



बिहार स्टेट पावर (होल्डिंग) कम्पनी लिमिटेड

(निबंधित कार्यालय : प्रथम तल, विद्युत् भवन, बेली रोड, पटना)

website :- www.bsphcl.co.in

DEPARTMENT OF HR & ADMINISTRATION

संकल्प संख्या—

199

/पटना,

दिनांक 11/10/2022

H-VIII//Adoption-4002/19

विषय:— बिहार सरकार के सभी विभागों एवं कार्यालयों के लिए निर्धारित कार्यावधि एवं भोजनावकाश का अनुपालन तथा **Biometric Attendance** के माध्यम से उपस्थिति दर्ज करने के संबंध में निर्गत आदेश को बिहार स्टेट पावर (होल्डिंग) कम्पनी लिमिटेड एवं इसकी अनुषंगी कम्पनियों के प्रयोजनार्थ लागू करने के संबंध में।

सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार सरकार के पत्रांक-15498 दिनांक-01.09.2022 द्वारा बिहार सरकार के सभी विभागों एवं अधीनस्थ कार्यालयों के लिए निर्धारित कार्यावधि एवं भोजनावकाश के अनुपालन तथा Biometric Attendance के माध्यम से उपस्थिति दर्ज करने का आदेश एवं पत्रांक-16458 दिनांक-12.09.2022 द्वारा सभी विभागों एवं अधीनस्थ कार्यालयों में उपस्थिति में समय की पाबंदी के सम्बन्ध में दिशा-निर्देश निर्गत किया गया है।

बिहार स्टेट पावर (होल्डिंग) कम्पनी लिमिटेड एवं इसकी अनुषंगी कम्पनी के सभी कार्यालयों के लिए संकल्प संख्या-44 दिनांक-29.05.2013 के द्वारा कार्यावधि का निर्धारण किया गया था जिसे बाद में संकल्प संख्या-407 दिनांक-31.03.2014 के द्वारा कम्पनी मुख्यालय/विद्युत आपूर्ति क्षेत्र/संचरण जोन के कार्यालयों हेतु संशोधित किया गया। बिहार स्टेट पावर (होल्डिंग) कम्पनी लिमिटेड एवं इसकी अनुषंगी कम्पनियों में Biometric Attendance System के अंतर्गत उपस्थिति दर्ज करने, वेतन भुगतान करने, विलंब से कार्यालय आने अथवा अनुपस्थित रहने एवं वेतन के लिए उपस्थिति की गणना के संबंध में कार्यालय आदेश संख्या-1549 दिनांक-28.08.2018 एवं कार्यालय आदेश संख्या-1852 दिनांक-06.10.2018 द्वारा पूर्व में दिशा-निर्देश निर्गत किया गया था।

बिहार स्टेट पावर (होल्डिंग) कम्पनी लिमिटेड के निदेशक मंडल की दिनांक-23.09.2022 को संपन्न 94वीं बैठक में संकल्प संख्या 94-09.01 के द्वारा बिहार सरकार के सभी विभागों एवं कार्यालयों के लिए निर्धारित कार्यावधि एवं भोजनावकाश का अनुपालन तथा Biometric Attendance के माध्यम से उपस्थिति दर्ज करने के संबंध में निर्गत आदेश को बिहार स्टेट पावर (होल्डिंग) कम्पनी लिमिटेड एवं इसकी अनुषंगी कम्पनियों के प्रयोजनार्थ लागू करने का निर्णय लिया गया है। उक्त निर्णय के आलोक में पूर्व में निर्गत आदेशों को अवक्रमित करते हुए निम्नवत् आदेश निर्गत किया जाता है—

(क) पाँच दिवसीय कार्य सप्ताह वाले कार्यालयों के लिए—

- कम्पनी मुख्यालय/विद्युत आपूर्ति क्षेत्र/संचरण जोन के कार्यालय में पाँच दिवसीय कार्य सप्ताह लागू करते हुए शनिवार एवं रविवार को साप्ताहिक अवकाश घोषित रहेगा।
- उक्त कार्यालय में कार्यालय अवधि पूर्वाह्न 9:30 बजे से अपराह्न 6:00 बजे तक (महिला कर्मियों के लिए अपराह्न 05:00 बजे तक) तथा भोजनावकाश अपराह्न 1:00 बजे से 2:00 बजे तक निर्धारित रहेगी।
- उपर्युक्त कार्यालयों में पदस्थापित पदाधिकारियों/कर्मचारियों को एक कैलेंडर वर्ष में कुल 12 दिनों का आकस्मिक अवकाश देय होगा।

