

સુરત મહાનગરપાલિકાના તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓની હાજરી બાયોમેટ્રીક એટેન્ડન્સ સીસ્ટમ હેઠળ પુરવા બાબત.

વંચાણે લીધું :-

૧. પરિપત્ર નં.સીએમએફ/૦૯ તા.૦૭/૦૫/૧૯૮૦
૨. સા.સ.ઠ.નં.૧૫૪ તા.૦૩/૦૮/૧૯૮૭
૩. પરિપત્ર નં.સીએમએફ/૫૩ તા.૦૪/૧૦/૧૯૮૮
૪. પરિપત્ર નં.સીએમએફ/૪ તા.૧૩/૦૪/૧૯૯૩
૫. પરિપત્ર નં.જીએડી/ઈએસટી/૮૦૨ તા.૨૮/૦૬/૧૯૯૩
૬. પરિપત્ર નં.જીએડી/ઈએસટી/૧૪૦૭ તા.૩૦/૦૬/૧૯૯૩
૭. પરિપત્ર નં.સીએમએફ/૫ તા.૦૧/૦૫/૧૯૯૬
૮. પરિપત્ર નં.જીએડી/ઈએસટી/૧૮૩૫ તા.૨૮/૧૦/૧૯૯૮
૯. પરિપત્ર નં.સીએમએફ/૨૮ તા.૨૦/૧૨/૨૦૦૫
૧૦. પરિપત્ર નં.જીએડી/ઈએસટી/૪૪૦૭ તા.૧૯/૦૨/૨૦૦૯
૧૧. પરિપત્ર નં.પીએચડી/પીઓ/૧૭૨૭ તા.૨૩/૦૩/૨૦૧૫
૧૨. નોંધ નં.જીએડી/ઈએસટી/૮૮૩૯ તા.૧૩/૦૩/૨૦૧૯

—:: પરિપત્ર ::—

સુરત મહાનગરપાલિકામાં ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓની હાજરી બાયોમેટ્રીક એટેન્ડન્સ સીસ્ટમ હેઠળ પુરવા તથા આજ હાજરીના ડેટા પે-રોલ સીસ્ટમ સાથે કનેક્ટ કરી તમામ કર્મચારીઓનો પગાર આકરવામાં આવનાર હોય, તે માટે જુદા જુદા ઝોન / ખાતામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓનો બાયોમેટ્રીક સીસ્ટમ હેઠળ એનરોલમેન્ટ કરાવવું ફરજીયાત હોય, તથા બાયોમેટ્રીક એટેન્ડન્સ સીસ્ટમ ઉપર હાજરી અંગેના ડેટાનું રોજેરોજ સુપરવીઝન થવું પણ જરૂરી હોય તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓની હાજરી બાયોમેટ્રીક એટેન્ડન્સ સીસ્ટમ હેઠળ પુરાય અને તે જ હાજરીને પે-રોલ સીસ્ટમ સાથે લીક કરીને તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓનો પગાર આકારાય તે મુજબની વ્યવસ્થા કરવામાં આવનાર હોય જેથી નીચે જણાવેલ વિગતે જરૂરી વ્યવસ્થા તથા સુચના આપવામાં આવે છે.

