

कार्यालय – आदेश

वर्तमान में कार्यालयों के सुचारु संचालन हेतु कार्यालय में उपस्थित होने का समय, अवकाशों की संख्या, कार्यालय से बाहर जाने तथा मुख्यालय से बाहर जाने हेतु यात्रा गमन-आगमन (Movement) पंजिका की व्यवस्था एवं प्रचलित आदेशों को प्रभावी ढंग से देयान्वित करने के लिये आदेशित किया जाता है कि :-

1. कारपोरेशन में कार्य करने का समय 10 बजे से 5 बजे तक है। यह आवश्यक है कि समस्त अधिकारी/कर्मचारी ठीक समय से अपने कार्य पर उपस्थित हों। इसके लिए सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी तथा अन्य मान्य निकटतम नियन्त्रक अधिकारी का यह दायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित कर लें कि उनके अधीनस्थ कर्मचारी समय से कार्यालय आए तथा अपने कार्य पर बने रहें।
- 2- पूर्वान्ह 10.40 बजे के पश्चात् कार्यालय में आना, देर से आना माना जाएगा जिसके लिए अनुभाग अधिकारी तथा नियन्त्रक अधिकारी द्वारा उपस्थिति पंजिका में लाल स्याही से चिन्ह तथा अपराहन में भी उपस्थित न होने पर क्रास लगाया जाएगा। अधिकतम दो घण्टे तक देर के लिए लघु अवकाश के लिए सम्बन्धित अधिकारी से पूर्व अनुमति प्राप्त करना अनिवार्य होगा।
- 3- 10.10 बजे के पश्चात् कार्यालय आने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध निम्नानुसार कार्यवाही की जाये :-
 - (क) एक माह में प्रति तीन दिन देर से आने/ एक दिन का अवकाश (आकस्मिक) काटा जायेगा।
तीन लघु अवकाश उपभोग करने पर
 - (ख) उपर्युक्त "क" के परिणामस्वरूप दो लिखित चेतावनी।
आकस्मिक अवकाश कटने पर
 - (ग) तीन लिखित चेतावनी के बाद भी देर से आने पर। निन्दा प्रविष्टि।
4. समस्त अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय अवधि में अल्पाहार हेतु निर्धारित समय में मध्यान्ह डेढ़ बजे से ढाई बजे के मध्य केवल आधे घण्टे का समय उपयोग करें। अनुभाग अधिकारी/निकटतम नियन्त्रक अधिकारी अपने अधीन तैनात कर्मचारियों हेतु अल्पाहार समय निर्धारित करेंगे तथा स्वयं उस समय से पहले या बाद में आधे घण्टे के समय का उपभोग करेंगे।
5. सभी अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय समय में अपना कार्यालय छोड़ने/बाहर जाने पूर्व अपने नियन्त्रक अधिकारी की स्वीकृति अनिवार्यतः प्राप्त करने के उपरान्त ही कार्यालय से स्थान करेंगे।
6. सम्बन्धित नियन्त्रक अधिकारी अपने नियन्त्रणाधीन कार्यालयों की उपस्थिति पंजिकाओं की समय से उपर्युक्तानुसार जांच करेंगे तथा वरिष्ठ अधिकारी भी आकस्मिक निरीक्षण कर यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी कर्मचारी/अधिकारी कार्यालय में समय से आ रहे हैं अथवा नहीं। महाबन्धक (मा0सं0)/उनके निर्देशित अधिकारी सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों से समय-समय पर आकस्मिक निरीक्षण के द्वारा आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करायेंगे।
7. कार्यक्षेत्र में समस्त नियन्त्रक अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके अधीनस्थ सभी अधिकारी अपने तैनाती मुख्यालय पर ही अध्यासित रहेंगे तथा संलग्नक प्रारूप में अपने निवास स्थान का पूर्ण विवरण कार्यालय में जमा करायेंगे। आवासीय पता परिवर्तित होने की स्थिति में तीन दिन के अन्दर प्रारूप में विवरण भर कर नियन्त्रक अधिकारी को सूचित करेंगे। विवरण सूचना की एक प्रति नियन्त्रक अधिकारी द्वारा सत्यापन के पश्चात् कारपोरेट मुख्यालय में (मा0सं0) विभाग को भेजी जाएगी।

