

OFFICE ORDER

Vide Order No. 40-3/2020-DM-I (A), Dated 1st May, 2020 issued by Ministry of Home Affairs, Government of India, the nationwide lockdown has been extended upto 17th May, 2020 as of the control and prevention of the spread of COVID-19 pandemic.

On the basis of the guidelines issued by Ministry of Home Affairs vide order dated 1st May, 2020 and consequent office order issued by State Government of Uttarakhand vide letter no. 219/xxxii (15)G-04 (साठ) dated 02-05-2020, Administrative offices of the University are hereby opened w.e.f. 4-05-2020.

Considering the lock down and safety guidelines of the Govt. of India/State Govt. of Uttarakhand Administrative Offices will function under following guidelines

1. Classroom teaching and all other academic activities which require presence of students/participants will remain closed during lock down period and only on-line teaching-learning process will continue till further orders in this regards. However, faculty of the University may be asked to join campus/office duties as per exigencies of the work.
2. Administrative Offices including Campus offices will be functional on all working days from 10:00 A.M. to 04:00 P.M.
3. All Administrative Officers including Section Officers/In-charge are directed to be present in the offices. However, only 50% of total working strength of Group "B" and "C" Category staff will attend the office on Roster Basis.
4. All Administrative Officers/Section Officers/In-charge will join their duties on 04-05-2020 and will submit roster of subordinate sectional non-teaching Group "B" and "C" category staff latest by 12:00 noon of 04-05-2020 to the Registrar Office keeping in view 50% attendance on all working days of such staff. Controlling Officers after finalizing the roster of attendance will ensure communication to concerned sectional staff for joining the office duties w.e.f. 05-05-2020. Prevention and awareness guidelines issued by the State Government are to be followed strictly during office hours.
5. Before opening the offices, I/c EE will ensure sanitization and cleaning of the all Administrative Offices through concerned cleaning staff. Further, I/c EE will also ensure availability of sanitizers at every entry-exit point including other important places of the University premises. Attached Guidelines issued by the State Government regarding disinfection and sanitization are to be followed strictly.



6. During functioning of offices as above no visitor/person except employees of the university who are authorized to join the duties are allowed to enter in the University premises. Security Inspector of the University will ensure strict compliance of restricted entry inside the University premises and every security staff shall be instructed accordingly. Screening and monitoring guidelines as issued by the State Govt. are to be followed strictly.
7. All employees attending offices need to carry their Identity card during office hours and Security Inspector is directed to keep records of employees at entry and exit point of the office premises.
8. Every employee of the University need to follow guidelines issued by the Govt. of India/State Govt. of Uttarakhand regarding social distancing and other necessary safety precaution every time. Wearing of Mask is compulsory during office hours. No gathering as per social distancing norms will be permissible in University premises.
9. Downloading Aryoga Setu App is compulsorily for every employee of the University.
10. Details guidelines issued by the Govt. of uttarakhand vide letter no. 219/xxxii (15)G-04 (साठ) dated 02-05-2020 are annexed with this office order for information and strict compliance of all concerned.

This is issued with the approval of Hon'ble Vice Chancellor.


Dr. (A.K. Jha)
Registrar

H.N.B. GARHWAL UNIVERSITY, SRINAGAR (GARHWAL) UTTARAKHAND
(A Central University)

Ref. No.: HNBSGU/RO/2020/ 44

Dated : 03 / 05 /2020

Copy for information and necessary action to:-

1. All Deans/HODs/In-charge HODs, HNBSGU
2. Campus Directors (Tehri/Pauri/Chauras)/Director, IQAC/FDC
3. DSW/Proctor/Librarian/Finance Officer/Controller of Examination
4. Joint Registrar/All Deputy Registrar/Assistant Registrar
5. I/c EE/All AEs/Coordinator, DPU/e-Governance
6. System Manager for uploading in the University website
7. All Section Officers/In-charge/All staff of HNBSGU.
8. Security Inspector.
9. PS to VC – for kind information of Hon'ble Vice Chancellor
10. Notice Board
11. Guard File


Dr. (A.K. Jha)
Registrar

प्रेषक,

उत्पल कुमार सिंह,
मुख्य सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव/सचिव (प्रभारी), उत्तराखण्ड शासन।
3. मण्डलायुक्त, गढ़वाल एवं कुमाऊँ।
4. पुलिस महानिदेशक, उत्तराखण्ड।
5. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
6. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।

