

हरकोर्ट बटलर प्राविधिक विश्वविद्यालय
Nawabganj, Kanpur-208002, U.P. (INDIA)
Harcourt Butler Technical University

(Formerly Harcourt Butler Technological Institute, Kanpur)
Phone: +91-0512-2534001-5 Fax: +91-0512-2533812 Website: <http://www.hbtu.ac.in> E-mail: vc@hbtu.ac.in

पत्र संख्या: 318 / कुस0कार्या0 / 2021
दिनांक: जून 15, 2021

:: कार्यालय आदेश ::

मा0 कुलपति महोदय के आदेशानुसार विभागों/अनुभागों में पत्रावली परिचालन एवं रखरखाव हेतु निम्नलिखित व्यवस्था तत्काल प्रभाव से प्रतिपादित की जाती है:

1. समस्त पत्रावलियां/प्रस्ताव/पत्र जो कि विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों/अनुभागों द्वारा प्रशासनिक अथवा वित्तीय स्वीकृति हेतु अग्रसारित/प्रेषित किये जाते हैं वे संबंधित विभागाध्यक्ष के स्तर से संबंधित अधिष्ठाता को प्रेषित किये जायेंगे।
2. समस्त प्रयोजन पत्रावली के माध्यम से प्रस्तुत किये जायें विभाग में एक पत्रावली संचालन पंजिका संरक्षित की जाये। पत्रावली संचालन पंजिका का प्रारूप निम्नवत् होगा।

Sl.No.	File No. HBTU/Dep./Sub./Sl.No.	Subject of file	Opening date	Closing date	Detail of entry of record no. if sent to record room
--------	-----------------------------------	-----------------	--------------	--------------	---

3. विभागाध्यक्ष/अनुभाग प्रभारी से प्राप्त पत्रावलियों को संबंधित अधिष्ठातागण अपना मत अंकित करते हुये कुलसचिव को प्रेषित करेंगे।
4. कुलसचिव कार्यालय में इस विधि से प्राप्त पत्रावलियों में से जिन पत्रावलियों में वित्तीय अभिमत की आवश्यकता है, उनको कुलसचिव द्वारा वित्त अनुभाग को प्रेषित कर वित्त अनुभाग का मत प्राप्त किया जायेगा तदुपरान्त कुलसचिव पत्रावलियों को मा0 कुलपति कार्यालय को आवश्यक अनुमोदन हेतु प्रेषित करेंगे एवं जिन पत्रावलियों में वित्तीय उपांशय निहित नहीं है उन्हें कुलसचिव द्वारा सीधे मा0 कुलपति कार्यालय को प्रेषित किया जायेगा।
5. इस प्रकार वित्त नियंत्रक कार्यालय में प्राप्त पत्रावलियों पर वित्त नियंत्रक अपना मत व्यक्त करते हुये उन्हें वापस कुलसचिव को प्रेषित करेंगे एवं तदपश्चात कुलसचिव द्वारा पत्रावलियों को अनुमोदन हेतु मा0 कुलपति कार्यालय में उपलब्ध कराया जायेगा।

10

6. अनुमोदन प्राप्त होने के उपरान्त कुलसचिव द्वारा पत्रावली को संबंधित विभाग में स्वीकृति आदेश जारी किये जाने हेतु प्रेषित किया जायेगा। स्वीकृति आदेश का प्रारूप निम्नानुसार होगा।

Harcourt Butler Technical University

Department of

No. HBTU/(Dept)/(Sub.)/(no.)...../Year

Kanpur, Dated.....

SANCTION ORDER

Sanction of the competent authority, HBTU is hereby conveyed to transfer Rs. (Rs...in words) in favour of following persons as(purpose of payment & other detail).....

S.No.	Name	Bank Account Details	Amount
Total Amount			Rs.

The expenditure shall be debitible form the following head:

Head Code:

Sub Head:

Minor Head

Sanction order has been entered into the sanction order register at S.No..... & page No.....

Signature

Name.....

Designation.....

Dept.....

Dated.....

No. HBTU/(Dept)/(Sub.)/(no.)...../Year

Copy to:

1. Staff Officer to Vice Chancellor
2. Registrar
3. Controller of Finance with a request ot make the payment to the concerned.
4. All Concerned
5. Guard File

Signature

Name.....

Designation.....


Dept

7. प्रत्येक विभाग में एक स्वीकृति प्राप्त आदेश पंजिका बनायी जाये। प्रत्येक स्वीकृत आदेश का विवरण उक्त पंजिका में अंकित किया जाये। उपरोक्त विधि से जारी आदेश की अनुपालन स्थिति का उल्लेख उक्त पंजिका में क्रमांक एवं पृष्ठ संख्या सहित किया जाये।
8. उपरोक्त पत्रावली परिचालन के अतिरिक्त परीक्षा नियंत्रक द्वारा प्रेषित की जाने वाली ऐसी पत्रावलियां जो कि गोपनीय प्रकृति की हों यथा परीक्षक नियुक्ति इत्यादि को सीधे परीक्षा नियंत्रक द्वारा मा० कुलपति कार्यालय को प्रेषित किया जायेगा। गोपनीय प्रकृति से इतर अन्य पत्रावलियां परीक्षा नियंत्रक द्वारा अग्रिम कार्यवाही हेतु कुलसचिव को प्रेषित की जायेंगी।
9. अधिष्ठाता-शैक्षिक क्रियाकलाप द्वारा छात्रों की परीक्षा संबंधी पत्रावलियां सीधे मा० कुलपति कार्यालय में प्रेषित की जायेंगी। अन्य समस्त प्रकार की पत्रावलियां कुलसचिव के माध्यम से अनुमोदन हेतु प्रेषित की जायेंगी।

(प्रो० नीरज कुमार सिंह)
कुलसचिव

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

1. विशेष कार्याधिकारी, मा० कुलपति कार्यालय को मा० कुलपति के संज्ञानार्थ।
2. समस्त अधिष्ठाता/विभागाध्यक्ष/अनुभाग प्रभारी, एच०बी०टी०यू०, कानपुर।
3. वित्त नियंत्रक/परीक्षा नियंत्रक, एच०बी०टी०यू०, कानपुर।
4. सिस्टम मैनेजर को इस आशय के साथ प्रेषित कि इसे वि०वि० वेबसाईट पर अपलोड करने का कष्ट करें।
5. कुलसचिव कार्यालय, एच०बी०टी०यू०, कानपुर।
6. गार्ड फाइल।


कुलसचिव