



સંશોધન નિયામકશ્રીની કચેરી કામધેનુ યુનિવર્સિટી

(અમારૂં ધ્યેય: સર્વ જીવોનું કલ્યાણ)

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

ડૉ. ડી. બી. પાટીલ

ઇ-મેઇલ: dr@ku-guj.com

સંશોધન નિયામક અને અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ

ફોન નં.: ૦૭૯ - ૨૩૨૨૦૭૧૪


:-: પરિપત્ર :-:

કામધેનુ યુનિવર્સિટી દ્વારા વિવિધ યોજનામાં મંજૂર થયેલ SRF/SRA/JRF/TA વગેરે જગ્યાઓ પર નિમણૂક આપવામાં આવે છે. જે મુજબ યુનિવર્સિટીના વિભાગ/કચેરીઓમાં સદર માનવબળ હાજર થાય છે. જેની માહિતી અત્રે રજૂ કરવાની થાય છે ઉપરાંત આ સાથે પરિશિષ્ટ-૧ મુજબની શરતો અને બોલીઓનું નોટરી રૂ.૧૦૦/- ના સ્ટેમ્પ પેપર પર વિભાગ/કચેરીના વડાની સહી સાથે કરવાનું રહે છે, જેની નકલ અત્રેની કચેરીને ઉમેદવારના હાજર રીપોર્ટ સહીત મોકલી આપવાની રહેશે. વધુમાં જે તે માસ દરમિયાન કરેલ દૈનિક કામગીરીનું રજીસ્ટર પણ કચેરી કક્ષાએ નિભાવવાનું રહેશે.

વધુમાં સદરહું નિમણૂક પામેલ SRF/SRA/JRF/TA વગેરેનો કરારીય સમયગાળો સંતોષકારક પૂર્ણ થયા બાદ જ જો તેને પુનઃ નિમણૂક/કરાર રીન્યુ કરવાનો થતો હોય તો આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ-૨ માં વિભાગ/કચેરીના વડાની ભલામણ સહ અત્રેની કચેરીને મોકલી આપવાનું રહેશે.

ઉક્ત પરિપત્ર માન.કુલપતિશ્રીની તા.૨૫/૦૮/૨૦૨૦ ના રોજ મળેલ મંજૂરી અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

બિડાણ- પરિશિષ્ટ-૧ અને પરિશિષ્ટ-૨


સંશોધન નિયામક અને
અનુસ્નાતક વિદ્યાશાખાધ્યક્ષ

જા.નં.કાયુ/સં.નિ./યુ-૨/એ-૧૨૧/૯૩૪ /૨૦૨૦

તા.૨૫/૦૮/૨૦૨૦
૨૬

પ્રતિ,

યુનિવર્સિટીના તમામ વિભાગ/કચેરીના વડાશ્રીઓ તરફ જાણ તેમજ અમલવારી કરવા સારૂ.

નકલ રવાના જાણ સારૂ

- માન. કુલપતિશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, કામધેનુ યુનિવર્સિટી, ગાંધીનગર
- નિયામકશ્રી, ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી, કામધેનુ યુનિવર્સિટી, તરફ સદર પરિપત્ર વેબસાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરવા સારૂ.

સરનામું :- કર્મચોગી ભવન, બ્લોક-૧, વિંગ-બી૧, ત્રીજો માળ , સેક્ટર ૧૦-એ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦, ગુજરાત

પરિશિષ્ટ-૧

એસઆરએફ/એસઆરએ/જેઆરએફ/ટીએ/અન્ય કરાર આધારીત ટેકનીકલ સ્ટાફ તરીકે
નિમણૂકની શરતો અને બોલીઓ:

