

**कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ऑडिट - II), गुजरात**  
**ऑडिट भवन, नवरंगपुरा, अहमदाबाद - 380009**

सं.प्रशा(ले.प.-II)/जनरल /AEBAS

**परिपत्र संख्या प्रशा (ले.प.-II)/द्वि.भा./ 31 दिनांक: 13.08.2025**

**विषय: आधार सक्षम बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली (AEBAS) का कार्यान्वयन**

इस कार्यालय के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि आधार सक्षम बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली (AEBAS) तत्काल प्रभाव से लागू होगी। निम्नलिखित निर्देश सख्ती से पालन के लिए जारी किए जाते हैं:

**1. उपस्थिति दर्ज करना**

सभी स्टाफ सदस्य अपनी उपस्थिति (आगमन और प्रस्थान दोनों) मोबाइल फोन या बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली (जहाँ स्थापित हो) के माध्यम से दर्ज करें। **इसके साथ उपस्थिति रजिस्टर में भी उपस्थिति दर्ज करें।**

**2. कार्यालय का समय**

निर्धारित कार्यालय समय **प्रातः 9:30** बजे से **सायं 6:00** बजे तक होगा। सभी कार्मिकों को निर्देश दिया जाता है कि वे इन समय का सख्ती से पालन करें।

- i) **सुबह 9:30 से 09:40** बजे तक का समय उपस्थिति दर्ज करने के लिए दिया गया है। इसे समय की कमी में नहीं गिना जाएगा।
- ii) प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को **पांच कार्य दिवसों में न्यूनतम 40 कार्य घंटे** पूर्ण करने होंगे। (सार्वजनिक अवकाश एवं स्वीकृत अवकाश के मामले में यथा समायोज्य)

**3. फील्ड पार्टी अधिकारी**

फील्ड पार्टी में नियुक्त कार्मिकों को मुख्यालय में उपस्थित होने पर **अनिवार्य** रूप से AEBAS में उपस्थिति दर्ज करनी होगी।

**4. देर से उपस्थिति / समय से पहले प्रस्थान**

- i) देर से आने या समय से पहले जाने पर **प्रत्येक बार आधे दिन की कैजुअल लीव (CL)** काटी जाएगी।
- ii) हालांकि, मासिक दो बार तक एक घंटे तक की देरी या जल्दी प्रस्थान, उचित कारण होने पर सक्षम अधिकारी द्वारा माफ किया जा सकता है।
- iii) ऐसे मामलों में, अधिकारी को 40 घंटे प्रति सप्ताह की आवश्यकता पूरी करने के लिए अतिरिक्त काम करना होगा।
- iv) बार-बार देर से आने या जल्दी जाने वाले अधिकारियों के विरुद्ध लीव कटौती के साथ अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।



## 5. आधा दिन आकस्मिक अवकाश

- i) **पूर्वाहन** आधे दिन की CL लेने वाले अधिकारी को **दोपहर 2 बजे तक** AEBAS में अपनी उपस्थिति दर्ज करनी होगी।
- B) **अपराह्न** आधे दिन की CL लेने वाले अधिकारी को **1:30 बजे या उसके बाद** AEBAS में प्रस्थान दर्ज करना होगा।

## 6. शिफ्ट ड्यूटी कर्मी

शिफ्ट ड्यूटी में नियुक्त कर्मचारी अपनी शिफ्ट के निर्धारित समय का पालन करेंगे। शिफ्ट आवंटित करने वाले नियंत्रण प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि सप्ताह में न्यूनतम 40 कार्य घंटे पूरे हों।

