



जयपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड
विद्युत भवन, ज्योति नगर

CIN: U40109RJ2000SGC016486

क्रमांक.जेपीडी / सचिव (प्रशासन) / संस्थापन / प्रें. १६२ जयपुर, दिनांक 20.05.2016


आदेश

प्रायः यह देखने में आया है कि निगम के अधिकारी बिना पूर्व सूचना/सक्षम अधिकारी की पूर्वानुमति के बिना मुख्यालय छोड़ देते हैं/अवकाश पर चले जाते हैं/बिना किसी विशेष कारण/बैठक के निगम मुख्यालय आते रहते हैं जिसके कारण निगम के कार्य बाधित होते हैं व निगम की छवि भी खराब होती है अतः सभी निगम कर्मचारियों/अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे नियमित कार्य दिवस, साप्ताहिक अवकाश अथवा राजपत्रित अवकाश के दिनों में भी बिना सक्षम अधिकारी के पूर्वानुमति के बिना मुख्यालय नहीं छोड़ेंगे। निगम मुख्यालय पर किसी बैठक के अतिरिक्त निगम मुख्यालय में किसी कार्य से उपस्थित होते हैं तो सचिव प्रशासन के पास उपलब्ध यात्रा रजिस्टर में अपने आने का प्रायोजन दर्ज करेंगे। इस हेतु निम्नानुसार पालना सुनिश्चित करें :-

- 1 फील्ड में नियुक्त समस्त कनिष्ठ/सहायक/अधिकाधी/अधीक्षण अभियन्ता/ संभागीय मुख्य अभियन्ता/ राजस्व अधिकारी/लेखाधिकारी/ लेखाकार अपने अपने मुख्यालय पर उपस्थित रहेंगे। नियमित कार्य दिवस, साप्ताहिक अवकाश अथवा राजपत्रित अवकाश के दिनों में भी बिना पूर्वानुमति के मुख्यालय नहीं छोड़ेंगे। आकस्मिक स्थिति में मुख्यालय छोड़ने हेतु सक्षम अधिकारी को SMS कर अनुमति प्राप्त करेंगे।
- 2 यदि किन्ही विशेष परिस्थितियों में उनको मुख्यालय छोड़ना पड़ता है तो कनिष्ठ अभियन्ता अधीक्षण अभियन्ता की तथा सहायक अभियन्ता मुख्य अभियन्ता की पूर्वानुमति से मुख्यालय छोड़ेंगे।
- 3 सहायक अभियन्ता मुख्यालय पर उपस्थित रहे इसकी सुनिश्चिता मुख्य अभियन्ता तथा कनिष्ठ अभियन्ता मुख्यालय पर उपस्थित रहे इसकी सुनिश्चितता अधीक्षण अभियन्ता करेंगे।
- 4 अधिकाधी अभियन्ता एवं उनसे वरिष्ठ श्रेणी के अधिकारी प्रबंध निदेशक महोदय की पूर्वानुमति से ही मुख्यालय छोड़ेंगे।
- 5 अधीक्षण अभियन्ता मुख्यालय छोड़ने से पूर्व अपने अपने जिला कलेक्टर महोदय को सूचित करेंगे तथा उनकी अनुपस्थिति में कार्यकारी अधिकारी का नाम, मोबाईल नम्बर आदि जिला कलेक्टर को देकर मुख्यालय छोड़ेंगे।
- 6 समस्त अभियन्ता/अधिकारी अपना मोबाईल फोन हमेशा चालू रखेंगे एवं कॉल अटेण्ड किया करेंगे। ऐसा नहीं करने वाले अधिकारियों के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

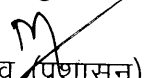
- 7 जो भी अभियन्ता बिना पूर्वानुमति के मुख्यालय से अनुपस्थित पाये जायेंगे उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही किया जाना संबंधित मुख्य अभियन्ता सुनिश्चित करेंगे।
- 8 संबंधित वृत्त के कार्मिक अधिकारी अपने क्षेत्र के सभी कार्यालयों में से कम से कम सप्ताह में दो कार्यालयों का प्रातः 09.30 बजे आकस्मिक दौरा कर कर्मचारियों/अधिकारियों की उपस्थिति की जांच करेंगे व अधीक्षण अभियन्ता/संभागीय मुख्य अभियन्ता व सचिव (प्रशासन) को अनुपस्थित कर्मचारियों/अधिकारियों की सूचना भेजेगें।

आज्ञा से


(बी.एल.गोयल)
सचिव (प्रशासन)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को आवश्यक कार्यवाही एवं सूचनार्थ :-

- 1 निदेशक (तकनीकी/वित्त), जयपुर डिस्कॉम, जयपुर
- 2 मुख्य अभियन्ता/संभागीय मुख्य अभियन्ता/(), जयपुर डिस्कॉम, जयपुर/कोटा/भरतपुर।
- 3 अति.पुलिस अधीक्षक (सतर्कता), जयपुर
- 4 अधीक्षण अभियन्ता (पवस/जेसीसी/जेपीडीसी), जयपुर डिस्कॉम,
- 5 को प्रेषित कर निर्देश है कि वे अधीनस्थ समस्त अभियन्ताओं/कार्मिकों को आदेश की प्रति उपलब्ध करवाना सुनिश्चित करेंगे।
- 6 मुख्य कार्मिक अधिकारी, जयपुर डिस्कॉम, जयपुर।
- 7 मुख्य लेखाधिकारी (), जयपुर डिस्कॉम, जयपुर।
- 8 उप निदेशक कार्मिक/कार्मिक अधिकारी (), जयपुर डिस्कॉम,
- 9 प्रावैधिक सहायक, माननीय ऊर्जा राज्य मंत्री, राजस्थान सरकार, जयपुर को माननीय ऊर्जा राज्य मंत्री महोदय के सूचनार्थ
- 10 अधीक्षण अभियन्ता-प्रा.स. अध्यक्ष डिस्कॉम्स, जयपुर।
- 11 अधिशाषी अभियन्ता (), जयपुर डिस्कॉम,
- 12 निजी सचिव प्रबंध निदेशक/सचिव (प्रशा.), जयपुर डिस्कॉम, जयपुर।


सचिव (प्रशासन)