



केरल केन्द्रीय विश्वविद्यालय
CENTRAL UNIVERSITY OF KERALA

तेजस्विनी हिल्स, पेरिया, कासरगोड / Tejaswini Hills, Periyē, Kasaragod – 671 320

No: CUK/SECURITY/Gen Cor/2020

Dated 16th June 2020

आदेश/ ORDER

1. The newly inaugurated Kiosk near Gangothri building will be functioning as Reception & Pass Section of Central University of Kerala, Periyē. A comprehensive Visitor Management System will be instituted to keep a track of the visitors and their whereabouts and also to make a hassle free system for visitor entry into University Premises without compromising Safety/ Security norms. The procedure for issuing passes will be as follows:-

(a) For Single Day Visit (on working days)

- The concerned HoD's/ Branch Heads/ Section Officer for each department is required to forward a request for pass by Email to reception@cukerala.ac.in in advance. The following details are to be furnished in the mail:-
 - Date and time of visit.
 - Name, address and mobile no of all visitors and company name if any.
 - Name and department of the host.
 - Purpose of visit.
- The visitor will be required to approach pass section for collection of pass with a valid Govt. Issued ID proof. The visits will be permitted after confirming the availability of Host. Visitor pass for Teaching block I & II will be issued from Payaswini Gate (Main Gate)
- Entry to the particular building will be allowed only after due verification of visitor pass.
- **On completion of Visit, the host has to countersign the pass along with seal.**
- The visitor is required to deposit Visitor Pass at Payaswini Gate(Main Gate) at the time of exit.
- Passes will be issued only up to 1600 Hrs on working days.

(b) For Contractors/ Vendors with Work Order

- Pass for contractors will be issued by Security Wing after receiving a recommendation from the contract awarding department along with a copy of work order. The following details are to be furnished along with it:-
 - Duration for which permission is required.
 - Approximate number of laborers allowed and details of Supervisor / Authorized person who will identify the laborers during muster in/out.
 - Any additional permission required such as working beyond University Working Hours /Permission to work on Saturday / Sunday, and any other gate permission etc. All such additional permission will be accorded only with the approval of Registrar, CUK.

- Temporary pass will be issued to Contractor/ Supervisors by Security Wing and daily entry pass is not required for them on submission of relevant documents. However an entry will be made in the respective register during entry/ exit.

(c) **For working on Holidays/ beyond working hours of University**

- All Such request shall be forwarded to Registrar, CUK along with justification and confirmation regarding availability of departmental representative for supervision.

(d) **For Emergency Works when forwarding EMAIL is not feasible**

- In case of emergency works when forwarding of email request is not feasible, the respective HoD's/ Branch Heads/ Section Officer may telephonically intimate the matter to Security Officer/ Inspector. *However it shall be the responsibility of the respective stakeholder to forward an email in the next available opportunity to Registrar for ratification.*

(e) **For Guest of Staff residing in Transit accommodation within the campus**

- The respective holder of accommodation may telephonically intimate the details of their Guest to Pass Section/ Security Inspector.
- The same procedure will be applicable to visit of workers/service rep/mechanic etc to the respective residences.
- However it shall be the responsibility of the host to ensure that these Visitors are not proceeding to any other areas of the campus.

(f) **For Government Officials**

- The same procedure for daily visitor pass shall be applicable. However there is no requirement for making pass for Government officials on official visit. Their details will be recorded on the register kept at Payaswini Gate.

(g) **For Guest of Students**

- All such requests shall be routed through respective HoD and DSW with full details of visitors and duration along with prescribed place of meeting.


(h) **For all Meetings/Seminars/Functions**

- The necessary entry procedures will be intimated to the concerned department after examination of venue, no of attendees etc. The concerned department has to obtain security clearance from Security Wing prior to distribution of Invitation.

2. The guards on duty will not entertain any telephonic calls/communication in person from the visitors/ Hosts. All such telephonic communication shall be made only with Security Inspector/ Security Officer. However, if the visitor doesn't know whom to meet for a particular purpose, it shall be the responsibility of pass section to establish a communication with the host and visitor. There after normal entry procedure may be followed. All Visitors' entry/ exit will be through Payaswini Gate (South Main Gate) only.

3. All Staff/ Students of the University shall voluntarily disclose identity cards during entry and exit. Also they shall follow all Safety/ Security/ Traffic/ Health protocols promulgated from time to time.

4. This is issued with the approval of the Vice Chancellor.
5. Hindi version follows.


Registrar

No: CUK/SECURITY/Gen Cor/2020

Dated 16th June 2020

To

1. The PS to Vice Chancellor.
2. The PS to Pro Vice Chancellor
3. All the Deans of Schools.
4. The PS to Finance Officer
5. The PS to Controller of Examinations
6. All HoDs
7. The Deputy Librarian
8. All Deputy Registrars
9. Executive Engineer
10. All Assistant Registrars/ Medical Officer/ System Analyst/ Hindi Officer
11. All Section Officers/ Security Officer
12. All Teaching/ Non-teaching staff.
13. Office Copy.


