

'ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ'

ടെലഫോൺ.0471-2721278

എൻ. സി. സി ഡയറക്ടറേറ്റ്
(കേരളവും ലക്ഷദ്വീപും)
സംസ്ഥാന വിഭാഗം
തിരുവനന്തപുരം

എൻ.സി.സി/18/2025-ഐ.ടി

തീയതി:26-06-2025

പ്രേഷിതൻ

അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ ജനറൽ എൻ.സി.സി

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ ഗ്രൂപ്പ് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സുകൾക്കും യൂണിറ്റുകൾക്കും- വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന

സർ,

വിഷയം:- എൻ.സി.സി വകുപ്പ് - എൻ.ഐ.സി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത ഫെയ്സ് റെക്കഗ്നിഷൻ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേനയുള്ള സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:-
1. ഈ ഓഫീസിന്റെ 17-01-2025 തീയതിയിലെ ഇതേ നമ്പർ കത്ത്.
 2. പൊതുഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പിന്റെ 09-05-2025 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം.2021/2025/GAD സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

മേൽ സൂചനകളിലേക്ക് ശ്രദ്ധക്ഷണിക്കുന്നു. എൻ.ഐ.സി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത ഫെയ്സ് റെക്കഗ്നിഷൻ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേനയുള്ള സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം സൂചന (1) പ്രകാരം ഈ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ എല്ലാ ഗ്രൂപ്പ് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സുകളിലും, ചില യൂണിറ്റുകളിലും പരീക്ഷണാർത്ഥം നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നു. സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് മെഷീനുകൾ സ്ഥാപിക്കാത്ത എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഫെയ്സ് റെക്കഗ്നിഷൻ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേനയുള്ള സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കാൻ സൂചന (2) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ആയതിനാൽ ഈ വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസിലും 2025 ജൂലൈ 01 നു ഉള്ളിൽ നടപ്പിലാക്കി ടി വിവരം അതതു ഗ്രൂപ്പ് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് ഈ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ,

Signed by Vineesh.k.s
Date: 26-06-2025 11:03:44

ADMINISTRATIVE OFFICER

"മരണമുറപ്പ് മാതൃഭൂമി"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുഭരണ വകുപ്പ് - എൻ.ഐ.സി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത ഫെയ്സ് റെക്കഗ്നിഷൻ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേനയുള്ള സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം സംസ്ഥാനത്ത് മെഷീനുകൾ സ്ഥാപിക്കാത്ത എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധ) നം.2021/2025/GAD തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 09-05-2025

- പരാമർശം:-
- 1) സ.ഉ.(കൈ)നം.108/2018/പൊഭവ തീയതി 18.05.2018
 - 2) സ.ഉ.(സാധ)നം.192/2020/പൊഭവ തീയതി 13.01.2020
 - 3) സ.ഉ.(സാധ)നം.3253/2023/പൊഭവ തീയതി 14.07.2023
 - 4) സ.ഉ.(സാധ)നം.3589/2024/പൊഭവ തീയതി 09.08.2024
 - 5) സ.ഉ.(സാധ)നം.3899/2024/പൊഭവ തീയതി 02.09.2024
 - 6) സ.ഉ.(സാധ)നം.4191/2024/പൊഭവ തീയതി 21.09.2024
 - 7) 17.02.2025 ലെ സി.ഡി.എൻ4/146/2024/പൊഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

ഉത്തരവ്

ആധാർ അധിഷ്ഠിത സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗ്രാൻഡ് ഇൻ എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സ്ഥാപിച്ച മെഷീനുകളിൽ L0 അടിസ്ഥാനമാക്കിയിട്ടുള്ള സെൻസറുകളാണ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ആധാർ അധിഷ്ഠിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനത്തിന്റെ സുരക്ഷ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി എല്ലാ ഡിവൈസുകളും L1 അടിസ്ഥാനമാക്കിയിട്ടുള്ള സെൻസറുകളിലേയ്ക്ക് മാറ്റുവാൻ Unique Identification Authority of India (UIDAI) നിർദ്ദേശിക്കുകയുണ്ടായി. ടി സാഹചര്യത്തിൽ ആധാർ അധിഷ്ഠിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനത്തിലെ എല്ലാ ഡിവൈസുകളും L1 അടിസ്ഥാനമാക്കിയതിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നത് വരെ ഒരു താൽക്കാലിക സംവിധാനമെന്ന നിലയിൽ എൻ.ഐ.സി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത ഫെയ്സ് റെക്കഗ്നിഷൻ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സംവിധാനം മെഷീനുകൾ സ്ഥാപിച്ച ഓഫീസുകളിൽ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടും ഇത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും പരാമർശിത ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി.

