

વંચાણે લીધા : એકશાન અધિકારીશ્રી(ક.૨), કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ, ગાંધીનગરના
તા.૦૪/૦૫/૨૦૨૦ના ઈ-ગેરીલ સાથે સામેલ અગ્ર સચિવશ્રી(ક.ગ.), સામાજિક વહીવટ
વિભાગ, ગાંધીનગરના પરિપત્ર કમાંડ : પરચ-૧૦૨૦૨૦-૫૦૧-૨, તા.૦૪/૦૫/૨૦૨૦.

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

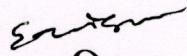
-:: પરિપત્ર ::-

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/ સબ યુનિટ વડાશ્રીઓને જણાવવામાં આવે છે કે, ઉપરોક્ત વંચાણે લીધેલ એકશાન અધિકારી(ક.૨), કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ, ગાંધીનગરના
તા.૦૪/૦૫/૨૦૨૦ના ઈ-ગેરીલ સાથે સામેલ અગ્ર સચિવશ્રી(ક.ગ.), સામાજિક વહીવટ વિભાગ, ગાંધીનગરના
પરિપત્ર કમાંડ : પરચ-૧૦૨૦૨૦-૫૦૧-૨, તા.૦૪/૦૫/૨૦૨૦ આ સાથે સામેલ છે. જેમાં જણાવ્યા અનુસાર
રાજ્ય સરકાર દ્વારા નોવેલ કોરોના વાઈરસ (Covid-19) ના સંક્રમણને નિયંત્રણમાં રાખી શકાય તે હેતુથી
જેઠે હિતમાં **તા.૦૪/૦૫/૨૦૨૦ થી ૧૭/૦૫/૨૦૨૦ સુધી** સરકારી ક્ષેત્રીઓ બાલુ રાખવા સંબંધમાં જરૂરી
સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. જે મુજબ દરેક ક્ષેત્રીના વડાશ્રી પોતાની ક્ષેત્રીના અધિકારી/ કર્મચારીઓની
દાજી સંબંધમાં પરિપત્રમાં દર્શાવેલ સૂચનાઓ દ્વારા લઈને નિર્ણય લેવાનો રહેશે.

પિશેખમાં ક્ષેત્રી/કામના રથળે અધિકારી/કર્મચારીઓમાં સામાજિક અંતર જાળવવા માટેની ઘોરણસરળી
કાર્યવાહી અત્રેના તા.૧૮/૦૪/૨૦૨૦ના પરિપત્રથી ઈર્યુ કરવામાં આવી છે તે જેડાણની સૂચનાઓ તેમજ અત્રેની
ક્ષેત્રીના તા.૩૦/૪/૨૦૨૦ ના પરિપત્રમાં આપવામાં આવેલ સૂચનાઓની અમલવારી પણ કરવાની રહેશે.

અદ્ય પરિપત્ર પ્રવર્તમાન પરિસ્થિતિને દ્વારા લઈ અત્રેની ક્ષેત્રીની ફાઈલ પર માન.કુલપતિશ્રીની સંગતિ
મેળવી યુનિવર્સિટી હિતાર્થે બહાર પાડવામાં આવે છે.

સામેલ : ઉપર મુજબ


ઈ/ચા.કુલસચિવ

જ.નં.નદ્યુ/૨૪/એડીએમ.૩.૨/૩૨૭૨-૩૩૭૯ /૨૦૨૦

તારીખ: ૦૫/૦૫/૨૦૨૦

નકલ સંવિનય રવાના :

૧. લાલા મેલરટ્રેટ અને કલેકટરશ્રી, લાલા સેવા સંદર્ભ, કાલિયાવાડી, નવસારી તરફ જાણ થવા સારું.
૨. એકશાન અધિકારીશ્રી(ક.૨), કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ
જાણ સારું.
૩. સંપ્રાદયાપકશ્રી, રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટી પરિષદ, કૃષિ ભવન, એકટર-૧૦-એ, પોડીયલ લેવલ,
ગાંધીનગર તરફ જાણ સારું.
૪. માન.કુલપતિશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, ન.કુ.યુ., નવસારી તરફ જાણ સારું.
૫. આ યુનિવર્સિટીના દરેક યુનિટ/સબ યુનિટ વડાશ્રીઓ તરફ જાણ તેમજ ઘટતું થવા સારું.



