वीर माधो सिंह भण्डारी उत्तराखण्ड प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय

(उत्तराखण्ड सरकार द्वारा अधिनियम 415 / 2005 द्वारा स्थापित पूर्ववर्ती उत्तराखण्ड तकनीकी विश्वविद्यालय)

Veer Madho Singh Bhandari Uttarakhand Technical University

(Formerly Uttarakhand Technical University Established by Act No. 415/2005 by Uttarakhand Government)

Chakrata Road, P.O. Chandanwari, Premnagar Suddhowala, Dehradun, Uttarakhand (INDIA)

Tel.No. 0135-2774067 Website www.uktech.ac.in

Ref.No. 1569 /V.M.S.B./U.T.U./2023 Date 28/7/2023

सुरक्षा नियमावली–2023

1. **सुरक्षा–:** जिस संस्थान की सुरक्षा कर रहे है वहाँ के परिसर एवं सामान की सुरक्षा करना।
2. **नजर–:** विश्वविद्यालय में आने वाले लोगो पर नजर रखना, और विजिटर रजिस्टर (Visitor Register)/बुक में ऐन्ट्री (Entry) करवाना, और संदिग्धता की दशा में पूछताछ करते हुए वांछित कार्यवाही करना।
3. **पार्किंग–:** गाड़ियों को निर्धारित जगह पर पार्क करवाना एवं किसी भी संदेह की स्थिति में निरोधात्मक कार्यवाही करना।
4. **फायर सेफ्टी–:** आग से बचाव करना तथा विश्वविद्यालय में स्थापित फायर सेफ्टी का समय-समय पर निरीक्षण करना कि वह काम कर रहा है यदि नही तो इस संबंध में उच्च अधिकारी को अवगत कराना।
5. **निर्माण/रिपेयरिंग वर्क–:** जहाँ पर रिपेयरिंग वर्क हो रहा है, वहाँ पर सामान चैक करना, एवं व्यक्तियों व सामाग्री के आवागमन का रिकार्ड रखना। अगर कुछ गलत हो रहा है तो अपने उच्च अधिकारी को अवगत करना।
6. **पेट्रोलिंग–:** विश्वविद्यालय भवन सहित पूरे परिसर की पेट्रोंलिग करना कि कहीं कोई संदिग्ध व्यक्ति तो नहीं घूम रहा है, तथा उससे पूछताछ करना एवं परिसर की बाउंड्री वॉल व किसी भी प्रकार के अतिक्रमण के संबंध में कार्यवाही करना।
7. **गेट पास–:** कोई भी सामान विश्वविद्यालय परिसर में अन्दर या बाहर जाना है तो उसका गेट पास चैक करना व इसका रिकॉर्ड रखना अनिवार्य है, एवं बिना सक्षम स्तर (कुलसचिव) की पूर्वानुमति के सामान का आवागमन रोकना। आगन्तुक पर्ची तथा Visitor Registers का संरक्षित रखा जाना अनिवार्य है।
8. **वाहन गति–:** विश्वविद्यालय परिसर के अन्दर गाड़ी की गति/Speed सीमित रखवाना।
9. **व्यवहार–:** अनजान/संदिग्ध व्यक्ति से सुरक्षा कर्मचारी द्वारा विनम्रता से पूछताछ करना, एवं संदिग्धता की दशा में सख्त कार्यवाही करना।
10. **आपातकाल–:** किसी भी आपातकालीन स्थिति में ऐमरजेन्सी डायल (Emergency Dial) न0 पर कॉल (Call) करना व संबंधित विभाग/एंजेसी को सेवा/सहयोग हेतु आमन्त्रित करना, तथा स्वयं भी प्रयास करना।
