

ਆਈ.ਕੇ. ਗੁਜਰਾਲ ਪੰਜਾਬ ਟੈਕਨੀਕਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਜਲੰਧਰ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦਫ਼ਤਰ)

ਆਈ.ਕੇ.ਜੀ.ਪੀ.ਟੀ.ਯੂ./ਰਜਿ./42

ਮਿਤੀ: 10.04.2023

ਸਰਕੂਲਰ

ਵਿਸ਼ਾ: ਡਿਸਪੈਂਸਰੀ ਨੂੰ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਜ਼ਮੀਨੀ ਤਲ 'ਤੇ (ਸੜਕ ਵਾਲੇ ਪਾਸੇ) ਬਣੇ ਕਮਰਾ ਨੰ. 002 ਅਤੇ 002A ਵਿੱਚ ਸ਼ਿਫਟ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ (ਨਾਲੇਜ਼ ਰਿਸੋਰਸ ਸੈਂਟਰ) ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਜ਼ਮੀਨੀ ਤਲ 'ਤੇ (ਸੜਕ ਵਾਲੇ ਪਾਸੇ) ਬਣੇ ਕਮਰਾ ਨੰ. 002 ਅਤੇ 002A ਜੋ ਕਿ ਦਫ਼ਤਰੀ ਹੁਕਮ ਨੰ. IKGPTU/REG/OO/1253 ਮਿਤੀ 20.06.2018 ਅਨੁਸਾਰ ਅਸਟੇਟ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਬੈਠਣ ਲਈ ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਨ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਹੁਕਮਾਂ ਨੂੰ ਖਾਰਜ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਕਮਰੇ (002 ਅਤੇ 002A) ਡਿਸਪੈਂਸਰੀ ਲਈ ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਅਸਟੇਟ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਬੈਠਣ ਲਈ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਜੀ ਆਡੀਟੋਰੀਅਮ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਬਣਿਆ ਬੁਕਿੰਗ ਦਫ਼ਤਰ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਵਾਲਾ ਕਮਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਦਫ਼ਤਰੀ ਹੁਕਮ ਈ-ਆਫਿਸ ਦੀ ਫਾਈਲ ਨੰ. B-11/90/2022-RECRUITMENT (Computer No. 71591) ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

(ਡਾ. ਐਸ.ਕੇ. ਮਿਸਰਾ)

ਰਜਿਸਟਰਾਰ

Bsingh

ਮਿਤੀ: 10.04.2023

ਪਿੱਠ ਅੰ: ਆਈ.ਕੇ.ਜੀ.ਪੀ.ਟੀ.ਯੂ./ਰਜਿ./43-50

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:

1. ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗ ਮੁਖੀ (ਟੀਚਿੰਗ ਅਤੇ ਨਾਨ-ਟੀਚਿੰਗ): ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਿੱਤ।
2. ਡੀਨ (ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਭਲਾਈ): ਡਿਸਪੈਂਸਰੀ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਪ੍ਰਭਾਵ ਤੋਂ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਸ਼ਿਫਟ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਸੰਬੰਧੀ।
3. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀ.: ਲੋੜੀਂਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਆਦਿ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ।
4. ਇੰਚਾਰਜ ਸਕਿਓਰਿਟੀ: ਡਿਸਪੈਂਸਰੀ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ 24x7 ਇੱਕ ਸਕਿਓਰਿਟੀ ਗਾਰਡ ਦੀ ਤੈਨਾਤੀ ਸੰਬੰਧੀ।
5. ਜਨਰਲ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸ਼ਾਖਾ:
(ੳ) ਡਿਸਪੈਂਸਰੀ ਲਈ ਵੀਲ ਚੇਅਰ, ਸਟਰੈਚਰ ਅਤੇ ਡਿਸਪੈਂਸਰੀ ਵਿਚਲੀਆਂ ਹੋਰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸੰਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ।
(ਅ) ਐਂਬੂਲੈਂਸ ਨੂੰ ਡਿਸਪੈਂਸਰੀ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਖੜੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਡਰਾਈਵਰ ਦੀ 24x7 ਉਪਲੱਭਤਾ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ।
6. ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ): ਡਿਸਪੈਂਸਰੀ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਸਟਾਫ਼ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਬੋਰਡ/ਫਲੈਕਸ ਆਦਿ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਲਈ।
7. ਆਈ.ਟੀ.ਐਸ.: ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ।
8. ਅਸਟੇਟ ਸ਼ਾਖਾ: ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ।

(ਡਾ. ਐਸ.ਕੇ. ਮਿਸਰਾ)

ਰਜਿਸਟਰਾਰ