

कार्यालयादेश

विश्वविद्यालय कार्यरहित एवं कार्य दक्षता सुनिश्चित करने के दृष्टिकोण से विश्वविद्यालय में कार्यरत समस्त शिक्षणेत्तर कर्मचारियों (नियमित/संविदा) द्वारा प्रति कार्य दिवस सम्पादित किये जाने वाले कार्यालयी कार्यों का विवरण संलग्न निर्धारित प्रारूप में भर कर अपने विभाग/अनुभाग के नियंत्रक अधिकारी के विधिवत जांच/अग्रसारण उपरान्त प्रत्येक सप्ताह के प्रथम कार्यदिवस में कुलसचिव कार्यालय को उपलब्ध करवाया जाना होगा। नियंत्रक अधिकारी/रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा सम्बन्धित नियमित कर्मचारी की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (Annual Performance Appraisal Report) में दैनिक कार्यों की उक्तानुसार रिपोर्टिंग के अनुरूप ही प्रविष्टि/अग्रसारण सुनिश्चित किया जाना होगा। यदि किसी कर्मचारी द्वारा इस आदेशानुरूप कार्य विवरण निर्धारित प्रपत्र एवं समय पर कुलसचिव कार्यालय को उपलब्ध नहीं कराया जाता है तो इसे अनुशासनहीनता मानते हुए सम्बन्धित के विरुद्ध कर्मचारी सेवा नियमावली के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही व्यवहृत की जायेगी। यह आदेश निर्गत तिथि से प्रभावी होगा।

आज्ञा से
कुलपति


हेमवती नन्दन बहुगुणा गढ़वाल विश्वविद्यालय, श्रीनगर गढ़वाल
(केन्द्रीय विश्वविद्यालय)

पत्रांक सं. : ग.वि.वि./आर.ओ./2019/370

दिनांक : 05/08/2019

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:

1. समस्त अनुभाग अधिकारी/प्रभारी को उक्त के अनुपालन हेतु।
2. समस्त संकायाध्यक्ष/समस्त विभागाध्यक्ष।
3. परिसर निदेशक (पौड़ी, टिहरी) को इस आशय से प्रेषित कि अपने नियंत्रणाधीन कर्मचारियों का उक्तानुसार विवरण संकलित कर प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में कुलसचिव कार्यालय को उपलब्ध करवाने का कष्ट करें।
4. संयुक्त कुलसचिव/समस्त उपकुलसचिव/सहायक कुलसचिव।
5. अधिष्ठाता छात्र कल्याण/नियन्ता/मुख्य छात्रावास अधीक्षक।
6. वित्त अधिकारी/परीक्षा नियंत्रक/पुस्तकालयाध्यक्ष।
7. समस्त सेल/प्रकोष्ठों के नियंत्रक अधिकारी/प्रभारी (निर्माण/विद्युत)।
8. कोर्डिनेटर, डाटा प्रोसेसिंग सेन्टर/ई-गर्वनेन्स/अधिशासी अभियन्ता (सिविल/विद्युत)।
9. सिस्टम मैनेजर को विश्वविद्यालय की वेबसाइट में प्रसारण हेतु।
10. वैयक्तिक सहायक, कुलपति कार्यालय-माननीय कुलपति महोदया जी के सादर सूचनार्थ।
11. निजी सचिव कुलसचिव-गार्डफाइल में संकलनार्थ एवं विश्वविद्यालय सूचनापट पर चस्पा करने हेतु।


डॉ. (ए.के. झा)
कुलसचिव

प्रतिदिन का कार्य विवरण
DAILY WORK DAIRY

कर्मचारी का नाम / Name of the employee :

पदनाम / Designation :

अनुभाग—विभाग / Section-Department :

दिनांक Date	संसाधित की गयी पत्रावलियों/पत्रों/कार्यालयी कार्यों की संख्या (सभी का पूर्ण विवरण लिखें) No. of Files/Letters/Office work Processed (write details of each)	पत्रावलियों/पत्रों/कार्यालयी कार्यों का विषय (सभी का पूर्ण विवरण लिखें) Subject of each File/Letter/ Office work (write details of each)	पत्रावलियों/पत्रों/कार्यालयी कार्यों को संपादित करने में लिया गया समय (सभी का पूर्ण विवरण लिखें) Time Taken to complete File/Letter/ Office work (write details of each)	पत्रावलियों/पत्रों/ कार्यालयी कार्यों को देर से संसाधित करने का कारण (यदि लागू हो) Reason for delay, if File/Letter/ Office work not processed (if applied)

कर्मचारी के हस्ताक्षर दिनांक सहित:.....
Signature of Employee with date:

उक्त विवरण मेरे द्वारा सत्यापित है:
Above details are verified by me:

अनुभागीय अधिकारी/प्रभारी के हस्ताक्षर (नाम व पदनाम सहित):.....
Signature of the Section Officer/Incharge (with Name and designation)

उक्त विवरण मेरे द्वारा अग्रसारित है:
Above details are forwarded by me:

विभागाध्यक्ष/संकायाध्यक्ष/परिसर निदेशक/संयुक्त कुलसचिव/उप-कुलसचिव/सहायक कुलसचिव के हस्ताक्षर
(मोहर सहित):.....
Signature of the HOD/Dean/Campus Director/JR/DR/AR (with seal)

नोट— आवश्यकतानुरूप प्रारूप की छायाप्रतियां संलग्न करें।
Note- Attach photo copies of format as per requirement.