

इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय कला केन्द्र (सुत्रधारा विभाग)

दिनांक 01 जुलाई, 2013

परिपत्र

विषय:- हाजिरी और समय की पाबन्दी ।

सामान्य कार्य समय और सेवाओं की गुणवत्ता बनाए रखने के लिए नियमित रूप से कार्यालय में हाजिर रहने तथा समय का पाबन्द होने के बारे में दिनांक 02 मई, 2013 को परिचालित परिपत्र का संदर्भ आकर्षित किया जाता है ।

समय की पाबन्दी के बारे में की गई निगरानी से पता चलता है कि कार्यालय में पूर्व अनुमति के बिना देर से आना/ गैर हाजिर रहना/समय से पहले कार्यालय छोड़ना अभी भी जारी है । समय की पाबन्दी की निगरानी के दौरान हाजिरी रजिस्ट्रों में निम्नलिखित अनियमितताएं देखने में आई हैं -

1. स्टाफ के सदस्य हाजिरी रजिस्ट्रों में हाजिरी लगाते समय अपने हस्ताक्षर के साथ आने और जाने का समय दर्ज नहीं करते हैं ।
2. स्टाफ के कुछ सदस्य रजिस्ट्रों में आने और जाने के कालम में सुबह ही अपने हस्ताक्षर कर देते हैं ।
3. स्टाफ के कुछ सदस्य अगले दिन के लिए एडवांस में अपने हस्ताक्षर दर्ज कर देते हैं ।

समय की पाबन्दी की निगरानी के दौरान पाई गई उपर्युक्त अनियमितताओं को प्राधिकारियों ने बहुत गम्भीरता से लिया है और सभी अधिकारियों तथा विभागाध्यक्षों की व्यक्तिगत जानकारी में यह बात लाई जाती है ।

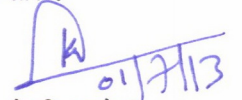
स्टाफ के सभी सदस्यों से यह अनुरोध किया जाता है कि वे कृपया हाजिरी लगाते समय हाजिरी रजिस्टर में अपने आने/जाने का समय दर्ज करें । आने और जाने के कालम में एक साथ सुबह में ही हस्ताक्षर दर्ज करने वाला अथवा अगले दिन के लिए एडवांस में हस्ताक्षर दर्ज करने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध कड़ी कार्रवाई की जाएगी ।

इसके अलावा, हाजिरी रजिस्टर नियमित कर्मचारियों के लिए रखा गया है । संविदा (कान्ट्रैक्ट) पर रखे गए व्यक्तियों की हाजिरी अलग सीट में लगानी होगी ।

स्टाफ के सभी सदस्यों/ नियंत्रक अधिकारियों/ विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि वे निर्धारित प्रक्रिया का कड़ाई से पालन करें और पूरी निष्ठा से आदेश का अनुपालन सुनिश्चित करने की कृपा करें।

इस परिपत्र में उल्लिखित बातों को कृपया संबंधित विभागों/एककों में कार्यरत स्टाफ के सभी सदस्यों की जानकारी में लाए ।

इसे संयुक्त सचिव (प्रशा.) के अनुमोदन से जारी किया जाता है ।


(के.सी. पाण्डेय)

अवर सचिव (प्रशा.)

प्रतिलिपि-

1. सदस्य सचिव के वरिष्ठ निजी सहायक
2. संयुक्त सचिव के वरिष्ठ निजी सहायक
3. निदेशक (प्रशा.) के निजी सचिव
4. सभी विभागाध्यक्ष
5. मुख्य लेखा अधिकारी