2. എൻ.ഐ.സി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത ഫെയ്സ് റെക്കഗ്നിഷൻ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സംവിധാനം പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയ ഓഫീസുകളിൽ സുഗമമായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുതുതായി ഇനി പഞ്ചിംഗ് മെഷീനുകൾ സ്ഥാപിക്കാനുള്ള സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗ്രാൻഡ് ഇൻ എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ കൂടി ഫെയ്സ് റെക്കഗ്നിഷൻ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന പഞ്ചിംഗ്

രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുവാൻ അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- ഇതിനുള്ള സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾക്ക് നാഷണൽ ഇൻഫോർമാറ്റിക്സ് സെന്റർ (NIC), കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഐ.റ്റി മിഷൻ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- സ്റ്റാർക്ക് മുഖേന ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതും മെഷീനുകൾ ഇതുവരെ സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ എല്ലാ ഓഫീസുകളും ടി സംവിധാനം അടിയന്തരമായി നടപ്പിൽ വരുത്തി സ്റ്റാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് വകുപ്പ് മേധാവിതയ്ക്കായിരിക്കും.
- നിലവിൽ മെഷീനുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസുകൾക്ക് ആയത് പ്രവർത്തനരഹിതമാകുന്നതുവരെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം ആവശ്യമെങ്കിൽ ഫെയ്സ് റെക്കഗ്നിഷൻ മൊബൈൽ അപ്ലിക്കേഷൻ കൂടി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
മുഹമ്മദ് റിയാസ്
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

- എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- ✓ എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
- ✓ എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും
- പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
- ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി, രാജ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
- ✓ സെക്രട്ടറി, നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
- ✓ സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
- ✓ ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഐ.റ്റി മിഷൻ, വൃന്ദാവൻ ഗാർഡൻസ്, പട്ടം.പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം
- ✓ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം
- ✓ സീനിയർ ടെക്നിക്കൽ ഡയറക്ടർ, എൻ.ഐ.സി, കേരള സ്റ്റേറ്റ് സെന്റർ, ബിൽഡിംഗ്, വെള്ളയമ്പലം, തിരുവനന്തപുരം.
- ✓ മാനേജർ, സ്റ്റാർക്ക്, പി.എം.യു ഓഫീസ്, ഡി.പി.സി ബിൽഡിംഗ്, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ക്യാമ്പസ്, പാളയം, തിരുവനന്തപുരം - 695 001
- ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്
(മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ വീഡിയോ പ്രചരണത്തിന്)
- വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ ചേർക്കുന്നതിന്)
- കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signed by
Sabu T K
Date: 09-05-2025 14:11:37

Biometric Attendance Authentication System

(Employee User Manual)



