

MORMUGAO PORT AUTHORITY
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Ref. No. GAD/PC-B/3(1)/2024/02708

Date: 03/07/2024

OFFICE ORDER NO. 03/2024

Sub: Observance of punctuality in marking attendance through
Biometric Attendance System (BAS) by Port employees-reg.

The Ministry of Ports, Shipping and Waterways has forwarded a copy of Office Memorandum No. 11013/13/2023-Pers. Policy-A.III dated 15th June, 2024 issued by the DoPT for strict compliance of the instructions by the employees with regard to registering their attendance in Biometric Attendance System (BAS).

2. In view of the above, the following instructions shall be scrupulously followed for observing punctuality in marking attendance through BAS:

- a. All officers below the level of HODs and employees shall mark their regular attendance using BAS without fail.
- b. HODs shall sensitize their employees to adhere to the instructions relating to office hours, late attendance etc. HODs shall regularly monitor the attendance report of their employees by generating daily report from the portal and identify the defaulters. Habitual late attendance and early leaving of office should be viewed seriously and be essentially discouraged. Strict action against the defaulters may be initiated under the extant Port's regulations.
- c. The punctuality instructions relating to late attendance, early leaving etc. contained in Para 2(i) and (ii) of Office Order No.01/2023, ref. no. GAD/PC-B/3(1)/2023/2494 dated 13/01/2023 will continue to apply. In addition to debiting Casual Leave (or Earned Leave, when no CL is available), disciplinary action may be also be initiated against Port employees coming to office habitually late or leaving early as it amounts to 'misconduct' under Mormugao Port Employees (Conduct) Regulations, 1964.
- d. The data relating to punctuality and attendance of an employee should also be taken into account, while considering him/her for important assignments, trainings, transfers/posting.

3. HODs are requested to bring the contents of above instructions to the notice of their employees and ensure complete compliance by the employees and initiate suitable action against the defaulting employees.

This issues with the approval of the Competent Authority.


(S.P. Mohan Kumar)
SECRETARY

To,
All HODs/MPA

Copy to: 1) Chairperson's table
2) Dy. Chairperson's table
3) The President, MPA Officers' Association
4) The President, GPDE Union.
5) The President, MPRW Union.

मुरगांव पत्तन प्राधिकरण
सामान्य प्रशासन विभाग

संदर्भ संख्या जीएडी/पीसी-बी/3(1)/2024/02708

दि.: 03/07/2024

कार्यालय आदेश सं. 03/2024

विषय: पत्तन कर्मचारियों द्वारा बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली (बीएस) के माध्यम से उपस्थिति दर्ज करने में समय की पाबंदी का पालन करना - के संबंध में।

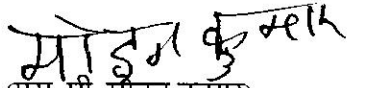
पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय ने कर्मचारियों द्वारा बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली (बीएस) में अपनी उपस्थिति दर्ज करने के संबंध में निदेशों का सख्ती से अनुपालन करने के हेतु डीओपीटी द्वारा जारी कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/13/2023-पर्स. पॉलिसी-ए III, दिनांक 15 जून 2024 की एक प्रति प्रेषित की है।

2. उपरोक्त को ध्यान में रखते हुए, बीएस के माध्यम से उपस्थिति दर्ज करने में समय की पाबंदी का पालन करने हेतु निम्नलिखित निदेशों का ध्यानपूर्वक अनुपालन किया जाए :

- क. सभी अधिकारी, जो विभागाध्यक्ष स्तर से नीचे हों, तथा सभी कर्मचारी अवश्य ही बीएस का उपयोग कर अपनी नियमित उपस्थिति दर्ज करेंगे।
- ख. सभी विभागाध्यक्ष, अपने कर्मचारियों को कार्यालयीन समय, देर से उपस्थिति आदि से संबंधित निदेशों का अनुपालन करने के लिए जागरूक करेंगे। विभागाध्यक्ष, पोर्टल से दैनिक रिपोर्ट प्राप्त कर अपने कर्मचारियों की उपस्थिति रिपोर्ट का नियमित अवलोकन कर, चूक कर्ताओं की पहचान करेंगे। आदतन देर से आने और जल्दी कार्यालय छोड़ने की घटनाओं के संबंध में गंभीरता से विचार किया जाए और अनिवार्य रूप से इस पर बंदी लाई जाए। मौजूदा पत्तन नियमों के तहत चूककर्ताओं के विरुद्ध सख्त कार्रवाई की जाए।
- ग. संदर्भ संख्या जीएडी/पीसी-बी/3(1)/2023/2494, दिनांक 13/01/2023 के अधीन कार्यालय आदेश संख्या 01/2023 के पैरा 2 (i) और (ii) में निर्दिष्ट देर से उपस्थिति, कार्यालय से जल्दी निकलने आदि से संबंधित समय की पाबंदी संबंधी निदेश लागू रहेंगे। आकस्मिक अवकाश (या अर्जित अवकाश, जब कोई सीएल उपलब्ध न हो) को काटने के अतिरिक्त, आदतन देर से कार्यालय आने या जल्दी कार्यालय छोड़ने वाले पत्तन कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई भी की जा सकती है क्योंकि यह व्यवहार मुरगांव पत्तन कर्मचारी (आचरण) विनियम, 1964 के तहत 'कदाचार' की श्रेणी के अंतर्गत आता है।
- घ. किसी कर्मचारी को महत्वपूर्ण कार्यों, प्रशिक्षणों, स्थानांतरण/तैनाती हेतु विचार करते समय उसकी समय की पाबंदी और उपस्थिति से संबंधित डाटा के बारे में भी ध्यान रखा जाए।

3. विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि उपरोक्त निदेशों की विषय- वस्तु को अपने कर्मचारियों के ध्यान में लाएं और इस संबंध में कर्मचारियों द्वारा पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित करें तथा चूककर्ता कर्मचारियों के विरुद्ध उचित कार्रवाई करें।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।


(एस. पी. मोहन कुमार)
सचिव

सेवा में,
सभी विभागाध्यक्ष/एमपीए

- प्रतिलिपि: 1) अध्यक्ष के पटल हेतु
2) उपाध्यक्ष के पटल हेतु
3) अध्यक्ष, एमपीए ऑफिसर्स एसोसिएशन
4) अध्यक्ष, जीपीडीई यूनियन
5) अध्यक्ष, एमपीआरडब्ल्यू यूनियन