



POSTGRADUATE INSTITUTE OF CHILD HEALTH

Sector-30, Noida, Gautam Buddha Nagar-201303

Website: www.pgich.edu.in, Email: childpginoida@gmail.com

(An Autonomous Institute under Govt. of Uttar Pradesh)

(उत्तर प्रदेश सरकार का स्वायत्तशासी संस्थान)

पंसं:-बा.चि.रना.शै.सं/सम्पत्ति विभाग/2026/64

दिनांक: 5 फरवरी, 2026

कार्यालय-ज्ञाप

विषय: संस्थान के पंचम तल स्थित मल्टीपरपज हाल के आवंटन, उपयोग एवं हस्तांतरण के संबंध में नीतिगत दिशा-निर्देश।

निदेशक महोदय से प्राप्त निर्देशों के क्रम में यह अवगत कराना है कि संस्थान के पंचम तल पर स्थित मल्टीपरपज हाल संस्थान की एक महत्वपूर्ण परिसंपत्ति है, जिसका उपयोग विभिन्न शैक्षणिक, अकादमिक, प्रशासनिक, सांस्कृतिक एवं अन्य संस्थागत गतिविधियों के आयोजन हेतु किया जाता है। उक्त हाल का सुनियोजित एवं सुरक्षित उपयोग सुनिश्चित करने तथा संस्थागत परिसंपत्तियों के संरक्षण की दृष्टि से निम्नलिखित दिशा-निर्देश निर्गत किए जाते हैं:-

- मल्टीपरपज हाल के उपयोग हेतु संबंधित विभाग/व्यक्ति द्वारा कार्यक्रम की प्रस्तावित तिथि से न्यूनतम 15 (पंद्रह) दिवस पूर्व प्रार्थना पत्र संपत्ति कार्यालय को प्रेषित किया जाएगा।
- आवंटन संपत्ति कार्यालय द्वारा हाल की उपलब्धता एवं सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के उपरांत किया जाएगा।
- बिना विधिवत स्वीकृति/आवंटन के हाल का उपयोग किसी भी स्थिति में अनुमन्य नहीं होगा।
- आयोजन के दौरान यह सुनिश्चित किया जाएगा कि हाल की दीवारों, छत, फर्श, दरवाजों, खिड़कियों अथवा अन्य संरचनाओं पर किसी भी प्रकार का पोस्टर, बैनर, फ्लेक्स, टेप, कील, पिन अथवा चिपकाने योग्य सामग्री का प्रयोग न किया जाए।
- हाल में उपलब्ध फर्नीचर, विद्युत उपकरण, साउंड सिस्टम, प्रकाश व्यवस्था एवं अन्य परिसंपत्तियों का उपयोग सावधानीपूर्वक एवं निर्धारित प्रयोजन हेतु ही किया जाए।
- किसी भी अस्थायी व्यवस्था (सजावट, मंच, उपकरण आदि) को इस प्रकार स्थापित किया जाएगा कि हाल की मूल संरचना को किसी प्रकार की क्षति न पहुँचे।
- कार्यक्रम की समाप्ति के उपरांत संबंधित विभाग द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि हाल को स्वच्छ, सुव्यवस्थित एवं मूल अवस्था में रखा जाए।
- कचरा निष्पादन, फर्नीचर की पुनः व्यवस्था एवं विद्युत उपकरणों को बंद/सुरक्षित अवस्था में करना संबंधित विभाग की जिम्मेदारी होगी।

Handwritten signature



- मल्टीपरपज हाल का उपयोग उपरांत संपत्ति विभाग को हस्तांतरण केवल संतोषजनक रिपोर्ट के आधार पर ही किया जाएगा।
- संतोषजनक रिपोर्ट पर संबंधित विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर अनिवार्य होंगे (प्रारूप संलग्न)।
- संतोषजनक रिपोर्ट प्राप्त होने के पश्चात ही हाल को विधिवत रूप से संपत्ति विभाग को सुपुर्द किया गया माना जाएगा।

संस्थान के समस्त विभागाध्यक्षों एवं संकाय सदस्यों से अपेक्षा की जाती है कि वे इन दिशा-निर्देशों का अक्षरशः पालन करते हुए संसाधनों के संरक्षण एवं सुव्यवस्थित उपयोग में सहयोग प्रदान करेंगे।

सम्पत्ति अधिकारी

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ हेतु प्रेषित:-

1. निदेशक, बा.चि.स्ना.शै.सं, नोएडा।
2. संकायाध्यक्ष, बा.चि.स्ना.शै.सं, नोएडा।
3. वित्त अधिकारी, बा.चि.स्ना.शै.सं, नोएडा।
4. समस्त विभागाध्यक्ष, बा.चि.स्ना.शै.सं, नोएडा।
5. चिकित्सा अधीक्षक बा.चि.स्ना.शै.सं, नोएडा।
6. प्रभारी अधिकारी नर्सिंग, बा.चि.स्ना.शै.सं, नोएडा।
7. समस्त सूचना पट्ट।

सम्पत्ति अधिकारी
 सम्पत्ति अधिकारी
 बाल चिकित्सा एवं स्नातकोत्तर शैक्षणिक संस्थान
 सेक्टर-30 नोएडा

आवंटन का प्रारूप

विभाग.....के पत्र संख्या.....दिनांक.....द्वारा

प्रस्तुत पत्र।

उपरोक्त संदर्भित पत्र के क्रम में यह आदेश निर्गत किया जाता है कि विभाग.....
.....को उनके द्वारा.....प्रस्तावित कार्यक्रम हेतु दिनांक.....
.....को सक्षम स्तर से प्राप्त अनुमोदन के क्रम में आवंटित किया जात है।

(सम्पत्ति अधिकारी)

संतोषजनक रिपोर्ट (प्रारूप)

(कार्यक्रम के उपरांत निम्न रिपोर्ट भर कर सम्पत्ति विभाग से प्रमाणित कराकर प्रतिपूर्ति की पत्रावली में रक्षित करना है)

यह प्रमाणित किया जाता है कि संस्थान के पंचम तल स्थित मल्टीपरपज हाल का उपयोग दिनांकको.....विभाग द्वारा आयोजित कार्यक्रम हेतु किया गया।

कार्यक्रम उपरांत हाल का निरीक्षण किया गया, जो स्वच्छ, सुव्यवस्थित तथा किसी भी प्रकार की क्षति से मुक्त पाया गया है।

अतः मल्टीपरपज हाल को दिनांक.....को विधिवत संपत्ति विभाग को सुपुर्द किया जाता है।

विभाग का नाम:.....

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर:.....

नाम:

दिनांक:.....