



भारतीय पटसन निगम लिमिटेड
The Jute Corporation of India Limited
 (A Government of India Enterprise)



प्रधान कार्यालय: पटसन भवन, तीसरी और चौथी मंजिल, ब्लॉक-सीएफ, एक्शन एरिया - 1, न्यू टाउन, कोलकाता - 700156
 Head Office: Patsan Bhavan, 3rd & 4th Floor, Block-CF, Action Area - 1, New Town, Kolkata - 700156
 सी.आई.एन./ C.I.N.: U17232WB1971GOI027958

संदर्भ संख्या: JCI/HO/Pers/2024-25/53

दिनांक: 15 जुलाई, 2024

कार्यालय आदेश

वस्त्र मंत्रालय के निदेशों के अनुरूप और पटसन भवन, कोलकाता स्थित वस्त्र मंत्रालय के अन्य कार्यालयों के साथ समन्वय बनाए रखते हुए सभी क्षेत्रीय कार्यालयों और प्रधान कार्यालय के कार्यालय समय को तत्काल प्रभाव से नीचे उल्लिखित तरीके से नियमित किया जाएगा।

काम के घंटे

| क्र.सं. | विवरण | कार्यकारी / गैर-कार्यकारी / संविदात्मक / आउटसोर्स |
|---------|---|--|
| 1 | कार्यालय समय | पूर्वाह्न 09:45 से अपराह्न 6:15 तक |
| 2 | लंच समय | 30 मिनट (अपराह्न 1:00 बजे से अपराह्न 1:30 बजे तक) |
| 3 | काम के घंटे | 8 घंटे 30 मिनट (लंच समय के 30 मिनट सहित) |
| 4 | देर से प्रवेश/जल्दी प्रस्थान | <p>देर से प्रवेश/जल्दी प्रस्थान की अवधि निम्नानुसार होगी</p> <p>i. एक कैलेंडर महीने में अधिकतम दो बार पूर्वाह्न 10.45 बजे तक देर से प्रवेश या जल्दी प्रस्थान (शाम 5:15 बजे के बाद) की अनुमति दी जा सकती है, बशर्ते कि विभागाध्यक्ष की संस्तुति के साथ-साथ उचित कारण दिया गया हो और उसके उपरांत सक्षम प्राधिकारी लिखित स्वीकृति दी हो। उचित कारण और सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के अभाव में, इसे "अनुपस्थित" या "आधे दिन की अनुपस्थिति" माना जाएगा और छुट्टी के खाते से आकस्मिक छुट्टी (या अर्जित छुट्टी, जब आकस्मिक छुट्टी उपलब्ध नहीं है) काट लिया जाएगा।</p> <p>ii) उपरोक्त (i) के अलावा, पूर्वाह्न 09:45 बजे के बाद देरी से आने या शाम 05:15 बजे से पहले जल्दी प्रस्थान करने को "अनुपस्थित" या "आधे दिन की अनुपस्थिति" माना जाएगा और छुट्टी के खाते से आकस्मिक छुट्टी (या अर्जित छुट्टी, जब आकस्मिक छुट्टी उपलब्ध नहीं है) काट लिया जाएगा।</p> |
| 5 | उपस्थिति माप | बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रत्येक दिन दो बार दर्ज करना आवश्यक है - एक बार प्रवेश के लिए (इन पंच) और एक बार बाहर निकलने के लिए (आउट पंच)। उपस्थिति दर्ज करने के लिए पहले पंच को इन और अंतिम पंच को आउट माना जाएगा। |
| 6ए | आधा दिन की छुट्टी (प्रथम अर्ध छुट्टी) | इन पंच अपराह्न 2.00 बजे - अपराह्न 2:30 बजे तक होगा तदनुसार, आउट पंच शाम 06:15 बजे से शाम 06:45 बजे के बीच होगा आउट पंच से पहले न्यूनतम काम 4 घंटे 15 मिनट तक करना |
| 6बी | आधा दिन की छुट्टी (द्वितीय अर्ध छुट्टी) | इन पंच पूर्वाह्न 9:45 से पूर्वाह्न 10:15 बजे के बीच होगा तदनुसार, आउट पंच 4 घंटे 15 मिनट काम पूरा करने के बाद होगा |