सामान्य प्रशासन विभाग

देहरादून : दिनांक 02 मई, 2020

विषय : प्रदेश के शासकीय कार्यालयों को खोलने पर सावधानी बरतने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक पूर्व में शासनादेश संख्या 232/XXXI(15)G-04 (सा0)/2020, दिनांक 18 मार्च, 2020 तथा 235/XXXI(15)G-04 (सा0)/2020, दिनांक 19 अप्रैल, 2020 के द्वारा राज्य के कार्यालयों को खोले जाने से सम्बन्धित दिशा-निर्देश जारी किये गये थे। तदक्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि 04 मई, 2020 से राज्य के ग्रीन जोन जनपदों के समस्त शासकीय कार्यालयों को खोला जाना प्रस्तावित है। ग्रीन जोन में अवस्थित कार्यालयों में कार्यरत समस्त समूह 'क' एवं 'ख' के अधिकारीगण की शत प्रतिशत तथा समूह 'ग' एवं 'घ' की 50% उपस्थिति सुनिश्चित की जाएगी। शिक्षण संस्थाएँ बन्द रहने की दशा में नितान्त आवश्यकता पड़ने पर न्यून संख्या में शिक्षक/स्टाफ को बुलाने पर विचार किया जा सकता है।

2- रैड तथा ऑरेन्ज जोन के जनपदों के अन्तर्गत शासकीय कार्यालयों में 04 मई, 2020 से एक सप्ताह तक समूह क एवं ख के अधिकारीगण 100 प्रतिशत तथा समूह ग एवं घ के कर्मचारीगण 33 प्रतिशत रोटेशन के आधार पर, जिसका निर्धारण अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किया जाएगा, उपस्थित रहकर कार्य करेंगे। प्रथम सप्ताह के अन्त में स्थिति की समीक्षा करने के पश्चात समूह 'क' एवं 'ख' के अधिकारीगण को 100 प्रतिशत तथा समूह 'ग' एवं 'घ' के 50 प्रतिशत कर्मचारीगणों को कार्यालयों में उपस्थित रहने पर विचार किया जाएगा। किसी भी जनपद के जिलाधिकारी द्वारा कोविड-19 के संक्रमण की स्थिति का आंकलन कर आवश्यकता पड़ने पर किसी कार्यालय को Epidemic Act एवं Disaster Management Act के सुसंगत प्राविधान के अधीन बन्द रखने का निर्णय शासन को अवगत कराने के उपरान्त लिया जा

सकेगा। इसी प्रकार जिलाधिकारी द्वारा कोविड-19 के प्रबंधन तथा रोकथाम के उद्देश्य से आवश्यकता पड़ने पर उनके जनपद में स्थित किसी कार्यालय में तैनात अधिकारी/कर्मचारी की सेवाएँ प्राप्त किया जा सकेगा।

3- सभी जनों में शासकीय कार्यालय प्रातः 10:00 बजे से अपरान्ह 04:00 बजे तक खोले जाएंगे। सचिवालय के कार्यालय प्रातः 09:30 बजे से अपरान्ह 04:00 बजे तक खोले जाएंगे।

4- शासकीय कार्यालयों में कार्यरत अधिकारीगण/कर्मचारीगण कोरोना वायरस (कोविड-19) के संक्रमण से बचाव हेतु निम्नानुसार कार्यवाही/सावधानी का अनिवार्य रूप से अनुपालन करना सुनिश्चित करेंगे।

Disinfection and Sanitization:

