

પરિપત્ર

ખૂબ જ અગત્યનું

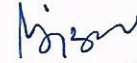
નં.મકમ/પરચ/૧૭-૧૮/૨૭૪૫
નિયામક, સમાજ સુરક્ષા ખાતાની કચેરી,
ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગુ. રા.,
બ્લોક નં.૧૬, ભોંયતળિયે,
જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૨૦/૦૫/૨૦૧૭

વિષય:- સરકારી કચેરીઓમાં અધિકારી/કર્મચારીઓએ સમયસર હાજરી આપવા બાબત

આથી વડી કચેરી ગાંધીનગર ખાતે ફરજ બજાવતા તથા જિલ્લા કક્ષાની કચેરીઓ/સંસ્થાના તમામ અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીઓને જણાવવાનું કે, કેટલાક કર્મચારીઓ તેમની ફરજમાં મોડા આવતા હોવાનું, રિશેષ સિવાયના સમયમાં વિવિધ કારણોસર કચેરીમાં લાંબો સમય ગેરહાજર હોવાના, વહેલા કચેરી છોડીને જતા રહેવાની વૃત્તિ ધરાવતાં હોવાનું જણાય છે.

સરકારી કચેરીઓમાં અધિકારી/કર્મચારીઓએ સમયસર હાજરી આપવા બાબતે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગાંધીનગરનો પરિપત્ર ક્રમાંક - કકપ-૧૦૨૦૦૮-૧૨૫૯ /વસુતાપ્ર.૧ તા.૩/૧૨/૨૦૦૮ આ સાથે સામેલ રાખેલ છે. સદર પરિપત્રમાં જણાવ્યા મુજબની સૂચનાઓનો દરેક અધિકારીશ્રીઓ તથા તેમના હસ્તકના કર્મચારીગણ પાસે ચૂસ્તપણે અમલ કરાવવાનો રહેશે. સૂચનાઓનો અનાદર કરનાર અધિકારી/કર્મચારી સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે. જેની નોંધ લેવી.

બિડાણ:- સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો પરિપત્ર.



નિયામક

સમાજ સુરક્ષા ખાતુ,
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર

નકલ રવાના -

૧. વડી કચેરી ગાંધીનગર ખાતેના તમામ અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓ.
૨. જિલ્લા કક્ષાની તમામ કચેરીઓ/સંસ્થાને જાણ તથા અમલવારી સારું.

સરકારી કચેરીઓમાં અધિકારી/
કર્મચારીઓએ સમયસર હાજરી
આપવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક: કકપ-૧૦૨૦૦૮-૧૨૫૯-વસુતાપ્ર.૧
સચિવાલય, ગાંધીનગર,
તા. ૦૩-૧૨-૨૦૦૮

- વંચાણે લીધા:-
- (૧) સા.વ.વિ.નો પરિપત્ર ક્રમાંક:કકપ-૧૧૯૧-૬૯૧-વસુતાપ્ર.૨, તા.૪-૨-૧૯૯૧
 - (૨) સા.વ.વિ.નો પરિપત્ર ક્રમાંક:કકપ-૧૦૯૯-મુમ-૩૩-વસુતાપ્ર.૨, તા.૫-૮-૧૯૯૯
 - (૩) સા.વ.વિ.નો અ.સ.પત્ર ક્રમાંક: કકપ-૧૦૨૦૦૭-એક્સલોરા-વસુતાપ્ર.૧-ભાગ.૨, તા.૨૧-૮-૨૦૦૮
 - (૪) સા.વ.વિ.નો પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ-૧૦૨૦૦૮-૧૦૪૨-વસુતાપ્ર.૧, તા.૧૬-૯-૦૮

પરિપત્ર :-

સરકારી કામકાજમાં કાર્યક્ષમતા તેમજ શિસ્ત વધે તે હેતુથી સરકારી કચેરીઓ માટે વંચાણમાં લીધેલ ઉપર ક્રમાંક: (૧) થી (૪) ના પરિપત્ર/ અ.સ.પત્રથી જરૂરી સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. આ સૂચનાઓનો આશય કચેરીમાં સતત અનિયમિતતા દાખવતા અને અનઅધિકૃત રીતે ગેરહાજર રહેતા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ સામે પગલાં લેવાનો છે.

