



Telephone - 0612-2225634

Fax - 0612 - 2221056

महालेखाकार (ले० एवं ह०) का कार्यालय, बिहार, पटना  
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E), BIHAR, PATNA

पत्रांक/No. प्रशासन-1/(ले० एवं ह०)/बायोमेट्रिक(96/e-office)/23-24/C-115

दिनांक/ Date: 28.07.2023

**कार्यालय आदेश**

कार्यालय आदेश संख्या-प्रशासन-1/(ले० एवं ह०)/बायोमेट्रिक(1299)/23-24/सी-16 दिनांक 21.04.2023 द्वारा सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को Biometric Attendance System के साथ मैनुअल उपस्थिति पंजी में दर्ज करने संबंधी दिशा-निर्देश जारी किए गए थे। परंतु, यह देखा जा रहा है कि बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली में कुछ कर्मी अपनी उपस्थिति कार्यालय समयानुसार के काफी पूर्व में ही अपनी उपस्थिति दर्ज कर रहे हैं, कुछ कर्मी द्वारा नियमित रूप से उपस्थिति दर्ज नहीं किया जा रहा है। इसे प्रशामन द्वारा गंभीरता से लिया गया है। उपरोक्त कार्यालय आदेश दिनांक 21.04.2023 के क्रम में बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली के संबंध में निम्नलिखित दिशा निर्देश जारी किए जाते हैं, जो तत्काल प्रभाव से लागू होंगे:-

1. सभी अनुभाग अपना उपस्थिति विवरण प्रशासन-II को भेजने के पूर्व अपने नियंत्री अनुभाग (controlling section) से वेटिंग (vetting) कराना सुनिश्चित करेंगे। सभी नियंत्री अनुभाग अपने स्कन्ध के अनुभागों से प्राप्त उपस्थिति विवरण का बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली से मिलान करना सुनिश्चित करेंगे एवं तत्संबंधी प्रमाणन संबन्धित उपस्थिति विवरण पर दर्ज करेंगे।
2. सभी अनुभाग अपने उपस्थिति विवरण में प्रत्येक माह में अनुभाग के कर्मियों द्वारा उपभोग किए गए सभी प्रकार के स्वीकृत/अस्वीकृत अवकाश (आकस्मिक अवकाश सहित) का भी उल्लेख करना सुनिश्चित करेंगे।
3. सभी अधिकारी/कर्मचारी बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली में कार्यालय समयानुसार (पूर्वाह्न 9.30 से 6.00 अप० तक) (विशेष परिस्थितियों को छोड़कर) ही अपनी उपस्थिति दर्ज करना सुनिश्चित करेंगे। कार्यालय अवधि में किसी कर्मी के पूर्वाह्न 9.40 तक अपनी उपस्थिति दर्ज करने पर इसे विलंब से आना नहीं माना जाएगा।

(प्राधिकार:- महालेखाकार का संबन्धित मंचिका में आदेश दिनांक 25/07/2023)

उप महालेखाकार(प्रशासन)

प्रतिलिपि:-

1. महालेखाकार (ले० एवं ह०) का सचिवालय
2. उप महालेखाकार(प्रशा० एवं जी० ई०) का सचिवालय
3. उप महालेखाकार(लेखा, भी० एल० सी० एवं कार्य) का सचिवालय
4. उप महालेखाकार(पेंशन एवं निधि) का सचिवालय
5. जी० एम०/टी० एम०/डब्लू एम०-1/पेन-01/आई० टी० एम० (वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु)
6. सूचना पट्ट/कार्यालय के सभी अधिकारी/कर्मचारी/ आंतरिक सोशल नेटवर्किंग ग्रुप।

वरीय लेखा अधिकारी(प्रशासन-1)