



ભકતકવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટી, જુનાગઢ

પરિપત્ર : -

વિષય: યુનિવર્સિટી તથા કોલેજો ખાતે વહીવટી કામગીરી શરૂ કરવા બાબત

- સંદર્ભ: ૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક:પરચ-૧૦૨૦૨૦-૫૦૧-ટ તા. ૧૬/૦૪/૨૦૨૦
૨) શિક્ષણ વિભાગના પત્ર ક્રમાંક:કરન-૧૨૨૦૨૦-૧૭૦૪૨૦૨૦/ખ-૨ તા. ૧૭/૦૪/૨૦૨૦
૩) શિક્ષણ વિભાગના પરીપત્ર ક્રમાંક:પરચ/૧૧૨૦૨૦/૧૫૧(૨)વ.૨/ફ તા. ૧૭/૦૪/૨૦૨૦

ભકતકવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટી સંલગ્ન તમામ કોલેજોનાં આચાર્યશ્રીઓ, અનુસ્નાતક કેન્દ્રનાં વડાશ્રીઓ, અનુસ્નાતક ભવનનાં અધ્યક્ષશ્રીઓ તથા યુનિવર્સિટીના તમામ વહીવટી કર્મચારીઓને જણાવવાનું કે નોવેલ કોરોના વાઈરસ COVID-19 ના સંક્રમણને નિયંત્રણમાં રાખી શકાય તેમજ હાલની પરિસ્થિતિને ધ્યાને લઈ રાજ્ય સરકાર દ્વારા સંદર્ભ પત્ર ૧ અનુસાર જાહેર હિતમાં તા.૨૦/૦૪/૨૦૨૦ થી તા.૦૩/૦૫/૨૦૨૦ સુધી સરકારી કચેરીઓમાં કચેરી/ખાતાના વડા દ્વારા નક્કી કરે તે મુજબ કાર્યવાહી કરવા જણાવવામાં આવેલ.

રાજ્યના શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા સંદર્ભ પત્ર ૨ તથા સંદર્ભ પત્ર ૩ અનુસાર તા.૨૦/૦૪/૨૦૨૦ થી તા.૦૩/૦૫/૨૦૨૦ સુધી કચેરીઓમાં સિમિત કર્મચારીઓ સાથે સામાજિક અંતર જાળવીને કચેરી ચાલુ રાખવાની કાર્યવાહી કરવા જણાવવામાં આવેલ.

ઉપર્યુક્ત સંદર્ભ પત્ર ૨ અને ૩ અનુસાર મળેલ સુચના તથા હાલની પરિસ્થિતિ અનુસાર સંબંધિત સંસ્થાનાં વડા ધ્વારા વહીવટી કામગીરી ધ્યાને લઈ જરૂરિયાત અનુસાર સિમિત કર્મચારીઓની Rotational Basis પ્રમાણે યાદી તૈયાર કરી તબક્કાવાર નિયત કરવામાં આવે તેવા યુનિવર્સિટી/કોલેજો/સંસ્થાઓનાં વર્ગ-૧ અને ૨ નાં અધિકારીઓ અને વર્ગ-૩, ૪ નાં વહીવટી કર્મચારીઓએ તા.૨૦/૦૪/૨૦૨૦થી ફરજ ઉપર ઉપસ્થિત રહી વહીવટી કાર્ય શરૂ કરવાનું રહેશે. તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા આપવામાં આવેલ માર્ગદર્શીકાનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે. આ માટે જરૂરી જણાયે સંબંધિત સંસ્થા/વિભાગ/અનુસ્નાતક કેન્દ્રો/ભવનો દ્વારા રોસ્ટર રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે.