8. सभी अधिकारी/कर्मचारी अपना मुख्यालय छोड़ने से पूर्व अपने नियंत्राधिकारी से पूर्वानुमति प्राप्त करेंगे।
 9. कारपोरेशन कार्यहित में यात्रा पर प्रस्थान करने से पहले विभिन्न क्षेत्रों में कार्यरत सभी अधिकारी/कर्मचारी अपने मुख्यालय से बाहर की यात्रा करने से पूर्व अपने नियंत्रक अधिकारी की अनुमति प्राप्त करेंगे। यात्रा गमन-आगमन पंजिका में पूर्ण विवरण अंकित कर हस्ताक्षर करेंगे तथा मुख्यालय लौटने पर भी यात्रा गमन-आगमन पंजिका में वापसी पर प्रविष्टि एवं हस्ताक्षर करेंगे। सम्बन्धित नियंत्रक अधिकारी/विभागाध्यक्ष का दायित्व होगा कि वह अपने कार्यालय में यात्रा गमन-आगमन पंजिका तैयार करवाकर उसकी दिन-प्रतिदिन समीक्षा कर आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।
 10. मुख्यालय से बाहर की गई यात्राओं का पूर्ण विवरण यात्रा के उद्देश्य का स्पष्ट उल्लेख करते हुए प्रत्येक माह की गई यात्राओं की प्रगति की जानकारी अगले माह की 7 तारीख तक प्रबन्ध निदेशक, के संज्ञान में लाने हेतु महाप्रबन्धक (मा0सं0) को प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगे।
 11. वरिष्ठ अधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वे स्वयं भी उपर्युक्त निर्देशों का पालन करें, जिससे अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारी भी इस ओर प्रोत्साहित हों।
- उपरोक्त आदेश तत्काल प्रभाव से प्रवृत्त होंगे।

संलग्नक :- यथोपरि/

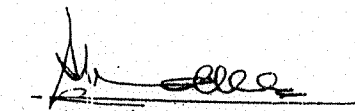

प्रबन्ध निदेशक

पत्रांक 2169/प्र0नि0/पिटकुल/सी-1

तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आदेशों का नैष्ठिक अनुपालन सुनिश्चित करने/कराने हेतु प्रेषित:-

1. निजी सचिव, प्रबन्ध निदेशक पिटकुल, 7-बी, लेन नं0-1, बसन्त विहार एन्केलव, देहरादून।
2. निजी सचिव, निदेशक, (वित्त/मा0सं0), पिटकुल, ऊर्जा भवन, देहरादून।
3. अधिशासी निदेशक (वित्त) पिटकुल, 7-बी, लेन नं0-1, बसन्त विहार एन्केलव, देहरादून।
4. समस्त महाप्रबन्धक पिटकुल।
5. समस्त उपमहाप्रबन्धक पिटकुल।
6. समस्त अधिशासी अभियन्ता पिटकुल।
7. प्रबन्धक (मा0सं0) पिटकुल, 7-बी, लेन नं0-1, बसन्त विहार एन्केलव, देहरादून।
8. समस्त अधिशासी अभियन्ता पिटकुल।
9. कार्यालय सहायक पत्रावली/कट फाईल/नोटिस्त बोर्ड


(एस0के0शमी)
महाप्रबन्धक (मा0सं0)



पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन ऑफ उत्तराखण्ड लि०
Power Transmission Corporation of Uttarakhand Ltd.

कारपोरेट आफिस
CORPORATE OFFICE
 मानव संसाधन एवं प्रशासनिक विभाग
Human Resource & Administration

पदांक: 543 / मा०सं०एवंप्र०अनु० / पिटकुल / पी-8

दिनांक 14.06.09

कार्यालय आदेश

कारपोरेशन के आदेश सं० 2169/प्र०नि०/पिटकुल/सी-1 दिनांक 08.11.2007 द्वारा कार्यालयों के सुचारु संचालन हेतु कार्यालय में उपस्थित होने का समय, अवकाशों की संख्या, कार्यालय से बाहर जाने तथा मुख्यालय से बाहर जाने हेतु यात्रा गमन-आगमन (Movement) पंजिका की व्यवस्था एवं प्रचलित आदेशों को प्रभावी ढंग से क्रियान्वित करने के निर्देश निर्गत किये गये हैं। (छायाप्रति संलग्न)

