फाईल नं० 3/33/2013/एसडी/एम

इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय कला केन्द्र

सूत्रधार विभाग

दिनाङ्क : 2 मई, 2013

परिपत्र

विषय : उपस्थिति एवं समय पाबंदी

नियमित उपस्थिति एवं समय की पाबंदी एवं सेवाओं की गुणवता, सामान्य कार्यप्रणाली को बनाए रखने के लिए अत्यन्त महत्त्वपूर्ण है । सभी अधिकारियों/कर्मचारियों तथा अनुबंधित कर्मचारियों से आशा की जाती है कि वे अपने कार्यकाल के दौरान समय की पाबंदी का निष्ठापूर्वक पालन करेंगे।

हालांकि, कार्यालय में देर से आने अथवा जल्दी चले जाने तथा बिना पूर्व अनुमति के अनुपस्थित रहने की घटानाएँ देखी जा रही हैं। यह एक गंभीर विषय है, सभी विभागाध्यक्षों एवं अधिकारियों को व्यक्तिगत रूप से ध्यान देने योग्य बात है । सभी विभागाध्यक्षों एवं अधिकारियों को अपने विभागों एवं एककों में अनुशासन सुनिश्चित करने के लिए नियमित रूप से जाँच करनी चाहिए । देर से आने के अभ्यस्त तथा पूर्व अनुमति के कार्यालय से अनुपस्थित रहने वालों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही आरम्भ की जाएगी। विभागाध्यक्षों एवं अधिकारियों द्वारा समय निष्ठा लागू करने तथा देर आने से या जल्दी जाने के अभ्यस्त कर्मचारियों के विरुद्ध कार्यवाही करने तथा अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाए।

1. **कार्यालय समय प्रातः 9.00 से सायं 5.30 बजे तक तथा भोजन अवकाश 1.00 बजे से 1.30 बजे का सख्ती से पालन होना चाहिए ।**
2. विभागाध्यक्षों को चाहिए कि समय की पाबंदी के लिए अपने विभाग से किसी एक अधिकारी को नामित करें। उपस्थिति एवं उपस्थिति रजिस्टर की जाँच के लिए अपनी ओर से कोई पद्धति अपनाए । नियन्त्रक अधिकारी द्वारा नियमित रूप से उपस्थिति रजिस्टर की जाँच की जाए तथा रजिस्टर पर उनके हस्ताक्षर होने चाहिए जो इस बात की पुष्टि करेगा कि रजिस्टर नियन्त्रक अधिकारी द्वारा जाँच लिया गया है।
3. उपस्थिति रजिस्टर निरीक्षण कर रही टीम के लिए भी उपलब्ध होना चाहिए ।
4. बिना किसी पूर्व अनुमति अथवा औचित्य के देर से आने वालों की नियमानुसार आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी काट ली जाए।
5. कार्यकाल के दौरान, कार्यालय से शीघ्र एवं छुट्टी होने से पूर्व चले जाने की प्रवृत्ति को दृढ़ता से हतोत्साहित किया जाना चाहिए।
6. **अभ्यस्त कर्मचारियों के नाम अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु प्रशासन को भेज दिए जाने चाहिए ।**

सभी विभागाध्यक्षों/अधिकारियों से अनुरोध है कि कृपया उपर्युक्त आदेशों का निष्ठा से पालन सुनिश्चित करें। इस परिपत्र दिए गए निर्देशों को विभागों/एककों में कार्यरत् सभी कर्मचारियों के संज्ञान में लाएँ।

यह परिपत्र संयुक्त सचिव (प्रशासन) के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

2/5/13

(कैलाश चन्द्र पाण्डेय)

अवर सचिव (प्रशासन)

प्रतिलिपि : सभी को सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित

1. सदस्य सचिव के वैयक्तिक सहायक
2. संयुक्त सचिव के वैयक्तिक सहायक
3. निदेशक के निजी सचिव
4. मुख्य लेखाधिकारी
5. सभी विभागाध्यक्षों /अधिकारियों को प्रेषित