Registrar NAU <registrar@nau.in>

નોવેલ કોરોના વાયરસ (covid-19) ના સંક્રમણને નિયત્રણમાં લાવવા લેવાનાં થતા નિવારત્મક પગલાઓ. સા.વ. વિ નો તા. ૦૪.૦૫.૨૦૨૦નો પરિપત્ર

1 message

G.S.Modi (GoG-Agriculture Dept.) <so-k2-agri@gujarat.gov.in>

Mon, May 4, 2020 at 4:44 PM

To: "registrar@nau.in" <registrar@nau.in>, "registrar@aau.in" <registrar@aau.in>, "registrar@sdaau.edu.in" <registrar@sdaau.edu.in>, registrar JAU <registrar@jau.in>, COUNCIL STATE AGRICULTURAL UNIVERSITY <saucouncil@gmail.com>

આ સાથે સા.વ.વિ નો તા. ૦૪.૦૫.૨૦૨૦નો પરિપત્ર બિડેલ છે. પરિપત્રમાં નિર્દેશિત સુચનાઓનો ઝોન મુજબ યુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહશે.

કે.આર. બારોટ,

સેક્રશન અધિકારી

This message contains confidential information and is intended only for the individual named. If you are not the named addressee you should not disseminate, distribute or copy this e-mail. Please notify the sender immediately by e-mail if you have received this e-mail by mistake and delete this e-mail from your system. E-mail transmission cannot be guaranteed to be secure or error-free as information could be intercepted, corrupted, lost, destroyed, arrive late or incomplete, or contain viruses. The sender therefore does not accept liability for any error or omissions in the contents of this message, which arise as a result of e-mail transmission.

Circular - Dt.04.05.2020.pdf
2023K

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'K. A.R. Barot'.

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

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ-૧૦૨૦૨૦-૫૦૧-૮
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૦૪/૦૫/૨૦૨૦.

- વંચાણે લીધા : (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૫/૦૪/૨૦૨૦નો સમાનાંકી પરિપત્ર.
(૨) ભારત સરકારના આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ મંત્રાલયનો તા.૩૦/૦૪/૨૦૨૦નો અ.સ.
પત્ર ક્રમાંક : Z.28015/19/2020-EMR
(૩) ભારત સરકારના ગૃહ મંત્રાલયનો તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૦નો હુકમ ક્રમાંક:40-3/2020-DM-I(A)

પરિપત્ર:

તાજેતરમાં ફેલાયેલ નોવેલ કોરોના વાઈરસ (Covid-19) ને નિયંત્રણમાં લાવવા ભારત સરકારના કર્મચારીઓના
મંત્રાલય અને આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ મંત્રાલય દ્વારા લેવાની થતી તકેદારી સંબંધમાં વખતોવખત સૂચનાઓ
પરિપત્રિત કરી છે. ભારત સરકારના ગૃહ મંત્રાલયના તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૦ ના હુકમથી આવશ્યક / જાહેર સેવાઓના
વિતરણ સાથે સંકળાયેલ કચેરીઓ સિવાયની રાજ્ય સરકારની તમામ સરકારી કચેરીઓ તા.૦૪/૦૫/૨૦૨૦ થી બે
અઠવાડીયા એટલે કે તા.૧૭/૦૫/૨૦૨૦ સુધી આવશ્યક / જાહેર સેવાને અસર ન થાય તે દ્યાને લઈકેટલા સ્ટાફ
સાથે ચાલુ રાખવી તે સંબંધની તથા ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક : (૨)ના પત્રથી આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ મંત્રાલય
દ્વારા તમામ જિલ્લાઓનું વર્ગીકરણ રેક / ઓરેન્જ / ગ્રીન ઝોનમાં રાજ્ય વાઇરસ કરવામાં આવ્યું છે અને તે અંતર્ગત
તમામ રાજ્યોને જરૂરી સૂચનાઓ પણ પાઠવવામાં આવી છે.

