

कोविड-19 हेतु मानक प्रचालन प्रक्रियाएँ (SOPs)



डॉ. आर. एस. टेलिया उत्तराखण्ड प्रशासन अकादमी,
नैनीताल

अकादमी कार्मिकों हेतु कोविड-19 के संक्रमण से बचाव के लिये सामान्य मानक प्रचालन प्रक्रियाएँ (SOPs)

कोविड-19 के दृष्टिगत प्रशासनिक जिम्मेदारियों हेतु नोडल अधिकारी के रूप में व्यवस्थाधिकारी को नामित किया गया है तथा इससे सम्बन्धित समस्त व्यवस्थाओं का निरीक्षण श्री वी.के सिंह, उप निदेशक (कम्प्यूटर) द्वारा किया जायेगा।

- अकादमी के मुख्य द्वार से ही प्रवेश तथा निकासी की जायेगी।
- अकादमी के मुख्य द्वार पर तापमान मापी (थर्मल स्कैनर) तथा सैनिटाईज़र डिस्पैन्सर उपकरण की व्यवस्था उपलब्ध है। सभी कार्मिक थर्मल स्कैनिंग एवं हाथों को सैनिटाईज़ करके ही अकादमी में प्रवेश करेंगे। बुखार, खाँसी, जुकाम सम्बन्धी लक्षण दिखने पर अकादमी में प्रवेश वर्जित रहेगा।
- सभी कार्मिक/अधिकारी कार्यालय में मास्क पहनकर ही प्रवेश करेंगे।
- समस्त कार्मिक कार्यालय में 06 फीट की सामाजिक दूरी बनाये रखेंगे।
- कार्मिक अपनी उपस्थिति, उपस्थिति-पंजिका में दर्ज करेंगे (बायोमैट्रिक उपस्थिति नहीं होगी)।
- किसी भी व्यक्ति से हाथ मिलाना, गले मिलना वर्जित होगा।
- बार-बार अपने मुँह, आँख, नाक को हाथों से नहीं छुएँगे।
- श्वसन सम्बन्धित क्रियाओं को सही तरीके से अपनायेंगे। खाँसते व छींकते समय सावधानी से अपने मुँह व नाक को रुमाल अथवा कोहनी से ढकना सुनिश्चित करेंगे।
- ड्यूटी के दौरान कोई भी कार्मिक अनावश्यक अकादमी परिसर से अन्दर-बाहर नहीं जायेगा।
- कार्यालय समय पर नियमित अन्तराल में हाथों को साबुन व बहते पानी से धोना अथवा सैनिटाईज़र का प्रयोग करना सुनिश्चित करेंगे।
- नियमित रूप से छूये जाने वाले स्थानों (दरवाजे की कुंडियाँ, घन्टी, रेलिंग, बैन्च, शौचालय सीट इत्यादि) पर बार-बार संक्रमण मुक्त सैनिटाईज़र (1% सोडियम हाइपोक्लोराईड) का प्रयोग करेंगे।
- खुले स्थानों में कहीं नहीं थूकेंगे।
- शासकीय/अन्य कार्यों के लिए आने वाले बाहरी व्यक्तियों के आने पर इसकी पुष्टि सम्बन्धित अधिकारी से इन्टरकॉम/मोबाइल के माध्यम से करने के उपरान्त ही उन्हें प्रवेश की अनुमति होगी। अकादमी परिसर में पारिवारिक सदस्यों अथवा उनके अतिथियों के प्रवेश पर प्रतिबन्ध रहेगा।
- सिगरेट/गुटखा/तम्बाकू का प्रयोग निषेध है।
- प्रत्येक कार्मिक/अधिकारी को आरोग्य सेतु ऐप अपने मोबाईल पर इन्स्टॉल एवं चालू रखना अनिवार्य है।
- उक्त सभी निर्देशों की अवहेलना करने पर विधिक कार्यवाही अमल में लाई जायेगी।

अकादमी के सुरक्षाकर्मियों हेतु मानक प्रचालन प्रक्रियाएँ (SOPs)

