



डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

परिपत्रक क्र. आस्था/आरओ/43/२०१९

या परिपत्रकाद्वारे विद्यापीठातील सर्व शिक्षकेतर अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना मा. कुलगुरु महोदयांच्या आदेशानुसार कळविण्यात येते की, दि.०१-०१-२०२० पासून कार्यालयीन वेळेचे पालन करण्याबाबत पुढील प्रमाणे अंमलबजावणी करण्यात येईल.

- १) 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 बायोमेट्रीक नोंदी नुसार अशा प्रत्येक ०३ दिवसास एक किरकोळ रजा या प्रमाणे शिल्लक रजेतून कपात करण्यात येईल. जर संबंधीत कर्मचाऱ्याची किरकोळ रजा शिल्लक नसल्यास अशा प्रसंगी अर्जित रजा कपात करण्याबाबत कार्यवाही करण्यात येईल.
- २) 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 बायोमेट्रीक नोंदी नुसार अशा प्रत्येक ०३ दिवसास एक किरकोळ रजा या प्रमाणे शिल्लक रजेतून कपात करण्यात येईल. जर संबंधीत कर्मचाऱ्याची किरकोळ रजा शिल्लक नसल्यास अशा प्रसंगी अर्जित रजा कपात करण्याबाबत कार्यवाही करण्यात येईल.
- ३) विद्यापीठ आरोग्य केंद्र, विद्यापीठ उद्यान, विद्यापीठ मुद्रणालय, सुरक्षा विभाग, स्वच्छता विभाग यांच्या कार्यालयीन कामाच्या वेळा पूर्वीप्रमाणेच त्या त्या विभाग प्रमुखांनी निश्चित केल्याप्रमाणे राहतील.
- ४) जेवणाच्या सुट्टीचा दुपारी ०२:०० ते ०२:३० हा कालावधी सोडून कामानिमित्त दुसऱ्या कार्यालयात जायचे असल्यास त्याबाबतची नोंद हालचाल नोंदवहीत (Movement Register) करावी. त्यावर विभागप्रमुखांनी सायंकाळी स्वाक्षरी करावी व मासिक स्वाक्षरीसाठी कुलसचिवांच्या स्वाक्षरीसाठी सादर करावे.
- ५) वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांना असेही सूचित करण्यात येते की, त्यांनी कार्यालयीन गणवेशाचा वापर करून कार्यालयीन शिस्तीचे पालन करावे.
- ६) सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी शोळगणवाचा नियमित वापर करावा.

सर्व शैक्षणिक व प्रशासकीय विभागप्रमुख यांना कळविण्यात येते की, त्यांनी सदर परिपत्रक त्यांच्या अधिनस्थ अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून देवून उपरोक्त सुचनांचे पालन करण्याबाबत सुचित करावे.

विद्यापीठ प्रांगण,)(
औरंगाबाद- ४३१ ००४)(
संदर्भ क्र. आस्था/आरओ/२०१९/७००६-९३)(
दि. ३१-१२-२०१९)(
ज. कुलसचिव

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.
- ५) जनसंपर्क अधिकारी, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.