

Office of the Registrar
A.A.U., ANAND.

5 JUN 2021

INWARD NO. 3643

નોવેલ કોરોના વાઈરસ (Covid-19)ના
સંક્રમણને નિયંત્રણમાં લાવવા લેવાના થતાં
નિવારણક પગલાંઓ બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ-૧૦૨૦૨૦-૫૦૧-૨
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૦૫/૦૬/૨૦૨૧

વંચાણે લીધા : આ વિભાગનો સમાન ક્રમાંકનો તા.૨૮/૦૫/૨૦૨૧નો પરિપત્ર.

પરિપત્ર:

રાજ્યમાં કોરોના વાઈરસ (કોવિડ-૧૯)નું સંક્રમણ વધતા તમામ સરકારી / અર્ધસરકારી / બોર્ડ / કોર્પોરેશનની કચેરીઓમાં ફરજ બજાવતાં અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને નોવેલ કોરોના વાઈરસ (Covid-19) ચેપી રોગનું સંક્રમણ ન થાય તે માટે પૂરતી તકેદારી લેવાના ભાગરૂપે ઉપર વંચાણમાં લીધેલ પરિપત્રથી જરૂરી સૂચનાઓ તા.૩૧/૦૫/૨૦૨૧ થી તા.૦૪/૦૬/૨૦૨૧ સુધીના સમયગાળા માટે પરિપત્રિત કરવામાં આવેલ છે.

૨. કોરોનાની પ્રવર્તમાન પરિસ્થિતિને ધ્યાને લેતાં રાજ્ય સરકાર દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણય મુજબ તા.૦૭/૦૬/૨૦૨૧ થી સરકારી / અર્ધસરકારી કચેરી, બોર્ડ / કોર્પોરેશન ૧૦૦% કર્મચારીઓની હાજરી સાથે રાબેતા મુજબ કાર્યરત કરવાનું સુનિશ્ચિત કરવા નક્કી કરેલ છે.

૩. રાજ્ય સરકાર દ્વારા નોવેલ કોરોના વાઈરસ (Covid-19)ના સંક્રમણને નિયંત્રણમાં રાખી શકાય તે હેતુથી જાહેર કરવામાં આવેલ વખતોવખતની ઘોરણસરની કાર્યપદ્ધતિ / માર્ગદર્શિકાનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા તેમજ જાહેર હિતમાં નીચે મુજબની સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે.

- કચેરીમાં કર્મચારીઓ / અધિકારીઓની હાજરીના સંબંધમાં દરેક કામના સ્થળે સામાજિક અંતર (Social Distances) જળવાય તે જોવાનું રહેશે.
- નોવેલ કોરોના વાઈરસ (Covid-19)નું સંક્રમણ ન થાય તે અંગે બેઠક માટે વીડીયો કોન્ફરન્સ સુવિધાનો વધુમાં વધુ ઉપયોગ થાય તે પ્રકારનું આયોજન કરવા સર્વે વહીવટી વિભાગને જણાવવામાં આવે છે.
- આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ દ્વારા વખતોવખત Covid-19 અંગે બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓનું અમલ કરવાનું રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(કમલ દયાની)
અધિક મુખ્ય સચિવ (ક.ગ.)
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ગુજરાત સરકાર

5/6/2021
મિડલ
મિડલ
મિડલ

પ્રતિ,

- (૧) માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- (૨) માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સ્પર્ધિમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૩) માન. મંત્રીશ્રી/રા.ક.મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સ્પર્ધિમ સંકુલ-૧/૨, ગાંધીનગર.
- (૪) માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૫) મુખ્ય સચિવશ્રીના સંયુક્ત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૬) સર્વે અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્ર સચિવશ્રી / સચિવશ્રી, સચિવાલયના સર્વે વિભાગ (તેઓ હસ્તકના ખાતાના વડા તેમજ તાબાની કચેરીઓના ધ્યાને મુકવા સાડ.)
- (૭) નિવાસી નાયબ સચિવશ્રી, સા.વ.વિ., સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૮) નાયબ પોલીસ અધીક્ષકશ્રી (સલામતી શાખા), સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૯) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રી.
- (૧૦) સેક્શન અધિકારીશ્રી (બુથ), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૧૧) સેક્શન અધિકારીશ્રી (HRMS Cell), સા.વ.વિ., સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૧૨) સિલેક્ટ ફાઈલ (ટ-શાખા)
- (૧૩) જનરલ સિલેક્ટ ફાઈલ.

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ

નકલ સવિનય રવાના જણ તથા અમલ થવા સાડ.

તમામ યુનિટ/ સબ યુનિટ કચેરીઓ તરફ જણ તથા પરિપત્રની સૂચનાઓ ધ્યાને લઈ અમલ કરવા સાડ.

નં. આકૃયુ/ ૨૭/ સંકલન/
તા. ૦૫/૦૬/૨૦૨૧

2563

/૨૦૨૧

કુલસચિવ

નકલ રવાના:

આ કચેરીની એડીએમ શાખા-૩ તરફ જણ તથા અમલ થવા સાડ.