

मुरगांव पत्तन प्राधिकरण  
सामान्य प्रशासन विभाग

सं.सं. जीएडी/पीसी-बी/3(1)/2023/2494

दिनांक: 13/01/2023

**कार्यालय आदेश सं. 01/2023**

**विषय: बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली के संबंध में ।**

इस पत्तन में बायोमेट्रिक अटेंडेंस सिस्टम लागू करने के परिणामस्वरूप, मस्टर रोल पर मैन्युअल रूप से हस्ताक्षर करने की पध्दति दिनांक 01 सितंबर 2017 से समाप्त कर दी गई । तदनुसार, पत्तन प्रशासन ने समय-समय पर विभिन्न कार्यालय आदेश/परिपत्र जारी किए हैं, जिसमें बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली में उपस्थिति दर्ज करने हेतु अपनायी जानेवाली पध्दति के बारे में उल्लेख है। हालाँकि, यह देखा गया है कि कुछ कर्मचारी और विभाग इन आदेशों का सख्ती से पालन नहीं कर रहे हैं, जिसके कारण कर्मचारियों के मासिक वेतन को नियमित करने और उनके सेवा रिकॉर्ड को रखने में दिक्कतें आती हैं ।

2. अब सभी विभागाध्यक्षों के परामर्श से इस मामले की समीक्षा की गई है और यह निर्णय लिया गया है कि बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली में उपस्थिति दर्ज करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया के बारे में सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को अवगत कराया जाए:-

(i) दिनांक 28/08/2017 के कार्यालय आदेश संख्या 606 के खंड 2(ii) के अनुसार, कार्यालय में आने के समय के संबंध में यातायात भीड़ सहित किसी भी अप्रत्याशित आकस्मिकताओं के कारण होनेवाले विलंब के लिए दस (10) मिनट की छूट दी जा सकती है। एक घंटे तक देर से उपस्थिति, एक महीने में अधिकतम दो मौकों पर संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा माफ की जा सकती है, यदि यह स्पष्ट होता है कि आने में देर अपरिहार्य कारणवश हुई है। एक महीने में दो से अधिक मौकों पर देर से आने पर कर्मचारी के आकस्मिक अवकाश खाते से आधे दिन का आकस्मिक अवकाश (सीएल) डेबिट किया जाएगा। कर्मचारी के सीएल खाते में कोई सीएल न होने की स्थिति में, एक महीने में दो से अधिक मौकों पर देर से आने पर कर्मचारी के अर्जित अवकाश खाते से एक दिन का अर्जित अवकाश (ईएल) डेबिट किया जाएगा । विभागाध्यक्षों को यह सुनिश्चित करना होगा कि किसी भी कर्मचारी को एक महीने में दो से अधिक मौकों पर देरी से आने पर कोई छूट नहीं दी जाती है ।

(ii) यदि कोई कर्मचारी बिना अनुमति के कार्यालय समय से पहले ही कार्यालय से चला जाता है, तो इस प्रकार हर बार कार्यालय से जल्दी प्रस्थान करने पर उनके आकस्मिक अवकाश खाते से आधे दिन का आकस्मिक अवकाश डेबिट किया जाएगा । यदि कर्मचारी के खाते में कोई सीएल नहीं है, तो हर बार कार्यालय से जल्दी प्रस्थान करने पर कर्मचारी के अर्जित अवकाश खाते से एक दिन का अर्जित अवकाश (ईएल) डेबिट किया जाएगा। हालाँकि, आकस्मिक परिस्थितियों में, विभागाध्यक्ष किसी भी कर्मचारी को कार्यालय समय से पहले कार्यालय से जाने की अनुमति दे सकता है।

(iii) यदि कोई कर्मचारी अपना आरएफआईडी कार्ड नहीं लाता है या बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली में अपनी उपस्थिति दर्ज नहीं करता है, तो इसके बारे में वह तुरंत अपने अनुभाग प्रमुख को सूचित करेगा और अपनी उपस्थिति नियमित करने के लिए उसे 'इयूटी स्लिप' जमा करने की अनुमति दी जा सकती है। 'पंच करना भूल गए' या 'आरएफआईडी कार्ड लाना भूल गए' अर्थात नॉन-पंचिंग के लिए इयूटी स्लिप महीने में केवल दो बार दी जाएगी और तीसरे या बाद के मौकों पर कर्मचारी को देय और यथा ग्राह्य अवकाश के लिए आवेदन करके उसे अपनी अनुपस्थिति को नियमित करने का निदेश दिया जा सकता है। अनुपस्थिति को नियमित न करने पर उसे 'अनधिकृत अनुपस्थिति' के रूप में माना जाएगा और मुरगांव पत्तन कर्मचारी (अवकाश)विनियम, 1964 के विनियम 21 के अनुसार उस अवधि को 'अकार्य दिवस' माना जाएगा।

(iv) उप विभागाध्यक्ष स्तर तथा उससे उच्च स्तर के अधिकारियों को छोड़कर सभी अधिकारी/ कर्मचारी बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली में अनिवार्य रूप से दिन में दो बार, एक निर्धारित समय की शुरुआत में और दूसरी बार निर्धारित समय के अंत में अपनी उपस्थिति दर्ज करनी होगी।