૧. સુરત મહાનગરપાલિકાના તમામ ઝોનમાં આસી. મ્યુનિ.કમિશનર તરીકે ફરજ બજાવતા અધિકારીશ્રીએ બાયોમેટ્રીક એટેન્ડન્સ સીસ્ટમ હેઠળ હાજરી પુરાય તે માટે કર્મચારીઓનું એનરોલમેન્ટ તાકીદે પૂર્ણ કરાવવા તથા રોજેરોજની હાજરી બાબતે દેખરેખ તથા નિયંત્રણની કામગીરી સાફ નોડલ ઓફિસર તરીકે કામગીરી કરવાની રહેશે.
૨. સુરત મહાનગરપાલિકાના જુદા જુદા વિભાગો / અર્બન હેલ્થ સેન્ટરો / હોસ્પિટલના ખાતાધિકારીશ્રીએ બાયોમેટ્રીક એટેન્ડન્સ સીસ્ટમ હેઠળ રોજેરોજની હાજરી બાબતે દેખરેખ તથા નિયંત્રણની કામગીરી સાફ નોડલ ઓફિસર તરીકે કામગીરી કરવાની રહેશે.
૩. જુદા જુદા ઝોન / ખાતામાં ફરજ બજાવતા અધિકારી / કર્મચારીઓ ફરજના સ્થળે બાયોમેટ્રીક એટેન્ડન્સ સીસ્ટમ ડીવાઈઝ હેઠળ હાજરી પંચ કરે તે માટેના ડીવાઈઝ ઇન્સ્ટોલેશન / જરૂરી નેટવર્ક કનેક્ટીવિટી / એનરોલમેન્ટ માટે આઈ.એસ. વિભાગમાં આસી. એન્જીનીયર (ઇલેક્ટ્રોનિક) તથા આસી. એન્જીનીયર (કોમ્પ્યુટર) તરીકે ફરજ બજાવતા કર્મચારીએ નોડલ ઓફિસર તરીકે કામગીરી કરવાની રહેશે.
૪. બાયોમેટ્રીક એટેન્ડન્સ સીસ્ટમ ડીવાઈઝ ઇન્સ્ટોલ કરવા માટે જરૂરીયાત મુજબનો પાવર સપ્લાય તથા ઇલેક્ટ્રીકલ કનેક્ટીવિટી તમામ ઝોનના કાર્યપાલક ઇજનેર (સીવીલ) એ તેઓના ઝોન તથા ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ જુદા જુદા ખાતાઓ / અર્બન હેલ્થ સેન્ટર / હોસ્પિટલો ખાતે પુરી પાડવા તથા આ ઝોન / ખાતામાં

ઈન્સ્ટોલ કરવામાં આવેલ ડીવાઈઝને નુકસાન ન થાય તથા ઈન્સ્ટોલ કરવામાં આવેલ ડીવાઈઝને અવિરત જરૂરી વિદ્યુત પ્રવાહ મળી રહે તે મુજબની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

