



**PRASAR BHARATI
(INDIA'S PUBLIC SERVICE BROADCASTER)
DIRECTORATE GENERAL: DOORDARSHAN
COPERNICUS MARG: NEW DELHI-110 001
(SECURITY WING)**



F.No. 01/27/2015-Scty/828.

Dated: 28th August, 2017

Circular No. 07/2017

Subject: Guidelines/Instructions for monitoring attendance under Aadhaar Enabled Biometric Attendance System (AEBAS) in Doordarshan installation of Prasar Bharati.

DoP&T vide their letter No. 11013/9/2014- Estt. (AIII) dated 21.11.2014 & 28.01.2015 have issued the instruction to use an Aadhaar Enabled Biometric Attendance System (AEBAS) in all offices of the Central Government including attached/subordinate offices in India and directed that the system to be installed in the offices located in Delhi/NCR by 21.12.2014 and in other places by 26.01.2015.

In compliance with Department of Personal & Training's O.M. No. 11013/9/2014 Estt (A-III) dated 21st Nov.2014, all the installation of Doordarshan are directed to follow the above instruction regarding Aadhaar Enabled Biometric Attendance System (AEBAS).

The following guidelines are required to be followed by all the officers/officials for operation of the system with immediate effect:-

1. Biometric attendance is mandatory for all regular employees, Consultants, Associate, non-officials, (DEO/Peon) etc. deployed on monthly basis and paid for full month.
2. All officers/officials will be required to mark their attendance in AEBAS on arrival and departure without any exception /excuse by using their Attendance ID, which has been sent by NIC through SMS to their registered Mobile Number.
3. All offices/officials will mark their attendance in the local Biometric monitor in addition to the Aadhaar based Bio-metric system. The office timing are from 09.30. A.M. to 06.00. P.M. with 30 minutes of lunch break from 01.30. P.M. to 02.00. P.M. and these are to be scrupulously observed.
4. As per extant instructions, (as contained in DoPT O.M. No. 2834/8/75- Estt-A dated 04-07-1975 No. 2834/1075-Estt dated 27-08-1975: No. 28/3/82- Estt dated 05-03-1982 half day casual leave should be debited for each day of late attendance, but ate attendance up to an hour, on more than two occasions in a month, and for justifiable reason may conduct Leave (or Earned Leave when no CL is available) disciplinary action may also be taken against government servant who are habitually late. Early leaving is also to be treated in the same manner as late coming.

5. Any official availing half-day Casual Leave in the forenoon will make arrival entry in the AEBAS up to 02.00 P.M. and the official availing half-day Casual Leave in the afternoon will make departure entry in the AEBAS at 01.30. P.M. to after.
6. The officials/staff who are required to perform shift duties will be guided by, the timing of their duty assigned. Controlling authority responsible for assigning the shift duties would ensure compliance of minimum 40 hours duty in a full five days a week system.
7. Attendance reports would be made available by concerned administrative section where it will be examined and necessary action shall be taken. In order to validate their attendance records, all officials are requested to ensure that a copy of the relevant documents/approvals (Leave, Training, Tours, mandatory medical check-up etc.) duly recommendation of their controlling officers are submitted to concerned administrative section where leave account shall be maintained properly.
8. All installed machines and corridors leading to these machines will be under 24-hours surveillance through CCTV cameras. Disciplinary/legal action shall be taken against any officials found to be tampering/mishandling with the attendance monitoring system/surveillance system.
9. Controlling Officers are responsible for registering the officials working under them with AEBAS and also to ensure that the name of officers who are transferred, superannuated, or moved out from their offices, are removed from the attendance roll of AEBAS registered under their respective sections.
10. All the officers of the rank of Additional Director General and above are being provided with the facility of viewing the attendance record of the officials working/registered with the AEBAS of DG : Doordarshan.

All concerned are therefore requested to follow the above guidelines scrupulously.

Hindi version follows.



Gp. Capt. P.A. Naidu (Retd.)
Addl. Director General (Administration)

To

All HOO of DDKSs/HPTs/DMCs of DG : Doordarshan.