૨. ઉપરની વિગતે નીચેના હુકમો નોવેલ કોરોના વાઈરસ (Covid-19)ના ચેપને નિયંત્રણ કરવા સાથે સીધા
સંકળાયેલ કર્મચારીઓ / અધિકારીઓ તેમજ આવશ્યક / તાત્કાલિક સેવાઓ સાથે સંકળાયેલ વિભાગો / કચેરીઓ
જીવી કે આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ તેમજ તેઓને સંલઘ કચેરીઓ, અન્ન અને નાગરિક પુરવઢા વિભાગ અને
તેઓને સંલઘ કચેરીઓ, કલેક્ટર કચેરી, ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ કચેરીઓ, પંચાયત, નગરપાલિકાઓ,
મહાનગરપાલિકાઓ (આવશ્યક / તાત્કાલિક પ્રકારની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ કર્મચારી/ અધિકારીઓ), ગેસ, વીજ
વિતરણ કરતી કંપનીઓ, પાણી પુરવઢા સાથે સંકળાયેલ સંલઘ કચેરીઓ, પોલીસ તંત્ર, હોમગાઇર્સ, નાગરિક સંરક્ષણ
વગેરે જીવી કચેરીઓને લાગુ પડશે નહિં.

આવશ્યક સેવાઓ સાથે સંકળાયેલ હોય તે સિવાયની રાજ્ય સરકારની કચેરીઓ માટે નીચેની સૂચનાઓ
તા.૦૪/૦૫/૨૦૨૦ થી શરૂ કરી આગામી બે અઠવાડીયા એટલે કે તા.૧૭/૦૫/૨૦૨૦ સુધી લાગુ કરવામાં આવે છે.

(૧) રેક ઝોન (Hotspots) અથવા ઓરેન્જ ઝોન ધરાવતાં જિલ્લા વહીવટી તંત્ર દ્વારા નિયત કરાયેલ
Containment Zones (નિયંત્રણ ક્ષેત્ર)ની કચેરીઓ બંધ રહેશે.

(૨) રેક ઝોન (Hotspots) (Containment Zonesનો બહારનો વિસ્તાર) :

વર્ગ-૧ કે તેથી ઉપરના દરજાના તમામ અધિકારીઓ સાથે અન્ય કર્મચારીઓના સંબંધમાં ૩૩% સુધીના
સ્ટાફ સાથે કચેરીના વડા નક્કી કરે તે મુજબ તમામ કચેરીઓ ચાલુ રહેશે. જો કે કચેરીના વડા વર્ગ-૨ કલ્યાણ અધિકારી
હોય તો તેઓએ પણ કચેરીમાં ફરજ પર ઉપસ્થિત રહેવાનું રહેશે. વર્ગ-૩ અને તેથી નીચેના કર્મચારીઓના ડિસ્ટ્રિક્ટ
૩૩% સુધીના કર્મચારીઓએ ઉપસ્થિત રહેવાનું રહેશે. કચેરીને જરૂરિયાત જ્ઞાયાય તો આ માટે રોસ્ટર રજિસ્ટર
નિભાવવાનું રહેશે અને કચેરીના વડા સ્થાનિક અધિકારી / કર્મચારીને પ્રાધાન્ય આપી શકશે. ઉદાહરણ તરીકે

અમદાવાદના રેડ ઝોન કે ઓરેન્જ ઝોન વિસ્તારમાં રહેતાં હોય પરંતુ ગાંધીનગર ખાતે ફરજ બજાવતાં હોય, તેવા અધિકારી / કર્મચારીઓને ગાંધીનગર ખાતે ફરજ પર બોલાવી શકાય નહિ. તેવા કિર્સામાં ગાંધીનગરના અધિકારી / કર્મચારીને ફરજ પર બોલાવી શકાય.

