



उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय, हरिद्वार  
UTTARAKHAND SANSKRIT UNIVERSITY, HARIDWAR

बहादुराबाद, हरिद्वार-दिल्ली राष्ट्रीय राजमार्ग,

HARIDWAR-DELHI NATIONAL HIGHWAY

पो-बहादुराबाद (हरिद्वार) 249402

P.O. : BAHADARABAD (HARIDWAR)-249402

E-mail : registrar@usvv.ac.in Website : www.usvv.ac.in

पत्रांक 19 / प्रशासन/2021

दिनांक 16 अप्रैल, 2021

कार्यालय ज्ञाप

शासन के पत्र संख्या-353/XXXI(15)G/2020-04(सा10)/2021, सामान्य प्रशासन विभाग, देहरादून, दिनांक 14 अप्रैल, 2021 के द्वारा उत्तराखण्ड राज्य में कोरोना वायरस (कोविड-19) के बढ़ते हुए संक्रमण की रोकथाम हेतु प्रदेश के शासकीय कार्यालयों में सावधानी बरतने के संबंध में बचाव हेतु कार्यवाही/सावधानी का अनिवार्य रूप से अनुपालन करने हेतु आदेश प्राप्त हुए हैं।

उक्त के क्रम में विश्वविद्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों/शिक्षकों एवं शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि कोरोना वायरस से बचाव के संदर्भ में शासन से प्राप्त पत्र में उल्लिखित दिशा-निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन करना सुनिश्चित करें।

संलग्नक:-उपरोक्तानुसार।

(गिरीश कुमार अवस्थी)  
कुलसचिव

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

1. निजी सचिव, ना. कुलपति महोदय के संज्ञानार्थ।
2. मुख्य वित्त अधिकारी।
3. उपकुलसचिव।
4. विभागाध्यक्ष/प्रभारी विभागाध्यक्ष, शिक्षाशास्त्री, हिन्दी एवं भाषा विज्ञान, साहित्य, व्याकरण, योग, ज्योतिष, वेद, पत्रकारिता विभाग।
5. समस्त शिक्षकों एवं शिक्षणोत्तर कर्मिकों के अनुपालनार्थ।
6. विश्वविद्यालय वेबसाईट।
7. सूचना पट्ट।
8. कार्यालय प्रति।

(गिरीश कुमार अवस्थी)  
कुलसचिव

प्रेषक,

ओम प्रकाश,  
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/कार्यालयध्यक्ष, उत्तराखण्ड।

सामान्य प्रशासन विभाग

देहरादून दिनांक 14 अप्रैल, 2021

विषय- प्रदेश के शासकीय कार्यालयों में सावधानी बरतने के सम्बन्ध में दिशा-निर्देश।

महोदय,

कृपया उपरोक्त विषयक अवगत कराना है कि शासन द्वारा इस सम्बन्ध में शासनादेश संख्या-239/XXXi(15)G-04(MO)/2020 दिनांक 02 मई, 2020 एवं शासनादेश संख्या-383/XXXi(15)G-04(MO)/2020 दिनांक 13 जुलाई, 2020 एवं शासनादेश संख्या-520/XXXi(15)G-04(MO)/2020 दिनांक 02 सितम्बर, 2020 के द्वारा दिशा-निर्देश जारी किये गये हैं। उक्त के क्रम में वर्तमान में उत्तराखण्ड राज्य में कोरोना वायरस (COVID-19) के बढ़ते हुए संक्रमण की रोकथाम हेतु प्रदेश के शासकीय कार्यालयों में सावधानी बरतने के सम्बन्ध में बचाव हेतु निम्नानुसार कार्यवाही/सावधानी का अनिवार्य रूप से अनुपालन करना सुनिश्चित करेंगे-

Disinfection and Sanitization :

1. कार्यालयों को साफ-सुथरा रखने हेतु कीटाणु नाशक रसायन जैसे sodium hypochlorite or chloroxylenol or parachlorometaxylenol (PCMX) का प्रयोग प्रवेश द्वारों, दरवाजों, फर्श, खुला क्षेत्र, सीढ़ियों, रेलिंग, गलियारों, कुर्सियों/मेजों, पूछताछ/कैश काउण्टर्स, दीवारों/सतहों, लिफ्ट, सभागारों, बरानदों, कैंटीन्स, शौचालयों, वाटर पॉइंट्स आदि में सप्ताह में कम से कम दो बार अनिवार्य रूप से किया जाये।
2. प्रत्येक दिन कम से कम दो बार कीटाणु नाशक किनायल द्वारा कार्यालयों के फर्श, गलियारे, शौचालयों, सिंक, वाटर पॉइंट आदि को सेनेटाइज किया जाये।
3. पानी के टैंकों को पूर्ण रूप से स्वच्छ एवं कीटाणु रहित रखा जाये। टैंक में रुके 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 जाये तथा पीने के पानी की शुद्धता की जाँच भी करवायी जाये।
5. सभी कार्यालयों के प्रवेश द्वार पर हैण्ड सेनेटाइजर/हैण्ड वॉश की उपलब्धता अनिवार्य रूप से सुनिश्चित की जाये। प्रत्येक व्यक्ति द्वारा कार्यालय से प्रवेश से पूर्व हाथों को अनिवार्य रूप से सेनेटाइज किया जाये। शौचालयों में लिक्विड साप, टिशू पेपर्स एवं पानी की व्यवस्था सुनिश्चित करें।