1. कार्यालयों को साफ-सुथरा रखने हेतु कीटाणुनाशक रसायन जैसे **sodium hypochlorite or chloroxyleneol or parachlorometaxyleneol (PCMX)** का प्रयोग प्रवेश द्वारों, दरवाजों, फर्श, खुला क्षेत्र, सीढ़ियों, रेलिंग, गलियारों, कुर्सियों/मेजों, पूछताछ/कैश काउण्टर्स दीवारों/सतहों, लिफ्ट, सभागारों, बरामदों, कैण्टीनस, शौचालयों, वाटर पॉइंट्स आदि में सप्ताह में कम से कम दो बार अनिवार्य रूप से किया जाए।
2. प्रत्येक दिन कम से कम एक बार उपयुक्त कीटाणुनाशक द्वारा कार्यालयों के फर्श, गलियारे तथा दो बार शौचालयों, सिंक, आदि को सेनेटाइज किया जाये।
3. पानी के टैंकों को पूर्ण रूप से स्वच्छ एवं कीटाणु रहित रखा जाये। टैंक में रूके हुए पानी को निकालकर स्वच्छ एवं ताजा पानी भरा जाये।
4. कार्यालयों के सभी वाटर फिल्टर्स की सर्विस अधिकृत सर्विस प्रोवाइडर द्वारा कराया जाना सुनिश्चित किया जाए तथा पीने के पानी की शुद्धता की जांच भी करवायी जाये।
5. सभी कार्यालयों के प्रवेश द्वार पर हैण्ड सैनिटाइजर/हैण्ड वाश की उपलब्धता अनिवार्य रूप से सुनिश्चित की जाये। प्रत्येक व्यक्ति द्वारा कार्यालय में प्रवेश से पूर्व हाथों को अनिवार्य रूप से सैनिटाइज किया जाये। शौचालयों में लिक्विड सोप, टिशु पेपर्स एवं पानी की व्यवस्था सुनिश्चित करें। फाइलों, कम्प्यूटर की-बोर्ड आदि उपकरणों का इस्तेमाल के पश्चात् अपने हाथों को भली-भांति **sanitize** करते रहें। अपने मुंह, आंख आदि को अनावश्यक छूने का प्रयास न करें।
6. कार्यालयों में ताजी हवा एवं खुला वातावरण रखा जाये तथा एयर कण्डीशनर व पंखों की साफ-सफाई तथा लिफ्ट में लगे पंखों की भी साफ सफाई का रख-रखाव किया जाये। किसी भी प्रकार की **Air Conditioning** का इस्तेमाल हतोत्साहित किया जाये तथा नितान्त अपरिहार्य परिस्थिति में इस विषय पर भारत सरकार की गाइडलाइन के अनुसार ही किया जाए।

Social Distancing:

7. विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष कार्यालयों के खुलने/बन्द होने तथा मध्यान्ह भोजन का समय **stagger** करने पर विचार करेंगे ताकि परिसर के अन्दर अथवा बाहर भीड़ न हो।

8. प्रत्येक परिसर/कार्यालय, वेटिंग रूम, विजिटर लॉबी आदि में सोशल डिस्टेंसिंग का अनुपालन अनिवार्य रूप से किया जाये। भीड़-भाड़ बिल्कुल न की जाये व बैठने के लिए दो कुर्सियों के बीच की दूरी कम से कम 6 फिट होनी चाहिए।
9. यथा संभव सीढ़ियों का उपयोग किया जाये लिफ्ट का प्रयोग करने की दशा में (लिफ्ट के साइज के अनुसार) 2 या 4 व्यक्तियों से अधिक द्वारा न किया जाये।

Screening and Monitoring :

10. कार्यालयों में मुख्य प्रवेश द्वार पर थर्मल स्कैनिंग के लिए पूर्ण व्यवस्था सुनिश्चित की जाये।
11. कार्यालयों में अनावश्यक आगंतुकों का प्रवेश पूर्णतः वर्जित रहेगा।
12. कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा पहचान पत्र अपने साथ रखना अनिवार्य रहेगा तथा कार्यालय में प्रवेश के समय सुरक्षाकर्मियों को चैकिंग के समय पहचान पत्र दिखाया जायेगा।

Prevention and Awareness :

