



सं./No. प्रशासन/Admn/एएओ/AAO/2022

दिनांक/Dated: 25-10-2022

परिपत्र/ CIRCULAR

01-11-2022 से प्रधान कार्यालय और शाखा कार्यालयों में बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली लागू करने का निर्णय लिया गया है। इसके लिए प्रधान कार्यालय में 15 बायोमेट्रिक उपस्थिति टर्मिनलें स्थापित किए गए हैं और शाखा कार्यालयों में 5 बायोमेट्रिक टर्मिनलें (शाखा कार्यालय कोट्टयम-1, एरणाकुलम-1, तृशूर-2 और कोषिकोड-1) स्थापित किए गए हैं। कर्मचारियों को कार्यालय पहुंचते 'पंच इन' और कार्यालय से निकलते समय 'पंच आउट' करना होगा। इन-पंच और आउट-पंच दोनों पंजीकृत होने पर ही बायोमेट्रिक प्रणाली में उपस्थिति प्रभावी होगी। बायोमेट्रिक उपस्थिति टर्मिनल में उपस्थिति दर्ज करने के लिए कर्मचारी को बायोमेट्रिक टर्मिनल में अपना आरएफआईडी कार्ड दिखाना होता है और उसके बाद बायोमेट्रिक सेंसर में अपनी उंगली रखनी होती है। इसलिए, सभी कर्मचारियों को कार्यालय आते समय अपने कार्यालय आईडीकार्ड अपने साथ लाने होंगे।

It has been decided to implement biometric attendance system in Main Office and Branch Offices from 01-11-2022. For that 15 biometric attendance terminals were installed in Main Office and 5 biometric terminals were installed in Branch Offices (Branch Office Kottayam -1, Ernakulam-1, Thrissur-2 and Kozhikode-1). Staff Members have to punch in while reaching the office and punch out while leaving the office. Attendance will be effected in the biometric system only if both IN-punch and OUT-punch are registered. For marking the attendance in the biometric attendance terminals, the staff member has to show their RFID card in the biometric terminal followed by placing their finger in the biometric sensor. Hence, all staff members are required to carry their office ID cards in person while coming to office.

समूह के भीतर किसी भी स्थानांतरण/तैनाती/अनुभागों के परिवर्तन की सूचना तुरंत का.स्था. (प्रशासन) अनुभाग को अवश्य दी जाए ताकि बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली में आवश्यक परिवर्तन किए जा सकें।

Any transfers/postings/change of sections within the Group shall be informed immediately to OE (Admn) section without fail for making necessary changes in the biometric attendance system.

प्रधान कार्यालय के कर्मचारी कार्यालय परिसर के भीतर विभिन्न स्थानों पर स्थापित 15 बायोमेट्रिक उपस्थिति टर्मिनलों में से किसी में भी अपनी उपस्थिति दर्ज कर सकते हैं। बायोमेट्रिक उपस्थिति टर्मिनलों के स्थान नीचे दी गई सूची के अनुसार हैं :

Staff members of Main Office can mark their attendance in any of the 15 biometric attendance terminals installed at various locations within the office premises. The locations of the biometric attendance terminals are as listed below:

प्रधान कार्यालय/Main Building

निचली मंजिल	- का.स्था.(प्रशासन) अनुभाग के पास
Ground Floor	- Near OE(Admn) Section
पहली मंजिल	- फोयर
First Floor	- Foyer
दूसरी मंजिल	- फोयर
Second Floor	- Foyer

पेंशन भवन/Pension Building

निचली मंजिल	- फोयर में 2 टर्मिनल
Ground Floor	- 2 terminals in the Foyer
पहली मंजिल	- उ.म.ले. के कैबिन के पास
First Floor	- Near DAG's cabin

पीछे का भवन/Rear Building

निचली मंजिल	- प्रवेश द्वार के पास (रिकॉर्ड की तरफ)
Ground Floor	- Near Entrance (Records side)
पहली मंजिल	- लिफ्ट के पास (दोनों तरफ)
First Floor	- Near Lift (Both sides)
दूसरी मंजिल	- डीएई 2 अनुभाग के पास कॉरिडोर
Second Floor	- Corridor near DAE 2 section
तीसरी मंजिल	- पी04 अनुभाग के पास कॉरिडोर
Third Floor	- Corridor near P04 section