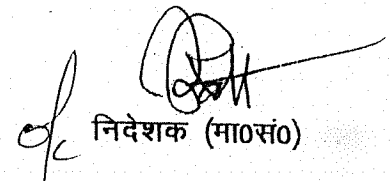
इस सम्बन्ध में इस कार्यालय के संज्ञान में आया है कि देहरादून मुख्यालय पर स्थापित कतिपय कार्यालयों में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के आवागमन एवं भोजनावकाश सम्बन्धी व्यवस्था का क्रियान्वयन ठीक प्रकार से नहीं हो पा रहा है, जिसे प्रभावी बनाने हेतु निम्नलिखित निर्देश निर्गत किये जाते हैं कि:

1. समस्त कार्यालय अध्यक्ष/नियन्त्रक अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके कार्यालय में कार्यरत कर्मचारी निश्चित समय पर अपने कार्य पर उपस्थित हों।
3. पूर्वान्ह 10:10 बजे के पश्चात कार्यालय में आना, देर से आना माना जायेगा जिसके लिए सम्बन्धित कार्यालय अध्यक्ष/नियन्त्रक अधिकारी द्वारा उपस्थिति पंजिका में लाल स्याही से चिन्ह तथा अपराहन में भी उपस्थित न होने पर क्रास लगाया जायेगा। अधिकतम दो घण्टे तक के लिए अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए लघु अवकाश के लिए सम्बन्धित अधिकारी से पूर्व अनुमति प्राप्त करना अनिवार्य होगा।
- 10:10 बजे के पश्चात कार्यालय आने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध निम्नानुसार कार्यवाही की जाये:
 - (क) एक माह के प्रति तीन दिन देर से आने/तीन लघु अवकाश उपभाग करने पर एक दिन का अवकाश (आकस्मिक) काटा जायेगा।
 - (ख) उपर्युक्त "क" के परिणामस्वरूप दो आकस्मिक अवकाश कटने पर लिखित चेतावनी।
 - (ग) तीन लिखित चेतावनी के बाद भी देर से आने पर निन्दा प्रविष्टि।
4. समस्त अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय अवधि में अल्पाहार हेतु निर्धारित समय में मध्यान्ह 1:30 बजे से 2:30 के मध्य केवल आधे घण्टे का समय उपयोग करें। कार्यालय अध्यक्ष/निकटतम नियन्त्रक अधिकारी अपने अधीन तैनात कर्मचारियों के अल्पाहार हेतु समय निर्धारित करेंगे तथा स्वयं उस समय से पहले या बाद में आधे घण्टे के समय का उपयोग करेंगे।
5. सभी अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय समय में अपना कार्यालय छोड़ने/बाहर जाने पूर्व अपने नियन्त्रक अधिकारी की स्वीकृति अनिवार्यतः प्राप्त करने के उपरान्त ही कार्यालय से प्रस्थान करेंगे।
6. सम्बन्धित कार्यालय अध्यक्ष/नियन्त्रक अधिकारी अपने नियन्त्रणाधीन कार्यरत कार्मिकों की उपस्थिति पंजिकाओं की प्रतिदिन उपर्युक्तानुसार जांच करेंगे तथा अनुपस्थित पाये गये कार्मिकों के नाम प्रतिदिन प्रातः 10:30 बजे महाप्रबन्धक (मा०सं०) को निदेशक (मा०सं०) के संज्ञानार्थ प्रेषित करेंगे तथा आकस्मिक अवकाश एवं अन्य किसी अवकाश पर चल रहे कार्मिकों का भी विवरण प्रेषित करेंगे।
7. कारपोरेट कार्यालय 7-बी, लेन-1, वसन्त विहार एन्क्लेव स्थित सभी इकाईयों के कार्यालय अध्यक्ष/नियन्त्रक अधिकारी का दायित्व होगा कि वह अपने अधीनस्थ कार्यरत कार्मिकों की उपस्थिति पंजिका की जांच/हस्ताक्षरित कर प्रतिदिन प्रातः 10:30 बजे उपस्थिति पंजिका महाप्रबन्धक (मा०सं०) को निदेशक (मा०सं०) के संज्ञानार्थ उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

