



क.रा.वि.म.
क.रा.बी.नि.
E.S.I.C.

कर्मचारी राज्य विमा महामंडळ
(श्रम आणि रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)
कर्मचारी राज्य बीमा निगम
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)
Employees' State Insurance Corporation
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)



सत्यमेव जयते

उप प्रादेशिक कार्यालय/उप क्षेत्रीय कार्यालय /Sub Regional Office

सर्व्हे क्र. ६८९-६९०, पंचदीप भवन, बिबवेवाडी, पुणे-४११०३७
सर्वे सं. 689-690, पंचदीप भवन, बिबवेवाडी पुणे-411037
Sr. No. 689-690, Panchdeep Bhavan, Bibvewadi, Pune-411037
दूरध्वनी क्र./दूरभाष सं./Telephone No.: 020-24211138 / 39
फॅक्स क्र./फैक्स सं./Fax No.: 020-24215153
ईमेल/ईमेल/Email: dir-pune@esic.nic.in
संकेतस्थळ/वेबसाईट/Website: www.esic.nic.in / www.esic.in

सं.- Z-11/85/2023-ESTT-I

दिनांक: 15.07.2025

परिपत्र / CIRCULAR

विषय: समय-निष्ठता का पालन और AEBAS के माध्यम से उपस्थिति दर्ज करने के संबंध में ।

Sub : Observance of Punctuality and marking of attendance through AEBAS regarding.

हाल ही में यह देखा गया है कि आधार सक्षम बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली (एईबीएस) के माध्यम से उपस्थिति दर्ज किया जाना वांछित स्तर तक नहीं है। यह चिंता का विषय है कि मुख्यालय से स्पष्ट अनुदेशों/दिशानिर्देशों के बावजूद कई अधिकारी और कर्मचारियों द्वारा अभी भी इन दिशानिर्देशों का अक्षरशः पालन किया जाना है।

Of late it is observed that marking of Attendance through Aadhar Enabled Biometric Attendance System (AEBAS) is not up to the desired level. It is a matter of concern that in spite of clear instruction/guidelines from Hqrs. Office many officers and Staff members are yet to follow the guidelines in letter and spirit.

इस संबंध में सभी संबंधितों का ध्यान तत्संबंधी जारी निम्नलिखित दिशानिर्देशों/अनुदेशों/परिपत्र/कार्यालय जापन की ओर आकर्षित किया जाता है:-

In this connection, kind attention of all concerned are drawn to the following guidelines /instructions /circular/Office memorandum issued in this regard: -

- (I) मुख्यालय परिपत्र सं. डी-13/11/परिपत्र (बीएस) 2014-सामान्य दिनांक 11-09-2015
Hqrs. Office Circular No. D-13/11/Circular (BAS) 2014-GEN dated 11-09-2015.
- (II) उ.क्षे.का. पुणे परिपत्र सं.33ए/48/12/(बीएस)/स्था-I/2015 दिनांक 27-04-2016.
SRO Pune Circular No33A/48/12/(BAS)/Estt-I/2015 dated 27-04-2016.

उपर्युक्त परिपत्र/अनुदेश की मुख्य विशेषताएं निम्नानुसार हैं -

Salient feature of the above circular/instruction are delineated as under: -

- (i) कार्यालय का समय सुबह 09:30 बजे से शाम 06:00 बजे तक है और इसका उचित रूप से पालन किया जाना चाहिए। प्रत्येक अधिकारी/पदधारी को सप्ताह के 05 कार्य दिवसों के दौरान कम से कम 40 घंटे का वास्तविक कार्यसमय देना होगा।

The office timing is from 09:30AM to 06:00PM and it should be properly followed. Each officer/official has to put in at least 40 Hours of real worktime during 05 working days of the week.

- (ii) सुबह 9:30 बजे से 9:45 बजे के बीच दर्ज किया गया समय कमी की गणना में शामिल नहीं होगा, क्योंकि यह बायोमेट्रिक सिस्टम में उपस्थिति दर्ज करने के लिए दिया गया है। तत्पश्चात्, सप्ताह में अधिकतम 2 दिनों के लिए 15 मिनट तक की देरी को परिवहन समस्या या किसी अन्य अप्रत्याशित परिस्थिति को ध्यान में रखते हुए छूट दी जा सकती है, बशर्ते देर से आने की अवधि को उसी दिन या उसी सप्ताह के किसी अन्य दिन शाम को देर तक रुककर पूरा किया जाए, ताकि 5-दिवसीय सप्ताह के लिए कम से कम 40 घंटे का कार्य समय सुनिश्चित हो।

In the morning, the time recorded between 9.30 AM and 9.45 AM would not be counted towards the shortfall as this is given for marking attendance in Biometric system. Thereafter, late coming of upto 15 minutes may be relaxed for not more than 2 days in a week 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 same week so that at least 40 hrs. of work time for the 5-day week is maintained.

- (iii) इसी प्रकार, सप्ताह में अधिकतम 2 दिनों के लिए 30 मिनट तक जल्दी प्रस्थान करने की छूट दी जा सकती है, बशर्ते जल्दी प्रस्थान की अवधि को उसी सप्ताह के किसी भी दिन अतिरिक्त समय तक रुककर पूरा किया जाए, ताकि 5-दिवसीय सप्ताह के लिए कम से कम 40 घंटे का कार्य समय सुनिश्चित हो।

Similarly, early departure upto 30 minutes can be relaxed for not more than 2 days in a week subject to the condition that the duration of early departure is compensated by sitting extra time or any day of the same week so that at least 40 Hours. of work time for the 5-day week is maintained.

सभी शाखा अधिकारियों और शाखा प्रबंधकों से अनुरोध है कि वे अपने अधीन कार्यरत सभी कर्मचारियों की समयबद्धता और उपस्थिति सुनिश्चित करें। वे प्रत्येक महीने की 20 तारीख तक प्रशासन शाखा एवं रोकड़ शाखा को अवकाश एवं अनुपस्थिति डेटा शामिल करते हुए मासिक उपस्थिति रिपोर्ट भी प्रदान करें।

All Branch Officers and Branch Managers are requested to ensure punctuality and attendance of all subordinate staff working under them. They should also provide monthly attendance report incorporating leave /absence data to the Administration Branch and Cash Branch by 20th of every month.

इसके अतिरिक्त, सभी शाखा प्रबंधकों को निर्देश दिया जाता है कि वे अपने कार्यालयों में स्थापित बायोमेट्रिक उपस्थिति मशीन के कार्यशील है यह सुनिश्चित करें। यदि उनके कार्यालय में बायोमेट्रिक उपस्थिति मशीन कार्य नहीं कर रही हो, तो वे उप क्षेत्रीय कार्यालय, पुणे की सामान्य शाखा की सहायता से इसे ठीक करवाएं। जब तक मशीन ठीक नहीं हो जाती, तब तक उपस्थिति को बायोमेट्रिक आधार सीडिंग डिवाइस के माध्यम से दर्ज किया जाना चाहिए।

Further, it is directed to all the Branch Manager to ensure that Biometric Attendance Machine installed in their offices are functional. In case of non-functioning of Biometric Attendance Machine in their office they may get it repaired with the help of General Branch of SRO Pune. Till such time attendance should be marked through Biometric Aadhar Seeding device.

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

This issues with the approval of Joint Director (I/c).

(अभय कुमार/Abhay Kumar)

सहायक निदेशक, स्था-I/Assistant Director, E-I