सुरक्षाकर्मियों हेतु मानक प्रचालन प्रक्रियाओं (SOPs) के अनुपालन हेतु समस्त जिम्मेदारियों का पूर्ण दायित्व श्री पुष्कर सिंह रावत, पी.टी.आई. का होगा, उनके द्वारा निम्न व्यवस्थायें सुनिश्चित की जायेंगी—

- अकादमी के मुख्य द्वार पर 24 X 7 सुरक्षा कर्मी तैनात रहेंगे।
- अकादमी के मुख्य द्वार पर सैनिटाईज़र डिस्पैन्सर/लिविड सोप, पानी व थर्मल स्कैनर उपलब्ध रहेगा।
- सुरक्षा कर्मी द्वारा रजिस्टर में दैनिक रूप से प्रत्येक आगन्तुक का नाम, तापमान व आने-जाने का समय नोट किया जायेगा।
- किसी भी व्यक्ति में बुखार, खाँसी, जुकाम सम्बन्धी लक्षण दिखने पर उसे अकादमी में प्रवेश नहीं करने दिया जायेगा।
- अकादमी में कार्यरत् कार्मिक ही अकादमी परिसर में प्रवेश करेंगे तथा शासकीय/अन्य कार्यो के लिए आने वाले बाहरी व्यक्तियों के आने पर इसकी पुष्टि सम्बन्धित अधिकारी से इन्टरकॉम/मोबाइल के माध्यम से करने के उपरान्त ही उन्हें प्रवेश की अनुमति देंगे। अकादमी परिसर में पारिवारिक सदस्यों अथवा आगन्तुकों, अतिथियों के प्रवेश पर प्रतिबन्ध रहेगा।

अकादमी के स्वागत कक्ष में कार्यरत् कार्मिकों हेतु मानक प्रचालन प्रक्रियाएँ (SOPs)

स्वागत कक्ष में कार्यरत् कार्मिकों हेतु मानक प्रचालन प्रक्रियाओं (SOPs) के अनुपालन की समस्त जिम्मेदारियों का पूर्ण दायित्व श्री पुष्कर सिंह रावत, पी.टी.आई. का होगा, उनके द्वारा निम्न व्यवस्थायें सुनिश्चित की जायेंगी—

- स्वागत कक्ष में प्रत्येक समय सैनिटाईज़र उपलब्ध रहेगा।
- स्वागत कक्ष काउन्टर, फोन व अन्य उपकरणों को समय-समय पर सैनिटाईज़ करेंगे।
- ड्यूटी परिवर्तन होने पर काउन्टर, कुर्सी, फोन इत्यादि को सैनिटाईज़ करने के उपरान्त ही कार्य प्रारम्भ करेंगे।
- स्वागत कक्ष में कार्यरत् कार्मिक, प्रशिक्षु अधिकारियों द्वारा नामांकन प्रपत्र एवं घोषणा पत्र (Declaration Form) को भरवाना सुनिश्चित करेंगे।
- नामांकन प्रपत्र, पूर्ण विवरण (नाम, पता, ट्रैवल हिस्ट्री, स्वास्थ्य परीक्षण जाँच प्रपत्र, दिनांक, प्रवेश का समय, मोबाइल नम्बर, ई-मेल, परिचय पत्र) के साथ अंकित किया जायेगा।
- अतिथि वार्ताकारों हेतु उन्हीं कक्षों को आवंटित किया जायेगा, जो कक्ष 48 घंटे पूर्व से प्रयोग में नहीं लाए गए हों।
- अपनी लेखन सामग्री, जैसे-पैन इत्यादि को दूसरे के साथ साझा नहीं करेंगे। अपरिहार्य स्थिति में पैन दूसरे को देने के पश्चात् इसे सैनिटाईज़ अवश्य करेंगे।
- छात्रावास, अतिथि गृहों की चाबी देने से पूर्व तथा लेने के पश्चात् चाबी व अपने हाथों को सैनिटाईज़ करेंगे।
- यदि प्रशिक्षु अधिकारी अपनी सहमति से सफाई कार्मिक द्वारा कक्ष की साफ-सफाई करवाना चाहते हैं तो इसकी सहमति प्रशिक्षु अधिकारी द्वारा लिखित रूप में स्वागत कक्ष में दी जायेगी।
- स्वागत कक्ष में फर्स्ट एड (प्राथमिक उपचार) किट प्रत्येक समय उपलब्ध रहेगी, साथ ही नज़दीकी अस्पताल के महत्वपूर्ण दूरभाष नम्बर व हेल्पलाईन नम्बरों की सूची भी नोटिस बोर्ड पर चस्पा करेंगे।
- डॉरमैट्री की नियमित साफ-सफाई 1% सोडियम हाइपोक्लोराईड मिश्रण से की जानी होगी।
- डॉरमैट्री की चादरें/बेड़-कवर आवश्यकतानुसार बदली जायेगी व धुलने के 72 घण्टे बाद/यू.वी. मशीन (UV Machine) से संक्रमणमुक्त कर के ही लगाई जायेंगी।
- अतिथि वार्ताकारों के साथ आये उनके वाहन चालकों को डॉरमैट्री में रहने हेतु प्रभारी अधिकारी (परिसर) से पूर्व में अनुमति लेनी अनिवार्य होगी।
- स्वागत कक्ष में केवल ड्यूटी वाले कार्मिक ही रहेंगे, अनावश्यक रूप से अन्य कार्मिकों का बैठना वर्जित रहेगा।

