



वसंतराव नाईक मराठवाडा कृषि विद्यापीठ,
कृषि नगर, वसमत रोड,
परभणी - ४३१ ४०२ (महाराष्ट्र)

ई-मेल	: reg_mau@rediffmail.com	दूरध्वनी	: (०२४५२) २२९७५५
वेबसाईट	: mkv2.mah.nic.in	फॅक्स	: (०२४५२) २२९७५५, २२३५८२

प्रशासकीय इमारतीमधील कार्यालयांच्या
कार्यालयीन वेळेबाबत.

दिनांक : ६.२.२०१७

क्र.अपीअे-१

परिपत्रक

प्रस्तावना:

वसंतराव नाईक मराठवाडा कृषि विद्यापीठातील मुख्यालयी असणा-या प्रशासकीय इमारतीमध्ये पुढील कार्यालये आहेत.

१. मा.कुलगुरू कार्यालय
२. कुलसचिव कार्यालय
३. संचालक संशोधन कार्यालय
४. संचालक विस्तार शिक्षण कार्यालय
५. नियंत्रक कार्यालय व
६. विद्यापीठ अभियंता कार्यालय

वरील कार्यालयांच्या कामाचे स्वरूप, हे मुख्यतः प्रशासकीय स्वरूपाचे असून, त्यामध्ये शासनाशी समन्वय, शासनाकडून मागणी होणारी माहिती शासनास तात्काळ पुरविणे, लोकसभा व विधानसभेच्या कामकाजाशी संबंधीत पत्रव्यवहार, कृषि परिषदेशी समन्वय व पत्रव्यवहार, भारतीय कृषि अनुसंधान परिषदेशी समन्वय व पत्रव्यवहार आणि इतर विद्यापीठांसोबत समन्वय तसेच आस्थापनेशी निगडीत इतर कामकाज, असे आहे.

राज्यशासनाच्या सर्व मंत्रालयीन विभागांची तसेच संबंधीत इतर सर्व कार्यालयांची कार्यालयीन वेळ ही सकाळी ०९.४५ ते दुपारी १७.४५ अशी आहे. परंतु सद्यःस्थितीत प्रशासकीय इमारतीमधील सर्व कार्यालयांची वेळ ही सकाळी ०९.०० ते दुपारी १६.४५ अशी असल्याने, शासनास एखादी माहिती तात्काळ आवश्यक असल्यास, ती माहिती कार्यालयीन वेळेत पुरविण्यास अडचणी निर्माण होतात.

करिता, विद्यापीठातील केवळ प्रशासकीय इमारती अंतर्गत असणा-या वर उल्लेख केलेल्या एकूण ०६ कार्यालयांची कार्यालय कामकाजाची वेळ बदलण्याचा निर्णय विद्यापीठाच्या विचाराधीन होता.

विद्यापीठ आदेश :

उपरोक्त सर्व परिस्थितीचा विचार करून, मा.कुलगुरू आदेश देतात की, प्रशासकीय इमारती अंतर्गत असणा-या वर उल्लेख केलेल्या एकूण ०६ कार्यालयांची कार्यालयीन कामकाजाची वेळ (मा.कुलगुरू कार्यालय, कुलसचिव कार्यालय, संचालक संशोधन कार्यालय, संचालक विस्तार शिक्षण कार्यालय, नियंत्रक कार्यालय व विद्यापीठ अभियंता कार्यालय) बदलून (सकाळी ०९.०० ते दुपारी १६.४५ ऐवजी) सकाळी ०९.४५ ते दुपारी १७.४५ (मध्यांतर दुपारी १४.०० ते १४.३०) अशी करण्यात येत आहे.

सदर आदेशाची अमलबजावणी दि.७.२.२०१७ पासून करण्यात यावी.

विद्यापीठाच्या प्रशासकीय इमारतीव्यतिरिक्त असणा-या इतर सर्व कार्यालयांच्या कामकाजांच्या वेळे मध्ये कुठलाही बदल नाही.

..पान क्र.२ वर..

तसेच विद्यापीठातील सर्व कार्यालयात, कार्यालयीन वेळेचा वक्तशिरपणा काटेकोरपणे पाळला जावा यासाठी खालील प्रमाणे सूचना निर्गमित करण्यात येत आहेत.