(૩) ઓરેન્જ ઝોન (Containment Zonesનો બહારનો વિસ્તાર) :

આ વિસ્તારમાં આવેલી તમામ કચેરીઓ ચાલુ રહેશે. આ વિસ્તારોમાં આવેલી કચેરીઓ ઓછામાં ઓછા ૫૦% સ્ટાફ સાથે ચાલુ રહેતે જોવાનું રહેશે. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના બધા અધિકારીએ ઉપસ્થિત રહેવાનું રહેશે. વર્ગ-૩ થી વર્ગ-૪ના ૫૦% કર્મચારીઓ ઉપસ્થિત રહેતે મુજબ જરૂરિયાત જણાય તો રોસ્ટર રજીસ્ટર નિભાવી કચેરીમાં હાજરી આપવાની રહેશે. જો કચેરીના વડા વર્ગ-૨ કે વર્ગ-૩ના હોય તો તેઓએ અવશ્ય ઉપસ્થિત રહેવાનું રહેશે.

ઉપરના બન્ને ઝોનમાં આવેલી કચેરીઓના સંબંધમાં બાકીના તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓએ ઘરેથી કાર્ય (Work from home) કરવાનું રહેશે તેમજ મોબાઇલ ફોન અને ઈ-મેઇલ પર ઉપલબ્ધ રહેવાનું રહેશે. જાહેર સેવાઓના વિતરણ સંબંધમાં કોઈ અકચણ ન આવે તેને દ્યાનમાં રાખી જરૂરી તમામ સ્ટાફ ઉપસ્થિત રહેવાનું રહેશે.

(૪) શ્રીન ઝોન : આ વિસ્તારમાં આવેલી તમામ કચેરીઓ ૧૦૦% સ્ટાફ સાથે કાર્યરત રહેશે. અન્ય જિલ્લાના Containment Zoneમાં રહેતાં કર્મચારી જો શ્રીન ઝોનમાં આવેલી કચેરીમાં ફરજ બજાવતાં હોય તો તેવા કર્મચારીને ફરજ પર બોલાવવા નહિ.

ઉપરના ત્રણેય ઝોનમાં કચેરી / કામના સ્થળે કર્મચારીઓ / અધિકારીઓમાં સામાજિક અંતર જાળવવા માટેની ધોરણોસરની કાર્યપદ્ધતિ અત્રેના તા.૧૬/૦૪/૨૦૨૦ના પરિપત્રથી ઇસ્યુ કરવામાં આવી છે તે જોડાણની સૂચનાઓની અમલવારી કરવાની રહેશે.

(૫) રેડ ઝોન (Hotspots) અને ઓરેન્જ ઝોનમાં આવેલી કચેરીઓએ સ્ટાફની ઉપસ્થિતિ માટેનું રજીસ્ટર તેચાર કરતી વખતે પોતાની કચેરીમાં ફરજ બજાવતાં દિવ્યાંગ કર્મચારીઓને (Person with disabilities) તા.૧૭/૦૫/૨૦૨૦ સુધી મુક્તિ આપવાની રહેશે / ફરજ પર બોલાવવાના રહેશે નહિ. કોઈ દિવ્યાંગ કર્મચારી રેડ / ઓરેન્જ ઝોનમાં રહેતાં હોય અને શ્રીન ઝોનમાં આવેલી કચેરીમાં ફરજ બજાવતાં હોય તો તેઓને ફરજ પર બોલાવવામાંથી મુક્તિ આપવાની રહેશે.

દ્રેક કચેરીના વડાએ પોતાના કર્મચારી કે અધિકારીની હાજરી સંબંધમાં ઉક્ત સૂચનાઓ દ્યાને લઈને સ્વચ્છાનુસાર નિર્ણય લેવાનો રહેશે.

