

પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકની કચેરી

બ્લોક નં.૧૨/૧, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, સેક્ટર-૧૦ એ,
ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

(By-Email)

ક્ર:પ્રશિનિ/૭-૧/પરિપત્ર/૨૬-૨૭/૧૯૭૪-૭૨
તા.૨૬-૦૫-૨૦૨૬

વિષય: સાંપ્રત વૈશ્વિક પરિસ્થિતિઓને ધ્યાને લેતાં પેટ્રોલ, ડીઝલ અને ફોરેન એક્ષચેન્જના વપરાશ પર નિયંત્રણ લાવવા બાબત.

પરિપત્ર:

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગુજરાત સરકારના પરિપત્ર ક્રમાંક:GAD/MSM/e-fail/1/2026/2970/T, તા.૧૯/૦૫/૨૦૨૬થી સાંપ્રત વૈશ્વિક પરિસ્થિતિઓને ધ્યાનમાં રાખીને રાજ્ય સરકાર દ્વારા સરકારી કામકાજમાં પેટ્રોલ, ડીઝલ અને ફોરેન એક્ષચેન્જના વપરાશ અંગે કરકસર કરવા તાત્કાલિક અસરથી પગલાં લેવા સૂચનાઓ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવી છે.

આ પરિપત્ર અન્વયે પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકની કચેરી તથા તેના તાબા હેઠળની તમામ કચેરીઓના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીશ્રીઓએ નીચે મુજબની સૂચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે:

૧. પ્રવાસ અને મીટિંગનું આયોજન:

- સરકારી કામકાજ માટે અત્યંત જરૂરી હોય તેવા જ પ્રવાસનું આયોજન કરવું.
- ક્ષેત્રીય અધિકારીઓ કે કર્મચારીઓને રૂબરૂ બોલાવવાના બદલે 'વીડિયો કોન્ફરન્સિંગ' અથવા 'ઓનલાઇન માધ્યમ' નો જ મહત્તમ ઉપયોગ કરવો.
- ટેલિફોન, મોબાઇલ અને ઈ-મેઇલ જેવા ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણોનો ઉપયોગ વધારવો.

૨. વિદેશ તથા આંતરરાજ્ય પ્રવાસ:

- અનિવાર્ય સંજોગો સિવાય વિદેશમાં યોજાતી કોઈ પણ તાલીમ, પરિસંવાદો કે અભ્યાસ પ્રવાસોમાં ભાગ લેવાનું ટાળવું.
- કેન્દ્ર અથવા અન્ય રાજ્યની બેઠકોમાં બને ત્યાં સુધી ઓનલાઇન માધ્યમથી જ સહભાગી થવું.

૩. જિલ્લા બહારની મુસાફરી:

- અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓએ શક્ય હોય ત્યાં સુધી સરકારી કામકાજ અર્થે જિલ્લા બહારની મુસાફરી ટાળવી.

જો જિલ્લા બહારની મુસાફરી કરવી અનિવાર્ય હોય, તો તે પૂર્વે પોતાના નિયંત્રણ અધિકારીની ફરજિયાત મંજૂરી મેળવવાની રહેશે.

૪. સરકારી અને ખાનગી વાહનોનો ઉપયોગ:

- કચેરીમાં ઉપલબ્ધ વાહનોની સમીક્ષા કરી, બિનજરૂરી વધારાના વાહનો 'સરકારી વાહન પુલ' (Vehicle Pool) માં જમા કરાવવાના રહેશે.
- જે અધિકારીઓ પાસે એકથી વધુ જગ્યાનો ચાર્જ હોય, તેમને મળવાપાત્ર એક મુખ્ય વાહન સિવાયના તમામ વાહનો જમા કરાવવાના રહેશે.
- સરકારી વાહનોના વિકલ્પ તરીકે જ્યાં ઇલેક્ટ્રિક વ્હીકલ (EV) ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં તેનો જ આગ્રહ રાખવો.
- પર્યાવરણ અને ઈંધણ બચાવવા માટે ખાનગી વાહનોના બદલે જાહેર પરિવહન (એસ.ટી. બસ, રેલવે, મેટ્રો) નો મહત્તમ ઉપયોગ કરવો.

૫. ખરીદી અને કાર્યક્રમો:

- કચેરીની ખરીદીમાં સ્વદેશી ચીજવસ્તુઓ, સ્થાનિક ઉત્પાદનો અને MSMEs ને પ્રાધાન્ય આપવું.

જિ. શિ. અ. કચેરી, વડોદરા.
પત્રની નોંધણી નંબર... ૨૧૩૩
તારીખ... ૨૬/૦૫/૨૬
સહી.....

ક્રમાંક. ૬-૩/૫૨૫/૨૦૨૬/ ૬૭૫૫
જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી,
અનાવીલ ભવન સામે, કારેલીબાગ,
વડોદરા.
તા. ૪/૦૬/૨૦૨૬

૨/- જાણ તથા અમલવારી કરવા સારું.

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી
વડોદરા

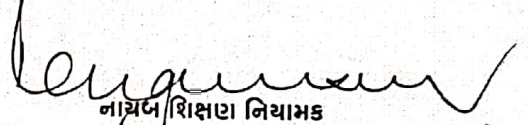
પ્રતિ,
આચાર્યશ્રી,
સરકારી, ગ્રાન્ટેડ તથા નોન ગ્રાન્ટેડ પ્રા.મા. અને ઉ.મા. શાળાઓ, (તમામ)
જિ. વડોદરા.

નકલ રવાના (જાણ તથા અમલવારી કરવા સારું.)

- શિ.નિ.શ્રી/મ.શિ.નિ.શ્રી, (તમામ) જિ. વડોદરા

- કચેરી દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમો સાદગીપૂર્ણ રીતે યોજવા અને લોકાર્પણના કાર્યક્રમો વર્ચ્યુઅલ પદ્ધતિથી કરવા.

ઉપરોક્ત સૂચનાઓનો આ કચેરીમાં ફરજ બજાવતા અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીઓ તથા તાબા હેઠળની જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીઓ અને શાસનાધિકારીશ્રીઓની કચેરીઓમાં તાત્કાલિક અસરથી અને ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.



નાયબ શિક્ષણ નિયામક
પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકની કચેરી
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર

પ્રતિ, (જાણ તથા અમલ સારુ):

- કચેરીના તમામ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીશ્રીઓ તરફ.
- તમામ શાખાધિકારીશ્રીઓ તરફ (તેમના હાથ નીચેના તમામ કર્મચારીઓના ધ્યાને લાવવા સારુ).
- તમામ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીઓ (DPEO) / શાસનાધિકારીશ્રીઓ તરફ.
- સિલેક્ટ ફાઇલ.