8. वरिष्ठ अधिकारी भी आकस्मिक निरीक्षण कर यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी कर्मचारी/अधिकारी कार्यालय में समय से आ रहे हैं अथवा नहीं। महाप्रबन्धक (मा0सं0)/उनके निर्देशित अधिकारी समय-समय पर आकस्मिक निरीक्षण के द्वारा आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करायेंगे।
9. कारपोरेट कार्यालय 7-बी, लेन-1, वसन्त विहार एन्क्लेव स्थित में कार्यरत सभी अनुबन्ध कार्मियों की एक संयुक्त उपस्थिति पंजिका महाप्रबन्धक (मा0सं0) के संरक्षण/निरीक्षण में खोल दी गयी है जिस पर सभी संविदा कर्मी प्रतिदिन कार्यालय आते समय और कार्यालय से जाते समय हस्ताक्षर अनिवार्यतः करेंगे जिसके आधार पर ही उनके वेतन का आहरण/वितरण सुनिश्चित किया जायेगा।
10. सभी अधिकारी/कर्मचारी अपना मुख्यालय छोड़ने से पूर्व अपने नियन्त्राधिकारी से पूर्वानुमति प्राप्त करेंगे।
11. अधिशासी निदेशक (परियोजना) एवं मुख्य महाप्रबन्धक (परि0 एवं अनु0), देहरादून भी अपने अधीनस्थ एवं नियंत्रणाधीन विभिन्न कार्यालयों में कार्यरत कार्मिकों की उपस्थिति उपरोक्त बिन्दुओं में निर्धारित व्यवस्था के अनुसार सुनिश्चित करेंगे।
12. वरिष्ठ अधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वे स्वयं भी उपर्युक्त निर्देशों का पालन करें, जिससे अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारी भी इस ओर प्रोत्साहित हों।

उपरोक्त आदेश तत्काल प्रभाव से प्रवृत्त होंगे।

सलग्नक :- यथोपरि।

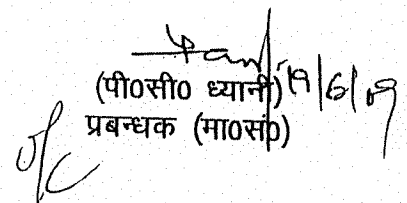

निदेशक (मा0सं0)

पत्रांक: 593/मा0सं0एवंप्र0अनु0/पिटकुल/पी-8

तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आदेशों का नैष्ठिक अनुपालन सुनिश्चित करने/कराने हेतु प्रेषित:

1. निजी सचिव, प्रबन्ध निदेशक, पिटकुल, 7-बी, लेन-1, वसन्त विहार एन्क्लेव, देहरादून।
2. निजी सचिव, निदेशक (वित्त), पिटकुल, ऊर्जा भवन, कावली रोड़, देहरादून।
3. अधिशासी निदेशक (परियोजना), पिटकुल, ऊर्जा भवन परिसर, कावली रोड़, देहरादून।
4. मुख्य महाप्रबन्धक (परि0 एवं अनु0), पिटकुल, 650, कावली रोड़, देहरादून।
5. समस्त महाप्रबन्धक, पिटकुल,।
6. समस्त उपमहाप्रबन्धक, पिटकुल,।
7. प्रबन्धक (मा0सं0)/वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी, पिटकुल, 7-बी, लेन-1, वसन्त विहार एन्क्लेव, देहरादून।
8. समस्त अधिशासी अभियन्ता, पिटकुल,।
9. कार्यालय सहायक पत्रावली/कट फाईल/नोटिस बोर्ड।


(पी0सी0 ध्यानी) 19/6/09
प्रबन्धक (मा0सं0)



पावर ट्रान्समिशन कारपोरेशन ऑफ उत्तराखण्ड लि०

(उत्तराखण्ड सरकार का उपक्रम)

मानव संसाधन एवं प्रशासनिक विभाग

विद्युत भवन, नजदीक-आई०एस०बी०टी० क्रासिंग, सहारनपुर रोड, माजरा, देहरादून-248002

दूरभाष नं० 0135-2645249 फैक्स नं० 0135-2645249 email: hr@ptcul.org

पत्रांक 698 / मा०सं०एवंप्र०वि० / पिटकुल / पी-8

दिनांक: 21.05.2022

कार्यालय ज्ञाप

कारपोरेशन आदेश संख्या 138/मा०सं०एवंप्र०वि०/पिटकुल/पी०एस० दिनांक 15.07.2017 एवं आदेश संख्या आदेश संख्या 188/मा०सं०एवंप्र०वि०/पिटकुल/पी०एस० दिनांक 12.10.2017 के द्वारा निगम मुख्यालय एवं अन्य समस्त क्षेत्रीय कार्यालय/मण्डलीय कार्यालय/खण्ड कार्यालय एवं समस्त विद्युत उपसंस्थानों के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों (समस्त संविदा कर्मियों सहित) हेतु बायोमैट्रिक आधारित उपस्थिति अनुश्रवण प्रणाली (Biometric Based Attendance Monitoring System-BBAMS) की व्यवस्था शुरू की गयी थी।