સચિવાલયના તમામ વિભાગો અને સચિવાલય સંકુલમાં બેસતી તમામ કચેરીઓના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની હાજરીમાં નિયમિતતા જળવાય અને તેનું યોગ્ય રીતે મોનીટરીંગ થઈ શકે તે હેતુથી ઇ-ટીગ્રેટેડ સીક્યોરિટી એક્સેસ એન્ડ મેન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ દાખલ કરવામાં આવેલ છે. જે સીસ્ટમ અનુસાર સચિવાલય અને સચિવાલય સંકુલમાં બેસતી તમામ કચેરીઓના અધિકારી/ કર્મચારીઓને ઇલેક્ટ્રોનિક્સ (સ્માર્ટ) કાર્ડ આપવામાં આવેલ છે.

ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન સંકુલમાં બેસતી તમામ ખાતાના વડાની કચેરીઓના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની હાજરીમાં નિયમિતતા આવે અને તેમની હાજરીનું નિયમન અને સંકલન થઈ શકે તે હેતુથી સચિવાલય જેવી ઇલેક્ટ્રોનિક્સ સીસ્ટમ દાખલ કરવાની બાબત સરકારથીની વિચારણા હેઠળ છે, પરંતુ આ વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં સમય લાગે તેમ છે. આથી, આ વ્યવસ્થા ગોઠવાય ત્યાં સુધી હાલની જૂની વ્યવસ્થા મુજબ ડૉ. જીવરાજ મહેતા સંકુલમાં બેસતી તમામ ખાતાના વડા/ કચેરીઓના વડાની કચેરીઓના અધિકારીઓ/

કર્મચારીઓની હાજરીની નિયમિતતા બાબતે નીચે મુજબની સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે, જેનો તમામ ખાતાના વડાઓએ ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે :

