

राष्ट्रीय विज्ञान संचार एवं नीति अनुसंधान संस्थान
डा. के.एस. कृष्णन मार्ग, नई दिल्ली - 110012
14 सत्संग विहार मार्ग, नई दिल्ली - 110067

No. 8(37)/G/NIScPR/2026

दिनांक : 05.05.2026

कार्यालय ज्ञापन

विषय: AEBAS प्रणाली के माध्यम से उपस्थिति का अनिवार्य अनुपालन

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (DoPT) के आदेश संख्या F. No. 11013/13/2023-Pers. Policy-A.III दिनांक 15/06/2024 के संदर्भ में यह देखा गया है कि कुछ कर्मचारी या तो AEBAS प्रणाली के माध्यम से नियमित रूप से अपनी उपस्थिति दर्ज नहीं कर रहे हैं या उन्होंने अभी तक इस प्रणाली में अपना पंजीकरण नहीं कराया है। यह भी देखा गया है कि कुछ मामलों में संबंधित अनुभागों में रखे गए भौतिक रजिस्टरों में उपस्थिति दर्ज की जा रही है।

उपरोक्त प्रथाएँ AEBAS प्रणाली के लागू होने तथा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार इसके कड़ाई से अनुपालन के बाद स्वीकार्य नहीं हैं।

इस संबंध में, निदेशक, CSIR-NIScPR ने निम्नलिखित निर्देश जारी करने की स्वीकृति प्रदान की है:


- सभी कर्मचारी सुनिश्चित करें कि वे AEBAS प्रणाली में पंजीकृत हों, यदि अभी तक नहीं हुए हैं।
- सभी कर्मचारी नियमित रूप से उपस्थिति दर्ज करने के लिए AadhaarBAS मोबाइल एप्लिकेशन डाउनलोड करें और उसका उपयोग करें।
- उपस्थिति केवल AEBAS प्रणाली के माध्यम से ही दर्ज की जाएगी। अब से किसी अन्य माध्यम से दर्ज उपस्थिति स्वीकार नहीं की जाएगी।

ऐसी स्थिति में जब कोई अधिकारी ऐसे स्थान पर कार्यरत हो जहाँ AEBAS उपलब्ध नहीं है या तकनीकी कारणों से उपस्थिति दर्ज नहीं की जा सकती, तो संबंधित अधिकारी को तुरंत अपने विभागाध्यक्ष (HoD) को ईमेल के माध्यम से AEBAS के जरिए उपस्थिति दर्ज न कर पाने की सूचना देनी होगी।

सामान्य परिस्थितियों में AEBAS प्रणाली में उपस्थिति दर्ज न करने का कोई भी कारण स्वीकार नहीं किया जाएगा, सिवाय ऊपर उल्लिखित स्थितियों के।

विशेष परिस्थितियों में, अधिकतम आधे घंटे तक (प्रातः या सायं) की छूट विभागाध्यक्ष द्वारा लिखित रूप में मामले-दर-मामला आधार पर दी जा सकती है। तथापि, ऐसे कर्मचारियों को अपने कार्य समय की कमी की पूर्ति मासिक आधार पर अपने विभागाध्यक्ष से परामर्श कर करनी होगी।

अब से अवकाश अभिलेखों की निगरानी AEBAS प्रणाली में दर्ज उपस्थिति के आधार पर सख्ती से की जाएगी।


(सुभाष चंदर अतिल)
प्रशासन नियंत्रक

प्रतिलिपि:

1. निदेशक के निजी सचिव
2. सभी विभागाध्यक्ष
3. प्रमुख, आईटी - अनुरोध है कि इसे NIScPR की वेबसाइट पर अपलोड किया जाए।

No. 8(37)/G/NIScPR/2026

Dated: 05.05.2026

Office Memorandum

Subject: Mandatory compliance of attendance through AEBAS System

With reference to DoPT Order No. F. No. 11013/13/2023-Pers. Policy-A.III dated 15/06/2024, it has been observed that some staff members are either not regularly marking their attendance through the AEBAS system or have not yet registered themselves in the system. It has also been noticed that in some cases, attendance is being marked in physical registers maintained in the respective divisions.

The above practices are not acceptable after the implementation of the AEBAS system and the instructions issued from time to time for its strict compliance.

In this regard, The Director, CSIR-NIScPR has been pleased to approve issuance of the following instructions:

- All staff members shall ensure registration in the AEBAS system, if not already done.
- All staff shall download and use the AadhaarBAS mobile application for marking attendance regularly.
- Attendance shall be marked strictly through the AEBAS system only. No other mode of attendance will be accepted henceforth.

In case where an official is on duty at a place where AEBAS is not accessible or where attendance cannot be marked due to technical issues, the concerned official must immediately inform their Head of Division (HoD) via email regarding non-marking of attendance through AEBAS.

No justification for non-marking of attendance in the AEBAS system will be accepted under normal circumstances, except in the situations mentioned above.

In exceptional circumstances, relaxation of upto half an hour (either in the morning or evening) may be granted by the HoD in writing on a case-to-case basis. However, such staff shall compensate for the shortfall in working hours on a monthly basis in consultation with their respective HoD.

Henceforth, leave records will be monitored strictly on the basis of attendance recorded in the AEBAS system.



(Subhash Chander Antil)
Controller of Administration

Copy to :-

1. PS to Director
2. All the HoDs
3. Head IT, with the request to upload on the website of NIScPR