

सीएसआईआर -मानवसंसाधनविकाससमूह(CSIR HRDG)
सीएसआईआरकाम्प्लेक्स, लाइब्रेरीएवेन्यू , पुसा
(CSIR COMPLEX, LIBRARY AVENUE, PUSA)
नई दिल्ली 110 012(NEW DELHI-110012).

No. AEBAS/NODAL/CSIR HRDG-2023

दिनांक: 3 अगस्त 2023

कार्यालय जापन OFFICE MEMERANDUM

विषय : एईबीएस (AEBAS) में अटेंडेंस मार्क करने एवं कार्यालय में अनुशासन बनाए रखने के सन्दर्भ में
Subject: In the context of marking attendance in AEBAS and maintaining discipline in the office

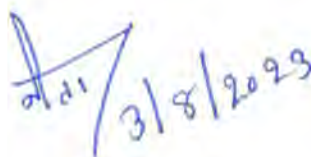
उपरोक्त विषय पर सीएसआईआर मुख्यालय एवं भारत सरकार द्वारा समय समय पर जारी दिशा निर्देशों का सन्दर्भ ले | AEBAS के वर्तमान डाटा के अनुसार सभी स्टाफ सदस्यों के संज्ञान में यह लाया जाता है कि

Please refer to the guidelines issued from time to time by CSIR Headquarters and Government of India on the above subject. As per the current data of AEBAS, it is brought to the notice of all staff members that:

- 1) कुछ स्टाफ उपस्थिति दर्ज नहीं कर रहे हैं। Some staff are not marking attendance.
- 2) कुछ स्टाफ कार्यालय आते समय पंच नहीं कर रहे हैं और कुछ बाहर जाते समय नहीं कर रहे हैं | Some staff are not punching in and some are not punching out.
- 3) कई स्टाफ द्वारा एक हफ्ते में पांच कार्य दिवसों में कार्य-समय के 40 घंटे (लंच के लिए प्रतिदिन आधे घंटे छोड़कर) को पूरा नहीं किया जा रहा है | Many staff are not completing 40 hours of working time (except half an hour per day for lunch) in five working days in a week.


अतः सभी स्टाफ सदस्यों को पुनः सलाह दी जाती है कि सभी लोग नियमानुसार AEBAS में attendance मार्क करें एवं इस विषय पर सीएसआईआर मुख्यालय एवं भारत सरकार द्वारा समय समय पर जारी दिशा निर्देशों का पालन करें | साथ ही इस कार्यालय में कार्य भार ग्रहण करते ही नोडल ऑफिसर, AEBAS से सुनिश्चित करें कि डाटा इस कार्यालय के डाटा बेस में आ गया है | सभी स्टाफ सदस्य अपना विवरण लिंक <https://csircx.attendance.gov.in/register/myemp> पर चेक कर लें एवं किसी भी विसंगति में ईमेल के द्वारा nitasingh.n@csir.res.in पर सूचित करें |

Therefore, all staff members are again advised to mark attendance in AEBAS as per rules and to follow the guidelines issued from time to time by CSIR Headquarters and Government of India on this subject. Also, as soon as any staff joins this office, he/she shall ensure with the nodal officer, AEBAS that the attendance data has transferred in the database of this office. All staff members should check their details on the link <https://csircx.attendance.gov.in/register/myemp> and may inform at email nitasingh.n@csir.res.in in case of any discrepancy.

 3/8/2023

एईबीएस की मासिक रिपोर्ट संबंधित प्रमुखों को प्रदान की जाएगी एवं नियमानुसार कार्रवाई की जाएगी | कुछ मुख्य कार्यालय ज्ञापन /पत्र महत्वपूर्ण अनुदेशों के लिए संलग्न हैं।

Monthly reports for AEBAS attendance shall be provided to respective heads and action will be taken as per rules. Some of the main OMs/letters are enclosed for important instructions.


