

# बीरबल साहनी पुराविज्ञान संस्थान, लखनऊ


संख्या:बी.सा.पु.सं./कु.स./2017/एल-78

दिनांक: अप्रैल 26, 2017

## कार्यालय ज्ञापन

संस्थान में क्रय किए जाने वाले वस्तुओं के सत्यापन हेतु वर्तमान में संस्थान में प्रवेश द्वार पर कोई अंकन (Entry) नहीं किया जाता है जिससे की वस्तुओं के आगमन तिथि तथा भंडार में दर्ज तिथि में कई बार असमानता पाई जा रही है।

संस्थान के क्रय संबंधित प्रक्रिया को सुव्यवस्थित करने हेतु सक्षम अधिकारी द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि संस्थान में प्रत्येक क्रय की जाने वाली वस्तु के बिलों को सर्वप्रथम प्रवेश द्वार पर कार्यरत सुरक्षा कर्मचारी द्वारा बिल तथा सामान का सत्यापन करने के उपरांत बिल या रसीद पर सुरक्षा कर्मचारी की मोहर तथा हस्ताक्षर प्राप्त कर लिए जाए। इसके उपरांत ही बिल/रसीद को भंडार अनुभाग में सत्यापन हेतु प्रस्तुत किया जाएगा जहाँ संदर्भित व्यक्ति के रजिस्टर में इसे अंकित कर लिया जाएगा। सुरक्षा कर्मचारी एवं भंडार अनुभाग में दर्ज तिथियों में अनावश्यक विलंब नहीं होना चाहिए तथा यथासंभव क्रमवार होना चाहिए। सुरक्षा कर्मचारी तथा भंडार सत्यापन के उपरांत ही उक्त बिल/रसीद को भुगतान हेतु प्रस्तुत किया जाए।

  
(संजय कुमार)  
कुलसचिव

प्रतिलिपि:

1. निदेशक कार्यालय - सूचनार्थ
2. लेखाधिकारी- कृप्या सुरक्षा कर्मचारी एवं भंडार अनुभाग के संयुक्त सत्यापन के उपरांत ही बिल/रसीद प्रतिपूर्ति/भुगतान हेतु स्वीकार करने के अनुरोध के साथ।
3. अनुभाग अधिकारी (क्रय एवं भंडार) - कृप्या सुरक्षा कर्मचारी के सत्यापन के उपरांत ही भंडार में सत्यापन हेतु स्वीकार करें।
4. सतर्कता अधिकारी, बी.सा.पु.सं. - सूचनार्थ।
5. कम्प्यूटर प्रभारी - everyone@bsip.res.in तथा scientist@bsip.res.in पर ईमेल करने हेतु।
6. रजिस्ट्रार कार्यालय
7. समस्त सूचनापट्ट
8. कार्यालय प्रति