



# पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन ऑफ उत्तराखण्ड लि०

(उत्तराखण्ड सरकार का उपक्रम)

## मानव संसाधन एवं प्रशासनिक विभाग

विद्युत भवन, नजदीक-आई०एस०बी०टी० क्रासिंग, सहारनपुर रोड़, माजरा, देहरादून-248002

दूरभाष नं० 0135-2645249 फैक्स नं० 0135-2645249 email:- hr@ptcul.org

पत्रांक 439 / मा०सं०एवंप्र०वि० / पिटकुल /

दिनांक 04-05-2020

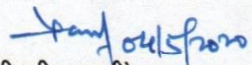
**विषय:-** कोरोना वायरस के दृष्टिगत भारत सरकार द्वारा विकसित किये गये आरोग्य सेतु ऐप्लीकेशन का अधिकाधिक प्रचार-प्रसार किये जाने के सम्बन्ध में।

समस्त मुख्य अभियन्ता / महाप्रबन्धक,  
समस्त अधीक्षण अभियन्ता / उपमहाप्रबन्धक,  
समस्त अधिशासी अभियन्ता,  
पिटकुल,  
.....।

कृपया उपर्युक्त विषयक कारपोरेशन पत्रांक 362 / मा०सं०एवंप्र०वि० / पिटकुल, दिनांक 14.04.2020 का सन्दर्भ ग्रहण करें, जिसके माध्यम से कोरोना वायरस (Covid-19) के संक्रमण के जोखिम के निर्धारण एवं उच्च कोरोना वायरस संक्रमण क्षेत्रों के समीप होने पर चेतावनी देने व संक्रमण के फैलाव को नियंत्रित किये जाने के दृष्टिगत भारत सरकार द्वारा विकसित आरोग्य सेतु (Aarogya Setu) मोबाइल एप्लीकेशन का प्रचार-प्रसार तथा इसके उपयोग किये जाने के बारे में प्रोत्साहित किये जाने हेतु अनुरोध किया गया था। इसके साथ ही कारपोरेशन के पत्रांक 408 / मा०सं०एवंप्र०वि० / पिटकुल, दिनांक 02.05.2020 द्वारा अग्रसारित सचिव (ऊर्जा), उत्तराखण्ड शासन के पत्रांक 246 / 1 / 05 / 03 / 2020 दिनांक 02.05.2020 द्वारा निर्गत निर्देशों के बिन्दु संख्या-16 पर भी समस्त कार्मिकों द्वारा अपने निजी मोबाइल फोन पर आयुष मंत्रालय, भारत सरकार की "आरोग्य सेतु" एप को डाउनलोड करते उकस प्रयोग अनिवार्य रूप से किये जाने हेतु निर्देशित किया गया है।

आपके संज्ञान में यह भी लाना है कि प्रदेश के शासकीय कार्यालयों को खोलने पर सावधानी बरतने के सम्बन्ध में मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन द्वारा भी शासनादेश संख्या 239 / xxxi (15) G-04 (सा०) / 2020 दिनांक 02.05.2020 के बिन्दु संख्या-26 पर Aarogya Setu मोबाइल एप्लीकेशन का इस्तेमाल सभी कार्मिकों के लिए अनिवार्य किया गया है।

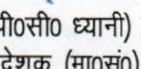
अतः इस सम्बन्ध में पुनः निर्देशित किया जाता है कि कृपया शासन के उक्त संदर्भित पत्र में वर्णित आरोग्य सेतु (Aarogya Setu) मोबाइल एप्लीकेशन को स्वयं तथा अपने अधीनस्थ कार्यरत सभी कार्मिकों द्वारा अवश्यमेव डाउनलोड कर इसे समय-समय पर Update किये जाने हेतु निर्देशित करना सुनिश्चित करें तथा कार्यालयाध्यक्ष / नियंत्रक अधिकारी द्वारा प्रतिदिन अनुश्रवण भी सुनिश्चित किया जाये।

  
(पी०सी० घ्यानी)  
निदेशक (मा०सं०)