1. Dashboard

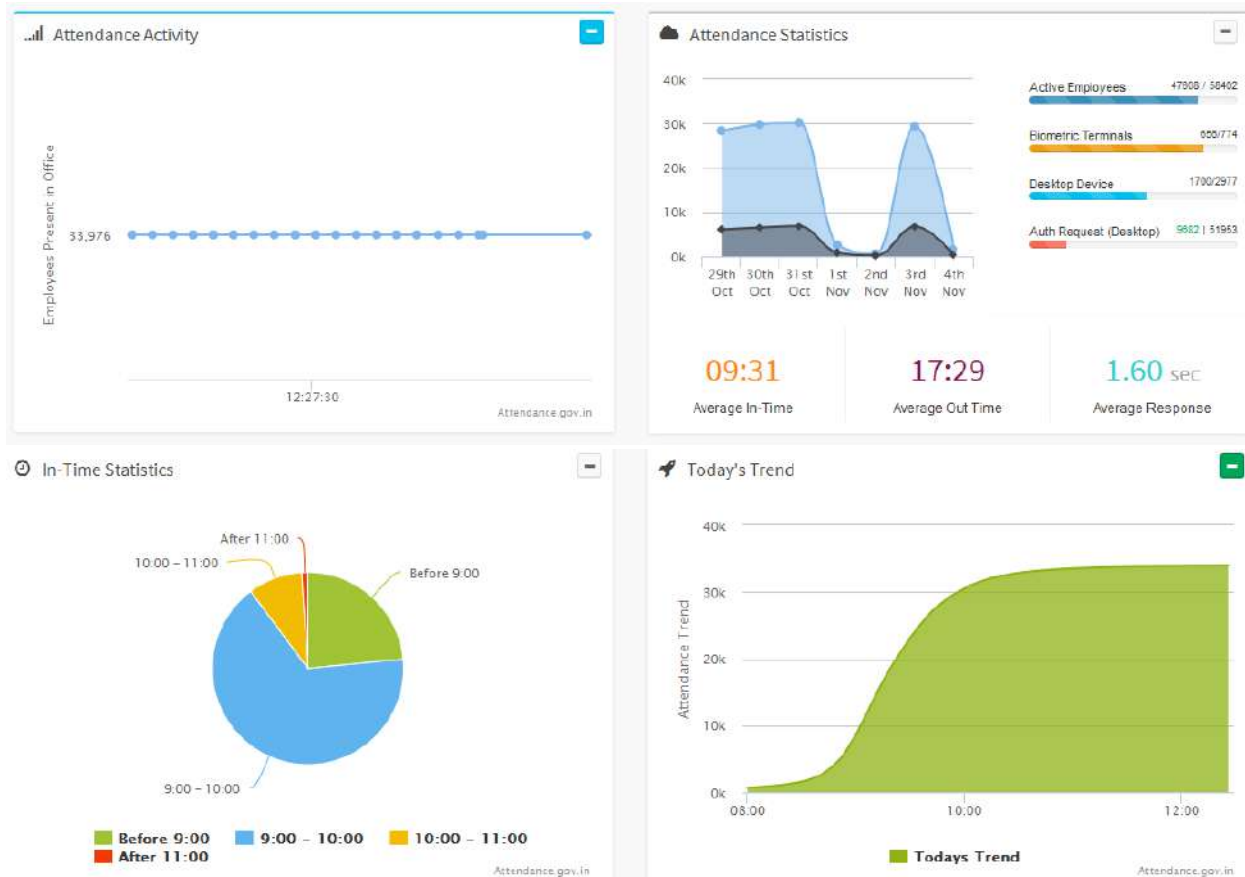
1.1 Organization: Total Organization registered in the system with their details.

1.2 Registered Employees: Organization wise Registered Employees

1.3 Present Today: Organization wise present employees.

1.4 Active Devices: Organization wise Device report.

1.5 Graphs: Attendance Activity graphs, Attendance Statistics, In-Time Statistics Pie chart and Today's Trend graph.



Biometric Attendance Authentication System

(Employee User Manual)



2. **Employee Corner:** For employee login and registration expand the tab and choose the options for Login and Registration.

2.1 Registration: Read the instructions and fill the registration form.

The screenshot shows the 'Employee Registration' page. On the left is a form with two tabs: 'Personal Details' (active) and 'Organization Details'. The form fields include: 'Employee Name *' (text input), 'Date of Birth' (calendar input), 'Gender *' (dropdown), 'Enter Aadhaar Number *' (text input), 'E-Mail *' (text input), and 'Mobile No. *' (text input with example 'eg 9876512345'). A blue 'Next' button is at the bottom. On the right, under the heading 'Instructions for filling the Employee On-boarding request form:', there is a 15-step list of instructions. Below the instructions is a 'Note' section with three sub-points (a, b, c) providing additional guidance. The page header shows 'Employee Registration create on-boarding request' and a breadcrumb 'Home > Employee Registr...'.

Biometric Attendance Authentication System

(Employee User Manual)

2.2 Employee Login: fill the attendance Id and generate the OTP, that will sent on your mobile and login with the received OTP code.

Employee Corner

Home > Employee Corner

Attendance ID *

Enter Attendance ID

Enter the code exactly as it appears: * **inueim** Not readable? Change text.

Confirmation Code

Generate Login OTP

Instructions for using Employee Corner:

1. Enter the 6 digit Attendance/Registration ID.
2. Enter Captcha code as displayed in image.
3. Generate OTP to sign in to employee corner

Login to the Employee corner to update employee information, set reminders, add leave and tour records.