Registrar



केरल केन्द्रीय विश्वविद्यालय
CENTRAL UNIVERSITY OF KERALA

तेजस्विनी हिल्स, पेरिया, कासरगोड / Tejaswini Hills, Periy, Kasaragod – 671 320

सं.सीयूके/सेक्यूरिटी/सामा.पत्रा./2020

दिनांकित, 16 जून 2020

आदेश

1. केरल केन्द्रीय विश्वविद्यालय, पेरिया के गंगोत्री भवन के पास नए रूप से उद्घाटित कियोस्क, स्वागत एवं पास अनुभाग के रूप में चलाया जाएगा। आगंतुकों और उनके ठौर-ठिकानों पर नज़र रखने के लिए और सुरक्षा मानदंडों से समझौता किए बिना विश्वविद्यालय परिसर में आगंतुकों के प्रवेश हेतु परेशान मुक्त प्रणाली बनाने के लिए एक आगंतुक प्रबंधन प्रणाली गठित किया जाएगा। पास जारी करने की प्रक्रियाँ यथा निम्नांकित होंगी।

(क) एक दिवसीय आगमन (कार्य दिवसों में)

- संबंधित विभागाध्यक्षों/शाखा प्रमुखों/प्रत्येक विभागों के अनुभाग अधिकारियों को पास के लिए एक निवेदन पहले ही ईमेल-reception@cukerala.ac.in द्वारा अग्रेषित करना आवश्यक है।
मेल में निम्नलिखित विवरणों को प्रस्तुत करना है -
 - आगमन का स्थान एवं तारीख
 - सभी आगंतुकों के नाम, पता और मोबाइल नंबर एवं कम्पनी का नाम, यदि हो तो।
 - मेज़बान का नाम और पता।
 - आगमन का उद्देश्य
- पास लेने के लिए आगंतुक को भारत सरकार द्वारा जारी वैध आई.डी. प्रूफ के साथ पास अनुभाग में पहुँचना चाहिए। मेज़बानों की उपलब्धता की पुष्टि की जाने के बाद आगंतुकों को अनुमति दी जाएगी। शिक्षण भवन। और II के लिए आगंतुक पास पयस्विनी गेट (मुख्य गेट) से जारी किया जाएगा।
- आगंतुक पास के यथोचित सत्यापन के बाद ही संबंधित मकानों में प्रवेश की अनुमति दी जाएगी।
- आगमन की पूर्ति के बाद मेज़बान को पास में प्रतिहस्ताक्षर करके मोहर लगाना चाहिए।
- आगंतुकों को निकास के समय पयस्विनी गेट (मुख्य गेट) में आगंतुक पास सौंपना ज़रूरी है।
- कार्य दिवस में 1600 घंटों तक पास जारी किया जाएगा।

(ख) कार्य-आदेश वाले ठेकेदारों/विक्रेताओं के लिए

- ठेकेदारों को ठेका प्रधान करने वाले विभागों का सिफारिश तथा कार्य आदेश की प्रतिलिपि प्राप्त करने के बाद सुरक्षा स्कंध द्वारा पास ज़ारी किया जाएगा। निम्नलिखित विवरण इसके साथ प्रस्तुत किए जाए।
 - कितने समय के लिए अनुमति आवश्यक है।
 - अनुमति दी गई अनुमानित मज़दूरों की संख्या और पर्यवेक्षक/ प्रधिकृत व्यक्ति का विवरण जो आते-जाते वक्त मज़दूरों की पहचान लेंगे।
 - यदि किसी अतिरिक्त अनुमति चाहिए जैसे कि विश्वविद्यालय के कार्य-समय से अतिरिक्त कार्य करना है/शनिवार/रविवार में काम करने की अनुमति और अन्य किसी गेट के लिए अनुमति आदि चाहिए तो, ऐसे सभी अतिरिक्त अनुमति केवल कुलसचिव, केरल केंद्रीय विश्वविद्यालय के अनुमोदन के साथ प्रदान की जाएगी।
 - ठेकेदार/पर्यवेक्षकों के लिए संगत दस्तावेज़ प्रस्तुत किए जाने पर अस्थायी पास सुरक्षा अधिकारी द्वारा ज़ारी किया जाएगा और उन के लिए दैनिक प्रवेश पास की आवश्यकता नहीं है। तथापि प्रवेश/निकास के दौरान संबंधित पंजियों में प्रविष्टि की जाएगी।

(ग) छुट्टी के दिन/विश्वविद्यालय के कार्य-समय के परे काम करने के लिए

- ऐसे सभी निवेदन को उन के औचित्य का समर्थन करते हुए तथा पर्यवेक्षण के लिए विभागीय प्रतिनिधि की उपस्थिति के पुष्टीकरण के साथ कुलसचिव, केरल केन्द्रीय विश्वविद्यालय को अग्रेषित किया जाएगा।