(ख) छः दिवसीय कार्य सप्ताह वाले कार्यालयों के लिए—

- कंडिका (क) में वर्णित कार्यालयों को छोड़कर अन्य क्षेत्रीय कार्यालयों में कार्यालय अवधि पूर्वाह्न 10:00 बजे से अपराह्न 5:00 बजे तक (नवंबर से फरवरी माह तक पूर्वाह्न 10:30 बजे से अपराह्न 05:00 बजे तक) तथा भोजनावकाश अपराह्न 1:30 बजे से अपराह्न 2:00 बजे तक निर्धारित रहेगा।
- उपर्युक्त कार्यालयों में पदस्थापित पदाधिकारियों/कर्मचारियों को एक कैलेंडर वर्ष में कुल 16 दिनों का आकस्मिक अवकाश देय होगा।

- (ग) **Biometric Attendance System** से उपस्थिति दर्ज करने के संबंध में निम्न निदेश दिया जाता है—
- विशेष परिस्थिति में संबंधित नियंत्री पदाधिकारी की पूर्वानुमति प्राप्त कर पदाधिकारी/कर्मचारी को एक महीने में अधिकतम 02 दिन विलम्ब से उपस्थित होने की छूट दी जायेगी।
 - यदि कोई पदाधिकारी/कर्मचारी बिना अनुमति के कार्यालय में उपस्थिति दर्ज करने हेतु निर्धारित समय से 01 घंटा के बाद उपस्थिति दर्ज करता हो तो उनकी आकस्मिक अवकाश की लेखा में आधे दिन की अवकाश विकलित की जायेगी।
 - किसी पदाधिकारी/कर्मचारी द्वारा यदि विलम्ब से बार-बार उपस्थिति दर्ज किया जाता हो तो ऐसी स्थिति में सक्षम प्राधिकार द्वारा उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई प्रारंभ की जायेगी।
 - नियंत्री पदाधिकारी के निदेश पर कार्यालय अवधि प्रारंभ होने के पूर्व से माननीय उच्च न्यायालय/किसी अन्य न्यायालय/लोकायुक्त का कार्यालय/प्रशिक्षण संस्थानों में प्रशिक्षण देने/राज्य सूचना आयोग/किसी अधीनस्थ कार्यालय आदि में व्यस्तता के कारण विलम्ब से कार्यालय आने की स्थिति बनती है, तो ऐसे विलम्ब की उपेक्षा की जायेगी।
 - Shift Duty करने वाले पदाधिकारी/कर्मचारी अपने Shift Duty हेतु निर्धारित समय पर ही Biometric Attendance System में उपस्थिति दर्ज करेंगे।
 - बिहार स्टेट पावर (होलिडिंग) कंपनी लिमिटेड एवं इसकी अनुषंगी कम्पनियों तथा उसके अधीनस्थ क्षेत्रीय कार्यालयों में पदस्थापित सभी पदाधिकारी/कर्मचारी अपनी उपस्थिति Biometric Attendance System के माध्यम से दर्ज करने हेतु उपर्युक्त दिशा-निर्देश का अनुपालन करेंगे।
 - मुख्यालय में पदस्थापित वैसे पदाधिकारी अथवा कर्मचारी जो Biometric Attendance System में उपस्थिति दर्ज करने हेतु अभी तक निबंधित नहीं है, वे अपना निबंधन अविलंब अपने-अपने कंपनी के उप महाप्रबंधक (आई0टी0)/डी0बी0एम0 के सहयोग से कराना सुनिश्चित करेंगे।
- उसी प्रकार क्षेत्रीय कार्यालयों में पदस्थापित वैसे पदाधिकारी अथवा कर्मचारी जो Biometric Attendance System में उपस्थिति दर्ज करने हेतु अभी तक निबंधित नहीं है, वे अपना निबंधन अविलंब आई0टी0 मैनेजर/एम0आई0टी0एम0 के सहयोग से कराना सुनिश्चित करेंगे।

(घ) **वेतन के लिए उपस्थिति की गणना—**

वेतन भुगतान के लिए विगत माह के 21 तारीख से वर्तमान माह के 20 तारीख तक की अवधि (30 या 31 दिनों की) में उपस्थिति की गणना की जायेगी।

(ङ) **उपस्थिति प्रतिवेदन एवं समीक्षा—**

- प्रत्येक माह की 21 तारीख को संबंधित कंपनी मुख्यालय के महाप्रबंधक (मा0सं0/प्रशा0) द्वारा बायोमैट्रिक सीट तैयार कर संबंधित कंपनी के उप महाप्रबंधक (वित्त एवं लेखा)/वरीय प्रबंधक (वित्त एवं लेखा)/लेखा पदाधिकारी को प्रेषित किया जायेगा। क्षेत्रीय कार्यालय के कार्यालय प्रधान द्वारा प्राधिकृत आई0टी0 मैनेजर/एम0आई0टी0एम0 द्वारा बायोमैट्रिक सीट तैयार कर संबंधित कार्यालय के लेखा पदाधिकारी को प्रेषित किया जायेगा।

