

- 1-समस्त जोनल एडीशनल कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश ।
- 2- अपर निदेशक (प्रशिक्षण) वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश ।
- 3- एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 (उच्च न्यायालय कार्य), वाणिज्य कर, इलाहाबाद ।

सरकारी कार्यालयों में समय से उपस्थिति सुनिश्चित कराने के सम्बन्ध में पूर्व में परिपत्र सं० 1849 दिनांक 02-07-2013 तथा पत्र सं० 68 दिनांक 20-03-17 जारी किया गया था, किन्तु फील्ड में इसका प्रभाव परिलक्षित नहीं हुआ है। अतः फील्ड स्तर पर जागरूकता लाने के उद्देश्य से समेकित रूप में अधोलिखित निर्देश प्रसारित किए जा रहे हैं :-

प्रत्येक कर्मचारी प्रातः 10:00 बजे कार्यालय में उपस्थित होकर उपस्थिति पंजिका में हस्ताक्षर करेंगे। इसके उपरान्त कार्यालय के प्रधान सहायक द्वारा प्रातः 10:10 बजे उपस्थिति पंजिका में कर्मचारी की उपस्थिति / अनुपस्थिति सम्बन्धी रिपोर्ट प्रस्तुत की जायेगी एवं सम्बन्धित कार्यालय के प्रभारी अधिकारी द्वारा उपस्थिति पंजिका का अवलोकन अनिवार्य रूप से प्रातः 10:15 बजे किया जायेगा तथा उपस्थिति पंजिका पर अवलोकित करने का समय भी अंकित किया जायेगा। सम्बन्धित प्रभारी अधिकारी अपने कार्यालय की उपस्थिति पंजिका तत्सम्बन्धित ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक) / वि०अनु०शा० / टैक्स आडिट / कारपोरेट के समक्ष प्रातः 10:30 बजे तक उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे। यदि कोई कर्मचारी बिना सूचना के अनुपस्थित पाया जाता है तो उसके विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही करना सुनिश्चित करेंगे।

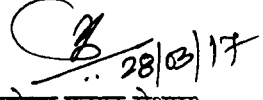
समस्त एडीशनल कमिश्नर अपने जोन में कार्याधीन ज्वाइन्ट कमिश्नर के कार्यालयों से सैण्डम आधार पर कोई 02 उपस्थिति पंजिका प्रतिदिन मँगाकर अवलोकित करेंगे तथा समय-समय पर कार्यालयों में उपस्थिति सम्बन्धी निरीक्षण भी करेंगे।

उपरोक्त के अतिरिक्त यह भी निर्देश दिए जाते हैं कि :-

- 1- प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी को मर्यादित आचरण एवं व्यवहार तथा शालीन पहनावा पर विशेष ध्यान देना आवश्यक है। अतः सभी से अपेक्षा है कि वे भड़कीले एवं चटख रंग के पहनावे अथवा टी-शर्ट, जीन्स जैसे कपड़े से यथावश्यक दूर रहते हुए शालीन पहनावा को वरीयता दें।
- 2- कार्यालय परिसर में तम्बाकू, पान-मसाला तथा तम्बाकू से बने अन्य सभी पदार्थों के सेवन पर एवं धूम्रपान पर पूर्ण निषेध रहेगा तथा किसी व्यक्ति को धूम्रपान करते हुए या तम्बाकू, पान-मसाला तथा तम्बाकू से बने अन्य पदार्थों का प्रयोग करते हुए अथवा उसकी पीक धूकते हुए पाये जाने पर शासनादेश सं०- 974 /बीस-4-ई-217-69(वि०)/98 दिनांक 24-03-17 के अनुसार " सफाई सहयोग शुल्क " के रूप में रु. 500/- (रु. पांच सौ) लिया जायेगा और रसीद बुक से प्राप्त धनराशि की रसीद जारी की जायेगी। इन निर्देशों का क्रियान्वयन व सफाई शुल्क वसूली सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्षों द्वारा सुनिश्चित की जायेगी।
- 3- कार्यालय में पॉलीथीन के प्रयोग पर शासन द्वारा प्रतिबन्ध लगाया गया है। अतः पॉलीथीन का प्रयोग न किया जाये।
- 4- कार्यालय में पत्रावलियां सुव्यवस्थित ढंग से रखी जायेंगी तथा पत्रावलियां Proper Index होनी चाहिए, ताकि इनकी लोकेशन एवं मूवमेन्ट की जानकारी प्राप्त होती रहे।

- 5- कार्यालय की साफ-सफाई एवं स्वच्छता का विशेष ध्यान दिया जाये।
- 6- शासकीय प्रयोजन अथवा विभागीय कार्य से जुड़े व्यक्तियों, व्यापारियों, टैक्स कंसल्टेन्ट्स, अधिवक्ताओं आदि के अलावा बाहरी व्यक्तियों को अनावश्यक निरुद्देश्य प्रवेश करने को रोका जाये ताकि सरकारी कार्य में व्यवधान न हो एवं समय पर स्वच्छ वातावरण में कामकाज हो।

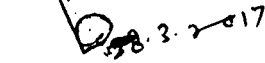
उक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन करते हुए समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों से अनुपालन सुनिश्चित कराया जाए।


(मुकेश कुमार मिश्रा)
कमिश्नर,
वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।

पृष्ठोंकन पत्र संख्या एवं दिनांक :: उक्त।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- एडीशनल कमिश्नर (प्रशासन) वाणिज्य कर, मुख्यालय, लखनऊ।
- 2- समस्त एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि०अनु०शा०)/(अपील), वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।
- 3- एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (उच्च न्यायालय कार्य), वाणिज्य कर, लखनऊ।
- 4- एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (सर्वोच्च न्यायालय कार्य), वाणिज्य कर, गाजियाबाद।
- 5- ज्वाइन्ट कमिश्नर (आई०टी०) वाणिज्य कर, मुख्यालय को विभागीय वेबसाइट पर प्रदर्शित करने हेतु।


(सुनील कुमार राय)
एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2,
प्रभार-ज्वाइन्ट कमिश्नर (स्थापना) वाणिज्य कर,
मुख्यालय, लखनऊ।