૫. દરેક ઝોન તથા સબઝોનમાં જરૂરીયાત મુજબના બાયોમેટ્રિક એટેન્ડન્સ સીસ્ટમ ડીવાઈઝ ઈન્સ્ટોલ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ? તથા આ ડીવાઈઝ સંપૂર્ણપણે કાર્યરત છે કે નહીં તે અંગેની દેખરેખ સંબંધિત ઝોનના કાર્યપાલક ઈજનેર (સીવીલ) તથા જુદા જુદા વિભાગો / ખાતાના ખાતાધિકારીશ્રીએ જોવાની રહેશે.
૬. દરેક ઝોનમાં ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓનું એનરોલમેન્ટ બાયોમેટ્રિક એટેન્ડન્સ સીસ્ટમ હેઠળ થઈ ગયેલ છે કે કેમ? તે અંગેની જવાબદારી સંબંધિત ઝોનના આસી. મ્યુનિ. કમિશનરની રહેશે. તથા જો એનરોલમેન્ટ ન થયેલ હોય તો તે અંગેનો કારણ સહિતનો વિગતવાર રીપોર્ટ સંબંધિત ઝોનના ડીવીઝનલ હેડ સમક્ષ રજુ કરવાનો રહેશે.
૭. સુરત મહાનગરપાલિકામાં ફરજ બજાવતા અધિકારી / કર્મચારીઓની હાજરી રોજ રોજ ફરજના સ્થળ ઉપર પુરવામાં આવે છે કે કેમ? તે અંગેની દેખરેખ / નિયંત્રણ સંબંધિત ઝોનના આસી. મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી તથા જુદા જુદા ખાતા / વિભાગના ડીવીઝનલ હેડના વડપણ હેઠળ સંબંધિત ઝોન / ખાતાના સેક્શન ઓફિસર / પર્સોનેલ ઓફિસર (જે ખાતામાં સેક્શન ઓફિસર / પર્સોનેલ ઓફિસરની જગ્યા મંજૂર થયેલ ન હોય ત્યાં ખાતાધિકારી) એ રાખવાની રહેશે.
૮. એમ્પલોઈ કનેક્ટ મોબાઈલ એપ્લિકેશનથી હાજરી પંચ કરતા તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓએ પણ ફરજીયાત પણે બાયોમેટ્રિક એટેન્ડન્સ સીસ્ટમમાં એનરોલમેન્ટ કરવાનું રહેશે. આવા તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓનું એનરોલમેન્ટ બાયોમેટ્રિક એટેન્ડન્સ સીસ્ટમ હેઠળ થઈ ગયા બાદ તા.૦૧/૦૭/૨૦૧૮ થી એમ્પલોઈ કનેક્ટ મોબાઈલ એપ્લિકેશનથી પુરેલ હાજરી માન્ય ગણવામાં આવશે નહીં. તેઓએ ફરજીયાત પણે તેઓના ઝોન / ખાતામાં નિયત કરેલ ફરજની જગ્યાએ બાયોમેટ્રિક એટેન્ડન્સ સીસ્ટમથી હાજરી પંચ કર્યા બાદ જ ફીલ્ડમાં જવાનું રહેશે. જો એનરોલમેન્ટ ન થયું હશે તો આવા કર્મચારીનો પગાર ન આકારાય તો તે અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી સંબંધિત કર્મચારીની રહેશે.
૯. સુરત મહાનગરપાલિકાના તમામ ઝોન / ખાતાના તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓનું બાયોમેટ્રિક એટેન્ડન્સ સીસ્ટમમાં એનરોલમેન્ટની કામગીરી આઈ.એસ. વિભાગે તા.૩૦/૦૬/૨૦૧૮ સુધીમાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે.
૧૦. તા.૦૧/૦૭/૨૦૧૮ થી તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓનો પગાર બાયોમેટ્રિક એટેન્ડન્સ સીસ્ટમ હેઠળની હાજરી ધ્યાને લઈને પગાર આકારાશે. જેથી જે અધિકારી / કર્મચારીનું એનરોલમેન્ટ ન થયું હશે તેવા અધિકારી / કર્મચારીનો પગાર આકારવામાં આવશે નહીં, અને તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી જે તે કર્મચારીની રહેશે.
૧૧. તા.૦૧/૦૭/૨૦૧૮ થી મેન્યુઅલ હાજરી પત્રકનો આધાર લઈને પગાર આકારવાની કાર્યવાહી સંપૂર્ણપણે બંધ કરવામાં આવશે.
૧૨. જો કોઈ કર્મચારીની હાજરી બાયોમેટ્રિક સીસ્ટમ હેઠળ પુરવામાં આવેલ હોવા છતાં ટેકનીકલ કારણોસર રજીસ્ટર ન થઈ હોય તો તે અંગેની જાણ સંબંધિત ઝોન / વિભાગને તાત્કાલિક કરવાની રહેશે અને આવા કર્મચારીઓની હાજરી માર્ક થયેલ ન હોવાની જાણ સંબંધિત ઝોન / ખાતાએ આઈ.એસ. વિભાગને તાત્કાલિક કરવાની રહેશે.
૧૩. સુરત મહાનગરપાલિકામાં ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓએ એનરોલમેન્ટ થઈ ગયા બાદ રોજ રોજ પોતાની નિયત કરેલ ફરજના સમયે હાજર થતા તેમજ ફરજનો સમય પૂર્ણ થતા જ સદર સીસ્ટમ ઉપર હાજરી પંચ કરવાની રહેશે.
૧૪. સુરત મહાનગરપાલિકામાં જે કર્મચારીઓની ફરજનો સમય બે પાળીમાં નક્કી કરવામાં આવેલ છે, તેઓએ ફરજીયાતપણે રોજ રોજ ચાર ટાઈમ બાયોમેટ્રિક એટેન્ડન્સ સીસ્ટમ હેઠળ હાજરી પુરવાની રહેશે. આ બાબતે કોઈપણ પ્રકારની છૂટછાટ આપવામાં આવશે નહીં.