अकादमी के छात्रावास एवं अतिथि गृह में कार्यरत् कार्मिकों हेतु मानक प्रचालन प्रक्रियाएँ (SOPs)

छात्रावास एवं अतिथि गृह मे कार्यरत् कार्मिकों हेतु मानक प्रचालन प्रक्रियाओं (SOPs) के अनुपालन की समस्त जिम्मेदारियों का पूर्ण दायित्व व्यवस्थाधिकारी एवं श्री जगत सिंह (परिसर निरीक्षक) का होगा, उनके द्वारा निम्न व्यवस्थायें सुनिश्चित की जायेंगी—

- छात्रावास व अतिथि गृह को प्रशिक्षु अधिकारियों व अतिथि वार्ताकारों के प्रवेश के दो दिन पूर्व पूर्ण रूप से 1% सोडियम हाइपोक्लोराइड से सैनिटाईज़ किया जायेगा।
- अतिथि गृह में नये अतिथि वार्ताकार के आने पर पुरानी डिस्पोज़ेबल वस्तुओं के स्थान पर नये डिस्पोज़ेबल वस्तुओं को रखा जायेगा।
- छात्रावास व अतिथि गृह की चादरें/बेड़-कवर आवश्यकतानुसार बदली जायेगी व धुलने के 72 घण्टे बाद/यू.वी. मशीन (UV Machine) से संक्रमणमुक्त करके ही लगाई जायेंगी।
- आवश्यक सामग्री की आपूर्ति हेतु इन्टरकॉम/मोबाइल के माध्यम से ही सम्बन्धित कार्मिक को सूचित किया जायेगा।
- प्रशिक्षु अधिकारियों को कोई भी सामग्री उपलब्ध कराये जाने के लिये, क्रय सामग्री की सूची व धनराशि प्राप्त करने हेतु कमरे के बाहर उपलब्ध मेज का प्रयोग करेंगे। हाथों के द्वारा आदान-प्रदान वर्जित है।
- प्रशिक्षु अधिकारी व्यक्तिगत प्रयोग की सामग्री अपने साथ लायेंगे, अन्य सामान की आवश्यकता होने पर अकादमी द्वारा भुगतान के आधार पर परिसर में ही सामान उपलब्ध कराया जायेगा।
- केवल चिन्हित कार्मिकों को प्रशिक्षु अधिकारियों/अतिथि वार्ताकारों की आज्ञा के उपरान्त ही उनके कक्ष में प्रवेश करने की अनुमति होगी। ऐसे कार्मिक कार्यक्रम की अवधि के दौरान 24 X 7 अकादमी परिसर में ही निवास करेंगे तथा उन्हें परिसर से बाहर जाने की अनुमति नहीं होगी।
- आपातकालीन परिस्थिति हेतु भिलंगना अतिथि गृह के 02 कक्ष (कक्ष संख्या 5 व 6) तैयार कर आरक्षित रखे जायेंगे।

व्याख्यान कक्ष के कार्मिकों हेतु मानक प्रचालन प्रक्रियाएँ (SOPs)

