



डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

परिपत्रक क्र. आस्था/आरओ/७९/२०२०

विद्यापीठ परिपत्रक क्र. आस्था/आरओ/४६/२०२० दि.०७/०९-०३-२०२० अन्वये विद्यापीठ अनुदान आयोगाने सुचविलेल्या उपाययोजनांचा एक भाग म्हणून विद्यापीठातील सर्व बायोमेट्रीक हजेरी यंत्र कोरोना विषाणूच्या संसर्गाची परिस्थिती अटोक्यात येईपर्यंत बंद राहतील, त्याऐवजी कर्तव्यावरील हजेरी नोंदविण्यासाठी पारंपारिक हजेरी नोंद-वहीचा अवलंब करण्याच्या सूचना देण्यात आल्या होत्या.

मा. कुलगुरु महोदयांच्या निर्देशानुसार या परिपत्रकाद्वारे विद्यापीठातील सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना कळविण्यात येते की, दिनांक ०१ जानेवारी, २०२१ पासून विद्यापीठातील अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांनी त्यांची दैनंदिन उपस्थिती नियमितपणे बायोमेट्रीक हजेरी यंत्रावर नोंदवावी. सदरील बायोमेट्रीक हजेरी नोंदविण्यापुर्वी व नंतर नियमितपणे हात सॅनीटाईज/निर्जंतुकीकरण करावे.

कार्यालयीन वेळ सकाळी १०:२० ते संध्याकाळी ०६:०० वाजेपर्यंत आहे. विद्यापीठ प्रांगणाचा विचार करता सकाळी कार्यालयात उपस्थित राहण्यासंबंधी सकाळी १०:३० पर्यंत प्रसंगोचित शिथिल करण्यात येईल. सकाळी १०:३० नंतर कार्यालयात उपस्थित राहिल्यास तसेच कार्यालयीन वेळ संपण्यापूर्वी कार्यालय विनापरवानगी मध्येच सोडल्याचे आढळून आल्यास अशा प्रत्येक ०३ दिवसास एक किरकोळ रजा या प्रमाणे शिल्लक रजेतून कपात करण्यात येईल.

वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांच्याबाबतीत कार्यालयीन वेळ सकाळी ०९:३० ते संध्याकाळी ०६:०० वाजेपर्यंत आहे. विद्यापीठ प्रांगणाचा विचार करता सकाळी कार्यालयात उपस्थित राहण्यासंबंधी सकाळी ०९:४० पर्यंत प्रसंगोचित शिथिल करण्यात येईल. सकाळी ०९:४० नंतर कार्यालयात उपस्थित राहिल्यास तसेच कार्यालयीन वेळ संपण्यापूर्वी कार्यालय मध्येच सोडल्याचे आढळून आल्यास अशा प्रत्येक ०३ दिवसास एक किरकोळ रजा या प्रमाणे शिल्लक रजेतून कपात करण्यात येईल.

वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांनी कार्यालयीन गणवेशाचा वापर करून कार्यालयीन शिस्तीचे पालन करावे.

विद्यापीठ उद्यान, विद्यापीठ मुद्रणालय, सुरक्षा विभाग, स्वच्छता विभाग यांच्या कार्यालयीन कामाच्या वेळा पूर्वीप्रमाणेच त्या-त्या विभाग प्रमुखांनी निश्चित केल्याप्रमाणे राहतील.

विद्यापीठातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची भोजनासाठी दुपारी २.०० ते ३.०० या दरम्यान भोजनासाठी अर्धा तासाची वेळ निश्चित करण्यात येत आहे. सदरील कालावधीत एकाच विभागातील अधिकारी/कर्मचारी एकाच वेळी भोजनासाठी जाणार नाही याची खबरदारी विभागप्रमुखांनी घ्यावी.

दुसऱ्या कार्यालयात जायचे असल्यास त्याबाबतची नोंद हालचाल नोंदवहीत (Movement Registrar) करावी. त्यावर विभागप्रमुखांनी सायंकाळी स्वाक्षरी करावी व मासिक स्वाक्षरीसाठी कुलसचिवांच्या स्वाक्षरीसाठी सादर करावे.

सर्व शैक्षणिक व प्रशासकीय विभागप्रमुख यांना कळविण्यात येते की, त्यांनी सदर परिपत्रक त्यांच्या अधिनस्थ अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून द्यावे.

विद्यापीठ प्रांगण,

औरंगाबाद- ४३१ ००४

संदर्भ :- आस्था/आरओ/२०२०/12665-751

दिनांक :- ३०-१२-२०२०

) (

) (

) (

) (

Rajawanshi
कुलसचिव

३१

या परिपत्रकाची प्रत माहिती व पुढील कार्यवाहीस्तव :-

- १) मा. संचालक, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ उपपरिसर, उस्मानाबाद.
- २) सर्व शैक्षणिक विभागप्रमुख, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.
- ३) सर्व प्रशासकीय विभागप्रमुख, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.
- ४) संचालक, युनिक, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद यांना देऊन विनंती करण्यात येते की, सदरील परिपत्रक व भिन्तीपत्रक विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात यावे.
- ५) जनसंपर्क अधिकारी, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.