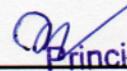




প্ৰেক্ষাগৃহত সভা আয়োজন কৰাৰ নিয়মাৱলী

- ১। মঞ্চ এনেদৰে সজোৱা হ'ব য'ত মঞ্চত কিমানজন অতিথিয়ে আসন গ্ৰহণ কৰিব সেইটো নিৰ্ধাৰণ কৰি সেই পৰিমাণৰ চকী আগতীয়াকৈ ব্যৱস্থা কৰিব লাগিব। মঞ্চত এখনো চকী যাতে অতিৰিক্তকৈ নাথাকে সেইটো চকু দিব লাগিব।
- ২। মঞ্চৰ দৰ্শকৰ বাবে থকা আসন সুন্দৰভাবে শাৰী শাৰীকৈ সজাব লাগিব। দীঘে-পুতলে এনেদৰে শাৰী কৰি সজোৱা উচিত যাতে মঞ্চৰ পৰা দেখিবলৈ সুন্দৰ হয়।
- ৩। অধ্যক্ষক মঞ্চৰ মাইক, লাইট সম্পূৰ্ণ হোৱাৰ পিছত নিমন্ত্ৰণ কৰিব। আসন গ্ৰহণ কৰাৰ পিছত যাতে মাইক, লাইট পিতিকাপিতিকি কৰি নাথাকে।
- ৪। অতিথিক মঞ্চলৈ নিমন্ত্ৰণ কৰাৰ লগে লগে গামোছা পিন্ধাই আজৰি হ'ব লাগিব। যাতে সময় ৰাহি হয়।
- ৫। মঞ্চৰ পৰ্দা, দুৱাৰ-খিৰিকি সুন্দৰকৈ আছে নে নাই আগতীয়াকৈ চাব লাগিব। সকলো পৰ্দা দেখনীয়াকৈ সজাই থ'ব লাগিব।
- ৬। পিছফালে দৰ্শক নাথাকিলে লাইট ফেন চলি থাকিলে বন্ধ কৰি থ'ব লাগিব।
- ৭। মঞ্চত মাইক, লাইট, জেনেৰেটৰ চলাব পৰা অতি কমেও দুজন চতুৰ্শ্ৰেণীৰ কৰ্মচাৰীক আগতীয়াকৈ সাজু কৰি ৰাখিব লাগিব, যাতে অধ্যাপক-অধ্যাপিকাই থিকথাক কৰি সময় নষ্ট কৰি নাথাকে।
- ৮। মঞ্চত বস্তু প্ৰজ্বলনৰ বাবে আগতীয়াকৈ প্ৰয়োজনীয় ফটো, চাকী, ধূপ, ধূনা, মম, চলাই সাজু কৰি ৰাখিব লাগিব।
- ৯। প্ৰেক্ষাগৃহৰ ভিতৰত আৰু বাহিৰত প্ৰয়োজনীয় সংখ্যক পৰিষ্কাৰ ডাষ্টবিন সাজু কৰি ৰাখিব লাগিব।
- ১০। মান পত্ৰ প্ৰদান কৰিলে লেমিনেশ্যন অথবা বান্ধি ফ্ৰেম আকাৰত দিব লাগিব।
- ১১। এল চি ডি প্ৰজেক্টৰ প্ৰয়োজন হ'লে আগদিনাই লেপটপ আৰু এল চি ডি পৰীক্ষা কৰি সাজু কৰি ৰাখিব লাগিব।
- ১২। ফটো কোনে ল'ব, ভিডিঅ' কোনে ল'ব আগতীয়াকৈ দায়িত্ব অৰ্পন কৰিব লাগিব।
- ১৩। সভাৰ শেষত ৱেইৱছাইটত ফটো আপলোড কৰিহে সমিতিৰ বিষয়ববীয়াসকল যাব পাৰিব।
- ১৪। প্ৰেছ বিবৃতি সাজু কৰিব লাগিব আৰু সভাখনৰ বিষয়ে লিপিবদ্ধ কৰিবলৈ কাৰোবাক দায়িত্ব অৰ্পন কৰিব লাগিব।
- ১৫। ইউটিউব, ফেছবুকত দিব পৰাকৈ ভিডিঅ' ইউটিউ কৰিব লাগিব।
