

भारतीय पशु-चिकित्सा अनुसंधान संस्थान

इज्जतनगर - 243 122 (5090) भारत

INDIAN VETERINARY RESEARCH INSTITUTE

IZATNAGAR - 243 122 (U.P.) INDIA

पत्रांक सं० 39-01/2016 ई-1

दिनांक 28.06.2017

कार्यालय ज्ञापन

विषय: बायोमेट्रिक (बी.ए.सी.एस.) द्वारा भारतीय पशु चिकित्सा अनुसंधान संस्थान, इज्जतनगर के अधिकारियों/स्टाफ की उपस्थिति को 1 जुलाई, 2017 से समुचित निगरानी के संबंध में।

इस कार्यालय के समसंख्यक ज्ञापन दिनांक 30.07.2016 एवं 31.08.2016 के क्रम में भारत सरकार/परिषद के निर्देशों के अनुरूप 1 जुलाई, 2017 से निदेशक, भारतीय पशु चिकित्सा अनुसंधान संस्थान के आदेश से इज्जतनगर परिसर में सभी अधिकारियों/स्टाफ के उपस्थिति की निगरानी हेतु निम्नलिखित स्वचलित व्यवस्था लागू की जा रही है:-

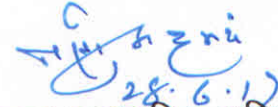
1. आई0वी0आर0आई0 के सभी अधिकारी/स्टाफ (बिना किसी छूट के) अपने अपने कार्यालय भवन में स्थापित बायोमेट्रिक आधारित उपस्थिति नियंत्रण प्रणाली(बी.ए.सी.एस.) में अपने कार्यालय में आने और जाने का समय दर्ज करेंगे।
2. यदि किसी अधिकारी को किसी दिन आई0वी0आर0आई0 के अन्य कार्यालय भवन जैसे विश्वविद्यालय, के0वी0के0, प्रशासनिक भवन आदि में किसी बैठक/सम्मेलन/सेमिनार या अन्य किसी सरकारी कार्यवश(पूर्वाहान् या अपराहन्) आदि में भाग लेना हो, तो वह अपने आने/जाने के समय को उसी भवन में स्थापित बायोमेट्रिक आधारित उपस्थिति नियंत्रण प्रणाली(बी.ए.सी.एस.) में दर्ज करेंगे जहाँ बैठक/सम्मेलन/सेमिनार का आयोजन हो रहा हो।
3. जहाँ बायोमेट्रिक मशीन(दीवार) किसी कारण से खराब हो वहाँ के प्रभारी/प्रशासनिक भवन द्वारा प्रदत्त "(बी.ए.सी.एस.) Non Working रजिस्टर" में सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को उसी भवन में उपस्थिति दर्ज करानी होगी।
4. यदि कोई अधिकारी या कर्मचारी किसी सरकारी कार्य के हेतु अपनी उपस्थिति उपरोक्त प्रक्रिया के तहत नहीं दर्ज करा पाता है तो उसे उसी दिन इस सम्बन्ध में सम्बन्धित नोडल अधिकारी (दिनांक 30.07.2016 के ज्ञापन अनुरूप) को कारण देकर सूचित करना होगा। आवेदन स्वीकृत/अस्वीकृत कर सम्बन्धित नोडल अधिकारी को ई-मेल द्वारा सम्बन्धित निगरानी(Monitoring) अधिकारी को दो कार्य दिवस में अग्रसरित करना होगा।
5. इसके अतिरिक्त अगर कोई कर्मि किसी निजी कार्य से कार्यालय अवधि के दौरान अपना अनुभाग/विभाग छोड़कर जाता है तो उसको इसकी सूचना "अनुपस्थिति रजिस्टर" में दर्ज करनी होगी।
6. बायोमेट्रिक प्रणाली में उपस्थिति के अलावा छुट्टी एवं टूर संबंधी सूचना <http://ivribry.attendance.gov.in/> पर लॉग-इन कर दर्ज करना अनिवार्य है। इसकी जानकारी ज्ञापन दिनांक 31.08.2016 द्वारा दी जा चुकी है।
7. यदि किसी कर्मचारी को बी.ए.सी.एस. में उपस्थिति दर्ज करने में कोई दिक्कत हो तो इसे डा० यशपाल सिंह (मो०-9411853373/ईपीबीएएक्स नं०-2436) की जानकारी में तुरन्त लाया जाये साथ ही समस्या की सूचना help@uidai.gov.in या helpdesk-attendance@gov.in पर मेल किया जा सकता है (for error 907/997/998).