(घ) आपातकालीन काम के लिए जब ई-मेल अग्रेषण संभव नहीं हो

- आपातकालीन अवसर पर जब ई-मेल का अग्रेषण संभव नहीं हो, तत्काल कार्य करने हेतु संबंधित विभागाध्यक्ष/शाखा प्रमुख/अनुभाग अधिकारी द्वारा दूरभाष के ज़रिए मामले को सुरक्षा अधिकारी/निरीक्षक को सूचित किया जाए। तथापि, यह संबंधित साझेदारों का उत्तरदायित्व होगा कि वे अनुसमर्थन के लिए कुलसचिव को अगले उपलब्ध अवसर में एक ईमेल अग्रेषित करें।

(ङ) परिसर के भीतर पारगमन आवास में बसनेवाले कर्मचारियों के अतिथियों के लिए

- आवास के संबंधित धारक अपने अतिथि का विवरण, पास अनुभाग/सुरक्षा निरीक्षक को दूरभाष के ज़रिए सूचित किया जाए।



- समान प्रक्रिया मज़दूर/सेवा प्रतिनिधि/मेकानिक आदि को संबंधित निवास में लाने के लिए लागू होगा।
- तथापि यह सुनिश्चित करना मेज़बान का उत्तरदायित्व होगा कि ये आगंतुक परिसर के अन्य क्षेत्र में नहीं जा रहे हैं।

(च) सरकारी कर्मचारियों के लिए

- दैनिक आगंतुक पास की समान प्रक्रियाएँ लागू होगी। तथापि, सरकारी कर्मचारियों के शासकीय मुलाकात के लिए पास की आवश्यकता नहीं है। पयस्विनी गेट में रखी गयी पंजी में उनके विवरण दर्ज किए जाएँगे।

(छ) विद्यार्थियों के अतिथियों के लिए

- ऐसे सभी निवेदन, मुलाकात हेतु निर्धारित स्थान एवं आगंतुक के पूरे विवरण और समयावधि के साथ संबंधित विभागाध्यक्ष और डी.एस.डब्ल्यू के ज़रिए प्रेषित किए जाएँगे।

(ज) सभी बैठकों/संगोष्ठियों/समारोहों के लिए

- स्थान एवं उपस्थित लोगों की संख्या आदि की जांच करने के बाद संबंधित विभाग को आवश्यक प्रवेश प्रक्रिया के बारे में सूचित किया जाएगा। निमंत्रण वितरित करने से पहले सुरक्षा स्कंध से सुरक्षा अनुमति प्राप्त करना है।

2. आगंतुकों/मेज़बानों के साथ सुरक्षा गार्ड व्यक्तिगत रूप से कोई दूरभाष कॉल/संचार नहीं करेंगे। ऐसे सभी दूरभाषिक संचार केवल सुरक्षा पर्यवेक्षक/सुरक्षा अधिकारी के साथ किया जाए। जो भी हो, यदि आगंतुक यह नहीं जानता है कि किसी विशिष्ट उद्देश्यार्थ किस व्यक्ति से मुलाकात करना है, ऐसे अवसर पर मेज़बान और आगंतुक के बीच संचार करने की जिम्मेदारी पास अनुभाग पर निर्भर है। तदुपरांत सामान्य प्रवेश प्रक्रिया का पालन किया जाएगा। सभी आगंतुकों का प्रवेश/निकास केवल पयस्विनी गेट (दक्षिणी मुख्य गेट) से होगा।

3. विश्वविद्यालय के सभी कर्मचारी/ छात्र प्रवेश एवं निकास के दौरान स्वेच्छा से पहचान पत्र दिखाएँ। इसके अलावा वे समय समय पर प्रख्यापित सुरक्षा/यातायात/स्वास्थ्य प्रोटोकॉल का पालन करेंगे।

4. यह कुलपति की अनुमति से ज़ारी किया जाता है।



कुलसचिव

सं.सीयूके/सेक्यूरिटी/सामा.पत्रा./2020

दिनांकित, 16 जून 2020

सेवा में

1. कुलपति का निजी सचिव
2. सम कुलपति का निजी सचिव
3. सभी विद्यापीठ अधिष्ठाता
4. वित्त अधिकारी का निजी सचिव
5. परीक्षा नियंत्रक का निजी सचिव
6. सभी विभागाध्यक्ष
7. उप पुस्तकालयाध्यक्ष
8. सभी उप कुलसचिव
9. कार्यपालक अभियंता
10. सभी सहायक कुलसचिव/ चिकित्सा अधिकारी/प्रणाली विश्लेषक/हिंदी अधिकारी
11. सभी अनुभाग अधिकारी/सुरक्षा अधिकारी
12. सभी शैक्षणिक/गैर-शैक्षणिक कर्मचारी
13. कार्यालय प्रति



कुलसचिव