- ૧) હુંભારતના બંધારણને વફાદાર રહેવાની પ્રતિજ્ઞા લઉં છું, તથા યુનિવર્સિટીના નિયમોને આધિન રહીને કામ કરવાની પ્રતિજ્ઞા પણ લઉં છું.
- ૨) મારી નિમણૂક, હાજર થયા તારીખ થી ૧૧ માસ પુર્ણ થાય ત્યા સુધી અથવા પ્રોજેક્ટ પુરો થાય તે બેમાંથી જે વહેલુ હોય ત્યાં સુધી કરવામાં આવે છે, આમ છતાં જરૂર જણાયે કોઈ પણ જાતની નોટીસ, કારણ કે અન્ય લાભો આપ્યા વગર છુટા કરવામાં આવશે. સદરહું હુકમથી પ્રોજેક્ટ પુરો થાય ત્યાં સુધી ચાલુ રાખવાની બાહેધરી યુનિવર્સિટી તરફથી આપવામાં આવતી નથી. નોકરીમાંથી કોઈ પણ સમયે છુટા કરવાનો સંપૂર્ણ હક્ક નિમણૂકકર્તા અધિકારીને રહેશે અને જો યોજના આગળના વર્ષ માટે ચાલુ રહેશે. તો ઉમેદવારની નિમણૂક આગળ ચાલુ રાખવી કે કેમ તે અંગેની સત્તા નિમણૂકકર્તા તરીકે તેઓની રહેશે.
- ૩) નિમણૂકવાળી જગ્યાએ હાજર થવા માટે મને કોઈ પણ જાતના મુસાફરી ભથ્થા કે અન્ય કોઈ પણ જાતના ભથ્થા મળવાપાત્ર રહેશે નહીં.
- ૪) યુનિવર્સિટી વખતો વખત નોકરીની શરતો અંગે નિયમો કરશે તે ઉમેદવારે માન્ય રાખવા પડશે.
- ૫) મારા વતનના જીલ્લા પોલીસ વડાનું નિમણૂક પામેલ ઉમેદવાર સામે ભુતકાળમાં કોઈ ગુનાહીત કાર્ય, પોલીસ કેસ કે સજા થયેલ નથી તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર કચેરીના વડા મંગાવશે અને આ અંગે વાંધાજનક લાગશે તો ઉમેદવારને છુટા કરવામાં આવશે.
- ૬) મારે નિમણૂક ઓર્ડરની તારીખથી એક અઠવાડીયા સુધીમાં હાજર થયાનું રહેશે. એક અઠવાડીયા સુધીમાં હાજર નહીં થાય તો નિમણૂકનો આદેશ આપો આપ રદ ગણાશે.
- ૭) યુનિવર્સિટીના અધિકૃત અધિકારી નક્કી કરે તે પ્રમાણે તેમની સેવાઓ આપવાની રહેશે અને કચેરી કાર્ય સમય કે યુનિવર્સિટી જે નક્કી કરે તે સમય સુધી ફરજિયાત હાજર રહીને ફરજો

