



फ. सं. 11(3)2021/प्र./

दिनांक : 12.06.2023

परिपत्र / CIRCULAR

आईसीएआर-सीआईएफई मुख्यालय और इसके क्षेत्रीय केंद्रों के पिछले कुछ महीनों के कर्मचारियों के बायोमेट्रिक उपस्थिति रिकॉर्ड की जांच करने के लिए एक अभ्यास किया गया था। इस संबंध में उत्पन्न रिपोर्टों की जांच करने पर, यह देखा गया है कि कई कर्मचारियों को देर से आने की आदत है, कुछ एक बार में उपस्थिति दर्ज करते हैं और कुछ की उपस्थिति बिल्कुल नहीं होती है। इसे निदेशक, आईसीएआर-सीआईएफई द्वारा बहुत गंभीरता से लिया गया है। इसे देखते हुए, आईसीएआर-सीआईएफई मुख्यालय और इसके क्षेत्रीय केंद्रों में सभी कर्मचारियों द्वारा तत्काल प्रभाव से कार्यालय में उपस्थिति के संबंध में निम्नलिखित निर्देश सूचना और सख्त अनुपालन के लिए परिचालित किए जाते हैं: -

1. सभी कर्मचारियों के लिए निर्धारित कार्यालय समय अर्थात प्रातः 09.00 बजे से सायं 05.30 बजे तक का पालन करना अनिवार्य है। ईबीएस प्रणाली में उनकी स्थिति/पदनाम पर ध्यान दिए बिना अंदर और बाहर की उपस्थिति दर्ज करें।
2. 10 मिनट से अधिक का इन-मार्क और निर्धारित कार्यालय समय से 10 मिनट पहले जाना देर से/ जल्दी जाना माना जाएगा।
3. प्रत्येक देर या जल्दी जाने के लिए, आधे दिन का आकस्मिक अवकाश बिना किसी पूर्व सूचना के संबंधित कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश या किसी पात्र अवकाश खाते से डेबिट किया जाएगा। हालांकि, एक महीने में दो अवसरों तक देर से निशान/जल्दी जाने को सक्षम प्राधिकारी द्वारा माफ कर दिया जाएगा, अगर यह आश्चस्त हो जाता है कि यह अपरिहार्य कारणों से है।
4. उपरोक्त के अलावा, संबंधित कर्मचारियों के आदतन देर से निशान लगाने/जल्दी जाने पर अब से उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (एसजी)
CHIEF ADMN. OFFICER (SG)
12/6/2023

To

सभी कर्मचारियों के बीच परिसंचरण
Circulation among the all staff



भा.कृ.अनु.प. - केन्द्रीय मात्स्यिकी शिक्षा संस्थान
ICAR - CENTRAL INSTITUTE OF FISHERIES EDUCATION

(समतुल्य विश्वविद्यालय/ Deemed University)

पंच मार्ग, ऑफ यारी रोड, वरसोवा, Panch Marg, Off Yari Road, Versova

अंधेरी (प.), मुंबई /Andheri (West), Mumbai - 400 061

Tel. No. 022-26361446/7/8 Ext. 495 Website : www.cife.edu.in



फ. सं. 11(3)2021/प्र./

दिनांक : 12.06.2023

परिपत्र / CIRCULAR

An exercise was undertaken to check the biometric attendance records of staff of ICAR-CIFE Headquarters and its Regional Centres for the previous few months. On scrutiny of the reports generated in this respect, it is observed that many staffs are in the habit of coming late, few are in the habit of marking attendance at one time and few are not marking the attendance at all. This has been viewed very seriously by the Director, ICAR-CIFE. In view of this, following instructions with respect to attendance in office are hereby circulated for information and strict compliance by all staff in ICAR-CIFE Headquarters and its Regional Centres **with immediate effect**:-

1. It is compulsory for all staff to follow prescribed office timings i.e. 09.00 a.m. to 05.30 p.m. strictly and mark in and out attendance in the AEBAS System, irrespective of their position/designation.
2. An in-mark exceeding 10 minutes and early going before 10 minutes to the prescribed office timings will be treated as a late mark/early going.
3. For every late mark or early going, half-day's Casual Leave will be debited to the Casual Leave or any eligible leave account of the concerned staff without any prior intimation. However, late mark/early going up to two occasions in a month shall be condoned by the Competent Authority, if convinced that it is due to unavoidable reasons.
4. Apart from above, suitable disciplinary action will be taken against the concerned staff on their habitual late mark/early going, henceforth.


मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (एसजी) 6/2023
CHIEF ADMN. OFFICER (SG)

To

सभी कर्मचारियों के बीच परिसंचरण
Circulation among the all staff