

ई-आफिस

कर्मचारी राज्य बीमा निगम
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय,
भारत सरकार)
EMPLOYEES' STATE
INSURANCE CORPORATION
(Ministry of Labour &
Employment, Govt. of India)



क्षेत्रीय कार्यालय/ REGIONAL
OFFICE,
पंचदीप भवन, सर्वोदय नगर, कानपुर-
208005
PANCHDEEP BHAWAN,
SARVODAYA NAGAR, KANPUR-
208005
Phone: 0512-2217957
Email: rd-up@esic.nic.in

पत्र सं. 21-A-20/11/Misc/4/2021-Estt.-Part(1)

दिनांक- 25-09-2025

परिपत्र**विषय: कार्यालय अवधि के दौरान कार्यालय समय व आचरण की अनुपालना के संबंध में ।**

प्रायः ऐसा देखा गया है कि कुछ कर्मचारी कार्यालय आने-जाने के समय का पालन नहीं करते हैं तथा कार्यालय अवधि के दौरान अनावश्यक रूप से अपना स्थान छोड़कर कार्यालय परिसर में तथा कार्यालय के बाहर चाय पीने इत्यादि कारणों से घूमते रहते हैं, जिससे उनकी कार्यक्षमता प्रभावित होती है तथा मुख्यालय द्वारा निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति बाधित होती है। इसे क्षेत्रीय निदेशक महोदय द्वारा अत्यंत गम्भीरता से लिया गया है।

इस संबंध में क्षेत्रीय निदेशक महोदय द्वारा सभी कर्मचारियों को निम्नलिखित निर्देश दिए गए हैं-

1. कार्यालय में आने-जाने के समय का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाए। विलम्ब से कार्यालय में आना व बिना पूर्व अनुमति के समय से पूर्व कार्यालय से जाने के मामलों को संज्ञान में लिया जा रहा है।
2. कार्यालय समय के दौरान कर्मचारियों द्वारा अपनी सीट सिर्फ आवश्यक कार्यालयी कार्य हेतु ही छोड़ी जा सकती है।
3. चाय पीने के लिए कार्यालय परिसर में निर्धारित स्थान का ही प्रयोग किया जाए। कार्यालय समय में चाय पीने के लिए कार्यालय परिसर से बाहर जाने सख्त मना है।

इस प्रकार के कृत्य कार्यालय में अनुशासन को भंग करते हैं व इससे उत्पादकता में भी नकारात्मक प्रभाव पड़ता है। भविष्य में उपरोक्त निर्देशों की अवहेलना को गम्भीरता से लिया जाएगा तथा इस प्रकार के कृत्यों के लिए अनुशासनिक कार्रवाई प्रारम्भ की जा सकती है।

यह परिपत्र क्षेत्रीय निदेशक महोदय के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

(अनुराग कुमार)

उप निदेशक (स्थापना-1)

प्रतिलिपि:-

1. क्षेत्रीय निदेशक महोदय के निजी सचिव, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, कानपुर को सूचनार्थ व आवश्यक कार्रवाई हेतु।
2. समस्त शाखाधिकारी, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, कानपुर को सूचनार्थ व आवश्यक कार्रवाई हेतु इस अनुरोध के साथ कि इसे सभी अधीनस्थ कर्मचारियों के संज्ञान में लाए तथा अनुपालना सुनिश्चित करने का श्रम करें।
3. शाखाधिकारी, केयरटेकर सेल, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, कानपुर को सक्षम अधिकारी द्वारा आदेशित किया गया है कि कार्यालय अवधि में कार्यालय से बाहर जाने वाले कार्मिकों के संबंध में उनका नाम व पद, बाहर जाने व वापस आने का समय कार्यालय के गेट पर उपस्थिति सिक्वोरिटी गार्ड द्वारा नोट कराया जाने हेतु सिक्वोरिटी गार्ड को निर्देशित करें।
4. शाखाधिकारी, आई.टी. शाखा, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, कानपुर को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि इस परिपत्र को वेबसाइट पर अपलोड कराने का श्रम करें।
5. क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.निगम, कानपुर के सभी नोटिस बोर्ड।