

MORMUGAO PORT AUTHORITY  
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Ref. No. GAD/PC-B/3(2)/2023/02296

Date : 31/08/2023

CIRCULAR

An Office Order No. 01/2023 under Ref.No. GAD/PC-B/3(1)/2023/2494 dated 13.01.2023 was issued wherein at Para 2(ix), it has been specifically mentioned that employees should invariably apply for leave in advance. In case due to some unavoidable circumstances it is not possible to apply for leave in advance, the employee should regularise his absence immediately on the day of joining the duty. Sectional Heads should ensure that the employees working under their administrative control are regularising their absence in time.

2. In spite of the above instructions, it has been observed that many employees, without prior intimation/approval, are remaining absent for duty, which hampers the smooth functioning of the concerned Section/department in which the employee is working and in some cases, overtime is also involved. Also, employees are not regularising their absence immediately on joining the duty.

3. In view of the above, it is once again enjoined upon all employees that they should invariably apply for leave well in advance. In case due to some unavoidable circumstances/sickness it is not possible to apply for leave in advance, the concerned employee should convey his inability to report to duty on the first day of absence to his immediate superiors and should regularise his absence immediately on the day of joining the duty.

4. Non-compliance of the above directions will be viewed seriously and action will be taken against the erring employees.

5. All HODs are requested to give wide publicity to this Circular and also strictly ensure compliance of the above.

This issues with the approval of the Competent Authority.

  
(S.P. Mohan Kumar)  
Secretary

To,  
All HODs/MPA

c.c. to: 1) Chairperson's table.

2) Dy. Chairperson's table.

3) All Sectional Heads/GAD/MPA ... For necessary action and wide circulation among employees working under their administrative control.

4) Notice Board/GAD

मुरगांव पत्तन प्राधिकरण  
सामान्य प्रशासन विभाग

संदर्भ सं. जीएडी/पीसी-बी/3(2)/2023/०२२९६

दिनांक : 31/08/2023

परिपत्र

संदर्भ संख्या जीएडी/पीसी-बी/3(1)/2023/2494 दिनांक 13.01.2023 के तहत जारी कार्यालय आदेश संख्या 01/2023 के पैरा 2(ix) में, यह विशेष रूप से उल्लेख किया गया था कि कर्मचारियों को छुट्टी के लिए अनिवार्यतः पहले से ही आवेदन प्रस्तुत करना होगा। यदि किसी अपरिहार्य परिस्थिति के कारण छुट्टी के लिए पहले से ही आवेदन नहीं कर पाते हैं, तो कर्मचारी को इयूटी पुनःग्रहण करने के दिन तुरंत अपनी अनुपस्थिति को नियमित करना होगा। अनुभाग प्रमुखों को यह सुनिश्चित करना होगा कि उनके प्रशासनिक नियंत्रण में कार्यरत कर्मचारी अपनी अनुपस्थिति समय पर नियमित करवाते हैं।

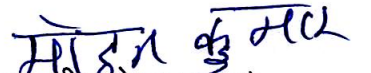
2. उपरोक्त अनुदेशों के बावजूद, यह पाया गया है कि कई कर्मचारी, बिना पूर्व सूचना/अनुमोदन के, इयूटी से अनुपस्थित रहते हैं, जिससे संबंधित अनुभाग/विभाग, जहां कर्मचारी कार्यरत है, के सुचारु कार्यप्रचालन में बाधा आती है और कुछ मामलों में, ओवरटाइम पर भी कार्य करना पड़ता है। साथ ही कर्मचारी इयूटी पुनःग्रहण करते ही अपनी अनुपस्थिति को नियमित नहीं कर रहे हैं।

3. उपरोक्त को ध्यान में रखते हुए, सभी कर्मचारियों को पुनः अनुदेश दिया जाता है कि वे छुट्टी के लिए अनिवार्यतः पहले से ही आवेदन करें। यदि किसी अपरिहार्य परिस्थिति/बीमारी के कारण पहले से छुट्टी के लिए आवेदन करना संभव नहीं है, तो संबंधित कर्मचारी को अनुपस्थिति के पहले दिन इयूटी पर रिपोर्ट करने में अपनी असमर्थता के बारे में अपने तत्काल वरिष्ठ अधिकारियों को सूचित करना होगा और इयूटी पुनःग्रहण करने के दिन तुरंत अपनी अनुपस्थिति को नियमित करना होगा।

4. उपरोक्त अनुदेशों का अनुपालन न करने पर इसे गंभीरता से लिया जाएगा और चूककर्ता कर्मचारियों के विरुद्ध कार्रवाई की जाएगी।

5. सभी विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि वे इस परिपत्र को व्यापक रूप से परिचालित कर उपरोक्त अनुदेशों का सख्ती से अनुपालन सुनिश्चित करें।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

  
(एस. पी. मोहन कुमार)

सचिव

सेवा में,

सभी विभागाध्यक्ष/एमपीए

प्रतिलिपि : 1) अध्यक्ष के पटल हेतु

2) उपाध्यक्ष के पटल हेतु

3) सभी अनुभाग प्रमुख/जीएडी/एमपीए... आवश्यक कार्रवाई हेतु तथा अपने प्रशासनिक नियंत्रण में कार्यरत कर्मचारियों में व्यापक परिचालन हेतु।

4) नोटिस बोर्ड/जीएडी