૧૫. આઈ.એસ. વિભાગ દ્વારા બાયોમેટ્રિક એટેન્ડન્સ સીસ્ટમ હેઠળની હાજરી બાબતે જરૂરી લીવ અપડેટ કરવા / ચકાસણી કરવા દરેક ઝોન / ખાતાના એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ કલાર્ક તથા સેક્શન ઓફિસર (જ્યાં સેક્શન ઓફિસરની જગ્યા મંજૂર થયેલ ન હોય તો એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ કલાર્કના તરતના ઉપરી અધિકારી)ને લેવલ-૧ ના તથા લીવ એપ્રુવલ માટેના લેવલ-૨ ના રાઈટસ ઝોન લેવલે પસોનેલ ઓફિસર તથા જુદા જુદા ખાતા લેવલે ખાતાધિકારીશ્રીને આપવાના રહેશે. આ બાબતે તમામ ઝોન / ખાતાએ તેઓના યુઝર્સ રાઈટસ ક્રિએટ કરવા માટે ઝોન / ખાતાની મંજૂરી સહીતનો રીપોર્ટ આઈ.એસ. વિભાગને મોકલી આપવાનો રહેશે.
૧૬. સુરત મહાનગરપાલિકાના તમામ ઝોનના આસી.મ્યુનિ.કમિશનર / ડિવીઝનલ હેડને તેઓના ઝોન / ખાતા હસ્તકના અધિકારી / કર્મચારીઓની બાયોમેટ્રિક એટેન્ડન્સ સીસ્ટમ ઉપર ટેબરેખ / સુપરવીઝન માટે જરૂરી યુઝર રાઈટસ આઈ.એસ. વિભાગે ક્રિએટ કરી આપવાના રહેશે.
૧૭. ઉક્ત લેવલ-૧ તથા લેવલ-૨ યુઝર્સ રાઈટસ ધરાવનાર અધિકારી/કર્મચારી જ્યારે રજા ઉપર હોય તેવા પ્રસંગે જે તે ઝોન / ખાતાના આસી.મ્યુનિ.કમિશનર / વિભાગીયવડા દ્વારા અન્ય અધિકારી/કર્મચારીને રાઈટસ અસાઈન કરી શકે તે મુજબના જરૂરી પાવર્સ આઈ.એસ. વિભાગે સદર બાયોમેટ્રિક એટેન્ડન્સ સીસ્ટમમાં પુરા પાડવાના રહેશે.
૧૮. જુદા જુદા ઝોનોમાં આવેલ વોર્ડ ઓફિસો / વી.બી.ડી.સી. યુનિટ / વિવિધ પ્રકારના ડેપો ખાતે ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની બાયોમેટ્રિક હાજરી બાબતેની ટેબરેખ તથા લીવ ડેટા એન્ટર કરવા માટેના રાઈટસ સંબંધિત ઝોનના આસી.મ્યુનિ.કમિશનરએ ઉક્ત વોર્ડ ઓફિસ / વી.બી.ડી.સી. યુનિટ ખાતે ફરજ બજાવતા સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટર તથા વિવિધ પ્રકારના ડેપો ખાતે ફરજ બજાવતા ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટની જવાબદારી નક્કી કરી તેઓને યુઝર રાઈટસ અસાઈન કરવાના રહેશે. તથા જવાબદાર સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટર / ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટએ આવી હાજરીનો ડેટા રોજ રોજ સમયસર સંબંધિત ઝોનમાં મોકલી આપવાનો રહેશે.