કર્મચારીઓએ મારસ્ક પહેરી (ફેસ કવર) તેમજ સામાજિક અંતર જાળવી કામગીરી કરવાની રહેશે. અત્યંત આવશ્યક ના હોય તે સિવાય મુલાકાતીઓના પ્રવેશ ઉપર સંપૂર્ણ પ્રતિબંધ રહેશે. આ અંગે સંબંધિત સંસ્થાનાં વડા ધ્વારા પુરતી તકેદારી રાખવામાં આવે તે જરૂરી છે. વધુમાં અન્ય અધિકારી/ કર્મચારીઓએ ટેકનોલોજીના માધ્યમથી જોડાઈ WORK FROM HOME મુજબ એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ફરજ બજાવવાની રહેશે અને ફરજ ઉપરનું મુખ્ય મથક છોડવાનું રહેશે નહિ તેમજ મોબાઈલ ફોન અને ઈમેઈલ ઉપર ઉપલબ્ધ રહેવાનું રહેશે.


કા.કુલસચિવ

નં. : બીકેએનએમયુ/રજી./૧૮૬/૨૦૨૦

ભકતકવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટી, ગવર્નમેન્ટ પોલીટેકનીક કેમ્પસ,
ભકતકવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટી રોડ, ખડીયા, જુનાગઢ.
તા. ૧૭/૦૪/૨૦૨૦

પ્રતિ,

ભકતકવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટી અનુસ્નાતક ભવનોના અધ્યક્ષશ્રીઓ, સંલગ્ન સંસ્થાઓ/ અનુસ્નાતક કેન્દ્રો તથા તમામ વહીવટી કર્મચારીઓ તરફ...

નકલ સાદર રવાના :-

૧. માન.કુલપતિશ્રીના અંગત સચિવશ્રી તરફ...
૨. ઉપસચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ, બ્લોક નં.૫, સચિવાલય, ગાંધીનગર

નકલ રવાના જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે :- આઈટી સેલ (વેબસાઈટ ઉપર પ્રસિદ્ધ કરવા અર્થે)

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

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ-૧૦૨૦૨૦-૫૦૧-૮
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૧૬/૦૪/૨૦૨૦.

- વંચાણે લીધા : (૧) ભારત સરકારના કર્મચારીગણ, લોક ફરિયાદ અને પેન્શન મંત્રાલયની તા.૧૭/૦૩/૨૦૨૦ની કચેરી યાદી ક્રમાંક : F.NO.11013/9/2014-Estt.A.III
(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૭/૦૩/૨૦૨૦નો સમાનાંકી પરિપત્ર.
(૩) ભારત સરકારના કર્મચારીગણ, લોક ફરિયાદ અને પેન્શન મંત્રાલયની તા.૧૯/૦૩/૨૦૨૦ની કચેરી યાદી ક્રમાંક : 11013/09/2014-Estt (A-III)
(૪) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૧/૦૩/૨૦૨૦નો સમાનાંકી પરિપત્ર.
(૫) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૪/૦૩/૨૦૨૦નો સમાનાંકી પરિપત્ર.
(૬) ભારત સરકારના ગૃહ મંત્રાલયનો તા. ૨૪/૦૩/૨૦૨૦નો હુકમ ક્રમાંક : ૪૦-૩/૨૦૨૦-ડી
(૭) ભારત સરકારના ગૃહ મંત્રાલયનો તા.૧૫/૦૪/૨૦૨૦નો હુકમ ક્રમાંક : ૪૦-૩/૨૦૨૦-ડીએમ-આઈ (એ)

પરિપત્ર:

તાજેતરમાં ફેલાયેલ નોવેલ કોરોના વાઈરસ (Covid-19) ને નિયંત્રણમાં લાવવા ભારત સરકારના કર્મચારીગણ મંત્રાલય અને આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ મંત્રાલય દ્વારા લેવાની થતી તકેદારી સંબંધમાં વખતોવખત સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરી છે. ભારત સરકારના ગૃહ મંત્રાલયના તા. ૧૫/૦૪/૨૦૨૦ ના હુકમથી આવશ્યક / જાહેર સેવાઓના વિતરણ સાથે સંકળાયેલ કચેરીઓ સિવાયની રાજ્ય સરકારની કચેરીઓ, સ્વાયત્ત સંસ્થાઓ, નિગમો સહિતની તમામ કચેરીઓ હવે તા.૨૦/૦૪/૨૦૨૦ થી તા.૦૩/૦૫/૨૦૨૦ સુધી કેવી રીતે તેમજ કેટલા સ્ટાફ સાથે ચાલુ રાખવી જેથી આવશ્યક / જાહેર સેવાઓને અસર ન થાય તે સંબંધમાં સૂચનાઓ આપવામાં 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 જેવી કે આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ તેમજ તેઓને સંલગ્ન કચેરીઓ, અગ્ર અને નાગરિક પુરવઠા વિભાગ અને તેઓને સંલગ્ન 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 પુરવઠા સાથે સંકળાયેલ સંલગ્ન કચેરીઓ, પોલીસ તંત્ર, હોમગાર્ડ્સ, નાગરિક સંરક્ષણ વગેરે જેવી કચેરીઓને લાગુ પડશે નહિ.