Note:

- a. The OTP generated will be valid for one calendar day, the employee can use the same OTP to login to the employee corner multiple times in a day.
- b. After Generating the Login OTP wait for 5 mins to receive the same, if OTP is not delivered in 5 mins then you can try again to regenerate another otp.
- c. If you have already generated an OTP which is valid, you can try to login directly using the same.
- d. For any other assistance please get in touch with the Attendance Helpdesk or write to us at [helpdesk-attendance\[at\]gov\[dot\]in](mailto:helpdesk-attendance[at]gov[dot]in).

Have an OTP, Click Here to Login

3. My Home: You can view and update your profile using various links.

Employee Corner

Home > Employee Corner

Hi!

Welcome to Biometric Attendance System (BAS) Employee Corner

Update Reminder Register Leave Feedback

What can be done in the Employee Corner:

1. Update the demographic information submitted on BAS portal.
2. Set reminder to receive SMS alert for marking opening & closing attendance.
3. View Employee Attendance Register.
4. Add Full/Half day Leave records. (requires verification by nodal officer to be displayed on Attendance register)
5. Add Tour records. (requires verification by nodal officer to be displayed on Attendance register)

Note:

- a. Adding Leave and Tour Records will help in displaying appropriate representation on the Attendance Register.
- b. Update your Designation, Division/Unit of Organization in case of change so that Attendance reports are generated correctly and your name features in the correct organization unit.
- c. You can view historical attendance register data by selecting the month and year below the photograph.
- d. For any other assistance please get in touch with the Attendance Helpdesk or write to us at [helpdesk-attendance\[at\]gov\[dot\]in](mailto:helpdesk-attendance[at]gov[dot]in).

Biometric Attendance Authentication System (Employee User Manual)

3.1 Update Information: To update your Personnel and organization details.

Employee Registration update Employee Information Home > Update Employee Information

Personal Details **Organization Details**

Employee Name *
user name

Mobile No. *
10 digit mobile no.

E-Mail *
valid email id

Next

Instructions to update Employee Information.

1. Aadhaar number is not allowed to be edited.
2. Correct only the fields where you require correction.
3. Submit the corrected information.
4. Upload your scanned JPG pic of max file size 100kb.
5. Please review the form thoroughly before submission.

Note:

- a. Please ensure that the data is updated carefully; if you are unable to do it yourself please contact your concerned officer for support.
- b. If any of the pre-requisite information is not available in the form (select options only), please get in touch with the concerned officer in your department to get the details updated.
- c. For any other assistance please get in touch with the Attendance Helpdesk or write to us at [helpdesk-attendance\[at\]gov\[dot\]in](mailto:helpdesk-attendance[at]gov[dot]in).

3.2 Attendance Register: To check your attendance status of the month and punch in and out time details. Using [Load Register](#)

Employee Corner Attendance Register Home > Employee Corner > View Attendance Register

