

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा -I) का कार्यालय, ओडिशा, भुवनेश्वर
OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT-I)
ODISHA, BHUBANESWAR

Circular No.33

Date:28.07.2026.

विषय: Aadhar Enabled Biometric Attendance system (AEBAS) को लागू करने के संबंध में।

मुख्यालय के निर्देशों और पूरे कार्यालय परिसर में Aadhar Enabled Biometric Attendance system (AEBAS) उपकरण के सफल स्थापना के बाद, यह सूचित किया जाता है कि सभी कर्मचारियों को 01.08.2026 से बायोमेट्रिक उपस्थिति उपकरण के माध्यम से अपनी उपस्थिति अनिवार्य रूप से दर्ज करनी होगी।

In pursuance of the directives issued by the Headquarters office and following the successful installation of Aadhar Enabled Biometric Attendance system (AEBAS) devices across the office premises, it is hereby informed that all employees shall mandatorily mark their attendance through the biometric attendance device with effect **from 01.08.2026**.

फिलहाल कार्यालय की निम्नलिखित जगहों पर तीन (03) बायोमेट्रिक उपकरण काम कर रहे हैं:

Currently three (03) biometric devices are operational in the following locations of the office:

- i. Conference Hall (2nd Floor)
- ii. Back Lift Side (Ground Floor)
- iii. AMG-I (3rd Floor-Near lift side).

इसके अलावा, कर्मचारी अपने मोबाइल फ़ोन पर AADHARBAS और AADHARFACERD ऐप्स के ज़रिए भी अपनी हाज़िरी लगा सकते हैं।

Also, an employees can mark their attendance through AADHARBAS & AADHARFACERD apps on their mobile phones in a parallel way.

सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को ऑफिस पहुँचने पर (यानी सुबह 9.30 बजे से 10.00 बजे के बीच) और जाने के समय (शाम 6.00 बजे के बाद) अपनी हाज़िरी दर्ज करानी होगी। देर से आने पर हर दिन के लिए आधे दिन की आकस्मिक अवकाश (CL) काटी जाएगी; लेकिन महीने में ज़्यादा से ज़्यादा दो बार, एक घंटे तक की देरी को वाजिब वजह होने पर सक्षम अधिकारी माफ़ कर सकते हैं। आकस्मिक अवकाश (या CL न होने पर अर्जित अवकाश) काटने के अलावा, जो सरकारी कर्मचारी अक्सर देर से आते हैं, उनके खिलाफ़ अनुशासनात्मक कार्रवाई भी की जा सकती है, क्योंकि CCS (आचरण) नियम, 1964 के तहत इसे 'दुराचार' माना जाता है। जल्दी जाने को भी देर से आने की तरह ही माना जाएगा।

All officers/officials are required to register their attendance first on arrival i.e between **9.30 AM - 10.00 AM** & during departure after **6.00 PM**. Half-a-day's Casual Leave (CL) should be debited for each day of late attendance, but late attendance upto an hour, on not more than two occasions in a month, and for justifiable reasons may be condoned by the competent authority. In addition to debiting Casual Leave (or Earned Leave, when no CL is available), disciplinary action may also be initiated against Government servants coming to office habitually late as it amounts to 'misconduct' under the CCS(Conduct) Rules, 1964. Early leaving is also to be treated in the same manner as late coming.

अगर किसी कर्मचारी को तकनीकी दिक्कतों का सामना करना पड़ रहा है या उन्हें शुरुआती बायोमेट्रिक रजिस्ट्रेशन की ज़रूरत है, तो उन्हें तुरंत DA & RC अनुभाग में रिपोर्ट करने के लिए कहा जाता है, ताकि यह पक्का किया जा सके कि सिस्टम में उनकी जानकारी पूरी तरह से अपडेटेड है।

Any employee encountering technical challenges or requiring initial biometric registration is directed to report to the DA & RC Section immediately to ensure their credentials are fully updated in the system.

लागू होने की तारीख के बाद इन निर्देशों का पालन न करने को प्रशासनिक अनुशासन का उल्लंघन माना जाएगा और उसी के अनुसार उचित कार्रवाई की जाएगी।

Non-compliance with these instructions after the effective date will be viewed as a breach of administrative discipline and action as deemed fit will be taken accordingly.

Sd/-

Senior Deputy Accountant General (Admn.)

Memo No. Admn. (Audit-I)/Gen/Corr./Biometric/2026-27/843 Date:28.07.2026.

Copy forwarded for information and necessary action to:

1. Secretary to the Pr. Accountant General (Audit-I), Odisha, Bhubaneswar
2. Steno to Sr. DAG/ DAG (AMG-I, AMG-II, AMG-III, AMG-IV, AMG-V), O/o the Pr. Accountant General (Audit-I), Odisha, Bhubaneswar
3. Senior Audit Officers in charge of Report (Main)/ ECPA/ PAC/ OE/ OM/ Rajbhasa/Estate Cell/ Trg.&Exam/ITA/ Confidential Cell/Welfare/ Legal Cell/AMG-I/AMG-II/AMG-III/AMG-IV/AMG-V for wide circulation of this Circular.
4. Notice Board/Circular Guard File/Spare copy
5. AAO/ DA&RC to upload this information in the Office website.


28.7.26
Senior Audit Officer/ Admn.