

क्षेत्रीय शिक्षा संस्थान, भोपाल

No.F. Biometric/ RIEB/ Estt./ 2021/ 854

दिनांक: 08.06.2022

कार्यालय - परिपत्र

विषय : समय की पाबंदी बाबत - निर्देशों का कड़ाई से पालन।

परिपत्र के पत्र संख्या F.1-1/2022-EC/614-673 दिनांक 31.05.2022 के संदर्भ में संस्थान में समय की पाबंदी बनाए रखने के लिए बायोमेट्रिक/फेस मार्क मशीन पर उपस्थिति पंचिंग/मार्किंग के लिए समेकित निर्देश संस्थान के सभी शैक्षणिक/गैर-शैक्षणिक (नियमित/संविदात्मक/आउटसोर्सिंग) अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए निम्नानुसार हैं:-

1. संस्थान का समय प्रातः 09.00 बजे से सायं 5.30 बजे तक है। (शिफ्ट ड्यूटी में लगे कर्मचारियों को छोड़कर)।
2. इसके अलावा, अधिकारियों/कर्मचारियों को सुबह की पाली में उपस्थिति दर्ज करने के लिए पंद्रह मिनट की छूट अवधि प्रदान की जाती है; हालांकि, सुबह 9:15 बजे पंच मारने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को तदनुसार शाम को 05:45 बजे पंच मारना होगा।
3. प्रत्येक विलंब से उपस्थिति के लिए संस्थान के अधिकारियों/कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश खाते से आधे दिन का अवकाश काटा जा सकता है। हालांकि, एक घंटे तक की देरी से उपस्थिति, एक महीने में दो से अधिक अवसरों पर, यदि यह अपरिहार्य कारणों से है, तो उसे माफ किया जा सकता है।
4. यदि कोई कर्मचारी लगातार/आदतन देर से कार्यालय में आता/आती है तो आधे दिन के आकस्मिक अवकाश को काटने के अलावा संबंधित कर्मचारी के विरुद्ध उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्रवाई भी की जा सकती है।
5. असाधारण मामलों में, दोपहर में देर से आना/जल्दी जाना इस शर्त पर निर्भर करता है कि विभागाध्यक्षों/अनुभाग प्रभारियों की पूर्व सूचना/अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया है और देर से आने/जल्दी जाने की अवधि को काम के अतिरिक्त घंटों को समर्पित करके पूरा किया जाना है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सप्ताह में 5 दिन 40 घंटे का कार्य समय बना रहे।
6. पूर्वाह्न में आधे दिन के आकस्मिक अवकाश का लाभ उठाने वाला कोई भी नियमित अधिकारी/कर्मचारी अपराह्न 01:30 बजे तक बायोमेट्रिक मशीन में आगमन प्रविष्टि करेगा। और दोपहर में आधे दिन के आकस्मिक अवकाश का लाभ उठाने वाला अधिकारी/कर्मचारी दोपहर 01.30 बजे या इसके बाद मशीन में प्रस्थान प्रविष्टि ले सकता है।
7. प्रायोगिक विद्यालय के शिक्षक और वहां तैनात कर्मचारी भी उपरोक्त मानदंडों पर विचार करते हुए विद्यालय के लिए निर्धारित समय का पालन करें।

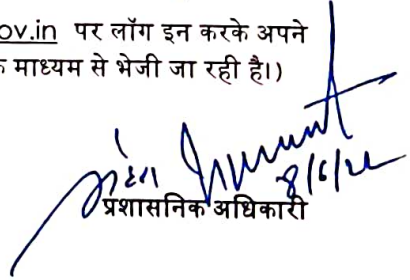
यह देखा गया है कि कुछ अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय के समय का पालन नहीं करते हैं (सुबह 9 बजे से शाम 5.30 बजे तक, लंच ब्रेक दोपहर 1:00 बजे से दोपहर 1:30 बजे तक) और कार्यालय में देर से रिपोर्ट करते हैं और जल्दी निकल जाते हैं। यह न केवल कार्यालय के काम पर प्रतिकूल प्रभाव डालता है बल्कि केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम 1964 के नियम 3 (i)(ii) का भी उल्लंघन करता है।

इसलिए, यह दोहराया जाता है कि सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को कार्यालय समय का सख्ती से पालन करना चाहिए और उन्हें सौंपे गए कार्यों पर भी अपना पूरा ध्यान देना चाहिए। संस्थान/डीएमएस में सभी विभागाध्यक्षों और अनुभाग प्रभारी को यह निर्देश दिया जाता है कि वे अपने नियंत्रण में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को कड़ाई से अनुपालन के लिए इन निर्देशों से अवगत कराएं।

संस्थान के सभी विभागाध्यक्षों और अनुभाग प्रभारी से भी अनुरोध है कि आउटसोर्सिंग और संविदा कर्मचारियों के लिए फेस मार्क उपस्थिति प्रणाली पर उपस्थिति को चिह्नित करने की निगरानी करें और इन निर्देशों के पालन के लिए उनके समय को भी नोट किया जाए।

