

2023/14428
28/08/2023

ਡਾਇਰੈਕਟਰੇਟ ਆਫ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (ਸੈਰਡਰੀ), ਪੰਜਾਬ
ਸਿੱਖਿਆ ਭਵਨ, ਬਲਾਕ-ਈ, ਫੇਜ਼-VIII, ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ।
(ਕੋਆਰਡੀਨੇਸ਼ਨ ਸਾਧਾ)

28/08/2023

(email. dpise.coordination@punjabeducation.gov.in)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

- ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਟਸਰ (ਸੈਸ/ਐਸ), ਪੰਜਾਬ।
- ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ, ਪੰਜਾਬ।

ਮੀਮੋ ਨੰ. 312446/DPISE-CORDOCIRC/12/COORDINATION/2023238187-188

ਮਿਤੀ 24-08-2023

ਵਿਸ਼ਾ: Bio Metric Attendance ਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਗਾਉਣ ਸਬੰਧੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਇਸ ਦੱਤਰ ਦੇ ਮੀਮੋ ਨੰ. 15/23-2017 ਵੇ (1)
/202063289 ਮਿਤੀ 18.02.2020 ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤ ਵਿੱਚ ਅਪ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ
ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਨੋਬੀ: ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

28/08/23
(ਜਸਕੀਰਤ ਕੌਰ)

ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਕੋਆਰਡੀਨੇਸ਼ਨ)

ਕੋਆਰਡੀਨੇਸ਼ਨ (ਕੋਆਰਡੀਨੇਸ਼ਨ ਸਾਧਾ)
ਨੰ॥੧॥ ਦੁਇਤ੍ਰੇ 232390088 ਮਿਤੀ 28/08/2023

ਉਤੇ ਸਾਡੇ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਸਾਡੇ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਸਾਡੇ
ਪੱਤਰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਿਲੇਸ਼ ਕਰਾਵੇ ਕਿ ਪੱਤਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵੱਡੇ ਵੱਡੇ
ਅਕਾਲੀ ਅਤੇ ਅਕਾਲੀ ਹੋਵੇ।

ਅਕਾਲੀ ਅਤੇ ਅਕਾਲੀ ਹੋਵੇ।

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸੈਸਿ), ਪੰਜਾਬ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ
ਦੋਥੀ ਮੰਜ਼ਿਲ, ਈ ਬਲਾਕ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੰਪ. ਸੋਹਾਲੀ
(ਕੋਆਰਡਨੇਸ਼ਨ ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਮੀਮੋ ਨੰ: 15/23-2017 ਕੇ (1)/2020/੩੨੮੧

ਮਿਤੀ: ੧੪.੦੨.੨੦੨੦

ਚਿੰਨਾ:

Bio-metric-Attendance System (BAS) ਸਰੰਧਰੀ 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।

ਸਾਹਿਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਕੋ. ਸ਼ਾਖਾ)

ਪਿ. ਅੰ. ਨੰ: ਉਕਤ

ਮਿਤੀ: ੧੪.੦੨.੨੦੨੦

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।

ਸਾਹਿਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਕੋ. ਸ਼ਾਖਾ)

ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 14/83/17-1ਪੀਪੀ3/116

35779 ਫਰੈਂਡ
05-02-2020

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੈਨਥ ਵਿਦਾਰ

(ਪੀ.ਪੀ.3 ਸਾਖਾ)

ਮਿਠੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 28. 01. 2020

ਸੇਵਾ ਕਿਥੇ

1. ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੁਹ ਵਿਦਾਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਛਾਡੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ, ਸ਼ਿਕਿਆ ਦੇ ਛਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ
ਅਤੇ ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਧਿਕਾਰੀ (ਸਿਰਲ),
ਰਸ਼ਿਸਟਰਾਂ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਰਾਈਕੋਨਟ,
- ਸਮੁਹ ਸਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਬਨ ਸੱਜਾ।

04/2/2020

ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਭੁਲ੍ਹੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

2. ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੁਹ ਬੋਰਡਾਂ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ/ਪੰਨੇਜ਼ਿੰਗ ਕਾਇਰੈਕਟਰ।

ਵਿਆ:-

Bio-metric- Attendance System (BAS) ਸ਼ਬਦੀ ਕਾਈਡ ਲਾਈਨਜ਼।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਵੇਂ ਦੇ ਸਥਾਨ ਵਿੱਚ।

2. ਦਾਢ਼ਰੀ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸ਼ਬਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਦੇ ਮੰਤਰ ਨੂੰ
ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਾਢ਼ਰਾਂ ਵਿੱਚ Bio-metric- Attendance System
(BAS) ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਏਥੇ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਅਟੈਂਡੈਂਸ ਸਿਸਟਮ ਮੌਜੂਦਾ
ਲਈ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ digitalise ਕਰਨ ਦਾ ਹੀ ਇੱਕ ਉਪਰਾਲਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਮੰਤਰ 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 ਦਾਢ਼ਰਾਂ/ਬੋਰਡਾਂ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ/ਅਦਾਨਿਆਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ
BAS ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਅਗਵਾਈ ਲੀਏ ਲਾਜੂ ਹੋਣਗੀਆਂ:-

- ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬਾਇੰਚ-ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਅਟੈਂਡੈਂਸ ਸਿਸਟਮ ਤੇ
ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਰਸ਼ਿਸਟਰਡ ਕਰਨਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।
- ਹਰ ਦਾਢ਼ਰੀ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ BAS
ਮਾਲੀਨ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਗਾਉਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਸਰਕਾਰੀ ਫੌਂਡੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ
ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ /ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦਾਢ਼ਰ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੁੰਦੀ
ਹੈ ਤਾਂ ਸਥਾਨ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਮਾਲੀਨ ਤੇ ਲਗਾਵੇਗਾ।

- iii) ਸੇਕਰ ਕੀਤੀ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਿਯਮਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਦਫ਼ਤਰ) ਆਉਣਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜਾਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ designated register ਵਿੱਚ ਛੱਟ ਆਉਣ ਜਾਂ ਜਾਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵਿਕਾਰਤ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਖੁੱਲ ਹੋਵੇਗੀ।
- iv) ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਸੇਕਰ ਵਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਲਈ ਦਫ਼ਤਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਜਾਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਜਿਥੇ ਉਸਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਦਫ਼ਤਰ/ਬੈਰਟ ਵਿੱਚ ਲੱਗੀ BAS ਮੱਡੀਨ ਤੇ ਐਟੰਗੀ ਕਰ ਸਕੇਗਾ। ਸੇਕਰ ਉਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ BAS ਮੱਡੀਨ ਨਾ ਲੱਗੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵਿਡਾਗ/ਬਾਕਾ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਲਿਭਿਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਅਜਿਹੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਅਟੈਂਡੇਸ ਮਾਰਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- v) ਜਿਸ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ BAS ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਉਥੇ ਸ਼ੁਰੂ ਦੇ 2 ਮਹੀਨੇ ਮੌਜੂਦਾ ਰਸਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਗਾਊਣੀ ਕੀ ਚਾਲ੍ਹ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਤਾਂ ਕਿ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਫਲਾਵ ਨੂੰ ਸਹਿਜ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।
- vi) ਹਰ ਇੱਕ ਦਫ਼ਤਰ ਇਸ ਮੰਡਲ ਲਈ ਇਕ ਨੌਡਲ ਅਨੱਖਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਵੱਲੋਂ ਹਰ ਮਹੀਨੇ BAS ਅਧੀਨ ਅਟੈਂਡੇਸ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਵਾਚਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਇਸ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਵਿਡਾਗ/ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਏਗਾ।
- vii) ਇਹ ਅਗਲਾਈ ਲੀਹਾਂ ਉਹਨਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜਿਹੜੇ ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੰਡਲੀ ਸਟਾਫ਼ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨਦੇ ਸਥਾਨਕ ਮੁੱਖ ਮੰਡਲੀ ਜੀ ਦਾ ਨਿੱਜੀ /ਦਫ਼ਤਰੀ ਅਮਲਾ ਚੌਕੀਦਾਰ, ਕਾਰ ਡਰਾਈਵਰ, ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਮਹਿਕਮੇ ਵਿੱਚ ਲਗਾਊਣੀ ਹੋਵੇਗੀ ਤਾਂ ਛੱਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਡਾਗ ਵੱਲੋਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ;
- viii) Out sourced ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੀ BAS ਮੱਡੀਨ ਤੇ ਅਟੈਂਡੇਸ ਲਗਾਊਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇਗੀ।

4. ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ-ਸਿਰਫ਼ ਪਹੁੰਚਣ ਸਥਾਨੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹਨ।

5. ਸਾਰੇ ਵਿਡਾਗ/ਬੈਠਕ/ਕਾਰਪੋਰੇਵਨ/ਅਦਾਇਆ/ਸੰਸਕਾਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸਭ ਸਥਾਨਕ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਹਿੱਤ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਕ

અંકિતાનંબર: 14/83/17-1પીપી3/ 117

મિત્રી, દાઢીલાલ: 28. 01. 2.20

ઉત્તરા સ્વાહા વિસ્તેજ મુખ્ય સાધેન/ કાચીબ મુખ્ય સાધેન/ વિઠી
વભિસનલસ/ પ્રથમ સાધેન અટે પ્રથમાં સાધેન નું સુણા અટે લોઝીલી કારણાંથી હિંદ
દેનિભા જાસ્તા હૈ।

અધીકન સાધેન પસિનલ