User Photo

Name Gaurav Singh

Designation Others

E-Mail ga****@gmail.com

Mobile xxxxx x 4403

Data for Month

10-2014

Load Register

Organization National Informatics Centre (NIC) -Delhi

Division/Unit

Office Location CGO Complex A-Block

Activity Today

In Time 05-11-2014 09:42:15

Out Time

Average Response Time

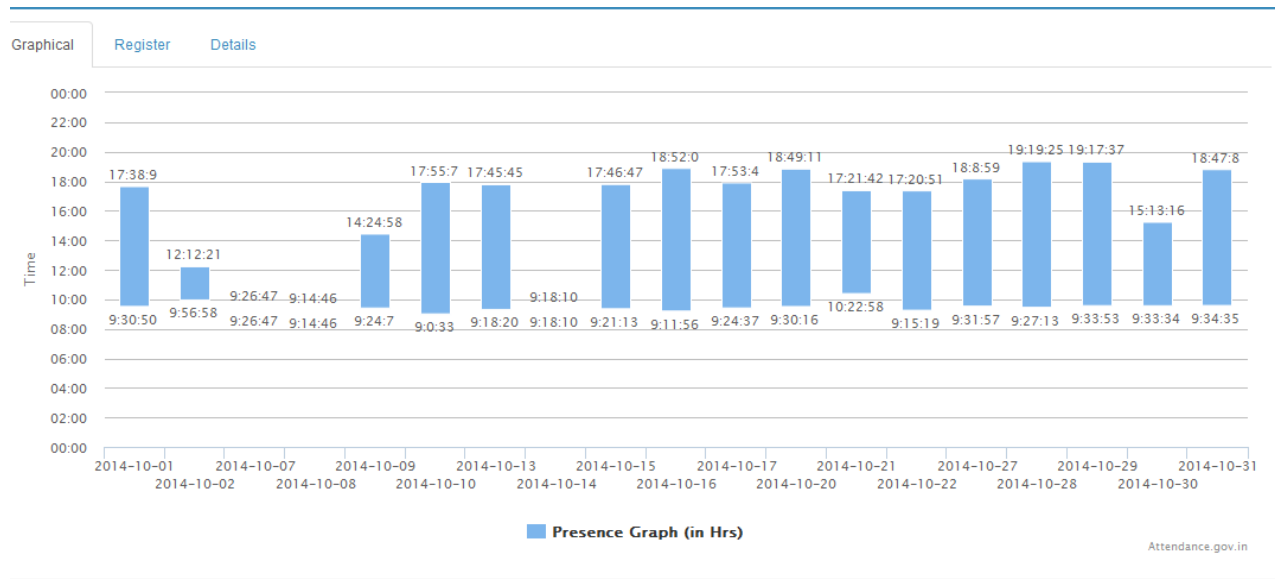
Note:

- a. Please ensure that the data is updated carefully; if you are unable to do it yourself please contact your concerned officer for support.
- b. If any of the pre-requisite information is not available in the form (select options only), please get in touch with the concerned officer in your department to get the details updated.
- c. For any other assistance please get in touch with the Attendance Helpdesk or write to us at [helpdesk-attendance\[at\]gov\[dot\]in](mailto:helpdesk-attendance[at]gov[dot]in).

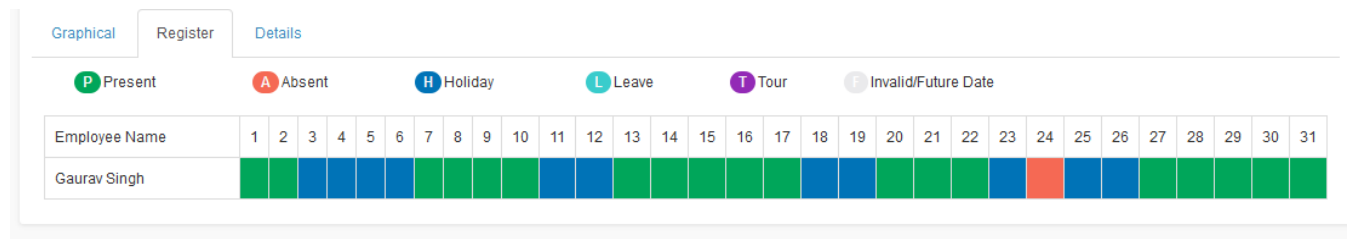
Biometric Attendance Authentication System

(Employee User Manual)

3.2.1 Graphical view:



3.2.2 Register View:



3.2.3 Details:

Graphical Register Details

S. No	Date	Location (In)	Location (Out)	In Time	Out Time	Stay (in Hrs)	Status
1	01-10-2014	CGO Complex A- Block	CGO Complex A- Block	01-10-2014 09:30:50	01-10-2014 17:38:09	08:07:19	Closed
2	02-10-2014	CGO Complex A- Block	CGO Complex A- Block	02-10-2014 09:56:58	02-10-2014 12:12:21	02:15:23	Closed
3	07-10-2014	CGO Complex A- Block		07-10-2014 09:26:47		00:00:00	Open
4	08-10-2014	CGO Complex A- Block		08-10-2014 09:14:46		00:00:00	Open
5	09-10-2014	CGO Complex A- Block	CGO Complex A- Block	09-10-2014 09:24:07	09-10-2014 14:24:58	05:00:51	Closed
6	10-10-2014	CGO Complex A- Block	CGO Complex A- Block	10-10-2014 09:00:33	10-10-2014 17:55:07	08:54:34	Closed
7	13-10-2014	CGO Complex A- Block	CGO Complex A- Block	13-10-2014 09:18:20	13-10-2014 17:45:45	08:27:25	Closed
8	14-10-2014	CGO Complex A- Block		14-10-2014 09:18:10		00:00:00	Open
9	15-10-2014	CGO Complex A- Block	CGO Complex A- Block	15-10-2014 09:21:13	15-10-2014 17:46:47	08:25:34	Closed