पत्रांक 439 / मा०सं०एवंप्र०वि० / पिटकुल / तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रबन्ध निदेशक, पिटकुल, विद्युत भवन, देहरादून।
2. निदेशक (वित्त / परिचालन / परियोजना), पिटकुल, विद्युत भवन, देहरादून।
3. अधिशासी अभियन्ता (सू०प्रौ०), पिटकुल, देहरादून को विभागीय वेबसाइट पर सूचना अपलोड करवाये जाने हेतु प्रेषित।
4. समस्त नोटिस बोर्ड।

  
(पी०सी० घ्यानी)  
निदेशक (मा०सं०)



## पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन ऑफ उत्तराखण्ड लि०

(उत्तराखण्ड सरकार का उपक्रम)

मानव संसाधन एवं प्रशासनिक विभाग

विद्युत भवन, नजदीक-आई०एस०बी०टी० क्रासिंग, सहारनपुर रोड़, माजरा, देहरादून-248002

दूरभाष नं० 0135-2645249 फैक्स नं० 0135-2645249 email:-hr@ptcul.org

पत्रांक: 408 / मा०सं०एवंप्र०वि० / पिटकुल /

दिनांक: 02.05.2020

विषय : कोरोना वायरस (Covid-19) महामारी के संक्रमण की रोकथाम के दृष्टिगत कार्य संचालन हेतु आवश्यक दिशा-निर्देश।

समस्त मुख्य अभियन्ता/महाप्रबन्धक,  
समस्त अधीक्षण अभियन्ता/उपमहाप्रबन्धक  
अधिसासी अभियन्ता,  
पिटकुल, .....

कृपया सचिव (ऊर्जा), उत्तराखण्ड शासन, देहरादून के पत्रांक 246/1/05/3/2020 दिनांक 02.05.2020 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके माध्यम से कोरोना वायरस (Covid-19) महामारी के संक्रमण की रोकथाम हेतु कार्यालय की सफाई व्यवस्था, सैनिटाईजेशन, थर्मल स्क्रीनिंग, कारपोरेशन में कार्यों के संचालन, कार्यालयों में अधिकारियों एवं कर्मचारियों की यथा निर्धारित उपस्थिति के आधार पर कार्य संचालन, भुगतान के सम्बन्ध में तथा ई-ऑफिस के द्वारा कार्यों के निर्वहन इत्यादि बिन्दुओं पर आवश्यक दिशा-निर्देश प्रदान किये गये हैं।

अतः शासन के उपरोक्त पत्र की छायाप्रति आपको इन निर्देशों के साथ संलग्न कर प्रेषित की जा रही है कि सचिव (ऊर्जा) महोदया द्वारा प्रदत्त निर्देशों के क्रम में प्रत्येक नियंत्रक अधिकारी/विभागाध्यक्ष अपने-अपने नियंत्रणाधीन कार्मिकों की उपस्थिति तथा आवंटित कार्यों का संचालन अपने स्तर से निर्धारित करते हुए उक्त निर्देशों का अक्षरशः अनुपालन करना सुनिश्चित करें।


उक्त आदेश तत्काल प्रभाव से प्रवृत्त होंगे।  
संलग्नक: यथोपरि।

  
(अतुल कुमार अग्रवाल)  
प्रबन्ध निदेशक

पत्रांक: / मा०सं०एवंप्र०वि० / पिटकुल / तददिनांकित।

प्रतिलिपि:-

1. निजी सचिव-सचिव (ऊर्जा), उत्तराखण्ड शासन को सचिव महोदया के संज्ञानार्थ।
2. निदेशक (वित्त)/ (परिचालन)/ (परियोजना)/ (मा०सं०), पिटकुल, देहरादून।
3. अधिसासी अभियन्ता (सू०प्रौ०), पिटकुल, देहरादून को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि उक्त पत्र को पिटकुल की वेबसाईट पर अपलोड करना सुनिश्चित करें।