व्याख्यान कक्ष के कार्मिकों हेतु मानक प्रचालन प्रक्रियाओं (SOPs) के अनुपालन की समस्त जिम्मेदारियों का पूर्ण दायित्व श्री हरीश चन्द्र सिंह, दृश्य-श्रव्य अनुभाग का होगा, उनके द्वारा निम्न व्यवस्थायें सुनिश्चित की जायेंगी-

- व्याख्यान कक्ष में प्रवेश एवं निकासी के समय सभी प्रशिक्षु अधिकारियों एवं वार्ताकारों हेतु सैनिटाईज़र का प्रयोग अनिवार्य होगा।
- कक्ष में प्रशिक्षु अधिकारियों के बैठने हेतु 06 फीट की दूरी Physical Distancing के साथ स्थान सुनिश्चित करेंगे।
- प्रत्येक दिवस प्रातः सत्र प्रारम्भ होने से 01 घंटा पूर्व कक्ष को (कुर्सी, मेज, उपकरण इत्यादि) को सैनिटाईज़ किया जायेगा।
- सफाई कार्मिकों द्वारा व्याख्यान कक्ष की सफाई दिन की समाप्ति पर की जायेगी तथा तदोपरान्त सैनिटाईज़ेशन किया जायेगा। प्रातः सफाई का कोई कार्य नहीं होगा, केवल सैनिटाईज़ेशन का कार्य ही सत्र प्रारम्भ होने से पूर्व किया जायेगा।
- प्रशिक्षण से सम्बन्धित सामग्री को व्याख्यान कक्ष के अन्दर-बाहर लाने की व्यवस्था केवल चिन्हित कार्मिक द्वारा की जायेगी। इनके अतिरिक्त अन्य कोई भी कार्मिक कक्ष में प्रवेश नहीं करेगा।
- प्रयास किया जाये कि वितरित होने वाली सामग्री 24 घंटे पहले फोटो कॉपी आदि कर ली जाये तथा बाद में सैनिटाईज़ करने के उपरान्त ही बाँटी जाये।

अकादमी पुस्तकालय में कार्यरत् कार्मिकों हेतु मानक प्रचालन प्रक्रियाएँ (SOPs)

पुस्तकालय में कार्यरत् कार्मिकों हेतु मानक प्रचालन प्रक्रियाओं (SOPs) के अनुपालन की समस्त जिम्मेदारियों का पूर्ण दायित्त्व श्री राकेश पंत (पुस्तकालय एवं सूचना सहायक) व श्रीमती महिमा उप्रेती (पुस्तकालय सहायक) का होगा, उनके द्वारा निम्न व्यवस्थायें सुनिश्चित की जायेंगी—

- पुस्तकालय में प्रवेश तथा निकासी के समय मुख्य द्वार पर उपलब्ध सैनिटाईज़र से सभी कार्मिक व प्रशिक्षु अधिकारी के हाथों को सैनिटाईज़ करवाना अनिवार्य होगा।
- पुस्तकालय काउन्टर को भी समय-समय पर सैनिटाईज़ करेंगे।
- कोविड-19 के दृष्टिगत अतिथि रजिस्टर व पैन को हटा दें।
- अगर कोई किताब/पत्रिका देखने के उपरान्त इश्यू नहीं की जाती है तो उसे रैक में वापस न रखकर, मेज में रखेंगे, ताकि किताब/पत्रिका को सैनिटाईज़ करने के उपरान्त ही उसके स्थान पर रखा जा सके।
- पुस्तकालय में बैठकर किताब आदि पढ़ने की सुविधा उपलब्ध नहीं रहेगी।

अकादमी मैस हेतु मानक प्रचालन प्रक्रियाएँ (SOPs)

मैस हेतु मानक प्रचालन प्रक्रियाओं (SOPs) के अनुपालन की समस्त जिम्मेदारियों का पूर्ण दायित्व श्री नरेन्द्र श्रिपोला (मैस प्रबन्धक), श्री रमेश चन्द्र सिंह (मैस लिपिक) व श्रीमती बीना पाण्डे (मैस सुपरवाइजर) का होगा, उनके द्वारा निम्न व्यवस्थायें सुनिश्चित की जायेंगी—