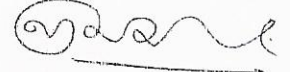
- (૧) કચેરીમાં દરેક અધિકારી/ કર્મચારી માટે આવવાનો સમય સવારે ૧૦.૩૦ કલાકનો રહેશે તથા કચેરી છોડવાનો સમય સાંજે ૬.૧૦ કલાકનો રહેશે. આમ છતાં અમદાવાદથી આવતી પોઈન્ટ બસો ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન સંકુલમાં પ્રવેશી શકતી નથી તેમજ રસ્તામાં ટ્રાફીક જામ હોવાને કારણે અધિકારી/ કર્મચારીઓને કચેરીમાં સમયસર પહોંચવામાં મુશ્કેલી પડે છે. જે બાબત ધ્યાને લઈને સવારે કચેરીમાં આવવાના સમયમાં ૧૦ મિનિટની છૂટછાટ આપીને આ સમય ૧૦.૪૦ સુધીનો ગણવાનો રહેશે. સવારે ૧૦.૪૦ કલાક બાદ કચેરીમાં આવેલ અધિકારી/ કર્મચારી મોડા આવેલ ગણાશે. ૧૦.૪૦ કલાક બાદ હાજરી અંગેના રજીસ્ટરો કચેરીના/ ખાતાના વડાઓએ જાતે ભેળવી લેવાના રહેશે તેમજ કચેરી સમય પહેલાં કોઈ અધિકારી/ કર્મચારી કચેરી છોડી ન જાય તે માટેની નિયંત્રણ વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે. વધુમાં વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓએ નિયત થયેલ સમય મુજબ કચેરીમાં સમયસર આવવાનું તથા નિયત સમય બાદ કચેરી છોડવાની રહેશે, જેનું મોનીટરીંગ કચેરીના વડાએ કરવાનું રહેશે.
- (૨) એક માસમાં બે વખત કચેરીમાં ૧૦.૪૦ કલાક પછી આવનાર અધિકારી/ કર્મચારીના કિસ્સામાં, જો તેઓ ત્રીજી વખત ૧૦.૪૦ કલાક પછી ફરજ ઉપર આવે તો અડધા દિવસની પરચૂરણ રજા કાપી લેવાની રહેશે.
- (૩) પ્રત્યેક અધિકારી/ કર્મચારીના કિસ્સામાં રિસેસનો સમય ૩૦ મિનિટનો રહેશે. આ સમય બપોરે ૧.૩૦ થી ૨.૦૦ અથવા ૨.૦૦ થી ૨.૩૦ સુધીનો રહેશે. આ બે સમય પૈકી જે અનુકૂળ સમય હોય તે દરેક અધિકારી/ કર્મચારીએ નક્કી કરવાનો રહેશે અને તે મુજબ રિસેસ ભોગવવાની રહેશે. રિસેસ માટે કચેરીના કુલ કર્મચારીઓના છઠ્ઠા ભાગથી વધુ નહીં એટલા કર્મચારીઓને એકી સાથે જવાની પરવાનગી અપાય તેવી વ્યવસ્થા સંબંધિત ખાતાના / કચેરીના વડાએ ગોઠવવાની રહેશે.
- (૪) સરકારી કામકાજ માટે પોતાની કચેરી છોડીને સચિવાલય સંકુલમાં, અન્ય કચેરીઓમાં કે કોર્ટ કેસના કામકાજ અંગે સંકુલ બહાર ગયેલ અધિકારી/ કર્મચારીઓએ અવરજવર પત્રકમાં નોંધ કરવાની રહેશે. જેટલો સમય સરકારી કામકાજ માટે કચેરીની બહાર રહ્યા હોય તે સમય તેઓની ફરજના ભાગ/ સમય તરીકે ગણવાનો રહેશે. આમ છતાં વિશિષ્ટ સંજોગોમાં જો અવરજવર પત્રકમાં નોંધ કરવામાં આવેલ ન હોય કે તેમ કરવાનું શક્ય બન્યું ન હોય તો જે તે અધિકારી/ કર્મચારીના ઉપરી અધિકારી દ્વારા જે તે અધિકારી/ કર્મચારી સરકારી કામકાજ માટે ગયા હોવાનું પ્રમાણિત કરવામાં આવે તો એવું પ્રમાણપત્ર માન્ય ગણવાનું રહેશે.

