ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆ

1951ರ ರಾಜ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಸ್ಥಾಪಿತ

KARNATAKA STATE FINANCIAL CORPORATION

Established under the State Financial Corporations' Act, 1951

60 ವಜ್ರಮಹೋತ್ಸವ 1959-2019

ಸಂಖ್ಯೆ : ಕ.ರಾ.ಹ.ಸಂ./ಪ್ರ.ಕ./ ಸಿ-879/2022-23 ದಿನಾಂಕ : 12/10/2022

Ref. No. KSFC/H.O./ Date :

ಆಂತರಿಕ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ-10

ವಿಷಯ : ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ದಾಖಲಾತಿ - Biometric Attendance Monitoring

ಉಲ್ಲೇಖ : ಆಂತರಿಕ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :ಸಿಬ್ಬಂದಿ/1391 ದಿನಾಂಕ 17.4.2010

* * *

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಿದ ಹಾಜರಾತಿ ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ (Contactless Biometric Attendance Monitoring System). ಸದರಿ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿದ ನಂತರವೂ ಹಲವಾರು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಛೇರಿಗೆ ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ದಿನಾಂಕ 01.10.2022 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಹಾಜರಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ

1. ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಘಂಟೆ ಹಾಗೂ ಸಂಜೆ 5.00 ಘಂಟೆಯವರೆಗೂ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ 7 ಘಂಟೆಗಳ (ಊಟದ ಸಮಯವೂ ಸೇರಿ) ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. (ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನುಹೊರತುಪಡಿಸಿ).

2. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.20 ಘಂಟೆಯ ಒಳಗಾಗಿ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

3. ಕಾರಣಾಂತರಗಳಿಂದ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.20 ರಿಂದ 10.30 ಘಂಟೆಯೊಳಗೆ ಹಾಜರಾತಿ ದಾಖಲಿಸುವವರು ಸಂಜೆ 5.30 ಘಂಟೆಯವರೆಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿದ್ದು ಸಂಜೆ 5.30 ನಂತರ ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ತೆರಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ 1/2 ದಿನದ ರಜೆಯನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಆ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ 3 ಬಾರಿಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಬಳಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು 1 ದಿನದ ಪೂರ್ಣ ರಜೆಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು

...2

ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ : ಕೆ.ಎಸ್.ಎಫ್.ಸಿ. ಭವನ, ನಂ. 1/1, ತಿಮ್ಮಯ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಕಂಟೋನ್ಮೆಂಟ್ ರೈಲ್ವೆ ನಿಲ್ದಾಣದ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560 052.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಾಮಾನ್ಯ : 080–22263322 ಇ–ಮೇಲ್: info@ksfc.in ವೆಬ್: www.ksfc.in

HEAD OFFICE : K.S.F.C. Bhavan, # 1/1, Thimmaiah Road, Near Contonment Railway Station, Bengaluru - 560 052.

Telephone : Gen : 22263322 e-mail : infor@ksfc.in, Webside : www.ksfc.in

4. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.30 ಘಂಟೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ದಾಖಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅವರ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿನ ½ ದಿನದ CL ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. CL ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ 1 ದಿನದ ಇತರೆ HPL / EL ರಜೆಯನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ (OD) ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾಂಗಣದಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹೋಗಿ ಬರಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಾತಿ ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಹೋಗಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಸದರಿಯವರ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ OD ಚೀಟಿಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

6. ಸ್ವಯಂ ನೋಂದಣಿ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದರೂ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸೇವೆ ಮಾಡುವ ವಿಭಾಗಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲೂ ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

7. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಹ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಾಜರಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. (ಹಾಜರಾತಿ ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ / ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಹಾಜರಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ವಿಭಾಗಗಳ / ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಇನ್ನುಳಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಆಂತರಿಕ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಐ.ಎ / ಆ & ಸಿ)

ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ
ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ / ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು – 1 & 2 – ಆದ್ಯ ಗಮನಕ್ಕೆ
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ - ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