

**रूरल इलेक्ट्रीफिकेशन कारपोरेशन लिमिटेड  
(भारत सरकार का उद्यम)**

**सतर्कता प्रभाग**

**परिपत्र सं. 1/2006**

दिनांक 14.02.2006

समय की पाबंदी बनाए रखने और कार्यालय समय का अनुपालन करने के लिए समय-समय पर अनुदेश जारी किए जाते रहे हैं। अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक ने इस बात पर असंतोष व्यक्त किया है कि कुछ कर्मचारी प्रातः कार्यालय देर से आते हैं और सायं कार्यालय से जल्दी चले जाते हैं।

प्रभागाध्यक्षों/मुख्य परियोजना प्रबंधकों/अपर निदेशक, सायर को अपने अधीन काम करने वाले अधिकारियों और कर्मचारियों के संबंध में समय की पाबंदी सुनिश्चित करनी चाहिए। यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि संबंधित प्रभागों/अनुभागों के हाजिरी रजिस्टर प्रतिदिन प्रातः 10.00 बजे तक उनके पास भेज दिए जाते हैं। कर्मचारियों द्वारा जाने के समय की हाजिरी लगाने के लिए इन रजिस्ट्रों को सायं 5.30 बजे तक वापस लौटा दिया जाना चाहिए।

ऐसा भी देखने में आया है कि कुछ कर्मचारी मध्याह्न-भोजन की समय सीमा अर्थात् अपराह्न 1.30 बजे से 2.00 बजे तक का अनुपालन नहीं कर रहे हैं। यह आवश्यक है कि संबंधित विभागों के प्रभागाध्यक्ष और परियोजना कार्यालयों/सायर के मुख्य परियोजना प्रबंधक/अपर निदेशक मध्याह्न-भोजन के समय के बाद उपस्थिति की जांच करें। अध्यक्ष एवं प्रबंधक निदेशक ने सतर्कता प्रभाग या अन्य वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों की हाजिरी एवं उपस्थिति की आकस्मिक जांच करने के आदेश भी दिए हैं।

इस संबंध में प्रशासनिक अनुदेशों में प्रत्येक 3 दिन देर से आने पर एक दिन का आकस्मिक अवकाश काटने और साथ ही आरईसी (सीडीए) नियमों के तहत अनुशासनिक कार्रवाई करने का प्रावधान है। अतः इस बात पर पुनः बल दिया जाता है कि प्रभागाध्यक्ष दिनांक 28.02.2000 और 17.09.2002 के परिपत्रों (प्रति संलग्न) के द्वारा जारी किए गए अनुदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करें।

संलग्नक: यथा उपर्युक्त ।

ह0/-

(वी.के.शर्मा)

मुख्य सतर्कता अधिकारी

सं. आरईसी/सतर्कता/11(284)/2005/349

प्रति प्रेषित:-

1. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक/निदेशक (वित्त)/निदेशक (तक.) के सहायक निदेशक/निजी सचिव
2. सभी प्रभागाध्यक्ष/कार्यकारी निदेशक/महाप्रबंधक/महाप्रबंधक (सीएस)
3. सभी मुख्याधिकारी/संयुक्त मुख्याधिकारी
4. अपर निदेशक, सायर/सभी मुख्य परियोजना प्रबंधक परियोजना कार्यालय/प्रभारी अधिकारी
5. उप मुख्याधिकारी (आईए/पीआर/हिन्दी/प्रशा./वेतन/एलएस)
6. महासचिव, आरईसी अधिकारी एसोसिएशन
7. महासचिव, आरईसी, कर्मचारी यूनियन
8. कार्मिक प्रभाग में सभी डेस्क/मास्टर फाइल/कार्यालय प्रति

कृपया अपने नियंत्रणाधीन अधिकारियों और कर्मचारियों में परचालित करने करने की व्यवस्था करें