

सं. 12/14/2014- सं.प. एवं का.अ.
संघ लोक सेवा आयोग
सं. प. एवं का. अ. अनुभाग

दिनांक : 24 सितम्बर, 2015

कार्यालय ज्ञापन

विषय: संघ लोक सेवा आयोग में आधार से संबद्ध बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली के कार्यान्वयन के संबंध में ।

दिनांक 01 अक्टूबर, 2015 से आयोग कार्यालय में आधार से संबद्ध बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली लागू की जाएगी ।

2. बायोमैट्रिक प्रमाणीकरण द्वारा कार्यालय में उपस्थिति दर्ज कराने के लिए बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली एक सुविधा प्रदाता प्लेटफार्म हैं । इस व्यवस्था के कार्यान्वयन के लिए आयोग कार्यालय के परिसर तथा कमरों में एन आई सी द्वारा निजी कम्प्यूटर आधारित तथा दीवार पर टांगे जाने वाले उपकरण लगाए जा चुके हैं। कार्यालय खुलने तथा बन्द होने के दौरान लम्बी-लम्बी लाइनों तथा असुविधा से बचने के लिए पर्याप्त संख्या में मशीनें लगाई जा चुकी हैं। स्टैंडअलोन तथा निजी कम्प्यूटर आधारित उपकरणों के अलावा दो आइरिस उपकरण भी लगाए जा चुके हैं, जिनमें से एक आयोग के सुविधा काउण्टर पर तथा दूसरा आयोग सचिवालय भवन के स्वागत कक्ष में लगाया गया है ।

3. आयोग के अधिकारी तथा कर्मचारीगण दीवार पर टंगी डिवाइस के माध्यम से अपनी उपस्थिति दर्ज करा सकते हैं तथापि पी.सी. आधारित डिवाइस का प्रयोग केवल साझा आधार पर किया जा सकता है इन डिवाइस का प्रयोग करने संबंधी अनुदेश अनुबंध के साथ संलग्न है ।

4. इस प्रणाली के प्रयोग के लिए आयोग के सभी अधिकारियों तथा कर्मचारियों द्वारा पायलेट आधार पर निम्नलिखित नियमों का अनुपालन किया जाना अपेक्षित है :-

- (i) आयोग के सभी अधिकारियों तथा कर्मचारियों को 1 अक्टूबर, 2015 से नियमित रूप से कार्यालय पहुंचने पर और जाते समय बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली के माध्यम से (बीएस) से अपनी उपस्थिति दर्ज करानी होगी ।
- (ii) संघ लोक सेवा आयोग में कार्यालय समय 9.30 से 6.00 बजे सांय है जिसमें 1.30 बजे से 2.00 बजे तक भोजनावकाश शामिल है और आयोग के सभी अधिकारियों तथा कर्मचारियों द्वारा इसका निरपवाद रूप से अनुपालन किया जाना अपेक्षित है ।
- (iii) जब किसी अधिकारी / कर्मचारी को सरकारी काम-काज से सीधे घर से या कार्यालय समय के दौरान जाने की आवश्यकता होती है और जहां से वह कार्यालय नहीं आ सकता है उसे अपने नियंत्रण अधिकारी को अग्रिम रूप से इसकी सूचना देनी होगी ।
- (iv) यदि किसी अधिकारी / कर्मचारी द्वारा उपर्युक्त (ii) पर दर्शाए गए समय का अनुपालन नहीं किया जाता है तो उसके विरुद्ध संगत नियमों के अंतर्गत अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी । इसके अलावा मौजूदा अनुदेशों के अनुसार (कार्मिक तथा प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 04.07.1975 के का.ज्ञा.सं. 28034/8/75-स्था.(क) तथा दिनांक 27.8.1975 के का.ज्ञा.सं. 28034/10/75-स्था.(क) तथा दिनांक 5.3.1982 के का.ज्ञा.सं. 28034/3/82-स्था.(क) में दिए गए अनुसार) प्रत्येक दिन के विलंब से पहुंचने और जल्दी जाने के लिए आधे दिन का आकस्मिक अवकाश काट लिया जाएगा । एक माह में दो बार एक घंटा विलंब से आने और एक घंटे पहले जाने को न्यायोचित कारण दर्शाए जाने पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा माफ किया जा सकेगा ।
- (v) आकस्मिक अवकाश की कटौती करने के अलावा या (अर्जित अवकाश, जब आकस्मिक अवकाश उपलब्ध नहीं है) आदतन विलंब से आने वाले / जल्दी जाने वाले अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकेगी ।
- (vi) पूर्वाहन में आधे दिन का अवकाश लेने वाले अधिकारी / कर्मचारी को ए.ई.बी.ए.एस में 2.00 बजे तक उपस्थिति दर्ज करानी होगी और आधे दिन अप. का अवकाश लेने वाले अधिकारियों / कर्मचारियों को ए.ई.बी.ए.एस. में 1.30 बजे या इसके बाद जाने की प्रविष्टि दर्ज करनी होगी ।

- (vii) लगाई गई सभी मशीने 24 घंटे सी.सी.टी.वी. के माध्यम से निगरानी में होंगी। उपस्थिति-निगरानी प्रणाली / निगरानी प्रणाली से छेड़छाड़ करते पाए जाने पर संबंधित कार्मिक के विरुद्ध अनुशासनिक / कानूनी कार्रवाई की जाएगी ।
5. एन.आई सी. के परामर्श से बायोमैट्रिक आधारित डिवाइस का अनुरक्षण सूचना प्रणाली स्कंध द्वारा किया जाएगा । किसी भी प्रकार के अनुरक्षण या संचालन संबंधी मुद्दे पर सू.प्र. स्कंध से संपर्क किया जाए ।

(एस. के. झा)
संयुक्त सचिव (प्रशा.)

सेवा में,

सभी अधिकारी / कर्मचारी, सं. लो. से. आ. ।

प्रतिलिपि अग्रेषित :-

- (i) उप सचिव, माननीय अध्यक्ष महोदय ।
- (ii) अवर सचिव, सचिव महोदय ।
- (iii) अपर सचिव (आर.के.ए.) / अपर सचिव (आर.सी.जे.) / अपर सचिव (एम.पी.टी.) / अपर सचिव (आर.के.जी.) के निजी सचिव ।