नीता सिंह,
अवर सचिव

नोडल ऑफिसर, एईबीएस
Nodal Officer, AEBAS

प्रतिलिपि :

1. पीएस to हेड, एचआरडीजी
2. पीएस to हेड, ईएसडी
3. पीएस to हेड, बैंक
4. सभी एसआईसी (ईएमआर -I, ईएमआर -II, पूल सेक्शन, अवार्ड सेक्शन, सिम्पोजिया इत्यादि)
5. वरिष्ठ उप सचिव, सीएसआईआर, बैंक
6. वरिष्ठ उप सचिव, सीएसआईआर, एचआरडीजी
7. वरिष्ठ वित्त एवं लेखा अधिकारी, सीएसआईआर, एचआरडीजी
8. वित्त एवं लेखा अधिकारी, ईएमआर फाइनैस
9. उप सचिव, एग्जाम यूनिट
10. हेड, आई टी : CSIR -HRDG वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु अनुरोध के साथ
11. एसपीओ , CSIR -HRDG
12. अवर सचिव, कॉम्प्लेक्स एडमिन, ईएमआर -I, ईएमआर -II
13. इंचार्ज, हेल्प डेस्क
14. सुरक्षा अधिकारी
15. कार्यालय प्रति

सीएसआईआर मुख्यालय एवं भारत सरकार द्वारा समय समय पर जारी कुछ मुख्य दिशा निर्देश (विस्तृत विवरण हेतु CSIR मुख्यालय एवं DoPT के वेबसाइट देखें)

1. DoPT OM no. 11013/9/2014-Estt(A-III) dated 21st November 2014 endorsed by CSIR Hqrs. letter no. 5-1(239)/2014-PD dated 12th December 2014
2. DoPT OM no. 11013/9/2014-Estt.A-III dated 22nd June 2015 endorsed by CSIR Hqrs. letter no. 5-1(17)/2008-PD dated 3rd July 2015
3. CSIR Hqrs OM no. 8-6(2)/2014-Security dated 20th Jan 2016
4. CSIR Hqrs. OM no. 6-1(1)/82-E-III dated 8th July 2019
5. CSIR Hqrs. OM. no. 6-1(1)/82-E-III dated 4th October 2019
6. DoPT OM no. 11013/13/2023-Pers.Policy-A.III dated 23th June 2023 endorsed by CSIR Hqrs. letter no. 5-1(239)/2014-PD dated 24th July 2023

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद
COUNCIL OF SCIENTIFIC & INDUSTRIAL RESEARCH
अनुसंधान भवन, 2 रफी मार्ग, नई दिल्ली-110001
Anusandhan Bhawan, 2, Rafi Marg, New Delhi-110001



स. / No. 5-1(239)/2014-PD

दिनांक/Dated: 12.12.2014

प्रेषक / From:

संयुक्त सचिव (प्रशासन)
Joint Secretary (Admn.)

सेवा में / To :

The Directors/Heads of all
National Labs./Insttts. of CSIR
Hqrs./Complex/Centres/Units

विषय / Sub : Introduction of AADHAR Enabled Bio-metric Attendance system in CSIR-reg.

महोदय/Sir,

I am directed to forward herewith Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions, DoPT OM No.11013/9/2014-Estt(A-III) dated 21st November, 2014 on the above subject for information, guidance and compliance.

भवदीय/Yours faithfully

विनोद कुमार
12/12/14
(विनोद कुमार /Vinod Kumar)
अवर सचिव (नीति) / US(PD)

संलग्न/Encl. :यथोपरि/As above

प्रतिलिपि/Copy to:

- 1) Head, IT Division with the request to make this OM available on the website & Policy Repository.
- 2) कार्यालय प्रति/Office copy

No: 11013/9/2014- Estt (A-III)
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances, & Pensions
Department of Personnel & Training

New Delhi, dated 21st November 2014.

OFFICE MEMORANDUM

Sub: Introduction of AADHAR Enabled Bio-metric Attendance System

It has been decided to use an AADHAR Enabled Bio-metric Attendance System (AEBAS) in all offices of the Central Government, including attached/ sub-ordinate Offices, in India. The system will be installed in the offices located in Delhi/ New Delhi by 31st December 2014. In other places this may be installed by 26th January 2015.

2. The equipment will be procured by the Ministries/ Departments as per specifications of DeitY on DGS&D Rate Contract from authorized vendors. The expenditure will be met by the Ministries/ Departments concerned under their O.E. The manual system of attendance may be phased out accordingly.

3. The Department of Electronics and Information Technology (DeitY) will provide the technical guidance for installing the system. The equipment already procured by DeitY have a built in AMC of three years. The Ministries/ departments may ensure that the equipment being procured by them have similar provision.

