No.Pers/1008/2/89/

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण
AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

24 May, 2011

CIRCULAR

Subject:-Attendance, punctuality and absence without permission during office hours.

In spite of repeated instructions issued from time to time, it has been noticed that regular attendance, punctuality in office timings and absence without permission are not being strictly followed by the employees of AAI. On many occasions, it has been observed that employees not only come to the office late in the morning and leave early in the evening but also do not adhere to the scheduled lunch interval. Instances have also come to the notice that a number of employees also remain absent without permission from the workplace during office hours.

2. All employees are, therefore, instructed to strictly follow the instructions issued from time to time in this regard. Any violation of the relevant instructions will be viewed seriously. Since any such violation is a misconduct constituting good and sufficient reason for taking disciplinary action under the AAI Employee's (CDA) Regulations, 2003, every employee is liable for disciplinary action for such misconduct.

3. All HoDs/controlling officers are directed to ensure that all employees working under them strictly comply with the instructions regarding regular attendance, punctuality in office timings and absence without permission from the workplace during office hours and necessary disciplinary action is taken on habitual offenders if they do not improve even after necessary counseling, issue of advisory and caution notes.

4. HoDs in HRM Department at CHQ and at Regions/Airports are advised to ensure strict compliance of the above instructions by all employees through surprise checks/inspections from time to time.

(K.K. JHA,
MEMBER (HR)

Internal Distribution:

(i) Chairman/Member(Plg)/ Member(ANS)/ Member(Ops)/ Member(Fin)/ CVO
(ii) All HoDs/RDs/GMs at CHQ/ Operational Offices
(iii) Regional Executive Director – NR/SR/WR/ER/NER
(iv) Executive Director – RCDU, FIU, (New Delhi)
(v) Airport Director – Kolkata/Chennai
(vi) The Principal, CATC, Allahabad/Director, IAA, New Delhi
(vii) The GM(CRSD), E&M Workshop, New Delhi
(viii) GM (IT) – for uploading this order on the website.
(ix) General Secretary, AAEU
(x) All Officer's Associations – AAOA (I)/ ACOA (I)/ ATC Guild (I)/ AAI Engg Guild(I)/ IAAOI/ AAI SC&ST Employees Welfare Association
(xi) Notice Board

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण
AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

सं0कार्मिक/1008/2/89/.

24 मई, 2011

परिपत्र

विषयः **उपस्थिति, समयपालन तथा कार्यालय समय के दौरान बिना अनुमति के अनुपस्थिति।**

समय-समय पर बार-बार अनुदेशों के बाद भी यह देखने में आया है कि भा.वि.प्रा. कर्मचारियों द्वारा नियमित उपस्थिति, कार्यालय समय में समयपालन तथा बिना अनुमति के अनुपस्थिति के मामलों में सख्ती से अनुपालन नहीं किया जा रहा है। कई अवसरों पर, यह देखा गया है कि कर्मचारी न केवल प्रातः देरी से कार्यालय में आते हैं व सायं जल्दी चले जाते हैं अपितु निर्धारित भोजनावकाश का पालन भी नहीं करते। कई ऐसे मामले भी सामने आए हैं जिनमें कर्मचारी कार्यालय समय में बिना अनुमति के कार्यस्थल पर अनुपस्थित रहे हैं।

2. अतः सभी कर्मचारियों को निदेश दिए जाते हैं कि वे इस संबंध में समय-समय पर जारी अनुदेशों का सख्ती से अनुपालन करें। इस विषय में किसी भी संगत अनुदेश की अवहेलना गम्भीरता से ली जाएगी। चूंकि इस तरह की अवहेलना कदाचार के अधीन आती है जो कि भा.वि.प्रा. कर्मचारी(आचरण, अनुशासन व अपील) विनियम, 2003 के अधीन अनुशासनिक कार्रवाई के लिए उचित व पर्याप्त कारण हैं, प्रत्येक कर्मचारी पर ऐसे कदाचार के लिए अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है।

3. सभी विभागाध्यक्षों/नियंत्रण अधिकारियों को निदेश दिए जाते हैं कि वे अपने अधीनस्थ सभी कर्मचारियों के मामले में नियमित उपस्थिति, कार्यालय समय में समयपालन तथा बिना अनुमति के अनुपस्थिति के संबंध में जारी अनुदेशों का सख्ती से अनुपालन तथा आदतन दोषी कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई सुनिश्चित करें, यदि आवश्यक परामर्श, सुधारात्मक तथा चेतावनी टिप्पणियों के जारी किए जाने के बाद भी उनमें सुधार नहीं होता।

4. निगमित मुख्यालय के मानव संसाधन प्रबंधन विभाग तथा क्षेत्रीय/हवाई अड्डों के विभागाध्यक्षों को सलाह दी जाती है कि वे उपर्युक्त अनुदेशों का सभी कर्मचारियों द्वारा, आकस्मिक जांच/समय-समय पर निरीक्षणों के माध्यम से, सख्ती से अनुपालन सुनिश्चित करें।

(के. के. झा)
सदस्य (मानव संसाधन)

वितरण:

i) अध्यक्ष/सदस्य (प्रचालन)/सदस्य (योजना)/सदस्य (ए एन एस)/सदस्य (वित्त)/मुख्य सतर्कता अधिकारी
ii) निगमित मुख्यालय/प्रचालन कार्यालय के सभी विभागाध्यक्ष/कार्यपालक निदेशक/महाप्रबंधक।
iii) क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक, उत्तरी/दक्षिणी/पश्चिमी/पूर्वी/पूर्वोत्तर क्षेत्र
iv) कार्यपालक निदेशक-आर सी डी यू, एफ आई यू (नई दिल्ली)
v) विमानपत्तन निदेशक, कोलकाता/चेन्नई
vi) प्रधानाचार्य, नागर विमानन प्रशिक्षण कालेज, इलाहाबाद/निदेशक, आई ए ए (निआमार)
vii) महाप्रबंधक (सी आर एस डी), ई एण्ड एम वर्कशाप, नई दिल्ली
viii) महाप्रबंधक (आई टी)- इस परिपत्र को वैबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
ix) महासचिव, ए ए ई यू
x) अधिकारियों की सभी संस्थाऐं: एएओए (आई)/ एसीओएआई/एटीसी गिल्ड/एएआई इंजीनियरिंग गिल्ड/आई एएआई ओ ए/एएआई, एस सी एवं एस टी संस्था।
xi) सूचना पट्ट।

राजीव गांधी भवन
Rajiv Gandhi Bhawan
सफदरजंग हवाई अड्डा, नई दिल्ली-११०००३
Safdarjung Airport, New Delhi-1 10 003
दूरभाष : २४६३२९५०
Phone : 24632950
फैक्स : ९१-११-२४६३२९९०
Fax : 91-11-24632990