



श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय
(केंद्रीय विश्वविद्यालय)
बी-4, कुतुब सांस्थानिक क्षेत्र,
नई दिल्ली-110016

क्रमांक: एफ.1(84)/ला.ब.शा.रा.सं.वि/प्रशा./गैर-शै./2024/280

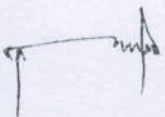
दिनांक: 31.05.2024

अधिसूचना

सक्षम प्राधिकारी के आदेशानुसार श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, नई दिल्ली के नियमित, अनुबंधित तथा आउटसोर्स गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों की उपस्थिति प्रणाली एवं समय की पाबंदी को सुव्यवस्थित करने हेतु निम्नलिखित दिशा-निर्देश तत्काल प्रभाव से अधिसूचित किए जाते हैं-

1. विश्वविद्यालय के समस्त गैर-शैक्षणिक एवं अनुबंधित कर्मचारी 05 कार्य दिवसों की वर्तमान प्रणाली के अनुसार प्रातः 09:30 बजे से सायं 06:00 बजे तक कार्यालय समय का अनुपालन करेंगे, जिसमें दोपहर 01:30 बजे से 2:00 बजे तक आधे घंटे का भोजन अवकाश भी शामिल होगा। इसके अतिरिक्त समस्त आउटसोर्स कर्मचारी विश्वविद्यालय का बाहरी एजेंसी के साथ हुए समझौते (Agreement) में दिए गए कार्य दिवसों/समय-सारिणी तथा न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार कार्य करेंगे।
2. प्रत्येक अनुभाग प्रभारियों द्वारा अपने संबंधित विभाग में कार्यरत गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों के लिए नया उपस्थिति रजिस्टर बनाया जाएगा। अनुभाग प्रभारी/विभाग प्रमुख सामान्य प्रशासन द्वारा सत्यापित एवं मोहर लगे हुए नए उपस्थिति रजिस्टर आवश्यक रूप से प्राप्त करेंगे।
3. संबंधित अनुभाग प्रभारी नियमित आधार पर उपस्थिति रजिस्ट्रों की जांच करने के लिए अधिकृत होंगे और उपस्थिति रजिस्टर पर अपने आद्याक्षर करेंगे। संबंधित विभाग प्रमुख/अनुभाग अधिकारी की अनुपस्थिति के दौरान यह कार्य अनुभाग प्रभारी द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा किया जाएगा। हालाँकि, कुलसचिव/कुलपति जाँच या सत्यापन के लिए किसी भी समय गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों का उपस्थिति रजिस्टर प्राप्त कर सकते हैं।
4. कुलसचिव/कुलपति या समकक्ष अधिकारी द्वारा किसी भी विभाग का औचक निरीक्षण किया जा सकता है।
5. प्रत्येक कर्मचारी आगमन एवं प्रस्थान के समय अपने हस्ताक्षर/आद्याक्षर के साथ स्पष्ट रूप से आने-जाने का समय भी अंकित करेंगे। अपरिहार्य कारणवश संबंधित विभाग प्रमुख/अनुभाग अधिकारी द्वारा आगमन एवं प्रस्थान के समय में 10 मिनट देर से आने की छूट दी जा सकती है।
6. किसी भी कार्य दिवस में 10 मिनट से अधिक देरी से उपस्थिति के लिए आकरिमक अवकाश खाते से आधे दिन की CL काट ली जाएगी। अपरिहार्य कारणवश एक घंटे तक की देरी से उपस्थिति को माह में दो बार कुलसचिव/कुलपति द्वारा नियमित/स्वीकृत किया जा सकता है।
7. कार्यालय बंद होने के समय से पहले बिना अनुमति के कार्यालय छोड़ना भी देर से उपस्थित होने जैसा माना जाएगा और कार्यालय से ऐसे प्रत्येक जल्दी प्रस्थान के लिए आधे दिन की CL काट ली जाएगी।