लेखापरीक्षा भवन/Audit Bhavan

चौथी मंजिल	- व.उ.म.ले.(जीई) के कैबिन के पास
Fourth Floor	- Near Sr. DAG(GE)'s cabin
पांचवीं मंजिल	- कॉरिडोर (दोनों तरफ)
Fifth Floor	- Corridor (Both sides)
छठी मंजिल	- कॉरिडोर (जीई 18 अनुभाग के पास)
Sixth Floor	- Corridor (Near GE18 section)

यदि प्रधान कार्यालय में कोई भी कर्मचारी किसी तकनीकी समस्या के कारण बायोमेट्रिक उपस्थिति टर्मिनल में अपनी उपस्थिति दर्ज करने में असमर्थ है, तो उसे तुरंत का.स्था. (प्रशासन) अनुभाग के संज्ञान में लाया जाना चाहिए। शाखा कार्यालयों में कर्मचारी उनके संबंधित कार्यालयों में सामान्य अनुभाग/का.स्था. अनुभाग को इसकी सूचना दें।

If any of the staff member in Main Office is unable to mark their attendance in the biometric attendance terminal due to any technical issues, the same has to be brought to the notice of OE (Admn) Section immediately. Staff Members in Branch Offices may notify the same to General Section/OE Section in their respective Offices.

अनुभाग प्रधानों को उनके संबंधित अनुभाग के कर्मचारियों की उपस्थिति की निगरानी करनी चाहिए और मासिक अनुपस्थिति विवरण का.स्था. (बिल) अनुभाग को अग्रेषित किया जाना चाहिए। उपस्थिति की निगरानी के लिए लॉगिन आईडी अनुभागों को प्रदान की जाएगी। विलंब उपस्थिति मौजूदा एमजीपी प्रावधानों के अनुसार विनियमित की जाए।

Section Heads should monitor the attendance of the staff members of their respective section and the monthly absentee statement has to be forwarded to OE (Bills) section. Login IDs for monitoring the attendance will be provided to the sections. Late attendance may be regulated in accordance with extant MGP provisions.

फिलहाल, अनुभागों में प्रत्यक्ष उपस्थिति पंजियां भी बनाई रखी जाएंगी। बायोमेट्रिक टर्मिनलों में उपस्थिति दर्ज करने के साथ-साथ, कर्मचारियों को प्रत्यक्ष उपस्थिति पंजियों पर भी हस्ताक्षर करना होगा, जिन्हें उचित समय पर समाप्त कर दिया जाएगा।

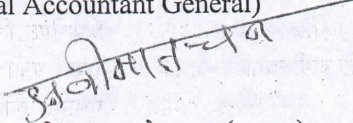
For the time being, physical attendance registers shall also be maintained in the sections. Along with marking attendance in the biometric terminals, staff members are required to sign the physical attendance registers also which will be dispensed with in due course.

कोई भी कर्मचारी जिसे अभी तक आरएफआईडी कार्ड प्राप्त नहीं हुआ है या जिसका बायोमेट्रिक नामांकन किया जाना बाकी है, उसे इसके लिए तुरंत का.स्था. (प्रशासन) अनुभाग से संपर्क करना होगा।

Any staff member who is yet to receive RFID cards or whose biometric enrollment is yet to be done is required to contact OE (Admn) section immediately for the same.

(यह प्रधान महालेखाकार के आदेशानुसार जारी किया जाता है।)

(This issues as per orders of Principal Accountant General)



वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन)

Senior Deputy Accountant General (Admn.)

प्रतिलिपि/Copy to :

1. सूचना पट्ट/कार्यालय इंटरनेट
Notice Board/Office Intranet
2. प्रधान एवं शाखा कार्यालयों में सभी समूह/शाखा अधिकारी
All Group / Branch Officers in Main & Branch Offices.
3. प्रधान एवं शाखा कार्यालयों में सभी अनुभाग
All Sections in Main & Branch Offices.
4. प्र.म.ले. के सचिव/ व.उ.म.ले.(प्रशासन) के वै.स.
Secy. to PAG/PA to Sr. DAG(Admn)