(v) साथ ही, सभी कर्मचारियों को कार्यालय समय के दौरान कार्यालय/व्यक्तिगत कार्य के लिए कार्यालय से बाहर जाते समय अनिवार्य रूप से अपने आने और जाने की गतिविधि को संचलन रजिस्टर के साथ-साथ बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली में दर्ज करनी होगी। प्रशासनिक भवन में कार्यरत कर्मचारी मुख्य द्वार पर सीआईएसएफ कक्ष के अंदर रखी मशीन में अपनी आवाजाही दर्ज कराएंगे; वार्ड में कार्यरत कर्मचारी अपने कार्य स्थल के अनुसार गेट संख्या 9 या 2 पर उपलब्ध मशीन में पंच करेंगे तथा चिकित्सा विभाग एवं हेडलैण्ड सडा एवं वास्को स्थित अन्य कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारी अपने-अपने कार्यस्थल पर उपलब्ध मशीन में पंच करेंगे।

(vi) मान्यता प्राप्त यूनियनों के पदाधिकारियों को कार्यालय समय के दौरान यूनियन संबंधी कार्य/आरएलसी मामलों में उपस्थित होने के लिए दी गई छूट जारी रहेगी। हालांकि, उन्हें अपने संबंधित कार्यस्थल पर स्थित बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली में निर्धारित समय के आरंभ और अंत में अपनी दैनिक उपस्थिति सख्ती से दर्ज करनी होगी।

(vii) जो कर्मचारी दोपहर के भोजन के लिए 13:00 बजे से पहले कार्यालय से जाते हैं या भोजनावकाश के बाद 13:50 बजे के बाद कार्यालय में रिपोर्ट करते हैं, तो उन्हें बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली में अपना आने और जाने का समय दर्ज करना होगा।

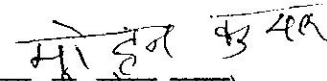
(viii) कोई भी अधिकारी/कर्मचारी इयूटी पर रिपोर्ट किए बिना सीधे किसी सरकारी कार्य के लिए या साइट पर नहीं जाएगा। हालांकि, आकस्मिक और अपरिहार्य परिस्थितियों में, विभागाध्यक्ष ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों को इयूटी पर रिपोर्ट किए बिना सरकारी कार्य या साइट पर जाने की अनुमति दे सकते हैं और बाद में, उन्हें विभागाध्यक्ष के उचित अनुमोदन के साथ 'ऑन इयूटी' के रूप में नियमित किया जा सकता है।

(ix) कर्मचारियों को छुट्टी के लिए पहले से ही आवेदन करना अनिवार्य होगा। यदि किन्हीं अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण अवकाश के लिए अग्रिम रूप से आवेदन करना संभव न हो तो कर्मचारी को इयूटी पुनःग्रहण करने के दिन ही अपनी अनुपस्थिति को तत्काल नियमित कर लेना चाहिए। अनुभाग प्रमुखों को यह सुनिश्चित करना होगा कि उनके प्रशासनिक नियंत्रणाधीन कार्यरत कर्मचारी अपनी अनुपस्थिति को यथासमय नियमित करवाते हैं।

3. सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को निदेश दिया जाता है कि उपरोक्त दिशा-निर्देशों का सख्ती से अनुपालन कर यह सुनिश्चित किया जाए कि उपरोक्त छूट के अतिरिक्त किसी भी कर्मचारी को बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली में उपस्थिति दर्ज करने में कोई विशेष छूट नहीं दी जाती है। विभागों के कार्यालय प्रभारी यह भी सुनिश्चित करेंगे कि एक सप्ताह में विभाग में प्राप्त सभी अवकाश आवेदनों/इयूटी स्लिप को प्रत्येक शुक्रवार को सुबह के सत्र में वेतन अनुभाग/वित्त विभाग को अग्रेषित किया जाता है ताकि कर्मचारियों की सेवा/छुट्टी रिकॉर्ड को अद्यतन किया जा सके।

4. यह कार्यालय आदेश तुरंत प्रभाव से लागू होगा।

5. इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

  
(एस. पी. मोहन कुमार)  
सचिव( प्रभारी)

सेवा में,

सभी विभागाध्यक्ष/एमपीए,

प्रतिलिपि : 1) अध्यक्ष के पटल हेतु

2) उपाध्यक्ष के पटल हेतु

3) उप. कमांडेंट/सीआईएसएफ/एमपीए - सीआईएसएफ कार्मिकों को आवश्यक अनुदेश जारी करने हेतु ताकि सभी गेटों पर सक्त निगरानी रखी जा सके।

4) अध्यक्ष, एमपीटी ऑफिसर्स असोसिएशन

5) अध्यक्ष, जीपीडीई यूनियन

6) अध्यक्ष एमपीआरडबल्यू यूनियन

7) नोटिस बोर्ड

MORMUGAO PORT AUTHORITY  
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Ref. No. GAD/PC-B/3(1)/2023/2494

Date: 13/01/2023

**OFFICE ORDER NO. 01/2023**

Sub: Biometric Attendance System – reg.

