संख्या	बूक वैल्यू/क्रय मूल्य यदि क्रय मूल्य ज्ञात नहीं है तो वस्तु के प्रति स्थापित करने अपेक्षित वर्ष एवं वर्तमान कीमत दी जाए	वास्तविक स्थिति एवं खरीदारी का वर्ण	निस्तारण की लिखि बिक्री / सार्वजनिक नीलाम या अन्य कोई	अस्तुक्ति
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

प्रमाणित किया जाता है कि मद संस्था में उल्लिखित सामान पर्याप्त दृट-फूट से अनुपयोगी है और कुप्रबन्धन या त्रुटिपूर्ण भाँडारण के कारण अनुपयोगी नहीं हुआ है।

स्टॉक जॉच अधिकारी के
हस्ताक्षर एवं पदनाम

प्रभारी अधिकारी का नाम एवं
पदनाम :
दिनांक :