

कार्यालय निदेशक माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक:-शिविरा/माध्य/निजी/निर्देश/2025

दिनांक:यथा हस्ताक्षर

आदेश

ग्रुप/अनुभाग अधिकारियों को समस्त कार्मिकों की उपस्थिति प्रतिदिन प्रातः 10.00 बजे तक भिजवाने के निर्देश दिये हुए हैं परन्तु प्रायः यह देखने में आया है कि अनुभागों की उपस्थिति प्रातः 10.00 बजे के बाद तक भिजवाई जाती है।

दिनांक:28.10.2025 को प्रातः 10.00 बजे अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा अनुभागों के उपस्थिति रजिस्टर के निरीक्षण के दौरान निम्नानुसार कमियां उजागर हुई हैं:-

1. उपस्थिति पंजिका में कार्मिकों के कॉलम में मात्र(L) अंकित किया हुआ पाया गया जिससे अवकाश की प्रकृति का पता नहीं चल रहा। अतः कॉलम में स्पष्ट अवकाश (आकस्मिक/उपार्जित/परिवर्तित) का अंकन किया जाना सुनिश्चित करें।
2. उपस्थिति पंजिका के अवलोकन पर कार्मिकों के कॉलम में क्षतिपूर्ति (CCL) का भी अंकन पाया गया, परन्तु राजपत्रित अवकाश के दिवस कार्मिक को कार्यालय में उपस्थित होने के संबंध में किसी आदेश का हवाला नहीं पाया गया। अतः ग्रुप/अनुभाग अधिकारी कार्य होने पर राजपत्रित अवकाश के दिन कार्मिक को कार्यालय में उपस्थित होने हेतु आवश्यक कार्य का वर्णन करते हुए आदेश जारी करें। अति आवश्यक कार्य होने पर दूरभाष/मोबाईल पर सूचित कर बुलाया जाता है तो कार्योत्तर आदेश जारी करें।
3. माह के अन्तिम दिवस को उपस्थिति पंजिका में लिये गये आकस्मिक अवकाश एवं शेष बकाया अवकाश के कॉलम में अनिवार्य रूप से अंकन करें।
4. अधिकारी/कार्मिक उपार्जित अवकाश हेतु पूर्व में आवश्यक आवेदन पत्र मय प्रपत्र के प्रस्तुत कर स्वीकृति उपरान्त ही अवकाश पर प्रस्थान करें। परिवर्तित अवकाश हेतु प्रार्थना पत्र के साथ अस्वस्थता प्रमाण पत्र आवश्यक रूप से प्रस्तुत/प्रेषित करें।
5. पूर्व में जारी निर्देशों के उपरांत भी अधिकांश अनुभागों द्वारा आज दिनांक तक मूवमेंट रजिस्टर का संधारण नहीं किया गया है। प्रत्येक अनुभाग द्वारा मूवमेंट रजिस्टर का संधारण अनिवार्य रूप किया जाकर कार्मिकों के कार्यालय एवं मुख्यालय छोड़ने का अंकन किया जावे। अनुभाग अधिकारी यह प्रमाण पत्र निजी अनुभाग को प्रस्तुत करें कि मूवमेंट रजिस्टर का अनुभाग में संधारण कर लिया है।
6. आवश्यक कार्य होने पर कार्मिक यात्रा पर ग्रुप अधिकारी व निजी अनुभाग को सूचित कर ही प्रस्थान करें। अधिकारी यात्रा पर प्रस्थान से पूर्व अधोहस्ताक्षरकर्ता से स्वीकृति उपरान्त ही प्रस्थान करें। अधोहस्ताक्षरकर्ता के मुख्यालय पर नहीं होने की स्थिति में दूरभाष पर स्वीकृति प्राप्त करें। कार्यालय एवं मुख्यालय से बाहर जाने का इन्द्राज मूवमेंट रजिस्टर में संक्षिप्त विवरण अनिवार्य रूप से अंकित करें एवं मूवमेंट रजिस्टर में अंकित विवरण की फोटो प्रति निजी अनुभाग में उसी दिवस प्रस्तुत करें।
7. जिन अधिकारी/कार्मिकों को कारण बताओ नोटिस दिये गये हैं उन सभी के स्पष्टीकरण समस्त ग्रुप/अनुभाग अधिकारी अपने अधिनस्थ अधिकारी/कार्मिकों से प्राप्त कर तथ्यों सहित अपनी स्पष्ट टिप्पणी के साथ समेकित कर 03 कार्य दिवस तक अधोहस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत करें।

उक्त आदेश की पालना सुनिश्चित की जावे।

(सीताराम जाट)

आईएस

निदेशक, माध्यमिक शिक्षा

राजस्थान, बीकानेर एवं पदेन

अति. राज्य परि. निदेशक(वरिष्ठ),समसा

प्रतिलिपि:-निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. समस्त ग्रुप/अनुभाग अधिकारी, कार्यालय हाजा



निदेशक, माध्यमिक शिक्षा