



# गुजरात केन्द्रीय विश्वविद्यालय

(भारत की संसद के अधिनियम सं. 25, 2009 के तहत स्थापित)

## CENTRAL UNIVERSITY OF GUJARAT

(Established by an Act of Parliament of India, No 25 of 2009)

फा.सं: 1-179/2023-Admn. / 64

30/08/2024

परिपत्र संख्या. 12/2024-25

**विषय: कार्यक्रमों के आयोजन में आईसीटी सहायता प्राप्त करने हेतु संशोधित दिशानिर्देश।**

**Revised Guidelines for ICT support in organizing programs.**

संदर्भ: 1. गुजरात केन्द्रीय विश्वविद्यालय दिनांक 17/10/2023 की परिपत्र संख्या: 25/2023-24।

2. माननीय कुलपति द्वारा दिनांक 23/08/2024 को अनुमोदित।

मुझे यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि विश्वविद्यालय में कार्यक्रमों (संगोष्ठियाँ, वार्ताएँ, बैठकों या अन्य गतिविधियों) के आयोजन के लिए आईसीटी सहायता प्राप्त करने हेतु दिशानिर्देश निम्नलिखित हैं:-

I am directed to convey the following guidelines for getting ICT support in organising programs (seminars, talks, meetings or any other event): -

1. माननीय कुलाधिपति/माननीय कुलपति की अध्यक्षता में आयोजित किए जाने वाले कार्यक्रमों या मंत्रालय/केंद्र सरकार के अत्यंत महत्वपूर्ण/प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रमों के अतिरिक्त एक समय पर केवल एक ही कार्यक्रम आयोजित किया जाएगा।

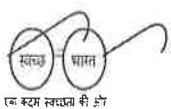
Only one program will be organized at a time except any urgent / priority program from the Ministry / Central Government or the program that is being presided by the Hon'ble Chancellor or Hon'ble Vice Chancellor.

2. कार्यक्रमों (संगोष्ठियाँ, वार्ताएँ, बैठकों या अन्य गतिविधियों) के आयोजन हेतु निर्धारित समय (स्लॉट) की उपलब्धता जानने के लिए आईसीटी द्वारा सभी शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों के साथ ऑनलाइन आउटलुक कैलेंडर लिंक साझा किया जाएगा जिससे एक ही समय पर कार्यक्रमों के आयोजन की स्थिति से बचा जा सके।

To avoid simultaneous occurrences of programs, an online Outlook Calendar link will be shared by the ICT department with all the teaching and non-teaching staff to see the availability of slots for organizing any kind of program (seminars, talks, meetings or any other event).

3. वे संस्थान/केंद्र/विभाग जो किसी भी प्रकार का कार्यक्रम (संगोष्ठी, वार्ता, बैठक या अन्य गतिविधि) आयोजित कर रहे हैं, ऑनलाइन आउटलुक कैलेंडर में निर्धारित समय की उपलब्धता सुनिश्चित कर लें। साथ ही, यदि आईसीटी की सेवाओं के लिए समय निर्धारण उपलब्ध है तो स्लॉट बुक/सुरक्षित करने के लिए [ict@cug.ac.in](mailto:ict@cug.ac.in) पर ई-मेल करें। उपलब्ध स्लॉट देखने का अधिकार (व्यूइंग राइट्स) सभी शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक कर्मचारी को होगा। अनुरोध और उपलब्धता के आधार पर स्लॉट सुरक्षित करने का संपादन अधिकार केवल आईसीटी को ही होगा।

Schools / Centres / Departments / Cells organizing any kind of program (seminars, talks, meetings, or any other event) will look for the availability of the slot in the online



सेक्टर-29, गांधीनगर-382030, फोन नं - 07923977407, फेक्स-07923260076

Sector-29, Gandhinagar, Phone No. 07923977407, Fax-07923260076

Email: [registrar@cug.ac.in](mailto:registrar@cug.ac.in), website: [www.cug.ac.in](http://www.cug.ac.in)





# गुजरात केन्द्रीय विश्वविद्यालय

(भारत की संसद के अधिनियम सं. 25, 2009 के तहत स्थापित)

## CENTRAL UNIVERSITY OF GUJARAT

(Established by an Act of Parliament of India, No 25 of 2009)

Outlook Calendar and will send an email to [ict@cug.ac.in](mailto:ict@cug.ac.in) to book the slot, if available, for ICT services. All teaching and non-teaching staff will have viewing rights to see the available slots. Only ICT will have editing rights to book the slot as per the request and availability.

- माननीय कुलाधिपति या माननीय कुलपति की अध्यक्षता में आयोजित किए जाने वाले कार्यक्रमों या मंत्रालय/केंद्र सरकार के कार्यक्रमों के स्काइप/गूगल मीट/माइक्रोसॉफ्ट टीम बैठक का लिंक आईसीटी विभाग द्वारा उपलब्ध करवाया जाएगा। किसी अन्य कार्यक्रम (संगोष्ठी, वार्ता, बैठक या अन्य गतिविधि) के लिए संस्थान/केंद्र/शिक्षक/विभाग/कार्यालय द्वारा वैयक्तिक रूप से लिंक स्वयं सृजित किए जाएंगे। विभिन्न प्लेटफॉर्म पर बैठक के ऐसे लिंक सृजित करने के लिए आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण भी दिया जाएगा।

The ICT department will provide a Skype / Google Meet / Microsoft Teams meeting link for the program from the Ministry / Central Government or the program that is being presided by the Hon'ble Chancellor or Hon'ble Vice Chancellor. For any other program (seminars, talks, meetings or any other event), individual Schools / Centres / Teachers / Departments / Offices / Cells will have to create links themselves. Training will be given on how to create such meetings on various platforms, if required.

