पत्रांक–भवन / स्था0–01–विविध–10 / 2025........7389 (अ)अनु.../

बिहार सरकार
भवन निर्माण विभाग

प्रेषक,

राजेश कुमार सिंह,
सरकार के अपर सचिव।

सेवा में,

सभी अधीक्षण अभियंता (विद्युत सहित),
सभी कार्यपालक अभियंता (विद्युत सहित),
भवन निर्माण विभाग।

पटना, दिनांक– 7/8/26

विषयः– BBAS के माध्यम से उपस्थिति दर्ज करने एवं वेतन भुगतान के संबंध में।

प्रसंगः– गृह विभाग के परिपत्र–8926, दिनांक–12.08.2022 एवं सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र–15498, दिनांक–01.09.2022, परिपत्र सं0–19930, दि0–12.12.2024 एवं पत्रांक–9630, दि0–01.06.2026

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि विभागीय पत्रांक–6883, दिनांक–23.07.2026 द्वारा प्रासंगिक पत्र के आलोक में AEBAS (Aadhar Enabled Biometric Attendance System) के माध्यम से उपस्थिति दर्ज करने एवं वेतन भुगतान किये जाने का निदेश दिया गया है। उक्त के आलोक में कई क्षेत्रीय कार्यालयों से उपस्थिति दर्ज करने हेतु AEBAS या BBAS (Bihar Biometric Attendance System) से संबंधित बायोमेट्रिक मशीन का अधिष्ठापन किये जाने हेतु पृच्छा की जा रही है।

उपरोक्त के आलोक में स्पष्ट करना है कि विभागीय पत्रांक–6883, दि0–23.07.2026 में अंकित AEBAS के स्थान पर BBAS पढ़ा जाए।

सामान्य प्रशासन विभागीय पत्रांक–9630, दि0–01.06.2026 में दिये गये दिशा निदेश के आलोक में निदेशित किया जाता है कि अपने अधीनस्थ कार्यालयों में निश्चित रुप से बायोमेट्रिक मशीन अधिष्ठापित किया जाए अथवा कार्यालय में अधिष्ठापित बायोमेट्रिक मशीन में कार्यालय में पदस्थापित सभी पदाधिकारियों / कर्मियों द्वारा निश्चित रुप से ससमय उपस्थिति दर्ज किया जाना सुनिश्चित किया जाए। साथ ही दि0–01.08.2026 से BBAS (Bihar Biometric Attendance System) के माध्यम से दर्ज उपस्थिति / अनुपस्थिति विवरणी के आधार पर ही सभी पदाधिकारियों / कर्मियों का वेतन भुगतान की कार्रवाई की जाए।

अनु0–यथोक्त।

विश्वासभाजन,

(हस्ताक्षर) 7/8/26

(राजेश कुमार सिंह)
सरकार के अपर सचिव।

विनीता

E/MADHUMITA/SAUSHARANA/Smt. Vinita Prasad/Y.draft

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

पत्रांकः– 3/एम०-60/2022 - 9630 दिनांकः– 01-06-26

प्रेषक,

डॉ0 बी0 राजेन्दर
अपर मुख्य सचिव

सेवा में,

सभी जिला पदाधिकारी,
बिहार

विषयः– BBAS के माध्यम से बायोमेट्रिक उपस्थिति दर्ज करने के संबंध में ।

महाशय,

उपर्युक्त विषयक मुख्य सचिव, बिहार, पटना के पत्रांक 6940, दिनांक 17.04.2026 के द्वारा यथा विहित प्रावधानों के आलोक में ससमय कार्यालय आने, कार्यालय अवधि में मनोयोग से सरकारी दायित्वों का निर्वहन करने एवं कार्यालय अवधि की समाप्ति के बाद ही कार्यालय छोड़ने का निदेश प्राप्त है ।

सामान्य प्रशासन विभाग के संकल्प ज्ञापांक–4754, दिनांक 31.12.2007 के द्वारा क्षेत्रीय कार्यालयों में छः दिवसीय कार्य सप्ताह कार्य प्रणाली लागू की गई जिसमें कार्यालय अवधि 10:00 बजे पूर्वाह्न से 05:00 बजे अपराह्न तक (नवम्बर से फरवरी तक 10:30 बजे पूर्वाह्न से 05:00 बजे अपराह्न तक) निर्धारित करते हुए मध्याह्न भोजन का समय 01:30 बजे अपराह्न से 02:00 बजे अपराह्न तक निर्धारित किया गया है ।