भारतीय पटसन निगम लिमिटेड
The Jute Corporation of India Limited



(A Government of India Enterprise)

पधान कार्यालय: पटसन भवन, तीसरी और चौथी मंजिल, ब्लॉक-सीएफ, एक्शन एरिया - 1, न्यू टाउन, कोलकाता - 700156

Head Office: Patsan Bhavan, 3rd & 4th Floor, Block-CF, Action Area - 1, New Town, Kolkata - 700156

सी.आई.एन./ C.I.N.: U17232WB1971GOI027958

| | | |
|---|---------|--|
| 7 | सामान्य | <p>1. सभी कर्मचारियों को कम से कम 8 घंटे और 30 मिनट (30 मिनट के लंच ब्रेक सहित) काम करना आवश्यक है। अन्यथा, आकस्मिक छुट्टी या अर्जित छुट्टी जैसा उचित समझा जाएगा, काट लिया जाएगा।</p> <p>2. यदि कोई कर्मचारी इयूटी पर "उपलब्ध नहीं" पाया जाता है या अपनी इयूटी नहीं करता है तो सक्षम प्राधिकारी को उस सत्र या दिन जैसा उचित समझा जाएगा, के लिए उपस्थिति को मंजूरी न देने का अधिकार होगा। इस तरह की गैर-स्वीकृति "अप्राधिकृत अनुपस्थिति" के समान होगी और तदनुसार विचार किया जाएगा।</p> <p>3. आधिकारिक इयूटी (ओडी) / प्रशिक्षण / आधिकारिक कार्यक्रम के लिए उपस्थिति नियमितीकरण सक्षम प्राधिकारी से पूर्व अनुमोदन के अधीन है।</p> <p>4. प्रधान कार्यालय और क्षेत्रीय कार्यालयों में कार्यालय समय पूर्वाह्न 10.00 बजे से शाम 6.30 बजे तक करने संबंधी विगत परिपत्र वापस लिया जाता है।</p> |
|---|---------|--|

इसके अलावा, निगम के लिए काम करने वाले सभी कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे अब से बायोमेट्रिक अटेंडेंस सिस्टम जो पहले से रखा गया है, के माध्यम से अपनी उपस्थिति दर्ज कराएं। इस संबंध में यदि कोई आशोधन/संशोधन किया जाता है तो उसे यथा समय सूचित कर दिया जाएगा।

इसे सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त है

देबोप्रियो सिन्हा

देबोप्रियो सिन्हा

(प्रबंधक-मा.सं.)

15/4/2024

प्रतिलिपि

1. प्रबंध निदेशक के सचिवालय- प्रबंध निदेशक महोदय को सूचनार्थ
2. महाप्रबंधक(परि./विप.)
3. उप महाप्रबंधक(वित्त)
4. मुख्य प्रबंधकगण
5. वरिष्ठ प्रबंधकगण
6. प्रबंधकगण
7. उप प्रबंधकगण
8. सहायक प्रबंधकगण
9. सभी आरओ/आरएलडी
10. निगम के सभी कर्मचारीगण
11. गार्ड फाइल/सूचना पट्ट/वेबसाइट



भारतीय पटसन निगम लिमिटेड
The Jute Corporation of India Limited
 (A Government of India Enterprise)



प्रधान कार्यालय: पटसन भवन, तीसरी और चौथी मंजिल, ब्लॉक-सीएफ, एक्शन एरिया - 1, न्यू टाउन, कोलकाता - 700156

Head Office: Patsan Bhavan, 3rd & 4th Floor, Block-CF, Action Area - 1, New Town, Kolkata - 700156

सी.आई.एन./ C.I.N.: U17232WB1971GOI027958

Ref. No. JCI/HO/Pers/2024-25/53

Date: 15th day of July, 2024

OFFICE ORDER

In line with directives of the Ministry of Textiles and keeping in sync with other offices of Ministry of Textiles at Patsan Bhavan, Kolkata, the office timings of all the Regional Offices & Head Office shall be regulated in the below mentioned fashion with immediate effect.

