



भारत सरकार
प्रकाशन विभाग
शहरी विकास मंत्रालय
सिविल लाइन्स, दिल्ली-110054

सं० सी-14011/3/2015(संगठन एवं पद्धति)

दिनांक 09-7-2015

कार्यालय जापन

विषय: सरकारी कार्यालयों में समय-निष्ठता का अनुपालन ।

यह देखा गया है कि इस विभाग के अधिकतर कर्मचारी कार्यालय समय तथा भोजनावकाश का समय जोकि क्रमशः पूर्वाह्न 9:30 से अपराह्न 6:00 बजे तक तथा पूर्वाह्न 1:30 से 2:00 बजे तक है, का अनुपालन करते हैं परन्तु कुछ कर्मचारी कार्यालय आने के समय में समय-निष्ठता को नहीं बनाये रखते, भोजनावकाश में अधिक देर तक ठहरते हैं तथा अनुपयुक्त समय से पहले कार्यालय से चले जाते हैं। कर्मचारियों के द्वारा अनुशासन के मामले में इस तरह की गलतियों (कमियों) को गम्भीरता से लिया गया है।

समय-निष्ठता के अनुपालन के संदर्भ में इस विभाग में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (डी ओ पी टी) का दिनांक 22-6-2015 का कार्यालय जापन प्राप्त हुआ है जिसमें अनुबद्धित किया गया है "सरकारी कर्मचारियों में समय-निष्ठता बनाये रखने हेतु समय-समय पर अनुदेश जारी किए जाते हैं। मंत्रालय/विभागों/कार्यालयों में समय-निष्ठता बनाये रखने की जिम्मेवारी उनकी स्वयं की है।

2. केन्द्र सरकार के कार्यालयों सहित उनके संबंधित/अधीनस्थ कार्यालयों में आधार "इनेबल बायोमेट्रिक सिस्टम" (AEBAS) को मैन्युअल प्रणाली के स्थान पर प्रस्तुत करने का निर्णय लिया गया ताकि सभी मंत्रालयों/विभागों में समय-निष्ठता का अनुपालन किया जा सके। इस विभाग के दिनांक 21-11-2014 तथा 28-01-2015 के समसंख्यक कार्यालय जापन में BAS को केवल एक समर्थ प्लेटफार्म मानते हुए यह भी सूचित किया गया कि कार्यालय समयावधि में देरी से उपस्थिति इत्यादि से संबंधित अनुदेशों में कोई परिवर्तन नहीं किया गया है।

3. इस संबंध में केन्द्रीय आचरण नियम 1964 के नियम 3(1) (ii) की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है जिसमें अनुबंधित है कि प्रत्येक सरकारी कर्मचारी हमेशा अपनी ड्यूटी के प्रति निष्ठा को बनाये रखेगा। सरकारी कर्मचारी द्वारा आदतन देरी से उपस्थिति को अशोभनीय आचरण के रूप में लिया जायेगा तथा ऐसे कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी। इसके अलावा यह भी जरूरी है कि सरकारी कर्मचारियों की उपस्थिति में सभी स्तरों पर सत्य-निष्ठता अपनाई जाए।

4. यह भी निवेदन किया जाता है कि सभी कर्मचारी अपनी उपस्थिति नियमित आधार पर BAS पोर्टल पर करें।"

उपर्युक्त के मद्देयनजर इस विभाग के सभी अधीक्षकों/अनुभाग प्रभारियों को निदेश दिए जाते हैं कि समय-निष्ठता बनाये रखने के लिए कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (डी ओ पी टी) के ऊपर दर्शाये निर्देशों का अनुपालन करें तथा यह भी निर्णय लिया गया है कि अनुभाग प्रमुख यह सुनिश्चित करें कि यह उपस्थिति के मामले में स्वयं-अनुशासित तथा समय-निष्ठ साथ ही उनके अधीन कार्यरत कर्मचारी कार्यालय में देरी से नहीं आते हैं, भोजनावकाश में देर तक नहीं बैठते हैं तथा समय से पहले कार्यालय नहीं छोड़ते हैं। यदि किसी अनुभाग का कोई भी कर्मचारी कार्यालय में उपस्थिति में समय-निष्ठता, अनुशासन तथा मर्यादा के प्रति मानकों को भंग करता है तो अनुभाग

.....2/-

प्रभारी ऐसे कर्मचारी/कर्मचारियों के बारे में प्रशासन को लिखित रूप में सूचित करें ताकि नियमानुसार उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सके। सभी शाखा अधिकारी भी ओचक निरीक्षण/जाँच करें। अनुशासन भंग करने के आदी कर्मचारियों के विरुद्ध कड़ी कार्रवाई की जाएगी। सभी अनुभाग प्रमुखों तथा कर्मचारियों को निदेश दिए जाते हैं कि ये कार्यालय समय का कर्तव्य निष्ठता से अनुपालन करें जिसमें किसी भी तरह की अवज्ञा की गुंजायश न रहे। इन अनुदेशों के उल्लंघन के मामले की सूचना अद्योहस्ताक्षरी की जानकारी में आने की स्थिति में उस कर्मचारी के विरुद्ध कड़ा रुख अपनाया जाएगा तथा सी सी एस (आचरण) नियम 1964 के नियम 3(1) (ii) में दिए गए प्रावधान के अन्तर्गत कार्रवाई की जाएगी।

टिप्पणी:- किसी भी तरह की भाषाई अथवा भावार्थ की अस्पष्टता के लिए कृपया अंग्रेजी में प्रचालित मूल जापन का अवलोकन करें।



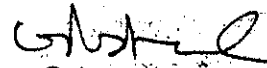
(जी० डी० पाण्डेय)

सहायक नियंत्रक (प्रशासन)

कार्यालय अध्यक्ष

सेवा में,

1. प्र० नि० के वै० सहा०
2. वि० अधि० के वै० सहा०
3. सहा० नि० (प्रशा०) के वै० सहा०
4. सहा० नि० (वा०) के वै० सहा०
5. प्रकाशन विभाग के सभी अधीक्षक/अनुभाग प्रभारी
6. ई-राजपत्र अनुभाग को विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए
7. अधीक्षक बिक्री पटल किताब महल सी-5, स्टेट एम्पोरियम बिल्डिंग, बाबा खड्ग सिंह मार्ग, नई दिल्ली
8. प्रभारी बिक्री पटल दिल्ली हाई कोर्ट
9. लेखाकार, भारत सरकार, बुक डिपो, 8, के० एस० राय रोड, कोलकाता-770001
10. प्रभारी, भारत सरकार, बिक्री पटल -मुम्बई
11. प्रभारी, भारत सरकार, बिक्री पटल- बेंगलोर
12. सूचना पटल
13. गार्ड फाईल



सहायक नियंत्रक (प्रशासन)