Copy for kind necessary action to: **All Zonal ADG (P)s/ADG (E), DG:DD (2) DDG IT/NIC-for uploading on DD India official website.**

Copy for kind information to: **PPS TO M (P), PB Sectt./PPS to DG:DD/PPS to DG (N&CA), DD/PPS to E-in-C, DG:DD/PPS to ADG (E&A), PB Sectt.**



Gp. Capt. P.A. Naidu (Retd.)
Addl. Director General (Administration)



प्रसार भारती
(भारत का लोक सेवा प्रसारक)
दूरदर्शन महानिदेशालय, दूरदर्शन भवन
कॉपरनिकस मार्ग, नई दिल्ली-110001
(सुरक्षा शाखा)

Prasar Bharati

(India's Public Service Broadcaster)
DG:Doordarshan, Doordarshan Bhawan
Copernicus Marg, New Delhi-110001
(SECURITY WING)



क्र.सं. 01/27/2015-सुरक्षा/828.

दिनांक 25 अगस्त, 2017

परिपत्र सं. 07/2017

विषय : प्रसार भारती के दूरदर्शन प्रस्थापन में आधार समर्थित बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली (एईबीएस) के अंतर्गत उपस्थिति की निगरानी हेतु दिशा निर्देश/ अनुदेश।

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग ने दिनांक 21.11.2014 और 28.01.2015 के अपने पत्र सं. 11013/9/2014-स्थाप. (ए-III) द्वारा भारत के संबद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों सहित केंद्र सरकार के सभी कार्यालयों में आधार समर्थित बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली का प्रयोग करने के निर्देश जारी किए हैं और इस प्रणाली को 21.12.2014 तक दिल्ली/एनसीओआर में स्थापित कार्यालयों और 26.01.2015 तक अन्य स्थानों में प्रस्थापित करने के निर्देश दिए हैं।

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 21 नवंबर, 2014 के कार्यालय ज्ञापन सं. 11013/9/2014 स्थाप. (ए-III) के अनुपालन में दूरदर्शन के सभी प्रस्थानों को आधार समर्थित बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली संबंधी उपयुक्त अनुदेश का पालन करने के निर्देश दिए जाते हैं।

सभी अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा तत्काल प्रभाव से निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन किया जाना अपेक्षित है :-

- 1- सभी नियमित कर्मचारियों, परामर्शदाताओं, एग्रेसिवेट, गैर-सरकारी/ (डीईओ/पियॉन आदि जिन्हें मासिक आधार और पूरे माह हेतु भुगतान पर नियुक्त किया गया है) के लिए बायोमेट्रिक उपस्थिति अनिवार्य है।
- 2- सभी अधिकारियों का बिना किसी अपवाद/ बहाने के एनआईसी से एसएमएस द्वारा अपने पंजीकृत मोबाइल नंबर पर भेजे गए उपस्थिति पहचान पत्र का प्रयोग करते हुए आगमन और प्रस्थान पर एईबीएस पर अपनी उपस्थिति लगाना अनिवार्य है।
- 3- सभी अधिकारी आधार समर्थित बायोमेट्रिक पट्टि के साथ साथ लोकल बायोमेट्रिक मॉनिटर में भी अपनी उपस्थिति दर्ज करेंगे। कार्यालय का समय अपराह्न 01.30 से 2.00 बजे तक का 30 मिनट के लंबे समय सहित 09.30 से 6.00 बजे तक है। और इसका ईमानदारी से पालन किया जाना चाहिए।
- 4- मौजूदा अनुदेशों के अनुसार (जैसा कि डीओपीटी के दिनांक 04.07.1975 के का.ग.रा. 2834/8/75-स्था.-ए, दिनांक 27.08.1975 के सं.2834/1075-स्था. तथा दिनांक 05.03.1982 के सं. 28/3/8 स्था. में दिया गया है कि देरी से उपस्थिति के लिए प्रत्येक दिन के बढ़ते आधे दिन की आकस्मिक अवकाश काटी जानी चाहिए परंतु उचित कारण देने पर उपस्थिति में एक घंटे से अधिक की देरी या एक महीने में दो बार (जब आकस्मिक छुट्टी उपलब्ध न हो तो अर्जित अवकाश) दी जा सकती है। आमतौर देरी से आने वाले सरकारी कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई भी की जा सकती है। जल्दी कार्यालय छोड़ने को देर से आने के समान ही समझा जाएगा।
- 5- कोई भी कर्मचारी जो अपराह्न में आधे दिन के आकस्मिक अवकाश प्राप्त करना चाहता है, वह एईबीएस में पूर्वाह्न 2.00 बजे तक उपस्थिति दर्ज करेगा और अपराह्न में आधे दिन का आकस्मिक अवकाश लेने वाले कर्मचारी एईबीएस प्रणाली में अपने प्रस्थान की उपस्थिति टोपन 1.30 और इसके बट टर्न करेंगे।