૧૯. જે અધિકારી / કર્મચારીનું બાયોમેટ્રિક એટેન્ડન્સ સીસ્ટમ હેઠળ એનરોલમેન્ટ થઈ ગયેલ હશે અને આવા કર્મચારી દ્વારા બાયોમેટ્રિક એટેન્ડન્સ સીસ્ટમ હેઠળ હાજરી પુરવામાં ન આવેલ હશે તો તેઓની જે તે દિવસની ગેરહાજરી (એબસન્ટ) ગણવામાં આવશે. સિવાય કે અગાઉથી રજા મંજૂર કરાવેલ હોય.
૨૦. કર્મચારીને વળતર રજા આપવા બાબતે જી.સી.એસ.આર.ના નિયમો અનુસાર લેતા માન્ય જાહેર રજાના દિવસે જો બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારીને કચેરીમાં સરકારી કામ અંગે હાજરી આપવી પડે તો આવી રજા ન ભોગવી શકવા બદલ તેને વળતર રજા નીચે જણાવેલ શરતોને આધિન મળી શકે.
- (૧) વળતર રજા અન્ય કે પ્રાસંગિક રજાની આગળ-પાછળ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨નો નિયમ - ૪૧ ની શરતોને આધિન રહીને જોડી શકાશે.
 - (૨) એકી સાથે ફક્ત એક જ વળતર રજા મંજૂર કરવી જોઈએ.
 - (૩) કોઈપણ રજા દરમિયાન ઓફિસમાં આખા દિવસના ૩.૧/૨ કલાક કે તેથી ઓછા સમય માટે પણ બે કલાકથી ઓછી નહિ તેટલી હાજરી આપે તો તેમને અડધા દિવસની વળતર રજા મળી શકે. તે સમયથી વધારે સમય રહે કે જે સમય ૫ કલાકથી ઓછો હોવો જોઈએ નહીં, તે સમય માટે આખા દિવસની વળતર રજા મંજૂર કરી શકાય.
 - (૪) સરકારી કામકાજ માટે જે કર્મચારીને તેઓ મુખ્ય મથકની બહાર પ્રવાસ પર ગયા હોય તે માટે વળતર રજા કે રજા મળી શકે નહિ.
 - (૫) વળતર રજા જે કેલેન્ડર વર્ષમાં લેણી થઈ હોય તે જ વર્ષમાં ભોગવી શકાશે. કેલેન્ડર વર્ષ પુરૂ થતાં બાકી રહેલી વળતર રજાઓ આપોઆપ વિલય (Lapse) થાય છે.
 - (૬) રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓને વળતર રજા મળી શકે નહીં.

