



કામધેનુ યુનિવર્સિટી

અમારું ધ્યેય: સર્વ જીવોનું કલ્યાણ

(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સને ૨૦૦૯ના ગુજરાત અધિનિયમ ૯ હેઠળ પ્રસ્થાપિત)

વંચાણે લીધા : અત્રેની કચેરીની તા. ૩૧/૦૫/૨૦૨૧ ની નોંધ પર મળેલ માન. કુલપતિશ્રીની મંજૂરી

સમયમર્યાદા

પરિપત્ર

કામધેનુ યુનિવર્સિટીના સર્વે યુનિટ/વિભાગોના વડાશ્રીઓને જણાવવામાં આવે છે કે, કામધેનુ યુનિવર્સિટી હાલમાં ઓફિસીઅલ ઈ-મેઈલ એડાઉન્ટ @ku-guj.com થી કાર્યરત છે. હવેથી કામધેનુ યુનિવર્સિટી હેડક્વાર્ટર ખાતેની કચેરી તેમજ હિંમતનગર અને અમરેલી કોલેજ ખાતેના વિવિધ વિભાગો/કચેરીઓ સાથે ઓફિસીઅલ પત્રવ્યવહાર કરવા માટે ઓફિસીઅલ ઈ-મેઈલ એડાઉન્ટના ડોમેઈન @kamdhenuuni.edu.in થી ખોલવાના થાય છે. જે અન્વયે આપશ્રીના સંબંધિત વિભાગો તેમજ વિભાગ/કચેરીમાં ફરજ બજાવતાં અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીઓ(નિયમિત) હોય તેની વિગત સામેલ Annexure-A મુજબની માહિતી ભરીને સોફ્ટકોપીમાં(માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલ) directorit@ku-guj.com ઉપર કોલેજ ઈઠ એક જ એક્સેલ ફાઈલ મોકલી આપવાની રહેશે. મુખ્ય મથક ખાતેની કચેરીઓના ઓફિસીઅલ ઈમેઈલ આઈ.ડી ખોલવા માટે કચેરીના વડા મારફતે કચેરી ઈઠ એક જ એક્સેલ ફાઈલ મોકલી આપવાની રહેશે. આ ઉપરાંત ભરેલ Annexure-A ની પ્રિન્ટ કાઢી આચાર્ય/ડીનશ્રી/કચેરીના વડાના સહી સિડ્ડા સાથે તેમજ ફોર્વર્ડીંગ લેટર પીડીએફ ઈમેઈલ મારફતે અત્રેની કચેરીને મોકલી આપવાનું રહેશે. ત્યારબાદ ઈ-મેઈલ એડાઉન્ટ ખોલવાની જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.

વધુમાં યુનિટ હેડને ધ્યાને મુકવામાં આવે છે કે અધિકારી/કર્મચારી વચનિવૃત, આકસ્મિક મૃત્યુ તેમજ સરકારી સેવામાંથી ફરજમુક્ત થાય તેવા કિસ્સાઓમાં/સંજોગોમાં ઈ-મેઈલ એડાઉન્ટ બંધ કરવા ઉપરાંત સ્થગિત કરવા માટે લેખિતમાં યુનિટ વડાએ તાત્કાલિક અત્રેની કચેરીને જાણ કરવાની રહેશે. જે આમ નહિ કરવામાં આવે તો તે પ્રત્યેની સંપૂર્ણ જવાબદારી સંબંધિત કર્મચારી અને યુનિટ વડાની રહેશે. હાલમાં કાર્યરત ખુબા ઈમેઈલ ડોમેઈન @ku-guj.com છ થી બાર માસ માટે કાર્યરત રહેશે. સદર માહિતી તા. ૧૪.૦૬.૨૦૨૧ સુધીમાં અત્રેની કચેરીને ઈમેઈલ દ્વારા તાત્કાલિક મોકલી આપવાની રહેશે.