कोविड-19 वैश्विक महामारी के दृष्टिगत आदेश संख्या 656/मा०सं०एवंप्र०वि०/पिटकुल/ईओ-29 दिनांक 23.06.2020 के द्वारा कारपोरेट मुख्यालय में संचालित समस्त कार्यालयों एवं विद्युत उपसंस्थानों में कार्यरत कार्मिकों (समस्त संविदा कर्मियों सहित) को निर्देशित किया गया कि वह प्रतिदिन कार्यालय आगमन पर स्वागत कक्ष में अपना थर्मल स्कैनिंग अनिवार्यतः कराना सुनिश्चित करेंगे तथा थर्मल स्कैनिंग के विवरण को ही उनकी उपस्थिति माना जायेगा।

इसके साथ ही कारपोरेशन आदेश संख्या 343/मा०सं०एवंप्र०वि०/पिटकुल/पी-8 दिनांक 26.02.2022 में निहित प्राविधानों के क्रम में पावर ट्रान्समिशन कारपोरेशन ऑफ उत्तराखण्ड लिमिटेड के "विद्युत भवन" स्थित समस्त कार्यालयों, समस्त क्षेत्रीय कार्यालय/मण्डलीय कार्यालय/खण्ड कार्यालय एवं समस्त विद्युत उपसंस्थानों में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों तथा समस्त संविदा कार्मिकों की दैनिक उपस्थिति हेतु नियम लागू किये गये हैं।

इस सम्बन्ध में मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन के पत्र संख्या 531/XXXI/(15)G-22-34/(सा०)/2017 दिनांक 02.05.2022 द्वारा राज्य के समस्त राजकीय कार्यालयों में बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली की व्यवस्था पूर्व की भांति सुचारु किये जाने के सम्बन्ध में दिशा-निर्देश पारित किये गये हैं।

उत्तराखण्ड शासन के पत्र संख्या 531/XXXI/(15)G-22-34/(सा०)/2017 दिनांक 02.05.2022 एवं कारपोरेशन आदेश संख्या 343/मा०सं०एवंप्र०वि०/पिटकुल/पी-8 दिनांक 26.02.2022 में निहित प्राविधानों के क्रम में पावर ट्रान्समिशन कारपोरेशन ऑफ उत्तराखण्ड लिमिटेड के "विद्युत भवन" स्थित समस्त कार्यालयों, समस्त क्षेत्रीय कार्यालय/मण्डलीय कार्यालय/खण्ड कार्यालय एवं समस्त विद्युत उपसंस्थानों में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों तथा समस्त संविदा कार्मिकों की दैनिक उपस्थिति हेतु बायोमैट्रिक प्रणाली को अग्रिम आदेशों तक नियमित व्यवस्था के रूप में निम्न नियमों के साथ लागू किया जाता है:-

1. समस्त विभागीय अधिकारी/कर्मचारियों को निर्धारित समयान्तर्गत आने व जाने के समय बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली पर प्रतिदिन उपस्थिति दर्ज करवायी जानी अनिवार्य है। उपस्थिति प्रतिदिन 10:00 AM से 10:15 AM के मध्य लगाई जानी अनिवार्य है, साथ ही कार्यदिवस हेतु निर्धारित समयावधि के अन्तर्गत कार्यालय में उपस्थित रहना आवश्यक होगा। कार्यालय का समय 10:00 AM से 05:00 PM तक है। इस दौरान 01:30 PM बजे से 02:00 PM तक की अवधि मध्याह्न भोजन अवकाश (Lunch Break) हेतु निर्धारित है।
2. यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी किन्हीं अपरिहार्य कारणों से प्रातः काल 10:00 AM से 10:15 AM तक उपस्थिति दर्ज नहीं करा पाता है अथवा उसे सांय 05:00 PM से पहले कार्यालय से जाना आवश्यक हो, तो ऐसी दशा में उसे देरी से आने अथवा जल्दी जाने के कारण से अपने नियंत्रक अधिकारी को एक दिन पूर्व आवेदन पत्र द्वारा सूचित करना आवश्यक होगा। अपरिहार्य परिस्थितियों में Whatsapp message/एस०एम०एस०/ई-मेल अथवा आवेदन पत्र द्वारा सूचना प्रेषित किया जाना अनिवार्य होगा। नियंत्रक अधिकारी द्वारा उल्लेखित अथवा बताये गये विलम्ब के कारणों का संज्ञान लेते हुए उपस्थिति को नियमित किये जाने के सम्बन्ध में तदनुसार निर्णय लिया जायेगा।

