



मिसिल संख्या: 20(7)/2024-प्रशा-1(c 340983)

दिनांक: 24.07.2026

परिपत्र

इस संस्थान के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन दिनांक 10.11.2025 के क्रम में तथा कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (DoPT) के कार्यालय ज्ञापन सं. F. No. 11013/13/2023-Pers.Policy-A.III दिनांक 15.06.2024 (विषय: "सभी सरकारी कर्मचारियों की उपस्थिति हेतु आधार सक्षम बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली (AEBAS) के कार्यान्वयन के संबंध में निर्देश") एवं उसमें संदर्भित कार्यालय ज्ञापन सं. 28034/8/75-Estt.(A) दिनांक 04.07.1975, 28034/10/75-Estt.(A) दिनांक 27.08.1975 तथा 28034/3/82-Estt.(A) दिनांक 05.03.1982 तथा भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद (ICAR) द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुपालन में संस्थान के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए निम्नलिखित निर्देश पुनः जारी किए जाते हैं :-

1. आधार सक्षम बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली (AEBAS) केवल उपस्थिति दर्ज करने का एक माध्यम है। इससे कार्यालय समय, समयपालन तथा अवकाश संबंधी वर्तमान नियमों एवं निर्देशों में कोई परिवर्तन नहीं हुआ है।
2. सभी अधिकारी एवं कर्मचारी प्रतिदिन कार्यालय में आने और कार्यालय से जाने के समय AEBAS के माध्यम से अपनी उपस्थिति दर्ज करना तथा निर्धारित कार्यालय समय का पालन करना सुनिश्चित करें।
3. प्रत्येक दिन विलंब से कार्यालय आने पर आधा दिन का आकस्मिक अवकाश (CL) काटा जाएगा। यदि किसी माह में अधिकतम दो अवसरों पर एक घंटे तक विलंब उचित कारणों से हो, तो सक्षम प्राधिकारी उसे क्षमा कर सकते हैं।
4. यदि आकस्मिक अवकाश (CL) उपलब्ध नहीं है, तो उसके स्थान पर अर्जित अवकाश (EL) की कटौती की जाएगी।
5. बार-बार विलंब से कार्यालय आना अथवा निर्धारित समय से पहले कार्यालय छोड़ना केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 के अंतर्गत अनुशासनात्मक कार्रवाई का आधार बन सकता है।
6. अधिकारी/कर्मचारी के समयपालन एवं उपस्थिति का रिकॉर्ड महत्वपूर्ण कार्यों के आवंटन, प्रशिक्षण, प्रतिनियुक्ति, स्थानांतरण/पदस्थापन तथा अन्य प्रशासनिक कार्यों में भी ध्यान में रखा जाएगा।
7. सभी प्रभागाध्यक्ष, अनुभागाध्यक्ष, इकाई प्रभारी एवं नियंत्रण अधिकारी अपने अधीन कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की बायोमेट्रिक उपस्थिति की नियमित समीक्षा करें। यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी स्वीकृत अवकाश, सरकारी दौरे, प्रशिक्षण अथवा अन्य अधिकृत कार्य पर हो, तो उसकी सूचना संबंधित अभिलेखों सहित स्थापना अनुभाग को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें, ताकि उपस्थिति अभिलेखों का उचित मिलान किया जा सके।
8. प्रत्येक प्रभाग/अनुभाग/एकएक में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्यालय से आधिकारिक कार्य (जैसे- बैठक, सरकारी दौरा, क्षेत्रीय भ्रमण आदि) के लिए बाहर जाने का विवरण दर्ज करने हेतु एक मूवमेंट रजिस्टर (Movement Register) रखा जाएगा। इसमें संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का नाम, पदनाम, जाने का स्थान, बाहर जाने का उद्देश्य, कार्यालय से प्रस्थान का समय तथा वापस आने का संभावित समय दर्ज किया जाएगा।

सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे उपर्युक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन करें। इन निर्देशों का उल्लंघन पाए जाने पर प्रचलित DoPT/ICAR के नियमों के अनुसार आवश्यक प्रशासनिक/अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

यह परिपत्र निदेशक भा. कृ. अनु. प. - भा.कृ.सां.अनु.सं. के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

31/7/2026

(विशाल लखनपाल)