  
(अतुल कुमार अग्रवाल)  
प्रबन्ध निदेशक

उत्तराखण्ड शासन  
ऊर्जा अनुभाग-01  
संख्या : 246/1/05/03/2020,  
दिनांक- 02 मई, 2020 देहरादून

1. प्रबन्ध निदेशक, यूपीसीएल, देहरादून।
2. प्रबन्ध निदेशक, यूजेवीएन लि0, देहरादून।
3. प्रबन्ध निदेशक, पिटकुल, देहरादून।
4. निदेशक, उरेडा, देहरादून।
5. निदेशक, विद्युत सुरक्षा विभाग, हल्द्वानी।

विषय: कोरोना वायरस (COVID-19) महामारी के सक्रमण की रोकथाम के दृष्टिगत कार्य संचालन हेतु आवश्यक दिशा निर्देश।

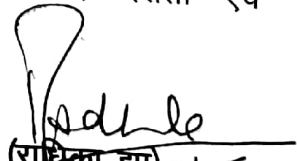
कृपया उपरोक्त विषय के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि ऊर्जा विभाग के नियंत्रणाधीन ऊर्जा निगमों, उरेडा, विद्युत सुरक्षा विभाग में कोरोना वायरस (COVID-19) महामारी के सक्रमण की रोकथाम के दृष्टिगत कार्य संचालन हेतु निम्नानुसार दिशानिर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें :-

1. सर्वप्रथम कार्यालयों एवं परियोजना स्थलों को सेनेटाइज कराते हुये सफाई व्यवस्था सुनिश्चित की जाय। कार्य स्थलों पर थूकना तथा च्यूंगम, पान मसाला, मादक पदार्थों आदि का सेवन पूर्णतः वर्जित रखा जाय।
2. उपस्थिति दर्ज कराने हेतु बायोमैट्रिक हाजिरी पर अग्रिम आदेशों तक अस्थाई रूप से रोक लगाई जाय।
3. अधिशासी अभियन्ता से निम्न कार्मिकों को यथा सम्भव एवं यथा आवश्यकता **Alternate Days** में कार्यालयों में बुलाया जाय, किन्तु बुलाये जाने वाले कार्मिकों की संख्या किसी भी दशा में 33 प्रतिशत से अधिक ना हो। जिन कार्मिकों की आवश्यकता ना हों उन्हें ना बुलाया जाय, इसके अतिरिक्त असाध्य रोग से ग्रसित अधिकारी/कार्मिकों को भी न बुलाया जाय।
4. जिन महिला अधिकारियों/कार्मिकों के 18 वर्ष की कम के आयु के बच्चें हों, उन्हें अपने निवास स्थान से ही कार्य (Work From Home) किये जाने की अनुमति प्रदान कर दी जाय, इसी प्रकार ऐसे अधिकारियों/कार्मिकों जिनकी आयु 55 वर्ष से अधिक हो उनको भी यथा संभव अपने निवास स्थान से ही कार्य किये जाने की अनुमति प्रदान कर दी जाय।
5. उपरोक्तानुसार Work From Home की अनुमति के उपरान्त विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों द्वारा अधीनस्थों के मध्य तदनुसार ही कार्य विभाजन की कार्यवाही भी सुनिश्चित की जाय।