Biometric Attendance Authentication System

(Employee User Manual)

3.3 Reminders: Set Opening and Closing attendance reminders.

3.3.1 Opening Attendance Reminder

Employee Corner set opening attendance reminder

Home > Employee Corner > Reminders - Opening Attendance

Select Opening Attendance Reminder Time:

Reminder for in-time not set

Reminder Message *

Reminder Active Reminder De-activated

Update

Instructions for setting up reminder

1. Select the time for Opening Attendance marking alert.
2. Enter the message you want to receive.
3. In case updating your reminder please check whether the service is active/inactive.

Note:

a. Employee can set custom reminders with custom message, these messages are delivered on mobile through SMS service.

b. For any other assistance please get in touch with the Attendance Helpdesk or write to us at [helpdesk-attendance\[at\]gov\[dot\]in](mailto:helpdesk-attendance[at]gov[dot]in).

3.3.2 Closing Attendance Reminder

Employee Corner set closing attendance reminder

Home > Employee Corner > Reminders - Closing Attendance

Select Closing Attendance Reminder Time:

Reminder for out-time not set

Reminder Message *

Reminder Active Reminder De-activated

Update

Instructions for setting up reminder

1. Select the time for Closing Attendance marking alert.
2. Enter the message you want to receive.
3. In case updating your reminder please check whether the service is active/inactive.

Note:

a. Employee can set custom reminders with custom message, these messages are delivered on mobile through SMS service.

b. For any other assistance please get in touch with the Attendance Helpdesk or write to us at [helpdesk-attendance\[at\]gov\[dot\]in](mailto:helpdesk-attendance[at]gov[dot]in).

3.4 Leave: To add and view your leaves

3.4.1 Add Leave

Add Leave employee leave record

Home > Employee Corner > Add Leave

Leave Type *

Leave Category *

Description

Submit

Instructions for adding a leave record

1. Select Leave type
2. Select Leave category
3. Enter the leave start and end date in dd-mm-yyyy format
4. Enter the leave description.

Note:

a. Employee leave record added in the leave register will be represented accordingly in the employee attendance register.

b. For any other assistance please get in touch with the Attendance Helpdesk or write to us at [helpdesk-attendance\[at\]gov\[dot\]in](mailto:helpdesk-attendance[at]gov[dot]in).

Biometric Attendance Authentication System

(Employee User Manual)

3.4.2 View Leave: To view and search your leaves.



Leave employee leave record Home > Employee Corner > Leave Record

Start Date

Sl.no.	Leave Type	Leave Start Date	Leave End Date	Description	Action
--------	------------	------------------	----------------	-------------	--------

3.5 Tour: To add and view your Tour.

3.5.1 Add Tour



Add Tour employee tour record Home > Employee Corner > Add Tour

Tour Start Date

Tour End Date

Description

Instructions for adding a tour record

1. Enter the tour start and end date in dd-mm-yyyy format
2. Enter the tour description.

Note:

- a. Employee tour record added will be represented accordingly in the employee attendance register.
- b. For any other assistance please get in touch with the Attendance Helpdesk or write to us at [helpdesk-attendance\[at\]gov\[dot\]in](mailto:helpdesk-attendance[at]gov[dot]in).

3.5.2 View Tour: To view and search your Tours.



Tour employee tour record Home > Employee Corner > Tour Records

Start Date

Sl.no.	Tour Start Date	Tour End Date	Description	Action
--------	-----------------	---------------	-------------	--------

Biometric Attendance Authentication System

(Employee User Manual)

3.6 Feedback: Submit your feedback if any to attendance.gov.in



Employee Corner feedback Home > Employee Corner > Feedback

Subject *

Feedback Type *

- Select -

Description *

Not more than 200 words

Instructions to send Feedback.

1. Enter the Subject of the Feedback.
2. Choose Feedback Type from the drop-down list.
3. Enter the description.
4. Please review the form thoroughly before submission.

Note:

a. For any other assistance please get in touch with the Attendance Helpdesk or write to us at [helpdesk-attendance\[at\]gov\[dot\]in](mailto:helpdesk-attendance[at]gov[dot]in).

3.7 Logout: Logout from the employee corner and redirected to attendance .gov.in Dashboard.