यूजेवीएन लिमिटेड
(उत्तराखण्ड सरकार का उपक्रम)
U J V N Limited
(A Govt. of Uttarakhand Enterprise)
कार्यालय निदेशक (मा०सं०), "उज्जवल", महारानी बाग, देहरादून – 248006 (उत्तराखण्ड), दूरभाष: 0135–2763507, फैक्स: 0135–2763994
Office of the Director (HR), "Ujjwal", Maharani Bagh, Dehradun - 248 006 (Uttarakhand) Phone: 01352763507, Fax: 0135-2763944
ISO 9001 : 2008 Certified

No. 94 /UJVNL/D(HR) Dated: 22/04/2017

All the Executive Directors/
General Managers of (Dehradun Headquarters).

Biometric Based Attendance Monitoring System (BBAMS) was introduced in Ujjwal, Yamuna Bhawan and Ganga Bhawan vide Office Order No.2749/UJVNL/01/MD/BBAMS dated 28-05-2016. The system has been working properly, however, it has been observed that some employees are not punching regularly and the daily/monthly output indicates absence without any sanctioned leave/tour. This is the matter of serious concern and defeats very purpose of having BBAMS system in vogue.

All the employees are hereby advised to adhere strictly as per the guidelines circulated by the above noted circular. The necessary action as deemed fit can be taken against those who are not adhering to the system as above. All HODs are directed to ensure proper punching of attendance/leave in the BBAMS of their respective departments

(Dr. A.C. Joshi)
Director (HR)

Copy to :-

1. Managing Director, UJVN Limited, Ujjawal, Dehradun.
2. Director (Operations/Projects/Finance) , UJVN Limited, Ujjawal, Dehradun.
3. Dy. General Manager (IT), UJVN Limited, Ujjawal, Dehradun-for uploading in the official website.

यूजेवीएन लिमिटेड
(उत्तराखण्ड सरकार का उपक्रम)
UJVN LIMITED
(A Govt. of Uttarakhand Enterprise)
कार्यालय प्रबन्ध निदेशक, "उज्ज्वल", महारानी बाग, जी0एम0एस0 रोड, देहरादून–248 006 (उत्तराखण्ड), दूरभाषः 0135–2761485, फैक्सः 0135–2761549
Office of the Managing Director, "Ujjwal", Maharani Bagh, G.M.S. Road, Dehradun-248006 (Uttarakhand), Phone: 0135-2761485, Fax: 0135-2761549
CIN No.U40101UR2001SGC025866
ISO 9001:2008 Certified

पत्रांक 2749/यूजेवीएनएल/01/प्र0नि/BBAMS दिनांक 28-05–2016

कार्यालय ज्ञाप

एतद्द्वारा यूजेवीएन लिमिटेड के "उज्ज्वल" स्थित समस्त कार्यालयों के निगमीय कार्मिकों की दैनिक उपस्थिति हेतु बायोमैट्रिक आधारित उपस्थिति अनुश्रवण प्रणाली [Biometric Based Attendance Monitoring System-BBAMS (बी0बी0ए0एम0एस0)] को नियमित व्यवस्था के रूप में **दिनांक 01–07–2016** से निम्न नियमों के साथ लागू किया जाता हैः–

1. कार्यालय का समय 10:00 AM से 05:00 PM तक है इस दौरान 01:30 PM से 02:00 तक की अवधि Lunch Break हेतु निर्धारित है। यदि कोई कार्मिक 10:00 AM से 10:30AM के बीच कार्यालय पहुंचता है तो ऐसे कार्मिक अपने देर से आये समय की भरपाई कार्यालय में 05:00 PM के पश्चात अतिरिक्त समय देकर पूरा करेंगे।
2. देर से आने की दशा में प्रत्येक कार्मिक को 01 माह में अधिकतम 04 बार 10:31 AM से 11:00 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। ऐसा माह में 04 बार से अधिक होने पर देरी से आने वाले दिनों (04 दिन के बाद देरी) के सापेक्ष सम्बन्धित कर्मचारी के अवकाश खाते से आधे दिन का आकस्मिक अवकाश घटा लिया जायेगा ।
3. कार्मिकों के द्वारा कार्यालय आने, Lunch हेतु जाने (यदि आवश्यक हो तो), पुनः Lunch से वापस आने तथा कार्यालय छोड़ते समय बी0बी0ए0एम0एस0 में मार्क करना आवश्यक होगा।

Bio-metric File.

4. Lunch Break के दौरान Mark करके जाने वाले कार्मिक यदि 01:30 PM के बाद कार्यालय व्यस्तता के कारण अन्य किसी समय पर लंच हेतु Mark करके जाता है तो सम्बन्धित कार्मिक के लंच की अवधि उसके मशीन में Mark करने के आधे घण्टे की अवधि तक मानी जायेगी। उदाहरणार्थ– यदि किसी कार्मिक ने Lunch Break हेतु 02:00 PM पर Mark किया तो वापिस आने हेतु 02:30 PM पर Mark करना होगा।

5. लंच हेतु अपने आवास/ बाहर गये कार्मिक को निर्धारित आधा घण्टे के अलावा और आधे घण्टे का अतिरिक्त समय अनुमन्य किया जा सकता है। इस अतिरिक्त आधे घण्टे की भरपाई कार्मिक उसी दिन 05:00 PM के बाद कार्यालय में अतिरिक्त बैठकर पूरा करेगा। देर से आने की दशा में प्रत्येक कार्मिक को 01 माह में अधिकतम 04 बार Lunch Break में दिये गये अतिरिक्त समय के पश्चात 10 मिनट तक देर से आने की अनुमति दी जायेगी। ऐसा 04 बार से अधिक होने पर Lunch Break से देरी से वापस आने वाले दिनों (04 दिन के बाद देरी) के सापेक्ष आधे दिन का आकस्मिक अवकाश घटा दिया जायेगा।

6. पूर्वान्ह (Forenoon) में आधे दिन के आकस्मिक अवकाश का उपभोग करने वाले कार्मिक को अपने उपस्थिति की सूचना 02:00 PM तक एवं अपराह्न (Afternoon) में आकस्मिक अवकाश का उपभोग करने वाले कार्मिक को अपने प्रस्थान की सूचना 01:30 PM अथवा उसके बाद बी0बी0ए0एम0एस0 में अंकित करनी होगी।

7. आकस्मिक परिस्थितियों में कोई भी कार्मिक अपने नियंत्रक अधिकारी के अनुमोदन के पश्चात अधिकतम 02 घण्टे की छूट ले सकता है। इस छूट की भरपायी कार्मिक द्वारा उसी माह 05:00 PM के पश्चात कार्यालय में अतिरिक्त समय देकर पूर्ण करनी होगी तथा तद्नुसार बी0बी0ए0एम0एस0 में Mark करना होगा।

8. उपरोक्त के अनुसार यह सुनिश्चित किया जायेगा कि कार्मिक के 06 दिन कार्यदिवस वाले सप्ताह में प्रत्येक दशा में 39 घण्टे (Working Hours) पूर्ण हों ऐसा न होने पर सम्बन्धित कार्मिक के विरूद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जा सकती है।

R