



F. No.11-10/2019/Admn.

Dated 29th September, 2022

परिपत्र

सभी भा.कृ.अनु.प. संस्थानों में 5 दिनों के कार्य सप्ताह के कार्यान्वयन के संबंध में परिषद के कार्यालय ज्ञापन संख्या 12-10/2018-सीडीएन दिनांक 21 सितंबर, 2022 के अनुसरण में के.म.शि.सं., मुंबई और इसके क्षेत्रीय स्टेशनों पर 5 दिनों का कार्य सप्ताह किया जाएगा। 01 अक्टूबर, 2022 से सोमवार से शुक्रवार तक कार्य निम्नलिखित कार्यालय समय के अनुसार होगा :-

कार्यालय समय सुबह 09.00 बजे से शाम 05.30 बजे तक और दोपहर 01.00 से 01.30 तक आधे घंटे के लंच ब्रेक के साथ।

हालांकि यह सूचित किया जाता है कि संस्थान के सभी कर्मचारी संस्थान के काम के हित में, शनिवार को अपने संबंधित प्रभारी / सक्षम प्राधिकारी द्वारा आवश्यक होने पर आधिकारिक कर्तव्यों में भाग लेंगे।

इसके अलावा, सभी स्टाफ सदस्य समय का सख्ती से पालन करेंगे। देर से आने पर आधा दिन आकस्मिक छुट्टी होगा और आदतन चूककर्ता पर अनुशासनात्मक कार्रवाई हो सकती है।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

(राजीव लाल)
संयुक्त सचिव

वितरण:

1. निदेशक/संयुक्त निदेशक प्रकोष्ठ/संयुक्त सचिव (प्रशासन)।
2. सभी संभाग प्रमुखों/अनुभागों/इकाइयों/कक्षों के प्रभारी अधिकारी।
3. समस्त क्षेत्रीय केन्द्रों के प्रभारी अधिकारी
4. नियंत्रक/व.प्र.अ./प्र.अ./वित्त एवं लेखा अधिकारी/सभी स.प्र.अ./सहायक वित्त एवं लेखा अधिकारी।
5. सचिव, आईजेएससी।
6. Staff.all@cife.edu.in / webmaster@cife.edu.in



ICAR - CENTRAL INSTITUTE OF FISHERIES EDUCATION

(Deemed University)

Panch Marg, Off Yari Road, Versova,

Andheri (West), Mumbai-400061

Tel. No. 022-26361446/7/8, Fax No. 022-26361573 Web Site :

www.cife.edu.in



F. No.11-10/2019/Admn.

Dated 29th September, 2022

CIRCULAR

In pursuance of the Council's Office Memorandum No.12-10/2018-Cdn dated 21st September, 2022 regarding implementation of 5 days working week at all ICAR Institutes, ICAR-CIFE, Mumbai shall observe 5 days working week at ICAR-CIFE and at it's Regional Stations w.e.f. 01st October, 2022 with working days from Monday to Friday as per the following office timing :-

From 09.00 a.m. to 05.30 p.m. with half an hour lunch break from
01.00 p.m. to 01.30 p.m.

It is however informed that all the Institute employees will attend to the official duties on Saturday or any other holiday, as and when required by their respective Incharges/Competent Authority, in the interest of Institute work.

Further, all the staff members shall follow the timings strictly. Late coming will result in ½ day CL and habitual defaulter may face disciplinary action.

This issues with the approval of the Competent Authority.

(Rajeev Lal)

Joint Secretary

Distribution:

1. Director/Joint Director Cell/Jt.Secretary (Admn).
2. Officers-in-charge of all Divisional Heads/Sections/Units/Cells.
3. Officer-in-Charge of all the Regional Centers
4. Comptroller/SAO/AO/FAO/All AAOs/A&FAO.
5. Secretary, IJSC.
6. staff.all@cife.edu.in / webmaster@cife.edu.in