लोकप्रिय गोपीनाथ बरदलै क्षेत्रीय मानसिक स्वास्थ्य संस्थान
तेजपुरः असमः पिनः 784001
LGB REGIONAL INSTITUTE OF MENTAL HEALTH
(An Autonomous body under Ministry of Health and Family Welfare, Govt. of India)
Website: www.lgbrimh.gov.in, e - Mail: mail@lgbrimh.gov.in
Post Box No. 15:: FAX No. (03712) 233623
TEZPUR:: 784001 :: ASSAM

No. LGB/Estt/17/1880/Vol.II/5786 Date: 06-10-26

GENERAL NOTICE

Subject: Punctual reporting at respective duty places.

Despite repeated instructions, it has been observed that certain employees are not reaching their respective duty places at the prescribed reporting time. Such instances adversely affect the orderly functioning of the Institute, continuity of patient-care and other essential services, and the discharge of assigned responsibilities. The matter has, therefore, been viewed seriously by the competent authority.

All employees are hereby directed to report at their respective duty places strictly as per the prescribed duty timings, roster, or office hours, as applicable, and to remain available for the full duration of their assigned duty. Attendance marking alone shall not be treated as sufficient compliance where an employee does not report to the designated duty place in time.

All Heads of Departments/Sections and In-charges are requested to monitor compliance within their respective units and ensure strict adherence to the prescribed duty timings. In every case of non-compliance, they shall promptly forward a factual report to the undersigned, indicating the name and designation of the employee, unit/section, scheduled reporting time, actual reporting time, date, and relevant attendance or duty-roster particulars.

Appropriate action against employees found to be in default shall be initiated in accordance with the applicable rules and instructions.

This issues with the approval of the competent authority.

(Dr. H. Dutta)
OSD, Deputy Director

Copy to:

1) All Heads of Departments/Sections and In-charges — for strict compliance and necessary action.
2) All Notice Boards / Institute website — for wide circulation.
3) PA to Director – for kind information of Director.
4) Office file.

(Dr. H. Dutta)
OSD, Deputy Director

लोकप्रिय गोपीनाथ बरदलै क्षेत्रीय मानसिक स्वास्थ्य संस्थान
तेजपुर: असम: पिन: 784001
LGB REGIONAL INSTITUTE OF MENTAL HEALTH
(An Autonomous body under Ministry of Health and Family Welfare, Govt. of India)
Website: www.lgbrimh.gov.in, e - Mail: mail@lgbrimh.gov.in
Post Box No. 15:: FAX No. (03712) 233623
TEZPUR:: 784001 :: ASSAM

संख्या: No. LGB/Estt/17/1880/Vol.II/5786 दिनांक: 6th Oct 2026

सामान्य सूचना

विषय: संबंधित ड्यूटी स्थल पर समय पर उपस्थित होने के संबंध में।

बार-बार निर्देश दिए जाने के बावजूद यह देखा गया है कि कुछ कर्मचारी निर्धारित रिपोर्टिंग समय पर अपने संबंधित ड्यूटी स्थल पर उपस्थित नहीं हो रहे हैं। ऐसी घटनाओं से संस्थान के सुव्यवस्थित कार्यप्रणाली, रोगी देखभाल एवं अन्य आवश्यक सेवाओं की निरंतरता तथा सौंपे गए दायित्वों के निर्वहन पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है। अतः सक्षम प्राधिकारी द्वारा इस मामले को गंभीरता से लिया गया है।

सभी कर्मचारियों को एतद्वारा निर्देशित किया जाता है कि वे, जैसा लागू हो, निर्धारित ड्यूटी समय, ड्यूटी रोस्टर अथवा कार्यालय समय के अनुसार अपने संबंधित ड्यूटी स्थल पर अनिवार्य रूप से समय पर उपस्थित हों तथा उन्हें सौंपे गए ड्यूटी की पूरी अवधि के दौरान उपलब्ध रहें। केवल उपस्थिति दर्ज कराना, ऐसी स्थिति में पर्याप्त अनुपालन नहीं माना जाएगा, जब कोई कर्मचारी निर्धारित समय पर अपने निर्धारित ड्यूटी स्थल पर उपस्थित नहीं होता है।

सभी विभागाध्यक्षों/अनुभागाध्यक्षों एवं प्रभारी अधिकारियों से अनुरोध है कि वे अपने-अपने संबंधित विभाग/इकाई में अनुपालन की निगरानी करें तथा निर्धारित ड्यूटी समय का कड़ाई से पालन सुनिश्चित करें। अनुपालन न किए जाने के प्रत्येक मामले में, संबंधित कर्मचारी का नाम एवं पदनाम, इकाई/अनुभाग, निर्धारित रिपोर्टिंग समय, वास्तविक रिपोर्टिंग समय, दिनांक तथा संबंधित उपस्थिति अथवा ड्यूटी रोस्टर के विवरण का उल्लेख करते हुए तथ्यात्मक रिपोर्ट तत्काल अधोहस्ताक्षरी को प्रेषित की जाए।

ड्यूटी के संबंध में चूक करने वाले पाए गए कर्मचारियों के विरुद्ध लागू नियमों एवं निर्देशों के अनुसार उचित कार्रवाई प्रारंभ की जाएगी।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

(डॉ. एच. दत्ता)
ओएसडी, उप निदेशक

प्रति:

1. सभी विभागाध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष एवं प्रभारी अधिकारी — कड़ाई से अनुपालन एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु।
2. सभी सूचना पट्ट / संस्थान की वेबसाइट — व्यापक प्रसार हेतु।
3. निदेशक के पी.ए. — निदेशक महोदय की जानकारी हेतु।
4. कार्यालय अभिलेख।

(डॉ. एच. दत्ता)
ओएसडी, उप निदेशक