

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्य प्रदेश

ऑडिट भवन, झाँसी रोड, ग्वालियर

क्र.प्रशासन-11/स-4/F-12/LettersfromHQs

दिनांक:06.08.2025

कार्यालय आदेश- 74

Aadhaar Enabled Biometrics Attendance System (AEBAS) पर दैनिक उपस्थिति दर्ज करने हेतु जारी कार्यालय आदेश सं- 73 दिनांक 30-07-2025 के तारतम्य में सभी कर्मिकों (ग्रुप A, B और C) को निर्देशित किया जाता है कि कार्यालय में आधार सक्षम बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली (AEBAS) को लागू करने के लिए प्रारम्भिक अभ्यास के रूप में मोबाइल आधारित AEBAS ऐप के माध्यम से तुरंत प्रभाव से अपनी उपस्थिति दर्ज करना सुनिश्चित करे। इसके लिए निम्न प्रक्रिया का पालन करें:-

In continuation of Office order -73 dated 30.07.2025 issued to mark the daily attendance in Aadhaar Enabled Biometrics Attendance System (AEBAS), all Officials(Group A, B, and C) are directed to ensure to register their attendance through mobile based AEBAS app with immediate effect as an initial exercise for implementing **Aadhaar Enabled Biometric Attendance System (AEBAS)** in the office. For this, following procedure is to be followed:-

1. सभी संबंधित कर्मचारियों को अपने मोबाइल डिवाइस पर आधिकारिक AEBAS मोबाइल ऐप्स (AadhaarBAS और AadhaarfaceRD) इंस्टॉल करना अनिवार्य है और नियमित रूप से उपस्थिति (Check-in और Check-out दोनों) दर्ज करनी होगी।

All concerned employees must install the official AEBAS Mobile Apps (**AadhaarBAS & AadhaarfaceRD**) on their mobile devices and start marking attendance **regularly**, both for check-in and check-out.

2. कर्मचारियों को यह सुनिश्चित करना होगा कि GPS लोकेशन सक्षम हो और उपस्थिति दर्ज करते समय चेहरे की पहचान (Face Authentication) सही ढंग से की जाए, जिससे सिस्टम की सत्यता बनी रहे।

Employees must ensure that **GPS location is enabled**, and **face authentication** is completed correctly while marking attendance to maintain the integrity of the system.

3. यह प्रारम्भिक चरण अगले आदेश तक जारी रहेगा, जिसके दौरान उपयोग आंकड़े, सामने आई समस्याएं और फीडबैक एकत्र किए जाएंगे।

The preparatory phase will run till further order, during which usage statistics, issues faced, and feedback will be collected.

4. यदि कोई कर्मचारी पहले से किसी अन्य कार्यालय में AEBAS पर पंजीकृत है, तो उसकी जिम्मेदारी है कि वह अपना ID इस कार्यालय में ट्रांसफर कराए।

If the employee is already registered in some other office on AEBAS, it is responsibility of the individual to get his/her id transferred to this office.

5. किसी भी तकनीकी सहायता या प्रश्न के लिए कर्मचारी AAO/IS-Wing और AAO/Admin-12 से संपर्क कर सकते हैं।

For any technical support or queries, employees may contact the AAO/IS-Wing and AAO/Admin-12.

6. AadhaarBAS ऐप के माध्यम से उपस्थिति दर्ज करने की प्रक्रिया:

Steps to mark attendance through the AadhaarBAS App:

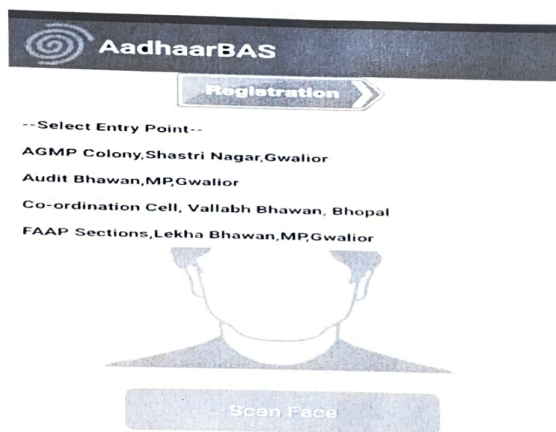
- सबसे पहले, उपयोगकर्ता को "Central Government - (Delhi 6-digit)" के रूप में उपस्थिति डोमेन चुनना होगा और फिर अपना Attendance ID दर्ज करना होगा।

First, the user must select the Attendance Domain as "Central Governemnt-(Delhi 6-digit)", and then enter their Attendance ID.

- Attendance ID को ठीक उसी प्रकार दर्ज करें जैसा कि AEBAS पोर्टल से प्राप्त संदेश में दिया गया है।

The Attendance ID should be entered exactly as received in the message from the AEBAS portal.

- उपलब्ध विकल्पों में से अपनी वर्तमान तैनाती के अनुसार उचित डिवाइस स्थान का चयन करें (संलग्न चित्र अनुसार)।
- **Select the appropriate device location from the available options (enclosed image), as per your current posting.**



- उपस्थिति दर्ज करते समय, MeitY NIC (AUA) को सहमति देना आवश्यक है ताकि उपस्थिति सफलतापूर्वक रिकॉर्ड हो सके।

Ensure that, while marking attendance, you provide acceptance to MeitY NIC (AUA) for the attendance to be successfully recorded.

- दिन में दर्ज की गई पहली उपस्थिति को "प्रारंभिक उपस्थिति (Opening Attendance)" और दूसरी को "समाप्ति उपस्थिति (Closing Attendance)" माना जाएगा।

The first attendance marked during the day will be considered as Opening Attendance, and the second attendance will be considered as Closing Attendance.

7. Until further order, the process of marking attendance in the register will also continue."
अगला आदेश जारी होने तक, रजिस्टर में उपस्थिति दर्ज करने की प्रक्रिया भी समानांतर रूप से जारी रहेगी।

—हस्ता—

उपमहालेखाकार/प्रशासन

क्र.प्रशासन-11/स-4/F-12/LettersfromHQs

दिनांक:06.08.2025

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाई हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम), म.प्र. ग्वालियर।
2. उप महालेखाकार/ए.एम.जी. 1,2,3,4 एवं 5, प्र.म.ले. (लेखापरीक्षा-प्रथम) का कार्यालय म.प्र. ग्वालियर
3. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-12,13,14, विधि कक्ष, गोपनीय कक्ष, फास (एम), सामान्य अनुभाग, कार्यपालन शाखा, कल्याण शाखा, हिंदी कक्ष, रिपोर्ट, रिपोर्ट-पी.ए.सी., आई.टी.ए., स.ले.प.अ.(डी.एजी.सेल)/ए.एम.जी.-1,2,3,4,5, ऑडिट इम्पैक्ट सेल, ए.पी.डी.ए.सी., नीतिगत प्रबंधन इकाई।
4. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ आई.एस. विंग को इन्टरनेट एवं इंटरनेट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित।
5. सूचना पटल।
6. गार्ड फाइल।

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-11