4. Biometric attendance system is only an enabling platform. There is no change in the instructions relating to office hours, late attendance etc. which will continue to apply. As per extant instructions, (contained in DoPT O.M. No: 28034/8/75- Estt-A dated 04-07-1975; No:28034/10/75-Estt-A dated 27-08-1975; No: 28034/3/82 -Estt-A dated 05-03-1982) half-a-day's Casual Leave should be debited for each day of late attendance, but late attendance upto an hour, on not more than two occasions in a month, and for justifiable reasons may be condoned by the competent authority. In addition to debiting Casual Leave (or Earned Leave, when no CL is available). Disciplinary action may also be taken against government

(contd....)

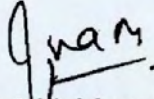
C. Vas
f

No: 11013/9/2014- Estt (A-III), dated 21-11-2014

-2-

servants who are habitually late. Early leaving is also to be treated in the same manner as late coming.

5. These orders come into force with immediate effect.
6. All Ministries/ Departments are requested to bring this to the notice of all concerned.


(J.A. Vaidyanathan)
Director (Establishment)
Tel: 23093179

To:
All Ministries/ Departments (As per standard list)



स./ No. 5-1(17)/2008-PD

दिनांक/Dated: 3/07/2015

प्रेषक / From:

संयुक्त सचिव (प्रशासन)
Joint Secretary (Admn.)

सेवा में / To :

The Directors / Heads of all
National Labs./Instts. of CSIR
Hqrs./Complex/Centres/Units

विषय / Sub : Observance of punctuality in Government Offices-reg.

महोदय/Sir / महोदया/Madam,

मुझे भारत सरकार के कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय के कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा उपरोक्त विषय पर दिनांक 22 जून, 2015 को जारी किए गए कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/9/2014-Estt.A-III को जानकारी, मार्गदर्शन और अनुपालन के लिए अग्रेषित करने का निदेश हुआ है।

I am directed to forward herewith Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions, Department of Personnel and Training OM No 11013/9/2014-Estt.A-III dated 22nd June, 2015 on the above subject for information, guidance and compliance.

भवदीय/Yours faithfully

विनोद कुमार

(विनोद कुमार / Vinod Kumar)
अवर सचिव (नीति) / US(PD)

संलग्न/Encl. : यथोपरि/As above

प्रतिलिपि/Copy to:

- 1) Head, IT Division with the request to make this OM available on the website & Policy Repository.
- 2) कार्यालय प्रति/Office copy

No. 11013/9/2014-Estt.A-III
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions
Department of Personnel & Training
Establishment A-III Desk

North Block, New Delhi – 110001
Dated June 22nd, 2015

OFFICE MEMORANDUM

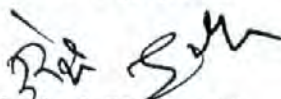
Subject: Observance of punctuality in Government Offices.

Instructions have been issued from time to time with regard to the need to observe punctuality by Government servants. Responsibility for ensuring punctuality in respect of their employees rests within Ministries/ Departments/ Offices.

2. The decision to introduce AADHAR enabled Bio-metric Attendance System (AEBAS) in Central Government offices, including attached/ sub-ordinate offices, to replace the manual system of marking of attendance to ensure punctuality is to be implemented in all Ministries/ Departments. This Department vide O.M. of even no. dated 21.11.2014 and 28.01.2015, while recognizing that the Biometric Attendance System is only an enabling platform had, inter-alia, stated that there was no change in the instructions relating to office hours, late attendance etc.

3. In this connection attention is invited to Rule 3(1)(ii) of CCS (Conduct) Rules, 1964 which stipulates that every Government servant shall at all times maintain devotion to duty. Habitual late attendance is viewed as conduct unbecoming of a Government servant and disciplinary action may be taken against such a Government servant. It is also added that punctuality in attendance is to be observed by Government servants at all levels.

4. It is also requested that the necessary directions may be issued to all employees to mark their attendance in BAS portal on regular basis.