- બજાવવાની રહેશે. કચેરી સમય ઉપરાંત પણ તેઓએ કચેરીની જરૂરીયાતના સંજોગોમાં ફરજો બજાવવાની રહેશે તથા મજકુરની સેવાઓ આ યુનિવર્સિટીના હવાલે રહેશે.
- ૮) જો આ પ્રોજેક્ટની મુદત લંબાવવામાં આવશે તો અને ઉમેદવારની કામગીરી સંતોષકારક જણાશે તો નિમણૂકની મુદતમાં વધારો કરવાનું વિચારવામાં આવશે.
- ૯) હુ સક્ષમ અધિકારીશ્રીની પુર્વ મંજૂરી વિના ગેરહાજર રહી શકીશ નહીં અને જો તેમ કરીશ તો ગેરવર્તણૂક ગણાશે. આ મુકરર સમયની સેવા દરમ્યાન પુર્વ મંજૂરી વિના ગેરહાજર રહેશે તો તેટલા દિવસની ગેરહાજરી માસીક દરની સરેરાશ મુજબ બાદ કરી ચુકવણા કરવાના રહેશે.
- ૧૦) આ સેવા દરમ્યાન ગેરવર્તણૂક આચરશે અથવા તેમની ફરજો સંતોષકારક નહીં જણાય તો આ સેવાનો કરાર તાત્કાલીક રદ કરવામાં આવશે અને તેમની બાકીની કરારી સેવાના સમય માટે કોઈ વળતર મળવાપાત્ર થશે નહીં.
- ૧૧) અસામાન્ય સંજોગોમાં યુનિવર્સિટી આ કરારી સેવા ગમે ત્યારે રદ કરી શકશે અને તે અંગે કોઈ વળતર ચુકવવાપાત્ર થશે નહીં.બને પક્ષકારો સંમતિથી આ કરારનો સમય પહેલા અંત લાવી શકાશે.
- ૧૨) મજકુર પોતે કરારનો એકતરફી ભંગ કરશે તો તેણે યુનિવર્સિટી જે રકમ નક્કી કરે તેટલી ભરપાઈ કરી આપવાની રહેશે.
- ૧૩) બેદરકારીને કારણે યુનિવર્સિટીને નુકશાન થશે તો તેની વસુલાત મજકુર પાસેથી કરવાની રહેશે. આ બાબતે કચેરીના વડાશ્રી/ કુલસચિવશ્રીનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.
- ૧૪) યુનિવર્સિટી તરફથી વહીવટી હિતમાં બીજી કોઈ જરૂરી શરતો નક્કી થાય તે પણ બંધનકર્તા રહેશે.
- ૧૫) કોન્ટ્રાક્ટ આધારીત મુકરર વેતનથી રોકવામાં આવેલ ઈસમને રેગ્યુલર મહેકમ ઉપર સમાવિષ્ટ માટેનો કોઈ હક્ક પ્રાપ્ત થશે નહીં.
- ૧૬) કોન્ટ્રાક્ટ બેઈઝના સમય દરમ્યાન તેમણે બજાવેલ સેવાની બાબત અંગે કોઈ પણ પ્રકારની ફોજદારી કે દિવાની કાર્યવાહી સબબ યુનિવર્સિટીની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં.
- ૧૭) નિમણૂક પામેલ ઉમેદવારને નિયમો મુજબ વાર્ષિક બાર (૧૨) પરચુરણ રજા મળવાપાત્ર રહેશે.

- ૧૮) જે વિગત ધ્યાને લઈ ઉમેદવારોને હાજર થયા તારીખથી લાગુ પડતા મહિના મુજબ ગણતરી કરી જરૂરી રજા મળવાપાત્ર થશે. આ સિવાય અન્ય કોઈ પણ જાતની રજા મળવાપાત્ર રહેશે નહીં.
- ૧૯) જો ઉમેદવારનો અભ્યાસ આગળ ચાલુ હોય અને આ સંસ્થાની હોસ્ટેલમાં રહેતા હોય તો ઘર ભાડુ મળવા પાત્ર નથી.
- ૨૦) જો ઉમેદવારને કરારી સમય દરમ્યાન કે સમય પૂર્ણ થતા પહેલા પ્રોજેક્ટમાંથી છુટા થવાનું થાય તો તેમણે ૧ (એક) મહિનાનો નોટીસ પિરીયડ અથવા એક મહિનાનો પગાર યુનિવર્સિટીને ચૂકવવાનો રહેશે અન્યથા તેઓ સક્ષમ અધીકારીની મંજૂરી વગર કોન્ટ્રાક્ટ પૂર્ણ કરી શકશે નહિ.
- ૨૧) ઉમેદવાર અત્રે નોકરીમાં જોડાણ બાદ અન્ય જગ્યા પર નોકરી કરી શકશે નહીં.
- (૨૨) ઉમેદવાર દ્વારા જે કંઈ પણ સંશોધનને લગતી કામગીરી કરવામાં આવે તેમાં તેમનો કોઈ હક્ક રહેશે નહીં, સંશોધનને લગતી તમામ કામગીરી પર યુનિવર્સિટીનો હક્ક અબાધિત રહેશે.
- (૨૩) ઉમેદવારે પ્રોજેક્ટની કામગીરી સબબ કચેરીની બહાર બીજા કેન્દ્રો પર જવાનું થાય તો તેમને યુનિવર્સિટીના નિયમોનુસારનું ટીએ/ડીએ મળવાપાત્ર રહેશે.

(એસઆરએફ/એસઆરએ/જેઆરએફ/ટીએ/અન્ય કરાર આધારીત ટેકનીકલ સ્ટાફ સહી)

સાક્ષીનું નામ અને સહી

૧)

૨).....

