



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

कादर नवाज़ ख़ान
KADAR NAWAZ KHAN
कार्यकारी कुलसचिव
ACTING REGISTRAR

दूरभाष / Phone : +91-7152-230902
फैक्स / Fax : +91-7152-230903

पत्रांक : 006/Estt./2010/4-2/Vol.III/693
दिनांक : 23 .05.2018

परिपत्र

कृपया परिपत्र क्रमांक स्था./3747/2014/म.गां.अं.हिं.वि. दिनांक 25.09.2014 का अवलोकन कर आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

यह परिपत्र सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

कादर नवाज़
(कादर नवाज़ ख़ान)
24/05/18

प्रतिलिपि सूचनार्थ -

1. कुलपति कार्यालय, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा
2. प्रतिकुलपति कार्यालय, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा
3. कुलसचिव कार्यालय, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा
4. वित्ताधिकारी, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा
5. पुस्तकालयाध्यक्ष, पं. राहुल सांकृत्यायन केंद्रीय पुस्तकालय, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा
6. समस्त संकायाध्यक्ष/निदेशक/कुलानुशासक/विभागाध्यक्ष/प्रभारी/प्रभारी, क्षेत्रीय केंद्र (ई-मेल के माध्यम से)
7. अकादमिक संयोजक, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा
8. प्रभारी, लीला विभाग को विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
8. गार्ड फाइल



प्रो. चित्तरंजन मिश्र
Prof. Chittaranjan Mishra
प्रतिकुलपति एवं कुलसचिव
Pro- Vice Chancellor & Registrar

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

पत्रांक : स्था/3747 /2014/म.ग.अ.हि.वि.
दिनांक : 25/09/2014


परिपत्र

प्रायः यह देखा जा रहा है कि विश्वविद्यालय में कार्यरत संकायाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष, कुलानुशासक, निदेशक, प्रभारी आदि जब कार्यालयीन कार्यों/अवकाश आदि पर मुख्यालय से बाहर जाते हैं तो वे स्वेच्छा से किसी अन्य कर्मी को अपना पदभार सौंपकर चले जाते हैं।

उपर्युक्त के संबंध में सूचित किया जाता है कि भविष्य में जब भी संकायाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष, कुलानुशासक, निदेशक, प्रभारी आदि किसी कारणों से विश्वविद्यालय (मुख्यालय/क्षेत्रीय केंद्र) में अनुपस्थित होंगे तो वे इसकी सूचना/आवेदन सक्षम प्राधिकारी (यथा- संकायाध्यक्ष, कुलानुशासक, निदेशक, केंद्र प्रभारी, कुलपति/प्रतिकुलपति से तथा विभागाध्यक्ष, संकायाध्यक्ष से) से अग्रप्रेषित करवाकर, कुलसचिव कार्यालय में 10 दिन पहले भेजेंगे (आकस्मिक परिस्थितियों को छोड़कर) और माननीय कुलपति/प्रतिकुलपति महोदय से अनुमति प्राप्त कर पदभार-किसी अन्य कर्मी को सौंपकर मुख्यालय से प्रस्थान करेंगे।

इसी प्रकार मुख्यालय में अवकाश आदि के बाद अपने कर्तव्य पर उपस्थिति की सूचना सक्षम प्राधिकारी से अग्रप्रेषित करवाकर यथासमय कुलसचिव कार्यालय को प्रेषित करेंगे।

यह परिपत्र सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदनोपरांत जारी किया जा रहा है।


(चित्तरंजन मिश्र)

प्रतिलिपि-

1. कुलपति कार्यालय
2. प्रतिकुलपति कार्यालय
3. कुलानुशासक कार्यालय
4. समस्त संकायाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/निदेशक/प्रभारी
5. कुलसचिव कार्यालय
6. जनसंपर्क अधिकारी को समस्त संकायाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/निदेशक/प्रभारी समस्त संबंधित को ई-मेल करने हेतु।
7. प्रभारी, लीला विभाग को विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
8. संबंधित पत्रावली
9. गार्ड फाइल