

पं. सु. श. केन्द्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान, भोपाल

फ.7-21/2022-23/पीएसएससीआईवीई/551

21 जुलाई 2022

परिपत्र

विषय: समय की पाबंदी बाबत

परिषद के पत्र संख्या फ.1-1/2022-ईसी/614-673 दिनांक 31.05.2022 के संदर्भ में संस्थान में समय की पाबंदी बनाए रखने के लिए वायोमेट्रिक/फेस मार्क मशीन पर उपस्थिति पंचिंग मार्किंग के लिए समेकित निर्देश संस्थान के सभी सदस्यों के लिए निम्नानुसार है:-

1. संस्थान का समय प्रातः 09.00 बजे से सायं 5.30 बजे तक है। (शिफ्ट ड्यूटी में लगे कर्मचारियों को छोड़कर)।
2. इसके अलावा, अधिकारियों/कर्मचारियों को सुबह की पाली में उपस्थिति दर्ज करने के लिए पंद्रह मिनट की छूट अवधि प्रदान की जाती है; हालांकि, सुबह 9:15 बजे पंच मारने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को तदनुसार शाम 05:45 बजे उपस्थिति दर्ज करनी होगी।
3. प्रत्येक विलंब से उपस्थिति के लिए संस्थान के अधिकारियों/कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश खाते से आधे दिन का अवकाश काटा जा सकता है। हालांकि, एक घंटे तक की देरी से उपस्थिति, एक महीने में दो से अधिक अवसरों पर, यदि यह अपरिहार्य कारणों से है, तो उसे माफ किया जा सकता है।
4. यदि कोई कर्मचारी लगातार/आदतन देर से कार्यालय में आता/आती है तो आधे दिन के आकस्मिक अवकाश को काटने के अलावा संबंधित कर्मचारी के विरुद्ध उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्रवाई भी की जा सकती है।
5. असाधारण मामलों में, दोपहर में देर से आना/जल्दी जाना इस शर्त पर निर्भर करता है कि विभागाध्यक्षों/अनुभाग प्रभारियों की पूर्व सूचना/अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया है और देर से आना/जल्दी जाने की अवधि को काम के अतिरिक्त घंटों को समर्पित करके पूरा किया जाना है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सप्ताह में 5 दिन 40 घंटे का कार्य समय बना रहे।
6. पूर्वाह्न में आधे दिन के आकस्मिक अवकाश का लाभ उठाने वाला कोई भी नियमित अधिकारी/कर्मचारी अपराह्न 01:30 बजे तक वायोमेट्रिक मशीन में आगमन प्रविष्टि करेगा। और दोपहर में आधे दिन के आकस्मिक अवकाश का लाभ उठाने वाला अधिकारी/कर्मचारी दोपहर 01:30 बजे या इसके बाद मशीन में प्रस्थान प्रविष्टि ले सकता है।

यह भी संज्ञान में आया है कि कुछ अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय समय का पालन नहीं कर रहे हैं और कार्यालय देर से आते हैं और जल्दी निकल जाते हैं। यह न केवल कार्यालय के काम पर प्रतिकूल प्रभाव डालता है बल्कि केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम 1964 के नियम 3(1)(ii) का भी उल्लंघन है इसलिए सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि कार्यालय समय का सख्ती से पालन करें और उन्हें सौंपे गये कार्यों पर भी ध्यान दें।

संस्थान के सभी विभागाध्यक्षों और अनुभाग प्रभारी से यह आशा की जाती है कि वे अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को समय के अनुपालन हेतु निर्देशित करें एवं उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन करवाते हुए अपनी-अपनी जिम्मेदारी का निर्वाह करें। साथ ही संबंधित अधिकारी अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को हिदायत दें कि बिना सूचना के संस्थान परिसर से बहार न जावें।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

अवर सचिव

प्रतिलिपि:

1. संस्थान की समस्त अधिकारी/कर्मचारी (संविदा आधार सहित)
2. विभागाध्यक्ष, आईसीटीसी - इस निवेदन के साथ इस परिपत्र को संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करें।
3. संयुक्त निदेशक के निज सचिव
4. सूचना पटल