

**महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) का कार्यालय, मध्य प्रदेश, ग्वालियर**  
**OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT-I), M.P., GWALIOR**

क्र./प्रशा.11/स-4/फा-142 Vol.V/AEBAS/का.आ. 51

दिनांक: 29.06.2026

**कार्यालय आदेश/Office Order-51**

कार्यालय आदेश-41 दिनांक 03.06.2026 के अनुक्रम में इस कार्यालय से **Coordination Cell** वल्लभ भवन, भोपाल में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा **AADHAAR Enabled Biometric Attendance System (AEBAS)** के माध्यम से उपस्थिति दर्ज करने के संबंध में निम्नानुसार निर्देश दिये जाते हैं:

In continuation of Office Order No. 41 dated 03.06.2026, the following instructions are issued regarding the recording of attendance via the Aadhaar-Enabled Biometric Attendance System (AEBAS) by officers/employees posted at the Coordination Cell, Vallabh Bhawan, Bhopal:

1. वल्लभ भवन, भोपाल में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा उपस्थिति दर्ज किये जाने का समय वल्लभ भवन के कार्यालयीन समय के अनुरूप होगा। वर्तमान में सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल द्वारा जारी आदेश क्रमांक:एफ 3-4/2010/1/4 दिनांक 26.06.2024 के अनुसार संपूर्ण मध्य प्रदेश के समस्त शासकीय कार्यालयों का कार्यालयीन समय प्रातः 10:00 बजे से सायः 6:00 बजे तक है। अतः इस कार्यालय के वल्लभ भवन में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारी तदनुसार अपनी उपस्थिति दर्ज किया जाना सुनिश्चित करेंगे।
2. The timing for recording attendance by officers and employees posted at Vallabh Bhawan, Bhopal, shall align with the office hours of Vallabh Bhawan. Currently, in accordance with Order No. F 3-4/2010/1/4 dated 26.06.2024 issued by the General Administration Department, Mantralaya, Vallabh Bhawan, Bhopal, the office hours for all government offices across Madhya Pradesh are from 10:00 AM to 6:00 PM. Therefore, officers and employees of this office posted at Vallabh Bhawan must ensure that their attendance is recorded accordingly.
3. कार्यालयीन समय प्रातः 10:00 बजे से होने पर उपस्थिति दर्ज किये जाने हेतु कोई ग्रेस अवधि देय नहीं होगा।  
No grace period for recording attendance will be allowed when office hours commence at 10:00 AM.
4. इस कार्यालय एवं वल्लभ भवन, भोपाल के अवकाश में भिन्नता होने कि स्थिति में अधिकारी/कर्मचारी वल्लभ भवन, भोपाल के अवकाश का अनुसरण करेंगे। यद्यपि, आवश्यक होने पर अधिकारी/कर्मचारी को कार्य पर उपस्थित होने हेतु निर्देशित किया जा सकता है।

In the event of a discrepancy between the holidays observed by this office and those observed by Vallabh Bhawan, Bhopal, officers and employees shall follow the holiday schedule of Vallabh Bhawan, Bhopal. However, officers and employees may be directed to report for duty if necessary.

हस्ता.

उप महालेखाकार/प्रशासन

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु -

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) म.प्र., ग्वालियर |
2. उप महालेखाकार/प्रशासन, ए.एम.जी.-1,2,3,4,5 |
3. व.ले.प.अ. (HQ&CO-Ordination and Vetting and Report)/ए.एम.जी.-1,2,3,4 एवं 5
4. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-12,13,14, DADSS, APSMU, AIC-I,II & III,EMS, गोपनीय कक्ष, विधि कक्ष, फास, फाप, रिपोर्ट, रिपोर्ट-पी.ए.सी., हिंदी कक्ष, सामान्य अनुभाग, कार्यपालन शाखा, कल्याण कक्ष एवं आई.टी.ए. |
5. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/आई.एस.विंग को इन्टरनेट पर अपलोड करने हेतु
6. Coordination Cell वल्लभ भवन, भोपाल
7. श्री यशवर्धन गुप्ता, स.ले.प.अ. को इन्टरनेट/इंट्रानेट सम्बन्धी कार्य हेतु |
8. संबंधित अधिकारी |
9. सूचना पटल |
10. गार्ड फाइल |

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-11