किचन—

- मैस में तापमान मापी (थर्मल स्कैनर) उपकरण की व्यवस्था उपलब्ध है। कार्मिक थर्मल स्कैनिंग एवं हाथों को साबुन से धोने/सैनिटाईज़ करने के उपरान्त ही मैस में प्रवेश करेंगे।
- मैस में प्रवेश करने से पूर्व कर्मचारियों द्वारा उतारे गये जूते शू-रैक में रखे जायेंगे तथा मैस में अलग जूतों का प्रयोग करना होगा।
- कार्मिक प्रत्येक बार धुले हुए कपड़ों को यू.वी. मशीन (UV Machine) से संक्रमण मुक्त कर पहनकर ही कार्य करेंगे।
- सभी कर्मचारियों के नाखून एवं बाल कटे हुए एवं साफ होने आवश्यक है।
- किचन कार्मिक कार्य के दौरान घड़ी, अंगूठी तथा आभूषणों आदि का उपयोग नहीं करेंगे।
- किचन हेतु चिन्हित कार्मिकों के अतिरिक्त कोई भी अन्य कार्मिक किचन में प्रवेश नहीं करेंगे तथा ये कार्मिक कार्य के दौरान बाहर कहीं नहीं जायेंगे।
- किचन में कार्य के समय मास्क, दस्ताने एवं शावर कैप पहनना अनिवार्य होगा।
- सभी कर्मचारियों द्वारा हाथ सुखाने हेतु हैंड-ड्रायर मशीन का प्रयोग आवश्यक है। तौलियों का प्रयोग वर्जित है।
- भोजन हेतु तरकारी, फल, अन्य सामग्री को कम से कम 24 घण्टे पूर्व बाजार से लाया जायेगा।
- खरीददारी करने के उपरान्त सामान को मैस डायनिंग हॉल के बाहर रखी मेज पर रखा जायेगा।
- तरकारी, फल, दूध की थैलियाँ इत्यादि को पोटेशियम परमेगनेट में भिगा कर व धोकर प्रयोग में लाया जायेगा।
- किचन में तैनात कार्मिक द्वारा ही द्वार पर मेज से सामान उठाना व सामान को धोने, सुखाने व संक्रमण मुक्त किये जाने का कार्य किया जायेगा।
- प्रतिरोधक शक्ति बढ़ाने वाले उत्पादों का प्रयोग अधिक हो।

भोजन वितरण—

- मैस कार्मिक द्वारा टिफिन, डायनिंग हॉल के द्वार पर टेबल में रखा जायेगा, जहाँ से टिफिन ले जाकर प्रशिक्षु अधिकारियों के कक्ष के बाहर टेबल पर रखे जायेंगे।
- प्रशिक्षु अधिकारियों हेतु तीनों समय का भोजन टिफिन के माध्यम से कक्ष के बाहर टेबल में लगाकर प्रशिक्षु अधिकारी को सूचित किया जायेगा।

- ब्रेक फास्ट – प्रातः 8:00 से 9:15 तक ।
- लंच – अपराहन 2:00 से 3:00 तक ।
- डिनर – रात्रि 8:00 से 9:30 तक
- भोजन अवधि समाप्त होने पर टिफिन/बर्तन वापस मैस में डायनिंग हॉल के द्वार पर टेबल में रखेंगे ।
- भोजन को ले जाने से पूर्व तथा वापस लाने के पश्चात् कार्मिक स्वयं को सैनिटाईज़ करेंगे ।
- पीने के पानी हेतु डिस्पोज़ेबल बोतलों का प्रयोग किया जायेगा ।
- प्रशिक्षु अधिकारियों हेतु टी-ब्रेक की व्यवस्था मैस लाउन्ज में होगी, जिस हेतु डिस्पोज़ेबल कपों का प्रयोग किया जायेगा ।
- प्रशिक्षु अधिकारियों/अतिथि वार्ताकारों के भोजन वितरण की व्यवस्था केवल चिन्हित कार्मिकों द्वारा की जायेगी तथा उन्हें कार्यक्रम की अवधि के दौरान 24 X 7 अकादमी परिसर में ही निवास करना अनिवार्य होगा तथा उन्हें परिसर से बाहर जाने की अनुमति नहीं होगी ।