क्रमशः.....2

3. देर से आने की दशा में प्रत्येक कार्मिक को 01 माह में अधिकतम 04 बार 10:30 AM तक आने के लिये अनुमति दी जायेगी। साथ ही कार्मिक अपने देर से आये समय की भरपाई कार्यालय में उसी दिन 05:00 PM के पश्चात अतिरिक्त समय देकर पूरा करेगा। कार्यालय से जाते समय उक्त कार्मिक अतिरिक्त समय की प्रविष्टि बायोमैट्रिक प्रणाली पर उपस्थिति दर्ज करवाना सुनिश्चित करेंगे। माह में 04 बार से अधिक देरी से आने वाले दिनों (04 दिन के बाद देरी) के सापेक्ष अधिकतम दो घण्टे विलम्ब से पहुँचने पर एक लघु आकस्मिक अवकाश एवं दो घण्टे से अधिक विलम्ब से पहुँचने पर आधे दिन का आकस्मिक अवकाश सम्बन्धित कर्मचारी के अवकाश खाते से काट लिया जायेगा।
4. मध्याह्न भोजन अवकाश (Lunch Break) हेतु अपने आवास/बाहर गये कार्मिक को निर्धारित आधा घण्टे के अलावा और आधे घण्टे का अतिरिक्त समय अनुमन्य किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त आधे घण्टे की भरपाई कार्मिक उसी दिन 05:00 PM के बाद कार्यालय में अतिरिक्त बैठकर पूरा करेगा। मध्याह्न भोजन अवकाश (Lunch Break) में दिये गये अतिरिक्त समय के पश्चात देर से वापस आने की दशा में प्रत्येक कार्मिक का आधे दिन का आकस्मिक अवकाश घटा दिया जायेगा।
5. पूर्वाह्न में आधे दिन के आकस्मिक अवकाश का उपभोग करने वाले कार्मिक को अपनी उपस्थिति की सूचना 02:00 PM तक एवं अपराह्न में आकस्मिक अवकाश का उपभोग करने वाले कार्मिक को अपने प्रस्थान की सूचना 01:30 PM अथवा उसके बाद अंकित करनी होगी। इसकी प्रविष्टि कार्मिक बायोमैट्रिक प्रणाली पर उपस्थिति दर्ज करवाना सुनिश्चित करेंगे।
6. यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी को अपने आवास से सीधे कार्यालय परिसर से इतर किसी बैठक/मा0 आयोगों/मा0 न्यायालयों/अधिकरणों/अन्य कार्यालयों में निर्धारित तिथि में प्रतिभाग किया जाना आवश्यक हो तो ऐसी दशा में भी सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को एक दिन पूर्व अपने नियंत्रक अधिकारी को मोबाइल से Whatsaap message/एस0एम0एस0/ई-मेल अथवा आवेदन पत्र द्वारा सूचना प्रेषित किया जाना अनिवार्य होगा।
7. किसी भी प्रकार के अवकाश, दौरे, प्रशिक्षण आदि की सूचना सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा मुख्यालय भुगतान इकाई/अधिकृत अधिकारी/आहरण-वितरण अधिकारी को उपलब्ध करवायी जायेगी तथा दौरों की स्वीकृति एवं प्रशिक्षण हेतु आदेश की प्रति संलग्न की जायेगी।
8. मुख्यालय स्थित सभी सक्षम/नियन्त्रक अधिकारी (अवकाश स्वीकृतकर्ता) का दायित्व होगा कि वह प्रत्येक कार्मिक के आकस्मिक अवकाश, चिकित्सा अवकाश, उपार्जित अवकाश इत्यादि अवकाशों को स्वीकृत करते समय उसकी प्रतिलिपि मुख्यालय भुगतान इकाई/अधिकृत अधिकारी/आहरण-वितरण अधिकारी को भी पृष्ठांकित करना सुनिश्चित करेंगे।
9. अधिशासी अभियन्ता, सूचना प्रौद्योगिकी, पिटकुल, देहरादून मुख्यालय में तैनात समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों (संविदाकर्मियों सहित) की प्रत्येक सप्ताह के सोमवार को साप्ताहिक बायोमैट्रिक रिपोर्ट के आधार पर तैयार उपस्थिति प्रपत्र निदेशक (मा0सं0) को प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगे। उपरोक्त उपस्थिति सूचना का परीक्षण/अनुश्रवण करने पर यदि निदेशक (मा0सं0) यह पाते हैं कि उक्त उपस्थिति प्रपत्र में किसी विभाग के किसी अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति दर्ज नहीं हुई है तो इस दशा में वह उक्त विभाग के नियन्त्रक अधिकारी के माध्यम से सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी से स्पष्टीकरण प्राप्त करते हुए गुणावगुण के आधार पर उपस्थिति के सम्बन्ध में कार्यवाही करेंगे।
10. प्रबन्ध निदेशक/निदेशक (मा0सं0) अथवा उनके द्वारा अधिकृत प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर कार्मिकों की उपस्थिति के सम्बन्ध में मुख्यालय में स्थित कार्यालयों एवं बायोमैट्रिक रिपोर्ट का औचक निरीक्षण किया जायेगा। यदि उपलब्ध उपस्थिति रिपोर्ट एवं कार्मिकों की कार्यालयों में उपस्थिति के सम्बन्ध में कोई विरोधाभास या अन्तर पाया जाता है तो मानव संसाधन विभाग द्वारा इस सम्बन्ध में नियन्त्रक अधिकारी के माध्यम से सम्बन्धित कार्मिक का स्पष्टीकरण प्राप्त करते हुए तदनुसार यथोचित कार्यवाही की जायेगी।

