

महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) का कार्यालय

मध्य प्रदेश, ग्वालियर

Admn-11/G-4/LettersfromHeadquarter/F-12

दिनांक: 03.06.2026

कार्यालय आदेश - 41

मुख्यालय के पत्र संख्या 891-Staff (App)-I/09-2025/Vol.I दिनांक 24.04.2025 के अनुसरण में, इस कार्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को कार्यालय आदेश-73 दिनांक 30.07.2025 के माध्यम से मुख्यालय की ऑनलाइन उपस्थिति प्रणाली पर स्वयं को पंजीकृत करने का निर्देश दिया गया था। पुनः कार्यालय आदेश क्रमांक-74 दिनांक 06.08.2025 के द्वारा विस्तृत प्रक्रिया जारी किया गया था। तदनुसार, कार्यस्थल पर समय पर उपस्थिति सुनिश्चित करने और समग्र अनुशासन तथा कार्यकुशलता में सुधार लाने के उद्देश्य से, यह निर्णय लिया गया है कि सभी कर्मी (स्थायी और संविदात्मक) दिनांक 08.06.2026 से AADHAAR Enabled Biometric Attendance System (AEBAS) के माध्यम से अपनी उपस्थिति दर्ज करना सुनिश्चित करेंगे।

In pursuance of HQRS letter No. 891-Staff (App)-I/09-2025/Vol.I dated 24.04.2025, all employees of this Office were instructed to register themselves on Headquarters' Online Attendance System vide Office Order-73 dated 30.07.2025. Again, detailed procedure was issued vide Office Order No. 74 dated 06.08.2025. Accordingly, to ensure timely attendance and improving overall discipline and efficiency in workplace, it has been decided that all staff (permanent and contractual) must ensure to mark their attendance through the AADHAAR Enabled Biometric Attendance System (AEBAS) with effect from 08.06.2026.

इस संबंध में, निम्नलिखित निर्देश जारी किए जाते हैं:

In this regard, the following instructions are issued:

1. सभी अधिकारी/कर्मचारी (स्थायी और संविदात्मक) अनिवार्य रूप से स्मार्टफोन/टैबलेट/iPhone/iPad अथवा कार्यालय परिसर में स्थापित AEBAS मशीनों का उपयोग करके अपनी उपस्थिति दर्ज करेंगे।

All Officers/Officials (permanent and contractual) will mandatorily mark their attendance using smartphones/tablets/iPhones/iPads or AEBAS machines installed in the Office.

2. Field Duties/Audit में संलग्न सभी अधिकारी/कर्मचारी, मुख्यालय ग्वालियर में अपने प्रवास के दौरान स्मार्टफोन/टैबलेट/iPhone/iPad अथवा AEBAS मशीनों का उपयोग करके अपनी उपस्थिति दर्ज करेंगे।

All Officers/Officials engaged in Field Duties/Audit, will also mark their attendance mandatorily using smartphones/tablets/iPhones/iPads or AEBAS machines, during their stay at HQRS Gwalior.

3. ऐसे अधिकारी/कर्मचारी जिन्होंने कार्यालय आदेश-73 दिनांक 30.07.2025 के अनुपालन में AEBAS के लिए स्वयं को पंजीकृत नहीं किया है, वे तत्काल अपना पंजीकरण पूर्ण कर लें। पंजीकरण के संबंध में किसी भी स्पष्टीकरण हेतु, AAO/आई.एस. विंग से संपर्क किया जा सकता है।

Such Officers/Officials who have not registered themselves for AEBAS in compliance of O.O-73 shall complete their registration immediately. In case of any clarification regarding registration, AAO/IS Wing may be contacted.

4. सभी अनुभाग/प्रभाग (Wings/Sections) प्रशासनिक उद्देश्यों, जैसे कि विलंब से उपस्थिति, स्वीकृत अवकाश, अनधिकृत अनुपस्थिति आदि को दर्ज करने हेतु, भौतिक उपस्थिति पंजिका (Physical Attendance Registers) का रखरखाव जारी रखेंगे।

All Wings/Sections shall continue to maintain physical attendance registers for administrative purposes such as recording late attendance, sanctioned leave, unauthorized absence, etc.

5. AEBAS के माध्यम से दर्ज की गई उपस्थिति की नियमित रूप से नामित नोडल अधिकारी द्वारा निगरानी की जाएगी। इस प्रयोजन हेतु नोडल अधिकारी की सहायता करने के लिए श्री आशुतोष कुमार, स.ले.प.अ./आई.एस. विंग को नामित किया जाता है।

Attendance recorded through AEBAS shall be monitored regularly by the designated Nodal Officer. Shri Ashutosh Kumar, AAO/IS. Wing is hereby designated to assist the Nodal Officer for this purpose.

6. कार्यालय के सामान्य कार्य-घंटे प्रातः 9:30 बजे से सायं 6:00 बजे तक होंगे जिसमें 1:30 PM से 2:00 PM तक लंच अवधि शामिल है। तथापि, सभी कर्मचारियों को अपनी उपस्थिति दर्ज करने हेतु 10 मिनट की 'ग्रेस अवधि' (Grace Period) की छूट प्रदान की गई है।

Normal working hours for the Office shall be 9:30 AM to 6:00 PM, including a half-hour lunch break from 1:30 PM to 2:00 PM. However, all employees are exempted to mark their attendance with 10 minutes' grace period.

7. 'बहु-कार्य कर्मचारी' (Multi Tasking Staff - MTS) के लिए कार्य-घंटे प्रातः 9:00 बजे से शाम 6:00 बजे तक है, जिसमें दोपहर 1:30 बजे से 2:00 बजे तक आधे घंटे की लंच अवधि शामिल है।

Hours of work for Multi Tasking Staff (MTS) are from 9:00 A.M. to 6:00 P.M including a half-hour lunch break from 1:30 PM to 2:00 PM.