मैस व बर्तनों की सफाई—

- प्रत्येक दिन 02 बार 1% सोडियम हाइपोक्लोराईड मिश्रण से मैस की सफाई की जायेगी ।
- फ्रिज, दरवाजे अथवा दराजों के हैंडल आदि को समय-समय पर सैनिटाईज़ करेंगे ।
- बर्तन साफ करने के लिए गर्म पानी और साबुन का इस्तेमाल करेंगे ।
- छात्रावास/अतिथि गृह में प्रयुक्त बर्तनों को मैस में ही साफ किया जायेगा तथा यू.वी. मशीन में संक्रमण मुक्त करने/48 घंटे के उपरान्त ही पुनः प्रयोग में लाया जायेगा ।
- सफाई हेतु कपड़े को नियमित रूप से साबुन और पानी से धोने के बाद सैनिटाईज़ करके ही पुनः प्रयोग में लायेंगे ।

अकादमी के वाहन चालकों हेतु मानक प्रचालन प्रक्रियाएँ (SOPs)

वाहन चालकों हेतु मानक प्रचालन प्रक्रियाओं (SOPs) के अनुपालन की समस्त जिम्मेदारियों का पूर्ण दायित्व श्री पुष्कर सिंह रावत, पी.टी.आई. का होगा, उनके द्वारा निम्न व्यवस्थाएँ सुनिश्चित की जायेंगी—

- वाहन चालक द्वारा मास्क पहनना अनिवार्य होगा।
- वाहन चालक द्वारा वाहनों को संक्रमण मुक्त किये जाने के लिये वाहन के अन्दर 1% सोडियम हाइपोक्लोराइड मिश्रण/स्प्रे का नियमित छिड़काव किया जायेगा। वाहन के दरवाजे, स्टेयरिंग, हथे इत्यादि को भी समय-समय पर संक्रमण मुक्त किया जायेगा।
- वाहन चालक, वाहन में प्रत्येक समय सैनिटाईज़र रखेंगे तथा वाहन में बैठने से पूर्व यात्री के हाथ सैनिटाईज़ करायेंगे।
- वाहन की क्षमता के 50% व्यक्तियों को ही वाहन के अन्दर बैठायेंगे।
- संकाय अधिकारी, प्रशिक्षु अधिकारी अथवा अतिथि वार्ताकार को लाने-ले जाने के दौरान केवल गन्तव्य स्थान पर ही जायेंगे तथा अन्य किसी व्यक्ति के सम्पर्क में नही आयेंगे।

अकादमी में कार्यरत् सफाई कार्मिकों हेतु मानक प्रचालन प्रक्रियाएँ (SOPs)

सफाई कार्मिकों हेतु मानक प्रचालन प्रक्रियाओं (SOPs) के अनुपालन की समस्त जिम्मेदारियों का पूर्ण दायित्व व्यवस्थाधिकारी एवं श्री मनोज कुमार (सफाई कार्मिक) का होगा, उनके द्वारा निम्न व्यवस्थाएँ सुनिश्चित की जायेंगी—

