

हेमवती नन्दन बहुगुणा गढ़वाल विश्वविद्यालय  
HEMVATI NANDAN BAHUGUNA GARHWAL UNIVERSITY  
श्रीनगर गढ़वाल (उत्तराखण्ड)-246174  
SRINAGAR GARHWAL (UTTARAKHAND) - 246174  
केन्द्रीय विश्वविद्यालय  
A CENTRAL UNIVERSITY

पत्रांक: हे.न.ब.ग.वि.वि./कु.स.कार्या./2021/92

दिनांक : 25/05/2021

**कार्यालय आदेश (92/2021)**

कोविड-19 के प्रसार को रोकने के दृष्टिगत उत्तराखण्ड शासन द्वारा राज्य में दिनांक 01 जून, 2021 तक कोविड कर्फ्यू विस्तारण एवं कोविड-19 प्रोटोकॉल निष्पादन सम्बन्धी आदेश संख्या: 131/USDMA/792(2020) दिनांक 24 मई, 2021 के अनुपालन तथा विश्वविद्यालय के कार्मिकों में कोरोना संक्रमण के प्रभावों की वर्तमान परिस्थितियों के दृष्टिगत विश्वविद्यालय के अतिआवश्यक कार्यालयीय कार्यों के निष्पादन हेतु विश्वविद्यालय छात्रों/शिक्षकों/कार्मिकों की सुरक्षा को ध्यान में रखते हुये दिनांक 27.05.2021 से 01.06.2021 तक निम्नानुसार व्यवस्थायें प्रभावी होंगी:-

1. कोरोना संक्रमण की रोकथाम के उद्देश्य से विश्वविद्यालय के प्रशासनिक कार्यालय प्रत्येक कार्य दिवस पर समय प्रातः 10:00 बजे से अपराह्न 2:00 बजे तक कार्मिकों की अधिकतम 30 प्रतिशत रोस्टर उपस्थिति के आधार पर संचालित होंगे।
2. कार्य आवश्यकतानुरूप प्रथम श्रेणी अधिकारी/प्रभारी 30 प्रतिशत अधीनस्थ अनुभागीय/विभागीय कर्मचारियों की आवश्यकतानुरूप उपस्थिति में आवश्यक कार्यों का निष्पादन सुनिश्चित करेंगे। प्रत्येक कार्मिक द्वारा आवागमन तथा कार्यालय प्रवेश में सुविधा के दृष्टिगत विश्वविद्यालय परिचय पत्र धारण किया जाना अनिवार्य होगा।
3. अधिकारियों/कर्मचारियों की कार्यालय में उपस्थिति हेतु सम्बन्धित नियंत्रक अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना होगा कि किसी भी ऐसे कार्मिक जिसको कोविड-19 से सम्बन्धित किसी भी प्रकार के लक्षण दृष्टिगोचर हों अथवा अस्वस्थ हों, को कार्यालय परिसर में प्रवेश/उपस्थिति हेतु न कहा जाए। यदि किसी कार्मिक को अस्वस्थता के कोई भी लक्षण दृष्टिगोचर हैं, तो ऐसे कर्मचारी द्वारा इस हेतु यथासमय अपने नियंत्रक अधिकारी/विश्वविद्यालय प्रशासन को सूचित किया जाना होगा।
4. समस्त नियंत्रक अधिकारियों द्वारा उक्तानुसार रोस्टर के आधार पर बुलाये जा रहे कर्मचारियों की दैनिक सूची दिनांक 26.05.2021/न्यूनतम एक कार्य दिवस पूर्व विश्वविद्यालय सुरक्षा अधिकारी कार्यालय तथा कुलसचिव कार्यालय को उपलब्ध करवायी जानी आवश्यक होगी ताकि केवल उन्ही कर्मिकों को कार्यालय परिसर में प्रवेश दिया जाये जिनके नाम प्रवेश सुरक्षा कार्यालय के पास उपलब्ध हों।
5. उक्तानुसार विश्वविद्यालय परिसर में प्रवेश करने वाले प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा कोविड-19 महामारी की रोकथाम हेतु भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी सुरक्षात्मक नियमों/गाईड लाईन का कड़ाई से पालन किया जाना आवश्यक होगा, जिसके उल्लंघन की दशा में विश्वविद्यालय द्वारा सम्बन्धित के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।

