



# राजकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, अजमेर

रा.रा.मार्ग नं.-8 बड़लिया चौराहा, नारेली मंदिर के पास,  
अजमेर, 305025

Website: [www.ecajmer.ac.in](http://www.ecajmer.ac.in)  
E-mail : [principal@ecajmer.ac.in](mailto:principal@ecajmer.ac.in)

Telephone : 9214210952

राअमअ/संस्थापन/2017/ 252

दिनांक 11.09.17

## कार्यालय आदेश

महाविद्यालय के समस्त कार्मिकों को निर्देशित किया जाता है कि वह महाविद्यालय के निर्धारित समय पर उपस्थित होकर बायोमेक्ट्रीक मशीन में अपनी उपस्थिति दर्ज करवाए, अपने विभाग में निर्धारित उपस्थिति पंजिका रजिस्टर में प्रतिदिन के हस्ताक्षर करे।

प्रायः यह भी देखने में आया है कि :-

- 1 कई कर्मचारी अपने निर्धारित सीट पर उपस्थित नहीं मिलते हैं जिससे महाविद्यालय के राजकीय कार्य का सम्पादन करने में कठिनाई होती है, इसलिये प्रत्येक कार्मिक को निर्देशित किया जाता है कि वह अपने कार्य स्थल पर बैठकर महाविद्यालय के कार्यों का सम्पादन करे।
- 2 कई कार्मिक अवकाश का उपभोग पूर्व में सक्षम अधिकारी से अवकाश स्वीकृत करवाये बिना ही अवकाश का उपभोग ग्रहण कर लेते हैं, जिससे भी महाविद्यालय के राजकीय कार्यों पर विपरीत प्रभाव पडता है, इसलिये प्रत्येक कार्मिक को सूचित किया जाता है कि अवकाश का उपभोग करने से पूर्व निर्धारित अवकाश का प्रार्थना पत्र उचित माध्यम के द्वारा प्रेषित कर, सक्षम अधिकारी से अवकाश स्वीकृत करवाकर, ही अवकाश का उपभोग करे, जिससे नियमों की पालना सुनिश्चित हो सके।
- 3 कई कार्मिक बिना सक्षम अधिकारी से अनुमति के ही मुख्यालय छोडते हैं, जिससे भी कई बार महाविद्यालय एवं राज्य सरकार के कार्यों का सम्पादन करने में बहुत कठिनाई होती है, इसलिये प्रत्येक कार्मिकों का दायित्व है कि राजस्थान सेवा नियमों के अनुसार मुख्यालय छोडने से पहले उचित माध्यम के द्वारा प्रार्थना पत्र प्रेषित कर, सक्षम अधिकारी से अनुमति प्राप्त कर ही मुख्यालय छोडे, जिससे किसी प्रकार की कोई समस्या नहीं होगी, साथ ही मुख्यालय छोडने के प्रार्थना पत्र पर अपना मुख्यालय का पूर्ण पता एवं दूरभाष नम्बर अवश्य लिखे।
- 4 महाविद्यालय के प्रत्येक विभागाध्यक्षों एवं सैक्शन इंचार्ज को निर्देशित किया जाता है कि अपने-अपने विभाग में कार्यरत सभी समस्त कार्मिकों की प्रत्येक माह का उपस्थिति /अनुपस्थिति का प्रमाण पत्र माह के अन्तिम सप्ताह में संस्थापनशाखा में प्रेषित करे, साथ ही उक्त अवधि की समस्त अवकाश की प्रार्थना पत्रों को भी संख्या अंकित कर,उसके साथ मूल ही संलग्न कर प्रेषित करे, जिससे तदानुसार अग्रिम कार्यवाही नियमानुसार समयावधि के अन्दर संस्थापनशाखा से की जा सके।
- 5 महाविद्यालय के प्रत्येक विभागाध्यक्षों एवं सैक्शन इंचार्ज को निर्देशित किया जाता है कि अपने-अपने विभाग के महाविद्यालय के समस्त छात्र-छात्राओं को सूचित करे, कि महाविद्यालय की वेबसाईट ([www.ecajmer.ac.in](http://www.ecajmer.ac.in)) का नियमित अवलोकन करे, इस बाबत अपने विभाग के छात्र-छात्राओं को अवगत करवाये, जिससे परीक्षा एवं प्रोक्टर तथा अन्य किसी भी प्रकार का आदेश को महाविद्यालय के वेबसाईट का प्रत्येक दिवस में आवश्यक रूप से अवलोकन करवाने बाबत सूचित करे, जिससे महाविद्यालय के छात्र -छात्राओं को किसी प्रकार की कोई परेशानी नहीं हो और कार्य का समय पर सम्पादन हो सके।

समस्त कार्मिकों को निर्देशित किया जाता है कि जब भी महाविद्यालय के राजकीय कार्य की फाईल किसी भी कार्मिक को प्राप्त हो, तो उसको शीघ्र से शीघ्र नियमानुसार कार्य का सम्पादन करे, जिससे राज्य सरकार एवं महाविद्यालय के अदेशों की पालना सुनिश्चित हो सके एवं जब भी किसी पत्रावली पर कार्यवाही की जावे, तो अधिक से अधिक नियमों का हवाला आवश्यक रूप से देवे।

उक्त आदेश महाविद्यालय के हित में जारी किया गया है, जिससे महाविद्यालय के छात्र-छात्राओं को अधिक से अधिक अकादमिक का लाभ प्राप्त हो सके एवं राज्य सरकार तथा उच्चाधिकारियों के आदेशों की पालना सुनिश्चित हो सके।

  
प्राचार्य

प्रतिलिपि निम्न को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

21/09/2017/3198-3203

- 1 समस्त विभागाध्यक्षों/सैक्शन इंचार्ज को भेजकर लेख है कि उक्त आदेश की पालना सुनिश्चित करें
- 2 कुलसचिव को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित
- 3 उप कुलसचिव (लेखा) को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित
- 4 वेबमास्टर को महाविद्यालय की वेबसाईट पर अग्रेषित करने बाबत
- 5 संस्थापनशाखा को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित
- 6 रक्षक पत्रावली