- (૫) જે તે અધિકારી/ કર્મચારી કચેરી બહાર, એટલે કે અન્ય કચેરી કે કોર્ટ વગેરે જગ્યાએ, ફરજના ભાગરૂપે રહેકાણથી બારોબાર ગયેલ હોય તો તે અધિકારી/ કર્મચારીની ગેરહાજરી, તથા જો રજાના દિવસે સરકારી કામગીરી કરેલ હોય તો તેવી બજાવેલ ફરજના સમયને પણ હાજરીના હેતુ માટે ધ્યાન લેવાની રહેશે. આ માટે જે તે અધિકારી/ કર્મચારીએ પોતાના ઉપરી અધિકારી દ્વારા આ હેતુસર અખાયેલું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે.
- (૬) જે અધિકારી/ કર્મચારીએ સરકારી કામકાજ અંગે વહેલા આવીને કામગીરી બજાવેલ હોય, કે કચેરી સમય બાદ બેસીને કામગીરી બજાવેલ હોય તેવા અધિકારી/ કર્મચારીના કિસ્સામાં કચેરી આવવાના કે કચેરી છોડવાના સમયમાં સંજોગોવસાત જો વહેલું મોડું થયેલ હોય તો તેઓએ વહેલા આવીને કે મોડે સુધી બેસીને બજાવેલ ફરજના સમયગાળાને હાજરીના હેતુ માટે અવશ્ય ધ્યાને લેવાનો રહેશે. આ અંગે જે તે અધિકારી / કર્મચારીના ઉપરી અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર / ભલામણ ધ્યાનમાં લેવાની રહેશે.
- (૭) રજા ઉપર રહેતા અધિકારી/ કર્મચારીએ નિયમાનુસાર રજા ઉપર જતાં અગાઉ સક્ષમ અધિકારી પાસે રજા મંજૂર કરાવવાની રહેશે. મંજૂરી વગર અવારનવાર ગેરહાજર રહેતા અધિકારી/ કર્મચારી સામે નિયમાનુસાર શિસ્તવિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.
- (૮) પ્રત્યેક ખાતાના વડા / કચેરીમાં અધિકારી / કર્મચારીની હાજરી બાબતે કચેરી સમય દરમ્યાન ચેકીંગ કરવામાં આવશે. આ ચેકીંગ સવારના ૧૦.૪૦ થી ૬.૧૦ દરમ્યાન ગમે ત્યારે અને ગમે તેટલી વખત કરવામાં આવશે.
- (૯) ચેકીંગ દરમ્યાન જગ્યા ઉપર હાજર ન જણાયેલ અધિકારી / કર્મચારીના કિસ્સામાં જો તેઓ અનઅધિકૃત ગેરહાજર હોવાનું જણાશે તો તેઓ સામે જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. આમ છતાં જો અધિકારી / કર્મચારી ચેકીંગ દરમ્યાન સરકારી કામકાજના ભાગરૂપે કચેરીમાં જ કે કચેરી બહાર ગયેલ હોય તો તુરતના ઉપરી અધિકારી તે બાબત જો પ્રમાણિત કરે તો તે ગેરહાજરી માન્ય ગણવાની રહેશે.
- (૧૦) કોઈપણ કિસ્સામાં ઉપરી અધિકારી ખોટી રીતે અધિકારી / કર્મચારીનો બચાવ કરતા જણાશે તો તેવા અધિકારી સામે શિસ્તવિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે અને આ મુદ્દા અંગેનું વિનિયમન જે તે ખાતાના/કચેરીના મહેકમનો હવાલો ધરાવતા વર્ગ-૧ના અધિકારીશ્રી કરશે.
- (૧૧) ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન ખાતે બેસતી ખાતાના / કચેરીઓના વડાની કચેરીઓનું હાજરી અંગેનું મોનીટરીંગ તેમજ નિયંત્રણ કમિશ્નરશ્રી, આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણએ કરવાનું રહેશે. સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગોએ જરૂર જણાયે પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓનું અ.કસ્મિક ચેકીંગ કરવાનું રહેશે.

(૧૨) ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન ખાતે બેસતી તમામ કચેરીઓના હાજરીના નિયંત્રણ માટે ખાતાના વડા/ કચેરીઓના વડાની કચેરીના સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રીએ સમયાંતરે સમીક્ષા કરવાની રહેશે અને તે અંગેનો અહેવાલ સચિવશ્રી(વસુતાપ્ર), સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલવાનો રહેશે.

ઉપર્યુક્ત સૂચનાઓનો ચુસ્તપણે પાલન કરવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને આથી જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,



(જી. કે. કાકોર)

ઉપસચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

- X માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે મંત્રીશ્રીઓના / રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગોના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/ અગ્રસચિવશ્રી/ સચિવશ્રીઓ.
(સર્વે ખાતાના વડા/ કચેરીના વડાને આ સૂચનાઓનું પાલન થાય તે જોવા જરૂરી સૂચના આપવાની વિનંતી સહ)
- કમિશ્નરશ્રી, આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- માન. વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગર.
- માન. દંડકશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય સાંચિવશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
- ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન ખાતે બેસતા તમામ ખાતાના વડા/ કચેરીના વડાઓ.
- વહીવટી સંચાલકશ્રી, સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી., સચિવાલીય, ગાંધીનગર.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
- સીલેક્ટ ફાઈલ.

X પત્ર દ્વારા