



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)

कादर नवाज़ खान  
**Kadar Nawaz Khan**  
कार्यकारी कुलसचिव  
Acting Registrar

दूरभाष / Phone : +91-7152-251661  
फैक्स / Fax : +91-7152-230903

क्रमांक : 008/2012-13/PVIR/113/120  
दिनांक : 08.11.2017

**कार्यालयादेश**

कार्यालयादेश क्रमांक 008/2012-13/PVIR/113/2017/279 दिनांक 09.03.2017 को अधिक्रमित करते हुए विश्वविद्यालय परिसर, वर्धा में स्थापित विभिन्न विद्यापीठों/विभागों/केंद्रों/छात्रावासों/आदि में उपलब्ध गैर-उपभोज्य सामग्रियों के भौतिक सत्यापन से पूर्व रिकॉर्ड पूर्ण एवं अधतन करवाने हेतु श्री राजेश अरोड़ा, क्रयाधिकारी/सहायक कुलसचिव के निर्देशन में निम्नांकित समितियां गठित की जाती हैं :

1. यह समिति समस्त विद्यापीठों/विभागों/केंद्रों/छात्रावासों आदि में जाकर संबद्ध रजिस्टर/रिकॉर्ड पूर्ण एवं अधतन करवाएगी :
  1. श्री राजीव पाठक, सहायक, भण्डार एवं क्रय विभाग
  2. श्री वेद प्रकाश, उच्च श्रेणी लिपिक, भण्डार एवं क्रय विभाग
  3. श्री मुकेश कुमार, निम्न श्रेणी लिपिक (आउटसोर्सिंग), भण्डार एवं क्रय विभाग

तथा,

2. निम्नांकित समिति समस्त विभागों में जाकर कूट संख्या पेंट से डालने का कार्य करेगी :
  1. श्री मनोज मानापुरे, सहायक, (आउटसोर्सिंग), भण्डार एवं क्रय विभाग
  2. श्री सचिन कुंबलवार, सहायक, (आउटसोर्सिंग), भण्डार एवं क्रय विभाग
  3. श्री राम कनौरिया, एम.टी.एस., दूर शिक्षा निदेशालय

विश्वविद्यालय के इलाहाबाद तथा कोलकाता में स्थापित क्षेत्रीय केंद्रों के रिकॉर्ड बनवाने एवं भौतिक सत्यापन हेतु अलग से व्यवस्था की जा रही है ।

सक्षम अधिकारी के निर्देशानुसार निर्गत ।

कादर नवाज़  
(कादर नवाज़ खान)

08/11/17

- प्रति : 1. उपरोक्तानुसार समस्त संबंधित (ई-मेल द्वारा),  
2. समस्त अधिष्ठाता/विभागाध्यक्ष/केंद्र निदेशक/क्षेत्रीय केंद्र प्रभारी/विभाग प्रमुख ।

प्रतिलिपि सूचनार्थ (ई-मेल द्वारा) :

1. कुलपति कार्यालय
2. प्रतिकुलपति कार्यालय
3. कुलसचिव कार्यालय
4. वित्त विभाग
5. विश्वविद्यालय की वितानस्थली पर अपलोड करने हेतु (upload@hindivishwa.org)
6. कार्यालय प्रति ।