

संO.4/10/2011-पी.पी.सेक्शन - 2070



भारत सरकार
केन्द्रीय विद्युत प्राधिकरण
सेवा भवन, 5वां तल, रामकृष्ण पुरम,
नई दिल्ली-110066



ISO : 9001-2008

परिपत्र

विषय: कार्यालय में समय पर उपस्थिति होना।

समय की पाबंदी किसी व्यक्ति का वह गुण है जिसके लिए उसकी प्रशंसा की जाती है और उसका सम्मान किया जाता है। कार्यस्थल पर समय की पाबंदी महत्वपूर्ण है क्योंकि किसी भी कार्मिक को उसके द्वारा किए गए कार्यअवधि के लिए ही भुगतान किया जाता है।

2. प्रत्येक कर्मचारी/अधिकारी से प्रातः 09.30 बजे तक अपने सीट पर उपस्थित होने और कार्य प्रारंभ करने की आशा की जाती है जब कि उसने देर से कार्यालय आने के लिए उपस्थिति के लिए पहले ही विशेष अनुमति प्राप्त नहीं कर ली हो। किसी अप्रत्याशित आकस्मिकता के लिए आगमन समय में 10 मिनट की छूट दी जा सकती है। इस छूट अवधि में कार्यालय पहुंचने वाले व्यक्ति भी विलंब से उपस्थित माने जाएंगे किंतु विलंब से उपस्थिति को माफ किया जा सकता है बशर्ते कि वे इसकी पुनरावृत्ति न करें। कार्यालय में विलंब से आने के लिए सरकारी कर्मचारी के आकस्मिक अवकाश खाते से आधे दिन के आकस्मिक अवकाश की कटौती की जाएगी।

3. प्रायः ऐसा देखा गया है कि कार्यालय में समय से उपस्थित होने के संबंध में समय-समय पर जारी अनुदेशों के बावजूद अधिकांश अधिकारी और कर्मचारी समय की पाबंदी का पालन नहीं करते हैं। प्राधिकरण ने इस अप्रिय स्थिति को गंभीरता से लिया है। इस संबंध में सीसीएस (व्यवहार) नियम, 1964 के नियम 3(1)(ii) की ओर ध्यान आकृष्ट किया जाता है जिसमें यह उल्लेख किया गया है कि प्रत्येक सरकारी कर्मचारी अपने कर्तव्य के प्रति निष्ठावान रहेगा। कार्यालय में विलंब की आदत को सरकारी कर्मचारी का दुराचरण माना जाएगा और उस सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनगत्मक कार्यवाही की जा सकती है। यह भी उल्लेखनीय है कि सभी स्तरों पर सरकारी कर्मचारी द्वारा समयबद्ध उपस्थिति का पालन किया जाए।

4. सभी अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समय की पाबंदी सुनिश्चित करने के लिए सभी अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा ईमानदारी से अनुपालन करने के लिए पुनः निम्नलिखित अनुदेश दिए जाते हैं -

*Dir/IT/
DCO
for circulation
among staff*

...2...

29/8

- (i) सभी अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा नियमित रूप से बायोमेट्रिक उपस्थित प्रणाली (बीएमएस) में उपस्थिति दर्ज की जाए। सभी से प्रातः 09.30 बजे तक अपनी सीट पर उपस्थिति होने और कार्य प्रारंभ करने की आशा की जाती है जब तक कि उसने देर से उपस्थिति के लिए पहले ही विशेष अनुमति प्राप्त नहीं कर ली हो। कार्यालय छोड़ने के समय शाम 06.00 बजे का अनुपालन किया जाए।
- (ii) वे अधिकारी/कर्मचारी जो अभी तक बीएमएस में पंजीकृत नहीं हैं उन्हें अनिवार्य रूप से पंजीकर कराने का निदेश दिया जाता है।
- (iii) प्रणाली में किसी तकनीकी खराबी की स्थिति में प्रशासन समन्वय अनुभाग में रखे रजिस्टर में उपस्थिति दर्ज की जाए।
- (iv) विलंब से उपस्थिति की सूचना नियंत्रण अधिकारी को दी जाए और इस संबंध में किसी चूक के लिए संबंधित अधिकारी/कर्मचारी निजी तौर पर जिम्मेवार होगा।
- (v) बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली में उपस्थिति की नियमित आधार पर निगरानी की जाएगी 3 आदतन विलंब से आने वालों के मामले उपयुक्त प्रशासनिक कार्रवाई के लिए सचिव (केन्द्रीय विद्युत प्राधिकरण) के सम्मुख प्रस्तुत किए जाएंगे।
- (vi) सभी स्तरों पर औचक उपस्थिति जांच भी की जाएगी।

5. सभी संबंधितों द्वारा कड़ाई से अनुपालन हेतु उपर्युक्त अनुदेश नोट किए जाएं।

५ 19/8/16
सचिव (केविप्रा)

सेवा में,

1. सभी अधिकारी/कर्मचारी केविप्रा।
2. निजी सचिव अध्यक्ष/सभी सदस्य/सभी मुख्य अभियंता/सचिव, केविप्रा।
3. मुख्य अभियंता - आई टी प्रभाग - यह अनुरोध है कि इस पत्र को केविप्रा की वेबसाइट पर अपलोड करे।

Government of India
Central Electricity Authority
Sewa Bhawan, 5th Flore, R.K. Puram
New Delhi – 110066

CIRCULAR

Subject: - Presence in office on time.

Punctuality is a virtue for which a person is appreciated and respected. Punctuality is important at work place as an employee is paid only for time he/she worked.

2. It is expected of each and every person/officer to be present at his/her beat and start working at 9:30 a.m. unless he/she has sought special permission in advance for coming late of office 10 minutes relaxation may be given in arrival time for unforeseen circumstances person arriving late after the relaxed period will also be considered late but the late arrival may be waived provided that they don't repeat it day leave will be deducted from the casual leave account of the Government servant for arriving late to office.


3. Often it is observed that most of the officers and staff do not compliance punctuality despite the issuance of repeated instructions. Authority has considered this undesirable situation seriously. Attention is invited to the rule 3 (1) (ii) of CCS (conduct) Rule, 1964 where it is mentioned that every Government servant will remain dedicated to his/her duty habit of late coming to office will be considered misconduct and disciplinary proceedings may be initiated against that Government employee. It is also worth mentioning here that time bound presence must be ensured at every level by all the Government employees.

4. To ensure punctuality by all officers / staff and to comply it honestly the following instructions are re-issued: -

- (i) Attendance must be registered in Bio-Matric Attendance System (BMAS) on regular basis by all officers and staff. Everyone is expected to be on seat and start working at 9:30 AM unless he/she has sought special permission for coming late leaving office time 6.00 PM should be complied properly.
- (ii) Those officers /staff who are not registered in BMS are directed to register themselves compulsorily.
- (iii) Attendance must be marked in the register placed in Admn.Coordination Section in case of any technical fault in System.
- (iv) Information regarding coming late must be furnished to the controlling officers and for any lapse officer/staff concerned will be personally responsible.

: 2 :

- (v) Attendance will be monitored on regular basis in Bio-Matric System. Matters related to habitual late comers will be presented before Secretary (CEA) for suitable administrative action.
- (vi) Surprise attendance check will also be done on all levels.
- (vii) All concerned to note down the above instructions for strict compliance.


19/8/16
Secretary(CEA)

To.

1. All Officers/Staff, CEA.
2. PA to Chairman/All Members/All Chief Engineer, Secretary, CEA.
3. Chief Engineer, IT Division – it is requested that this letter be uploaded at the website of CEA.