**ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸੈਸਿ), ਪੰਜਾਬ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ**
**ਚੌਥੀ ਮੰਜਿਲ, ਈ ਬਲਾਕ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਕੰਪ. ਮੋਹਾਲੀ**
**(ਕੋਆਰਡੀਨੇਸ਼ਨ ਸ਼ਾਖਾ)**

---

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1. ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈਸਿ), ਪੰਜਾਬ।
2. ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ, ਪੰਜਾਬ।
(ਵੈਬਸਾਈਟ ਰਾਹੀਂ)

ਮੀਮੋ ਨੰ: 15/23-2017 ਕੋ (1)/2020 63289
ਮਿਤੀ: 18 .02.2020

**ਵਿਸ਼ਾ:** **Bio-metric-Attendence System (BAS) ਸਬੰਧੀ ਗਾਈਡ ਲਾਈਨਜ਼।**

ਹਵਾਲਾ: ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ (ਪੀ.ਪੀ.-3 ਸ਼ਾਖਾ) ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ: 14/83/17-1ਪੀਪੀ3/116 ਮਿਤੀ 28.01.2020.

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਦੀ ਕਾਪੀ ਆਪ ਨੂੰ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

18.2.2020
ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਕੋ. ਸ਼ਾਖਾ)

ਪਿੱ. ਅੰ. ਨੰ: ਉਕਤ ਮਿਤੀ. 18 .02.2020

ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਨੂੰ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਪੀ.ਆਰ.ਓ./ਸਕੱਤਰ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ (ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ)
2. ਲੀਵ ਮੈਨੇਜਰ, ਦਫਤਰ ਡੀ.ਪੀ.ਆਈ. (ਸੈਸਿ), ਪੰਜਾਬ
3. ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਸ਼ਾਖਾ ਮੁੱਖੀ, ਦਫਤਰ ਡੀ.ਪੀ.ਆਈ. (ਸੈਸਿ), ਪੰਜਾਬ।

18-2-2020
ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਕੋ. ਸ਼ਾਖਾ)

ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 14/83/17-1ਪੀਪੀ3/116

35779 ਸ਼ਾਖਾ
05-02-2020

**ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ**
**ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ**
**(ਪੀ.ਪੀ.3 ਸਾਖਾ)**

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 28.01.2020

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1. ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼, ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼
ਅਤੇ ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਲ),
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ।

04/2/2020

2. ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਬੋਰਡਾਂ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ/ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ।

**ਵਿਸ਼ਾ:-** **Bio-metric- Attendance System (BAS) ਸਬੰਧੀ ਗਾਈਡ ਲਾਈਨਜ਼।**

-----

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ।

2. ਦਫਤਰੀ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸਬੰਧੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਦੇ ਮੰਤਵ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ Bio-metric- Attendance System (BAS) ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਏਥੇ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਅਟੈਂਡੈਂਸ ਸਿਸਟਮ ਮੌਜੂਦਾ ਚਲਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ digitalise ਕਰਨ ਦਾ ਹੀ ਇੱਕ ਉਪਰਾਲਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਮੰਤਵ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਆਉਣ ਅਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਸਿਸਟਮ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲੀ ਅਤੇ ਹਿਊਮਨ ਅਪਰੋਚ ਨਾਲ ਵਾਚਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

3. ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਦਫਤਰਾਂ/ਬੋਰਡਾਂ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ/ਅਦਾਰਿਆਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ BAS ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਅਗਵਾਈ ਲੀਹਾਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ:-

i) ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬਾਇਓ-ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਅਟੈਂਡੈਂਸ ਸਿਸਟਮ ਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰਡ ਕਰਵਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।

ii) ਹਰ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ BAS ਮਸ਼ੀਨ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਗਾਉਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ /ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦਫਤਰ ਹਾਜਰ ਹੋਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਮਸ਼ੀਨ ਤੇ ਲਗਾਏਗਾ।

iii) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਿਯਮਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਦਫਤਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ designated register ਵਿੱਚ ਲੇਟ ਆਉਣ ਜਾਂ ਜਾਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਰਿਕਾਰਡ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਖੁੱਲ ਹੋਵੇਗੀ।

iv) ਦਫਤਰੀ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਲਈ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਜਾਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਜਿਥੇ ਉਸਦੇ ਦਫਤਰ ਵਾਪਿਸ ਆਉਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਦਫਤਰ/ਕੋਰਟ ਵਿੱਚ ਲੱਗੀ BAS ਮਸ਼ੀਨ ਤੇ ਐਂਟਰੀ ਕਰ ਸਕੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਉਸ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ BAS ਮਸ਼ੀਨ ਨਾ ਲੱਗੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵਿਭਾਗ/ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਅਜਿਹੇ ਸਟਾਫ ਦੀ ਅਟੈਂਡੈਂਸ ਮਾਰਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

v) ਜਿਸ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ BAS ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਉਥੇ ਸ਼ੁਰੂ ਦੇ 2 ਮਹੀਨੇ ਮੈਨੂਅਲ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਗਾਉਣੀ ਵੀ ਚਾਲੂ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਤਾਂ ਕਿ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਸਹਿਜ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।

vi) ਹਰ ਇੱਕ ਦਫਤਰ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਇਕ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਵੱਲੋਂ ਹਰ ਮਹੀਨੇ BAS ਅਧੀਨ ਅਟੈਂਡੈਂਸ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਵਾਚਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਇਸ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ/ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਏਗਾ।

vii) ਇਹ ਅਗਵਾਈ ਲੀਹਾਂ ਉਹਨਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜਿਹੜੇ ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੰਤਰੀ ਸਟਾਫ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨਦੇ ਸਕੱਤਰੇਤ ਤੋਂ ਦੂਰ ਦਫਤਰਾਂ /ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵਿਖੇ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਸਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸ਼ਿਫਟਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਰਾਤ ਨੂੰ ਡਿਊਟੀ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦਾ ਨਿੱਜੀ /ਦਫਤਰੀ ਅਮਲਾ ਚੌਕੀਦਾਰ, ਕਾਰ ਡਰਾਈਵਰ, ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਮਹਿਕਮੇ ਵਿੱਚ ਡਰਾਈਵਰ /ਕੰਡਕਟਰ ਆਦਿ। ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ BAS ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਹਾਜ਼ਰੀ ਤੋਂ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ;

viii) Out sourced ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ BAS ਮਸ਼ੀਨ ਤੇ ਅਟੈਂਡੈਂਸ ਲਗਾਉਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇਗੀ।

4. ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ-ਸਿਰ ਪਹੁੰਚਣ ਸਬੰਧੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹਨ।

5. ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਬੋਰਡਾਂ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ/ਅਦਾਰਿਆਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸਭ ਸਬੰਧਤਾਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਹਿੱਤ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ:14/83/17-1ਪੀਪੀ3/ 117 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 28.01.2020

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