कमरा

2/

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 इतोत्साहित किया जाये तथा नितान्त अपरिहार्य परिस्थिति में इस विषय पर भारत सरकार की गाइड लाइन के अनुसार ही किया जाए।

#### **Social Distancing :**

7. विभागध्यक्ष/कार्यालयध्यक्ष कार्यालयों के खुलने/बन्द होने तथा मध्याह्न भोजन का समय stagger करने पर विचार करेंगे ताकि परिसर के अन्दर अथवा बाहर भीड़ न हो।
8. प्रत्येक परिसर/कार्यालय, डेटिंग 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 एक बार में उपयोग 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 सुस्वाकर्मियों को चेकिंग के समय पहचान पत्र दिखाया जायेगा।

#### **Prevention and Awareness :**

13. प्रत्येक कर्मिक 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।
14. कार्यालय परिसरों में गुटका, पान, तम्बाकू, बीड़ी, सिगरेट का सेवन एवं धूंकना पूर्णतः प्रतिबन्धित रहेगा।
15. मास्क/फेस कवर का अनिवार्यतः प्रयोग किया जाए।
16. कार्यालयों/कार्यालय परिसरों/कैंटीन्स/किचन आदि में डस्टबिन को ढक कर रखा जाए एवं कूड़ा करकट डस्टबिन में ही डाला जाए। कैंटीनों द्वारा Covid-19 के सम्बन्ध में समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन अनिवार्य रूप से किया जायेगा।
17. कार्यालयों के दरवाजों को खुला रखा जाये, ताकि दरवाजों को बार-बार छूना न पड़े।
18. अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा विशेषतः पानी की बोतल, चाय मग अपने घर से ही लाया जाए।
19. कैंटीन द्वारा चाय/कॉफी/पानी आदि के लिए डिस्पोजल कप का ही इस्तेमाल किया जाए।

20. कार्यालयों/सभागारों में बैठकों या समारोह इत्यादि का आयोजन न किया जाए। संभव हो सके तो बैठकों के लिए वीडियो कांफ्रेंसिंग का ही उपयोग किया जाए।
21. खासी, जुकाम, सास लेने में तकलीफ के लक्षण वाले अधिकारी/कर्मचारी को कार्यालय में न बुलाया जाए तथा उसे अनुमत्त 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 परचात ही किसी दवाई का सेवन किया जाए।
22. कार्यालयों में कर्मचारी अभिवादन/शिष्टाचार में हाथ न मिलाये व अन्य गैर सम्पर्क तरीकों का ही उपयोग करे।
23. खांसते अथवा छींकते समय अपने मुँह एवं नाक को रुमाल से ढकें।
24. कार्यालय में खुले एवं असुरक्षित व बाहर से मंगाये खाद्य पदार्थों का सेवन बिल्कुल न किया जाए।
25. 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) घुष में न घूमें तथा भोजन, चाय आदि के लिए सामान्य जगह को ही साझा करें तथा सोशल डिस्टेंसिंग बनाकर रखें।
- (iii) पानी के नल आदि को इस्तेमाल के पहले एवं परचात साफ करें।
- (iv) बाहर से मंगाया भोजन प्रतिबंधित करें।

उपरोक्त के अतिरिक्त समय-समय पर चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग एवं यू0एस0डी0एन0ए0 विभाग द्वारा निर्गत दिशा-निर्देशों का अनुपालन अनिवार्य रूप से सुनिश्चित किया जाए।

महदीप  
*(Handwritten Signature)*  
(ओम प्रकाश)  
मुख्य सचिव  
2

संख्या- / xxxi(15)G/21-04(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, किसान सभा, उत्तराखण्ड।
4. सचिव, गोपन (मंत्रिपरिषद्) विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
5. समस्त निजी सचिव, मा0 मंत्रिगण, उत्तराखण्ड को मा0 मंत्रिगण महोदय के संज्ञानार्थ।
6. स्टाफ अफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
7. महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
8. राज्य सरकार की वेबसाइट पर अपलोड हेतु।
9. गार्ड फाईल।

(डॉ० पंकज कुमार पाण्डेय)  
सचिव