

Kind attention

ISO/DKMA

Indian Council of Agricultural Research
Krishi Bhavan : New Delhi

F.No.8(2)/2012-W.S.

Dated the 6th March, 2013**OFFICE MEMORANDUM**

Sub: Monitoring of attendance of officers/ staff of DARE/ ICAR through Biometric based Attendance Control System(BACS) reg.

In continuation of Council's Office Memorandum of even number dated the 19th December, 2012, it has been decided to operationalise the 'Biometric-based Attendance Control System' for the purpose of recording and monitoring of attendance of officers/ staff working in DARE/ ICAR located in Krishi Bhavan, Krishi Anusandhan Bhavan-III and NASC Complex buildings w.e.f. 07 March, 2013.

Following are the guidelines/ modalities for implementation of 'Biometric based Attendance Control System (BACS):-

- (i) All officers/ staff of DARE/ ICAR (without any exception) will register their arrival in office and their departure for the day on the biometric attendance control system of DARE/ICAR installed in their respective office building.
- (ii) In case any officer is required to attend meeting/conference/seminar etc. or any other official work on a particular day (in the forenoon or afternoon) at other office buildings of ICAR viz. KB/KAB-I, KAB-II, NASC, he/she will register his/ her arrival/ departure time (as the case may be) at the BACS installed at the office building of ICAR where meeting/conference/seminar is to take place.
- (iii) All officers/ officials will continue to mark their attendance in the Attendance Register also, besides marking attendance at Biometric Attendance Control System(BACS) till 28th March, 2013.
- (iv) In case the attendance in respect of any officer/official up to the level of Section Officer or equivalent does not get registered on any of the Biometric Attendance Control System installed at various buildings of ICAR, he/she may inform in this regard to concerned Nodal Officer, failing which the official will be deemed to have not attended office on the day and will be treated as absent. The Nodal Officer for this purpose are :-
 - (i) Under Secretary(WS), ICAR (for Krishi Bhavan)
 - (ii) Under Secretary(Service Section), ICAR (for KAB-I/II)
 - (iii) Under Secretary(E&M), ICAR (for NASC Complex)
 - (iv) Under Secretary(Estt.), DARE for employees of DARE
- (v) In case, however, the biometric attendance control system is out of order on a particular day, all the officers/ officials upto the level of Section Officers or equivalent will mark their attendance in their respective rooms.
- (vi) Each officer/official will put in minimum 42.5 hours of work (including ½ hour lunch time) in a week of five working days (be appropriately reduced in case of holidays).

Contd. page... 2/-

Fax Message No. 2223 /ICAR HQ.

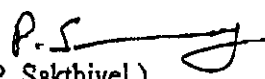
Dated 6/3/2013

No. of Pages 4

- (vii) Late coming upto 30 minutes may be relaxed keeping in view the transport problem or any other unforeseen eventuality subject to the condition that the duration of late coming is compensated by sitting late in the evening preferably the same day or any other day of the week.
- (viii) In exceptional cases like consultation with doctors in CGHS Dispensary/ hospitals/ attending social obligation etc. late coming in the morning/ early departure in the afternoon upto two hours (maximum) may be allowed subject to the condition that prior intimation/ approval of the immediate superior officer has been obtained and the duration of late coming/ early departure is compensated by devoting such extra hours of work so as to ensure that the 42.5 hour work schedule (including lunch) for the entire week is maintained.
- (ix) Record of weekly/ monthly hours worked by each officer/official will be maintained through BACS. The report in this regard generated through BACS will be forwarded to concerned establishment section of the official by Work Study Section.
- (x) Half- a-day Casual Leave shall be deducted for every uncompensated late coming or early departure of 4 (four) hours at the end of the month without further notice. This will be done by the concerned Establishment Section of the officer/official under intimation to the official concerned and his/her respective Divisional Head/ Branch Officer.
- (xi) The concerned Establishment Section of the official will prepare a monthly report regarding punctuality in various Divisions/ Sections and send it to the concerned Divisional Heads. It would be the responsibility of the concerned Divisional Head to take necessary corrective action regarding punctuality in their Division.
- (xii) If any employee is facing any difficulty in marking the attendance in BACS, it may be brought to the notice of US(WS) immediately.

The trial run for testing the system will be held from 7/3/2013 to 13/3/2013. All officers/ staff shall register their arrival in the morning and their departure for the day by using the biometric attendance control system during this period, which is primarily for the purpose of identifying any operational problem. The actual process of monitoring of attendance will start from 14th March, 2013. The above orders should be strictly complied with.

This issues with the approval of Secretary, ICAR.


