

परिपत्र

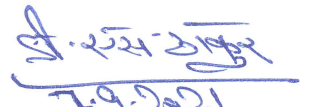
सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से यह निर्णय लिया गया है कि प्रातः 8:30 पूर्वाह्न से 9:15 पूर्वाह्न तक और सायंकाल 5:15 अपराह्न से 6:00 अपराह्न के बीच उपस्थिति अंकित करने के लिए स्वागत पटल पर उपस्थिति रजिस्टर खुला रखा जाएगा।

इसके अलावा यह भी सूचित किया जाता है कि:-

1. देर से आने या जल्दी जाने की स्थिति में, कर्मचारी को प्रशासनिक अधिकारी (प्रभारी) को फोन/ई-मेल/संदेश से सूचित करके पूर्व अनुमति लेनी होगी।
2. आकस्मिक अवकाश के सिवाय छुट्टी पूर्व संस्वीकृति प्राप्त करके ली जा सकती है।
3. ड्यूटी के घंटों के दौरान, यदि कोई कर्मचारी लंबी अवधि के लिए अनुपस्थित रहता है और बिना किसी वास्तविक कारण के कार्यालय के बाहर टहलता हुआ पाया जाता है, तो उसे पदानुक्रम में निकटतम रिपोर्टिंग अधिकारी को ऐसी अनुपस्थिति के लिए संतोषजनक स्पष्टीकरण देना होगा, ऐसा न करने पर केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमों के अनुसार इसे 'कदाचार' माना जाएगा।

सभी स्टाफ सदस्यों को कार्यालय आगमन और प्रस्थान के समय का सख्ती से पालन करने की सलाह दी जाती है।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

  
7.9.2021  
(डी.एस.ठाकुर)  
प्रशासनिक अधिकारी (प्रभारी)

प्रति:

1. माननीय कुलपति के निजी सचिव
2. कुलसचिव के निजी सहायक
3. वित्त अधिकारी (प्रभारी)
4. सभी अनुभाग अधिकारी/प्रभारी/सिस्टम एनलिस्ट
5. सभी विभागों के विभागाध्यक्ष
6. परियोजना प्रबंधन एकक
7. सभी सूचना पट्ट
8. मास्टर फाइल
9. कार्यालय आदेश फाइल