

राजस्थान सरकार  
कार्यालय मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमांक:- एफ. 12( ) स्था/ भूजल/2019/ 659

जोधपुर, दिनांक:- 21.5.2019

-:: आज्ञा ::-

विभाग के ध्यान में आया है कि विभाग का मुख्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत अधिकारीगण एवं कर्मचारी समय पर उपस्थित नहीं होते हैं एवं स्वैच्छा से जानबूझकर अनुपस्थित रहते हैं जो की राजस्थान सेवा (आचरण) नियम, 1971 के तहत गम्भीर दुराचरण है तथा राजस्थान सेवा नियम, 1958 के नियम 86(iii) के तहत अनुशासनहीनता का द्योतक है। जिसके लिए प्रशासनिक सुधार (अनुभाग-4/निरीक्षण) विभाग जोधपुर के द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्र/आज्ञा क्रमांक ए. 5(5) प्र.सु./अनु-4/निरीक्षण/2006 दिनांक 5.12.2006 परिपत्र दिनांक 27.3.2008, परिपत्र दिनांक 26.6.2009 एवं इस कार्यालय के पत्र क्रमांक एफ 7(6) आ. नि./स्था/भूजल/08/391 दिनांक 17.7.2008, पत्र क्रमांक 390 दिनांक 17.7.2008, पत्र क्रमांक 389 दिनांक 17.7.2008 की ओर ध्यान आकृषित करते हुये नियन्त्रण अधिकारियों एवं कार्यालयध्यक्षों को निर्देशित किया जाता है कि प्रत्येक कार्य दिवस को प्रातः 10.00 अपने कार्यालय की उपस्थिति पंजिका की छाया प्रति अभोदस्ताक्षरकर्ता की ई-मेल आई.डी. ( chiefgwd3@gmail.com ) पर अनिवार्य रूप से भिजवाना सुनिश्चित करें। इसमें किसी प्रकार की चरती गई शिथिलता के लिए नियन्त्रण अधिकारी एवं कार्यालयध्यक्ष स्वयं उत्तरदायी होंगे उक्त कृत्य के लिए उनके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही अमल में लायी जा सकेगी। इसके अतिरिक्त निम्नलिखित दिशा-निर्देशों की पालना कठोरता से करें:-

1. कार्यालय में चतुर्द श्रेणी कर्मचारियों की उपस्थिति का समय प्रातः 9.00 बजे तथा अन्य अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति का समय 9.30 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 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 तीन बार विलम्ब से उपस्थित होगा (3 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 विरुद्ध माना जावेगा तथा ऐसे कार्मिक के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।
6. कार्यालय समय में अगर कोई अधिकारी/कर्मचारी कंन्टीन, पान की शर्डी आदि के इर्द-गिर्द घुमते हुये पाये जायेंगे तो उनके प्रति कोई दिलाई नहीं चरती जायेगी तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।
7. सभी अधिकारी /कर्मचारी भोजनकाल 1.30 बजे से 2.00 बजे अपरान्ह तक ही रखे इसके पहले एवं बाद में कार्यस्थल नहीं छोड़ें।

Upload on  
Web site  
9/5  
24/5/19

8. यदि कलैण्डर वर्ष की समाप्ति से पूर्व किसी अधिकारी/कर्मचारी का आकस्मिक अवकाश सम्पन्न हो जाता है तो उसमें उपार्जित अवकाश हेतु आवेदन पत्र भरवाया जाकर उपार्जित अवकाश काटा जावेगा। 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 कार्यरत 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 प्रविष्टि की जावेगी।
10. कई कार्यालयों में कर्मचारियों द्वारा आवेदित उपार्जित अवकाश/रूपांतरित अवकाश आदि बिना स्वीकृत किये ही उस माह का वेतन आहरण कर उन्हें भुगतान कर दिये जाने के मामले सामने आये हैं। अतः ऐसे मामलों में वेतन भुगतान होने पर आहरण वितरण अधिकारों की व्यक्तिगत जिम्मेदारी विधार्थित कर नियमानुसार कार्यवाही कराई जावे।

कार्यालय प्रशासन का प्रथम केंद्र बिन्दु निर्धारित समय पर कार्यालय में उपस्थित होना है। अतः नियन्त्रण अधिकारी एवं कार्यालयाध्यक्ष को प्रातः 10.00 बजे के तत्काल पश्चात् अनुपस्थित रहने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के नामों के सामने उपस्थिति पंजिका में त्रुटि लगाना आवश्यक है।

अतः समस्त नियन्त्रण अधिकारी/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।

(सुरेश कुमार सिंह)

मुख्य अभियन्ता,

भू जल विभाग, जोधपुर

क्रमांक:- एफ. 12( ) स्था/ भूजल/2019/ 659

जोधपुर, दिनांक:- 21.5.2019

प्रतिलिपी निम्नांकित को सूचनार्थ, आवश्यक कार्यवाही एवं पालनार्थ प्रेषित है:-

1. श्रीमान् निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, भू जल विभाग, जयपुर।
2. श्रीमान् वरिष्ठ शासन उप सचिव भू जल विभाग, शासन सचिवालय जयपुर।
3. तकनीकी सहायक प्रथम/द्वितीय कृते मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर।
4. समस्त कार्यालयाध्यक्ष/नियन्त्रण अधिकारी, भू जल विभाग,-----को प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि वे स्वयं एवं अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों से उपरोक्त परिपत्र की पालना सुनिश्चित करावे।
5. नोडल अधिकारी (वेबसाइट) एवं वरिष्ठ भू जल वैज्ञानिक (DSPC), भू जल विभाग, जोधपुर को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड किये जाने हेतु।
6. निजी सचिव कृते मुख्य अभियन्ता, भू जल विभाग, जोधपुर
7. नोटिस बोर्ड, मुख्यालय।
8. समस्त शाखा प्रभारी, (मुख्यालय)।
9. रक्षित पत्रावली।

मुख्य अभियन्ता,

भू जल विभाग, जोधपुर