નોવેલ કોરોના વાઈરસ (Covid-19)નું સંક્રમણ જે વિસ્તારોમાં વ્યાપક થયું છે તેવા આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ દ્વારા નક્કી થયેલ Hotspots/Containment zonesના વિસ્તારોમાં આવેલી કચેરીઓને નીચેના હુકમો લાગુ પડશે નહિ.

રાજ્ય સરકાર દ્વારા નોવેલ કોરોના વાઈરસ (Covid-19)ના સંક્રમણને નિયંત્રણમાં રાખી શકાય તે હેતુથી જાહેર હિતમાં તા.૨૦/૦૪/૨૦૨૦થી તા.૦૩/૦૫/૨૦૨૦ સુધી સરકારી કચેરીઓ સીમિત સ્ટાફ સાથે ચાલુ રાખવા સંબંધમાં નીચે મુજબની સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે.

- (૧) રાજ્ય સરકારના તમામ વહીવટી વિભાગો / ખાતાના વડાઓ / કચેરીઓ નિયંત્રિત / સીમિત સ્ટાફ સાથે, સામાજિક અંતર (Social Distances) જાળવીને ચાલુ રાખવાની રહેશે. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના

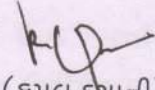
સંબંધમાં કચેરી/ કામની જરૂરિયાતને ધ્યાને રાખી સંબંધિત વહીવટી વિભાગના વડા / ખાતાના વડા / કચેરીના વડા નક્કી કરે તે મુજબ તેઓએ ઉપસ્થિત રહેવાનું રહેશે. વર્ગ-૩ અને તેથી નીચેના કર્મચારીઓ સંબંધમાં ૩૩% સુધીના કર્મચારીઓ ઉપસ્થિત રહે તે મુજબ વિચારણા કરવાની રહેશે. આ માટે દરેક કચેરીએ જરૂરિયાત જણાય તો રોસ્ટર રજિસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે. અન્ય અધિકારી / કર્મચારીઓએ ઘરેથી કાર્ય (Work from home) કરવાનું રહેશે તેમજ મોબાઇલ ફોન અને ઈ-મેઇલ પર ઉપલબ્ધ રહેવાનું રહેશે. જો કે જાહેર સેવાઓના વિતરણ સંબંધમાં કોઈ અડચણ ન આવે તે રીતે જરૂરી તમામ સ્ટાફે ઉપસ્થિત રહેવાનું રહેશે.

કચેરીમાં કર્મચારીઓ / અધિકારીઓની હાજરીના સંબંધમાં દરેક કામના સ્થળે સામાજિક અંતર (Social Distances) જળવાય તે જોવાનું રહેશે.

- (૨) નવી દિલ્હી સ્થિત રાજ્યની નિવાસી આયુક્તની કચેરી Covid-19 સંબંધિત સંકલનની કામગીરી તેમજ Internal kitchen Operations હેતુસર ચાલુ રહેશે.
- (૩) વન વિભાગ હેઠળની કચેરીઓ ઝૂ, નર્સરી, વાઈલ્ડ લાઈફ સંબંધની તેમજ અન્ય આનુસંગિક પ્રવૃત્તિઓ માટે ચાલુ રાખવાની રહેશે.
- (૪) અત્યંત આવશ્યક ન હોય તે સિવાય મુલાકાતીઓના પ્રવેશ પર સંપૂર્ણ પ્રતિબંધ રહેશે.

