

मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय
गोरखपुर।

कार्यालय आदेश

मा0 कुलपति महोदय द्वारा दिये गये निर्देश के अनुपालन में विश्वविद्यालय के समस्त शिक्षकों/अधिकारियों एवं कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों/अनुभागों एवं कार्यालयों में लगी **BIOMETRIC MACHINE** पर ड्यूटी आने पर प्रातः एवं अपरान्ह में ड्यूटी से जाते समय कार्यालय में रखी उपस्थित पंजिका पर समय डालकर हस्ताक्षर बनाना सुनिश्चित करें। अन्यथा की दशा में स्वयं शिक्षक/अधिकारी एवं कर्मचारी जिम्मेदार होंगे। जिन विभागों/अनुभागों में **BIOMETRIC MACHINE** खराब है, सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/अनुभाग अधिकारी उसे तत्काल सही कराना सुनिश्चित करें।

उक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

ह0/-

कुलसचिव

पृ0सं0/मा0प्रौ0वि0/कुस0का0/ 3 /2019

दिनांक अक्टूबर 17, 2019

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

01. वै0स0 कुलपति को मा0 कुलपति महोदय के अवलोकनार्थ।
02. समस्त अधिष्ठाता/विभागाध्यक्ष/अनुभाग प्रभारी एवं कार्यालय प्रभारी को इस आशय से कि अपने अधीनस्थ कार्यरत समस्त शिक्षकों/अधिकारियों एवं कर्मचारियों को निर्देशित कर अनुपालन कराना सुनिश्चित करें।
03. समन्वयक, टेक्विप/प्रवेश प्रकौष्ठ
04. परीक्षा नियन्त्रक/सहायक अभियन्ता/प्रभारी पुस्तकालय/प्रभारी वाहन/प्रभारी सुरक्षा
05. चेयरमैन, आई0टी0आर0सी0/ट्रेनिंग एण्ड प्लेसमेण्ट/नियन्ता
06. वित्त नियन्त्रक
07. उप कुलसचिव
08. प्रभारी वेबमास्टर को इस आशय से कि उक्त को विश्वविद्यालय वेबसाइट पर अपलोड हेतु।
09. कुलसचिव कार्यालय गार्ड फाईल।


17/10/2019
कुलसचिव