૩. દ્રેક કચેરીના વડાએ સ્થાનિક જિલ્લા તંત્ર પાસેથી રેડ ઝોન, ઓરેન્જ ઝોન અને શ્રીન ઝોન સંબંધના અપકેટની તેમજ જિલ્લામાં નિયત કરાયેલ નિયંત્રણ ક્ષેત્ર (Containment Zones) સંબંધની માહિતીઓ, ન.ક.ચુ., નિયંત્રણ અપકેટ રહેવાનું રહેશે અને આવા Containment Zonesમાં રહેતાં કોઈ પણ કર્મચારીને બોલાવવાના રહેશે.

૪. અત્યંત આવશ્યક ન હોય તે સિવાય મુલાકાતીઓના પ્રવેશ પર સંપૂર્ણ પ્રતિબંધ રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

માન. કુલપાઠીના દાખાનું અથ સાદ્ગુ.

૧૩૨
૬/૬

૬-૫-૨૦૨૦

KCJ
(કમલ દ્યાની)

અગ્ર સચિવ (ક.ગ.)

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ગુજરાત સરકાર



પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજ્યભવન, ગાંધીનગર.

- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રૂપરીમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. મંત્રીશ્રી/રા.ક.મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, રૂપરીમ સંકુલ-૧/૨, ગાંધીનગર.
- માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિદ્યાનસ્લા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્ય સચિવશ્રીના સંયુક્ત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્ર સચિવશ્રી / સચિવશ્રી, સચિવાલયના સર્વે વિભાગ (તેઓ હસ્તકળી તાબાની કચેરીઓના દ્યાને મુકવા સારુ.)
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિદ્યાનસ્લા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે ખાતાના વડા / કચેરીના વડા.
- માહિતી નિયામકશ્રી, માહિતી નિયામકશ્રીની કચેરી, ડૉ. જે.એ.મ. ભવન, ગાંધીનગર. (અખલારી યાદી પરિસ્કૃત કરવાની વિનંતી સહ રવાના)
- સર્વે કલેક્ટરશ્રી.
- સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.
- સર્વે જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષકશ્રી.
- નિવાસી નાયબ સચિવશ્રી, સા.વ.વિ., સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે વિભાગના નાયબ સચિવશ્રી (મહેકમ), સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે વિભાગના નાયબ સચિવશ્રી (સંકલન), સચિવાલય, ગાંધીનગર. (તાબાની કચેરીઓને દ્યાને મુકવા સારુ)
- નાયબ પોલીસ અધીક્ષકશ્રી (સલામતી શાખા), સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સેક્શન અધિકારીશ્રી (બુથ), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સિલેક્ટ ફાઈલ (૨-શાખા)
- જનરલ સિલેક્ટ ફાઈલ.

(૨૧ાંગ કોર્પોરેશન ના. ૧૮.૦૨.૨૦૨૦ ના નિયમાંથી નોંધ)

નોંધ

કચેરીઓ, કામના રથનોએ સામાજિક અંતર રાહબા માટેની ધોરણોસરની કાર્યપદ્ધતિ :
(Standard Operating Procedure)

દેશ કચેરીએ નીચેના પગલાં મુજબ અમલવારી કરવાની રેઠેનો :