कार्यालयों में सरकारी सेवकों की समयबद्ध उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिए गृह विभाग के परिपत्र संख्या–8926, दिनांक 12.08.2022 एवं सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र संख्या–15489, दिनांक 01.09.2022 के द्वारा बायोमैट्रिक उपस्थिति दर्ज करने का प्रावधान किया गया है । इस क्रम में सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र संख्या–19930 दिनांक 12.12.2024 के द्वारा निम्न निदेश संसूचित हैः–

(i) उक्त संदर्भ में विहित प्रावधानों के अनुश्रवण हेतु कार्यालय में पदाधिकारियों एवं कर्मियों की उपस्थिति का औचक निरीक्षण किया जाय तथा अनुपालन नहीं करने वाले कर्मियों के विरूद्ध नियमानुसार कार्रवाई की जाय ।

&/

(ii) उपस्थिति विवरणी के आधार पर विलंब से कार्यालय आने की अवधि हेतु सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र संख्या–16458 दिनांक 12.09.2022 में विहित प्रावधानों के अनुरूप अनुमान्य अवकाशों का समायोजन स्थापना प्रभारी करेंगे । जिन सरकारी सेवकों के अवकाश खाते में कोई अवकाश शेष न हो, उनके विलंब से कार्यालय आने की स्थिति में, विलंब अवधि के लिए उनके वेतन से नियमानुसार आवश्यक कटौती की जाय । विशेष परिस्थिति में आवश्यक छूट, विभागाध्यक्ष प्रदान कर सकेंगे ।

(iii) सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी उपस्थिति विवरणी से संबंधित स्थापना प्रतिवेदन के आधार पर ही वेतन विपत्र तैयार करेंगे ।

उक्त वर्णित निदेशों के बावजूद भी अधिकतर पदाधिकारियों/कर्मियों द्वारा कार्यालय अवधि में ससमय उपस्थिति/ससमय कार्यालय छोड़ने के प्रावधान का अनुपालन नहीं किये जाने अथवा कार्यालय में ससमय उपस्थिति के बावजूद भी कार्यालय अवधि में सरकारी दायित्वों का निर्वहन नहीं किया जाता है ।

उपरोक्त के आलोक में निदेशित किया जाता है कि पंचायत स्तरीय सभी विभाग के कर्मचारी पंचायत सरकार भवन में अधिष्ठापित बायोमैट्रिक मशीन में अपनी–अपनी उपस्थिति दर्ज करना सुनिश्चित करेंगे । इसी तरह प्रखण्ड, अनुमण्डल एवं जिला स्तरीय कार्यालयों के सभी पदाधिकारी/कर्मी भी बायोमैट्रिक के माध्यम से शत–प्रतिशत उपस्थिति दर्ज करना सुनिश्चित करेंगे तथा जिस कार्यालय में बायोमैट्रिक मशीन खराब है अथवा अभी तक अधिष्ठापित नहीं की गयी है, उसे अविलम्ब ठीक कराना/अधिष्ठापित कराना सुनिश्चित करेंगे ।

प्रत्येक माह के अंतिम सप्ताह के कार्य दिवस में सभी कार्यालय प्रधान बायोमैट्रिक उपस्थिति का प्रिंट आउट संबंधित आई0टी0 प्रबंधक को उपलब्ध करायेंगे । इस कार्य हेतु सभी जिला पदाधिकारी द्वारा जिला स्तरीय एक पदाधिकारी को नोडल पदाधिकारी के रूप में नामित करते हुए निदेशित किया जाये कि वे जिलान्तर्गत सभी कार्यालयों से बायोमैट्रिक उपस्थिति का प्रिंट आउट प्राप्त कर जिला पदाधिकारी को सूचित करेंगे तथा कोषागार पदाधिकारी से समन्वय स्थापित कर कर्मियों/पदाधिकारियों का वेतन

बायोमैट्रिक उपस्थिति के आधार पर निर्गत करना सुनिश्चित करेंगे । कोषागार पदाधिकारी बायोमैट्रिक उपस्थिति के आधार पर कोषागार से वेतन निकासी करना सुनिश्चित करेंगे ।

विश्वासभाजन,

Rajendra 29.5.2016

(डॉ0 बी0 राजेन्दर)
अपर मुख्य सचिव