



भारत सरकार

प्रकाशन विभाग

शहरी विकास मंत्रालय

सिविल लाइन्स दिल्ली-54

Website: www.deptpub.gov.in

Email: acop-dep@nic.in (&) pub dep@nic.in

TEL.: 2381 7823 / Fax: 2381 7846.

सं. स्था./परिपत्र/2014

दिनांक: 11/6/2014

परिपत्र

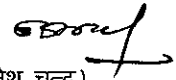
यह देखने में आया है कि इस विभाग के कुछ कर्मचारी समय - 2 पर जारी परिपत्रों के बावजूद विभाग में अनुशासन तथा समय - पाबंदी का अभी भी अनुपालन नहीं कर रहे हैं। यह भी पाया गया है कि कुछ कर्मचारी समय पर कार्यालय में उपस्थित नहीं होते। वे या तो निर्धारित आगमन समय जो कि पूर्वाह्न 9:30 है, के बाद कार्यालय आते हैं तथा कुछ मामलों में वे बिना किसी सूचना/अनुमति के प्रस्थान समय 6:00 अपराह्न से पहले कार्यालय से चले जाते हैं। कुछ मामलों में कर्मचारी विभागीय केन्टीन में अधिक समय तक गपशप के लिए बैठे रहते हैं। कुछ कर्मचारी भोजन अवकाश समय पूर्वाह्न 1.30 से 2.00 तक के पश्चात् अपने अनुभागों में वापिस नहीं लौटते हैं तथा 2:20 बजे तक या तो मनोरंजन क्लब में है अथवा कहीं अन्य जगह पर बैठे रहते हैं।

कर्मचारियों द्वारा की गई उपरोक्त गलतियां अत्यन्त आपत्तिजनक है तथा केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम 1964 के साथ -2 कार्यालय अनुशासन, समय - पाबंदी तथा शिष्टाचार का उल्लंघन है।

इस विभाग के सभी कर्मचारियों को यह सूचित किया जाता है कि सहा. नि. (प्रशा.) तथा पर्य. अधिकारी (संगठन एवं पद्धति) द्वारा सप्ताह में एक बार आकस्मिक चैकिंग की जाएगी तथा सं. स. एवं प्रकाशन नियंत्रक द्वारा विभाग में पाक्षिक अन्तराल में यादृच्छिक आकस्मिक चैकिंग की जाएगी ताकि विभाग में शिष्टाचार, समय - पाबंदी तथा अनुशासन बना रहे।

तदनुसार सभी संबंधित कर्मचारियों को यह निदेश दिए जाते हैं कि विभाग में अनुशासन, समय-पाबंदी तथा शिष्टाचार बनाए रखे तथा केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम 1964 के प्रतिमानकों तथा प्रावधानों का उल्लंघन न करें। यदि कोई कर्मचारी कार्यालय में आदतन या तो देर से आता पाया जाता है अथवा कार्यालय से जल्दी जाता है, या यदि कोई व्यक्ति कार्य अवधि के दौरान बिना किसी सूचना/अनुमति के अपनी सीट से अनुपस्थित पाया जाता है तो उन कर्मचारियों के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

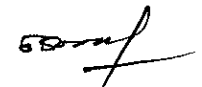
इसे सं. स. एवं प्रकाशन नियंत्रक की अनुमति से जारी किया गया है।


(दिनेश चन्द्र)

सहायक नियंत्रक (प्रशासन)

प्रतिलिपि प्रेषित:-

1. प्र. नि. के वै. सहा.
2. सहा. नि. (प्रशा.) के वै. सहा.
3. सहा. नि. (वा.) के वै. सहा.
4. वित्तीय अधिकारी के वै. सहा.
5. सभी अनुभाग प्रमुख
6. पर्य. अधि., किताब महल, इस्टेट इम्पेरियल बिल्डिंग, बाबा खडक सिंह मार्ग, नई दिल्ली
7. बिक्री पटल, दिल्ली हाई कोर्ट
8. ई-गजट अनुभाग का विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए।
9. नोटिस बोर्ड
10. गार्ड फाईल


सहायक नियंत्रक (प्रशासन)