Consequent upon introduction of Biometric Attendance System in this Port, the manually signing of muster roll has been dispensed with effect from 01<sup>st</sup> September 2017. Accordingly, the Port Administration has issued various Office Orders/circulars from time to time regarding the procedure to be followed for registering attendance in the Biometric Attendance System. However, it is observed that some employees are not strictly adhering to these orders, due to which, it becomes difficult in regulating monthly salary of employees and also to maintain their service records.

2. The matter has now been reviewed in consultation with all HODs and it has been decided to bring the following procedure to the notice of all officers/employees for strict compliance for registering attendance in Biometric Attendance System:-

- (i) As per Clause 2(ii) of Office Order No. 606 dated 28/08/2017, ten (10) minutes grace may be allowed to employees in respect of arrival time to cover any unforeseen contingencies including traffic congestion. Late attendance up to an hour, on not more than two occasions in a month may be condoned by the concerned HOD, if it is satisfied that the late attendance is due to unavoidable reasons. Half-day's casual leave (CL) will be debited to the casual leave account of an employee for each late attendance beyond two times in a month. In case there is no CL at credit of employee, one day Earned Leave (EL) will be debited to the Earned leave account of an employee for each late attendance beyond two times in a month. HODs should ensure that no condonation in late attendance is allowed to any employee beyond two occasions in a month.
- (ii) In case an employee leave office early before the time for closing of office without permission, half-a-day's casual leave should be debited to his casual leave account for each such early departure from office. In case there is no CL at credit of employee, one day Earned Leave (EL) will be debited to the Earned leave account of an employee for each such early departure from office. However, in the emergent circumstances, the HOD may permit an employee to leave office early before the closing time.
- (iii) In case an employee fails to bring his RFID Card or to register his attendance in the Biometric Attendance System, he should forthwith report the matter to the Sectional Head on the same day and he may be permitted to submit 'Duty Slip' to regularise his attendance. Duty Slip for 'forgot to punch' or 'forgot to bring RFID Card' i.e. non-punching will be allowed only on two occasions in a month and on third or subsequent occasions, the employee may be directed to regularise his absence by applying for leave due and admissible to him. Non-regularisation of absence will be considered as 'unauthorised absence' and will be treated as '*Dies Non*' as per Regulation 21 of Mormugao Port Employees' (Leave) Regulations, 1964.
- (iv) All officers/employees excluding officers at the level of Dy. HODs and above should invariably register their attendance twice a day, once at the beginning of the schedule timing and next at the end of the scheduled timing in the Biometric Attendance System.

- (v) Employees, whenever leave the office for official/personal work during office hours, they should register their movement in Movement Register as well as in Biometric Attendance System. Employees working in Administrative Building will register their movement in the machine kept inside the CISF Room at main gate; employees working in wharf will punch in the machine available at Gate No. 9 or 2, as per their place of working and employees working in Medical Department and other offices situated at Headland Sada and Vasco will punch in the machine available in their respective workplace.
- (vi) Duty relief given to Office-bearers of the recognised Unions for attending union work/RLC matters during office hours will continue. However, they should strictly register their daily attendance at the beginning and end of the scheduled timing in the Biometric Attendance System located at their respective workplace.
- (vii) Officers/Employees who leave office before 13:00 hrs for lunch or reports for office beyond the grace time of 13:50 hrs after the lunch break should register their IN and OUT timing in the Biometric Attendance System.
- (viii) No officer/employee should proceed directly for any official work or on site visit without reporting for duty. However, in emergent and unavoidable circumstances, the HODs may allow such officers/employees to attend the official work or visit site without reporting for duty and later on, the same may be regularised as 'On duty', with due approval of the HOD.
- (ix) Employees should invariably apply for leave well in advance. In case due to some unavoidable circumstances it is not possible to apply for leave in advance, the employee should regularise his absence immediately on the day of joining the duty. Sectional Heads should ensure that the employees working under their administrative control are regularising their absence in time.

3. All officers/employees are directed to strictly adhere to the above guidelines and it may be ensured that no any special relaxation is granted to any employee in registering attendance in Biometric Attendance System other than as given above. The Office In-charge in the departments may also ensure that all leave applications/duty slip received in the department in a week are forwarded to Pay Section/Finance Department on every Friday in the morning session in order to update the service/leave records of employees.

4. This Office Order shall come into force with immediate effect.

5. This issues with the approval of Competent Authority.

  
(S.P. Mohan Kumar)  
SECRETARY(i/c)

To,  
All HODs/MPA

Copy to: 1. Chairman's table.

2. Dy. Chairman's table.

3. Dy. Commandant/CISF/MPA .... To issue necessary instructions to the CISF personnel for strict supervision at all gates.

4. The President, MPT Officers Association.

5. The President, Goa Port & Dock Employees Union.

6. The President, Mormugao Port & Railway Workers Union.

7. Notice Board.