8. IA&AD खेल नीति के अनुसार, जिन अधिकारियों को खेल की विभिन्न विधाओं में अभ्यास के लिए दोपहर 2:00 बजे या 3:00 बजे कार्यमुक्त किया जाता है, उन्हें अपनी उपस्थिति (attendance) दोपहर 2:00 बजे या 3:00 बजे (जैसा भी मामला हो) दर्ज करने की अनुमति है।

As per the IA&AD Sports Policy, the officials who are relieved for sports practice in different discipline of sports from 2:00 PM or 03:00 PM, are permitted to mark their attendance at 02:00 PM or 03:00 PM, as the case may be.

9. DoPT के दिनांक 04.07.1975, 27.08.1975 और 05.03.1982 के कार्यालय जापनों (OMs) में निहित निर्देशों के अनुसार—जिन्हें मुख्यालय के पत्र संख्या 891-Staff (App)-I/09-2025/Vol.I के माध्यम से प्रसारित किया गया था—देर से आने के प्रत्येक मामले के लिए आधे दिन का आकस्मिक अवकाश (CL) काट दिया जाएगा; हालाँकि, महीने में अधिकतम दो बार, और उचित कारणों से, एक घंटे तक की देरी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा क्षमा किया जा सकता है।

As per the instructions contained in DoPT OMs dated 04.07.1975, 27.08.1975, and 05.03.1982, circulated vide HQRS letter No. 891-Staff (App)-I/09-2025/Vol.I, half-a-day's Casual Leave (CL) shall be debited for each instance of late attendance, but, late attendance up to one hour, on not more than two occasions in a month, and for justifiable reasons may be condoned by the competent authority.

10. आकस्मिक अवकाश (या अर्जित अवकाश—Earned Leave—जब CL उपलब्ध न हो) काटने के अतिरिक्त, उन सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध CCS (आचरण) नियम, 1964 के तहत अनुशासनात्मक कार्रवाई भी शुरू की जा सकती है जो आदतन कार्यालय देर से आते हैं और जल्दी कार्यालय छोड़ते हैं।

In addition to debiting Casual leave (or Earned Leave, when no CL is available), disciplinary action may also be initiated against Government Servants coming to office habitually late or leaving early from Office as it amounts to "misconduct" under the CCS (Conduct) Rules, 1964.

11. कार्यालय से जल्दी चले जाने को भी उसी तरह माना जाएगा जिस तरह देर से आने को माना जाता है।

Early leaving from office shall also be treated in the same manner as late coming.

12. किसी भी कारणवश बायोमेट्रिक उपस्थिति दर्ज न कर पाने की स्थिति में, आवश्यक सहायता हेतु मामले की सूचना तत्काल रिपोर्टिंग अधिकारी के साथ-साथ श्री आशुतोष कुमार, स.ले.प.अ./आई.एस. विंग. को दी जाएगी।

In case of failure to mark biometric attendance due to any reason, the matter shall be reported immediately to the Reporting Officer as well as Shri Ashutosh Kumar, AAO/I.S. Wing for necessary support.

13. किसी कर्मचारी को महत्वपूर्ण कार्यों, प्रशिक्षणों, प्रतिनियुक्तियों तथा स्थानांतरणों/पदस्थापनाओं के लिए विचार करते समय, उसकी समय-पाबंदी और उपस्थिति से संबंधित आंकड़ों को भी ध्यान में रखा जाएगा।

The data relating to punctuality and attendance of an employee would also be taken into account, while considering him/her for important assignments, trainings, deputations and transfers/postings.

सभी कर्मचारियों को निर्देश दिया जाता है कि वे कार्यालय के समय तथा उपस्थिति एवं समय-पालन (punctuality) से संबंधित निर्देशों का कड़ाई से पालन करें। सभी समूहों/अनुभागों के संबंधित शाखा अधिकारी/अनुभाग प्रभारी उचित निगरानी सुनिश्चित करेंगे और संबंधित नोडल अधिकारी द्वारा उपलब्ध कराए गए AEBAS पोर्टल की उपस्थिति रिपोर्ट से मिलान करने के बाद मासिक घटना प्रतिवेदन तैयार करेंगे।

All staff members are instructed to strictly follow the office timings and instructions relating to attendance and punctuality. The concerned Branch Officers/Section-in-charge of all Groups/Sections shall ensure proper monitoring and prepare the event report after verification of attendance with the attendance report from AEBAS portal provided by the Nodal Officer concerned.

हस्ता/-

उप महालेखाकार/प्रशासन

Admn-11/G-4/LettersfromHeadquarter/F-12

दिनांक: 03.06.2026

प्रतिलिपि:-

1. सचिव, महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम), म.प्र. ग्वालियर।
2. उप महालेखाकार/ए.एम.जी. 1, 2, 3, 4 एवं 5
3. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-11,12,13,14, विधि कक्ष, गोपनीय कक्ष, फास (एम), सामान्य अनुभाग, कार्यपालन शाखा, कल्याण शाखा, हिंदी कक्ष, रिपोर्ट, रिपोर्ट-पी.ए.सी. एवं AIC, आई.टी.ए., SMU & Co-ordination तथा Vetting & Report ए.एम.जी.-1,2,3,4,5, ए.पी.एस.एम.यु., DADSS, संपदा प्रबंधन अनुभाग।
4. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ आई.एस. विंग यथाशीघ्र कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु ।
5. श्री यशवर्धन गुप्ता, स.ले.प.अ. को इन्टरनेट एवं इंट्रानेट सम्बंधित कार्य हेतु ।
6. सूचना पटल ।
7. गार्ड फाइल ।

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-11
23.06.26