विभागाध्यक्ष/अनुभाग प्रभारी कर्मचारी लॉग इन टूल के अंतर्गत <https://riebpl.attendance.gov.in> पर लॉग इन करके अपने अधीनस्थों की उपस्थिति डाउनलोड/देख सकते हैं। (मासिक आधार पर अधीनस्थों की उपस्थिति भी ईमेल के माध्यम से भेजी जा रही है।)

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।


प्रशासनिक अधिकारी

प्रतिलिपी:-

1. सचिव के निजी सचिव, एन०सी०ई०आर०टी०, श्री अरविंदो मार्ग, नई दिल्ली - 110016
2. अधिष्ठाता, क्षेत्रीय शिक्षा संस्थान, भोपाल।
3. समस्त विभागाध्यक्ष एवं अनुभाग, क्षेत्रीय शिक्षा संस्थान, भोपाल।
4. उप पुस्तकालयाध्यक्ष, क्षेत्रीय शिक्षा संस्थान, भोपाल।
5. प्रधानाध्यापक, प्रायोगिक विद्यालय, क्षेत्रीय शिक्षा संस्थान, भोपाल।
6. चिकित्सा अधिकारी, स्वास्थ्य केन्द्र, क्षेत्रीय शिक्षा संस्थान, भोपाल।
7. प्राचार्य कार्यालय, क्षेत्रीय शिक्षा संस्थान, भोपाल।
8. सूचना पटल।

REGIONAL INSTITUTE OF EDUCATION, BHOPAL

No.F. Biometric/ RIEB/ Estt./ 2021/

Dated:- 08.06.2022

CIRCULAR

Subject: Observation of punctuality-strict adherence of instructions.

With reference to the Council's letter No.F.1-1/2022-EC/614-673 dated 31.05.2022, consolidated instructions for punching/markings attendance on Biometric Machine for maintaining punctuality in the Institute in respect of **each and every Staff** of the Institute viz. Academic/Non-Academic (regular/contractual/outourcing) are as under:-

1. The Institute timings are 09.00 a.m. to 5.30 p.m. (except for the staff engaged in shift duties).
2. Further, fifteen minutes grace period in marking the attendance in morning shift is provided to officials; however, officials who punched at 9:15 a.m. will have to compensate and punch in the evening at 05:45 p.m., accordingly.
3. Half-a-days casual leave shall be deducted from the casual leave account of the Institute employee for each late attendance. However, late attendance up to one hour, on not more than two occasions in a month, may be condoned if this is due to unavoidable reasons.
4. Suitable disciplinary action may be taken against the employee concerned in addition to debiting half-a-days casual leave, if he/she persistently/habitually attending late.
5. In exceptional cases, late coming/early departure in the afternoon is up to the condition that prior intimation/approval of the HoDs/Section Incharges has been obtained and the duration of late coming/early departure is compensated by devoting extra hours of work as to ensure that the 40 hours of work time for 5 days a week is maintained.
6. Any official availing half day casual leave in the forenoon will make arrival entry in the Biometric machine up to 01:30 p.m. and the official availing half a day casual leave in the afternoon may take departure entry in the machine at 01.30 p.m. or after.
7. The DMS teachers and staff posted therein may also adhere the timings prescribed for DMS considering the above norms.

It is observed that some officials do not adhere to the office timings (9.00 a.m. to 5.30 p.m. with lunch break from 1:00 p.m. to 1:30 p.m.) and report in the office late and leave early. This not only affects office work adversely but also violates Rule 3(i)(ii) of the Central Civil Service (Conduct) Rule 1964.

Therefore, it is reiterated that all the Officers/Officials must strictly adhere to the office timings and also devote their full attention to the tasks assigned to them. It is impressed upon all the Heads of the Departments and Section Incharges in the Institute/DMS to convey these instructions to officials working under their control for strict compliance.

All the Heads of the Departments and Section Incharges in the Institute are also requested to monitor marking Attendance on Face Mark Attendance System for the outsourcing and contractual staff and their timings may also be noted for adherence of these instructions.

The HODs/Section Incharges may download/view the attendance of their subordinates on <https://riebpl.attendance.gov.in> by log in under employee log in tool. (on monthly basis the attendance of subordinates are also being sent through email.)

This issues with the approval of the competent authority.


Administrative Officer

Copy to:

1. PS to Secretary, NCERT, Sri Aurobindo Marg, New Delhi-16 for kind information
2. Dean of Instructions.
3. All Heads of the Depts/Section Incharges.
4. Deputy Librarian, RIE, Bhopal
5. Health Centre, RIE, Bhopal.
6. APC to Principal, RIE, Bhopal.
7. Head Master, DM School. Please bring the contents of circular to the notice of Teaching and non-teaching staff. To maintain the attendance of teaching staff as per the school timings and advice them to adhere the timing of School.
8. Notice Board.

With the request to circulate
among the Staff working
under them.