



क.रा.बी.नि  
E.S.I.C

தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டுக் கழகம்  
(தொழிலாளர் மற்றும் வேலை வாய்ப்பு அமைச்சகம்,  
இந்திய அரசு)  
कर्मचारी राज्य बीमा निगम  
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)  
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION  
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)



மண்டல அலுவலகம் / क्षेत्रीय कार्यालय / Regional Office  
143, ஸ்டெர்லிங் சாலை, நுங்கம்பாக்கம், சென்னை-600 034.  
143, स्टर्लिंग रोड, नुंगमबाकम, चेन्नै-600 034.  
143, Sterling Road, Nungambakkam, Chennai-600 034.  
Phone: 044-28306300 (100 Lines)  
E-mail: rd-tamilnadu@esic.gov.in  
Website: www.esic.gov.in/www.rotamilnadu.esic.gov.in

No. Z-13012/16/2024 - Admn

दिनांक / Date: 24.03.2025

## परिपत्र / CIRCULAR

विषय: समय पर उपस्थिति और बायोमेट्रिक अनुपालन का सख्त प्रवर्तन

Subject: Strict Enforcement of Timely Attendance & Biometric Compliance

यह देखा गया है कि समय की पाबंदी के महत्व पर जोर देने वाली कई सलाहों के बावजूद, बड़ी संख्या में कर्मचारी लगातार देर से इयूटी पर आ रहे हैं।

It has been observed that a significant number of employees are **persistently reporting late to duty**, despite multiple advisories stressing the importance of punctuality.

इस प्रकार की आदतन देरी से कार्यस्थल पर अनुशासन और परिचालन दक्षता बाधित होती है, जिसे सक्षम प्राधिकारी ने गंभीरता से लिया है।

Such habitual tardiness **disrupts workplace discipline and operational efficiency**, which has been viewed seriously by the competent Authority.

इसके मद्देनजर, यह दोहराया जाता है कि दिनांक 02.07.2024 और 23.08.2024 को जारी परिपत्रों के अनुसार उपस्थिति मानदंडों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित करने और आधिकारिक कार्य घंटों का पालन करने के लिए सभी प्रासंगिक उपायों को लागू किया जाएगा।

In light of this, it is to reiterate that all the relevant measures will be implemented to ensure strict adherence to attendance norms and following official working hours in accordance with the circulars issued dated 02.07.2024 and 23.08.2024.

Morning session: 9:15 A.M to 1:15 PM

Afternoon session: 1:45 P.M to 5:45 P.M

इसके अलावा, सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को यह सुनिश्चित करना होगा कि काम पर रिपोर्ट करने के बाद कार्यालय परिसर के बाहर की सभी गतिविधियों को रिपोर्टिंग अधिकारी के अनुमोदन से संबंधित शाखा के कर्मचारी मूवमेंट रजिस्टर में उचित रूप से दर्ज किया जाए।

Furthermore, all Officers/Officials must ensure that all movement outside the office premises after reporting to work is properly recorded in the Staff Movement Register of the concerned branch, with due approval of the reporting officer.

इस प्रकार, आरओ चेन्नई के तहत सभी अधिकारियों और कर्मचारियों को उपरोक्त दिनांकित परिपत्रों में निर्धारित निर्देशों का पालन करने की सलाह दी जाती है।

Thus, all officers and officials under R.O Chennai are hereby advised to follow the instructions stipulated in the above dated circulars diligently.

यह परिपत्र अतिरिक्त आयुक्त और क्षेत्रीय निदेशक के अनुमोदन से जारी किया गया है।

This circular is issued with the approval of Additional Commissioner and Regional Director.

Digitally signed by  
LALI RAJKUMAR  
Date: 24-03-2025  
14:58:14  
उप निदेशक (प्रशासन)

Deputy Director (Admin)

सेवा में / To,

क्षेत्रीय कार्यालय चेन्नई के सभी अधिकारी, शाखाएँ और शाखा कार्यालय / All Officers, Branches and Branch Offices of R.O Chennai.