Attendance Report Sheet की समीक्षा लेखा विभाग द्वारा प्रत्येक माह की 21 से 25 तारीख के बीच की जायेगी एवं Attendance Report Sheet में वर्णित विवरणी के आधार पर वेतन भुगतान की कार्रवाई की जायेगी।

- अवकाश में रहने अथवा कार्यालय विलंब से आने अथवा समय से पूर्व कार्यालय छोड़ने की स्वीकृति की सूचना संबंधित कर्मचारी एवं पदाधिकारी द्वारा अपने नियंत्री पदाधिकारी के माध्यम से उप महाप्रबंधक (वित्त एवं लेखा)/वरीय प्रबंधक (वित्त एवं लेखा)/लेखा पदाधिकारी को प्रेषित किया जायेगा।
- उप महाप्रबंधक (आई0टी0)/डी0बी0एम0/आई0टी0 मैनेजर/एम0आई0टी0एम0 द्वारा बायोमैट्रिक सीट की एक-एक प्रति पदाधिकारी/कर्मचारी के स्थापना शाखा को भी प्रेषित किया जायेगा। सभी कार्यालय एवं प्रशाखाओं द्वारा पदाधिकारी/कर्मचारी को देय आकस्मिक अवकाश तथा इस आदेश की कंडिका (ग) में वर्णित प्रावधान के आलोक में विलंब से उपस्थिति के फलस्वरूप आकस्मिक अवकाश की गणना कर संधारण किया जायेगा।

(च) उक्त आदेश तत्क्षण प्रभाव से लागू किया जाता है। साथ ही, भविष्य में सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार सरकार द्वारा समय-समय पर इस संबंध में निर्गत संशोधित आदेश को कंपनी के प्रयोजनार्थ लागू समझा जायेगा।

(विपिन कुमार सिंह)

महाप्रबंधक (मा0सं0/प्रशा0)

ज्ञापांक 200 /

दिनांक 7/10 /2022

प्रतिलिपि, अध्यक्ष-सह-प्रबंध निदेशक के (विशेष कार्य पदाधिकारी/प्रधान आप्त सचिव)/प्रबंध निदेशक, नार्थ बिहार पावर डिस्ट्रीब्यूशन कम्पनी लिमिटेड के विशेष कार्य पदाधिकारी/प्रबंध निदेशक, साउथ बिहार पावर डिस्ट्रीब्यूशन कम्पनी लिमिटेड के विशेष कार्य पदाधिकारी/प्रबंध निदेशक, बिहार स्टेट पावर जेनरेशन कम्पनी लिमिटेड के विशेष कार्य पदाधिकारी/प्रबंध निदेशक, बिहार स्टेट पावर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड के विशेष कार्य पदाधिकारी को सूचनार्थ प्रेषित।

(विपिन कुमार सिंह)

महाप्रबंधक (मा0सं0/प्रशा0)

ज्ञापांक 200 /

दिनांक 7/10 /2022

प्रतिलिपि, सभी निदेशक/सभी महाप्रबंधक (मा0सं0/प्रशा0)/सभी महाप्रबंधक (वित्त एवं लेखा)/सभी महाप्रबंधक-सह-मुख्य अभियंता/सभी उप महाप्रबंधक-सह-विद्युत अधीक्षण अभियंता/सभी विद्युत अधीक्षण अभियंता/सभी उप महाप्रबंधक (वित्त एवं लेखा)/सभी उप महाप्रबंधक (कार्मिक)/विधि परामर्शी/सभी उप सचिव/सभी अवर सचिव/सभी विद्युत कार्यपालक अभियंता/सभी वरीय प्रबंधक (वित्त एवं लेखा)/सभी वरीय प्रबंधक (कार्मिक)/सभी लेखा पदाधिकारी/कंपनी सचिव/सभी प्रशासी पदाधिकारी/सभी प्रशाखा पदाधिकारी, बिहार स्टेट पावर (होल्डिंग) कम्पनी लिमिटेड एवं इसकी अनुषंगी कंपनियों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(विपिन कुमार सिंह)

महाप्रबंधक (मा0सं0/प्रशा0)

ज्ञापांक 200 /

दिनांक 7/10 /2022

प्रतिलिपि, आवासीय अभियंता, बिहार स्टेट पावर (होल्डिंग) कम्पनी लिमिटेड अतिथिशाला, नई दिल्ली/कोलकाता को सूचनार्थ प्रेषित।

(विपिन कुमार सिंह)

महाप्रबंधक (मा0सं0/प्रशा0)

ज्ञापांक 200 /

दिनांक 7/10 /2022

प्रतिलिपि, सभी डी0बी0ए0, बिहार स्टेट पावर (होल्डिंग) कम्पनी लिमिटेड एवं इसकी अनुषंगी कम्पनियों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

इस आदेश को अपने-अपने कंपनी के वेबसाइट पर अपलोड करना सुनिश्चित करें।

(विपिन कुमार सिंह)

महाप्रबंधक (मा0सं0/प्रशा0)