૩. કચેરીઓ / કામના સ્થળો તથા અન્ય મહેકમોમાં સામાજિક અંતર રાખવા માટેની ધોરણોસરની કાર્યપદ્ધતિ આ સાથેના જોડાણમાં દર્શાવવામાં આવી છે. તે મુજબ દરેક કચેરીએ ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે. જેથી તા.૨૦/૦૪/૨૦૨૦ પૂર્વે આ તમામ વિસ્તારો ચેપ રહિત થાય ને કામના સ્થળે ઉચિત વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ થાય.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,



(કમલ દેસાઈ)

અગ્ર સચિવ (ક.ગ.)

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. મંત્રીશ્રી/રા.ક.મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧/૨, ગાંધીનગર.
- માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્ય સચિવશ્રીના સંયુક્ત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્ર સચિવશ્રી / સચિવશ્રી, સચિવાલયના સર્વે વિભાગ (તેઓ હસ્તકની તાબાની કચેરીઓના ધ્યાને મુકવા સારું.)
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે ખાતાના વડા / કચેરીના વડા.
- માહિતી નિયામકશ્રી, માહિતી નિયામકશ્રીની કચેરી, ડૉ. જે.એમ. ભવન, ગાંધીનગર. (અખબારી યાદી પ્રસિદ્ધ કરવાની વિનંતી સહ રવાના)
- સર્વે કલેક્ટરશ્રી.
- સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.
- સર્વે જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષકશ્રી.

- નિંવાસી નાયબ સચિવશ્રી, સા.વ.વિ., સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે વિભાગના નાયબ સચિવશ્રી (મહેકમ), સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે વિભાગના નાયબ સચિવશ્રી (સંકલન), સચિવાલય, ગાંધીનગર. (તાબાની કચેરીઓને ધ્યાને મુકવા સારુ)
- નાયબ પોલીસ અધીક્ષકશ્રી (સલામતી શાખા), સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સેક્શન અધિકારીશ્રી (બુથ), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સિલેક્ટ ડાઈલ (ટ-શાખા)
- જનરલ સિલેક્ટ ડાઈલ.

જોડાણ

કચેરીઓ, કામના સ્થળોએ સામાજિક અંતર રાખવા માટેની ધોરણોસરની કાર્યપદ્ધતિ : (Standard Operating Procedure)

દરેક કચેરીએ નીચેના પગલાં મુજબ અમલવારી કરવાની રહેશે :

