



# कयर बोर्ड Coir Board

(सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम मंत्रालय, भारत सरकार)  
Ministry of MS&ME, Govt. of India)

कयर हाउस, एम जी रोड, कोच्ची - 682016  
Coir House, M.G. Road, Kochi - 682016  
तार / Gram COIR BOARD  
दूरभाष / Ph : 0484 2351954, 2351807, 2351788  
फैक्स / Fax : 0484 2370034, 2354397  
ई-मेल / E-mail : coir@md2.vsnl.net.in  
वेब / Web : www.coirboard.nic.in, www.coirboard.gov.in

ए-21021/1/2016-प्रशा(स्थापना)

18.07.2017

## परिपत्र

### विषय: उप कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों के छुट्टी अभिलेख अध्ययन करना - सं.

जैसा कि आपको विदित है, कुछ उप कार्यालयों के कर्मचारियों के छुट्टी अभिलेखों का अनुरक्षण उसी कार्यालय द्वारा किया जाता है। ऐसे कुछ मामलों में, यह ध्यान में आया है कि, छुट्टी अभिलेखों का उचित रूप से अनुरक्षण नहीं किया जाता है। प्रायः कर्मचारी छुट्टी पर जाते हैं, जो वास्तविक रूप से वे हकदार नहीं हैं। अर्थात्, कई बार कर्मचारी 200 से अधिक दिनों पर छुट्टी लेते हैं / अनधिकृत छुट्टी (अनधिकृत छुट्टी) पर जाते हैं। संबंधित कर्मचारियों की इतनी गंभीर गलतियों के बारे में पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा मुख्यालय को रिपोर्ट नहीं की जाती थी। इसलिए, जब मुख्यालय को छुट्टी अभिलेखों को अद्योषित करते वक़्त, जल्द ही सेवा-निवृत्त होने वाले कर्मचारियों के मामले में, छुट्टी अभिलेखों की जाँच करने पर ही, ऐसी गंभीर गलतियों के बारे में पता चलता है। इससे, प्रशासन अनुभाग को सेवांत हितलाभों का उचित संगणना करने और समय पर रिहाई करने में कठिनाई होती है। इसके अतिरिक्त, कर्मचारियों की ऐसी अनुशासनहीन चेष्टाओं की उचित सूचना मुख्यालय को प्राप्त नहीं होने से संबंधित कर्मचारियों को किसी भी समस्याओं के बिना ऐसी अनुपस्थितियों का आनंद लेने का मौका मिलता था। बाद में सेवानिवृत्ति के अंतांत में, जांच पर ऐसी अनुपस्थितियों के बारे में ध्यान दिलाया जाता है तो अनधिकृत छुट्टियों को नियमित करने के लिए ऐसे कर्मचारियों के वेतन से उचित रूप से, सम्पन्न कार्य के रूप में स्वतः समायोजित करना पड़ता है।

उपर्युक्त का ध्यान रखते हुए, उप कार्यालयों के सभी अधिकारियों से अनुरोध है कि कृपया यह सुनिश्चित करें कि उनके अधीन कर्मचारियों की छुट्टी अभिलेखों का अनुरक्षण, ऐसे मामलों में, सेवा-निवृत्ति के अंतांत तक न रखकर, उचित रूप से किया जाता है। किसी भी कर्मचारियों की अनधिकृत छुट्टी के मामले में, अनुशासनिक कार्रवाई हेतु उचित सिफारिश सहित मुख्यालय को तत्काल रिपोर्ट करना है। आगे, सभी प्रभारी अधिकारियों से अनुरोध है कि उनके अधीन कार्यरत सभी कर्मचारियों के छुट्टी अभिलेखों का अनुपालन रिपोर्ट, प्राथमिकता के आधार पर, दि. 13 अगस्त, 2017 से पहले दें ताकि छुट्टी अभिलेख अध्ययन कर सके।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

प्रशासनिक अधिकारी

सेवा में

1. मुख्यालय के सभी अनुभाग/शाखाधिकारी
2. सभी उप कार्यालय और शोरूम व बिक्री केन्द्र

प्रतिलिपि:

1. निदेशक (वि)
2. निदेशक, आरडीटीई, सीसीआरआई, कलवूर
3. संयुक्त निदेशक(यो)
4. वरिष्ठ लेखाधिकारी
5. ई-ऑफिस नोटिस बोर्ड



# कयर बोर्ड Coir Board

(सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम मंत्रालय, भारत सरकार  
Ministry of MS&ME, Govt. of India)

कयर हाउस, एम.जी.रोड., कोची - 682016  
Coir House, M.G. Road, Kochi - 682016  
गाँव / Gram: COIR BOARD  
दूरभाष / Ph: 0484-2351954, 2351807, 2351788  
फैक्स / Fax: 0484-2370034, 2354397  
ई-मेल / E-mail: coir@md2.vsnl.net.in  
वेब / Web: www.coirboard.nic.in, www.coirboard.gov.in

A-21021/1/2016-ADM(ESTABLISHMENT)

18.07.2017

## CIRCULAR

### **Sub : Updation of leave records of employees working in Sub Offices - reg.**

As you are aware, the leave records in respect of the employees in some of the Sub Offices are maintained by the same Sub Offices themselves. In some such cases, it has come to notice that, the leave records are not maintained properly. Often, the employees proceed on leave which are not actually entitled. In other words, there were instances where employees were availing / going on unentitled leave (Unauthorised absence) for periods exceeding 200 days. Such serious lapses on the part of the employees concerned were not promptly reported to Head Office by the supervising Officers also. Therefore, when the leave records are being forwarded to Head Office, in the case of those employees due to retire within a short span of time, on scrutiny of the leave records only, such serious lapses are coming to limelight. This puts the Administration Division in embarrassing situations in making proper computation of the terminal benefits and releasing the same promptly. Further, for want of proper intimation of such in disciplined gestures on the part of some of the employees, to Head Office, the employees concerned had a chance to enjoy such absences without any problems. Subsequently, at the fag end of retirement, when such absences are brought to notice, on scrutiny, the salary drawn by such of the employees may have to be adjusted properly after regularising the unauthorised absences automatically, as '*fait accompli*', which entails the employee concerned unentitled benefits of leave.

In view of the above, all the Officers in charge of Sub Offices are requested to kindly ensure that the leave records in respect of the employees working under them are maintained properly, without waiting for the fag-end of retirement in each cases. In the event of unauthorised absence of any of the employees, the matter may be reported to Head Office, immediately, with due recommendation for disciplinary actions. Further, all the Officers in charges are also requested to report compliance to the requirement of updation of leave records in respect of all the employees under them, on priority, in any case, not later than 13<sup>th</sup> August, 2017.

This issues with the approval of Competent Authority.

**ADMINISTRATIVE OFFICER**

To

1. All Sections/ Branch Officers in Head Office
2. All Sub Offices and Showrooms & Sales Depots

Copy to : 1. Director (Mktg)

2. Director , RDTE, CCRI, Kalavoor
3. Joint Director (Plg.)
4. Senior Accounts Officer
5. E-Office Notice Board