

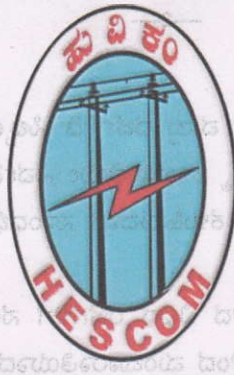
ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು

ಕಂಪನಿ ನಿಯಮಿತ

[ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ]

ನಿಗಮ ಕಛೇರಿ,

ನವನಗರ, ಪೂ.ಬೆಂ. ರಸ್ತೆ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ- 580 025.



**HUBLI ELECTRICITY SUPPLY  
COMPANY LIMITED**

[Wholly owned Govt. of Karnataka undertaking]

Corporate Office,

Navanagar, P.B. Road, Hubli-580 025.

Telephone No. : 0836-2223865

Web Site : [www.hescom.co.in](http://www.hescom.co.in)

: 0836-2223867

E-mail ID : [gmadmhr.hescom@gmail.com](mailto:gmadmhr.hescom@gmail.com)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: ಹುವಿಸಕಂನಿ/ಪ್ರ.ವ್ಯ.ಲೆ(ಅ)/ಸಲೆ(ಅ)/ಹಿಸ/ಸ/2014-15/CYS-2587

ದಿನಾಂಕ: 03<sup>ನೇ</sup> ಡಿಸೆಂಬರ್, 2014.

## ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್[Biometric] ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹುವಿಸಕಂನಿ, ರವರ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಹುವಿಸಕಂನಿ/ ವ್ಯ.ನಿ/ ಆಕಾ/ ಎಪ್-ಎನ್/ 167, ದಿನಾಂಕ:18.11.2014.

\*\*\*\*\*

ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿ ನಿಯಮಿತದ ವಲಯ/ ವೃತ್ತ/ ವಿಭಾಗ/ ಎಂ.ಟಿ ವಿಭಾಗ/ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತಂತೆ, ಹಲವಾರು ಸೂಚನೆ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಜಾರಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿರುವಂತೆ, ಆಯಾ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಕ್ಷಮವಾಗಿ ಡಿಸೆಂಬರ್-2014 ರಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲು, ನಿರ್ದೇಶಿತನಾಗಿರುತ್ತೇನೆ.

### 1. ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು;

- ಹುವಿಸಕಂನಿ ವಲಯ/ ವೃತ್ತ/ ವಿಭಾಗ/ ಎಂ.ಟಿ ವಿಭಾಗ/ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ, ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಆಯಾ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಪೂರೈಸಿರುವ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ[Biometric] ಯೊಂದಿಗೆ, ತುಲನೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರವೇ, ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ, ನಿರ್ದೇಶಿತನಾಗಿರುತ್ತೇನೆ.
- ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಕಟ್ಟು ನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರವೇ, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ: ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು

- ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ), ವಲಯ ಕಛೇರಿ
- ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ), ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನೆ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ
- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ), ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನೆ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ
- ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ), ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನೆ ಉಪ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿ
- ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನೆ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿ

### ಟಿಪ್ಪಣಿ:

- ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಆಯಾ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದಿನಗಳಂದು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಗಡೆ ಹೋದಲ್ಲಿ, ತಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

### 2. ತಡವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವವರ ಕುರಿತು;

ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ[10:15 AM] ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಅರ್ಧ ದಿನದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಅಥವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನುಸಾರ ರಜೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು, ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

[ಪು.ತಿ.ನೋ.]

**3. ವಿವಿಧ ರಜೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ನಿರ್ವಹಣೆ:**

i. ದರ್ಜೆ 'ಎ' ಮತ್ತು ದರ್ಜೆ 'ಬಿ' ಅಧಿಕಾರಿ/ ದರ್ಜೆ 'ಸಿ' ಮತ್ತು ದರ್ಜೆ 'ಡಿ' ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಖಾತೆಯನ್ನು "ಆಯಾ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು", ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಮಾಸಿಕ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಖಾತಾ ಪುಸ್ತಕದ ಸಾರಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ii. ದರ್ಜೆ 'ಎ' ಮತ್ತು ದರ್ಜೆ 'ಬಿ' ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಳಿದ ವಿವಿಧ ರಜೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪರವಾನಿಗೆ ಪಡೆದು, ಆಯಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿಯಾದ ನಂತರವೇ, ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಲು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

**4. ರಜೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇರೆಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗಳು:**

ಆಯಾ ಶಾಖೆ/ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ತಮ್ಮ ಶಾಖೆ/ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ರಜೆ ವಿವರ ಅಥವಾ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇರೆಗೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಇರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

**5. ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ:**

ದಿನಾಂಕ:01.12.2014 ರಿಂದ ಸದರಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

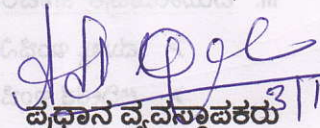
6. ಹುವಿಸಕಂನಿ ಕಂಪನಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆ/ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:15 ರಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 01:30 ರ ವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 02:30 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 05:30 ರ ವರೆಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ Off ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

7. ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ, ಆಯಾ ಶಾಖೆ/ ಉಪ-ವಿಭಾಗ/ ವಿಭಾಗ/ ವೃತ್ತ/ ವಲಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯಾ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಓದಗಿಸಲು; ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ)[ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ]/ [ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ], ಹುವಿಸಕಂನಿ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ರವರು ಸಮನ್ವಯವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

**8. ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕುರಿತು:**

ಪದೇ, ಪದೇ, ತಡವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಈ ರೀತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪವನ್ನು "ದುರ್ನಡತೆ" ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಸದರಿಯವರ ವಿರುದ್ಧ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನುಸಾರ ತಕ್ಷಣ/ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಪಡೆದು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು/ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಸದರಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೇ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಆಯಾ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನೇ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ, ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದೆಂದು ಸೂಚಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಿತನಾಗಿರುತ್ತೇನೆ.

  
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು 3/12/14

(ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ.ಅ)

**ಪ್ರತಿ:**

1. ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ), ಹುವಿಸಕಂನಿ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.
2. ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ), ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಹುವಿಸಕಂನಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ/ ಬೆಳಗಾವಿ.
3. ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಹುವಿಸಕಂನಿ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.
4. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ), ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನೆ ವೃತ್ತ, ಹುವಿಸಕಂನಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ/ ಶಿರಸಿ/ ಹಾವೇರಿ/ ಬೆಳಗಾವಿ/ ವಿಜಾಪುರ/ ಬಾಗಲಕೋಟೆ/ ಚಿಕ್ಕೋಡಿ.
5. ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು[ಅಂ.ಪ], ಹುವಿಸಕಂನಿ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.
6. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ)[ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ]/ [ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ], ಹುವಿಸಕಂನಿ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ. - ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯವಾಗಿ - ದಿನಾಂಕ: 01.12.2014 ರ ಒಳಗಾಗಿ ಹುವಿಸಕಂನಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆ/ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ಯಂತ್ರಗಳು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ, ಸದರಿ ಯಂತ್ರಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ತಕ್ಷಣ ಈ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು, ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ಯಂತ್ರಗಳು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು.
7. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ), ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನೆ ವಿಭಾಗ, ಹುವಿಸಕಂನಿ.
8. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹುವಿಸಕಂನಿ., ಇವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸದರಿ ವಿಷಯವು ಮಾನ್ಯರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಕೋರಿದೆ.
9. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ವಿ), ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಹುವಿಸಕಂನಿ.
10. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾಲನೆ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿ, ಹುವಿಸಕಂನಿ.
11. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ/ ಮಹಾ ಕಡತ.