

ગુજરાત વિદ્યાપીઠ: અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૪

જા.નં. ૬૪/વહીવટ/ COVID-19/૨૦૨૦-૨૧

તા.૧૮.૦૫.૨૦૨૦

વંચાણે લીધા:

- ૧) ગુજરાત સરકાર, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, જાહેરનામું, તા.૧૮.૦૫.૨૦૨૦
ક્રમાંક: જીજી/૨૭/૨૦૨૦/વિ-૧/કઅવ/૧૦૨૦૨૦/૪૮૨.
- ૨) Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions (Department of Personnel and Training) Office Memorandum Dated 18.05. 2020.
- ૩) અત્રેનાં કાર્યાલયનાં પરિપત્ર ક્રમાંક-૫૬/વહીવટ/COVID-19/૨૦૨૦-૨૧,
તા.૦૪.૦૫.૨૦૨૦


પરિપત્ર:

સમગ્ર દેશમાં નોવેલ કોરોના વાઈરસ (COVID-19)ની અસરોને ધ્યાને લઈ ઉપરોક્ત વંચાણે લીધેલ આદેશ ક્રમાંક-૦૧ અને ૦૨થી તા.૩૧.૦૫.૨૦૨૦ સુધી લોકડાઉનની અવધિ લંબાવવામાં આવી છે. આ આદેશોમાં જણાવેલી બાબતો સહિત નીચે મુજબ અમલ કરવાનો રહેશે.

- ૧) તા.૧૯.૦૫.૨૦૨૦ થી તા.૩૧.૦૫.૨૦૨૦ સુધી ગુજરાત વિદ્યાપીઠની તમામ વિદ્યાશાખા/વિભાગો/કેન્દ્રો/શાખાઓમાં નોન વેકેશનલ ગ્રુપ-એ અને બી નાં તમામ સેવકોએ દરરોજ અને ગ્રુપ-સી તથા તેથી નીચેના ૫૦% સેવકોએ એકાંતરે દિવસે વૈકલ્પિક ધોરણે (every alternate day) સંબંધિત કાર્યાલય ખાતે આવવાનું છે. તા.૧૯.૦૫.૨૦૨૦ થી અન્ય આદેશ ન થાય ત્યાં સુધી કાર્યાલયનો સમય સવારનાં ૮.૩૦ થી ૩.૩૦ કલાકનો રહેશે અને સંબંધિત વિભાગીય વડાએ તેમની ઉપસ્થિતિની જાણ કુલસચિવ કાર્યાલયને દરરોજ કરવાની રહેશે.
- ૨) ગ્રુપ-સી તથા તેથી નીચેના ૫૦% સેવકો એકાંતરે દિવસે વૈકલ્પિક ધોરણે (every alternate day) સંબંધિત કાર્યાલય ખાતે ઉપસ્થિત રહેશે તે માટે સંબંધિત વિભાગનાં વડા/સંયોજક/નિયામક/આચાર્ય/સંચાલકે આયોજન કરવાનું રહેશે અને તે માટે તેમણે રોસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે.
- ૩) વહીવટી કાર્યાલયો સામાજિક અંતર (Social Distances) જાળવીને ચાલુ રાખવાના રહેશે. તેમજ આદેશોમાં જણાવેલ તમામ શરતોનું પાલન થાય અને સેવકોની હાજરીના સંબંધમાં કામનાં સ્થળે સામાજિક અંતર (Social Distances) જાળવાય તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી વિભાગનાં વડા/સંયોજક/આચાર્ય/નિયામક/સંચાલકની છે.
- ૩) જે સેવકો કન્ટેન્મેન્ટ વિસ્તારમાં રહેતા હોય તેમણે આવવાનું નથી કે તેમને બોલાવવાનાં નથી, પરંતુ તેમનું નિવાસ સ્થાન કન્ટેન્મેન્ટ એરિયામાં છે તેવું સ્પષ્ટ દર્શાવતો email વિભાગીય વડા મારફતે કુલસચિવને પ્રમાણિત ઉપલબ્ધ આધાર બિડાણ કરી નિવાસના સરનામા સાથે મોકલવાનો રહેશે.

- ૪) કન્ટેનમેન્ટ વિસ્તારમાં રહેતા સેવકો અને ગૃપ-સી તથા તેથી નીચેના સેવકો જેઓ એકાંતરે દિવસે વૈકલ્પિક ધોરણે (every alternate day) કાર્યાલય ખાતે આવવાનાં છે તેમણે તેમનાં ઉપરી/વિભાગીય વડા પાસેથી કરવાનાં કામોની યાદી મેળવી ઘરેથી કાર્ય (Work from home) કરવાનું રહેશે, તેમણે મોબાઈલ ફોન તથા ઈ-મેઈલ પર ઉપલબ્ધ રહેવાનું રહેશે અને તેમની દિવસની કામગીરીનો અહેવાલ નિયમિત પણે દરરોજ સાંજ સુધીમાં વિભાગીય વડા મારફતે કુલસચિવ કાર્યાલયને સુપ્રરત કરવાનો રહેશે.
- ૫) વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક-૦૩ માં જણાવેલી તમામ બાબતોનું યથાવત સપાલન કરવાનું રહેશે.
- ૬) તમામ સેવકોએ ફરજ પરનું મુખ્ય મથક છોડવાનું રહેશે નહિ અને આવશ્યક ફરજ માટે સ્ટેન્ડબાય રહેવાનું રહેશે.
- ૭) નોવેલ કોરોના વાઈરસ (COVID-19)નાં સંક્રમણને નિયંત્રણમાં લાવવા ભારત સરકાર/ યુ.જી.સી./રાજ્ય સરકાર અન્ય સત્તામંડળનાં આદેશો તથા હવે પછી બહાર પડનારી માર્ગદર્શિકાઓનું પાલન કરવા જણાવવામાં આવે છે.

આ આદેશ આદરણીય કુલનાયકશ્રીની આજ્ઞાનુસાર કરવામાં આવે છે.


(પ્રો. ભરત જોશી)
કા. કુલસચિવ

નકલ સવિનય રવાના: આદરણીય કુલનાયકશ્રી, જાણ સારું.

નકલ રવાના: સંબંધિત તમામ ડીન/વડા/સંયોજક/આચાર્ય/નિયામક/સંચાલકની જાણ તથા અમલવારી સારું.