(Mukesh Chaturvedi)
Director (Establishment)
Tel: 23093176

To:

1. All Ministries / Departments of Government of India.
 2. Comptroller & Auditor General of India, New Delhi.
 3. Union Public Service Commission, New Delhi.
 4. Central Vigilance Commission, New Delhi.
 5. Central Bureau of Investigation, New Delhi.
 6. All Union Territories Administration.
 7. Lok Sabha / Rajya Sabha Secretariat
 8. All attached and subordinate Offices of Ministry of Personnel, PG & Pensions.
- ✓ NIC, Department of Personnel & Training, North Block, New Delhi (for uploading the same on the website of this Ministry under the Head OMs & Orders → Establishment → Conduct Rules)

COUNCIL OF SCIENTIFIC & INDUSTRIAL RESEARCH

Anusandhan Bhawan, 2, Rafi Marg, New Delhi - 110001

No.8-6(2)/2014-Security

Dated: 20/01/2016

OFFICE MEMORANDUM

Sub: Implementation of AEBAS in CSIR Hqrs with immediate effect.

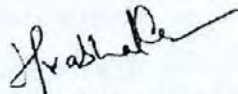
DG, CSIR in view of the AEBAS has approved implementation of flexi-time scheme in CSIR Hqrs (including IPU, TKDL, HRDC, URDIP, HRDG Complex, Science Center Guesthouse and Maharani Bagh Guesthouse) with immediate effect. The scheme envisages the following:

1. All employees need to complete 40 working hours (excluding half an hour for lunch) per week. A cushion of 1 Hr 30 mins for in-time and out-time respectively shall be given to employees.
2. The flexi-time window is as follows :
 - a. Login Time 8.15 AM to 9.45 AM
 - b. Logout Time 4.45 PM to 6.15 PM
 - c. Employees are required to complete 40 working hours (excluding half an hour for lunch) in 5 working days within the proposed time bracket on a weekly basis.
3. In case an employee falls short of completing 40 working hours in a week, half day CL shall be deducted for a shortfall of up to 4 hours and so on. For example if total attendance duration for 1 week is 36 hours Half day CL shall be deducted, if attendance duration is 33 hours then 1 Full day CL shall be deducted and so on. Or else the employee will have to make up for the no. of hours of shortfall in the following month.
4. Employees are required to punch in-time and out time in the AEBAS installed machines within office premises or any other Govt. office in case of meetings/conference outside office and also while going out of office for personal reasons.
5. Monthly reports for AEBAS attendance shall be provided to Section/Division heads by Nodal Officer, AEBAS. The same shall be verified, approved by Section/Division heads and forwarded to Central Office for further necessary action on monthly basis.
6. Necessary efforts shall be made by Nodal Officer, AEBAS to enter required data of reporting/reviewing authorities in AEBAS portal in consultation with NIC for a comprehensive record of attendance.
7. Magnetic cards previously used by employees to punch-in time and out-time henceforth be discontinued. HoDs may devise their own mechanism to monitor attendance in any manner as deemed fit by them.

8. The employees willing to login in earlier then 8.15 AM or leave later than 5.30 PM are free to do so in consultation with respective HODs.
9. The said attendance system in AEBAS is to be implemented in letter and spirit and no employee is exempted from the attendance provisions. In case, if some employees do not punch-in or punch-out the attendance in AEBAS for whatever reasons, then they shall be treated as absent and HODs to report such cases to Central Office for needful action as per rules.

All HODs/section and divisional heads may take necessary action in compliance of the above.

Hindi version of this OM shall follow.

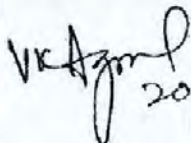

(Madhur Prabhakar)
Section Officer

Copy to:-

1. All HODs
2. US O/o DG, CSIR
3. PA to JS (Admn.), CSIR
4. PA to FA, CSIR, CSIR
5. PA to CVO, CSIR
6. Head IT with the request to host the order on CSIR Web-site
7. Office Copy
8. Guard File

May please do the needful

Mrs Dolly Chaudhary, Principal sec


20/01/2016

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद

अनुसंधान भवन, रफी मार्ग, नई दिल्ली- 110001

सं.6-1(1)/82-ई.III

दिनांक: 08.07.2019

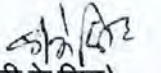
कार्यालय ज्ञापन

विषय: कार्यालय समय की पाबंदी बनाए रखने के संबंध में

देखा गया है कि सीएसआईआर मुख्यालय के स्टाफ सदस्य निर्धारित कार्यालय समय का पालन नहीं कर रहे हैं और अक्सर कार्यालय देर से आते हैं तथा जल्दी चले जाते हैं। महानिदेशक, सीएसआईआर ने इसे अत्यधिक गम्भीरता से लिया है।