(૭) નિયમિત, પરચૂરણ (Casual) કે અન્ય જાહેર તહેવારોની રજાઓ સાથે વળતર રજાને આગળ પાછળની (Prefix-Suffix) રજા તરીકે જોડી શકાય છે.

૨૧. વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ માં નિમણૂક પામતા અધિકારીઓની જી.સી.એસ.આર. ના નિયમોને ધ્યાને લેતા વળતર રજા / ફેસ્ટીવલ લીવ મળવાપાત્ર રહેશે નહીં. સુરત મહાનગરપાલિકાની ફરજ દરમિયાન જો કોઈ વળતર રજા / ફેસ્ટીવલ લીવ મળવાપાત્ર થયેલ હશે અને આવા કર્મચારીની નિમણૂક સીધી ભરતીથી / બઢતીથી વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ માં થતા ઉક્ત જમા થયેલ રજા મળવાપાત્ર રહેશે નહીં.
૨૨. જે કર્મચારીઓને વળતર રજા તથા ફેસ્ટીવલ લીવ મળવાપાત્ર થાય છે તેઓની જે તે માસની ડ્યુ થયેલ રજા ત્યાર પછીના આવતા મહિનાની પહેલી તારીખ સુધીમાં મંજૂર કરી દેવાની રહેશે તથા તે અંગેનો ડેટા સીસ્ટમ ઉપર અપડેટ કરવાનો રહેશે.
૨૩. ફેસ્ટીવલ લીવ વખતોવખતના પરિપત્રની જોગવાઈ મુજબ પ્રાપ્ત રજાના ધોરણે ભોગવવાની રહેશે.
૨૪. ચોથા વર્ગના કાયમી કામદારોને મેમોરેન્ડમ ઓફ સેટલમેન્ટ તા.૨૭-૧૨-૯૯ અન્વયે વખતોવખત ના પરિપત્ર / ઠરાવ અન્વયે મધ્યસ્થ મહેકમ(પેન્શન) વિભાગ તરફથી નિયમાનુસાર જાહેર તહેવારની રજા બાબતે દર વર્ષે પરિપત્ર ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે જે રજાઓનો ડેટાનો લોજીક વખતોવખત આઈ.એસ.વિભાગે સદર બાયોમેટ્રીક સીસ્ટમમાં સેટ કરવાનો રહેશે.
૨૫. જે અધિકારી / કર્મચારીઓને ગણવેશ આપવામાં આવેલ છે તેઓએ તે પહેરીને ફરજ ઉપર હાજર થવાનું રહેશે અને જો તેમ કરવામાં ન આવશે તો પરિપત્ર નં.સી.એમ.એફ.૪ તા.૧૩/૦૪/૯૩ ની જોગવાઈ ધ્યાને લેવાની રહેશે.
૨૬. આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ - અ માં જણાવેલ ઝોન / ખાતામાં ફરજ બજાવતા અધિકારી / કર્મચારીએ તેઓ હસ્તકના તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓ દ્વારા રોજ રોજ બાયોમેટ્રીક એટેન્ડન્સ સીસ્ટમ મારફત હાજરી પુરવામાં આવે તે બાબતે ચકાસણી કરવાની / દેખરેખ રાખવાની રહેશે. લેવલ-૧ માં દર્શાવેલ કર્મચારીઓએ જરૂરી લીવ ડેટાની એન્ટ્રી તથા ચકાસણી કરવાની રહેશે, તથા લેવલ-૨ માં જણાવેલ અધિકારીશ્રીઓએ લીવ અંગેની જરૂરી ચકાસણી / વેરીફાય કરી લીવ એપ્રુવલ આપવાનું રહેશે. આ બાબતે કોઈ ચુક થશે તો તે અંગેની જવાબદારી નક્કી કરી સંબંધિત સામે પગલા લેવામાં આવશે.
૨૭. સુરત મહાનગરપાલિકામાં આવેલ વિવિધ ઓડિટોરીયમ / પરફોર્મીંગ આર્ટ સેન્ટર ખાતે ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની જરૂરીયાત પ્રમાણે શીફ્ટ ડ્યુટી અગાઉના દિવસથી જ નક્કી કરી બાયોમેટ્રીક એટેન્ડન્સ સીસ્ટમમાં ટાઈમીંગ અંગેની ડેટા એન્ટ્રી કરવાની રહેશે.
૨૮. સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ હેલ્થ સેન્ટરો / મેટરનીટી હોમ / હોસ્પિટલો ખાતે શીફ્ટ ડ્યુટીમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની ફરજનો સમય / વીકલી ઓફનો વિગતવાર માહિતી આઈ. એસ. વિભાગના સંકલનમાં રહીને શીફ્ટ ડ્યુટીનો ટાઈમીંગ અપડેટ કરાવવાનો રહેશે. આ બાબતે તમામ હેલ્થ સેન્ટર મેટરનીટી હોમ તથા હોસ્પિટલના કર્મચારીઓની શીફ્ટ ડ્યુટી બાબતે એકસમાન નીતિ અમલમાં રહે તે બાબતે પર્સોનેલ ઓફિસર આરોગ્યએ ડીનશ્રી તથા ડે.મ્યુનિ.કમિશનર(હે અને હો)ના પરામર્શમાં રહી નીતિ નક્કી કરવાની રહેશે.
૨૯. સુરત મહાનગરપાલિકાના સામાન્ય સભા ઠરાવ નં.૧૫૪ તા.૦૩/૦૯/૧૯૮૭ થી ફરજ તથા હાજરીના નિતિ નિયમો નીચે જણાવેલ વિગતે નિયત કરવામાં આવેલ છે, જે અનુસાર બાયોમેટ્રીક એટેન્ડન્સ સીસ્ટમમાં ડીફોલ્ટ સેટ કરવામાં આવેલ હોય, જેથી હવેથી નીચે જણાવેલ વિગતે બાયોમેટ્રીક એટેન્ડન્સ હેઠળ હાજરી લેવામાં આવનાર હોય જેની જાણ તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓને કરવાની રહે છે.