## 7. स्मार्ट मोबाइल फोन से उपस्थिति दर्ज करने के निर्देश

- A. फेस ऑथेंटिकेशन के लिए कर्मचारी Android और iOS दोनों प्लेटफॉर्म पर उपलब्ध मोबाइल आधारबास (AADHAARBAS) ऐप डाउनलोड करें। यह ऐप कार्यालय परिसरों के निर्धारित जियो फेंसिंग सीमा के भीतर ही काम करेगा।
- B. उपस्थिति दर्ज करने के लिए कर्मचारी आधारफेसरड (AADHAARFACERD) ऐप भी आधारबास ऐप के साथ डाउनलोड करें।
- C. दोनों ऐप (AADHAARBAS और AADHAARFACERD) डाउनलोड करने के बाद कर्मचारी ऐप में स्पष्ट सेल्फी कैप्चर करें।
- D. कर्मचारी अपनी उपस्थिति आईडी (जो वेबसाइट पर पंजीकरण के बाद उत्पन्न होती है) आधारबास ऐप में दर्ज करें, फिर कार्यालय और निकटतम प्रवेश बिंदु का चयन कर उपस्थिति दर्ज करें। इसके बाद आधारबास ऐप के माध्यम से फेस रिकग्निशन द्वारा आगमन और प्रस्थान की उपस्थिति दर्ज की जा सकेगी।

**सभी संबंधित अधिकारी उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित करें।**



**Subject: Implementation of Aadhar Enabled Biometric Attendance System (AEBAS)**

All officials of this office are hereby informed that the Aadhar Enabled Biometric Attendance System (AEBAS) will be **operational with immediate effect**. The following instructions are issued for strict compliance:

**1. Attendance Marking**

All staff members must mark their attendance (both arrival and departure) either through their mobile phones or the Biometric Attendance System (as and when installed) **as well as in the attendance register.**

**2. Office Timings**

The prescribed office hours are from **9:30 AM to 6:00 PM**. Officials shall strictly adhere to these timings.

A) In the morning, time between **9:30 AM to 09:40 AM** would not be counted towards shortfall as this is given for marking attendance in the system.

B) Each official must **complete a minimum of 40 working hours per week**, across five working days. (Adjustable in case of public Holiday or sanctioned leave)

**3. Field Party Officials**

Officials assigned to field parties must **mandatorily** mark their attendance in AEBAS when present at the headquarters.

**4. Late Attendance / Early Departure**

A) **Half a day's casual leave (CL)** shall be debited for **each instance** of late arrival or early departure.

B) However, late arrival or early departure up to one hour, on not more than two occasions in a month, and for justifiable reasons, may be condoned by the competent authority.

C) In such cases, officials must compensate the shortfall by working extra hours to ensure compliance with the 40-hour weekly requirement.

D) Habitual latecomers or early leavers may face disciplinary action, in addition to leave debits.

**5. Half-Day Casual Leave**

A) Officials **availing Forenoon half-day CL** must record their **arrival** in AEBAS **by 02:00 PM**.

B) Officials **availing Afternoon half-day CL** must record their **departure** in AEBAS at or **after 01:30 PM**.



## 6. Shift Duty Personnel

Officials assigned to shift duties shall adhere to the specific timings of their assigned shifts. The controlling authority responsible for assigning shifts must ensure that the minimum requirement of 40 working hours per week is met.

## 7. Instructions regarding marking the attendance using Smart Mobile phone-

A. For marking the attendance using face authentication, Employees should download mobile AADHAARBAS app for both android and IOS platforms available on Google play store and App store. The mobile application will work only within the prescribed Geo Fencing limit of the office premises.

B. For marking the attendance, Employees have also to download AADHAARFACERD app along with the AADHAARBAS app.

C. After downloading of both the applications (AADHAARBAS & AADHAARFACERD) in their mobile phone, Employees should capture their clear selfies on the application.

D. The employees should have to enter their attendance id (generated after registration on the website) in AADHAARBAS application, then select office and nearest entry point for marking attendance in this office. After this, employees can mark attendance using face recognition for in and out attendance in this office by AADHAARBAS mobile application.

**All officers concerned are requested to ensure strict compliance with the above guidelines.**

(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक: 11.08.2025)

-हस्ता-

व. उपमहालेखाकार/प्रशासन

प्रति:

1. प्रधान महालेखाकार के सचिव
2. व. उप महालेखाकार/ प्रशासन, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ऑडिट-II), गुजरात
3. सभी वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी
4. CAG all user लिस्ट / PAG Audit II- List manager
5. सूचना पट्ट
6. IS अनुभाग - website पर upload करने हेतु।

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ प्रशासन-I