उपरोक्त उपस्थिति के स्वचलित निगरानी एवं सम्बन्धित स्थापना अनुभाग को सूचित कर कियान्वयन हेतु निम्नलिखित निगरानी(Monitoring) अधिकारी नियुक्त किये गये हैं:-

1. प्रशासनिक एवं वित्त – श्री के.सी. चौहान पी.एस. (kailash_c33@rediffmail.com)
2. फार्म एवं एफ.एम.पी. अनुभाग—श्री सुशील कुमार शुक्ला, पी.एस. (skshukla11@gmail.com)
3. वाई शोप भवन एवं एल.पी.टी. – श्री पवन अग्रवाल, पी.ए. (pawan71ivri@gmail.com)
4. वाईशोप भवन तथा एल.पी.टी.
के अतिरिक्त सभी डिवीजन/अनुभाग – देश राज आनन्द, पी.ए. (ananddr11@gmail.com)
5. विश्वविद्यालय/हास्टल/अतिथिगृह – श्री बी.पी. तिवारी पी.ए. (bhupesh.tiwari@rediffmail.com)
6. सभी सर्विस अनुभाग – श्री बी.के. श्रीवास्तव, पी.ए. (srivastavabk4@gmail.com)

उपरोक्त निगरानी अधिकारी बी.ए.सी.एस. उपकरण के माध्यम से सृजित रिकार्ड, श्री पंकज कुमार व.प्र. अधिकारी एवं नोडल अधिकारी के ई-मेल एवं "बी.ए.सी.एस Non working register" के आधार पर महावार रिपोर्ट बनाकर अगले महीने की 5 तारीख तक कर्मियों के श्रेणी के अनुसार सम्बन्धित स्थापना अनुभाग (aao.e1section@gmail.com/ aaoe2@ivri.res.in/ aaoeiii2015@gmail.com) को ई-मेल (attachment) के माध्यम से भेजेंगे। सम्बन्धित स्थापना अनुभाग निगरानी अधिकारियों के रिपोर्ट के अनुसार आकस्मिक अवकाश/आदि काटने की स्वचलित कार्यवाही करेंगे। बार-बार देर से आने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों पर अन्य विभागीय/अनुशासनात्मक कार्यवाही भी स्थापना अनुभाग प्रस्ताव करेगा।

यह निदेशक महोदय, की अनुमति के पश्चात जारी किया जाता है।


 सहायक प्रशासनिक अधिकारी

वितरण : (ई-मेल द्वारा)

1. समस्त संयुक्त निदेशकों/विभागाध्यक्षों/वित्त नियंत्रक/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/प्रभारी अधिकारियों/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी/वित्त एवं लेखाधिकारी/सहायक प्रशासनिक अधिकारी को इस आशय से साथ की वह अपने अधीन कार्य करने वाले सभी कर्मचारियों के संज्ञान में लायें।
2. श्री पंकज कुमार, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी एवं नोडल अधिकारी आई.वी.आर.आई, इज्जतनगर।
3. सभी निगरानी अधिकारी (द्वारा सम्बन्धित संयुक्त निदेशक/वित्त नियंत्रक/कुलसचिव/विभागाध्यक्ष)।
4. प्रभारी एरिस सेल बी.ए.सी.एस. मशीनों के रख-रखाव हेतु जरूरी कार्यवाही हेतु साथ ही कृपया इस परिपत्र को आई.वी.आर.आई. वेबसाइट पर अपलोड करें।
5. डा. यशपाल, वैज्ञानिक एरिस सेल।
6. स.प्र.अ. स्थापना – प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय – उपरोक्तानुसार, साथ ही उपस्थिति सम्बन्धी पिछले महीने की रिपोर्ट हर माह के 10 तारीख को कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत करें।