

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनुभाग-4/निरीक्षण) विभाग

क्रमांक: प.5(5)प्र.सु./अनु-4/निरीक्षण/2006

जयपुर, दिनांक : 5-12-2006

अध्यतित परिपत्र

विषय :- सरकारी कार्यालयों में समय की पाबंदी ।

अधिकारियों/कर्मचारियों की सरकारी कार्यालयों में समय की पाबंदी के अनुपालना के सम्बन्ध में प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा समय समय पर प्रसारित परिपत्रों के अतिक्रमण में निम्न आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे:-

1. कार्यालय में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की उपस्थिति का समय प्रातः 9.30 बजे तथा अन्य अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति का समय प्रातः 10.00 बजे है । अतः सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्धारित समय पर ही कार्यालय में उपस्थित होना आवश्यक है ।
2. जो अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय में प्रातः 10.10 बजे तक उपस्थित नहीं होंगे उनके नाम के आगे उपस्थिति पंजिका में क्रॉस (X) लगा दिया जावेगा ।
3. प्रत्येक क्रॉस के लिए आधे दिन का अवकाश काट लिया जावेगा ।
4. यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी माह में 3 बार विलम्ब से उपस्थित होगा (तीन बार क्रॉस) तो वह आदतन विलम्ब से उपस्थित होने वाला अधिकारी/कर्मचारी माना जावेगा और उसके विरुद्ध राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण एवं अपील) नियम, 1958 के नियम 17 के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी ।
5. यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी क्रॉस को मिटाकर अपनी उपस्थिति दर्ज करता है तो यह नियमों के विपरीत माना जावेगा तथा ऐसे कार्मिक के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी ।
6. कार्यालय समय में अगर कोई अधिकारी/कर्मचारी केन्टीन, पान की थडी आदि के इर्द-गिर्द घूमते हुए पाये जायेंगे तो उनके प्रति कोई टिप्पणी नहीं बरती जायेगी तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी ।
7. सभी अधिकारी/कर्मचारी भोजनकाल 1.30 बजे से 2.00 बजे तक अपरान्ह तक ही रखें तथा इससे पहले व बाद में कार्य स्थल न छोड़ें ।
8. यदि कलेण्डर वर्ष की समाप्ति से पूर्व किसी अधिकारी/कर्मचारी का आकस्मिक अवकाश समाप्त हो जाता है तो उससे उपार्जित अवकाश हेतु आवेदन पत्र भरवाया जाकर उपार्जित अवकाश काटा जायेगा । यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी उपार्जित अवकाश हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत नहीं करता है तो उसके विरुद्ध राजस्थान

सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण एवं अपील) नियम, 1958 के नियम 17 के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावे।

9. समस्त अधिकारी अपने अधीन अधिकारी/कर्मचारी का वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरते समय इस बात का ध्यान रखेंगे कि जो भी अधिकारी/कर्मचारी आदतन देरी से आता है, उसके वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में प्रतिकूल प्रविष्टी की जायेगी।
10. कार्यालय समय के दौरान जिन अधिकारियों/कर्मचारियों को अन्यत्र जाना पड़े तो वे आने/जाने का इन्द्राज आवागमन पंजिका में अवश्य करें।

कार्यालय प्रशासन का प्रथम केन्द्र बिन्दु, निर्धारित समय पर कार्यालय में उपस्थित होना है। अतः विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष को प्रातः 10.10 बजे के तत्काल पश्चात अनुपस्थित रहने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के नामों के सामने उपस्थिति पंजिका में क्रोस लगाना आवश्यक है।

अतः समस्त प्रमुख शासन सचिवों/शासन सचिवों/विभागाध्यक्षों एवं कार्यालयाध्यक्षों से अपेक्षा की जाती है कि समय पर उपस्थिति निश्चित करने के लिए उक्त आदेशों की कड़ाई से पालना की जावेगी। यह भी अपेक्षित है कि प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी निर्धारित समय पर कार्यालय में उपस्थित होकर कार्य स्थल पर रहकर राजकार्य को पूर्ण निष्ठा एवं लगन से सम्पादित करेंगे।



(राकेश श्रीवास्तव)
प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. सचिव, राज्यपाल, राजस्थान, जयपुर।
2. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री राजस्थान, जयपुर।
3. निजी सचिव, समस्त मंत्रीगण/राज्य मंत्रीगण राजस्थान, जयपुर।
4. निजी सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान, जयपुर।
5. समस्त प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव
6. समस्त उप शासन सचिव/सहायक शासन सचिव
7. समस्त सम्भागीय आयुक्त/जिला कलक्टर, राजस्थान
8. समस्त विभागाध्यक्ष
9. पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय, जयपुर/जोधपुर।
10. सचिव, राजस्थान विधान सभा, जयपुर।
11. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।
12. सचिव, राजस्थान लोकायुक्त सचिवालय, जयपुर।
13. राज्य सरकारी की समस्त स्वायत्तशासी संस्थायें/निगम/मण्डल
14. समस्त विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ, शासन सचिवालय, जयपुर।



प्रमुख शासन सचिव