

भागलपुर अभियंत्रण महाविद्यालय, भागलपुर - 813 210

सू० सं०/ भागलपुर

दिनांक/जून, 2020

सूचना

संस्थान के सभी पदाधिकारी/कर्मचारी (संविदा सहित) को स्मारित किया जाता है कि अनिवार्य रूप से अपनी उपस्थिति प्रतिदिन दर्ज कराये एवं कार्यालय अवधि में कार्यालय में उपस्थित रहें और सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार सरकार, पटना के पत्रांक 3/एम0-11/2020 सा0प्रा0 5053 दिनांक 01.06.2020 (प्रति संलग्न) के आलोक में कोरोना वायरस के संक्रमण को रोकने हेतु निर्गत निदेशों का दृढ़ता से अनुपालन करेंगे।

इसे अति आवश्यक समझा जाय।

ह0/-

प्राचार्य

भागलपुर अभियंत्रण महाविद्यालय,
भागलपुर

ज्ञापांक 340/ भागलपुर

दिनांक 3/जून, 2020

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

1. महाविद्यालय सूचना पट्ट।
2. सभी विभागाध्यक्ष, भागलपुर अभियंत्रण महाविद्यालय, भागलपुर।
3. सभी प्रभारी पदाधिकारी, भागलपुर अभियंत्रण महाविद्यालय, भागलपुर।
4. मुख्य प्रतिपालक, भागलपुर अभियंत्रण महाविद्यालय, भागलपुर।
5. प्रधान लिपिक सह-लेखापाल, बी0 सी0 ई0, भागलपुर।

Mural
03-06-2020

प्राचार्य

भागलपुर अभियंत्रण महाविद्यालय,
भागलपुर

03-06-2020

पत्रांक -3/एम०-11/2020सा0प्र0.....5053/

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

आमिर सुबहानी
सरकार के अपर मुख्य सचिव

सेवा में,

विकास आयुक्त
पुलिस महानिदेशक
सभी विभाग
सभी विभागाध्यक्ष
सभी प्रमण्डलीय आयुक्त
सभी जिला पदाधिकारी

पटना, दिनांक1-6-..... 2020

विषय:- कार्यालयों में कोरोना वायरस के संक्रमण को रोकने के संबंध में।

प्रसंग:- स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार का कार्यालय ज्ञापन संख्या-Z.28015/17/2020-Estt.I दिनांक 27.05.2020

महाशय,

उपर्युक्त विषयक प्रसंगवर्णित पत्र में निहित निदेशों के क्रम में कहना है कि बिहार राज्य में अवस्थित सरकारी कार्यालयों में कोरोना वायरस के संक्रमण को रोकने एवं उससे बचाव हेतु सम्यक् विचारोपरान्त निम्नांकित निदेश दिये जाते हैं:-

- (i) सभी कर्मियों (पदाधिकारियों/कर्मचारियों) के लिए मास्क पहनना अनिवार्य है।
- (ii) कार्यालय में मेज एवं कुर्सी इस तरह से व्यवस्थित की जाय जिससे दो कर्मी सीधे एक-दूसरे के सामने नहीं बैठ सकें।
- (iii) सभी कर्मी को अपने हाथ से उनके आँख, नाक एवं मुँह को छूने से बचना चाहिए।
- (iv) खाँसते या छींकते समय सभी कर्मियों को अपने मुँह एवं नाक को टीसू पेपर से अथवा अपने बाँह के अंदरूनी भाग से ढंकना चाहिए तथा उपयोग में लाया गया टीसू पेपर को डस्टबीन में डालते हुए अपने हाथ को साबुन एवं पानी से कम से कम बीस सेकेंड तक धोना चाहिए। साबुन एवं पानी की अनुपलब्धता की स्थिति में कम से कम साठ प्रतिशत अल्कोहल वाले हैंड सैनिटाइजर का उपयोग किया जाय।
- (v) बार-बार उपयोग में लाने वाले वस्तुओं एवं सतहों जैसे की-बोर्ड, टेलीफोन, दरवाजे की घुण्डी की नियमित सफाई एवं संक्रमण रहित बनाने की कार्रवाई करनी चाहिए।
- (vi) कर्मियों को दूसरे कर्मियों के उपयोग की सामग्री अपने उपयोग में नहीं लानी चाहिए। उपयोग में लाने के पूर्व एवं उसके बाद उसे संक्रमण रहित बनाना चाहिए।
- (vii) जिन कर्मियों को सीढ़ी का उपयोग करने में कठिनाई हो उन्हें छोड़कर अन्य सभी कर्मियों को यथासंभव सीढ़ी का उपयोग करना चाहिए।
- (viii) लिफ्ट का उपयोग एक साथ चार से ज्यादा व्यक्ति नहीं करेंगे। लिफ्ट के अंदर लिफ्ट के दीवाल की तरफ मुँह करके खड़ा होंगे न कि एक दूसरे के सामने मुँह करके।
- (ix) लिफ्ट की प्रतीक्षा पंक्तिबद्ध होकर की जायेगी जिसमें एक दूसरे से 06 फीट की दूरी सुनिश्चित की जायेगी।
- (x) यथासंभव केन्द्रीयकृत वातानुकूलन का उपयोग तत्काल नहीं किया जायेगा।

(xi) सभी कर्मी कार्यालय भवन में प्रवेश हेतु एक ही प्रवेश द्वार का उपयोग नहीं करेंगे।

(xii) जो कर्मी कोविड 19 मरीज के संपर्क आ गये हों वो स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा निर्धारित SOP के तहत अपने आपको क्वारेंटाईन करेंगे।

(xiii) भोजनावकाश में समूह में भोजन करने से बचा जायेगा।

(xiv) भोजनावकाश का समय यथासंभव staggered रखा जायेगा।

(xv) जिन कर्मियों द्वारा कोविड 19 जाँच के लिए नमूना दिया गया हो, वे तुरत इसकी सूचना प्रशासन को देंगे तथा जाँच का परिणाम आने तक कार्यालय नहीं आयेंगे।

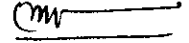
(xvi) कार्यालय भवन में गंदगी फैलाना तथा एक जगह भीड़ इकट्ठा करना मना है। कर्मियों को आपस में दूरी बनाये रखनी होगी।

(xvii) सार्वजनिक स्थल पर थूकना निषिद्ध है। थूकते हुए पकड़े जाने पर नियमानुसार कड़ी कार्रवाई की जायेगी।

(xviii) बैठकें यथासंभव विडियो कॉन्फ्रेंस के माध्यम से की जायेगी।

3. उपर्युक्त निदेशों का दृढ़ता से अनुपालन करने हेतु अपने अधीनस्थ कर्मियों को भी निदेशित करने की कृपा की जाय।

विश्वासभाजन,



(आमिर सुबहानी) 1.6.2020
सरकार के अपर मुख्य सचिव।