પ્રિન્સીપાલ ઈન્વેસ્ટીગેટર/વિભાગ/યુનિટના વડાની સહી

પરિશિષ્ટ-૨

એસઆરએફ/એસઆરએ/જેઆરએફ/ટીએ/અન્ય કરાર આધારીત ટેકનીકલ સ્ટાફ રીન્યુ કરવા માટેનું પત્રક

ભાગ-અ

(એસઆરએફ/એસઆરએ/જેઆરએફ/ટીએ/અન્ય કરાર આધારીત ટેકનીકલ સ્ટાફ દ્વારા રજૂ કરવું)

૧	નામ અને હોદ્દો	
	ઈ-મેલ આઈડી	
	મોબાઈલ નં.	
૨	યોજનાનું નામ તથા સમયગાળો	
૩	બજેટ સદર	
૪	નાણાકીય એજન્સી	
૫	વિભાગ/યુનિટનું નામ	
૬	સોંપાયેલ ફરજો	
૭	સોંપાયેલ ફરજોના સંબંધમાં કરવામાં આવેલા કામ વિશે ટૂંકમાં અહેવાલ	
૮	સોંપાયેલ ફરજો અને કાર્યો પૂર્ણ કરેલ ન હોય તેની વિગત અને તેનું કારણ	

તારીખ :

સ્થળ :

એસઆરએફ/એસઆરએ/જેઆરએફ/ટીએ/ અન્ય કરાર આધારીત ટેકનીકલ સ્ટાફની સહી

ભાગ-બ

(સંબંધીત યોજનાના પ્રિન્સીપલ ઈન્વેસ્ટીગેટર અથવા વિભાગ/યુનિટના વડા દ્વારા રજૂ કરવું)

૧	નામ અને હોદ્દો	
	ઈ-મેલ આઈડી	
	મોબાઈલ નં.	
૨	યોજનાનું નામ તથા સમયગાળો	
૩	બજેટ સદર	
૪	નાણાકીય એજન્સી	
૫	વિભાગ/યુનિટનું નામ	
૬	i. હાજર થયા તારીખ ii. પ્રથમ રીન્યુઅલ તારીખ iii. બીજી રીન્યુઅલ તારીખ iv. ત્રીજી રીન્યુઅલ તારીખ	
૭	સેવાઓનો સમયગાળો	
૮	હાલમાં મળતુ પગાર/વળતર (રૂ.)	
૯	આગામી વર્ષ દરમિયાન પગાર/વળતરનું રીવીજન તારીખ અને કારણ (જો હોય તો)	
૧૦	એસઆરએફ/એસઆરએ/જેઆરએફ/ટીએ/ અન્ય કરાર આધારીત ટેકનીકલ સ્ટાફ દ્વારા છેલ્લા વર્ષ દરમિયાન કરેલ સંતોષકારક/ અર્ધસંતોષકારક/અસંતોષકારક કામગીરી યોગ્ય સ્પષ્ટીકરણ સાથે	
૧૧	બજેટની જોગવાઈની સ્થિતિ એસઆરએફ/એસઆરએ/જેઆરએફ/ટીએ/ અન્ય કરાર આધારીત ટેકનીકલ સ્ટાફ	

૧૨	એસઆરએફ/એસઆરએ/જેઆરએફ/ટીએ/ અન્ય કરાર આધારીત ટેકનીકલ સ્ટાફ ચાલુ રાખવાની જરૂરિયાત અંગે સ્પષ્ટીકરણ	
----	---	--

ઉપરોક્ત તમામ માહિતી મારી જાણ તથા જ્ઞાન મુજબ યોગ્ય છે અને હું તેમના કામથી સંતોષકારક/અર્ધસંતોષકારક/અસંતોષકારક છું. જે માટે શ્રી/શ્રીમતી _____ એસઆરએફ/એસઆરએ/જેઆરએફ/ટીએ/અન્યને કરાર આધારીત ટેકનીકલ સ્ટાફ યોજના _____ હેઠળ અગિયાર(૧૧) મહિના માટે કરાર રીન્યુઅલ માટે ભલામણ કરું છું / ભલામણ કરતો નથી.

પ્રિન્સિપલ ઈન્વેસ્ટીગેટર/વિભાગ/યુનિટના વડાનુ નામ, સહી અને સીક્રો