



डॉक्टर हरीसिंह गौर विश्वविद्यालय, सागर
DOCTOR HARI SINGH GOUR VISHWAVIDYALA, SAGAR
(केन्द्रीय विश्वविद्यालय / A CENTRAL UNIVERSITY)

क्र. कुल/2018/6/371

01 अगस्त, 2018

प्रति,

अधिष्ठाता छात्र कल्याण/अकादमिक गतिविधियाँ/शोध एवं विकास
प्रभारी प्रोफेसर पुस्तकालय/मुद्रणालय/अतिथि गृह/सुरक्षा विभाग
निदेशक मानव संसाधन विकास केन्द्र/दूरवर्ती शिक्षा/ईएमएमआरसी/शारीरिक शिक्षा
वित्ताधिकारी
अध्यक्ष, प्रवेश प्रकोष्ठ/परीक्षा नियंत्रक
संयुक्त/उपकुलसचिव स्थापना, सामान्य अनुभाग/उपकुलसचिव, समिति/क्रय एवं भण्डार
विश्वविद्यालय अभियन्ता
लेखापरीक्षा अधिकारी/विधि अधिकारी

विषय: कर्तव्य से अनुपस्थिति : परामर्शिका

1. हमारे पत्र क्र. कुल/2018/06/335 दिनांक 09 जुलाई, 2018 का संदर्भ लें। (सभी के लिए नहीं)
2. विभागों/शाखाओं/अनुभागों/कार्यालयों के माध्यम से प्राप्त अनुपस्थित कर्मचारियों के स्पष्टीकरण का अवलोकन किया गया। अधिकांश द्वारा निर्दिष्ट समय (पूर्वाह्न 9:30) पर कार्यालय में उपस्थित ना होने के जो कारण बताए गए हैं वे अनुशासनहीनता, कर्तव्य की अवहेलना, अपनी अनुपस्थिति को स्वीकारने का साहस ना जुटा पाने एवं भविष्य में समय-पाबंदी की प्रतिबद्धता की कमी को न्यायोचित ठहराने हेतु सुविचारित बहाने मात्र हैं।
3. उल्लिखित किसी प्रतिबद्धता(ओं) के मामले में, संबंधित कर्मचारी संबंधित अवकाश मंजूरीकर्ता प्राधिकारी से अद्ध-दिवस आकस्मिक अवकाश ले सकते हैं या दुर्लभ अवसरों पर विभाग/कार्यालय/शाखा/अनुभाग इत्यादि, जो भी लागू हो, के प्रमुख की पूर्व-अनुमति से लघुअवधि (अधिकतम 30-60 मिनट) हेतु कार्यालय छोड़ सकते हैं। किसी के भी पूर्व-अनुमति के बिना कार्यालय में ना होने को अनुपस्थिति माना जायेगा एवं प्रचलित सीसीए आचरण नियमों के अनुसार अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी।
4. जबतक कि अवकाश प्राप्ति की पूर्व-अनुमति प्राप्त ना की गई हो, पूर्वाह्न 9:30 से अपराह्न 6:00 बजे तक शत-प्रतिशत उपस्थिति सुनिश्चित करने हेतु आपसे विभाग/अनुभाग का प्रमुख होने के नाते इस पत्र की विषयवस्तु को समस्त अधीनस्थ अधिकारियों तथा कर्मचारियों को प्रसारित करने का अनुरोध है। कार्यालयीन समय की अवहेलना सरीखे अनुशासनहीनता के किसी भी कृत्य पर कार्यालय प्रमुख के मार्फत प्रशासनिक प्राधिकारी द्वारा अंतिम निपटान हेतु समुचित अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ की जा सकती है।
5. आपसे इस परामर्शिका पर समस्त अधिकारियों, कर्मचारियों को पढ़वाने एवं हस्ताक्षर करवाने तथा अपने कार्यालय रिकार्ड में रखने का अनुरोध है।

आदेशानुसार

कुलसचिव

प्रतिलिपि:

कुलपति महोदय के निज सचिव- कुलपति महोदय को सूचनाार्थ।

- Please upload on website

Send to Univ website

01/08/18