૧. કચેરીના હદ વિસ્તારમાં નીચેના અહિત તમામ વિસ્તારોને, શરીરને હાજિકારક ન હોય તેવા, ઘેરાહિત બનાવે નેવા ગાદ્યાં વડે ઘેરાહિત બનાવવાના રેઠેનો. આ કાસગીરીમાં સ્થાનિક લખાંખાંની સંસ્કૃતા / સત્તા મંડળની સંદર્ભ લઈ રાકાશો.
૨. કચેરીનો પ્રવેશાળાર.
૩. કાફેટેરિયા અને કેન્ટિનન (ઉપાહાર શૃંહ)
૪. લેન્ટાંડ, પરિષદ ખંડો / ઉપલબ્ધ જુલ્દી વિસ્તાર / વર્ડેન / સ્થળનું પ્રવેશાળાર, બંકરો (ભૌધરા), કેળિનો, મકાનો વગેરે.
૫. સાધન - સામગ્રી અને લિફ્ટ
૬. શોયાલય, વોશર્ઝ, સિલ્ક, પાણીના પોઇન્ટ્સ (નળ) વગેરે
૭. દિવાલો / અન્ય તમામ સપાઈઓ.
૮. દેશ કચેરીના બધાં કર્મચારીઓએ કામના રથને ફરજિયાતપણે માસ્ક / Face cover પહેરવાનું રેઠેનો.
૯. વિસ્તારમાં પ્રવેશાં તમામ વાહનો અને થંત્રસામગ્રીને એપ્રે કરીને ઘેપ રહીત બનાવવામાં આવશે.
૧૦. કામના રથને પ્રવેશાં અને ત્યાંથી વિદ્યાય તેતાં દેશ વ્યક્તિનું ફરજિયાત ધર્મના સેનિંગ કરવાનું રેઠેનો.
૧૧. કામના રથને પ્રવેશાં અને ત્યાંથી વિદ્યાય તેતાં દેશ વ્યક્તિનું ફરજિયાત ધર્મના સેનિંગ કરવાનું રેઠેનો.
૧૨. પ્રવેશ તથા નિર્માન (બહાર જવા)ના તમામ સ્થળોએ અને સહિયાસા ઉપયોગના વિસ્તારને, હાથ ધોવાની અને શેલેટાઇઝરની વ્યવસ્થા - સ્પર્શરહિત હોય, તો વધુ સારુ - કરવાની રેઠેનો.
૧૩. પણ અથવા વધુ વ્યક્તિનો એક સ્થળો ભેગાન થાય અથવા લેછક ન કરે તે જોવાનું રેઠેનો. કામના રથનોએ અને લેછકો તથા એકઢા થવાના રથનો અને તાતીમં સત્ત્રોમાં લેછકો વચ્ચે ઓછામાં ઓછા ક કૂટનું અંતર રાખવાનું રેઠેનો.
૧૪. લિફ્ટસ અથવા હોઇલ્સમાં (lifts or hoists) ર/જ વ્યક્તિનો કરતા વધુ વ્યક્તિનો (કદના આધારે)ને મુખ્યાંદી કરવા ટેવાશે નહિ.
૧૫. ચઢાયા - ઉત્તરવા માટે દાદરના ઉપયોગને પ્રોત્સાહન આપવું.
૧૬. શુંઢા, તમાકુ, વગેરે પર અખત પ્રતિબંધ મુકવો અને થૂંકવાની ક્ષેત્ર મળાઈ કરવાની.
૧૭. સાસપાસના વિસ્તારમાં ડોયિક - ૧૮ના દર્દીઓની સારેવાર માટે અધિકૃત કરવામાં આવી હોય તેવી હોન્સિપટલો / હુદાજાનાવી પરાજ કરવી અને કામનાં સ્થળો તેમની યાદી નમેશા ઉપલબ્ધ બનાવવી.

કોરોના સંબંધિત કર્મચારીઓ / અધિકારીઓને અનુસરવા ની સૂચનાઓ બાબત.