- કર્મચારી તેઓની ફરજના નિયત સમય કરતા દર માસે ૧૦ મીનીટ બાદ વધુમાં વધુ બે વખત હાજર થઈ શકશે, જે કર્મચારી દર માસે ૩ વખત ૧૦ મીનીટ બાદ હાજર થાય તો તેવા દરેક ત્રીજા પ્રસંગે તથા

ત્યારબાદના દરેક પ્રસંગે અડધી કેજ્યુઅલ લીવ ખાતાધિકારીનું કન્ફર્મેશન મેળવી કપાત કરવામાં આવશે. જો કોઈ કિસ્સામાં કેજ્યુઅલ રજા સિલકમાં ન હોય તો તેઓના કિસ્સામાં અડધી એબસન્ટ (ગેરહાજરી) ગણવામાં આવશે.

- કર્મચારી તેઓની ફરજના નિયત સમય કરતા દર માસે પ્રથમ વખત ૩૦ મીનીટ પછી હાજર થશે તો તેવા જે તે માસના દરેક પ્રસંગે અડધી કેજ્યુઅલ લીવ ખાતાધિકારીનું કન્ફર્મેશન મેળવી કપાત કરવામાં આવશે. જો કોઈ કિસ્સામાં કેજ્યુઅલ રજા સિલકમાં ન હોય તો તેઓના કિસ્સામાં અડધી એબસન્ટ (ગેરહાજરી) ગણવામાં આવશે.
- કર્મચારીઓએ અગાઉથી રજા મંજૂર કરાવ્યા બાદ જ ફરજ ઉપર ગેરહાજર રહી શકશે. જો તેમ કરવામાં ન આવશે તો પૂર્વ મંજૂરી વિનાની ગેરહાજરી એબસન્ટ તરીકે ગણી તે મુજબ તેટલા દિવસનો લીવ ડેટા આપવાનો રહેશે. આમ છતાં અનિવાર્ય સંજોગોમાં વધુમાં વધુ દિન-૨ ની કેજ્યુઅલ લીવના કિસ્સામાં જે તે કેસના ગુણદોષ તપાસી સંબંધિત ખાતાધિકારીએ યોગ્ય નિર્ણય લેવાનો રહેશે.
- કોઈપણ કર્મચારીએ ઓફિસનો નિયત સમય પૂર્ણ થાય તે પહેલા ફરજનું સ્થળ / ઓફિસ છોડવી નહીં. અનિવાર્ય કારણોસર નોકરી પરથી વહેલા જવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે ખાતાધિકારીની પરવાનગી મેળવવાની રહેશે. આ પ્રકારની સવલત દરેક માસે વધુમાં વધુ ફક્ત એક કલાક સુધી જ મળશે તથા દરેક માસમાં બે વખત મળવાપાત્ર થશે. આ પ્રકારે દર ત્રીજા પ્રસંગે તથા ત્યારબાદના દરેક પ્રસંગે અડધી કેજ્યુઅલ રજા ગણવાની રહેશે. જેઓના કિસ્સામાં કેજ્યુઅલ રજા સિલકમાં ન હોય તેઓના કિસ્સામાં અડધી એબસન્ટ (ગેરહાજરી) ગણવામાં આવશે.
- અધિકારી / કર્મચારી પોતાની ફરજના સ્થળે હાજર થઈ ગયા બાદ ઘણી વખત ઓફિસ કામે જ પોતાની નિયત ફરજના સ્થળથી સુરત મહાનગરપાલિકાની અન્ય ઓફિસ / વહીવટી કામે અન્ય સંસ્થામાં જવાનું થતું હોય છે તેવા સંજોગોમાં નિયત કરેલ મુવમેન્ટ રજીસ્ટર મુજબનું ઓનલાઈન એમ્પલોઈ મુવમેન્ટ રજીસ્ટર અંગેનું મોડ્યુલ આઈ.એસ. વિભાગે તૈયાર કરવું. તથા આ મોડ્યુલ તૈયાર થઈ ગયા બાદ ઉક્ત કામગીરી માટે ઓફિસ કામે બહાર જતા અધિકારી / કર્મચારીઓની ફરજીયાત સદર મુવમેન્ટ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવાની રહેશે. આવી મુવમેન્ટ રજીસ્ટરની ડેટા એન્ટ્રી આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ-અ માં દર્શાવેલ લેવલ-૧ ના કર્મચારીએ કરવાની રહેશે તથા લેવલ-૨ માં દર્શાવેલ અધિકારીએ એપ્રુવલ આપવાનું રહેશે.

પ્રસ્તુત બાબતે, બાયોમેટ્રિક એટન્ડન્સ સીસ્ટમ હેઠળ દરેક અધિકારી / કર્મચારીની હાજરી સીસ્ટમ હેઠળ જ પુરાય તે માટે ઉક્ત કરવામાં આવેલ વ્યવસ્થા તથા આપવામાં આવેલ સુચનાનો ચુસ્તપણે પાલન કરવાનો રહેશે.

નં. જીએડી/ઈએસટી/ ૧૬૪૩
તા. ૧૪/૦૬/૨૦૧૯

મ્યુનિ. કમિશનર

સુરત મહાનગરપાલિકા.

નકલ સ. રવાના : તમામ વિભાગીય વડાશ્રીઓ / ડીનશ્રી / તમામ આસી. મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી / મુખ્ય અન્વેષકશ્રી / મ્યુનિ. સેક્રેટરીશ્રી પ્રતિ.... જાણ તથા તાકિદે અમલ કરાવવા માટે.

નકલ રવાના : તમામ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીઓ - પર્સોનેલ ઓફિસરશ્રી / તમામ ખાતાધિકારીશ્રીઓ / પી એ ટુ મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી પ્રતિ.... જાણ તથા તાકિદે અમલ માટે.