



फा.सं.20(38)/2008-प्रशासन-1 (वालयूम-1)

दिनांक : 15.10.2017

कार्यालय आदेश

निदेशक, भा.कृ.सा.अ.सं., नई दिल्ली की स्वीकृति से संस्थान में कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि बायोमैट्रिक मशीन पर अपनी उपस्थिति दर्ज करना सभी को अनिवार्य है। यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय के कार्य के कारण दिल्ली के किसी भी कार्यालय में जाते हैं तथा प्रातः या सायंकाल में कार्यालय में उपस्थित होना सम्भव नहीं हो पाता है तो ऐसी परिस्थिति में वे अपनी उपस्थिति सम्बंधित कार्यालय में दर्ज कर सकते हैं।


(एस.के. गजपती)
वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
एवं कार्यालय प्रभान

वितरण :-

1. निदेशक कार्यालय, भा.कृ.सां.अनु.सं., नई दिल्ली।
2. वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के निजी सहायक, भा.कृ.सां.अनु.सं., नई दिल्ली।
3. वरिष्ठ वित्त एवं लेखा अधिकारी, भा.कृ.सां.अनु.सं., नई दिल्ली।
4. इन्चार्ज, पी.एम.ई. सैल, भा.कृ.सां.अनु.सं., नई दिल्ली।
5. सभी प्रभागाध्यक्ष, भा.कृ.सां.अनु.सं., नई दिल्ली।
6. समस्त अधिकारी/स्टाफ at iasri.user@icar.gov.in
7. ओ.एम.वी. एकक, भा.कृ.सां.अनु.सं., नई दिल्ली।
8. सचिव, आई.जे.एस.सी., भा.कृ.सां.अनु.सं., नई दिल्ली।
9. नोटिस बोर्ड/गार्ड फाईल।