



श्री वेंकटेश्वर कॉलेज  
(दिल्ली विश्वविद्यालय)  
SRI VENKATESWARA COLLEGE  
(UNIVERSITY OF DELHI)

Ref. No : SVC/2024/AA

03<sup>rd</sup> जुलाई, 2024

**(कार्यालय आदेश)**  
**OFFICE ORDER**

दिल्ली विश्वविद्यालय स्थापना अनुभाग द्वारा जारी संलग्न परिपत्र संदर्भ संख्या II(i)/128/2012/19/803 दिनांक 25-06-2024 के निर्देशों के अनुपालन हेतु महाविद्यालय ने तत्काल प्रभाव से कर्मचारी आवागमन रजिस्टर लागू करने का निर्णय लिया है। सभी अनुभाग प्रमुखों/रिपोर्टिंग अधिकारियों/प्रभारी शिक्षक/समन्वयकों से अनुरोध है कि वे इसका अनुपालन करें तथा अपने अधीन कार्यरत कर्मचारियों की समयबद्धता एवं नियमितता बनाए रखें तथा कर्मचारी आवागमन रजिस्टर, सप्ताह के प्रत्येक अंतिम कार्य दिवस को प्राचार्य के कार्यालय में अवश्य जमा करें।

आप सभी का सक्रिय सहयोग सराहनीय रहेगा।

In pursuance to the attached instructions issued by Establishment, University of Delhi vide Circular Ref. No. Estab. II(i)/128/2012/19/803 dated 25-06-2024, The college has decided to implement Employee Movement Register with immediate effect. All the Section Heads/Reporting Officers /Teacher-in-Charge/Coordinators of the respective departments are requested to comply with the same and maintain the punctuality and regularity of the employees working under their control and the Employee Movement Register shall be submitted to the office of the Principal on every last working day of the week, positively.

Active cooperation of one and all shall highly be appreciated.

  
प्राचार्य

**PRINCIPAL**

**प्रधानाचार्य**  
**Principal**

श्री वेंकटेश्वर महाविद्यालय  
Sri Venkateswara College  
दिल्ली विश्वविद्यालय / University of Delhi  
धौला कुर्सी नई दिल्ली / Dhula Kurri, New Delhi-21

प्रतिलिपि उप-प्रधानाचार्य, कोषाध्यक्ष, प्रभारी शिक्षक/संबंधित विभागों के समन्वयक, प्रशासनिक अधिकारी, अनुभाग अधिकारी (प्रशासन एवं लेखा), डीलिंग सहायक/हैंड्स (शैक्षणिक अनुभाग, लेखा एवं स्थापना), सभी संबंधित, कॉलेज वेबसाइट, स्टाफ नोटिस बोर्ड और फाइल को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

Copy forwarded for information and necessary action to the vice Principal, Bursar, Teacher-in-Charge/Coordinators of the respective departments, Administrative Officer, Section Officers (Administration & Accounts), Dealing Assistant/Hands (Administration, Accounts & Establishment), All Concerned, College Website, Staff Notice Board; and File.



दिल्ली विश्वविद्यालय  
UNIVERSITY OF DELHI

स्थापना शाखा-II(i)

Establishment Branch-II(i)

कमरा नंबर- 212, पुराना परीक्षा खंड,  
Room No. 212, Old Examination Block  
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली-110007  
University of Delhi, Delhi-110007  
EPABX: 27001168 Ext.: 1168

Ref. No. Estab.II(i)/128/2012/19/ 803

25<sup>th</sup> June, 2024

**CIRCULAR**

In pursuance to the instructions issued by Department of Personnel and Training, Ministry of Personnel, Public Grievances and Pension, Government of India vide Office Memorandum F. No.11013/13/2023-Pers.Policy-A.III dated 15.06.2024, all the staff working in the various Departments/Faculties/Offices of the University are hereby advised to ensure strict adherence to stipulated **office timings/working hours of the University** i.e. from 09:00 a.m. to 05:30 p.m. on all working days (Monday to Friday) with half hour lunch break from 01:00 p.m. to 01:30 p.m.

This issues with the approval of the Competent Authority of the University.

*Ravi*  
25/6/2024

JOINT REGISTRAR-ESTAB.(NT)

The Dean of Faculties/  
Head of Departments/  
Dean of Examination/Finance Officer/  
Directors/Chief Medical Officer, WUSHC/  
Officers/Branch In-Charges of  
University of Delhi,  
Delhi/New Delhi.