



पत्रांक : निदे०(मा०सं०)/उपाकालि/कार्मिक अनुशासन

दिनांक : 10/7/2009

### कार्यालय-ज्ञाप

किसी भी संस्थान की छवि, उसकी कार्य कुशलता एवं उस संस्थान में विद्यमान अनुशासन का अनुमान प्रथम दृष्टया उस संस्थान में कार्यरत कार्मिकों में समय की पाबन्दी के प्रति विद्यमान संवेदनशीलता से ही लगाया जाता है।

इसी तथ्य का संज्ञान लेते हुये कारपोरेशन कार्यालय समय के प्रति अनुशासित रहने तथा समय से कार्यालय में उपस्थित न होने पर वांछित कार्यवाही हेतु पूर्व में कारपोरेशन ज्ञाप संख्या 4746-निदे०(मा०सं०)/उपाकालि/काई दिनांक 27.10.04 द्वारा व्यवस्था निर्धारित की गई थी। परन्तु संज्ञान में आया है कि कारपोरेशन द्वारा इस सम्बन्ध में निर्धारित व्यवस्था का नैष्ठिक अनुपालन कार्मिकों द्वारा नहीं किया जा रहा है। अतः पुनः कारपोरेशन के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों से अपेक्षा है कि वे कारपोरेशन के तथा स्वयं के विकास के लिए अपने को कार्यालय समय के प्रति बिना किसी दबाव के स्वयं अनुशासित कर लें। अन्यथा की स्थिति में उत्तरदायित्व निर्धारण कर विभागीय कार्यवाही आरम्भ कर दी जायेगी।

इस सम्बन्ध में वांछित कार्यवाही हेतु पूर्व में निर्धारित की गई व्यवस्था, जो निम्नवत् हैं, कारपोरेशन के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के संज्ञान में पुनः लाई जा रही है:-

1. कारपोरेशन के समस्त कार्मिक निर्धारित कार्यालय समय पूर्वान्ह 10:00 बजे अपने-अपने कार्यस्थलों/सीटों पर उपस्थित हो जायं। यदि कोई कार्मिक निर्धारित समयावधि में कार्यालय में उपस्थित नहीं होता है अथवा कार्यालय समय में अपने सीट पर विद्यमान नहीं रहता है तो सम्बन्धित नियन्त्रक अधिकारी तथा स्वयं सम्बन्धित कार्मिक इस हेतु सीधे तौर पर जिम्मेदार होंगे।
2. कार्यालय में उपलब्ध उपस्थित पंजिका में समस्त कर्मचारी पूर्वान्ह 10:00 बजे हस्ताक्षर करेंगे। 10:15 बजे तक उपस्थित न होने वाले कर्मचारियों के नाम के समक्ष उपस्थिति पंजिका में कास अंकित किया जायेगा। यह कार्यवाही सम्बन्धित नियन्त्रक अधिकारी द्वारा की जायेगी। अधिकतम 2 घंटे तक के लघु अवकाश के लिए सम्बन्धित अधिकारी की पूर्वानुमति प्राप्त करना अनिवार्य होगा।
3. विलम्ब से उपस्थित होने पर निम्नानुसार कार्यवाही सम्पादित की जायेगी:-

(क)	एक माह में प्रति तीन दिन देर से आने/तीन लघु अवकाश उपभोग करने पर	:	एक दिन का आकस्मिक अवकाश की कटौती
(ख)	उपरोक्त 'क' के परिणामस्वरूप दो आकस्मिक अवकाश की कटौती की स्थिति में	:	लिखित चेतावनी
(ग)	तीन लिखित चेतावनी के पश्चात् भी सुधार न होने पर	:	निन्दा प्रविष्टि
4. समस्त अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय अवधि में अल्पाहार हेतु निर्धारित अपरान्ह 2:00 बजे से 2:30 बजे तक आधे घंटे समय का उपभोग करेंगे। नियन्त्रक अधिकारी क्षेत्रों में जहां यह महसूस करते हैं कि अल्पाहार हेतु सभी कर्मचारियों का एक साथ कार्य स्थान छोड़ना कार्यहित में नहीं है तो वे वहां अपने अधीनस्थ कर्मचारियों हेतु अल्पाहार का समय अलग से भी आवश्यकतानुसार निर्धारित करेंगे परन्तु अल्पाहार का समय आधा घंटा ही रहेगा।

5. सम्बन्धित निकटतम नियन्त्रक अधिकारी अपने नियन्त्रणाधीन कार्यालयों की उपस्थित पंजिकाओं की समय से उपरोक्तानुसार जाँच करेंगे तथा वरिष्ठ अधिकारी भी आकस्मिक निरीक्षण कर यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी अधिकारी/कर्मचारी समय से कार्यालय आ रहे हैं तथा अल्पाहार हेतु नियत समय का ही उपभोग कर रहे हैं।
6. वरिष्ठ अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे स्वयं भी उपरोक्त निर्देशों का पालन करें ताकि अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारी इसका अनुसरण करें।

कार्यालय समय की पाबन्दी से सम्बन्धित उपरोक्त प्राविधानों का नैष्ठिक अनुपालन एवं अनुशासन का पालन किये जाने की सभी कार्मिकों से अपेक्षा की जाती है। इसके उपरान्त भी शिथिलता बरतने की स्थिति में गम्भीर दृष्टिकोण अपनाते हुए नियमानुसार उत्तरदायित्व निर्धारण कर समुचित विभागीय कार्यवाही किये जाने हेतु कारपोरेशन बाध्य होगा।

प्रबन्ध निदेशक

पत्रांक :- ११५९ निदे०(मा०सं०)/उपाकालि०/कार्मिक अनुशासन/तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. निजी सचिव, प्रबन्ध निदेशक, उ०पा०का०लि०, ऊर्जा भवन, देहरादून।
2. निजी सचिव, निदेशक (मा०सं०/वित्त/परियोजना/परिचालन), उ०पा०का०लि०, ऊर्जा भवन, देहरादून।
3. मुख्य महाप्रबन्धक (वाणिज्य), उ०पा०का०लि०, ऊर्जा भवन, देहरादून।
4. समस्त महाप्रबन्धक, ऊर्जा भवन/(गढ़वाल क्षेत्र/कुमायूँ क्षेत्र) उ०पा०का०लि०, देहरादून/हल्द्वानी।
5. समस्त उपमहाप्रबन्धक, ऊर्जा भवन/विद्युत वितरण मण्डल/उ०पा०का०लि०, .....
6. समस्त अधिशासी अभियन्ता, ऊर्जा भवन/विद्युत वितरण खण्ड/उ०पा०का०लि०, .....
7. मुख्यालय के समस्त अधिकारी/अनुभाग।
8. कार्यालय ज्ञाप पंजिका/कट फाईल/नोटिस बोर्ड।

(शरद कृष्ण)  
निदेशक (मानव संसाधन)