વિભાગના સર્વે કર્મચારીઓ/અધિકારીઓને ફરજ પર નિયમિત હાજર રહેવા સુચના આપવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
નાણા વિભાગ
પરીપત્ર ક્રમાંક: નખમ-૧૦૨૦૨૧-૧૪૭૯૩-ટ
બ્લોક નં. ૪/૯, સરદાર ભવન,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ:૨૨/૦૬/૨૦૨૧

વંચાણે લીધા:-

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંક:પરચ/૧૦૨૦૨૦/૨૩૧/વસુતાપ્ર-૧, તા. ૩૧/૦૫/૨૦૨૧

(૨) પ્રકરણ નં.૦૨, કચેરીમાં હાજરી અને સેવા રેકર્ડ, કચેરી કાર્યપધ્ધતિ પુસ્તિકા(સચિવાલયના વિભાગો માટે)

પરિપત્ર:

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વંચાણે લીધેલ પરિપત્ર(૧) થી કોરોના વાયરસના સંક્રમણને નિવારવા તથા નિયંત્રણમાં લાવવા સચિવાલયના દરેક વિભાગના કર્મચારી/અધિકારીઓને હાજરી માટે ઇલેક્ટ્રોનિક કાર્ડ સ્વાઇપ કરવામાંથી તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૧ સુધી મુક્તિ આપવામાં આવેલ છે.

તાજેતરમાં અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી(નાણા)ના અધ્યક્ષસ્થાને યોજાયેલ રીવ્યૂ મિટીંગમાં વિભાગના કર્મચારી/અધિકારીઓ કચેરીમાં નિયત સમયે હાજર રહેતા ન હોવા અંગે ચર્ચા થયેલ હતી.

આથી વિભાગના સર્વે કર્મચારી/અધિકારીઓને વંચાણે લીધેલ (૨), કચેરી કાર્ય પધ્ધતિ પુસ્તિકા(સચિવાલયના વિભાગો માટે)ના પ્રકરણ નં.(૦૨)ના મુદ્દા નં.૦૬ માં જણાવ્યા મુજબના સમયે એટલે કે સવારના ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૦૬.૧૦ સુધી નિયમિત ફરજ પર હાજર રહેવા જણાવવામાં આવે છે. કચેરી કાર્ય પધ્ધતિ પુસ્તિકાના પ્રકરણ(૨)ના મુદ્દા નં.(૭)(૩)(૧૨) મુજબ જે કર્મચારી/અધિકારી એક માસમાં બે વખત સરકારશ્રીના નિયત કચેરી સમયના ૧૦ મિનિટ પછી એટલે કે સવારના ૧૦.૪૦ બાદ કચેરીમાં આવશે અથવા સાંજે ૦૬:૦૦ પહેલા કચેરી છોડી જશે તો તેવા કિસ્સામાં જો ત્રીજી વખત ૧૦ મિનિટ મોડા કચેરીમાં આવશે અથવા ૧૦ મિનિટ વહેલા કચેરીમાંથી જશે તો તે કર્મચારી/અધિકારીના ખાતે તે દિવસની અડધા દિવસની રજા ઉધારવામાં આવશે તથા જો કોઈ કર્મચારી/અધિકારી વારંવાર કચેરીમાં મોડા આવવા/વહેલા છોડી જવાની ટેવ ધરાવતા જણાશે તો તેઓના કિસ્સામાં શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.

આકસ્મિક સંજોગોમાં કચેરીમાં મોડા આવવાની અથવા કચેરીમાંથી વહેલા જવાની જરૂરીયાત જણાય તો કર્મચારી/અધિકારીએ તેઓના તુરંતના ઉપરી અધિકારીની whatsapp મેસેજ દ્વારા પૂર્વ મંજૂરી મેળવ્યા બાદ મોડા આવવાનું/વહેલા જવાનું રહેશે.

આ ઉપરાંત વિભાગના દરેક સેક્શન અધિકારીશ્રી, ઉપસચિવશ્રી તથા નાયબ સચિવશ્રીને તેઓની સંલગ્ન શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારી/અધિકારી સરકારશ્રી દ્વારા નિયત કરેલા સમય મુજબ ફરજ પર હાજર રહે તે સુનિશ્ચિત કરવા પણ આથી જણાવવામાં આવે છે.

(ડી.યુ.ગોસાઇ)
સેક્શન અધિકારી
નાણા વિભાગ

નકલ રવાના:-

૧. વિભાગના સર્વે કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓ(નાણા શાખા સહિત).
૨. નાયબ સેક્શન અધિકારી, સિલેક્ટ ફાઇલ, ટ શાખા, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
3. સિલેક્ટ ફાઇલ, ટ શાખા, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.