8. भोजनावकाश के लिए आधे घंटे की समय-सीमा का सभी को निष्ठापूर्वक पालन करना होगा। इसे सुनिश्चित करने के लिए समय-समय पर औचक निरीक्षण किया जाएगा।
9. संबंधित अनुभाग अधिकारी अपने उच्च प्राधिकारी को उन कर्मचारियों के बारे में सूचित करेंगे जो आदतन देर से आते हैं।
10. उपस्थिति रजिस्टर में गैर-उपस्थिति के कारणों को दर्शाने के लिए संबंधित अनुभाग प्रभारी द्वारा निम्नलिखित संक्षिप्ताक्षरों का उपयोग किया जाएगा-
 आकरिमक अवकाश - CL, अर्जित अवकाश - EL, राजपत्रित अवकाश - RH, क्षतिपूरक अवकाश - Comp. L, चिकित्सा अवकाश - Comm. L, कर्तव्यावकाश - D.L., अर्धवैतनिक अवकाश - HPL, मातृत्व अवकाश - M.L., पितृत्व अवकाश - P.L., शिशु देखभाल अवकाश - CCL, विशेष आकरिमक अवकाश -SCL, अन्य किसी भी प्रकार के अवकाश हेतु - L
11. सभी अनुभाग प्रभारियों द्वारा अपने विभाग के कर्मचारियों की अनुपस्थिति के बारे में उसी दिन प्रशासन विभाग को आधिकारिक ईमेल-admn2slb@gmail.com/इंटरकॉम नंबर-506/510/556 पर सूचित करना होगा।
12. प्रत्येक कर्मचारी को अपना अवकाश आवेदन पहले से जमा करना होगा। यदि किसी कारणवश यह संभव नहीं होता, तो कर्मचारी को अपने संबंधित विभाग में दूरभाष द्वारा अनिवार्य रूप से सूचित करना होगा तथा अवकाश का उपभोग करने के उपरांत बिना किसी विलम्ब के कार्यालय में कार्यभार संभालने की तिथि को ही अवकाश आवेदन जमा करना होगा।
13. अवकाश के लिए संबंधित कर्मचारी को विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध निर्धारित प्रारूप में अपना अवकाश आवेदन जमा करना होगा।
14. चिकित्सा अवकाश के लिए संबंधित कर्मचारी को भारत सरकार के निर्धारित प्रारूप में चिकित्सा प्रमाण पत्र और फिटनेस प्रमाण पत्र जमा करना होगा।
15. तीन दिन तक चिकित्सा अवकाश के लिए आवेदन करने पर Medical prescription जमा करना अनिवार्य है।
16. विश्वविद्यालय के अधिकारीगण अपनी अनुपस्थिति के बारे में कुलपति/कुलसचिव/वित्ताधिकारी/परीक्षा नियंत्रक को उचित माध्यम से अग्रिम रूप से सूचित करेंगे।
17. आउटसोर्स कर्मचारियों का उपस्थिति रजिस्टर पूर्व की भांति एक ही (Centralized) रहेगा। किसी भी विभाग में कार्यरत आउटसोर्स कर्मचारी की अनुपस्थिति/देर से आने/जल्दी जाने इत्यादि की जानकारी संबंधित अनुभाग के प्रभारियों द्वारा प्रशासन अनुभाग को आधिकारिक ईमेल-admn2slb@gmail.com के माध्यम से देंगे। इसके अतिरिक्त आउटसोर्स कर्मचारियों के उपस्थिति रजिस्टर का निरीक्षण कुलसचिव/प्रशासन अनुभाग द्वारा किया जाएगा।
18. सभी संबंधितों को उपरोक्त दिशा-निर्देशों का साख्की से अनुपालन सुनिश्चित करना आवश्यक होगा। यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा उपस्थिति रजिस्ट्रों का कोई दुरुपयोग पाया जाता है, तो संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों के खिलाफ नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।



19. कार्यालय में आगमन एवं प्रस्थान के समय की जांच हेतु सीसीटीवी कैमरे का भी उपयोग किया जायेगा।
20. गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों को बिना किसी आधिकारिक कार्य के एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में बार-बार जाने या दोपहर के भोजन/चाय-नाश्ते के समय के बाद कैंटीन में जाने से बचने के निर्देश दिए जाते हैं।
21. उपर्युक्त दिशा-निर्देशों के अतिरिक्त गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों द्वारा अनुशासन, समय की पाबंदी एवं अवकाश स्वीकृति के संबंध में भारत सरकार के नियमों दिशा-निर्देशों का अनुपालन करना होगा।
22. किसी विशेष परिस्थिति में या वास्तविक आधार वाले मामलों को कुलपति/कुलसचिव द्वारा अनुमति दी जा सकती है।
23. यह अधिसूचना दिनांक 01.06.2024 से लागू की जाएगी तथा इस विषय पर पूर्व में जारी किए गए समस्त कार्यालय आदेश/अधिसूचना के अधिक्रमण में होगा।

इस अधिसूचना के कार्यान्वयन में यदि कोई विसंगति पायी जाती है तो, उसे नियमानुसार सुधारा जाएगा।

सहायक कुलसचिव (प्रशासन-11)

प्रतिलिपि-

1. विश्वविद्यालय के समस्त शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक स्टाफ के सूचनार्थ
2. समस्त पीठाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/छात्रावास अधिष्ठाता/निदेशक-IQAC/कुलानुशासक
3. मुख्य सतर्कता अधिकारी
4. परीक्षा नियंत्रक
5. सिरटम एडमिनिस्ट्रेटर से अनुरोध है कि वे सभी संबंधितों को सूचित करें तथा उक्त अधिसूचना को विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर प्रदर्शित करने का कष्ट करें।
6. उप-कुलसचिव (लेखा एवं विकास)
7. उप-कुलसचिव (परीक्षा)
8. अधिशासी अभियंता
9. सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष
10. समस्त सहायक कुलसचिव/अनुभाग प्रभारी
11. समस्त अनुभाग अधिकारी
12. विशेष कार्याधिकारी (कुलपति कार्यालय)
13. निजी सचिव-कुलपति/कुलसचिव/वित्ताधिकारी
14. संबंधित पंजिका

सहायक कुलसचिव (प्रशासन-11)

for n.a. ph.
Sh. Sachin
31/05/24