NATIONAL INSTITUTE OF FASHION TECHNOLOGY
HEAD OFFICE
ADMINISTRATION DEPARTMENT
HAUZ KHAS, NEW DELHI – 110 016

1312 (680)/NIFT/HO/Admin/Office Order/2024 — 29th April 2024

कार्यालय आदेश संख्या / OFFICE ORDER

निफ़्ट में कार्यालय का निर्धारित समय व उपस्थिति मानक
WORKING HOURS AND ATTENDANCE NORMS FOR NIFT EMPLOYEES

Normal hours of attendance at NIFT are from 9.00 AM to 5.30 PM every day (except Saturdays and Sundays). These include half an hour for lunch time. It is expected from all employees of NIFT to adhere to the prescribed timings. In order to ensure smooth observance of prescribed timings, the arrangement mentioned in succeeding paragraphs will be strictly followed with immediate effect:-

निफ़्ट में कार्य दिवस (शनिवार व रविवार छोड़कर) प्रतिदिन प्रातः 9.00 बजे से साँय 5.30 बजे तक होते हैं। इनमें तीस मिनट दोपहर के भोजन के लिए आवंटित होते हैं। सभी निफ़्ट कर्मियों से यह अपेक्षित है कि वे निर्धारित समय सीमाओं का नियमानुसार पालन करें। इस समयावधि का त्वरित प्रभाव से निम्नानुसार पालन सुनिश्चित किया जाना है :-

(a) Mark attendance by showing fingerprint at biometric terminals by 9.00 AM or earlier.

(क) उपस्थिति दर्ज करने हेतु बायोमेट्रिक टर्मिनल पर अंगुली-प्रतिमुद्रा का अंकन प्रातः 9.00 बजे या उससे पहले करें।

(b) Twenty minutes grace (i.e. upto 9.20 AM) may be allowed in respect of arrival time to cover any unforeseen contingencies. Persons reaching office during this grace period are nevertheless late but such late coming may be condoned unless it becomes a matter of frequent or habitual occurrence.

(ख) अनपेक्षित संयोग उत्पन्न होने की स्थिति में कार्यालय आने के समय में 20 मिनट (अर्थात प्रातः 9.20 बजे) तक की रियायत दी जा सकती है। इस रियायती अवधि में आने वाले भी विलंबित ही होते हैं परंतु इस विलंब को क्षमा किया जा सकता है जब तक कि यह विलंबित आगमन बारंबार या आदतन न हो।

(c) Half a day's casual leave will be deducted from individual's casual leave account for each day's late attendance. If the individual has no Casual Leave left to his/her credit, he/she will have to apply for Earned Leave. The leave so applied may be sanctioned by the competent authority as per Leave Rules.

(ग) देरी से आने वाले कर्मी के प्रत्येक दिन के विलंबित आगमन के लिए अवकाश खाते से एक अर्ध-दिवसीय आकस्मिक अवकाश घटा दिया जाएगा। यदि कर्मी की आकस्मिक अवकाश शेष नहीं बची है तो वह अर्जित अवकाश के लिए अर्जी देगा/देगी। ऐसे मामले में आवेदित अवकाश को सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है।

(d) Employees who depart from office early before the time for closing of office i.e. before 5.30 PM, without specific permission of the HoD, will

(घ) सायं 5.30 बजे या उससे पहले कार्यालय छोड़ने वाले कर्मी भी विलंबित उपस्थिति के समान ही ले समझे जाएंगे और ऐसे मामलों

29.04.24

also be treated in the same manner as applicable in case of late attendance and in such cases also half a day's CL (or EL or any other kind of leave due and admissible on that day) shall be debited from the leave account.

में भी उनके अवकाश खाते से एक अर्ध-दिवसीय आकस्मिक अवकाश (या अर्जित अवकाश या अन्य कोई स्वीकार्य व प्राप्य अवकाश) घटा दिया जाएगा।

(e) Late attendance up to an hour on not more than two occasions in a month may be permitted by the leave sanctioning authority if he/she is satisfied that it is due to unavoidable reasons beyond the control of that employee.

(ङ) अवकाश स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा एक महीने में अधिकतम दो अवसरों पर एक घंटे तक के विलंबित आगमन की अनुमति प्रदान करने पर विचार किया जा सकता है यदि वह इस बात से संतुष्ट हैं कि विलंब अपरिहार्य कारणों से हुआ है जो कर्मी के नियंत्रण से बाहर थे।

2. For proper implementation of the attendance system as above, at the end of every month, the HoD will ensure that the biometric attendance sheets of their respective Departments are sent to the Establishment Department (for NIFT employees) or the Administration Department (for outsourced employees). The attendance sheets should indicate in respect of each individual in that Department the days on which he/she was on leave, granted permission for late attendance, on tour, permitted for visit/meeting in other offices outside NIFT HO premises, etc. On receipt of attendance sheets duly remarked upon by respective HoD, the entries as applicable will be made in official records.

2. उक्त उपस्थिति व्यवस्था के समुचित कार्यान्वयन के लिए यह अपेक्षित है कि प्रत्येक माह के अंत में विभागाध्यक्ष द्वारा बायोमेट्रिक उपस्थिति दस्तावेजों का स्थापना विभाग (निफ़्ट कर्मियों के लिए) व प्रशासन विभाग (आउटसोर्स व्यक्तियों के लिए) में प्रेषण कराया जाए। किसी कर्मी की अनुपस्थिति के दिनों में इन उपस्थिति प्रपत्रों में विभागाध्यक्ष यह अंकित करेंगे कि संबन्धित कर्मी को उस दिन अवकाश, विलंबित उपस्थिति की अनुमति, दौरे, निफ़्ट मुख्यालय परिसर के बाहर किसी कार्यालय/संस्थान में कार्य, इत्यादि के आधार पर अनुमति प्रदान की गयी है। विभागाध्यक्ष द्वारा टिप्पणीकृत प्रलेखों के प्राप्त होने पर आधिकारिक प्रलेखों में उचित प्रविष्टि कर दी जाएगी।

3. In this connection, attention is drawn to Rule 3 (1) (ii) of CCS (Conduct) Rules, 1964.

3. इस संदर्भ में केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 के नियम 3 (1) (ii) की ओर ध्यानाकर्षण किया जाता है।

29.04.24

(गौरव मिश्रा)
निदेशक (मुख्यालय)

सेवा में,

1) निफ्ट मुख्यालय के सभी विभागाध्यक्ष
2) निफ्ट मुख्यालय के सभी कर्मचारी
3) महानिदेशक के निजी सचिव