- ১৬। সভাৰ শেষত সমিতি/উদ্যোক্তাসকলে যোৱাৰ আগতে সভাকক্ষত লাইট, ফেন, এ চি অফ কৰাৰ ব্যৱস্থা কৰাৰ লগতে প্ৰেক্ষাগৃহৰ বাহিৰত থকা মূল চুইচ অফ কৰিব লাগিব।
- ১৭। য'তে-ত'তে বেৰ, টেবুল আদিত আঠা বা 'চেল' টেপ লগাবলৈ নিদিব।
- ১৮। সভা-সমিতিত কোনো ধৰণৰ প্লাষ্টিকৰ পানী বটল ব্যৱহাৰ কৰাৰ পৰা বিৰত থাকিব।
- ১৯। কোন কোন কাকতলৈ বাতৰি প্ৰেৰণ কৰিব বা কোন কোন সাংবাদিকক নিমন্ত্ৰণ কৰিব, ইংৰাজী, হিন্দীত কেনেদৰে প্ৰেছ বিবৃতি প্ৰস্তুত কৰিব সভাৰ আগদিনাই সিদ্ধান্ত ল'ব লাগিব আৰু দায়িত্ব অৰ্পন কৰিব লাগিব। যাতে সভাৰ দিনাই বাতৰি সকলো কাকতলৈ যায়।
- ২০। সভা সদায় সঠিক সময়ত অনুষ্ঠিত হ'ব আৰু সময়ৰ অপব্যৱহাৰ নহ'বলৈ চেষ্টা কৰিব লাগিব।
- ২১। সভা আৰম্ভণী কৰাৰ পূৰ্বে অধ্যক্ষক সম্পূৰ্ণ যা-যোগাৰ হোৱা এখন প্ৰতিবেদন দাখিল কৰিব লাগিব অথবা অৱগত কৰিব লাগিব।
- ২২। সভাৰ শেষত প্ৰেক্ষাগৃহটি সম্পূৰ্ণ পৰিষ্কাৰ হ'ল নে নাই তাৰ প্ৰতি লক্ষ্য ৰাখিব।
- ২৩। সভাৰ শেষত সমিতি/উদ্যোক্তাসকলে একোখনকৈ প্ৰমাণ পত্ৰ লাভ কৰাৰ বাবে তেওঁলোকে সেই প্ৰমাণ পত্ৰ প্ৰস্তুত কৰি অধ্যক্ষৰ স্বাক্ষৰৰ বাবে সাজু কৰিব লাগিব।
- ২৪। এন চি চি, এন এচ এচ কেডেট ব্যৱহাৰ কৰিলে তেওঁলোকে খোৱাৰ ব্যৱস্থা কৰিব।
- ২৫। গায়ন-বায়ন/বিহু/মিছিং বিহু/ঝুমুৰ ব্যৱহাৰ কৰিলে তেওঁলোকৰ পাৰিতোষিকৰ লগতে খাদ্যৰ ব্যৱস্থা কৰিব। (প্ৰয়োজন সাপেক্ষে)
- ২৬। সভা চলি থকা অৱস্থাত খাদ্যৰ ব্যৱস্থা নকৰিব। সভা শেষ হোৱাৰ পিছতহে খাদ্যৰ ব্যৱস্থা কৰিব।
- ২৭। প্ৰেক্ষাগৃহ আৰু শংকৰদেৱ সভা কক্ষত সভা আয়োজন কৰাৰ বাবে বিদ্যুৎৰ পৰ্যাপ্ত সুবিধা আছে। অতিৰিক্ত প্লাগ পইন্ট ইত্যাদি সংযোগৰ বাবে কৰ্তৃপক্ষৰ পৰা পূৰ্বে অনুমতি বাধ্যতামূলক।
- ২৮। কোনো অনুষ্ঠান অনুষ্ঠিত কৰাৰ আগতে সভালৈ কোন কোন অতিথি আহিব, কিমান মানুহ সমৰেত হ'ব তাৰ তথ্য আগতীয়াকৈ কৰ্তৃপক্ষক জনাব লাগিব।
- ২৯। মহাবিদ্যালয় পৰিয়ালৰ বাহিৰে কোনো প্ৰতিষ্ঠান বা সংগঠনে সভা অনুষ্ঠিত কৰিলে জেনেৰেটৰ ইন্ধনৰ খৰছ নিজে বহন কৰিব লাগিব।


Principal

D.H.S.K. College

Pin-786001 (Assam)