૧. કચેરીના હદ વિસ્તારમાં નીચેના સહિત તમામ વિસ્તારોને, શરીરને હાનિકારક ન હોય તેવા, ચેપરહિત બનાવે તેવા માધ્યમો વડે ચેપરહિત બનાવવાના રહેશે. આ કામગીરીમાં સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા / સત્તા મંડળની મદદ લઈ શકાશે.
- ક. કચેરીનો પ્રવેશદ્વાર.
- ખ. કાફેટેરિયા અને કેન્ટિન (ઉપાહાર ગૃહ)
- ગ. બેઠકખંડ, પરિષદ ખંડો / ઉપલબ્ધ ખુલ્લો વિસ્તાર / વરંડા / સ્થળનું પ્રવેશદ્વાર, બંકરો (ભોંયરા),કેબિનો, મકાનો વગેરે.
- ઘ. સાધન-સામગ્રી અને લિફ્ટ
- ચ. શૌચાલય, વોશરૂમ, સિન્ક, પાણીના પોઈન્ટ્સ (નળ) વગેરે.
- છ. દિવાલો/અન્ય તમામ સપાટીઓ.
૨. દરેક કચેરીના બધાં કર્મચારીઓએ કામના સ્થળે ફરજિયાતપણે માસ્ક / Face cover પહેરવાનું રહેશે.
૩. વિસ્તારમાં પ્રવેશતાં તમામ વાહનો અને ચંત્રસામગ્રીને સ્પ્રે કરીને ચેપ રહિત બનાવવામાં આવશે.
૪. કામના સ્થળે પ્રવેશતાં અને ત્યાંથી વિદાય લેતાં દરેક વ્યક્તિનું ફરજિયાત થર્મલ સ્કેનિંગ કરવાનું રહેશે.
૫. પ્રવેશ તથા નિર્ગમન (બહાર જવા)ના તમામ સ્થળોએ અને સહિયારા ઉપયોગના વિસ્તારને, હાથ ધોવાની અને સેનેટાઈઝરની વ્યવસ્થા - સ્પર્શરહિત હોય તો વધુ સારું - કરવાની રહેશે.
૬. ૫ અથવા વધુ વ્યક્તિઓ એક સ્થળે ભેગા ન થાય અથવા બેઠક ન કરે તે જોવાનું રહેશે. કામના સ્થળોએ અને બેઠકો તથા એકઠા થવાના સ્થળે અને તાલીમ સત્રોમાં બેઠકો વચ્ચે ઓછામાં ઓછા ૬ ફૂટનું અંતર રાખવાનું રહેશે.
૭. લિફ્ટ્સ અથવા હોઈસ્ટ્સમાં (lifts or hoists)૨/૪ વ્યક્તિઓ કરતા વધુ વ્યક્તિઓ (કદના આધારે)ને મુસાફરી કરવા દેવાશે નહિ.
૮. ચઢવા-ઉતરવા માટે દાદરના ઉપયોગને પ્રોત્સાહન આપવું.
૯. ગુટકા, તમાકુ, વગેરે પર સખ્ત પ્રતિબંધ મુકવો અને થૂંકવાની કડક મનાઈ ફરમાવવી.
૧૦. આસપાસના વિસ્તારમાં કોવિડ-૧૯ના દર્દીઓની સારવાર માટે અધિકૃત કરવામાં આવી હોય તેવી હોસ્પિટલો/ દવાખાનાની પરખ કરવી અને કામનાં સ્થળે તેમની યાદી હંમેશા ઉપલબ્ધ બનાવવી.

ક્રમાંક: ૬૨૧-૧૨૨૦૨૦-૧૭૦૪૨૦૨૦/ખ-૨

શિક્ષણ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા.૧૭/૦૪/૨૦૨૦

પ્રતિ,

- (૧) નિયામકશ્રી, ઉચ્ચ શિક્ષણ, ગાંધીનગર.
- (૨) નિયામકશ્રી, ટેકનીકલ શિક્ષણ, ગાંધીનગર.
- (૩) નિયામકશ્રી એન.સી.સી., અમદાવાદ.
- (૪) તમામ સરકારી અને ખાનગી યુનિવર્સિટીઓ (નોન વેકેશન સ્ટાફ)

વિષય: - નોવેલ કોરોના વાઇરસ (Covid-19)ના સંક્રમણને નિયંત્રણમાં લાવવા લેવાના થતાં નિવારાત્મક પગલાંઓ બાબત.

શ્રીમાન,

ઉપર્યુક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે તાજેતરમાં નોવેલ કોરોના વાઇરસ (Covid-19) ના સંક્રમણને નિયંત્રણમાં લાવવા લેવાના થતાં નિવારાત્મક પગલાંઓ બાબતે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૬.૦૪.૨૦૨૦ના પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ-૧૦૨૦૨૦-૫૦૧-૮ થી સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરેલ છે (નકલ સામેલ છે); જે અન્વયે નીચે મુજબની સૂચનાઓનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

(૧) નોવેલ કોરોના વાઇરસ (Covid-19) નું સંક્રમણ જે વિસ્તારોમાં વ્યાપક થયું છે તેવા આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ દ્વારા નક્કી થયેલ Hotpots/ Containment zones ના વિસ્તારોમાં આવેલી કચેરીઓને સદરહુ સુચનાઓ લાગુ પડશે નહિ.

