



### परिपत्र (Circular)

विश्वविद्यालय के समस्त कार्यालयों हेतु प्रातः 10:00 बजे से सांय 5:00 बजे तक कार्यालय समय एवं दोपहर 1:00 बजे से 1:30 बजे तक भोजनावकाश निर्धारित है, जिस अवधि में प्रत्येक कर्मचारी द्वारा अपने कार्यालय/पटल में उपस्थिति सुनिश्चित कर कार्यालयी कार्यों का निष्पादन किया जाना प्राविधानिक है, किन्तु संज्ञान में आया है कि कतिपय कर्मचारियों द्वारा निर्धारित कार्यालय समय में अपने कार्यालय/पटलों पर उपस्थिति सुनिश्चित नहीं की जा रही है एवं कार्यालय समयावधि में अन्यत्र क्रिया-कलापों में प्रतिभाग किया जा रहा है। यह तथ्य भी संज्ञान में आया है कि विश्वविद्यालय परिसरों के विभिन्न विभागों/कार्यालयों में तैनात कर्मचारियों द्वारा निर्धारित कार्यालय समयावधि में सम्पूर्ण रूप से अपनी उपस्थिति सुनिश्चित नहीं की जा रही है तथा वह अपने विभागों में उपस्थित होने के स्थान पर प्रशासनिक भवन अथवा अन्यत्र स्थानों पर घूमते पाये जा रहे हैं अथवा मात्र उपस्थिति पंजिका में हस्ताक्षर हेतु ही अपने कार्यालयों में जा रहे हैं।

उक्तानुसार अपने निर्धारित कार्य स्थलों से कार्यालय समयावधि में अनुपस्थिति अनुशासनहीनता का घोटक है तथा केन्द्रीय कर्मचारी सेवा नियमावली का स्पष्ट उल्लंघन है।


अतः विश्वविद्यालय के समस्त अनुभाग अधिकारियों/प्रभारी अधिकारियों को निर्देशित किया है कि वह अपने नियंत्रणाधीन कर्मचारियों की प्रति कार्य दिवस निर्धारित कार्यालय समयावधि प्रातः 10:00 बजे से सांय 5:00 बजे तक (दोपहर 1:00 बजे से 1:30 बजे तक भोजनावकाश) उनके निर्धारित कार्यालयों/पटलों पर उपस्थिति सुनिश्चित करेंगे एवं तदनुसार दैनिक उपस्थिति के भौतिक सत्यापन उपरान्त ही सम्बन्धित की मासिक उपस्थिति वेतन आहरण हेतु अग्रसारित किया जाना सुनिश्चित करेंगे। यदि उच्चाधिकारियों के औचक निरीक्षण के दौरान कोई भी कर्मचारी अपने कार्यालय/पटलों पर बिना पूर्व अनुमति अनुपस्थित पाया जाता है तो इस हेतु सम्बन्धित कर्मचारी के साथ ही उनके नियंत्रक अधिकारी/अनुभाग अधिकारी/प्रभारी अधिकारी जिम्मेदार होंगे तथा तदनुसार सम्बन्धित के विरुद्ध अग्रेतर आवश्यक कार्यवाही प्रारम्भ की जायेगी।

उक्त निर्देशों का तत्काल प्रभाव से कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाये।

  
कुलसचिव 02/09/22

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त परिसर निदेशक/संकायाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष।
2. अधिष्ठाता छात्र कल्याण/नियंता/मुख्य छात्रावास अधीक्षक/पुस्तकालयाध्यक्ष।
3. वित्त अधिकारी/परीक्षा नियंत्रक/निदेशक आई.क्यू.ए.सी./एफ.डी.सी।
4. संयुक्त कुलसचिव/समस्त उप कुलसचिव/सहायक कुलसचिव/सुरक्षा अधिकारी।
5. अधिशासी अभियन्ता/कोर्डिनेटर, डाटा प्रोसेसिंग केन्द्र/ई-गवर्नेंस सेल/जनसम्पर्क अधिकारी।
6. प्रभारी सिस्टम मैनेजर को उक्तानुसार विश्वविद्यालय की वेब साईट पर अपलोड करने हेतु।
7. समस्त अनुभाग अधिकारियों/प्रभारियों को इस आशय से प्रेषित कि अपने अधीनस्थ समस्त शिक्षणेत्तर कर्मचारियों को उक्तानुसार अवगत कराना सुनिश्चित करें।
8. प्रति कुलपति महोदय के सादर सूचार्थ प्रेषित।
9. निजी सचिव कुलपति, माननीय कुलपति महोदय के सादर सूचनार्थ।
10. गार्ड फाइल।

  
कुलसचिव 02/09/22