यह सूचित किया जाता है कि इस संबंध में सीएसआईआर के दिनांक 20.1.2016 के का.ज्ञा.सं. 8-6(2)/2014 -सिक्वोरिटी (प्रतिलिपि संलग्न) के माध्यम से विस्तृत अनुदेश पहले ही जारी किए जा चुके हैं। यह दोहराया जाता है कि सीएसआईआर मुख्यालय और इसकी यूनिटों के सभी स्टाफ सदस्यों से 5 कार्य दिवसों में कार्य-समय के 40 घण्टों (भोजन के लिए प्रतिदिन 1/2 घंटे को छोड़कर) को पूरा करना प्रत्याशित है। सभी स्टाफ सदस्यों को निर्धारित समयानुसार कार्यालय में उपस्थित होने के निदेश एक बार पुनः दिए जाते हैं। ऐसा न करने के कृत्य को अनुशासनहीनता माना जाएगा और नियमानुसार उचित कार्रवाई की जायेगी।

इसके अतिरिक्त, प्रभागाध्यक्षों/अनुभागाध्यक्षों को निर्देश दिया जाता है कि वे अपने संबंधित स्टाफ की उपस्थिति और समयबद्धता को मॉनीटर करें और किसी भी विसंगति को तुरंत प्रशासन के संज्ञान में लायें।


(बी.के.सिंह)
उप सचिव

संलग्नक: उपर्युक्तानुसार

प्रतिलिपि:

1. सीएसआईआर मुख्यालय/एमबीएसए/एमबीजीएच/साइंस सेंटर/आईपीयू/टीकेडीएल इकाई/एचआरडीजी सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स, एचआरडीसी, गाजियाबाद के सभी प्रभागाध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष-इस कार्यालय ज्ञापन की विषयवस्तु को स्टाफ सदस्यों के संज्ञान में लाने और इसे क्रियान्वित किए जाने के अनुदेश सहित
2. महानिदेशक, सीएसआईआर के कार्यालय में अवर सचिव
3. संयुक्त सचिव (प्रशा.), सीएसआईआर की निजी सचिव
4. वित्त सलाहकार, सीएसआईआर के निजी सचिव
5. मुख्य सतर्कता अधिकारी, सीएसआईआर के निजी सहायक
6. विधि सलाहकार, सीएसआईआर के निजी सचिव
7. वरिष्ठ उपसचिव (एचआर) के निजी सचिव
8. उप सचिव (के.का.), सीएसआईआर मुख्यालय की निजी सचिव
9. वित्त एवं लेखाधिकारी (रोकड़), सीएसआईआर मुख्यालय
10. वित्त एवं लेखाधिकारी (लेखापरीक्षा), सीएसआईआर मुख्यालय
11. प्रमुख, सूचना प्रौद्योगिकी- इस का.ज्ञा. को सीएसआईआर की वेबसाइट पर अपलोड किए जाने के अनुरोध सहित
12. कार्यालय प्रति

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद,
अनुसंधान भवन, रफी मार्ग, नई दिल्ली- 110001

संख्या: 6-1(1)/82-ई-III

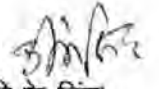
दिनांक: 04.10.2019

कार्यालय ज्ञापन

विषय: कार्यालय में रागय की पाबंदी बनाए रखने के संबंध में

इस कार्यालय के सम्संख्यांक दिनांक 08.07.2019 के कार्यालय ज्ञापन के सिलसिले में यह पाया गया है कि मुख्यालय तथा उसकी इकाइयों के स्टाफ सदस्य इस आदेश का अनुपालन नहीं कर रहे हैं।


महानिदेशक महोदय ने इस विषय को अति गंभीरता से लिया है। मुख्यालय के सभी सदस्यों को यह पुनः सूचित किया जाता है कि पांच दिवसीय सप्ताह में 40 घंटे का कार्य करना अनिवार्य है। सभी से अनुरोध है कि कार्यालय में समय की पाबंदी बनाये रखें। मुख्यालय के प्रत्येक स्टाफ सदस्य के बायोमेट्रिक रिकॉर्ड (Biometric Record) द्वारा इस विषय की पुष्टि की जायेगी तथा कार्य के घंटों में कमी पाए जाने पर नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही की जायेगी।


(बी. के. सिंह)
उप सचिव

प्रति:

1. सीएसआईआर मुख्यालय/एमबीएसए/एमबीजीएच/साइंस सेंटर/आईपीयू/ टीकेडेएल इकाई/एचआरडीजी/ सीएसआईआर काम्प्लेक्स/ एचआरडीसी, गाज़ियाबाद के सभी प्रभागध्यक्ष/अनुभाध्यक्ष- इस कार्यालय ज्ञापन की विषय वस्तु को स्टाफ सदस्यों के संज्ञान में लाने और इसे किर्यान्वित किये जाने के अनुदेश सहित
2. महानिदेशक, सीएसआईआर के कार्यालय में अवर सचिव
3. संयुक्त सचिव (प्र.) सीएसआईआर के निजी सचिव
4. वित्त सलाहकार, सीएसआईआर के निजी सचिव
5. मुख्य सतर्कता अधिकारी, सीएसआईआर के निजी सचिव
6. विधि सलाहकार, सीएसआईआर के निजी सचिव
7. वरिष्ठ उप सचिव (एचआर) के निजी सचिव
8. वित्त एवं लेखाधिकारी (रोकड़)
9. वित्त एवं लेखाधिकारी (लेखा परीक्षा)
10. प्रमुख, सूचना प्रौद्योगिकी- इस कार्यालय ज्ञापन को सीएसआईआर की वेबसाइट पर अपलोड किये जाने के अनुरोध सहित
11. उप सचिव (के. का.) की निजी सचिव
12. सभी सूचना पट
13. कार्यालय प्रति

कृपया 04.10 के अनुरूप उचित कार्यवाही करें।


विनोद कुमार (अ) 04/10/2019

सीएसआईआर-रफ़ी मार्ग, नई दिल्ली-110001

No. : 5-1(239)/2014-PD

Dated 24.07.2023

From : Joint Secretary (Admn.)


To : The Directors/Heads of all CSIR National Labs./Instts./Hqrs./Units

Sub : **Instructions regarding implementation of Aadhaar Enabled Biometric Attendance System (AEBAS) for attendance of all Council employees - reg.**

Sir / Madam,

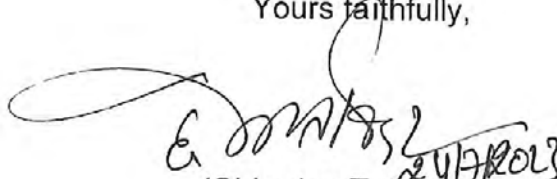
I am directed to refer to the instructions vide CSIR letter No. 5-1(239)/2014-PD dated 12.12.2014 regarding implementation of Aadhaar Enabled Biometric Attendance System (AEBAS) for attendance of all Council employees in CSIR and the instructions issued by DoPT vide Office Memorandum No. 11013/13/2023-Pers.Policy-A.III dated 23.06.2023 on the subject matter, the Competent Authority has decided as under:

- i. All CSIR Labs/Instts/Units/Centres shall ensure that the employees mark their attendance in AEBAS without fail;
- ii. Immediate steps shall be initiated by the CSIR Labs/Instts/Units/Centres for registration of biometric data in AEBAS in respect of all Council employees, if already not made;
- iii. In respect of Divyang employees, CSIR Labs/Instts/Units/Centres will make appropriate arrangements for providing easily accessible machines at lower heights or at their desks and for capturing biometrics through Face Recognition Machines;
- iv. CSIR Labs/Instts/Units/Centres shall also verify the information provided by the employees for AEBAS to ensure that the same is correct and updated;
- v. The concerned Nodal Officers shall provide information/attendance data including any discrepancy in Registered and Active Users to their Labs/Instts/Units/Centres concerned to ensure that employees mark their attendance on AEBAS;
- vi. CSIR Labs/Instts/Units/Centres shall ensure that the biometric machines remain functional at all times; and


24/7/2023

- vii. Director/Head in respect of CSIR Labs/Instts shall periodically monitor the marking of attendance to ensure punctuality and sensitize their employees to adhere to the instructions relating to office hours, late attendance etc. Habitual late attendance and early leaving of office should be viewed seriously and essentially discouraged and action against the same may be initiated under the extant GOI rules.
2. All CSIR Labs/Instts/Units/Centres are also requested to inform the action taken by them against the habitual late comers latest by 07.08.2023.

Yours faithfully,



(Chhering Tobden)
Sr. Deputy Secretary (PD)

Encl. : As above

Copy to:

- 1) CSIR Website
- 2) Office copy.