

**भारतीय मानक ब्यूरो**  
(प्रशासन विभाग)

**परिपत्र**

**विषय : कार्यालय आने में समय का अनुपालन करने संबंधी ।**


उपभोक्ता मामले, खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण, मंत्रालय के उपभोक्ता मामले विभाग के दिनांक 20 जून 2019 के कार्यालय ज्ञापन सं. ए-50011/1/2014-स्था. के द्वारा यह अनुदेश दिया गया था कि सभी कर्मचारी कार्यालय आने में समय का अनुपालन करें। उपर्युक्त का.ज्ञा. में कर्मचारी के समय-अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए सरकारी कार्यालयों में बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली शुरू करने के निर्णय का उल्लेख भी किया गया था। तथापि, हाल के दिनों में कर्मचारियों की उपस्थिति की समीक्षा करने पर यह पाया गया है कि कर्मचारी निर्धारित समय के बाद कार्यालय में आते हैं।

2. कार्यालय में उपस्थिति की समीक्षा उच्चतम-स्तर पर की जा रही है। निर्धारित समय के बाद कार्यालय में आने के मामलों को गंभीरतापूर्वक लिया गया है। बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली की निगरानी नियमित रूप से की जाएगी। ऐसे अधिकारियों / कर्मचारियों के खिलाफ नियमों के तहत उचित कार्रवाई की जाएगी, जो उचित अनुमति के बिना देरी से आ रहे हैं/समय से पहले कार्यालय छोड़ रहे हैं।

3. डीओपीटी ने दिनांक 22 जून 2015 के अपने कार्यालय ज्ञापन सं. 11013/9/2014-ईएसटीटी.ए-III में समय पर आने के संबंध में निर्देश जारी किए हैं। उक्त कार्यालय ज्ञापन का पैरा 3 नीचे दिया गया है :

“इस संबंध में नियम 3 (1) (ii) सीसीएस (आचरण) नियम, 1964 की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है , जो यह निर्धारित करता है कि प्रत्येक सरकारी कर्मचारी हर समय कर्तव्य के प्रति समर्पण बनाए रखेगा। आदतन देरी से आने वाले सरकारी कर्मचारी के आचरण को अनुचित आचरण के रूप में देखा जाएगा और ऐसे सरकारी कर्मचारी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है। यह भी कहा गया कि सरकारी कर्मचारी की उपस्थिति की समयनिष्ठा को प्रत्येक स्तर पर देखा जाता है।”

4. सभी उपमहानिदेशक, शाखा कार्यालय/प्रयोगशाला के प्रमुख और मुख्यालय के सभी विभाग प्रमुख यह सुनिश्चित करें कि उनके अधीन काम करने वाले कर्मचारी इस संबंध में सरकार के मौजूदा दिशानिर्देशों / निर्देशों के अनुसार नियमित रूप से अपनी उपस्थिति दर्ज करें और कार्यालय समय का अनुपालन करें।

  
(एन. विट्टोबा)  
निदेशक (प्रशासन)

हमारा संदर्भ : प्रशा./09/42/2018

दिनांक : 28 जून 2019

मुख्यालय के सभी विभागों /शा.का./क्षे.का/प्रयोगशालाओं/एनआईटीएस को बीआईएस इंटरनेट के माध्यम से परिचालित

**BUREAU OF INDIAN STANDARDS**  
(Administration Department)

**CIRCULAR**

**Subject: Maintenance of Punctuality in attending office**

Ministry of Consumer Affairs, Food & Public Distribution, Deptt. of Consumer Affairs, vide their Office Memorandum No. A-50011/1/2014-Estt dated 20 June 2019 has instructed that all employees should maintain punctuality in attending the office. It has also been mentioned in the above O.M. that decision to introduce bio-metric attendance system in government offices is to ensure punctuality of the employee. However, on review of the employees' attendance in recent days it has been observed that employees are coming to office after the stipulated time.

2. The attendance in office is being reviewed at the highest level. Instances of coming to office after stipulated timings have been viewed seriously. Monitoring of the Biometric Attendance System will be conducted regularly. Action as appropriate under the rules are liable to be taken against such officers/officials who are coming late/leaving office before time without proper permission.

3. DoPT had further issued instructions vide their Office Memorandum No. 11013/9/2014-Estt.A-III dated 22 June 2015 with regard to punctuality. The para 3 of the said Office Memorandum is reproduced below:

"In this connection attention is invited to Rule 3(1) (ii) of CCS (Conduct) Rules, 1964 which stipulates that every Government servant shall at all times maintain devotion to duty. Habitual late attendance is viewed as conduct unbecoming of a Government servant and disciplinary action may be taken against such a Government servant. It is also added that punctuality in attendance is to be observed by Government servants at all levels".

4. All DDGs, Head of the Branch Offices/Labs and all Head of Departments at HQ shall therefore ensure that employees working under them shall mark their attendance regularly in terms of extant guidelines/instructions of Government in this regard and adhere to office timings.



(N. Vittoba)  
Director (Administration)

Our Ref: Admn/09/42/2018  
Date: 28 June 2019

Circulated to: All Departments at Hqs/ROs/BOs/Labs/NITS through BIS Intranet.