- किसी अत्यंत महत्वपूर्ण/प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम (जैसा कि बिंदु 1 में उल्लिखित है) की स्थिति में आईसीटी विभाग की सेवाएँ प्राप्त करने हेतु अनुरोध प्रपत्र कार्यक्रम की तिथि और समय से कम से कम 48 घंटे पहले देना होगा।

Except any urgent / priority program as mentioned in point 1, the request to get ICT services must be placed at least 48 hrs. before the date and timing of program.

- कार्यक्रम के सजीव प्रसारण (लाइव स्ट्रीमिंग)/रिकॉर्डिंग की सुविधा केवल विश्वविद्यालय स्तरीय कार्यक्रमों के लिए ही उपलब्ध कराई जाएगी।

Live streaming/Recording will be provided only for the University Level programs.

- किसी भी कार्यक्रम के सजीव प्रसारण (लाइव स्ट्रीमिंग)/रिकॉर्डिंग हेतु सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति अनिवार्य होगी तथा उक्त स्वीकृति को दो कार्य दिवस पूर्व आईसीटी को भेजना आवश्यक होगा।

To make a program live/recorded, prior approval of the competent authority will be required and submitted to ICT before two working days.

- छात्रों द्वारा सप्ताहांत/छुट्टियों के दौरान आयोजित कार्यक्रमों के लिए आईसीटी द्वारा किसी भी प्रकार की सहायता प्रदान नहीं की जाएगी, जब तक कि कार्यक्रम की अध्यक्षता या स्वीकृति माननीय कुलपति द्वारा न की जाए।

No ICT support will be provided for student's programs on weekends/holidays unless it is presided over or consented by Hon'ble Vice-Chancellor.



सेक्टर-29, गांधीनगर-382030, फोन नं - 07923977407, फेक्स-07923260076

Sector-29, Gandhinagar, Phone No. 07923977407, Fax-07923260076

Email: [registrar@cug.ac.in](mailto:registrar@cug.ac.in), website: [www.cug.ac.in](http://www.cug.ac.in)





# गुजरात केन्द्रीय विश्वविद्यालय

(भारत की संसद के अधिनियम सं. 25, 2009 के तहत स्थापित)

## CENTRAL UNIVERSITY OF GUJARAT

(Established by an Act of Parliament of India, No 25 of 2009)

9. किसी भी उद्देश्य के लिए बाह्य प्रतिभागियों को वाई-फाई सुविधा प्रदान नहीं की जाएगी।

No Wi-Fi support will be provided to outside participants for any purpose.

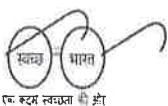
कार्यक्रमों (संगोष्ठियाँ, वार्ताएँ, बैठकों या अन्य गतिविधियों) के आयोजन हेतु इस परिपत्र का अक्षरशः अनुपालन किया जाए।

This circular **must be followed in letter and spirit** for smooth conduction of programs (seminars, talks, meetings or any other event).

ड. श्री. पटेल  
कुलसचिव (कार्यवाहक)

प्रति (ई-मेल द्वारा) : Copy to (By E-mail):

1. सभी अधिष्ठाता - All Deans
2. छात्र कल्याण अधिष्ठाता - Dean of Students' Welfare
3. प्रोवो - Provost
4. प्रोक्टर - Proctor
5. वित्त अधिकारी (कार्यवाहक) – Finance Officer (Offg.)
6. परीक्षा नियन्ता – Controller of Examination
7. सभी अधिकारी - All Officers
8. आंतरिक कार्य विभाग - Internal Work Department
9. सभी अध्यक्ष / समन्वयक / विभागाध्यक्ष - All Chairpersons / Coordinators / HoDs
10. सभी शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक कर्मचारी - All Teaching and Non-Teaching Staff
11. आईसीटी अध्यक्ष - विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अद्यतित करने हेतु। - ICT Chairperson - **with a request to upload this circular on the University website.**
12. सुरक्षा अधिकारी - Security Officer
13. आचार्य (प्रभारी), पुस्तकालय - Professor I/C Library
14. सभी संरक्षक - All Wardens
15. कुलपति सचिवालय - माननीय कुलपति की सूचनार्थ। VC Secretariat – **for kind information of the Hon'ble Vice Chancellor.**
16. सभी सूचना पट्ट, सेक्टर-29 और 30 परिसर। All Notice Boards, Sec-29 & 30 Campus
17. परिपत्र फाइल - Circular file



सेक्टर-29, गांधीनगर-382030, फोन नं - 07923977407, फेक्स-07923260076

Sector-29, Gandhinagar, Phone No. 07923977407, Fax-07923260076

Email: [registrar@cug.ac.in](mailto:registrar@cug.ac.in), website: [www.cug.ac.in](http://www.cug.ac.in)