*Armita*  
25/5/21

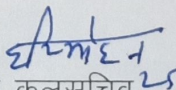


6. उक्तानुरूप नियंत्रक अधिकारियों/कर्मचारियों के अतिरिक्त किसी भी अन्य व्यक्ति का कार्यालय परिसर में प्रवेश पूर्णतः वर्जित होगा। रोस्टर में चिन्हित कर्मचारियों के अतिरिक्त किसी भी कर्मचारी को भी अनावश्यक कार्यालय परिसर में प्रवेश की अनुमति नहीं होगी।
7. कार्यालय में उपस्थिति के दौरान कर्मचारियों का अपने अनुभाग/पटल के अतिरिक्त किसी अन्य अनुभाग कक्ष में अनावश्यक प्रवेश निषेध होगा। ड्यूटी पर तैनात चतुर्थ श्रेणी कामिकों द्वारा भली-भाँति मास्क एवं फेस शील्ड पहनकर ही पत्रावलियों/पत्र-जातों का विभिन्न कार्यालयों में वितरण किया जाना होगा।
8. विश्वविद्यालय आकस्मिक/अति आवश्यक सेवाओं से जुड़े कार्मिक पूर्व की भाँति ही अपने कार्यालयीय कार्यों का निष्पादन सुनिश्चित करते रहेंगे।
9. विश्वविद्यालय सुरक्षा अधिकारी द्वारा उक्त व्यवस्थानुरूप ही प्रवेश द्वारों से अधिकारियों/कर्मचारियों का कार्यालय परिसर में प्रवेश सुनिश्चित करवाया जाना होगा। सुरक्षा अधिकारी यह भी सुनिश्चित करेंगे कि कार्यालय परिसर में अनावश्यक भीड़-भाड़ न हो तथा प्रत्येक द्वारा कोविड-19 प्रोटोकॉल का कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जा रहा हो।
10. यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे, जिसकी समीक्षा समय-समय पर की जायेगी।

आज्ञा से,  
कुलपति

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त संकायाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष।
2. अधिष्ठाता छात्र कल्याण/नियंता/मुख्य छात्रावास अधीक्षक/पुस्तकालयाध्यक्ष।
3. परिसर निदेशक (टिहरी/पौड़ी/चौरास)/निदेशक आई.क्यू.ए.सी.।
4. वित्त अधिकारी/परिक्षा नियंत्रक।
5. संयुक्त कुलसचिव/समस्त उप कुलसचिव/सहायक कुलसचिव।
6. अधिशासी अभियन्ता/समस्त सहायक अभियन्ता/ कोर्डिनेटर डाटा प्रोसेसिंग सेन्टर।
7. सिस्टम मैनेजर को विश्वविद्यालय की वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
8. जन सम्पर्क अधिकारी/सुरक्षा अधिकारी/प्रभारी, उप कार्यालय देहरादून।
9. समस्त अनुभागीय अधिकारी/प्रभारी।
10. प्रभारी स्वच्छता को इन निर्देशों के साथ प्रेषित कि नियमित रूप से कार्यालय परिसरों/कक्षों का उपयोग से पूर्व भली-भाँति सेनिटाईजेशन सुनिश्चित किया जाये।
11. उप जिलाधिकारी, श्रीनगर गढ़वाल/कोतवाल, कोतवाली, श्रीनगर गढ़वाल।
12. निजी सचिव, कुलपति, माननीय कुलपति महोदय के सादर सूचनार्थ।
13. कार्यालय प्रति।

  
कृते कुलसचिव 25/5/24