



भा.कृ.अ.प.-भारतीय कृषि सांख्यिकी अनुसंधान संस्थान
ICAR-Indian Agricultural Statistics Research Institute
लाइब्रेरी एवेन्यू, पूसा, नई दिल्ली-110012
Library Avenue, Pusa, New Delhi-110012

फैक्स : 25841564

दूरभाष : 25847123/4131

E-mail Id - admin1.iasri@icar.gov.in



मिसिल संख्या : 20(07)/2024-प्रशासन -I (e 340983)

दिनांक : 10.11.2025

कार्यालय ज्ञापन

विषय: आधार सक्षम बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली (AEBAS) एवं अवकाश नियमों के अनुपालन के संबंध में।

दिनांक 19.08.2025 के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन के संदर्भ में, सभी कर्मचारियों को निम्नलिखित निर्देशों का कड़ाई से पालन करने हेतु स्मरण कराया जाता है :

1. AEBAS में उपस्थिति अंकित करना

सभी कर्मचारियों के लिए यह अनिवार्य है कि वे अपनी उपस्थिति आधार सक्षम बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली (AEBAS) के माध्यम से अंकित करें तथा भारत सरकार के आदेश सं. 11013/13/2023-Per. Policy A. III दिनांक 15.06.2024 (प्रतिलिपि संलग्नक-A के रूप में संलग्न) में निहित निर्देशों का कड़ाई से पालन करें।

उक्त निर्देशों का अनुपालन न करने पर इसे गंभीरता से लिया जाएगा। प्रत्येक विलंबित उपस्थिति के लिए संबंधित कर्मचारी के खाते से नियत रूप से आकस्मिक अवकाश (CL) काटा जाएगा तथा आकस्मिक अवकाश उपलब्ध न होने की स्थिति में अर्जित अवकाश (EL) काटा जाएगा। इसके अतिरिक्त, जो कर्मचारी नियमित रूप से देरी से कार्यालय आते हैं, उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाई की जा सकती है, क्योंकि यह आचरण केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के अंतर्गत misconduct की श्रेणी में आता है।

निर्धारित समय से पूर्व कार्यालय छोड़ना (Early Leaving) भी देरी से आने (Late Coming) के समान ही माना जाएगा।

कर्मचारियों की समयपालन एवं उपस्थिति से संबंधित जानकारी को उनके महत्वपूर्ण कार्य, प्रशिक्षण, प्रतिनियुक्ति, स्थानांतरण/पदस्थापन आदि के विचार हेतु ध्यान में रखा जाएगा।

निरधारित कार्यालय समयानुसार, सभी कर्मचारियों को प्रातः 9.00 बजे तक कार्यालय पाहुचना एवं साय 5:30 बजे से पूर्व कार्यालय न छोड़ना अनिवार्य है।

अनधिकृत अनुपस्थित (Unauthorized Absence) को गंभीरता से लिया जाएगा।

2. अवकाश संबंधी नियमावली

अवकाश अधिकार नहीं है, बल्कि यह प्राधिकारी द्वारा प्रदत्त एक विशेषाधिकार (Privilege) है। सभी प्रकार के अधिकृत अवकाश पूर्वानुमोदित (Sanctioned Prior) होने चाहिए और उन्हें ई-एचआरएमएस (e-HRMS/Ehrms) पोर्टल के माध्यम से स्वीकृत कराया जाना आवश्यक है।

कोई भी कर्मचारी यदि ड्यूटी समय में Ehrms पर अनुमोदित अवकाश आवेदन के बिना अनुपस्थित पाया जाता है, तो उसे अनधिकृत उपस्थिति माना जाएगा।

3. प्रभागाध्यक्षों / प्रभारी अधिकारियों की ज़िम्मेदारी

सभी प्रभागाध्यक्ष/ प्रभारी अधिकारी अपने अधीनस्थ प्रत्येक कर्मचारी की उपस्थिती एवं समयपालन के लिए पूर्णतः उत्तरदायी होंगे।

