



ज्ञान शांति मैत्री

महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय

(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1997 क्रमांक 3 के अन्तर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)
Mahatma Gandhi Antarrashtriya Hindi Vishwavidyalaya
 (A Central University established by Parliament by Act No.3 of 1997)

कादर नवाज खान

Kadar Nawaz Khan

कार्यकारी कुलसचिव / Acting Registrar

दूरभाष / Phone: +91-7152-251661

फैक्स / Fax: +91-7152-2309

क्रमांक: 103/MGAHV/Tender/House.Clean/Gard/GAd-1/2020/55/ 1129

दिनांक : 24/02/2022

कार्यालयादेश

विश्वविद्यालय परिसर में स्वच्छता बनाए रखने हेतु निम्नानुसार नियमावली लागू की जाती है :

1. आउटसोर्सिंग के माध्यम से कार्यरत समस्त सफाई कर्मियों की उपस्थिति शनिवार को भी पूरे दिन सुनिश्चित की जाती है।
 2. समस्त सफाई कर्मियों के स्वच्छता कार्यों की गुणवत्ता को संबंधित भवनों के लिए नामित पदाधिकारियों (स्वच्छता प्रभारी व सह स्वच्छता प्रभारी) द्वारा प्रमाणित की जाएगी।
 3. प्रत्येक स्वच्छता प्रभारी के सम्मुख सह स्वच्छता प्रभारी द्वारा उस भवन के सफाई कर्मों का उपस्थिति रजिस्टर प्रतिदिन निरीक्षण हेतु प्रस्तुत किया जाएगा।
 4. समस्त सफाई कर्मियों को कार्यालय आने व वापसी के समय बाहर जाते समय संबंधित भवन के साथ-साथ दोनों गेटों पर उपस्थिति रजिस्टर में हस्ताक्षर करना अनिवार्य होगा।
 5. शौचालय के दरवाजों के पीछे या सह स्वच्छता प्रभारियों के पास सफाई से संबंधित एक चार्ट आउट सोर्सिंग एजेंसी के माध्यम से उपलब्ध कराया जाएगा, जिस पर प्रत्येक दिन सफाई कर्मों सफाई करने के बाद हस्ताक्षर करेगा। इसे स्वच्छता प्रभारी या सह स्वच्छता प्रभारी द्वारा स्वच्छता स्थिति का निरीक्षण करने के पश्चात प्रमाणित किया जाएगा।
 6. प्रत्येक भवन में कार्यरत सफाई कर्मों अपराह्न 2.00 बजे से सायं 5.00 बजे तक आवंटित भवन से बाहर शेष विश्वविद्यालय परिसर के निर्दिष्ट स्थानों पर सफाई का कार्य करेंगे।
 7. मालियों को भी अपनी उपस्थिति विश्वविद्यालय के निर्दिष्ट द्वार पर रखे रजिस्टर में आते व जाते समय दर्ज करना आवश्यक है।
 8. सफाई कर्मियों के कार्य का समय सुबह 9.00 बजे से सायं 5.00 बजे तक निर्धारित है इसलिए समस्त विद्यापीठ/विभाग/अनुभाग/कार्यालयों के एम.टी.एस. को भी सुबह 9.00 बजे कार्यालय खोलने हेतु संबंधित विभाग द्वारा निर्देशित किया जाए।
 9. समस्त विद्यापीठों/विभागों/अनुभागों एवं कार्यालयों में कार्यरत एम.टी.एस. को ससमय अपने सम्बद्ध कार्यालयों की कुर्सी, टेबल, कम्प्यूटर, पार्टिशन एवं खिड़कियों तथा दरवाजों की सफाई सुनिश्चित करने के लिए भी संबंधित विभाग द्वारा निर्देशित किया जाए।
 10. प्रत्येक कार्यस्थल पर आउटसोर्सिंग एजेंसी के माध्यम से एक अलग से रजिस्टर रखा जाएगा जिसमें दर्ज की गई उपस्थिति का सत्यापन स्वच्छता प्रभारी या सह स्वच्छता प्रभारी से होने के उपरांत ही सफाई कर्मियों के वेतन भुगतान की प्रक्रिया की जा सकेगी।
- यह सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से जारी किया जाता है।

कादर नवाज
 (कादर नवाज खान)
 24/02/22

- प्रतिलिपि : 1. माननीय कुलपति महोदय को सूचनार्थ।
 2. कुलसचिव कार्यालय 3. समस्त विभाग/अनुभाग/केंद्र
 4. प्रभारी (लीला वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु) 5. संबंधित पत्रावली।

पोस्ट-हिंदी विश्वविद्यालय, गांधी हिल्स, वर्धा-442001 (महाराष्ट्र), भारत
 Post- Hindi Vishwavidyalaya, Gandhi Hills, Wardha-442001 (Maharashtra), INDIA
 ई-मेल/E-mail: cdmgahv@gmail.com, वेबसाइट/Website: www.hindivishwa.org