क्रमशः.....3

11. कोविड-संक्रमण को ध्यान में रखते हुये यह आवश्यक होगा कि बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली का उपयोग करते समय उपस्थिति दर्ज करने से पूर्व एवं उपस्थिति दर्ज करने के उपरान्त हाथों को सेनिटाईज किया जाना अनिवार्य होगा तथा सोशल डिस्टेंसिंग एवं अन्य कोविड-19 के दिशा-निर्देशों का अनुपालन उपस्थिति दर्ज कराते समय किया जाना अनिवार्य होगा, जिसका अनुपालन मुख्यालय में अधिशासी अभियन्ता, मुख्यालय भुगतान इकाई, पिटकुल, देहरादून एवं अन्य क्षेत्रीय इकाईयों में नियंत्रक अधिकारी द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा।
12. किसी भी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली के साथ छेड़-छाड़ किये जाने सम्बन्धी कृत्य कर्मचारी आचरण नियमावली के विरुद्ध माना जाएगा तथा नियमानुसार कार्यवाही की जाएगी।

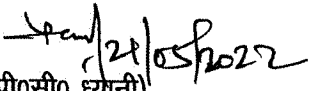
अतः निर्देशित किया जाता है कि उपरोक्त आदेशों का स्वयं तथा अपने अधीनस्थ कार्यरत समस्त कार्मिकों से भी नैष्ठिक अनुपालन करवाना सुनिश्चित करें।


प्रबन्ध निदेशक

पत्रांक: 698 / मा0सं0एवंप्र0वि0/पिटकुल/पी-8 तददिनांकितः

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रबन्ध निदेशक, पिटकुल, देहरादून।
2. निदेशक (वित्त), पिटकुल, देहरादून को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि कृपया आप स्वयं एवं अपने अधीनस्थ कार्यरत समस्त कार्मिकों से उपरोक्त आदेशों का नैष्ठिक अनुपालन सुनिश्चित करवाने का कष्ट करें।
3. समस्त मुख्य अभियन्ता/महाप्रबन्धक, पिटकुल.....।
4. समस्त अधीक्षण अभियन्ता/उपमहाप्रबन्धक, पिटकुल.....।
5. अधिशासी अभियन्ता, सूचना प्रौद्योगिकी, पिटकुल, देहरादून को इन निर्देशों के साथ प्रेषित कि "बायोमैट्रिक उपस्थिति प्रणाली" को सुचारु रूप से लागू करवाते हुये दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना सुनिश्चित करें एवं उपरोक्त पत्र को कारपोरेशन की वेबसाइट पर प्रदर्शित करना भी सुनिश्चित करें।
6. समस्त अधिशासी अभियन्ता, पिटकुल.....।


(पी0सी0 ध्यानी)
निदेशक (मा0सं0)