WORKING HOURS

| Sl. No | Particulars | Executives / Non-Executives / Contractual / Outsourced |
|--------|-----------------------------|---|
| 1 | Office Hours | 09:45 AM to 6:15 PM |
| 2 | Lunch Time | 30 minutes (1:00 PM to 1:30 PM) |
| 3 | Work hours | 8 hours 30 minutes (including 30 minutes towards the Lunch Time) |
| 4 | Late Entry/Early Departure | <p>The late entry/early departure period shall be as follows</p> <p>i. Late entry up to an hour till 10:45 am or early departure (after 5:15 pm) may be allowed on not more than two occasions in a calendar month, subject to providing a justifiable reason along with HoD's recommendation and subsequent assent of the Competent Authority's written approval. In the absence of a justifiable reason and Competent Authority's approval, it will be considered "absent" or "half-a-day absent," and CL (or EL, when no CL is available) will be deducted from the leave account.</p> <p>ii. Apart from (i) above, any late entries after 09:45 am or early departure prior to 05:15 pm shall be considered "absent" or "half-a-day absent," and CL (or EL, when no CL is available) will be deducted from the leave account.</p> |
| 5 | Attendance Measurement | Biometric Attendance needs to be recorded twice each day —one for entry (IN Punch) and one for exit (OUT Punch). The first Punch IN and Last Punch Out will be considered for recording the attendance. |
| 6a | Half Day Off (1st Half off) | <p>IN Punch will be between 2 PM-2:30 PM</p> <p>Accordingly, OUT Punch will be in between 06:15 PM to 06:45 PM</p> <p>Minimum working of 4 hours 15 minutes before OUT punch</p> |



भारतीय पटसन निगम लिमिटेड
The Jute Corporation of India Limited



(A Government of India Enterprise)

प्रधान कार्यालय: पटसन भवन, तीसरी और चौथी मंजिल, ब्लॉक-सीएफ, एक्शन एरिया - 1, न्यू टाउन, कोलकाता - 700156

Head Office: Patsan Bhavan, 3rd & 4th Floor, Block-CF, Action Area - 1, New Town, Kolkata - 700156

सी.आई.एन./ C.I.N.: U17232WB1971GOI027958

| | | |
|----|--|--|
| 6b | Half Day Off (2 nd Half off) | IN Punch will be between 9:45 AM to 10:15 AM Accordingly, OUT Punch will be after completing 4 hours 15 minutes of working |
| 7 | General | <ol style="list-style-type: none"> All employees are required to work for a minimum 8 hours and 30 minutes (including a 30-minute lunch break). Else, CL or EL would be deducted as deemed fit. If any employee is found "not available" on duty or not doing his or her duty, the competent authority shall have the power not to approve the attendance for that session or day as deemed fit. Such non-approval will be equivalent to "unauthorised absence" and will be considered accordingly. Attendance Regularization for Official Duty (OD)/ Training/Official Event are subject to prior approval from Competent Authority. Earlier Circular regarding office timing from 10.00 AM to 6.30 PM stands withdrawn for Head Office and Regional Offices. |

Further, all the employees working for the Corporation's cause are requested to mark their attendance through the Biometric Attendance System, henceforth, which is in place. Modifications/amendments, if any, in this regard shall be intimated in due course.

This has the approval of the Competent Authority.

Debopriyo Sinha
 Debopriyo Sinha
 (Manager-HR)
 15/7/2024

Copy To

- MD's Secretariat- For inf. of MD
- GM (O/M)
- DGM(F)
- Chief Managers
- Sr. Managers
- Managers
- Dy. Managers
- Asst. Managers
- All RO/RLDs
- All employees of the Corporation
- Guard File/ Notice Board/website