(૨) રાજ્ય સરકાર દ્વારા નોવેલ કોરોના વાઇરસ (Covid-19) ના સંક્રમણને નિયંત્રણમાં રાખી શકાય તે હેતુથી જાહેર હિતમાં તા.૨૦.૦૪.૨૦૨૦ થી તા.૦૩.૦૫.૨૦૨૦ સુધી કચેરીઓ સિમિત સ્ટાફ સાથે સામાજિક અંતર (Social Distances) જાળવીને ચાલુ રાખવાની રહેશે. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના સંબંધમાં કચેરી/કામની જરૂરિયાતને ધ્યાને રાખી ખાતાના વડા/કચેરીના વડા નક્કી કરે તે મુજબ તેઓએ ઉપસ્થિત રહેવાનું રહેશે. વર્ગ-૩ અને તેથી નીચેના કર્મચારીઓ સંબંધમાં ૩૩% સુધીના કર્મચારીઓ ઉપસ્થિત રહે તે મુજબ વિચારણા કરવાની રહેશે. આ માટે દરેક કચેરીએ જરૂર જણાય તો રોસ્ટર રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે. અન્ય અધિકારી/કર્મચારીઓએ ઘરેથી કાર્ય (Work from Home) કરવાનું રહેશે તેમજ મોબાઇલ ફોન અને ઇ-મેઇલ પર ઉપલબ્ધ રહેવાનું રહેશે. જો કે જાહેર સેવાઓના વિતરણ સંબંધમાં કોઇ અડચણ ન આવે તે રીતે જરૂરી તમામ સ્ટાફે ઉપસ્થિત રહેવાનું

રહેશે. કચેરીમાં કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની હાજરીના સંબંધમાં દરેક કામના સ્થળે સામાજિક અંતર (Social Distances) જળવાઈ તે જોવાનું રહેશે.

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

૨. વધુમાં સા.વ.વિના તા.૧૬.૦૪.૨૦૨૦ના પરિપત્રની સાથે કચેરીઓ/ કામના સ્થળો તથા અન્ય મહેકમોમાં સામાજિક અંતર રાખવા માટેની ધોરણોસરની કાર્યપદ્ધતિ સામેલ કરીને આ સાથે મોકલેલ છે. તે મુજબ દરેક કચેરીએ ચૂસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

આપનો વિશ્વાસુ

રોનક મહેતા

(રોનક મહેતા)

નાયબ સચિવ

શિક્ષણ વિભાગ

બિડાણ: ઉપર મુજબ

નકલ રવાના:-

તમામ સરકારી અને ખાનગી યુનિવર્સિટીઓને સંલગ્ન તમામ કોલેજો-(નોન વેકેશન સ્ટાફ) (સરકારી/ બિનસરકારી અનુદાનિત /ખાનગી) નિયામકશ્રી, ઉચ્ચ શિક્ષણની કચેરી અને નિયામકશ્રી, ટેકનીકલ શિક્ષણની કચેરી મારફત.

નોવેલ કોરોના વાઇરસ (Covid-19)
ના સંક્રમણને ધ્યાને લઈ શિક્ષણ
વિભાગ અને તે હેઠળની ખાતાના
વડાની કચેરીઓ ચાલુ રાખવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

શિક્ષણ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ/૧૧૨૦૨૦/૧૫૧(૨)વ.૨/ક

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ: ૧૭.૦૪.૨૦૨૦.

વંચાણે લીધા :

(૧) શિક્ષણ વિભાગનો તા.૨૪.૦૩.૨૦૨૦ નો પરિપત્ર ક્રમાંક : પરચ/૧૧૦૨૦૨૦/૧૫૧(૨)વ.૨/ક

(૨) સા.વ.વિભાગનો તા.૧૬.૦૪.૨૦૨૦ નો પરિપત્ર ક્રમાંક : પરચ-૧૦૨૦૨૦-૫૦૧-૨.