(P. Sakthivel)
Deputy Secretary(WS)

Distribution:-

1. PS to Hon'ble AM/ MOS(A&FPI). (For staff of DARE/ ICAR posted in the respective office(s) of AM/MOS).
2. PSO to DG, ICAR.
3. PPS to AS(DARE)& Secretary, ICAR
4. PPS to AS&FA(DARE/ICAR).
5. Secretary, ASRB
6. All Officers and staff of ICAR Headquarters(including ASRB/ DKMA/ NAIP) at Krishi Bhavan, Krishi Anusandhan Bhavan-I/II/ NASC
7. Director(DARE). He is requested that the content of this O.M. may please be brought to the notice of all the officers/ staff of DARE for compliance.

भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद
कृषि भवन, नई दिल्ली

पत्र सं० एफ 8(2)/2012 -कार्य अध्ययन

दिनांक 6 मार्च , 2013

कार्यालय जापन

विषय- बायोमेट्रिक आधारित उपस्थिति नियंत्रण प्रणाली (बीएसीएस) द्वारा डेयर/आईसीएआर के अधिकारियों/स्टॉफ की उपस्थिति की निगरानी के संबंध में

परिषद के दिनांक 19 दिसम्बर, 2012 के समसंख्यक कार्यालय जापन के क्रम में यह निश्चित किया गया है कि कृषि भवन, कृषि अनुसंधान भवन I/II तथा एनएएससी परिसर भवन में डेयर/आईसीएआर के अधिकारियों/स्टॉफ की उपस्थिति की रिकार्डिंग और निगरानी के लिए "बायोमेट्रिक आधारित उपस्थिति नियंत्रण प्रणाली (बीएसीएस)" को 07 मार्च से प्रारंभ किया जाए।

"बायोमेट्रिक आधारित उपस्थिति नियंत्रण प्रणाली (बीएसीएस)" के क्रियान्वयन हेतु दिशानिर्देश/ मॉडेलिटीज निम्नलिखित हैं।

- (i) डेयर/आईसीएआर के सभी अधिकारी/स्टॉफ (बिना किसी छूट के) अपने-अपने कार्यालय भवन में स्थापित बायोमेट्रिक आधारित उपस्थिति नियंत्रण प्रणाली में अपने कार्यालय में आने और जाने का समय दर्ज करेंगे।
- (ii) यदि किसी अधिकारी को किसी दिन आईसीएआर के अन्य कार्यालय भवन जैसे कृषि भवन/ कृषि अनुसंधान भवन-I, कृषि अनुसंधान भवन-II, एनएएससी में किसी बैठक /सम्मेलन/सेमिनार या अन्य सरकारी कार्यवश (पूर्वाहन या अपराहन) आदि में भाग लेना हो, तो वह अपने आने/जाने के समय को आईसीएआर के उस भवन में स्थापित बायोमेट्रिक आधारित उपस्थिति नियंत्रण प्रणाली (बीएसीएस) में दर्ज करेंगे जहां बैठकें/सम्मेलन/ सेमिनार का आयोजन हो रहा हो।
- (iii) सभी अधिकारी/कर्मचारी 28 मार्च, 2013 तक बायोमेट्रिक आधारित उपस्थिति नियंत्रण प्रणाली (बीएसीएस) में अपनी उपस्थिति दर्ज करने के साथ-साथ रजिस्टर में भी अपनी उपस्थिति दर्ज करेंगे।
- (iv) यदि अनुभाग अधिकारी या समकक्ष स्तर का कोई अधिकारी या कार्मिक आईसीएआर के विभिन्न भवनों में स्थापित बायोमेट्रिक आधारित उपस्थिति नियंत्रण प्रणाली में अपनी उपस्थिति दर्ज नहीं कर पाता है तो वह इस संबंध में संबंधित नोडल अधिकारी को सूचित करेगा। यदि ऐसा नहीं किया जाता तो यह माना जाएगा कि कार्मिक उस दिन कार्यालय नहीं आया और उस कार्मिक को उस दिन इयूटी से अनुपस्थित माना जाएगा। इस उद्देश्य के लिए निम्नलिखित नोडल अधिकारी नियुक्त किए गए हैं:

- (I) अवर सचिव (कार्य अध्ययन), भा.कृ.अ.प. (कृषि भवन के लिए)
- (II) अवर सचिव (सेवा अनुभाग), भा.कृ.अ.प. (कृ.अनु. भवन-I/II के लिए)
- (III) अवर सचिव (ई एंड एम), भा.कृ.अ.प. (एनएएससी परिसर के लिए)
- (iv) अवर सचिव (स्थापना), डेयर के कर्मचारियों के लिए

