

ગુજરાત વિદ્યાપીઠ: અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૪

જા.નં. ૫૪/વહીવટ/ COVID-19/૨૦૨૧-૨૨

તા.૦૪.૦૫.૨૦૨૧

વંચાણે લીધા: Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions (Department of Personnel and Training) Office Memorandum Dated 03.05.2021.

પરિપત્ર:

નોવેલ કોરોના વાઈરસ (COVID-19)ની વૈશ્વિક મહામારીને કારણે ઉદ્ભવેલ પરિસ્થિતિનાં કારણે વખતો વખત સરકારશ્રી દ્વારા આદેશો અને માર્ગદર્શિકાઓ જાહેર કરવામાં આવી છે જેનું પાલન કરવા અત્રેનાં કાર્યાલય દ્વારા જણાવવામાં આવ્યું છે. વધુમાં, ઉપરોક્ત વંચાણે લીધેલ ઓફિસ મેમોરેન્ડમ મુજબ અમલ કરવા જણાવવામાં આવે છે.

- ૧) તા.૦૬.૦૫.૨૦૨૧ થી તા.૩૧.૦૫.૨૦૨૧ સુધી ગુજરાત વિદ્યાપીઠની તમામ વિદ્યાશાખા/વિભાગો/કેન્દ્રો/શાખાઓમાં ગ્રુપ-બી અને તેથી નીચેની કક્ષાનાં ૫૦% સેવકો સાથે કાર્યાલયોની કામગીરી ચાલુ રહેશે તથા ૫૦% સેવકોએ 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.
 - ૨) ગ્રુપ-એ/સમકક્ષ તથા તેથી ઉપરનાં તમામ શૈક્ષણિક સેવકો (વેકેશન ન મેળવતા) અને બિન શૈક્ષણિક સેવકોએ રાબેતા મુજબ કાર્યાલય ખાતે આવવાનું રહેશે અને તેમની જવાબદારીઓ નિભાવવાની રહેશે.
 - ૩) દિવ્યાંગ સેવકો અને સગર્ભા મહિલાઓને કાર્યાલયમાં હાજર રહેવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે. તેમણે અન્ય આદેશ ન થાય ત્યાં સુધી ઘરેથી-કાર્ય (Work from home) કરવાનું રહેશે.
 - ૪) આંતરિક ગુણવત્તા બાંધકામની એકમની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ તમામ સેવકોએ આંતરિક ગુણવત્તા બાંધકામની એકમનાં સંયોજકશ્રીનાં દિશા નિર્દેશ મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે અને નિયત સમયમાં કામગીરી પૂર્ણ થાય તે રીતે આયોજન કરવાનું રહેશે.
 - ૫) તબીબી સેવાઓ, સર્વિસ પ્રોવાઈડર મારફતે કામગીરી કરતાં તમામ સેવકો અને આવશ્યક સેવાઓ સાથે સંકળાયેલ તમામ સેવકોએ રાબેતા મુજબ કાર્યાલય/પરિસરમાં આવવાનું રહેશે અને દિશા-નિર્દેશ મુજબ કામગીરી કરશે.
 - ૬) સેવકોએ આ સમગ્ર સમયગાળામાં 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 અને અત્રેનાં કાર્યાલય દ્વારા કરવામાં આવેલ પરિપત્રો 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.