

महलेखाकार (लेखापरीक्षा-II) का कार्यालय, केरल, तिरुवनंतपुरम
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT II)
KERALA, THIRUVANANTHAPURAM

सं.लेप II/प्रशासन / नि.म.लेप. (विविध)/33-1/2025-26

No. Au II/Admn./CAG(Misc)/33-1/2025-26

दिनांक/ Dated: 25.08.2025

परिपत्र / CIRCULAR NO. 27

विषय: आधार सक्षम बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली (आईबीएस) के कार्यान्वयन – बाबत

Sub: Implementation of Aadhaar Enabled Biometric Attendance System (AEBAS) - reg.

इस कार्यालय में आधार सक्षम बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली (आईबीएस) के कार्यान्वयन के संबंध में पिछले निदेशों के क्रम में, यह निदेश दिया जाता है कि 26.08.2025 से सभी अधिकारियों/पदाधिकारियों को कार्यालय में बायोमेट्रिक उपकरण लगाने या इस संबंध में कोई अतिरिक्त अनुदेश जारी होने तक आधार बीएस ऐप का उपयोग करके अपने मोबाइल फोन के माध्यम से अपनी उपस्थिति दर्ज करनी चाहिए। किसी भी स्थिति में बायोमेट्रिक उपस्थिति दर्ज न होने की सूचना तुरंत रिपोर्टिंग अधिकारी को देनी होगी। फिलहाल अनुभागों में भौतिक उपस्थिति पंजी भी साथ-साथ बनायी रखी जाएगी।

In continuation of previous instructions regarding the implementation of AADHAAR Enabled Biometric Attendance System (AEBAS) in this office, it is directed that all Officers/Officials should mark their attendance through their mobile phones using Aadhaar BAS app w.e.f. 26.08.2025 till the Biometric devices are installed in the office or any further instructions are issued in this regard. Failure to mark the biometric attendance, in any case, has to be intimated immediately to the reporting officer. Physical attendance registers will also be maintained in the sections simultaneously for the time being.

चूँकि इस प्रणाली का उद्देश्य सामयिक उपस्थिति सुनिश्चित करना और कार्यस्थल में समग्र अनुशासन और दक्षता में सुधार करना है, सभी अधिकारियों/ पदाधिकारियों को निदेश दिया जाता है कि वे निम्नलिखित निदेशों का पालन करते हुए उपस्थिति में समयनिष्ठा बनाए रखें:

As the system aims ensuring timely attendance and improving overall discipline and efficiency in the workplace, all Officers/Officials are directed to maintain punctuality in attendance following the instructions as detailed:

क) कार्यालय का समय सुबह 9:00 बजे से शाम 5:30 बजे तक है। हालाँकि, मौजूदा प्रावधानों के अनुसार, कर्मचारियों को उपस्थिति दर्ज कराने के लिए सुबह 10 मिनट तक, यानी सुबह 9.10 बजे तक की छूट दी जाती है।

The Office timings are from 9.00 a.m. to 5.30 p.m. However, in accordance with the extant provisions, employees are granted a grace time up to 10 minutes in the morning i.e. up to 9.10 a.m. for marking the attendance.

ख) इस संबंध में जारी कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के अनुदेशों के अनुसार, प्रत्येक दिन की विलंबित उपस्थिति के लिए आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी काटी जानी है, लेकिन महीने में अधिकतम दो बार और उचित कारणों से एक घंटे यानी सुबह 10 बजे तक की विलंबित उपस्थिति, सक्षम प्राधिकारी द्वारा माफ की जा सकती है।/

As per the DoPT instructions issued in this regard, half day casual leave has to be deducted for each day of late attendance, but late attendance up to an hour i.e. upto 10 a.m. on not more than two occasions in a month, and for justifiable reasons may be condoned by the Competent Authority.

ग) जल्दी निकलने को भी देर से आने के समान ही माना जाएगा, बशर्ते कि जल्दी निकलने और देर से आने की छूट कुल मिलाकर महीने में दो बार से अधिक न हो।/

Early leaving is also treated in the same manner as late coming subject to the condition that condonation of early leaving & late coming in total should not be more than 2 times in a month.

घ) अननुपालन या आदतन देर से आने/ जल्दी जाने पर केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 के प्रावधानों के अंतर्गत अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।/

Non-compliance or habitual late coming/early leaving may attract disciplinary action under the provisions of CCS(Conduct) Rules, 1964.

(महालेखाकार के दिनांक 22.08.2025 के आदेशानुसार/
Vide orders dated 22.08.2025 of the Accountant General)

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन
Senior Audit Officer/ Administration

प्रतिलिपि/Copy to:

- 1) सभी समूह अधिकारीगण (लेखापरीक्षा II)/All Group Officers (Audit II)
- 2) सभी शाखा अधिकारीगण (लेखापरीक्षा II)/All Branch Officers (Audit II)
- 3) सभी अनुभाग/All Sections
- 4) सभी शाखा कार्यालय/All Branch Offices
- 5) परिपत्र पुस्तिका/Circular Book
- 6) सूचना पट्ट/Notice Board

Instructions for marking the attendance using Smart Mobile Phone.

1. 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.
2. For marking the attendance, Employees have also to download AADHAARFACERD app alongwith the AADHAARBAS app.
3. After downloading of both the applications (AADHAARBAS & AADHAARFACERD) in their mobile phone, Employees should capture their clear selfies on the application.
4. 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, Employee can mark attendance using Face recognition for in and out attendance in this office by AADHAARBAS mobile application.