- (v) यदि किसी दिन, बायोमेट्रिक आधारित उपस्थिति नियंत्रण प्रणाली काम नहीं करती है तो अनुभाग अधिकारी या समकक्ष स्तर के सभी अधिकारी/कर्मचारी अपनी हाजिरी अपने-अपने कमरों में दर्ज करेंगे।
- (vi) प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी 5 कार्य-दिवसों के सप्ताह में न्यूनतम 42.5 घंटों (आधे घंटे की लंच अवधि सहित) तक कार्य करेंगे (अवकाश के दिनों में तदनुसार यह अवधि कम हो जाएगी)।
- (vii) यातायात समस्या या अन्य कोई संभाव्य घटना को ध्यान में रखते हुए 30 मिनट देर से आने की छूट दी जा सकती है। परन्तु इस देरी की अवधि की पूर्ति उसी दिन या उस सप्ताह के अन्य कार्य दिवसों में सायंकाल देर तक कार्यालय में कार्य कर पूरी करनी होगी।

- (viii) असाधारण स्थितियों जैसे सीजीएचएस डिस्पेंसरी/अस्पताल में डाक्टरों से परामर्श/सामाजिक दायित्वों आदि के लिए अपने अगले वरिष्ठ अधिकारी को पूर्व सूचना/अनुमोदन लेकर यथास्थिति, प्रातः देर से आने/अपराहन में जल्दी जाने के संबंध में अधिकतम 2 घंटे तक की अनुमति दी जा सकती है और इस अवधि (देर से आने/जल्दी जाने) की पूर्ति अतिरिक्त कार्य के घंटों से पूरी करनी होगी, ताकि पूरे सप्ताह में 42.5 घंटे की कार्य-अनुसूची (लंच सहित) को बनाए रखना सुनिश्चित किया जा सके।
- (ix) प्रत्येक अधिकारी/कार्मिक द्वारा किए गए साप्ताहिक/मासिक कार्यों का रिकार्ड बीएसीएस द्वारा रखा जाएगा। बीएसीएस के माध्यम से सृजित रिकार्ड को कार्य अध्ययन के कार्मिकों द्वारा संबंधित स्थापना अनुभाग को अग्रेषित किया जाएगा।
- (x) माह के अंत में प्रत्येक अनकम्पन्सेटेड 04(चार) घंटे देर से आने/जल्दी जाने के लिए बिना किसी पूर्व सूचना के आधे दिन का आकस्मिक अवकाश काटा जाएगा। यह संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के स्थापना अनुभाग द्वारा अधिकारी एवं उसके विभाग प्रमुख/शाखा अधिकारी को सूचना देते हुए किया जाएगा।
- (xi) अधिकारी से संबंधित स्थापना अनुभाग, विभिन्न प्रभाग/अनुभाग में समय की पाबंदी से संबंधित मासिक रिपोर्ट तैयार करेंगे तथा इसे संबंधित विभाग-प्रमुखों को भेजेंगे। संबंधित विभाग-प्रमुख का यह दायित्व होगा कि वे अपने विभाग में समय की पाबंदी के संबंध में सुधारात्मक कार्रवाई करें।
- (xii) यदि किसी कर्मचारी को बीएसीएस में उपस्थिति दर्ज करने में कोई दिक्कत हो तो इसे अवर सचिव (कार्य अध्ययन) की जानकारी में तुरन्त लाया जाए।

प्रणाली के परीक्षण के लिए 7.3.2013 से 13.03.13 तक ट्रायल रन चलेगा। इस अवधि में सभी अधिकारी/कर्मचारी प्रातः कार्यालय में आने तथा उस दिन के जाने का समय बायोमेट्रिक उपस्थिति नियंत्रण प्रणाली के माध्यम से दर्ज करेंगे, जिसका मुख्य उद्देश्य प्रचालन संबंधी किसी समस्या का पता लगाना है। हाजिरी की निगरानी की वास्तविक प्रक्रिया 14 मार्च 2013 से आरंभ होगी। उक्त आदेशों का सख्ती से पालन किया जाना चाहिए।

इस जापन को सचिव, भा.कृ.अनु.प. के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

हं/-

(पी. शक्तिवेल)

उप सचिव (कार्य अध्ययन)

वितरण:

1. माननीय कृषि मंत्री/कृषि राज्य मंत्री के निजी सचिव (माननीय कृषि मंत्री/कृषि राज्य मंत्री के कार्यालयों में तैनात डेयर/भा.कृ.अ.प. के कार्मिकों के लिए)।
2. महानिदेशक, भा.कृ.अ.प. के प्रधान निजी सचिव।
3. अपर सचिव (डेयर) एवं सचिव, भा.कृ.अ.प. के प्रधान निजी सचिव।
4. अपर सचिव एवं वित्त सलाहकार (डेयर/भा.कृ.अ.प.) के निजी सचिव।
5. सचिव, कृषि वैज्ञानिक चयन मंडल
6. भा.कृ.अ.प. मुख्यालय के सभी अधिकारी/कर्मचारी, (कृषि वैज्ञानिक चयन मंडल/डीकेएमए/एनएआईपी सहित) कृषि भवन, कृषि अनुसंधान भवन-I/II/एनएएससी।
7. निदेशक (डेयर) कृपया उपरोक्त कार्यालय जापन से डेयर में कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को अवगत कराने के संबंध में।