

मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर

कार्यालय आदेश

प्रायः देखा जा रहा है कि विश्वविद्यालय के समस्त विभागों/अनुभागों द्वारा पत्रावलियां प्यूनबुक में नम्बर अंकित कर प्राप्त करायी जा रही है जिससे यह नहीं स्पष्ट हो पाता कि कौन सी पत्रावली प्राप्त करायी जा रही है जबकि रजिस्टर में पत्रावलियों को अंकित कर प्राप्त कराया जाना नितान्त आवश्यक है।

अतएव उपरोक्त के दृष्टिगत समस्त विभागों/अनुभागों द्वारा भेजी जाने वाली समस्त पत्रावलियां रजिस्टर में अंकित कर प्राप्त कराया जाना सुनिश्चित किया जाय।


३०/—
कुलसचिव

पृ०सं०/मा०प्रौ०वि०/कुस०का०/६८०/२०१९

दिनांक ३० मई, २०१९

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सादर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:—

1. वै० स० कुलपति को माननीय कुलपति महोदय के अवलोकनार्थ ।
2. समस्त अधिष्ठाता/विभागाध्यक्ष/प्रभारीगण/अनुभागीय अधिकारी
3. मुख्य छात्रावास अधीक्षक/चीफ प्राक्टर/परीक्षा नियंत्रक
4. वित्त नियंत्रक
5. अध्यक्ष, आई०टी०आर०सी०/चिकित्सा समिति/छात्र क्रिया कलाप परिषद
6. समस्त छात्रावास अधीक्षक
7. गार्ड फाईल ।


३०/०५/२०१९
कुलसचिव