- 6- जिन अधिकारियों/स्टाफ को शिफ्ट ड्यूटी करने की आवश्यकता होती है वे उनको नियत की गई ड्यूटी के समय के अनुसार करवें करेंगे। शिफ्ट ड्यूटी नियत करने के लिए उत्तरदायी निबंधक प्राधिकारी सप्ताह के पूरे पांच दिन में कम से कम 40 घंटों की ड्यूटी का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।
- 7- संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा उपस्थिति रिपोर्टें उपलब्ध कराई जाएगी जहां इसकी जांच होगी और आवश्यक कार्रवाई की जाएगी। अपने उपस्थिति रिकॉर्डों को प्रमाणित करने के लिए सभी अधिकारियों से अनुरोध है कि वे अपने निबंधक अधिकारी की विधिवत संस्तुति सहित संबंधित वागजास अनुमोदनों (अवकाश, प्रशिक्षण, दौरा, अनिवार्य चिकित्सा जांच इत्यादि) की एक प्रति संबंधित प्रशासनिक अनुभाग में जमा करना सुनिश्चित करें जहां अवकाश खाते को उचित रूप से बनाया जाएगा।
- 8- सभी स्थापित मशीन और जिन कॉन्डोर में वे मशीन लगे हैं वे चौबीस घंटे सीसीटीवी कैमरे की निगरानी में रहेंगे। उपस्थिति निगरानी प्रणाली/ निगरानी प्रणाली से छेड़छाड़ करने/ का गलत प्रयोग करते पाए गए कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक/ कानूनी कार्रवाई की जाएगी।
- 9- अपने अंतर्गत कार्य कर रहे अधिकारियों का एड्डीएस में पंजीकरण करवाने की जिम्मेदारी निबंधक अधिकारी की होगी और यह भी सुनिश्चित करना कि स्वान्तांत्रित, सेवानिवृत्त या उनके कार्यलय से घने जाने वाले अधिकारियों का नाम संबंधित अनुभाग के एड्डीएस के उपस्थिति रोल से हटा दिया जाए।
- 10- अपर महानिदेशक तथा उनसे उपर के पद के सभी अधिकारियों को दूरदर्शन महानिदेशालय के एड्डीएस में कार्यरत/ मंजीकृत अधिकारियों की उपस्थिति रिकॉर्डों को देखने की सुविधा दी जा रही है।

अतः सभी संबंधितों से उपर्युक्त दिशानिर्देशों का निष्ठापूर्वक पालन करने का अनुरोध किया जाता है।

पो.प्र.आ.ना.सु. 33
 गुप के.पी.आ.ना.सु. (संवा.नि.वृत्त)
 अपर महानिदेशक (प्रा.)

सेवा में,

दूरदर्शन महानिदेशालय के दूरदर्शन केंद्र/ उच्च शक्ति टास्कफोर्स/ दूरदर्शन अनुसंधान केंद्रों के सभी कार्यलय प्रमुख।

प्रतिलिपि आवश्यक कार्रवाई हेतु:

- (1) दूरदर्शन महानिदेशालय के सभी क्षेत्रीय अपर महानिदेशक (अव्यंजन)/ अपर महानिदेशक (प्रशि.)
- (2) उपमहानिदेशक सूचना प्रौद्योगिकी /एनआईसी को वीडो क्लिपिंग की वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए।

प्रतिलिपि सूचनायं :-

सदस्य (संसाध) के प्रधान निजी सचिव, प्रसार भारती सचिवालय/ दूरदर्शन महानिदेशक के प्रधान निजी सचिव/ महानिदेशक (समाचार एवं समतामधिकी), दूरदर्शन प्रमुख अभियंता के प्रधान निजी सचिव/ दूरदर्शन महानिदेशालय/ अपर महानिदेशक (डि एवं ए) के प्रधान निजी सचिव, प्रसार भारती सचिवालय।

पो.प्र.आ.ना.सु. 33
 गुप के.पी.आ.ना.सु. (संवा.नि.वृत्त)
 अपर महानिदेशक (प्रा.)