



कर्मचारी राज्य बीमा निगम
(ग्राम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)



उपक्षेत्रीय कार्यालय मरोल

SUB REGIONAL OFFICE MAROL

पंचदीप भवन, प्लॉट नं.9, रोड नं.7, एम्.आई.डी.सी., मरोल
PANCHDEEP BHAVAN, PLOT NO.9 ROAD NO.7, M.I.D.C. MAROL
अंधेरी पूर्व, मुंबई-400 093 | ANDHERI EAST, MUMBAI-400 093
Phone: 022-28225568/69, Email: dir-marol@esic.nic.in
Website: www.esic.nic.in / www.esic.in

संख्या:- 35-ए-25/12/(विविध अनुपस्थिति)/प्रशा

दिनांक 22-10-2025

परिपत्र

विषय:- आधार आधारित बायोमेट्रिक के नियमित अनुपालन एवं कार्यालय में ससमय उपस्थिति हेतु निर्देश।

केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 3(I)(ii) एवं आधार आधारित बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली नियमावली के प्रति सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों का ध्यान आकर्षित करते हुए निर्देशित किया जाता है कि,

1. उप-क्षेत्रीय कार्यालय एवं शाखा कार्यालयों का समय सोमवार से शुक्रवार सुबह **09:30** से शाम **06:00** बजे तक जिसमें भोजन अवकाश दोपहर **1:30** से **2:00** बजे तक निर्धारित है अर्थात् भोजनकाश को छोड़कर सप्ताह में कुल **40** घंटे का कार्यसमय निर्धारित है। डीसीबीडीओ के लिए काम काज का समय सोमवार से शुक्रवार सुबह **09:00** से शाम **04:00** बजे तक जिसमें भोजन अवकाश दोपहर **1:00** से **1:30** बजे तक निर्धारित है एवं शनिवार को सुबह **09:00** बजे से दोपहर **01:00** बजे तक निर्धारित है अर्थात् भोजनकाश को छोड़कर डीसीबीडीओ के प्रतिसप्ताह कुल **36 1/2** घंटे का कार्यसमय निर्धारित है।
2. अतः सभी अधिकारी/कर्मचारी यह सुनिश्चित करें कि वह उपरोक्तानुसार सुबह कार्यालयीन कामकाज शुरू होने के समय अपनी निर्धारित सीट पर उपस्थित होकर अपना दैनिक कार्यालयीन कार्य शुरू कर दें। इसी तरह शाम को कार्यालय समाप्ति समय से पहले अपनी सीट छोड़कर न जाएँ। सभी कर्मचारी द्वारा उपरोक्तानुसार सप्ताह में कुल **40** घंटे क्षे. का./शा. का. में एवं कुल **36 1/2** घंटे डीसीबीडीओ में पूर्ण रूप करना अनिवार्य है।
3. सभी अधिकारी/कर्मचारी आधार आधारित बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली की नियमावली के अनुसार उपस्थिति दर्ज करने के नियम का सख्ती से पालन करें। उपस्थिति प्रणाली पर उपस्थिति दर्ज करने हेतु देय कार्य समय को शिथिल करते हुए उपरोक्त क्रमांक 1 में वर्णित भिन्न कार्यालयों के कार्य समय शुरू होने के समय से **15** मिनट तक के बीच दर्ज उपस्थिति को विलंब के रूप में नहीं गिना जाएगा परन्तु कर्मचारी को इस कार्यसमय की क्षतिपूर्ति उसी सप्ताह अतिरिक्त कार्य करके करनी पड़ेगी ताकि सप्ताह में कार्यसमय के कुल **40** घंटे/**36 1/2** घंटे (जो भी लागू हो) पूर्ण हो सके।

4. प्रति सप्ताह केवल **02** दिनों के लिए उपरोक्त के साथ अतिरिक्त **15** मिनट की छूट प्रदान की जा सकती है है बशर्ते कर्मचारी को अधिमानतः **(Preferably)** उसी दिन अथवा उसी सप्ताह इस विलंब अवधि की क्षतिपूर्ति कार्यालय में देर तक कार्य करके करनी पड़ेगी ताकि सप्ताह में कार्यसमय के कुल **40 घंटे/36 1/2 घंटे** (जो भी लागू हो) पूर्ण हो सके।
5. अस्वस्थ होने पर डॉक्टर परामर्श लेने या सामाजिक कर्तव्यों के निर्वहन हेतु अधिकतम **02** घंटों की छूट सिर्फ इस शर्त के साथ प्रदान की जाएगी कि, कर्मचारी को इस संबंध में अपने रिपोर्टिंग/सक्षम अधिकारी से पूर्वानुमति प्राप्त करनी होगी तथा उसी सप्ताह कार्यालय में देर तक कार्य करके इसकी क्षतिपूर्ति करनी होगी।
6. कार्यालय में उपरोक्त निर्धारित समय से विलंब से आने एवं जल्दी चले जाने पर नियमानुसार छुट्टी आवेदित की जानी चाहिए अन्यथा यह कर्तव्य में कदाचार के कृत्य निबंध में कमी के रूप में परिलक्षित होगा एवं उसके विरुद्ध के.सि.से. (आचरण) नियमावली के अनुसार यथा योग्य दंडात्मक/अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।
7. यदि यह पाया जाता है कि, कर्मचारी कार्यालय में ससमय प्रति पाबंद नहीं है तथा वह अदतन कार्यालय विलंब से आता है अथवा बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली के नियमों का पालन करने में विफल रहता है तो उसके विरुद्ध के.सि.से. (आचरण) नियमावली के अनुसार यथा योग्य दंडात्मक/अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।
8. लंच ब्रेक समय के दौरान कुछ कर्मचारी कैंटीन/कैफेटेरिया में अधिक समय तक रहते हैं, जो अनुचित है और उन कर्मचारियों को सलाह दी जाती है की लंच ब्रेक का जो निर्धारित समय है उसका सही अर्थों में पालन करे।
9. ऐसा पाया गया है की कर्मचारी उनके शाखा में अनावश्यक चर्चा करना, मोबाइल में व्यस्त रहना आदि में पाये गए। यह उनके कार्यालयीन कर्तव्यों के प्रति समर्पण में कमी को दर्शाता है।
10. रोकड़ शाखा को सलाह दी जाती है की वह उपरोक्त निर्देशों को ध्यान में रखते हुए अनुपस्थिति विवरण के अनुसार कर्मचारियों का वेतन वितरित करे और यह सुनिश्चित करे की इनका पूर्णतः पालन हो रहा है। किसी भी विचलन को प्रशासन शाखा के ध्यान में लाया जाए।

यह संयुक्त निदेशक (प्रभारी) के अनुमोदन से जारी किया गया है।

Digitally signed by
Sankalp Nanda
Date: 22-10-2025
(संकल्प नन्दा)

सहा. निदेशक (प्रशासन)

सेवा में,

1. सभी अधिकारी/कर्मचारी, उ.क्षे.का. मरोल
2. उप क्षेत्रीय कार्यालय मरोल की सभी शाखाएँ एवं शाखा कार्यालय