

ਆਈ.ਕੇ. ਗੁਜਰਾਲ ਪੰਜਾਬ ਟੈਕਨੀਕਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦਫਤਰ)

ਆਈ.ਕੇ.ਜੀ.ਪੀ.ਟੀ.ਯੂ./ਰਜਿ./ਦਹ/713

ਮਿਤੀ : 17/05/2020

ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ

ਵਿਸ਼ਾ: ਕਰੋਨਾ ਵਾਇਰਸ ਦੀ ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਮਿਤੀ 18/05/2020 ਤੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਾ ਕੰਮ (ਘਰ ਤੋਂ ਆਨਲਾਈਨ/ਕੈਂਪਸ/ਦਫਤਰ ਤੋਂ) ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।


ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਵੱਲੋਂ ਕਰੋਨਾ ਵਾਇਰਸ ਦੇ ਖਤਰੇ ਕਾਰਨ ਪੈਦਾ ਹੋਈ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਲਾਕ ਡਾਊਨ ਦੀ ਮਿਆਦਾਂ 'ਚ ਮਿਤੀ 31/05/2020 ਤੱਕ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ ਨੰਬਰ ਆਈ.ਕੇ.ਜੀ.ਪੀ.ਟੀ.ਯੂ./ਰਜਿ./ਦਹ/606-612 ਮਿਤੀ 15/03/2020, ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ ਨੰਬਰ ਆਈ.ਕੇ.ਜੀ.ਪੀ.ਟੀ.ਯੂ./ਰਜਿ./ਦਹ/629-636 ਮਿਤੀ 31/03/2020, ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ ਨੰਬਰ ਆਈ.ਕੇ.ਜੀ.ਪੀ.ਟੀ.ਯੂ./ਰਜਿ./ਦਹ/654-661 ਮਿਤੀ 14/04/2020 ਅਤੇ ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ ਨੰਬਰ ਆਈ.ਕੇ.ਜੀ.ਪੀ.ਟੀ.ਯੂ./ਰਜਿ./ਦਹ/698-705 ਮਿਤੀ 03/05/2020 ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ 18/05/2020 ਤੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਾ ਕੰਮ ਮੁਕੰਮਲ ਤੌਰ ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ:

1. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਮੇਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੈਂਪਸਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ (ਟੀਚਿੰਗ ਅਤੇ ਨਾਨ ਟੀਚਿੰਗ)/ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਇੰਚਾਰਜ ਵੱਲੋਂ ਮਿਤੀ 18/05/2020 ਤੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕੰਮ ਕੀਤਾ/ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
2. ਕਰੋਨਾ ਵਾਇਰਸ ਦੇ ਖਤਰੇ ਕਾਰਨ ਪੈਦਾ ਹੋਈ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ/ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਇੰਚਾਰਜ ਵੱਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਾ ਆਨਲਾਈਨ ਕੰਮ ਘਰ ਤੋਂ ਕਰਨ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
3. ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕੁੱਝ ਕੰਮ ਆਨਲਾਈਨ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ COVID-19 ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ/ਇੰਚਾਰਜ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ/ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 33% ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ (ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ) ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨੇਪੜੇ ਚਾੜਨ ਲਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਕੈਂਪਸ ਵਿਖੇ ਭੇਜਣਗੇ, ਜਿਸਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।
4. ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ/ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਇੰਚਾਰਜ ਘਰ ਤੋਂ ਆਨਲਾਈਨ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਜੋ ਸਹੂਲਤਾਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਗੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਤੋਂ ਰਿਕਾਰਡ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਮਾਨ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਟਾਫ ਸਬੰਧਤ ਇੰਚਾਰਜ/ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਉਪਰੰਤ ਗੇਟਪਾਸ ਲੈ ਕੇ ਉਹ ਰਿਕਾਰਡ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਮਾਨ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਤੇ ਗੇਟਪਾਸ ਦੀ ਕਾਪੀ (ਸਮੇਤ ਰਿਕਾਰਡ/ਸਮਾਨ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਵੇਰਵਾ) ਸਕਿਊਰਟੀ ਇੰਚਾਰਜ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਖਰੀਦ ਫਰੇਖਤ) ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਹੂਲਤ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਆਦਿ ਦੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਅੰਬਰਸਮੈਂਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਰਿਅੰਬਰਸਮੈਂਟ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦਾ ਵੇਰਵਾ, ਸਹੂਲਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ ਤੋਂ ਵੈਰੀਫਾਈ ਕਰਵਾ ਕੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।