પરિપત્ર:

રાજ્યમાં નોવેલ કોરોના વાઇરસના સંક્રમણની સ્થિતિ ધ્યાને લઈ સા.વ.વિભાગ દ્વારા તા.૧૬.૦૪.૨૦૨૦ ના વંચાણમાં લીધેલ પરિપત્રથી રાજ્ય સરકારની કચેરીઓ તા.૨૦.૦૪.૨૦૨૦ થી તા.૦૩.૦૫.૨૦૨૦ સુધી સામાજિક અંતર [Social Distance] જાળવીને ચાલુ રાખવા બાબતે આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ અન્વયે શિક્ષણ વિભાગ અને તે હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓ ચાલુ રાખવા બાબતે આથી નીચે મુજબ સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે :

(૧) શિક્ષણ વિભાગના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના તમામ અધિકારીઓએ આ દિવસો દરમિયાન કચેરીએ ઉપસ્થિત રહેવાનું રહેશે.


(૨) વિભાગના નાયબ સેક્શન અધિકારીઓ તેમજ અન્ય વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓની હાજરી બાબતે વિચારતાં વિભાગમાં નાયબ સેક્શન અધિકારીઓની ૬૦% જગ્યાઓ ભરેલી છે. આથી જે તે શાખાના સેક્શન અધિકારી પોતાની શાખાની જરૂરીયાત મુજબ નાયબ સેક્શન અધિકારીઓને તેમજ શાખાના અન્ય વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓને એક દિવસનો અંતરાલ આપીને વારાફરતી બોલાવી શકશે. આ માટે શાખામાં રોસ્ટર રજિસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે.

(૩) શિક્ષણ વિભાગ હેઠળના તમામ ખાતાના વડાઓ/બોર્ડ/મંડળ ની કચેરીઓ તા.૨૦.૦૪.૨૦૨૦ થી તા.૦૩.૦૫.૨૦૨૦ સુધી ચાલુ રાખવા બાબતે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વંચાણમાં લીધેલ તા.૧૬.૦૪.૨૦૨૦ ના પરિપત્રમાં ફકરા-૨(૧) ની વિગતે જે તે કચેરી/ખાતાના વડા નક્કી કરે તે મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. આ બાબતે જે તે કચેરીએ જરૂરી હુકમો કરી તેની નકલ વિભાગને મોકલી આપવાની રહેશે.

(૪) કચેરીઓ/કામના સ્થળો તથા અન્ય મહેકમોમાં સામાજિક અંતર રાખવા અંગેની સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વંચાણમાં લીધેલ તા.૧૬.૦૪.૨૦૨૦ ના પરિપત્ર સાથેના જોડાણ મુજબની ધોરણસરની કાર્યપદ્ધતિ [નકલ આ સાથે સામેલ રાખેલ છે] અચૂકપણે અપનાવવાની રહેશે.

(૫) અન્ય અધિકારી/કર્મચારીઓએ ઘરેથી કાર્ય (work from home) કરવાનું રહેશે તેમજ મોબાઇલ ફોન/ઇ-મેઇલ પર ઉપલબ્ધ રહેવાનું રહેશે. અનિવાર્ય સંજોગોમાં અથવા જ્યારે સૂચના આપવામાં આવે ત્યારે દરેક અધિકારી/કર્મચારીએ પોતાની કચેરીએ હાજર થઇ કામ કરવાનું રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,


(બી.પી.મેનપરા)
ઉપ સચિવ
શિક્ષણ વિભાગ

બિડાણ : સામાજિક અંતર જાળવવાની ધોરણસરની કાર્યપદ્ધતિ.

પ્રતિ,

- માન.મંત્રીશ્રી(શિક્ષણ)ના અંગત સચિવશ્રી, માન.મંત્રીશ્રી(શિક્ષણ)નું કાર્યાલય, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન.રા.ક.મંત્રીશ્રી(શિક્ષણ)ના અંગત સચિવશ્રી, માન.રા.ક.મંત્રીશ્રી(શિક્ષણ)નું કાર્યાલય, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૨, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અગ્ર સચિવશ્રી(ક.ગ.), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અગ્ર સચિવશ્રી(શિક્ષણ)નાં રહસ્ય સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી(પ્રા.શિ.અને મા.શિ.)નાં રહસ્ય સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે સંયુક્ત સચિવશ્રી/નાયબ સચિવશ્રી/ઉપ સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે સેક્શન અધિકારીશ્રીઓ/નાયબ સેક્શન અધિકારીઓ, શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- શિક્ષણ વિભાગ હેઠળના સર્વે ખાતાના વડા તેમજ તમામ બોર્ડ/પાઠ્ય પુસ્તક મંડળ.