सहायक प्रशासनिक अधिकारी

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित :

1. निदेशक, भा. कृ. अनु. प. – भा.कृ.सां.अनु.सं., नई दिल्ली।
2. कार्यालय प्रधान, भा. कृ. अनु. प. – भा.कृ.सां.अनु.सं., नई दिल्ली के निजी सचिव।
3. समस्त प्रभागाध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष/प्रभारी/कक्ष/एकक, भा. कृ. अनु. प. – भा.कृ.सां.अनु.सं., नई दिल्ली।
4. नोडल अधिकारी, AEBAS, भा. कृ. अनु. प. – भा.कृ.सां.अनु.सं. को आवश्यक कार्रवाई हेतु यह सुनिश्चित किया जाए कि AEBAS प्रणाली निरंतर कार्यशील रहे तथा संस्थान के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों का AEBAS में पंजीकरण किया गया हो।
5. ई-ऑफिस सूचना पट्टा।
6. गार्ड फ़ाइल।



F.No.: 20(7)/2024-प्रशा-1(c 340983)

Date: 24.07.2026

Circular

Subject: Compliance with the Aadhaar Enabled Biometric Attendance System (AEBAS) and the extant instructions relating to Office Hours, Punctuality and Leave.

In continuation of this Institute's Office Memorandum No. dated 10.11.2025 and in pursuance of the Department of Personnel & Training (DoPT) Office Memorandum F. No. 11013/13/2023-Pers.Policy-A.III dated 15.06.2024 on "Instructions regarding implementation of Aadhaar Enabled Biometric Attendance System (AEBAS) for attendance of all Government employees by various Ministries/Departments/Organizations (MDOs)", read with DoPT O.M. No. 28034/8/75-Estt.(A) dated 04.07.1975, 28034/10/75-Estt.(A) dated 27.08.1975 and 28034/3/82-Estt.(A) dated 05.03.1982, and the instructions issued by ICAR from time to time, the following instructions are reiterated for strict compliance by all officers and employees of the Institute.

1. The Aadhaar Enabled Biometric Attendance System (AEBAS) is only an enabling platform for recording attendance. It does not change the existing Government instructions relating to office hours, punctuality and leave.
2. All officers and employees shall mark their attendance and departure daily through AEBAS and strictly follow the prescribed office timings.
3. Half-a-day Casual Leave (CL) shall be debited for each day of late attendance. However, delay up to one hour on not more than two occasions in a month may be condoned by the Competent Authority for justified reasons.
4. If Casual Leave is not available, Earned Leave (EL) shall be debited.
5. Habitual late attendance or leaving office before the prescribed office hours may invite disciplinary action under the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964.
6. The punctuality and attendance record of an employee shall also be considered while assigning important duties, training, deputation, transfer/posting and other administrative matters.
7. All Heads of Divisions, Section In-charges and Controlling Officers shall regularly monitor the biometric attendance of the employees working under their control. If any employee is on sanctioned leave, official tour, training or any other authorized duty, the same may be informed to the Establishment Section along with relevant records for reconciliation of attendance.
8. A systematic Movement Register to be maintained in each Division/section/unit for ensuring proper punctuality, accountability, and tracking of official movements (out-station duties, meetings, field visits etc.) of officers and staff. The register will capture details including the name and designation of the official, destination, purpose of visit, time of departure, and expected time of return

All officers and employees are requested to ensure strict compliance with the above instructions. Any violation shall be dealt with as per the extant DoPT/ICAR rules.

This circular issues with the approval of the Director, IASRI.

24/7/2026
(Vishal Lakhanpal)

Assistant Administrative Officer

Copy forwarded for information and necessary action to:

1. The Director, ICAR-IASRI, New Delhi.
2. The Private Secretary to the Head of Office, ICAR-IASRI, New Delhi.
3. All Heads of Divisions/Sections/Units/Cells, ICAR-IASRI, New Delhi.
4. The Nodal Officer, AEBAS, ICAR-IASRI, New Delhi, for necessary action. It may be ensured that the Aadhaar Enabled Biometric Attendance System (AEBAS) remains operational at all times and that all officers and employees of the Institute are duly enrolled in the AEBAS.
5. e-Office Notice Board.
6. Guard File.