13. किसी भी ऐसी महिला कार्मिक जो गर्भावस्था में हो अथवा जिनकी संतान 10 वर्ष से कम उम्र की हो केवल अपरिहार्य परिस्थिति में ही कार्यालय बुलाई जा सकेंगी। इसी प्रकार 55 वर्ष से अधिक आयु अथवा **Co-morbidities** से ग्रसित कार्मिक को भी अपरिहार्य परिस्थिति के अलावा कार्यालयों में नहीं बुलाया जाएगा।
14. प्रत्येक कार्मिक को अपने स्वास्थ्य की स्थिति के बारे में स्वयं संतुष्ट होना चाहिए तथा उसे यह भी देखना होगा कि उसके परिवार के किसी सदस्य अथवा आस-पड़ोस एवं प्रियजन कोविड-19 से ग्रसित तो नहीं है एवं स्थानीय प्रशासन द्वारा उसको क्वारंटाइन में रखने हेतु तो नहीं कहा गया है।
15. कार्यालय परिसरों में गुटका, पान, तम्बाकू, बीड़ी, सिगरेट का सेवन एवं थूकना पूर्णतः प्रतिबन्धित रहेगा।
16. मास्क/फेस कवर का अनिवार्यतः प्रयोग किया जाए।
17. कार्यालयों/कार्यालय परिसरों/कैण्टीन्स/किचन आदि में डस्टबिन को ढक कर रखा जाए एवं कूड़ा करकट डस्टबिन में ही डाला जाए। कैण्टीन वर्तमान समय में बंद रखे जाएंगे परन्तु किचन के माध्यम से कार्यालय कक्षों में डिलीवरी की इजाजत दी जा सकेगी।
18. कार्यालयों के दरबाजे को खुला रखा जाये, ताकि दरबाजों को बार-बार छूना न पड़े।
19. अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा विशेषतः पानी की बोतल, चाय मग अपने घर से ही लाया जाए।
20. कैण्टीन द्वारा चाय/कॉफी/पानी आदि के लिए कार्ड बोर्ड के डिस्पोजल कप का ही इस्तेमाल किया जाए।
21. कार्यालयों/सभागारों में बैठकों या समारोह इत्यादि का आयोजन अपरिहार्य परिस्थिति में की जाए। संभव हो सके तो बैठकों के लिए वीडियो कांफ्रेंसिंग का ही उपयोग किया जाए।
22. खांसी, जुकाम, सांस लेने में तकलीफ के लक्षण वाले अधिकारी/कर्मचारी को कार्यालय में न बुलाया जाए तथा उसे अनुमन्य अवकाश स्वीकृत किया जाए। ऐसे कर्मचारियों के द्वारा अपनी

- बीमारी की सूचना अनिवार्य रूप से अपने उच्च अधिकारियों को दी जाए और चिकित्सकीय परामर्श के पश्चात् ही किसी दवाई का सेवन किया जाए।
23. कार्यालयों में कर्मचारी अभिवादन/शिष्टाचार में हाथ न मिलायें व अन्य गैर सम्पर्क तरीकों का ही उपयोग करें।
24. खांसते अथवा छींकते समय अपने मुँह एवं नाक को रुमाल अथवा कोहनी से ढकें तथा हथेलियों का इस्तेमाल न करें।
25. कार्यालय में खुले एवं असुरक्षित व बाहर से मंगाये खाद्य पदार्थों का सेवन बिल्कुल न किया जाए।
26. AROGYA SETU App का इस्तेमाल सभी कार्मिकों के लिए अनिवार्य होगा।

General Guidelines for Movement within office Premises :

- (i) सोशल डिस्टेंसिंग कम से कम 6 फिट अवश्य रखी जाए।
- (ii) ग्रुप में न घूमें तथा भोजन, चाय आदि के लिए किसी एक स्थान पर इकट्ठा होने से बचें तथा हर स्थिति में सोशल डिस्टेंसिंग बनाकर रखें।
- (iii) पानी के नल आदि को इस्तेमाल के पहले एवं पश्चात् साफ करें।
- (iv) बाहर से मंगाया भोजन प्रतिबंधित करें।

यह आदेश समय-समय पर भारत सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा निर्गत किए जाने वाले आदेशों के अधीन होगा।

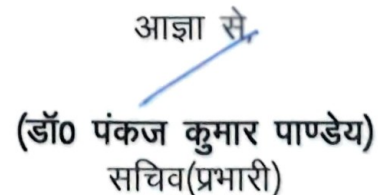
भवदीय,

(उत्पल कुमार सिंह)
मुख्य सचिव

संख्या—239 / xxxi(15)G-04(सा0) / 2020 तददिनांक।

प्रतिलिपि:— निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी, उत्तराखण्ड।
3. सचिव, विधान सभा, उत्तराखण्ड।
4. सचिव, गोपन (मंत्रिपरिषद) विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
5. समस्त निजी सचिव, मा0 मंत्रिगण, उत्तराखण्ड को मा0 मंत्रिगण महोदय के संज्ञानार्थ।
6. स्टाफ ऑफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
7. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(डॉ० पंकज कुमार पाण्डेय)
सचिव(प्रभारी)