જોડાણ

કચેરીઓ, કામના સ્થળોએ સામાજિક અંતર રાખવા માટેની ધોરણોસરની કાર્યપદ્ધતિ :

(Standard Operating Procedure)

દરેક કચેરીએ નીચેના પગલાં મુજબ અમલવારી કરવાની રહેશે :

૧. કચેરીના હદ વિસ્તારમાં નીચેના સહિત તમામ વિસ્તારોને, શરીરને હાનિકારક ન હોય તેવા, ચેપરહિત બનાવે તેવા માધ્યમો વડે ચેપરહિત બનાવવાના રહેશે. આ કામગીરીમાં સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા / સત્તા મંડળની મદદ લઈ શકાશે.
- ક. કચેરીનો પ્રવેશદ્વાર.
- ખ. કાફેટેરિયા અને કેન્ટિન (ઉપાહાર ગૃહ)
- ગ. બેઠકખંડ, પરિષદ ખંડો / ઉપલબ્ધ ખુલ્લો વિસ્તાર / વરંડા / સ્થળનું પ્રવેશદ્વાર, બંકરો (ભોંયરા),કેબિનો, મકાનો વગેરે.
- ઘ. સાધન-સામગ્રી અને લિફ્ટ
- ચ. શૌચાલય, વોશરૂમ, સિન્ક, પાણીના પોઈન્ટ્સ (નળ) વગેરે.
- છ. દિવાલો/અન્ય તમામ સપાટીઓ.
૨. દરેક કચેરીના બધાં કર્મચારીઓએ કામના સ્થળે ફરજિયાતપણે માસ્ક / Face cover પહેરવાનું રહેશે.
૩. વિસ્તારમાં પ્રવેશતાં તમામ વાહનો અને યંત્રસામગ્રીને સ્પ્રે કરીને ચેપ રહિત બનાવવામાં આવશે.
૪. કામના સ્થળે પ્રવેશતાં અને ત્યાંથી વિદાય લેતાં દરેક વ્યક્તિનું ફરજિયાત ધર્મલ સ્કેનિંગ કરવાનું રહેશે.
૫. પ્રવેશ તથા નિર્ગમન (બહાર જવા)ના તમામ સ્થળોએ અને સહિયારા ઉપયોગના વિસ્તારને, હાથ ધોવાની અને સેનેટાઈઝરની વ્યવસ્થા - સ્પર્શરહિત હોય તો વધુ સારુ - કરવાની રહેશે.
૬. ૫ અથવા વધુ વ્યક્તિઓ એક સ્થળે ભેગા ન થાય અથવા બેઠક ન કરે તે જોવાનું રહેશે. કામના સ્થળોએ અને બેઠકો તથા એકઠા થવાના સ્થળે અને તાલીમ સત્રોમાં બેઠકો વચ્ચે ઓછામાં ઓછા ૬ ફૂટનું અંતર રાખવાનું રહેશે.
૭. લિફ્ટ્સ અથવા હોઈસ્ટ્સમાં (lifts or hoists)૨/૪ વ્યક્તિઓ કરતા વધુ વ્યક્તિઓ (કદના આધારે)ને મુસાફરી કરવા દેવાશે નહિ.
૮. ચઢવા-ઉતરવા માટે દાદરના ઉપયોગને પ્રોત્સાહન આપવું.
૯. ગુટકા, તમાકુ, વગેરે પર સખ્ત પ્રતિબંધ મુકવો અને શૂંકવાની કડક મનાઈ ફરમાવવી.
૧૦. આસપાસના વિસ્તારમાં કોવિડ-૧૯ના દર્દીઓની સારવાર માટે અધિકૃત કરવામાં આવી હોય તેવી હોસ્પિટલો/ દવાખાનાની પરખ કરવી અને કામનાં સ્થળે તેમની યાદી હંમેશા ઉપલબ્ધ બનાવવી.