

कार्यालय आदेश

औचक निरीक्षण के दौरान पाया गया कि संस्थान के कार्मिक कार्यालय में समय पर उपस्थित नहीं होते हैं तथा सम्पूर्ण कार्यालय अवधि में कार्यालय में उपस्थित नहीं रहते हैं और कार्मिक उचित ड्रेस कोड में भी नहीं आते व पहचान पत्र भी धारण नहीं किये हुए होते। निर्देश के बावजूद भी निर्देशों के अन्तर्गत अवकाश स्वीकृत नहीं करवाया जा रहा है। अतः संस्थान के समस्त कार्मिकों द्वारा अधोलिखित निर्देशों के अन्तर्गत विभागीय कार्य प्रणाली के अन्तर्गत कार्य व्यवस्था का संचालन सुनिश्चित किया जावे:-

1. संस्थान में कार्यरत समस्त अधिकारी/कर्मचारीगण कार्यालय में कार्यालय समय प्रातः 9.30 बजे उपस्थित होंवे। समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी प्रातः 9.00 बजे आवश्यक रूप से उपस्थित होकर अनुभाग/प्रकोष्ठ को सुव्यवस्थित करें।
2. संस्थान में कार्यरत समस्त अधिकारी/कर्मचारीगण उचित, शालीन, सहनीय व मर्यादित वेषभूषा में ही आयें। च.श्रे.कर्मचारी निर्धारित गणवेष में संस्थान में आना सुनिश्चित करें।
3. संस्थान की कार्य संस्कृति को सुचारू बनाये रखने के लिए संस्थान की ओर से जारी किये गये पहचान पत्र को प्रत्येक कार्य दिवस में धारण कर ही संस्थान में उपस्थिति देवें।
4. राजकीय कर्तव्य के निर्वहन के दौरान अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा जब पत्रावली पर टिप्पणी/नोट निर्णयार्थ उच्च स्तर पर प्रस्तुत करें, तो अपने हस्ताक्षर के नीचे दिनांक, अपना पूरा नाम व पदनाम आवश्यक रूप से अंकित किया जावे।
5. संस्थान के विभिन्न अनुभागों व प्रकोष्ठों द्वारा समय समय पर जारी किये जाने वाले महत्वपूर्ण कार्यालय आदेश/निर्देश/परिपत्र व सूचनाएँ पारदर्शिता बनाये रखने हेतु संस्थान की वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु प्रति प्रभारी अधिकारी, वेबसाईट को आवश्यक रूप से उपलब्ध करावें।
6. संस्थान में फाईल ट्रेकिंग लागू है। अतः पत्रावली फाईल ट्रेकिंग सिस्टम से अग्रेषित की जावे।
7. अनुभाग के अधीन कार्यरत कर्मचारियों द्वारा दैनिक कार्य पंजिका का संधारण करवाया जावे। जिसमें दैनिक किये गये कार्य जैसे टंकण पत्रों/टंकन नोटशीट की संख्या एवं प्रस्तावित और निस्तारित पत्रावलियों की संख्या स्पष्ट अंकित करवाई जावे। संधारित दैनिक कार्य पंजिका का प्रत्येक शुक्रवार को प्रभारी अधिकारी द्वारा अवलोकन किया जावे।



8. संस्थान के अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा अवकाश का उपभोग निर्देशों के बावजूद बिना सक्षम स्वीकृति के भी किया जा रहा है। जिससे कार्यालय की कार्य प्रणाली पर विपरीत प्रभाव पड़ता है। अतः आदेश दिनांक 03.01.2020 में दिये गये निर्देशों के अन्तर्गत सक्षम स्वीकृति उपरान्त ही अवकाश का उपभोग किया जावे।
9. संस्थान के अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय समय यथा 9.30 बजे से 6.00 पीएम तक (दोपहर 1.30 से 2.00 बजे के अलावा) अपना स्थान (कार्यस्थल/ कार्यालय) न छोड़ें तथा राजकार्य त्वरित रूप से सम्पादित करें। प्रशासनिक सुधार (अनुभाग-4/निरीक्षण) विभाग के परिपत्र दिनांक 29.01.2020 में जिसमें दिये गये निर्देशों के अन्तर्गत मूवमेन्ट रजिस्टर (Movement Register) का संधारण किया गया है जो संस्थान के स्वागत कक्ष में उपलब्ध रहेगा। अनुभाग से राजकार्य/अन्य कार्यों से बाहर जाने/आने सम्बन्धी सूचनाओं का इन्द्राज करवाया जावे। औचक निरीक्षण के दौरान यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी बिना अनुमति व आवागमन पंजिका (Movement Register) में कारण इन्द्राज किये अनुभाग से बाहर पाया जाता है, तो उसके विरुद्ध नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही की जावेगी।
10. समस्त प्रभारी अधिकारी अनुभाग/प्रकोष्ठ दिनांक 29.02.2020 तक अनावश्यक रिकार्ड को संस्थान के रिकार्ड रूम में कम्प्यूटीराइज सूची सहित जमा करावें जिसमें निर्दान किये जाने वाले रिकार्ड का स्पष्ट अंकन किया जावे। इसके साथ दिनांक 05.03.2020 तक यह प्रमाण-पत्र दिया जावे कि अनुभाग/प्रकोष्ठ में क्रियाशील / विचाराधीन व काम में आने वाली पत्रावलियों के अलावा अन्य कोई रिकार्ड नहीं है।

उपर्युक्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित करावें। उक्त निर्देशों की अवहेलना को गम्भीरता से लिया जावेगा और ऐसी स्थिति में सम्बन्धित के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जा सकेगी।

  
(हरि सिंह मीना)

संयुक्त निदेशक (प्रशासन) एवं  
कार्यालयाध्यक्ष

दिनांक: 02/3/2020

कमोंक:-एफ 1 ( ) संस्था-4/रीपा/2016/28046-52  
प्रतिलिपि-सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु पालनार्थ

1. निजी सचिव, निदेशक महोदय, रीपा, जयपुर।
2. समस्त प्रभारी अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक/समस्त शाखा/समस्त कार्मिक
- ✓ 3. एसीपी, ह.च.मा.रीपा, जयपुर (अपलोड करने हेतु)
4. रक्षित पत्रावली।

  
संयुक्त निदेशक (प्रशासन)

5:28PM  
2/3/2020