

પરિપત્ર

આથી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે, અત્રેની કચેરી હસ્તકના યાજ્ઞવલ્ક્ય હોલનો ઉપયોગ કરતી વખતે નીચેની બાબતોનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

1. મીટીંગનું આયોજનકર્તા કચેરીએ મીટીંગની તારીખના ત્રણ થી ચાર દિવસ પહેલાં અત્રેની કચેરીને મળી જાય તે રીતે પત્ર મોકલી આપવાનો રહેશે.
2. આકસ્મિક રીતે તાત્કાલિક મીટીંગનું આયોજન થાય અને સદર હોલ મરામત હેઠળ હશે અથવા અન્ય મીટીંગ માટે ફાળવેલ હોય ત્યારે વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા પરસ્પર સમજૂતિથી કરવાની રહેશે.
3. મીટીંગના આગળના દિવસે જે તે મીટીંગકર્તા કચેરીએ અત્રેની કચેરી ખાતેથી સદર હોલની ચાવી રજીસ્ટરમાં નોંધ કરીને મેળવી લેવાની રહેશે તથા હોલમાં તમામ સિસ્ટમનો મોક ટેસ્ટ કરી લેવાનો રહેશે અન્યથા ચાલુ મીટીંગમાં કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થશે તો અત્રેની કચેરીની જવાબદારી રહેશે નહીં.
4. મીટીંગના આગળના દિવસે જે તે મીટીંગકર્તા કચેરીએ હોલની સાફ સફાઈની ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે અને જો સાફ સફાઈની જરૂર જણાય તો અત્રેની કચેરીને તાત્કાલિક જાણ કરવાની રહેશે. જ્યારે એક જ દિવસે બે મીટીંગનું આયોજન હોય અને બે મીટીંગ વચ્ચે ઓછો સમયગાળો હોય ત્યારે મેનપાવરની ઉપલબ્ધતાને ધ્યાને લઈને હોલની સાફ સફાઈ થઈ શકશે.
5. ચાલુ મીટીંગ દરમિયાન બિન જરૂરી સ્વિચ, પ્લગ, કોઈપણ સિસ્ટમના સેટીંગ્સ બદલવાના રહેશે નહીં.
6. મીટીંગ દરમિયાન કોમ્પ્યુટર ઓપરેટીંગ કે અન્ય કોઈપણ કામગીરી માટે જે તે મીટીંગકર્તા કચેરીએ પોતાનો મેનપાવર ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
7. મીટીંગ પૂર્ણ થયા બાદ તમામ સિસ્ટમ, સ્વિચો, એ.સી., દરવાજો વિગેરે વ્યવસ્થિત રીતે બંધ કરવાના રહેશે.
8. યાજ્ઞવલ્ક્ય હોલની કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમના ડેટા સમયાંતરે ડીલીટ કરવામાં આવતા હોય છે જેથી કોઈ પણ ડેટા તેમાં સ્ટોર કરવા નહીં અન્યથા અત્રેની કચેરીની આ બાબતે કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં.
9. મીટીંગ પૂર્ણ થયા બાદ સદર હોલની કોઈપણ વસ્તુ મીટીંગકર્તા કચેરીએ શરતચુકથી પણ લઈ જવી નહીં.
10. મીટીંગ પૂર્ણ થયા બાદ અત્રેની કચેરીના રજીસ્ટરમાં નોંધ કરીને ચાવી પરત કરવાની રહેશે.

ઉપરોક્ત સુચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન યુનિવર્સિટી હિતાર્થે કરવાનું રહેશે.

જા.નં. આ.કૃ.યુ/સં.નિ./ ટી.૧/ ૩૯૧૮ /૨૦૨૩  
તા. ૧૦ /૦૮/૨૦૨૩

સંશોધન નિયામક અને  
અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ

નકલ રવાના પ્રતિ,

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ તથા ઘટતું થવા સારું.