

اعلامیہ

۱۔ سابقہ تمام احکامات کی تینخ کرتے ہوئے وائس چانسلر نے مانو لائبریری سسٹم کے لیے بنیت پر مشتمل لائبریری مشاورتی کمیٹی کی فوری اثر کے ساتھ تشکیل کرتے ہوئے مسرت کا اظہار کیا ہے:

سلسلہ نمبر	نام اور عہدہ	صدر نشین / اراکین / رکن (باعتبار عہدہ)
(i)	وائس چانسلر یا اُن کے نامزد کردہ	صدر نشین (باعتبار عہدہ)
(ii)	وائس چانسلر کی جانب سے نامزد کردہ دو ڈپٹی	رکن
(iii)	رجسٹرار یا اُن کے نامزد کردہ	رکن (باعتبار عہدہ)
(iv)	فینانس آفیسر یا اُن کے نامزد کردہ	رکن (باعتبار عہدہ)
(v)	تمام صدور شعبہ جات	رکن (باعتبار عہدہ)
(vi)	ڈائریکٹر یا انچارج، سنٹر برائے انفارمیشن ٹکنالوجی	رکن (باعتبار عہدہ)
(vii)	پرنسپل، پالی ٹیکنک، حیدرآباد	رکن (باعتبار عہدہ)
(viii)	ڈین یا شریک ڈین (اکیڈمک امور)	رکن (باعتبار عہدہ)
(ix)	ڈائریکٹر، آئی کیو اے سی	رکن (باعتبار عہدہ)
(x)	وائس چانسلر کی جانب سے نامزد کردہ کردہ ایک پروفیسر، ایک اسوسی ایٹ پروفیسر اور دو اسٹنٹ پروفیسر	رکن
(xi)	کنٹرولر امتحانات	رکن (باعتبار عہدہ)
(xii)	یونیورسٹی لائبریرین	رکن - سکریٹری (باعتبار عہدہ)

۲۔ مانو لائبریری سسٹم، مرکزی لائبریری، سٹیٹلائٹ کمپیوٹس، سی ڈی ایئر پالی ٹیکنکس / آئی ٹی آئی ز ماڈل اسکول وغیرہ کی مختلف لائبریریوں پر مشتمل ہوگا۔

۳۔ لائبریری مشاورتی کمیٹی کے اراکین (باعتبار عہدہ اراکین کے علاوہ) کی مدت دو سال یا مزید احکامات تک ہوگی۔

۴۔ کمیٹی کم از کم سال میں دو بار اجلاس کرے گی۔ ایک تہائی اراکین کی تعداد اجلاس منعقد کرنے کے لیے ضروری ہے۔ صدر نشین کی غیر موجودگی میں، اسکول کے سینئر ترین ڈین جو کمیٹی کے رکن ہوں صدر نشین کے طور پر کام کریں گے۔

۵۔ صدر نشین کی ہدایت پر یونیورسٹی لائبریرین کی جانب سے لائبریری مشاورتی کمیٹی کا اجلاس منعقد کیا جائے گا۔ یونیورسٹی لائبریرین اجلاس منعقد کیے جانے کی اطلاع کم از کم 7 دن پہلے دیں گے۔ ہنگامی اجلاس کی صورت میں، 7 دن قبل اطلاع دینے کی مدت لاگو نہیں ہوگی۔

۶۔ لائبریری مشاورتی کمیٹی کے عمومی کام مندرجہ ذیل ہیں:

i. مانو لائبریری سسٹم کے لیے کتابوں، جرنلس، الیکٹرانک وسائل وغیرہ کے حصول سے متعلق پالیسیاں وضع و مرتب کرنا۔

ii. مانو لائبریری سسٹم کی جدید کاری اور عصریت سے متعلق پالیسیوں کی تیاری۔



- iii. مانولا بھیریری سسٹم کی موثر کارکردگی کے لیے مقررہ ذیلی کمیٹیوں جیسے لائبریری تحصیل کمیٹی (خریداری کمیٹی)، اسٹاک توثیق کمیٹی، کتب کی تنقیح/تقصیر کمیٹی، بجٹ منصوبہ کمیٹی وغیرہ کی تشکیل۔
- iv. ضرورت پڑنے پر کمیٹی وقتاً فوقتاً مانولا بھیریری سسٹم کے اخراجات کی منظوری کے لیے سفارش کرے گی اور
- v. دیگر امور جو کمیٹی کی جانب سے ضروری سمجھے جائیں۔
۷. لائبریری مشاورتی کمیٹی کی سفارش پر انجام دئے جانے والے تمام پالیسی امور اور مالی اخراجات کی وقتاً فوقتاً راجب مجاز سے انتظامی و مالی منظوری کی ضرورت ہوگی۔
۸. لائبریرین تمام متعلقہ ریکارڈس کو محفوظ رکھیں گے اور مجلسِ تعلیمی کی اطلاع کے لیے کمیٹی کے اجلاس کی روداد، صیغہٴ تعلیمات کو وقتاً فوقتاً بھیجیں گے۔

مستقل

بملاحظہ:

تمام اراکین

نقل برائے:

1. دفاتر و آفس چانسلر رجسٹرار، فینانس آفیسر کنٹرولر امتحانات
2. یونیورسٹی لائبریرین
3. اسکول آف اسٹڈیز کے ڈین/تمام صدور شعبہ جات
4. شریک ڈین، تعلیمی امور
5. ڈائریکٹر، آئی کیو اے سی
6. پرنسپل۔ سی ٹی ایئر/پالی ٹیکنس آئی ٹی آئی ایئر/ماڈل اسکولس
7. انچارج بلکنو/کمپس ریکارڈ گام/کمپس
8. ڈائریکٹر، سی آئی ٹی۔۔۔ اطلاع اور یونیورسٹی ویب سائٹ پر اپلوڈنگ کے لیے
9. افسر تعلقات عامہ/ہندی آفیسر برائے اردو/ہندی ترجمہ