

No. A- 44011/03/2022-Estt.  
Government of India  
Ministry of Skill Development and Entrepreneurship  
\*\*\*\*\*

Shram Shakti Bhawan, Rafi Marg  
New Delhi-110001.  
Dated: 02/11/2022

Circular

Subject: Punctuality in attendance-regarding

It has been observed that some of the officials of MSDE are not maintaining punctuality in attendance. The bio-metric attendance record of these employees indicates that they are habitual latecomers. Moreover, no leave is applied for the day of absence as per the records available in Establishment Section. Secretary, MSDE has viewed this very seriously and has sought details of all such officials.

2. In this regard the guidelines on punctuality in attendance are stipulated below for reference and strict compliance:

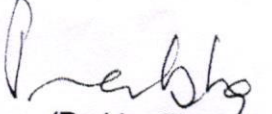
(i) All the officers and staff shall remain present in office during working hours i.e. 9.00 a.m. to 5.30 p.m. So every employee of MSDE is expected to be in office during these hours unless a special permission for late attendance has been obtained. Persons reaching office within ten minutes of the opening hours are nevertheless late. Such late coming may be condoned unless it becomes a matter of frequent recurrence.

(ii) All officials shall mark their attendance in Biometric Attendance System regularly without fail.

(iii) Half a day's leave shall be deducted for each day's late attendance. Late attendance upto an hour on not more than two occasions in a month may be permitted, if this is due to unavoidable reasons. However, if the employee is a habitual late comer, suitable disciplinary action may be taken against him/her in addition to debiting leave.

(iv) Half a day's leave in the forenoon may be allowed to on prior application. The practice to leave office early with permission shall be discouraged.

3. In view of above, all MSDE officials are requested to observe punctuality in attendance. Habitual late attendance will be viewed seriously and strict action will be taken against erring officials.

  
(Prabha Sharma)  
Under Secretary(Estt.)

All officers/staff in MSDE

Copy to:  
Sr PPS to Secretary, MSDE

Shri Rajesh, NIC  
Notice Board

सं.क- 44011/03/2022-स्था.

भारत सरकार  
कौशल विकास और उद्यमशीलता मंत्रालय

श्रम शक्ति भवन, रफी मार्ग, नई दिल्ली-110001

दिनांक : 02.11.2022

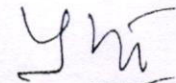
परिपत्र

विषय : उपस्थिति के संबंध में समय की पाबंदी

ऐसा देखा गया है कि एमएसडीई के कुछ अधिकारी/कर्मचारी उपस्थिति में समय की पाबंदी नहीं रख रहे हैं। इन कर्मचारियों का बायोमेट्रिक उपस्थिति रिकॉर्ड इंगित करता है कि वे आदतन देर से आने वाले हैं। इसके अलावा, स्थापना अनुभाग में उपलब्ध रिकॉर्ड के अनुसार अनुपस्थिति के दिन के लिए उनके द्वारा कोई अवकाश नहीं लिया जाता है। सचिव, एमएसडीई ने इसे बहुत गंभीरता से लिया है और ऐसे सभी कार्मिकों का विवरण मांगा है।

2. इस संबंध में उपस्थिति में समय की पाबंदी पर दिशानिर्देश संदर्भ और सख्त अनुपालन के लिए नीचे दिए गए हैं:

- i) सभी अधिकारी और कर्मचारी कार्य के घंटों के दौरान यानी सुबह 9 बजे से शाम 5.30 बजे तक कार्यालय में उपस्थित रहेंगे। इसलिए एमएसडीई के प्रत्येक कर्मचारी से इन घंटों के दौरान कार्यालय में रहने की अपेक्षा की जाती है जब तक कि देर से उपस्थिति के लिए विशेष अनुमति प्राप्त नहीं की जाती है। खुलने के दस मिनट के भीतर कार्यालय पहुंचने वाले व्यक्ति भी विलंब से आए हुए माने जाएंगे। इस तरह के देर से आने को तब तक माफ किया जा सकता है जब तक कि यह बार-बार पुनरावृत्ति का मामला न बन जाए।
  - ii) सभी अधिकारी बिना किसी चूक के नियमित रूप से बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली में अपनी उपस्थिति दर्ज करेंगे।
  - iii) प्रत्येक दिन की देरी से उपस्थिति के लिए आधे दिन की छुट्टी काट ली जाएगी। यदि अपरिहार्य कारणों से ऐसा होता है तो महीने में केवल दो अवसरों पर एक घंटे तक की देरी से उपस्थिति की अनुमति दी जा सकती है। तथापि, यदि कर्मचारी आदतन देर से आने वाला है, तो उसके खिलाफ छुट्टी काटने के अलावा उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।
  - iv) पहले से आवेदन करने पर पूर्वाहन में आधे दिन की छुट्टी दी जा सकती है। अनुमति के साथ कार्यालय जल्दी छोड़ने की प्रथा को निरुत्साहित किया जाएगा।
3. उपरोक्त को ध्यान में रखते हुए, सभी एमएसडीई कार्मिकों से अनुरोध है कि वे उपस्थिति में समय की पाबंदी का पालन करें। आदतन विलम्ब से उपस्थिति को गंभीरता से लिया जाएगा तथा दोषी कार्मिकों के विरुद्ध सख्त कार्रवाई की जाएगी।

  
(प्रर्णा शर्मा)  
अवर सचिव (स्था.)

एमएसडीई के सभी अधिकारी/कर्मचारी

प्रतिलिपि:-

सचिव, एमएसडीई के वरिष्ठ पीपीएस