



# पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन ऑफ उत्तराखण्ड लि०

(उत्तराखण्ड सरकार का उपक्रम)

## मानव संसाधन एवं प्रशासनिक विभाग

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

दूरभाष नं० 0135-2645249 फ़ैक्स नं० 0135-2645249 email:- [hr@ptcul.org](mailto:hr@ptcul.org)

पत्रांक: 1879 / मा०सं०एवंप्र०वि० / पिटकुल /

दिनांक: 25.10.2024

समस्त मुख्य अभियन्ता,  
समस्त अधीक्षण अभियन्ता,  
समस्त अधिशासी अभियन्ता,  
कारपोरेट मुख्यालय, पिटकुल, देहरादून।

**विषय :- कार्यालय में देरी से उपस्थित हो रहे कार्मिकों पर कार्यवाही के सम्बन्ध में।**

कृपया अवगत कराना है कि अधिशासी अभियन्ता, मुख्यालय भुगतान इकाई, पिटकुल, देहरादून द्वारा अपने विभिन्न पत्रों के माध्यम से कारपोरेट मुख्यालय में तैनात कार्मिकों के निर्धारित समय के पश्चात् कार्यालय में उपस्थित होने से सम्बन्धित विवरण इस कार्यालय को प्रेषित किया जा रहा है।

उक्त पत्रों के अवलोकन से स्पष्ट हो रहा है कि कारपोरेट मुख्यालय में तैनात कतिपय कार्मिक एक माह में निर्धारित अवधि से अधिक दिनों तक देरी से उपस्थित हो रहे हैं।

इस सम्बन्ध में इस कार्यालय द्वारा उक्त कार्मिकों को कार्यालय में निर्धारित समय पर उपस्थित होने के सम्बन्ध में समय-समय पर पत्र प्रेषित किये गये हैं किन्तु अधिशासी अभियन्ता (मु०भु०ई०), पिटकुल, देहरादून के पत्रों से यह प्रतीत हो रहा है कि कतिपय कार्मिक उक्त के उपरान्त भी कार्यालय में निर्धारित समय के पश्चात् देरी से उपस्थित हो रहे हैं।

अतः उक्त के सम्बन्ध में अपने अधीनस्थ कार्यरत नियमित कार्मिकों/संविदा कर्मियों को कार्यालय में समय से उपस्थित होने हेतु निर्देशित करने का कष्ट करें।

इस सम्बन्ध में कारपोरेशन कार्यालय ज्ञाप संख्या 698/मा०सं०एवंप्र०वि०/पिटकुल/पी-8 दिनांक 21.05.2022 (संलग्न) के बिन्दु संख्या 03 में निहित प्राविधानानुसार "देर से आने की दशा में प्रत्येक कार्मिक को 01 माह में अधिकतम 04 बार 10:30 AM तक आने के लिए अनुमति दी जायेगी। साथ ही कार्मिक अपने देर से आये समय की भरपाई कार्यालय में उसी दिन 05:00 PM के पश्चात् 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", के सम्बन्ध में उपरोक्तानुसार कार्यवाही की जायेगी, जिस हेतु वह कार्मिक स्वयं उत्तरदायी होंगे।

**संलग्नक:- यथोपरि।**

(अशोक कुमार जुयाल)  
महाप्रबन्धक (मा०सं०) (औ०)

पत्रांक: /मा०सं०एवंप्र०वि०/पिटकुल/ तददिनांक

प्रतिलिपि:-निजी सचिव/डाटा एन्ट्री आपरेटर-निदेशक (मा०सं०)/(परिचालन)/(परियोजना)/(वित्त), पिटकुल, देहरादून को निदेशकगणों के संज्ञानार्थ प्रेषित।

(अशोक कुमार जुयाल)  
महाप्रबन्धक (मा०सं०) (औ०)



# पावर ट्रांसमिशन 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 फ़ैक्स 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 ट्रांसमिशन 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 ट्रांसमिशन 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 तदानुसार 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।

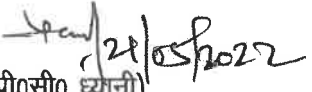
अतः निर्देशित किया जाता है कि उपरोक्त आदेशों का स्वयं तथा अपने अधीनस्थ कार्यरत समस्त कार्मिकों से भी नैष्ठिक अनुपालन करवाना सुनिश्चित करें।

  
प्रबन्ध निदेशक

पत्रांक: ६१४ / मा०सं०एवंप्र०वि०/पिटकुल/पी-८ तद्दिनांकितः

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 वेबसाईट पर प्रदर्शित करना भी सुनिश्चित करें।
6. समस्त अधिशासी अभियन्ता, पिटकुल.....।

  
(पी०सी० ध्यानी)  
निदेशक (मा०सं०)