

प्रधान महालेखाकार(लेखापरीक्षा प्रथम) का कार्यालय, मध्य प्रदेश,
ऑडिट भवन ,ग्वालियर
प्रशासन समूह
admin11.mp1.au@cag.gov.in

क्र.प्रशा-11/G-4/AEBAS/E-mail

दिनांक:28.07.2026

परिपत्र/Circular-4

AADHAAR Enabled Biometric Attendance System (AEBAS) के माध्यम से उपस्थिति दर्ज करने एवं निगरानी हेतु मानक संचालन प्रक्रिया (SOP)

“Standard Operating Procedure (SOP) for recording and monitoring attendance through the Aadhaar-Enabled Biometric Attendance System (AEBAS)”

यह मानक संचालन प्रक्रिया (SOP), प्रशासन-11 अनुभाग द्वारा जारी कार्यालय आदेश संख्या-41 दिनांक 03.06.2026, जिसके माध्यम से कार्यालय के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु **AADHAAR Enabled Biometric Attendance System (AEBAS)** के माध्यम से उपस्थिति दर्ज करना अनिवार्य किया गया था, के अनुक्रम में जारी की जा रही है।

This Standard Operating Procedure (SOP) is being issued pursuant to Office Order No.-41 dated 03.06.2026 issued by Admin. 11 section, which mandated the recording of attendance via the Aadhaar-Enabled Biometric Attendance System (AEBAS) for all officers and employees of the office.

(क) उपस्थिति दर्ज करने की प्रक्रिया

(a) Procedure for recording attendance

1. कार्यालय के सभी अधिकारी/कर्मचारी (स्थाई एवं संविदात्मक) AEBAS के माध्यम से कार्यालय आते समय एवं कार्यालय से जाते समय उपस्थिति दर्ज किया जाना सुनिश्चित करेंगे। दौरे पर पदस्थ अधिकारी/कर्मचारी भी ग्वालियर मुख्यालय में प्रवास के दौरान **AEBAS** के माध्यम से अनिवार्यतः उपस्थिति दर्ज करेंगे ।

All officers/employees of the office (regular and contractual) shall ensure that their attendance is recorded through AEBAS both at the time of reporting to the office and while leaving the office. Officers/employees posted on tour shall also mandatorily record their attendance through AEBAS during their stay at the Gwalior Headquarters.

2. आगामी आदेश तक अनुभागीय उपस्थिति पंजी का संधारण पूर्ववत जारी रहेगा।

Maintenance of the sectional attendance register will continue as before until further orders.

- नवीन कार्यग्रहण, स्थानांतरण पर इस कार्यालय में कार्यग्रहण करने वाले अधिकारी/कर्मचारी, कार्यग्रहण दिनांक से 07 दिवस के भीतर AEBAS ID activate कराना सुनिश्चित करेंगे।

Officer/official joining this office—whether upon new appointment or transfer—must ensure that their AEBAS ID is activated within 07 days of their date of joining.

- (क) अधिकारी/कर्मचारी के आधे दिवस के आकस्मिक अवकाश पर होने पर - प्रातः अवधि में आकस्मिक अवकाश पर होने पर कार्यालय आने की उपस्थिति दोपहर 2:00 बजे तक दर्ज किया जाना अपेक्षित होगा। इसी प्रकार सायं अवधि हेतु आधे दिवस के आकस्मिक अवकाश पर होने पर कार्यालय से जाने की उपस्थिति 1:30 बजे अथवा तत्पश्चात दर्ज किया जाना चाहिए।

In the event of an officer/employee availing half-day casual leave: if on leave during the morning session, they are required to record their arrival at the office by 2:00 PM. Similarly, if availing half-day casual leave for the afternoon session, they should record their departure from the office at or after 1:30 PM.

(ख) निगरानी की प्रक्रिया

(b) Monitoring process

- IS Wing द्वारा प्रत्येक माह के 2 तारीख तक समूह/अनुभाग वार कर्मियों के **AEBAS** अनुसार उपस्थिति डाटा सॉफ्ट कॉपी में संबंधित समूह/अनुभाग को उपलब्ध कराया जायेगा।

The IS Wing will provide the group or section-wise attendance data of personnel based on AEBAS in a soft copy to the respective group or section by the 2nd day of every month.

- संबंधित नियंत्रक अनुभाग द्वारा IS Wing द्वारा प्रदाय **AEBAS** उपस्थिति डाटा का प्रयोग कर निम्नानुसार कार्रवाई का दायित्व समूह के अधिकारियों होगा।

Using the AEBAS attendance data provided by the IS Wing, taking action as follows shall be the responsibility of the officers of the respective controlling section/group.

- संबंधित नियंत्रक अनुभाग द्वारा **AEBAS** उपस्थिति डाटा का मिलान करने एवं अवकाश, यदि कोई हो, प्राप्त करने उपरांत मासिक घटना प्रतिवेदन तैयार करेंगे।

The controlling section concerned shall prepare monthly event report after reconciling the AEBAS attendance data and accounting for any leave availed.

हस्ता/-

उप महालेखाकार/प्रशासन

क्र.प्रशा-11/G-4/AEBAS/E-mail

दिनांक: 28.07.2026

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु -

1. सचिव ,प्रधान महालेखाकार) लेखापरीक्षा-प्रथम (म.प्र., ग्वालियर)
2. उप महालेखाकार/प्रशासन ,ए.एम.जी-.1,2,3,4,5 |
3. व.ले.प.अ.(HQ&CO-Ordination and Vetting and Report)/ए.एम.जी-.1,2,3,4 एवं 5
4. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-12,13,14, DADSS, APSMU, AIC-I,II & III,EMS, गोपनीय कक्ष ,विधि कक्ष ,फास ,फाप ,रिपोर्ट ,रिपोर्ट-पी.ए.सी., हिंदी कक्ष ,सामान्य अनुभाग ,कार्यपालन शाखा ,कल्याण कक्ष एवं आई.टी.ए.
5. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/आई.एस.विंग को इन्टरनेट पर अपलोड करने हेतु
6. Coordination Cell वल्लभ भवन ,भोपाल
7. श्री महेश कुमार अलोरिया ,स.ले.प.अ .को इन्टरनेट/इंट्रानेट सम्बन्धी कार्य हेतु।
8. संबंधित अधिकारी।
9. सूचना पटल।
10. गार्ड फाइल।

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-11
28.07.26