



# કામધેનુ યુનિવર્સિટી

અમારું ધ્યેય: સર્વ જીવોનું કલ્યાણ

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

વંચાણે લીધા : અત્રેની કચેરીની તા. ૧૯/૦૫/૨૦૨૧ ની નોંધ પર મળેલ માન. કુલપતિશ્રીની મંજૂરી

સમયમર્યાદા

## પરિપત્ર

કામધેનુ યુનિવર્સિટીના સર્વે યુનિટ/વિભાગોના વડાશ્રીઓને જણાવવામાં આવે છે કે, કામધેનુ યુનિવર્સિટી હાલમાં ઓફીસીઅલ ઈ-મેઈલ એકાઉન્ટ @ku-guj.com થી કાર્યરત છે. હવેથી વિવિધ વિભાગો/કચેરીઓ સાથે ઓફીસીઅલ પત્રવ્યવહાર કરવા માટે ઓફીસીઅલ ઈ-મેઈલ એકાઉન્ટ 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 ઈઈ એક જ એક્સેલ ફાઈલ મોકલી આપવાની રહેશે. આ ઉપરાંત ભરેલ Annexure-A ની પ્રિન્ટ કાઢી આચાર્ય/ડીનશ્રીના સહી સિક્કા સાથે તેમજ ફોરવર્ડિંગ સાથે અત્રેની કચેરીને મોકલી આપવાનું રહેશે. ત્યારબાદ ઈ-મેઈલ એકાઉન્ટ 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 એકાઉન્ટ 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 જે તે ડોમેઈનમાં કાર્યરત ઈમેઈલ એકાઉન્ટના ઈમેઈલ ડેટા પોતાના કોમ્પ્યુટરમાં સેવ કરી લેવાના રહેશે. સદર માહિતી તા. ૨૨.૦૫.૨૦૨૧ સુધીમાં અત્રેની કચેરીને ઈમેઈલ દ્વારા તાત્કાલિક પહોંચતી કરવાની રહેશે.

ઓફીસીઅલ ઈ-મેઈલ આઈ.ડી. માં એકાઉન્ટ ખોલવા માટે જરૂરી સૂચનાઓ

૧.	ઓફીસીઅલ ઈ-મેઈલ આઈ. ડી એકાઉન્ટ નીચે મુજબના ઉદાહરણ સ્વરૂપે મોકલવાના રહેશે. (ઉદા. jayesh.patel@domain અથવા jspatel@ domain)
૨.	સામેલ Annexure-A માં દર્શાવેલ વિગતે માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલમાં સોફ્ટકોપીમાં ઈ-મેઈલ વ્હારા અસૂક મોકલી આપવાની રહેશે. તેમજ Annexure-A ની પ્રિન્ટ કાઢી હાર્ડ કોપી સહી સિક્કા સાથે તેમજ ફોરવર્ડિંગ સાથે અત્રેની કચેરીને મોકલી આપવાનું રહેશે.
૩.	પ્રથમ તબક્કામાં આચાર્યશ્રી, સહ પ્રાધ્યાપક, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, વેટરનરી ઓફિસર અધિકારીશ્રીઓ/ કર્મચારીઓના ઈમેઈલ આઈ ડી સહીત મોકલવાની થતી માહિતી મોકલવી.
૪.	શરૂઆતમાં આપના વ્હારા ઈ-મેઈલ આઈ. ડી એકાઉન્ટનો પાસવર્ડ આપે આપેલ પાસવર્ડ સેટ કરવામાં આવશે ત્યાર બાદ યુઝર પ્રથમ વખત લોગીન કરીને તાત્કાલિક બદલી નાખવાનો રહેશે.
૫.	ક્રમ આધારિત/ ફિક્સ પગાર/ નિવૃત્ત થયેલ અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીના ઈ-મેઈલ આઈ. ડી ખોલવા માટે માન. કુલપતિશ્રીની મંજૂરી મેળવી અત્રે રજૂ કરવાની રહેશે.
૬.	અધિકારી/કર્મચારી વચનિવૃત, આકસ્મિક મૃત્યુ તેમજ સરકારી સેવામાંથી ફરજમુક્ત થાય તેવા કિસ્સાઓમાં/સંજોગોમાં ઈ-મેઈલ એકાઉન્ટ બંધ કરવા ઉપરાંત સ્થગિત કરવા માટે લેખિતમાં સંબંધિત કર્મચારી મારફત યુનિટ વડાને તાત્કાલિક અત્રેની કચેરીને જાણ કરવાની રહેશે.

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

બીડાણ:- Annexure-A

ખ.નં.: કાયુ/ડીઆઈટી/પરિપત્ર-ઈમેઈલ/193 /૨૦૨૧  
તા.૧૯/૦૫/૨૦૨૧

  
નિયામક ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી

પ્રતિ શ્રી,

કામધેનુ યુનિવર્સિટી તબદીલ થયેલ કોલેજ/પોલીટેકનીકોના આચાર્ય/ડીનશ્રીઓ તરફ જાણ તથા અમલવારી સારૂ (ઈ-મેઈલ વ્હારા)

નકલ સવિનય રવાના જાણ સારૂ :-

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

૨. કુલસચિવશ્રી, કામધેનુ યુનિવર્સિટી, ગાંધીનગર

**Annexure - A**

Sr. No.	First Name [Required]	Last Name [Required]	Email Address [Required]	Password [Required]	Recovery Email	Recovery P	Mobile Phone
1	Jayesh	Patel	jayesh.patel@domain 꺄꺄꺄꺄 jspatel@ domain				
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							