ઓફિસીઅલ ઈ-મેઈલ આઈ.ડી. માં એડાઉન્ટ ખોલવા માટે જરૂરી સૂચનાઓ

૧.	ઓફિસીઅલ ઈ-મેઈલ આઈ. ડી એડાઉન્ટ નીચે મુજબના ઉદાહરણ સ્વરૂપે મોકલવાના રહેશે. (ઉદા. rakesh.patel@kamdhenuuni.edu.in અથવા rkpatel@kamdhenuuni.edu.in)
૨.	યુનિવર્સિટીના વિવિધ હોદ્દા જોગ ઈમેઈલ આઈ.ડી માન. કુલપતિશ્રીની મંજૂરી મેળવી અત્રેની કચેરીએથી ખોલવામાં આવશે. (ઉદા. registrar@kamdhenuuni.edu.in) પરંતુ ઉપરોક્ત માંગેલ માહિતીમાં સમાવેશ કરીને આપની ડક્લાએથી મોકલી આપવાનું રહેશે.
૩.	સામેલ Annexure-A માં દર્શાવેલ વિગતે માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલમાં સોફ્ટકોપીમાં ઈ-મેઈલ વ્હારા અચૂક મોકલી આપવાની રહેશે. તેમજ Annexure-A ની પ્રિન્ટ કાઢી હાર્ડ કોપી સહી સિડ્ડા સાથે તેમજ ફોર્વર્ડીંગ સાથે અત્રેની કચેરીને મોકલી આપવાનું રહેશે.
૪.	શરૂઆતમાં આપના વ્હારા ઈ-મેઈલ આઈ. ડી એડાઉન્ટનો પાસવર્ડ આપે આપેલ પાસવર્ડ ચેટ કરવામાં આવશે ત્યાર બાદ યુઝરે પ્રથમ વખત લોગીન કરીને તાત્કાલિક બદલી નાખવાનો રહેશે.
૫.	કરાર આધારિત/ફિક્સ પગાર/નિવૃત થયેલ અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીના ઈ-મેઈલ આઈ. ડી ખોલવા માટે માન. કુલપતિશ્રીની મંજૂરી મેળવી અત્રે રજૂ કરવાની રહેશે.
૬.	કોઈ પણ કર્મચારીશ્રી/અધિકારીશ્રી ઈમેઈલ પાસવર્ડ ભૂલી જાય તેમજ પાસવર્ડ રીસેટ કરવાના કિસ્સામાં રીડવેર હેડ ઓફ યુનિટ/પ્રિન્સીપાલના ઈમેઈલ મારફતે મોકલવાનો રહેશે.
૭.	અધિકારી/કર્મચારી વચનિવૃત, આકસ્મિક મૃત્યુ તેમજ સરકારી સેવામાંથી ફરજમુક્ત થાય તેવા કિસ્સાઓમાં/સંજોગોમાં ઈ-મેઈલ એડાઉન્ટ બંધ કરવા ઉપરાંત સ્થગિત કરવા માટે લેખિતમાં સંબંધિત કર્મચારી મારફતે યુનિટ વડાને તાત્કાલિક અત્રેની કચેરીને જાણ કરવાની રહેશે.

સદર પરિપત્ર માન. કુલપતિશ્રીની મંજૂરી મેળવી યુનિવર્સિટીના હિતાર્થે કરવામાં આવેલ છે.

બીડાણ:- Annexure-A

ખ.નં.: કાચુ/ડીઆઈટી/પરિપત્ર-ઈમેઈલ/૨૩૧ /૨૦૨૧
તા.૦૭/૦૬/૨૦૨૧


નિયામક ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી

પ્રતિશ્રી,

કામધેનુ યુનિવર્સિટીની તમામ કચેરી (મુખ્ય મથક ગાંધીનગર, અમરેલી અને હિંમતનગર)

(ઈ-મેઈલ વ્હારા)

નકલ સચિવનય રવાના જણ સ્વાઃ :-

૧. માન. કુલપતિશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, કામધેનુ યુનિવર્સિટી, ગાંધીનગર

૨. કુલસચિવશ્રી, કામધેનુ યુનિવર્સિટી, ગાંધીનગર