6. समूह-ग एवं घ के कर्मचारियों जिनके पास अपना निजी वाहन नहीं हैं, के लिये कार्य स्थल पर आवश्यकतानुसार आने-जाने हेतु वैकल्पिक व्यवस्था सुनिश्चित की जाय।
7. सभी कार्यालयों एवं परियोजना स्थलों पर समस्त अधिकारियों/कार्मिकों के लिये मास्क पहनना अनिवार्य करते हुये आपस में कम से कम 01 मीटर की सामाजिक दूरी बनाये रखना सुनिश्चित किया जाय।
8. कार्यालयों में विभागीय कार्मिकों एवं अधिकारियों के अलावा अन्य बाहरी व्यक्तियों का प्रवेश वर्जित रहेगा। इस बात का भी विशेष ध्यान रखा जाये कि कार्यालय परिसरों में 05 व्यक्तियों से अधिक के समूह एकत्रित ना हों।
9. आवश्यकता एवं उपलब्धता के आधार पर सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों की थर्मल स्क्रीनिंग सुनिश्चित की जाय। जिन अधिकारियों एवं कार्मिकों में सर्दी जुकाम एवं फ्लू के लक्षण (कोरोना के लक्षण) हों उन्हें कार्य स्थल पर न बुलाया जाय। यदि किसी अधिकारी/कार्मिक के परिवार के सदस्यों पर इस प्रकार के लक्षण हों तो वे अपने उच्चाधिकारियों को सूचित करते हुये अपने कार्य स्थलों पर न आयें।
10. कार्यालयी कार्यों एवं पत्रावलियों का संचालन ई-ऑफिस के माध्यम से ही सुनिश्चित किया जाय।
11. निदेशक (मानव संसाधन)/कार्यालयाध्यक्षों द्वारा अपने कार्यालयों में एक पक्ष के भीतर ईआरपी/ई-आफिस प्रणाली की व्यवस्था सुनिश्चित की जाय। इस हेतु एन0आई0सी0 का सहयोग प्राप्त किया जाय।
12. अधिकारियों द्वारा बैठकों का आयोजन यथा सम्भव वीडियो कॉलिंग के माध्यम से किया जाय। इस हेतु प्रत्येक निगम/कार्यालय द्वारा Whatsapp ग्रुप बना लिये जायें एवं सामान्य निर्देशों एवं अनुपालन आख्या का आदान-प्रदान इसी के माध्यम से किया जाय।
13. सभी प्रकार के भुगतान ई-पेमेंट/RTGS के माध्यम से ही किये जायें। किसी भी तरह के भुगतान चैक द्वारा न किया जाय।
14. निर्माणाधीन कार्यों की वित्तीय एवं भौतिक प्रगति ई-मेल/वाट्सएप्प के माध्यम से ही प्रेषित की जाय।
15. भारत सरकार के दिशा निर्देशों के अनुसार चिन्हित रेड जोन में ग्रामीण क्षेत्रों में निर्माणाधीन सभी परियोजनाओं के संचालन हेतु पूर्ण अनुमति होगी किन्तु शहरी क्षेत्रों में ऐसे निर्माणाधीन परियोजनाओं के संचालन की अनुमति होगी जहां पर श्रमिकों को बाहर से न लाना पड़े अर्थात् श्रमिक कार्य स्थल पर ही उपलब्ध हों।

16. समस्त कार्मिकों द्वारा अपने निजी मोबाइल फोन पर आयुष मंत्रालय, भारत सरकार की "आरोग्य सेतु" एप्प को डाउनलोड करके उसका प्रयोग अनिवार्य रूप से किया जाय जिसकी प्रतिदिन सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष/नोडल अधिकारी द्वारा अनुश्रवण किया जायेगा।
17. उक्त प्रकार से ही भारत सरकार के दिशा निर्देशों के अनुसार राज्याधीन चिन्हिन ग्रीन जोन में सभी प्रकार की कार्यवाहियाँ चालू रहेंगी।
18. आयुष मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा समय-समय पर रोग प्रतिरोधक क्षमता की वृद्धि के लिये बताये गये सुझावों को भी ध्यान रखा जाय।
19. जिलाधिकारियों द्वारा कोरोना प्रभावित किसी क्षेत्र विशेष को हाट-स्पाट/रेड जोन चिन्हित किये जाने पर निर्गत गाईडलाईन्स का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।
20. सभी विभागाध्यक्षों द्वारा समय-समय पर सभी अधिकारियों/कार्मिकों का स्वास्थ्य परीक्षण कराया जाना सुनिश्चित किया जाय साथ ही कोरोना वायरस (COVID-19) के अनुश्रवण/समीक्षा हेतु प्रत्येक विभागाध्यक्ष स्तर पर एवं जिला स्तर पर (सुविधानुसार) शासन एवं जिला प्रशासन से समन्वय स्थापित किये जाने के लिए एक नोडल अधिकारी नामित किया जाय।
21. उपरोक्त के अतिरिक्त गृह मंत्रालय, भारत सरकार के आदेश संख्या 40-3/2020 -डीएम-1(ए), दिनांक 01 मई, 2020 द्वारा निर्गत निर्देशों का भी अनुपालन सुनिश्चित करते हुये भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों (यथा मानव संसाधन, गृह, आयुष एवं वित्त आदि), राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्गत निर्देशों का भी अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