यह कार्यालय आदेश ज्ञापन निदेशक, भा.कृ.अनु.प.-भा.कृ.सां.अनु.सं. की स्वीकृति से जारी किया जा रहा है।

दिलीप २५
१०/११/२०२४

(दिलीप राय)

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (व. ग्रेड) &
कार्यालय प्रधान

वितरण:-

1. निदेशक भा.कृ.अनु.प.-भा.कृ.सां.अनु.सं.-कृपया अवलोकनार्थ।
2. नोडल अधिकारी, भा.कृ.अनु.प.-भा.कृ.सां.अनु.सं. -इस निर्देश के साथ कि सभी AEBAS उपकरण सदैव कार्यशील रहें एवं संस्थान के सभी कर्मचारियों का नामांकन (Enrollment) AEBAS में सुनिश्चित किया जाये।
3. सभी कर्मचारी, भा.कृ.अनु.प.-भा.कृ.सां.अनु.सं.।
4. ई -ऑफिस सूचना पत्त (Notice Board) पर प्रदर्शित किया जाये।



भा.कृ.अ.प.-भारतीय कृषि सांख्यिकी अनुसंधान संस्थान
ICAR-Indian Agricultural Statistics Research Institute
लाइब्रेरी एवेन्यू, पूसा, नई दिल्ली-110012
Library Avenue, Pusa, New Delhi-110012

फैक्स : 25841564

दूरभाष : 25847123/4131

E-mail Id - admin1.iasri@icar.gov.in



F.No. 20(07)/2024- (e 340983)

Dated 10.11.2025

Office Memorandum

Subject: Compliance with Aadhaar Enabled Biometric Attendance System (AEBAS) and Leave Regulations — regarding.

In continuation of Office Memorandum of even number dated 19.08.2025, all employees are reminded to strictly adhere to the following instructions:

1. Marking of Attendance in AEBAS

All employees are mandatorily required to mark their attendance through the Aadhaar Enabled Biometric Attendance System (AEBAS) and follow the instructions issued vide Government of India Order No.11013/13/2023-Per.Policy A.III dated 15.06.2024 (Copy enclosed as Annexure-A).

Non-compliance with the above instructions will be viewed seriously. For every instance of late attendance, Casual Leave (CL) shall be debited, or Earned Leave (EL) in case no CL is available. Further, disciplinary action may be initiated against employees who are habitually late, as such conduct amounts to "misconduct" under the CCS (Conduct) Rules, 1964.

Early leaving shall be treated in the same manner as late coming.

The data relating to punctuality and attendance shall also be taken into account while considering employees for important assignments, trainings, deputations, and transfers/postings.

As per the prescribed office timings, all staff members are required to reach office by 9:00 A.M. and shall not leave before 5:30 P.M. Unauthorized absence from duty will be viewed seriously.

2. Leave Regulations

Leave is not a matter of right, but a privilege granted by the competent authority. All kinds of authorized leave must be sanctioned prior to proceeding on leave through the e-HRMS (Ehms) portal.

Any employee found absent during duty hours without an approved leave request in Ehms shall be treated as being on unauthorized absence.

3. Responsibility of Divisional Heads/In-Charges

All Divisional Heads/In-Charges shall be held responsible for ensuring the attendance and punctuality of every subordinate under their administrative control.

This Office Memorandum is issued with the approval of the Director, ICAR-IASRI.



(Dilip Roy)

**Chief Administrative Officer (Sr. Grade) &
Head of Office**

Distribution: -

1. Director, ICAR-IASRI for kind information.
2. Nodal Officer, ICAR-IASRI with the incrustations that all AEBAS should be functional all time and to enroll all the employees of ICASR-IASRI in AEBAS.
3. All Employee of ICAR-IASRI.
4. E office notice board.