१. कार्यालयीन वेळेनंतर ठिक १० मिनिटांनी हजेरीपट आस्थापना अधिका-यांच्या ताब्यात देण्यात यावेत.
२. विलंब हजेरीपट (Late Muster) आस्थापना अधिका-यांच्या दालनामध्ये ठेवण्यात यावा. उशिरा येणा-या कर्मचा-याने, उशिरा येण्याचे कारण नमूद करून, त्यावर आस्थापना अधिका-यासमक्ष स्वाक्षरी करावी.
३. विलंब हजेरीपटावर कर्मचा-याने उशिरा येण्याचे जे कारण नमूद केलेले असेल, ते लक्षात घेवून आस्थापना अधिका-याने त्यावर आदेश द्यावेत. आस्थापना अधिका-यास कर्मचा-याची कारणे समाधानकारक न वाटल्यास, उशिरा येणा-या कर्मचा-याची पहिलीच वेळ असल्यास, कर्मचा-यास तोंडी ताकीद देण्यात यावी व त्याच महिन्यात उशिरा येण्याची दुसरी वेळ असल्यास, लेखी ताकीद देण्यात यावी.
४. ज्या कर्मचा-यांना एकाच महिन्याच्या कालावधीत दोन पेक्षा अधिक उशिरा येण्याबद्दल ताकीद दिली गेली असेल अशा नावांची यादी आस्थापना अधिका-याने कार्यालय प्रमुखांना सादर करावी व तसे करतांना प्रत्येक कर्मचा-याच्या नावापुढे कुठली कार्यवाही करावी हे सूचित करावे.
५. कार्यालय/विभाग प्रमुख प्रत्येक प्रकरणी कारणे लक्षात घेवून, आवश्यक वाटल्यास त्या कर्मचा-याचे म्हणणे ऐकून घेवून निर्णय देतील. सर्वसाधारणपणे दोन वेळा लेखी ताकीद मिळालेल्या कर्मचा-याची तिस-यांदा उशिरा येण्याचे वेळी एक दिवसाची किरकोळ रजा कापण्यात यावी. नेहमी उशिरा येणा-या कर्मचा-याची किरकोळ रजा कापण्यात यावी किंवा शिस्तभंगाची काय कार्यवाही करावी या बाबतचा निर्णय कार्यालय / विभाग प्रमुख यांनी घ्यावा.
६. कार्यालय प्रमुखाने कर्मचा-यांच्या कार्यालयातील उपस्थितीबाबत अचानकपणे तपासणी करावी.

कार्यालयात वक्तशिरपणे उपस्थित राहणे हा प्रशासकीय कार्यपध्दतीचा मुलभूत भाग असून, त्याबाबत सर्व कर्मचा-यांनी / अधिका-यांनी / कार्यालय व विभाग प्रमुखांनी दक्ष राहणे आवश्यक आहे.

वरील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन न केल्यास, संबंधीत कर्मचारी / अधिकारी यांना योग्य त्या कारवाईस सामोरे जावे लागेल याची सर्वांनी नोंद घ्यावी.

सदरील परिपत्रक हे विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून, कार्यालय प्रमुखांनी मुद्रीत स्वरूपात उपलब्ध (Download) करून घेवून ते आपल्या अधिनस्त असलेल्या सर्व कर्मचारी व अधिका-यांच्या निदर्शनास आणून द्यावे.

मा.कुलगुरु यांचे मान्यतेने व आदेशान्वये.


कुलसचिव

प्रतिलिपी :

१. संचालक, शिक्षण / संशोधन / विस्तार शिक्षण , वनामकृवि, परभणी
२. सहयोगी अधिष्ठाता (शिक्षण), वनामकृवि, परभणी
३. नियंत्रक / विद्यापीठ अभियंता, वनामकृवि, परभणी
४. सहाय्यक कुलसचिव (आस्था./परिक्षा/साप्रवि/समिती), वनामकृवि, परभणी
५. प्रभारी अधिकारी, मध्यवर्ती संगणक केंद्र यांना देऊन सुचित करण्यात येते कि, सदरील परिपत्रक विद्यापीठ संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात यावे.

प्रत : मा. कुलगुरु यांचे खाजगी सचिव, वनामकृवि, परभणी.