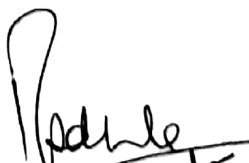
समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष उपरोक्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करते हुये अपने अधीनस्थ कार्यों/योजनाओं/परियोजनाओं का संचालन बड़ी सावधानी, दक्षता एवं आईटी तकनीक का प्रभावी उपयोग से करना सुनिश्चित करें।

१/५  
  
(राधिका झा) २/५  
सचिव।

संख्या: 24-6/1/05/03/2020 तदिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. मुख्य निजी सचिव-मा0 मुख्यमंत्री को मा0 मुख्यमंत्री जी के संज्ञानार्थ।
2. प्रमुख निजी सचिव-मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन को मुख्य सचिव महोदय के संज्ञानार्थ।
3. अपर सचिव, ऊर्जा (प्रथम एवं द्वितीय), उत्तराखण्ड शासन।
4. आयुक्त गढ़वाल/कुमाँऊ मण्डल, पौड़ी/नैनीताल।
5. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
6. सचिव, उत्तराखण्ड विद्युत नियामक आयोग को आदेशों के अनुपालनार्थ।
7. गार्ड फाईल।

१/५  
  
(राधिका झा) २/५  
सचिव।



# पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन ऑफ उत्तराखण्ड लि०

(उत्तराखण्ड सरकार का उपक्रम)

मानव संसाधन एवं प्रशासनिक विभाग

विद्युत भवन, नजदीक-आई०एस०बी०टी० क्रासिंग, सहारनपुर रोड़, माजरा, देहरादून-248002

दूरभाष नं० 0135-2645249 फैक्स नं० 0135-2645249 email:-hr@ptcul.org

पत्रांक: 362 / मा०सं०एवंप्र०वि० / पिटकुल /

दिनांक: 14.4.2020


**विषय:-** कोरोना वायरस के दृष्टिगत भारत सरकार द्वारा विकसित किये गये "आरोग्य सेतु ऐप्लीकेशन" का अधिकाधिक प्रचार-प्रसार किये जाने के सम्बन्ध में।

समस्त मुख्य अभियन्ता / महाप्रबन्धक,  
समस्त अधीक्षण अभियन्ता / उपमहाप्रबन्धक,  
समस्त अधिशासी अभियन्ता,  
पिटकुल, .....

कृपया उपर्युक्त विषयक उत्तराखण्ड शासन के पत्र संख्या-36/USDMA-801(2020), दिनांक 11.04.2020 का सन्दर्भ ग्रहण करें, जिसके द्वारा कोरोना वायरस (Covid-19) के संक्रमण के जोखिम के निर्धारण एवं उच्च कोरोना वायरस संक्रमण क्षेत्रों के समीप होने पर चेतावनी देने व संक्रमण के फैलाव को नियंत्रित किये जाने के दृष्टिगत जन-साधारण के उपयोगार्थ "आरोग्य सेतु (Aarogya Setu) मोबाइल ऐप्लीकेशन" का प्रचार-प्रसार तथा इसके उपयोग किये जाने के बारे में प्रोत्साहित किये जाने हेतु निर्देशित किया गया है।  
(छायाप्रति संलग्न)

इस सम्बन्ध में निर्देशित किया जाता है कि कृपया शासन के उक्त संदर्भित पत्र में वर्णित "आरोग्य सेतु (Aarogya Setu) मोबाइल ऐप्लीकेशन" को डाउनलोड कर इसके उपयोग हेतु व्यापक प्रचार-प्रसार करते हुये अपने अधीनस्थ समस्त कार्मिकों को भी इस हेतु प्रोत्साहित करने का कष्ट करें।


