

संख्या एफ.1(6)(4)(140)/2008/ऐस्ट.(एनटी)/2197

दिनांकित : 18 जून 2024

कार्यालय आदेश

यह देखने में आया है कि कुछ 'बहु कार्यन कर्मी (एमटीएस)', जिन्हे विश्वविद्यालय के कार्यालय आदेश संख्या एफ 1(86)(140)/2008/ऐस्ट./पी-11/5774 दिनांकित 27.10.2010 के अनुसार, जिन विभागों/शाखाओं में नियुक्त किया गया है, वे अपनी नियत ड्यूटी का पालन नहीं कर रहे हैं।

ऐसे अनेक दृष्टांत भी सक्षम प्राधिकारियों के संज्ञान में लाये गये हैं कि अनेक बार वे, उन्हें नियत 'स्वयं के बहु कार्यन कर्मी का स्वयं निर्वहन करने के स्थान पर अपना 'नियत कार्य', सुरक्षा एवं स्वच्छता शाखाओं द्वारा परिनियोजित बाह्य स्रोतित कर्मियों को प्रत्यायोजित (डेलीगेट) कर देते हैं।

उनका यह कृत्य, 'उन्हें नियत उनकी आवश्यक ड्यूटी' से परिवर्जन (बचने के बहाने) करने के अतिरिक्त ओर कुछ भी नहीं है।


उन्हें नियत उनकी ड्यूटीज़ को निम्नानुसार पुनः दोहराया जा रहा है :

1. शाखा/अनुभाग के अभिलेखों (रिकॉर्ड्स) का प्रत्यक्ष रख-रखाव / देखभाल।
2. शाखा/अनुभाग की साफ-सफाई और रख-रखाव।
3. विश्वविद्यालय परिसर में फाइलों और अन्य कागजात का लाना-ले जाना।
4. फैक्स आदि की छवि प्रतियां (फोटो कॉपीज़) भेजना।
5. शाखा/अनुभाग से जुड़े अन्य गैर लिपिकीय कार्य।
6. कार्यालय कार्य, डायरी तथा प्रेषण आदि भेजने एवं कम्प्यूटर में चढ़ाने में सहयोग करना।
7. विश्वविद्यालय परिसर के बाहर डाक पहुंचाना।
8. पहरा और निगरानी (वॉच एण्ड वार्ड)।
9. कक्षों को खोलना और बंद करना।
10. कक्षों की सफाई/स्वच्छता।
11. फर्नीचर आदि का झाड़ू-पोंछ।
12. भवन और जुड़नार (फिक्सर) की सफाई।
13. आई.टी.आई. अर्हता धारी हैं, तो उनसे जुड़े उनके अपने कार्य।
14. वाहन चालन, यदि वैध 'वाहन चालन अनुज्ञापति (लाइसेंस) धारी' हैं।
15. पार्को, लॉन्स का और गमलों में लगे पौधों आदि का रख-रखाव।
16. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

**टिप्पणी:** उपरोक्त 'कार्यसूची' तो केवल उदाहरण मात्र है, यह व्यापक रूप लिये हुए नहीं है। स्कूल और शाखाएं, कर्मियों द्वारा सामान्यतः किये जाने वाले समान प्रकृति के कार्यों को भी अपनी कार्यसूची में सम्मिलित कर सकते हैं।

सक्षम प्राधिकारियों द्वारा इस पर गहनता से विचारा गया है। अतः पुनः दोहराया जाता है कि सभी 'बहु कार्यन कर्मी (एमटीएस)' दिनांक 20.10.2010 के कार्यालयादेशानुसार अपने-अपने कार्यों/दायित्वों का समुचित ढंग से निष्पादन करेंगे।

इसमें निष्फल रहने की स्थिति में, विभागीय प्रक्रियाओं में निहित कार्यवाहियां तथा कोई भी ऐसी अन्य कार्यवाही, जो विश्वविद्यालय के नियमों के प्रावधानों में उपयुक्त लगती हों, उन सभी अपचारी (दोषी) कर्मियों, जो उनको नियत अपहरे-अपने कार्यों के निष्पादन में, बिना किसी सूचना के, असफल रहते हों, के विरुद्ध प्रारंभ कर दी जायेंगी।

  
(डा. कमल पाठक) 14.6.24  
कुल सचिव

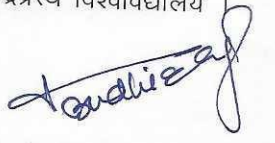
संख्या एफ.1(6)(4)(140)/2008/ऐस्ट.(एनटी)/

दिनांकित: 18 जून 2024

सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रतियां निम्न को प्रेषित:-

1. कुलपति महोदय के विशेष कार्याधिकारी (ओएसडी), गुरु गोबिन्द सिंह इन्द्रप्रस्थ विश्वविद्यालय।
2. समस्त अधिष्ठाता (डीन्स)/निदेशक/विभागाध्यक्ष, गुरु गोबिन्द सिंह इन्द्रप्रस्थ विश्वविद्यालय।
3. वित्त नियंत्रक, गुरु गोबिन्द सिंह इन्द्रप्रस्थ विश्वविद्यालय।

4. परीक्षा नियंत्रक, प्रथम एवं द्वितीय, गुरु गोबिन्द सिंह इन्द्रप्रस्थ विश्वविद्यालय ।
5. पुस्तकाध्यक्ष, गुरु गोबिन्द सिंह इन्द्रप्रस्थ विश्वविद्यालय ।
6. सभी शाखा प्रभारी, गुरु गोबिन्द सिंह इन्द्रप्रस्थ विश्वविद्यालय ।
7. सहायक कुल सचिव, कुलपति सचिवालय, गुरु गोबिन्द सिंह इन्द्रप्रस्थ विश्वविद्यालय ।
8. सहायक कुलसचिव, कुलसचिव कार्यालय, गुरु गोबिन्द सिंह इन्द्रप्रस्थ विश्वविद्यालय ।
9. सभी संबंधित बहु कार्यन कर्मी (एमटीएस), गुरु गोबिन्द सिंह इन्द्रप्रस्थ विश्वविद्यालय ।
10. प्रमुख, यूआईटी एस प्रकोष्ठ, विश्वविद्यालय वैबसाइट पर आदेश डालने के लिये, गुरु गोबिन्द सिंह इन्द्रप्रस्थ विश्वविद्यालय
11. सूचना पटल, गुरु गोबिन्द सिंह इन्द्रप्रस्थ विश्वविद्यालय ।



(नवीन कुमार बुद्धिराजा)  
सहायक कुलसचिव (ऐस्ट.-एनटी)