- अकादमी प्रवेश द्वार पर साबुन, पानी, सैनिटाईज़र (सैनिटाईज़र डिस्पैन्सर) तथा तापमान मापी (थर्मल स्कैनर) उपकरण की व्यवस्था उपलब्ध है। सभी कार्मिक थर्मल स्कैनिंग एवं हाथों को धोने/सैनिटाईज़र करने के उपरान्त ही अकादमी में प्रवेश करेंगे।
- सभी कार्मिकों को प्रत्येक समय मास्क व दस्ताने का प्रयोग किया जाना आवश्यक होगा।
- सफाई व संक्रमण मुक्त सैनिटाईज़र (1% सोडियम हाइपोक्लोराईड) का प्रयोग कार्यालयों, व्याख्यान कक्ष, छात्रावास, अतिथि गृह तथा नियमित रूप से प्रयोग किये जाने वाले स्थानों (दरवाजे की कुंडियाँ, घन्टी, रेलिंग, बैन्च, शौचालय सीट इत्यादि) पर बार-बार किया जायेगा।
- सफाई कार्मिकों द्वारा व्याख्यान कक्ष की सफाई दिन की समाप्ति पर की जायेगी। प्रातः सफाई का कोई कार्य नहीं होगा, केवल सैनिटाइज़ेशन का कार्य ही सत्र प्रारम्भ होने से पूर्व किया जायेगा।
- छात्रावास व अतिथि गृहों की सफाई हेतु चिन्हित कार्मिकों को ही प्रशिक्षु अधिकारियों/अतिथि वार्ताकारों की आज्ञा के उपरान्त ही प्रवेश करने की अनुमति होगी, ऐसे कार्मिक कार्यक्रम की अवधि के दौरान 24 X 7 अकादमी परिसर में ही निवास करेंगे तथा उन्हें परिसर से बाहर जाने की अनुमति नहीं होगी।
- शौचालयों (विशेष तौर पर व्याख्यान कक्ष के) को प्रत्येक 02 घंटे में फिनाईल से धोया जायेगा।
- छात्रावास/अतिथि गृह, मैस, व अकादमी परिसर के समस्त कूड़े का निस्तारण की व्यवस्था करेंगे।
- समस्त स्थानों पर लगाई गई सैनिटाईज़ेशन डिस्पैन्सर मशीनों में सैनिटाईज़र की उपलब्धता सुनिश्चित करेंगे।

प्रशिक्षु अधिकारियों हेतु मानक प्रचालन प्रक्रियाएँ (SOPs)

प्रवेश द्वार व स्वागत कक्ष में –

- किसी भी प्रशिक्षु अधिकारी को कार्यक्रम की सम्पूर्ण अवधि में अकादमी परिसर से बाहर जाने की अनुमति नहीं होगी तथा किसी भी प्रकार का अवकाश अनुमन्य नहीं होगा।
- अकादमी के मुख्य द्वार पर तापमान मापी (थर्मल स्कैनर) तथा सैनिटाईज़र डिस्पैन्सर उपकरण की व्यवस्था उपलब्ध है। सभी प्रशिक्षु अधिकारी थर्मल स्कैनिंग एवं हाथों को सैनिटाईज़र करने के उपरान्त ही अकादमी में प्रवेश करेंगे।
- प्रशिक्षु अधिकारी, नामांकन प्रपत्र पर अपना पूर्ण विवरण (नाम, पता, दिनांक, प्रवेश का समय, मोबाइल नम्बर, ई-मेल, परिचय पत्र, ट्रैवल हिस्ट्री, स्वास्थ्य परीक्षण जाँच प्रपत्र) देंगे।
- प्रशिक्षु अधिकारी घोषणा पत्र (Declaration Form) को भी भरना सुनिश्चित करेंगे।
- प्रशिक्षु अधिकारियों द्वारा संस्थान में आगमन की तिथि से अपने सम्पर्कों का विवरण दैनिक रूप से नोट किया जायेगा।

छात्रावास में –

- प्रशिक्षु अधिकारी अपने आवंटित कक्ष में ही निवास करेंगे तथा अपने सहयोगी प्रशिक्षु अधिकारी के कक्ष में अनावश्यक नहीं जायेंगे।
- अकादमी, सामाजिक दूरी का पालन करते हुए योगा करने हेतु प्रोत्साहित करती है, जिस के लिये प्रशिक्षु अधिकारियों को उनके कक्ष में योगा मैट उपलब्ध कराई जायेगी।
- अगर आपको खाँसी, जुकाम व बुखार सम्बन्धी लक्षण हैं तो तत्काल कार्यक्रम निदेशक से सम्पर्क करेंगे।
- अकादमी अपने कक्ष की सफाई/कपड़े स्वयं धोने/शौचालय साफ-सफाई को प्रोत्साहित करती है, ताकि अनावश्यक रूप से कक्ष में किसी कर्मचारी का प्रवेश न हो। समस्त सफाई सामग्री कक्षों में उपलब्ध रहेगी।
- यदि प्रशिक्षु अधिकारी, सफाई कार्मिक द्वारा कक्ष की साफ-सफाई करवाना चाहते हैं तो इसकी सहमति प्रशिक्षु अधिकारी द्वारा लिखित रूप में स्वागत कक्ष में दी जायेगी।
- आवश्यक सामग्री की आपूर्ति हेतु इन्टरकॉम/मोबाइल के माध्यम से ही सम्बन्धित कार्मिक को सूचित किया जायेगा।
- प्रशिक्षु अधिकारी व्यक्तिगत प्रयोग की सामग्री अपने साथ लायेंगे, अन्य सामान की आवश्यकता होने पर अकादमी द्वारा भुगतान के आधार पर परिसर में ही सामान उपलब्ध कराया जायेगा।
- प्रशिक्षु अधिकारियों को प्रतिरोधक शक्ति बढ़ाने हेतु आयुष किट दी जायेगी, जिसका उपयोग उनके द्वारा किया जायेगा।