संलग्नक :- यथोपरि।

  
(पी०सी० ध्यानी) 14/4/2020  
निदेशक (मानव संसाधन)

पत्रांक: / मा०सं०एवंप्र०वि० / पिटकुल / तददिनांकित

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रबन्ध निदेशक, पिटकुल, विद्युत भवन, देहरादून।
2. निदेशक (वित्त/परिचालन/परियोजना), पिटकुल, विद्युत भवन, देहरादून।
3. अधिशासी अभियन्ता (सू०प्रौ०), पिटकुल, विद्युत भवन, देहरादून को इस आशय से प्रेषित कि उक्त आदेश को निगम की वेबसाईट पर अपलोड कराना सुनिश्चित करें।

  
(पी०सी० ध्यानी)  
निदेशक (मानव संसाधन)

प्रेषक,

मुख्य सचिव  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. पुलिस महानिदेशक, उत्तराखण्ड।
2. समस्त अपर मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
3. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. आयुक्त, कुमायूँ एवं गढ़वाल मण्डल।
5. पुलिस महानिरीक्षक, राज्य आपदा प्रतिवादन बल, उत्तराखण्ड।
6. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
7. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
8. समस्त वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक, समस्त जनपद, उत्तराखण्ड।

यू.एस.डी.एम.ए.

देहरादून:दिनांक: 11 अप्रैल, 2020

**विषय-** कोरोना वायरस के दृष्टिगत भारत सरकार द्वारा विकसित किये गये आरोग्य सेतु ऐप्लीकेशन का अधिकाधिक प्रचार-प्रसार किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय/महोदया,

उपरोक्त विषयक अवगत कराना है कि भारत सरकार द्वारा कोरोना वायरस (Covid-19) के संक्रमण के जोखिम के निर्धारण हेतु जन-साधारण के उपयोगार्थ आरोग्य सेतु (Aarogya Setu) मोबाइल ऐप्लीकेशन का विकास किया गया है जिसे एंड्रोइड (Android) फोन के लिये गूगल प्ले (Google Play) से तथा आई.ओ.एस. (IoS) फोन के लिये एप्पल एप्प स्टोर (Apple App Store) से डाउनलोड किया जा सकता है और यह ऐप्लीकेशन हिन्दी व अंग्रेजी सहित 11 विभिन्न भाषाओं में उपलब्ध है।

यह ऐप्लीकेशन उपयोगकर्ताओं को उच्च कोरोना वायरस संक्रमण क्षेत्रों के समीप होने पर चेतावनी देता है और इसके द्वारा संक्रमण के फैलाव को नियंत्रित किया जा सकता है।

अतः विभिन्न माध्यमों से आरोग्य सेतु मोबाइल ऐप्लीकेशन का प्रचार-प्रसार किये जाने तथा इसके उपयोग हेतु जन-साधारण को प्रोत्साहित किये जाने हेतु सम्बन्धितों को निर्देशित करने का कष्ट करें।


भवदीय,

  
(उत्पल कुमार सिंह)  
मुख्य सचिव

**संख्या एवं दिनांक उपरोक्तानुसार।**

निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क निदेशालय, देहरादून।
2. जनपद आपदा प्रबन्धन अधिकारी, समस्त जनपद आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण, उत्तराखण्ड।
3. सम्बन्धित पत्रावली।

  
(उत्पल कुमार सिंह)  
मुख्य सचिव

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।

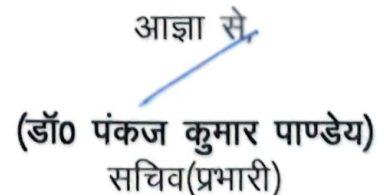
यह आदेश समय-समय पर भारत सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा निर्गत किए जाने वाले आदेशों के अधीन होगा।

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)