



NOTIFICATION

It has been observed that the Faculties/Departments/Institutions of the University of Delhi are not handing over the keys of the entire building rooms to the staff appointed by the University for the caretaker work, causing difficulty in the daily cleaning and maintenance work which is causing difficulties in the daily cleaning and maintenance work, as well as an embarrassing situation arises when the rooms are locked during the visits of University Officials. However, this has been clearly mentioned in the University's Office Order No. Estate/076/Caretaker/D-4441/2022/3638 dated 12.09.2022 under clause 3.1 the duty and responsibility for caretaking work sub-clause 3.1 that the caretaker will keep keys – entire rooms of the building in his safeguard. It has also come to the notice of the undersigned that many times the office premises/rooms are kept open after office hours till late at night and also open on holidays without any permission from the competent authority and intimation of the Estate Section.

It is therefore, all the Deans/Heads/Officer-In-Charges are requested to adhere to the University Officer Order dated 12.09.2022 and to provide one key to the caretakers and keep a spare key in the custody of the concerned office so that the key is readily available as and when required. It is also requested to send a copy of the permission letter (with detail of employees) issued by the Competent Authority of the Faculty/Department/Centre to the Estate Section and the Caretaker to open their office/lab/room etc. beyond office hours or on holidays. The office-attending employees will be fully responsible for the opening of office beyond the office hours and on holidays without permission of the Competent Authority.

Moreover, the incidents of theft are increasing day by day in the university campus, hence, register entry for outsiders/visitors/contractor workers should be maintained at the entrance of every Faculty/Department/Centre/Institute building. The entry of labourers/electricians/contractors etc. should be certified by the concerned Faculty/Department and Engineering Department if the work is being done by them. The University Security Officer shall ensure that proper checking of the bags of labourers/electricians/contractors or suspicious persons etc. is done at the time of entry and exit and a necessary gate pass is issued by the concerned office to take anything outside the university building/campus.

This is issued with the approval of the Competent Authority.

JOINT REGISTRAR (ESTATE)



अधिसूचना

यह देखा गया है कि दिल्ली विश्वविद्यालय के संकाय/विभाग/संस्थान पूरे भवन के कमरों की चाबियाँ विश्वविद्यालय द्वारा कार्यवाहक कार्य के लिए नियुक्त कर्मचारियों को नहीं सौंप रहे हैं, जिससे दैनिक सफाई और रखरखाव के काम में कठिनाई हो रही है और साथ ही विश्वविद्यालय के अधिकारियों के दौरे के दौरान कमरों में ताला लगे रहने से शर्मनाक स्थिति उत्पन्न हो जाती है। जबकि, विश्वविद्यालय के कार्यालय आदेश संख्या एस्टेट/076/केयरटेकर/डी-4441/2022/3638 दिनांक 12.09.2022 में देखभाल कार्य के लिए यह कर्तव्य और जिम्मेदारी कि उपधारा 3.1 के तहत स्पष्ट रूप से उल्लेख किया गया है कि केयरटेकर - भवन के सभी कमरों की चाबियाँ अपने संरक्षण में रखेगा। अधोहस्ताक्षरी के संज्ञान में यह भी आया है कि कई बार कार्यालय परिसर/कमरे कार्यालय समय के बाद देर रात तक और छुट्टियों के दिनों में भी सक्षम प्राधिकारी की अनुमति या संपदा अनुभाग को सूचना दिए बिना खुले रहते हैं।

इसलिए, सभी डीन/प्रमुख/प्रभारी अधिकारी से अनुरोध है कि वे विश्वविद्यालय अधिकारी आदेश दिनांक 12.09.2022 का पालन करें और कार्यवाहकों को एक चाबी प्रदान करें, साथ ही एक अतिरिक्त चाबी संबंधित कार्यालय अपने हिरासत में रखें ताकि आवश्यकता पड़ने पर चाबी आसानी से उपलब्ध हो सके। यह भी अनुरोध किया जाता है कि वे अपने कार्यालय/प्रयोगशाला/कक्ष आदि को कार्यालय समय के बाद या छुट्टियों में खोलने के लिए संकाय/विभाग/केंद्र के सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी अनुमति पत्र (कर्मचारियों के विवरण के साथ) की एक प्रति संपदा अनुभाग और कार्यवाहक को भेजें। सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना कार्यालय समय के अतिरिक्त एवं अवकाश के दिनों में कार्यालय खोलने के लिए कार्यालय में उपस्थित कर्मचारी पूर्ण रूप से जिम्मेदार होंगे।

इसके अलावा, विश्वविद्यालय परिसर में चोरी की घटनाएं दिन-ब-दिन बढ़ती जा रही हैं, इसलिए प्रत्येक संकाय/विभाग/केंद्र/संस्थान भवन के प्रवेश द्वार पर बाहरी लोगों/आगंतुकों/ठेकेदार श्रमिकों के लिए रजिस्टर प्रविष्टि बनाए रखी जानी चाहिए। मजदूरों/इलेक्ट्रीशियन/ठेकेदारों आदि के प्रवेश को संबंधित संकाय/विभाग और इंजीनियरिंग विभाग द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिए यदि उनके द्वारा कार्य किया जा रहा है। विश्वविद्यालय सुरक्षा अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि प्रवेश और निकास के समय मजदूरों/इलेक्ट्रीशियन/ठेकेदारों या संदिग्ध व्यक्ति आदि के बैग की उचित जांच की जाए और विश्वविद्यालय के भवन/परिसर के बाहर कुछ भी ले जाने के लिए आवश्यक गेट पास संबंधित कार्यालय द्वारा जारी होना चाहिए।

यह अधिसूचना सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से जारी की गई है।

संयुक्त कुलसचिव (संपदा)
3/8/2023