કામધેનુ યુનિવર્સિટી

અમારું ધ્યેય: સર્વ જીવોનું કલ્યાણ

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

વંચાણે લીધા:

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવ નં: OFT-1081-GH તા.૨૪/૨/૧૯૮૪

(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવ નં: OFT-1086-GH તા.૨/૨/૧૯૮૭

(૩) અત્રેની કચેરીના પરીપત્ર ક્રમાંક: જા.નં. કાયુ/રજી/યુ-૧/વહટ/૨૦૫૭/ ૨૦૧૭ તા. ૧૭/૦૩/૨૦૧૭

પરિપત્ર

યુનિવર્સિટી કામકાજના સુચારૂ સંચાલન માટે યુનિવર્સિટીના તમામ કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓને નીચે મુજબની સૂચનાઓનો ચુસ્તપણે પાલન કરવા જણાવવામાં આવે છે.

(૧) કામધેનુ યુનિવર્સિટીન તમામ કચેરીઓનો સમય ૧૦.૩૦ થી ૧૮.૧૦ મુકરર કરવામાં આવેલ છે જેમાં રીસેસનો સમય ૧૪.૦૦ થી ૧૫.૦૦ કલાક દરમ્યાન કર્મચારી/અધિકારીઓ માટે ૩૦ મિનિટ્સનો સમય દરેક યુનિટ હેડ/હેડ ઓફ ઓફિસ પોતાની કચેરીની અનુકુળતા મુજબ મુકરર કરી તેનું પાલન થાય તે જોવા જણાવવામાં આવે છે.

(૨) યુનિવર્સિટીના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓએ કચેરી સમય દરમ્યાન પોતાના ઉપરી અધિકારીશ્રીની પરવાનગી સિવાય શક્ય હોય ત્યાં સુધી કચેરી છોડવી નહીં. કર્મચારીએ અનિવાર્ય સંજોગોમાં કચેરી બહાર જવાનું થાય તો સંબંધિત ઉપરી અધિકારીશ્રીની પરવાનગી મેળવ્યા બાદ જ કચેરી છોડવી અને તેની નોંધ મુવમેન્ટ રજીસ્ટરમાં અવશ્ય કરવી.

(૩) અત્રેની કચેરીના ધ્યાન પર આવેલ છે કચેરી સમય બાદ પણ કેટલીક કચેરીઓ ચાલુ રહે છે આવા સંજોગોમાં જો કચેરીની કામગીરીના ભારણને લીધે કચેરી ૧૮.૧૦ પછી ચાલુ રાખવાની હોય તો અગાઉથી સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવી લેવાની રહેશે.

(૪) યુનિવર્સિટીના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓએ સરકારશ્રીમાં કે અન્ય ઉચ્ચ કક્ષાએ પોતાની રજૂઆત કરતાં પહેલા સક્ષમ સત્તાધિકારીની લેખિત મંજૂરી મેળવવાની રહેશે.

(૫) દરેક કર્મચારીએ માન.કુલપતિશ્રીને કામકાજ સબબ મળવુ હોય તો હેડ ઓફ ઓફીસની મંજૂરી લઈને અને શક્ય હોય તો વિભાગના વડાની હાજરીમાં મળી શકશે.

(૬) યુનિવર્સિટી ખાતે ફરજ બજાવતાં સેવક મિત્રોનો સમય સવારે ૧૦.૦૦ થી સાંજે ૧૮.૪૫નો રહેશે (કચેરીના વડા મુકરર કરે તે સમયે રીસેસનો સમય ૩૦ મીનીટ).

સદરહું આદેશ માન.કુલપતિશ્રીની મંજૂરીથી બહાર પાડવામાં આવે છે જેનો તાત્કાલીક અસરથી ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

(signature)
કુલસચિવ

જા.નં. કાયુ/ રજી/ યુ-૧/વહટ/1769/૨૦૧૯
તા.24/૦૪/૨૦૧૯

નકલ રવાના:

(૧) કામધેનુ યુનિવર્સિટીના તમામ અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીશ્રીઓ તરફ

(૨) માન.કુલપતિશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, કામધેનુ યુનિવર્સિટી

(૩) સિલેક્ટ ફાઇલ