

26 जनवरी, 2026 की तैयारियों के सम्बंध में निम्नानुसार शैक्षणिक एवं गैर शैक्षणिक कर्मचारियों को कार्यों की जिम्मेदारी सौंपी गई है। जिसका विवरण निम्न प्रकार है:

क्र० सं०	कार्य	कार्य सम्पादन हेतु समिति सदस्य की जिम्मेदारी	अभ्युक्ति
01.	कार्यक्रम संचालन	डा० धीरज मिश्रा, सहा० प्राध्यापक, डा सौरभ, सहा० प्राध्यापक	क्रमबद्ध संचालन की रूपरेखा तैयार करके कार्यक्रम का संचालन करेंगे।
02.	माइक व पोडियम के लिये आडियो सिस्टम की व्यवस्था प्रशासनिक भवन में एवं ध्वजारोहण के पास कारपेट एवं राष्ट्रगान (ऑडियो) की व्यवस्था करना।	प्रभारी, मीडिया सेल	एक दिन पूर्व माइक टेस्टिंग परीक्षण करेंगे एवं 25.01.2025 को कार्यक्रम शुरू होने के एक घण्टा पहले चलाकर माइक टेस्टिंग करेंगे, जिससे कि राष्ट्रगान के दौरान किसी भी तरीके का कोई भी व्यवधान न उत्पन्न हो।
03.	छात्र/छात्राओं की उपस्थिति एवं क्रमबद्ध करना।	अधिष्ठाता छात्र कल्याण	अधिष्ठाता छात्र कल्याण के निर्देशन में समस्त छात्रावास अधीक्षक/अधीक्षिका समस्त छात्रावासों में उपस्थित छात्रों को कार्यक्रम स्थल तक एकत्रित कर क्रमबद्ध तरीके से व्यवस्थित करेंगे।
04.	ध्वजारोहण की व्यवस्था	डा० देव कुमार, सहा० प्राध्यापक डा० राम बचन, सहा० प्राध्यापक	समिति एक दिन पूर्व ध्वजारोहण के स्थान पर ध्वजारोहण का अभ्यास करवाना एवं गणतंत्र दिवस के दिन सुचारु रूप से ससमय ध्वजारोहण करवाना सुनिश्चित करायेंगे।
05.	ध्वजारोहण स्थल पर सजावट, प्रशासनिक भवन में झण्डे की व्यवस्था, स्वच्छता, विद्युत व्यवस्था (प्रशासनिक भवन) एवं पार्किंग	मुख्य सुरक्षा अधिकारी, सहायक सम्पत्ति अधिकारी, डा० योगेश समथाने, सहा प्राध्यापक	समिति प्रशासनिक भवन के सामने कार्यक्रम स्थल की तिरंगें कलर से भव्य सजावट करेंगे, कलाई से कार्यक्रम स्थल के रास्तों पर मर्किंग करायेंगे एवं एक दिन पूर्व झण्डे लगवाना सुनिश्चित करायेंगे, कार्यक्रम हेतु साफ-सफाई, कार्यक्रम के दौरान सतत विद्युत आपूर्ति की व्यवस्था करेंगे, ध्वजारोहण स्थल को सफेद पेंट से पुताई करवाना सुनिश्चित करेंगे।
06.	फूल/गमलों की व्यवस्था/रंगोली	डा० अमित कनौजिया, सहायक प्राध्यापक	झण्डे में फूल रखने के लिए व्यवस्था करायेंगे, तथा विश्वविद्यालय में उपलब्ध गमलों की साफ-सफाई कराकर कार्यक्रम स्थल (प्रशासनिक भवन) पर शोभाकारी पौधों एवं फूलों की व्यवस्था करेंगे।
07.	कार्यक्रम के दौरान फोटोग्राफी	प्रभारी, मीडिया सेल	प्रशासनिक भवन में कार्यक्रम के दौरान फोटोग्राफी की व्यवस्था करेंगे।
08.	मिष्ठान व्यवस्था एवं वितरण	डा० मोहम्मद नासिर, सहायक कुलसचिव, डा० अरविन्द कुमार गुप्ता, सहायक वित्त नियंत्रक, डा० धीरेन्द्र कुमार सिंह, श्री रहमान अली, कनिष्ठ सहायक	समिति मिष्ठान वितरण से तीन घण्टे पूर्व सुरक्षित स्थान पर मिष्ठान रखने की व्यवस्था एवं सुचारु रूप से वितरण करवाना सुनिश्चित करेंगे।
09.	वाहन व्यवस्था	डा० गजेन्द्र सिंह, सहायक प्राध्यापक	कार्यक्रम के सफल संचालन हेतु 26.01.2026 एवं एक दिन पूर्व कार्यालय हेतु वाहन की उपलब्धता सुनिश्चित करेंगे।

नोट— समिति के सभी सदस्यों से अनुरोध है कि उनको आवंटित किये गये कार्यों को पूरी जिम्मेदारी से समय से पूर्ण कर लें। जिससे कि कार्यक्रम भली-भांति सम्पादित हो सके।



कुलसचिव कार्यालय

बाँदा कृषि एवं प्रौद्योगिक विश्वविद्यालय बाँदा-210001, उ०प्र०

Banda University of Agriculture & Technology, Banda-210001, U.P.

पत्रांक: 23 / बीयूएटी / कु०स० / 2026

दिनांक: 20 / 01 / 2026

प्रतिलिपि: निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. मा० कुलपति महोदय, को सादर सूचनार्थ प्रेषित।
2. वित्त नियंत्रक।
3. समस्त निदेशकगण।
4. अधिष्ठाता, पीजीएस
5. अधिष्ठाता कृषि/उद्यान/वानिकी/सह-अधिष्ठाता सामुदायिक विज्ञान महाविद्यालय
6. कोऑर्डिनेटर टीचिंग, बीटेक (एग्री. इंजि/फूड टेक)
7. अधिष्ठाता छात्र कल्याण
8. सुरक्षा प्रभारी को इस आशय से प्रेषित कि सुरक्षा गार्डों से परेड की तैयारी एवं 26 जनवरी कार्यक्रम के दौरान प्रोटोकॉल के अनुसार परेड करवाना सुनिश्चित करने का कष्ट करें।
9. संबंधित शिक्षक एवं गैर शैक्षणिक कर्मचारियों को अनुपालनार्थ प्रेषित।
10. विश्वविद्यालय वेबसाइट प्रभारी, बीयूएटी, बाँदा


(एस०के० सिंह) 20.01.2026
कुलसचिव