



लोकहितार्थं सत्यनिष्ठा  
Dedicated to Truth in Public Interest

कार्यालय महालेखाकार ,(लेखा व हकदारी) पंजाब चंडीगढ़ ,  
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E),  
PUNJAB, CHANDIGARH.

Plot No.-20, Sector-17E, Chandigarh-160017

Phone: 0172-2709576, 2702174, 2703976, Fax: 0172-2702286

E-mail: agaepunjab@cag.gov.in

क्रमांक :Admn-I/Misc/23-24/334

दिनांक:- 28.11.2023



### कार्यालय आदेश /OFFICE ORDER

बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली को इस कार्यालय में 17.07.2023 को स्थापित किया गया था। कार्यालय आदेश संख्या Admn-1/MISC/23-24/253 दिनांक 11.09.2023 द्वारा सक्षम प्राधिकारी के आदेश अनुसार सभी अधिकारी एवं कर्मचारी को बायोमेट्रिक रिपोर्ट के अनुसार अपनी छुट्टी जमा करनी है। अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा दी गई छुट्टियों की मासिक बायोमेट्रिक उपस्थिति मिलान करने की प्रक्रिया के दौरान कई खामियां पाई गई हैं। अतः सभी संबंधित स्कंध के शाखा अधिकारी व सहायक लेखा अधिकारी को इस संबंध में नीचे दिए गए दिशानिर्देशों का पालन करने के लिए निर्देशित किया जाता है:-

1. संबंधित शाखा अधिकारी व सहायक लेखा अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित मासिक बायोमेट्रिक उपस्थिति रिपोर्ट ( अनुभाग में तैनात अधिकारियों द्वारा ली गई सभी छुट्टियों का उल्लेख करते हुए) को अगले महीने की 7 तारीख तक प्रशासन-I, प्रशासन-III और प्रशासन यू. टी को अवश्य भेजा जाना चाहिए।
2. सभी छुट्टी आवेदन( सीएल और आरएच को छोड़कर) प्रोफोर्मा के साथ सलग्न होने चाहिए। हालांकि, सीएल और आरएच का विवरण सलग्न बायोमेट्रिक प्रोफोर्मा में उल्लेखित किया जाना चाहिए।
3. देर से आगमन या जल्दी प्रस्थान या छुट्टी हुई उपस्थिति से निपटने के लिए प्रशासन 1 अनुभाग द्वारा जारी कार्यालय आदेश संख्या प्रशासन1/विविध/2023-24/253 दिनांक 11.09.2023 के तहत जारी दिशानिर्देशों का सख्ती से पालन किया जाना चाहिए।

Biometric Attendance System has been installed in this office on 17.07.2023. As per the orders of the competent authority vide Office Order No. Admn-1/MISC/23-24/253 dated 11.09.2023, all the officers/officials are required to submit their leave according to Biometric Attendance report issued by concerned controlling section. During the process of reconciliation of leave availed by the officers/officials with the monthly Biometric Attendance Report, many shortcomings have been found. Hence, Competent Authority has directed to all the concerned Branch Officer/ Assistant Accounts Officer to follow below mentioned guidelines in this regard:-

1. The monthly Biometric Attendance Report (mentioning all the leave availed by the officials posted in section) duly attested by the concerned BO/AAO should be forwarded to Admn I, Admn III & Admn U.T section by 7th of the following month positively.
2. All the leave application (except CL & RH) should be attached with the proforma. However, the details of CL & RH should be mentioned in the biometric proforma attached.
3. The guidelines issued by Admn I section vide office order Admn I/MISC/2023-24/253 dated 11.09.2023 should be strictly followed while dealing with late Arrival or early departure or missed attendance.