ਚੱਲਦਾ ਪੰਨਾ-02

5. House Keeping, Maintenance, Pharmacy, ਸਕਿਊਰਟੀ ਅਤੇ ਅਸਟੇਟ ਸ਼ਾਖਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨਗੇ। ਇੰਚਾਰਜ (House Keeping) ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ, ਬਿਲਡਿੰਗਾਂ ਆਦਿ ਦੀ cleaning ਅਤੇ sanitization ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ। ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਜਿਹੜੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿੱਚ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਜਾਣਗੇ ਉਹ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ COVID-19 ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ। ਇੰਚਾਰਜ (ਅਸਟੇਟ) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੈਂਪਸਾਂ ਦੀ ਸਕਿਊਰਟੀ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨਗੇ। ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀਆਂ ਬਿਲਡਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਪੀਣ ਵਾਲਾ ਪਾਣੀ, ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ, ਏਅਰਕੰਡੀਸ਼ਨਿੰਗ, ਐਸ.ਟੀ.ਪੀ. ਆਦਿ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜਰੂਰੀ ਸਬੰਧਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।
6. ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ ਨੰਬਰ ਆਈ.ਕੇ.ਜੀ.ਪੀ.ਟੀ.ਯੂ./ਰਜਿ/ਦਹ/674-680 ਮਿਤੀ 23/04/2020 ਰਾਹੀਂ ਸੰਯੁਕਤ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਭਲਾਈ) ਦੇ ਅਧੀਨ ਬਣਾਈ ਗਈ ਕਮੇਟੀ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਜਲਦ ਤੋਂ ਜਲਦ ਸੰਪੂਰਨ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਾਰਾ ਸਮਾਨ ਜਲਦ ਤੋਂ ਜਲਦ ਇੰਚਾਰਜ (House Keeping), ਇੰਚਾਰਜ (ਅਸਟੇਟ ਸ਼ਾਖਾ) ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਾਉਣਗੇ।



(ਡਾ. ਐਸ.ਐਸ. ਵਾਲੀਆ)
ਰਜਿਸਟਰਾਰ

ਪਿੱਠ ਅੰ:ਨੰ: ਆਈ.ਕੇ.ਜੀ.ਪੀ.ਟੀ.ਯੂ./ਰਜਿ/ਦਹ/714-718

ਮਿਤੀ :17/05/2020

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:

1. ਇੰਚਾਰਜ ਸਕੱਤਰੇਤ, ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ ਦਫਤਰ: ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ ਜੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਿੱਤ
2. ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ/ਇੰਚਾਰਜ (ਨਾਨ ਟੀਚਿੰਗ)
3. ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਮੇਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੈਂਪਸ): ਆਪ ਦੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਡੀਨ (ਫੈਕਲਟੀ), ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ (ਟੀਚਿੰਗ)/ਇੰਚਾਰਜ ਕੰਸਟੀਚਿਊਟ ਕੈਂਪਸਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣੂ ਕਰਾਉਣ ਹਿੱਤ।
4. ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਮਾਨਵ ਸ੍ਰੋਤ ਪ੍ਰਬੰਧਨ)
5. ਇੰਚਾਰਜ (ਆਈ.ਟੀ.ਐਸ.): ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਹਿੱਤ।


(ਡਾ. ਐਸ.ਐਸ. ਵਾਲੀਆ)
ਰਜਿਸਟਰਾਰ