

रूरल इलेक्ट्रीफिकेशन कारपोरेशन लिमिटेड
(भारत सरकार का उद्यम)

पंजीकृत कार्यालय
कोर-4,
स्कोप कॉम्प्लैक्स,
7-लोधी रोड,
नई दिल्ली - 110003
दिनांक 28.02.2000

परिपत्र

सभी कार्मिकों का ध्यान समय की पाबंदी बनाए रखने और कार्यालय समय का अनुपालन करने के लिए समय-समय पर जारी अनुदेशों की ओर आकर्षित किया जाता है। कार्यालय का समय प्रातः 9.30 बजे से सायं 6.00 बजे तक है तथा मध्याह्न भोजन का समय अपराह्न 1.30 बजे से 2.00 बजे तक है। यह पाया गया है कि कुछ कर्मचारी प्रातः कार्यालय देर से आते हैं और सायं कार्यालय से जल्दी चले जाते हैं। इस मामले को बहुत गंभीरता से लिया गया है। इस संबंध में जारी किए गए प्रशासनिक अनुदेशों में प्रत्येक 3 दिन देर से आने पर आकस्मिक छुट्टी के खाते से एक दिन का आकस्मिक अवकाश काटने और साथ ही आरईसी (सीडीए) नियमों के तहत अनुशासनिक कार्रवाई करने का प्रावधान है।

सभी प्रभागाध्यक्षों/मुख्य परियोजना प्रबंधकों/अपर निदेशक, सायर से अनुरोध है कि वे अपने अधीन काम करने वाले अधिकारियों और कर्मचारियों के संबंध में समय की पाबंदी सुनिश्चित करें। 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।

इस प्रकार के मामलों पर कड़ी निगरानी रखने और साथ ही की गई कार्रवाई का मॉनीटरन करने के लिए सभी प्रभागाध्यक्षों से पुनः अनुरोध किया जाता है कि वे इस संबंध में दिनांक 14.07.1999 के परिपत्र सं. आरईसी/पर्स. समन्वय/12497, द्वारा जारी किए गए अनुदेशों का अनुपालन करें तथा कार्मिक प्रभाग को भी की गई कार्रवाई से अवगत कराते रहें।

इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह0/-
(डी.एन. खन्ना)
महा प्रबंधक (का. एवं प्रशा.)

सं. आरईसी/पर्स/समन्वय/531

प्रति प्रेषित:-

1. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक/कार्यात्मक निदेशक/मुख्य सतर्कता अधिकारी के सहायक निदेशक
2. कार्यकारी निदेशक के सहायक निदेशक/ सभी महाप्रबंधक
3. सभी मुख्याधिकारी कंपनी सचिव/संयुक्त मुख्याधिकारी
4. अपर निदेशक, सायर/सभी मुख्य परियोजना प्रबंधक/परियोजना कार्यालय प्रभारी अनुभाग अधिकारी
5. उप मुख्याधिकारी (सतर्कता/आईए/पीआर/हिन्दी/प्रशा./ वेतन/एलएस) { कृपया अपने नियंत्रणाधीन अधिकारियों और कर्मचारियों में परिचालित करें
6. महासचिव, आरईसी अधिकारी एसोसिएशन
7. महासचिव, आरईसी, कर्मचारी यूनियन
8. कार्मिक प्रभाग में सभी डेस्क
9. मास्टर फाइल/कार्यालय प्रति