- तीनों समय का भोजन कक्ष के बाहर टेबल पर उपलब्ध रहेगा। टिफिन के माध्यम से प्रशिक्षु अधिकारी द्वारा भोजन स्वयं लेकर ग्रहण किया जायेगा।
 - ब्रेक फास्ट – प्रातः 8:00 से 9:15 तक।
 - लंच – अपराह्न 2:00 से 3:00 तक।
 - डिनर – रात्रि 8:00 से 9:30 तक
- निर्धारित अवधि के पश्चात् टिफिन/बर्तनों को कक्ष के बाहर टेबल में रखना सुनिश्चित करेंगे।

व्याख्यान कक्ष में—

- व्याख्यान कक्ष में प्रवेश एवं निकासी के समय सभी प्रशिक्षु अधिकारियों द्वारा सैनिटाईज़र का प्रयोग अनिवार्य होगा।
- कक्ष में आपके लिये शारीरिक दूरी के अनुरूप स्थान निर्धारित किये गये हैं, उसी स्थान पर बैठना सुनिश्चित करेंगे।
- अनावश्यक रूप से किसी भी स्थान को न छूएं तथा प्रयोग की जाने वाली वस्तु को बार-बार सैनिटाईज़ करेंगे।
- प्रशिक्षु अधिकारी व्यक्तिगत सैनिटाईज़र सदैव अपने साथ रखेंगे।
- डे-ऑफिसर प्रत्येक दिवस समस्त प्रशिक्षु अधिकारियों के व्याख्यान कक्ष में प्रवेश, कक्षा के दौरान तथा निकासी के समय सामाजिक दूरी का अनुपालन कराना सुनिश्चित करेंगे।

पुस्तकालय में—

- पुस्तकालय में प्रवेश तथा निकासी के समय मुख्य द्वार पर उपलब्ध सैनिटाईज़र से अपने हाथों को सैनिटाईज़ करना अनिवार्य होगा।
- अगर कोई किताब/पत्रिका देखने के उपरान्त इश्यू नहीं की जाती है तो उसे रैंक में वापस न रखकर, मेज में रखेंगे, ताकि किताब/पत्रिका को सैनिटाईज़ करने के उपरान्त ही उसके स्थान पर रखा जा सके।
- पुस्तकालय में बैठकर किताब आदि पढ़ने की सुविधा उपलब्ध नहीं रहेगी।

Important Phone Numbers

Director	-	Mr. Rajiv Rautela (05942) 233477 /EPABX:104
Joint Director (Admin.)	-	Mr. Navneet Pande 9411192952 / EPABX:105
Officer Incharge, Hostel/ Vehicle	-	Mr. V. K. Singh 9411107637 / EPABX:121
Officer Incharge, Mess	-	Ms. Poonam Pathak 8395889144 /EPABX:114 Mrs. Rekha Kohli 9412130860 /EPABX:119
Officer Incharge, Sports	-	Mr. Dinesh Kumar Rana 9997091888 / EPABX:118
Management Officer	-	Mr. M. C. S. Bisht 9411107681 / EPABX:250 Mr. Narendra Thripola 9411538119 / EPABX:251, 132
Hostel Care Taker	-	Mr. Jagat Singh Bisht 8941098962 / EPABX:600, 689
Academy Reception	-	(05942) 235011, 236068, 236149 / EPABX:99, 100
Academy Fax	-	(05942) 237642