સંપ્રદાયના પરિપત્રાની વિશે

નવસારી કૃષ્ણ યુનિવર્સિટી હૃતકના તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓને જણાવવામાં આવે છે કે આપશ્રીના તાબા હેઠળ ફરજ બળવતા નિયમિત મહેકમના વર્ગ-૧થી વર્ગ-૪ના અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓ/આઉટસોર્સિંગ રટાફ/તમામ રીસર્વ ફેલો/રોમજદાર કર્મચારીશ્રીઓ/ ખેતમજુરોને નીચે જણાવ્યા મુજબની બાબતો દ્યાનમાં લઈ કાર્યવાહી કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

૧	યુનિવર્સિટીના કોઈ પણ અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓ કે તે સ્વિપાયના અન્ય કેટેગરીના ઈસમો હાલ તેમના કાર્યમથક/હેડ કવાર્ટરને બદલે અન્ય રથને ઉપરિથત હોય તો તેમણે હાલના રથનની માઠિતી તાત્કાલિક સંબંધિત યુનિટ/કચેરી વડાને ઈ-મેઇલ કે વોટસએપથી સંપૂર્ણ સરનામા સહિત જણાવવાની રહેશે. યુનિટના વડાશ્રીઓ તમામ માઠિતી સંકલિત કરી દૃષ્ટર નિભાવવાનું રહેશે.
૨	યુનિવર્સિટીના કોઈ પણ અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓ કે તે સ્વિપાયના અન્ય કેટેગરીના ઈસમો હાલ તેમના હેડ કવાર્ટરને/કાર્યમથકના લુદ્દા બઠાર અન્ય લુદ્દામાં કે ગુજરાત રાજ્ય બઠાર ઉપરિથત હેશે તેમણે જ્યારે પણ કાર્યમથક પર હાજર થવાનું આવે ત્યારે સંબંધિત લુદ્દા કલેક્ટર/લુદ્દા આરોગ્ય અધિકારીને બિનચૂક જાણ કરી તેની નકલ પોતાના યુનિટ/સબ યુનિટ વડાશ્રીને રજુ કરવાની રહેશે. વધુમાં આવા અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓ વિગેરેઝે સરકારશ્રીની કોરોના સંબંધિત માર્ગદર્શિકા મુજબ ચૂસ્તપણે અમલવારી કરવાની રહેશે.
૩	યુનિવર્સિટીના કોઈ પણ અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓએ સરકારશ્રી દ્વારા જાહેર થયેલ હોટર્સ્પોટ/કલેક્ટર કન્ટેઇનમેન્ટ ઓનમાં હાલ ઉપરિથત હોય તેમણે પોતાના યુનિટ/સબ યુનિટ વડાને સત્તવે જાણ કરવાની રહેશે તથા જ્યારે પણ યુનિવર્સિટી ખાતે કાર્યમથક/હેડકવાર્ટર્સ પર પરત ફરવાનું થાય તેની આગોતરી જાણ પોતાના યુનિટ/સબયુનિટ વડાને પણ કરવાની રહેશે. વધુમાં આવા અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓએ સરકારશ્રીની કોરાના સંબંધિત માર્ગદર્શિકા ઉદા. સેટ્સ કવોરેન્યટન/હોમ કવોરેન્યટન વિગેરેની ચૂસ્ત અમલવારી કરવાની રહેશે.

ઉક્ત બાબતે ચુસ્ત તકેદારી રાખવા તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ વડાશ્રીઓને આદેશાનુસાર જણાવવામાં આવે છે.

પ્રસ્તુત પરિપત્ર માન. કુલપતિશ્રીની મંજુરી મેળવીને જરી કરવામાં આવે છે.

અ.ન. નફ્યુ/૨૪./એડીઓમ.૩.૨/૩૧૪૩-૬૨/ ૨૦૨૦

ન.કૃ.યુ. નવસારી તા.૩૦.૪.૨૦૨૦


કુલપતિશ્રી
નવસારી કૃષ્ણ યુનિવર્સિટી
નવસારી

નકલ રવાના:-

(૧) માન. કુલપતિશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, ન.કૃ.યુ., નવસારી તરફ જાણ સારૂ.

(૨) યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ તથા અમલ સારૂ..

(૩) સિક્યુરિટી ઓફિસરશ્રી, ન.કૃ.યુ., નવસારી તરફ જાણ

નકલ રવાના:-

(૧) કુલપતિશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી ન.કૃ.યુ. નવસારી તરફ