11. **ड्यूटी (Duty)–:** ड्यूटी में समय से 10 मिनट पहले आना, ड्यूटी में सही तरीके से चार्ज लेना व देना। विशेषकर ड्यूटी रजिस्टर, वॉकी–टॉकी आगन्तुक रजिस्टर का समुचित हस्तान्तरण अनिवार्य है।
12. ड्यूटी में लापरवाही व उदासीनता नहीं बरतना, एवं ड्यूटी के दौरान सूरक्षा कर्मी का ड्रेस में होना। जिस जगह में आप ड्यूटी पर तैनात हैं, वहाँ के लिए अपनी जवाबदारी सुनिश्चित करना।
13. विश्वविद्यालय परिसर में स्थापित भवन के अन्दर स्ट्रीट लाइट्स व अन्य लाइट्स का समुचित संचालन एवं कार्यालय बंद होने पर समस्त विद्युत उपकरणों का स्विच ऑफ होना सुनिश्चित करना एवं ऐसा न होने पर कुलसचिव को रिपोर्ट करना।
14. विश्वविद्यालय परिसर में स्थापित जल आपूर्ति का समय–समय पर दिये गये निर्देशानुसार कियान्वित करना।
15. किसी व्यक्ति का कोई सामान विश्वविद्यालय परिसर में कहीं पर छूट जाता है तो उस सामान को सुरक्षा सुपर वाइजर को सौंप देना, ताकि उस सामान को उस व्यक्ति तक उच्चाधिकारियों की जानकारी मे लाते हुए पहुँचाने का प्रयास हो।
16. विश्वविद्यालय परिसर में नशीली सामाग्री/धुम्रपान इत्यादि का प्रयोग निषेध होने के दृष्टिगत इनकी उपलब्धता व प्रयोग न हो, इस पर नजर रखना, एवं कदाचार की दशा में कार्यवाही करना सुरक्षा कर्मियों का दायित्व होगा।
17. सुरक्षा कर्मियों द्वारा सदैव अपने दायित्वों के निर्वाहन में सजग रहते हुये परोक्ष रूप में समुचित शालीनता परन्तु अपरोक्ष रूप मे सख्त व्यवहार दर्शाना होगा, एवं विश्वविद्यालय की मर्यादा व व्यक्ति की प्रतिष्ठा का विशेष ध्यान रखा जाना होगा।
18. निर्धारित समय पर राष्ट्रीय ध्वज व विश्वविद्यालय ध्वज के फहराने व उतारने जैसा निर्णय हो, के अनुसार कार्यवाही करना।
19. परिसर में महिलाओं की सुरक्षा हेतु सुरक्षा कर्मियों द्वारा विशेष निगरानी रखते हुये परिसर में अनुशासन बनाये रखने हेतु प्रभावी कार्यवाही की जानी होगी।
20. बाह्य आगंतुक छात्रों के ID Card मेन गेट पर जमा करते हुए Entry की जानी होगी, एवं इन्हें आगन्तुक रजिस्टर में भी अंकित किया जाना होगा। छात्र के जाते समय ID Card को वापिस दिया जायेगा।
21. विश्वविद्यालय कीड़ा स्थल पर छात्र/छात्राओं हेतु समय –समय पर निर्धारित समयावधि हेतु ही Entry अनुमन्य होगी। सुरक्षा कर्मी उक्त के साथ स्वविवेक अवश्य इस्तेमाल करेंगे।
22. विशेष कार्यकमों हेतु सुरक्षा कर्मियों द्वारा वांछित कार्यवाही की जायेगी।
23. सुरक्षा कर्मी मेन गेट पर तैनाती के दौरान अनावश्यक रूप से गेट को खुला नहीं रखेंगे।
24. सुरक्षा कर्मी सदैव अपने मोबाइल फोन ऑन रखेगें तथा आकस्मिकता की दशा में तत्काल विश्वविद्यालय में आवश्यकतानुसार उपलब्ध होना होगा।
25. सुरक्षा कर्मियों द्वारा समय–समय पर दिये जाने वाले निर्देशों का पालन करना होगा।

आज्ञा से

कुलसचिव