

कार्यालय आदेश — 229

दिनांक-20.02.2023

छात्रावास मेस की व्यवस्था सुचारु रूप से चलाने के लिए निम्नलिखित छात्रों की एक समिति गठित की जाती है।

1. श्री अश्विनी पाण्डेय, आचार्य द्वितीय वर्ष
2. श्री अंकुर त्रिपाठी, आचार्य प्रथम वर्ष
3. श्री अमरेन्द्र भरद्वाज, शिक्षाशास्त्री द्वितीय वर्ष
4. श्री अतुल कुमार, प्राक्शास्त्री प्रथम वर्ष
5. श्री सत्यम मिश्र, प्राक्शास्त्री द्वितीय वर्ष

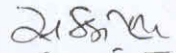
समिति के सदस्यों से अपेक्षा की जाती है कि वे निम्नलिखित कार्य अनिवार्य रूप से करेंगे।

1. भण्डार की एक चाबी श्री अंकुर त्रिपाठी के पास होगी। श्री अंकुर त्रिपाठी समय-समय पर राशन आदि निकालकर पाचक को देंगे। श्री अमरेन्द्र भारद्वाज उसकी सहायता करेंगे।
2. श्री अतुल कुमार एवं सत्यम मिश्र भोजन परोसने में पाचक और सहायक की सहायता करेंगे।
3. श्री अश्विनी पाण्डेय भोजन एवं जलपान के समय मेस में उपस्थित रहेंगे और अनधिकृत रूप से मेस में आने वाले छात्रों को चिन्हित करेंगे और निदेशक को सूचित करेंगे।
4. श्री अश्विनी पाण्डेय, श्री अमरेन्द्र भारद्वाज एवं श्री अंकुर त्रिपाठी सामग्री क्रय करने में डॉ. शोषमणि शुक्ल की सहायता करेंगे।
5. दुकान से सामान आने पर गाड़ी से स्टोर तक सामग्री रखना पाचक एवं सहायक का दायित्व होगा। पाचक एवं सहायक का यह भी दायित्व होगा कि कोई भी सामग्री डम्प न हो और पुरानी सामग्री पहले खर्च की जाय तथा नई सामग्री बाद में खर्च की जाय। पाचक एवं सहायक स्टोर रूम में साफ-सफाई का विशेष ध्यान दें।

इस कमेटी का कार्यकाल 31 मार्च 2023 तक होगा।

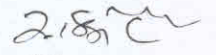
मेस में उपस्थित सुरक्षा गार्ड का दायित्व होगा कि किसी भी छात्र को मेस कार्ड देखे बिना मेस में प्रवेश न करने दें तथा थाली धोने के लिए बाथरूम में जाने दें। सुरक्षा गार्ड अनुशासन बनाने में सहयोग करें। बाजार से सब्जी इत्यादि आने पर उसका बिल देखना और सब्जी का बोरा इधर-उधर न फेंका रहे इसका विशेष ध्यान दें।

पाचक एवं सहायक को स्पष्ट निर्देश दिया जाता है कि प्रातः 8:00 बजे के पूर्व जलपान तैयार रखें। दिन में 1:00 बजे के पूर्व भोजन तैयार रखें। रात 8:00 बजे के पूर्व भोजन तैयार रखें। भोजन परोसने के लिए दो सहायक अनिवार्य रूप से लगायें। भोजन का स्थान रसोईघर एवं बर्तन पूर्ण रूप से साफ रखें। सामग्री एवं गैस सिलेन्डर की कमी 5 कार्य दिवस पूर्व लिखित रूप में निदेशक को सूचित करें।


(प्रो. सर्वनारायण झा)
निदेशक

प्रतिलिपि-

- 1 उपर्युक्त सभी को सूचनार्थ
- 2 कार्यालय सञ्चिका
- 3 सम्बद्ध सञ्चिका
- 4 छात्रावास सञ्चिका
- 5 वेबसाइट पर अपलोड हेतु श्री मुकुल कुमार मिश्र, तकनीकी सहायक
- 6 निदेशक कार्यालय प्रति


निदेशक