આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,

આણંદ.

પરિપત્ર

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના સર્વે યુનિવર્સિટી અધિકારીશ્રી કેન્દ્રના યુનિટ/ સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તથા બહારના કેન્દ્રોના વડાશ્રીઓના તેમજ તેમના હસ્તકની વિવિધ કચેરીઓ/યોજનાઓમાં ફરજ બજાવતાં અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના વર્ષ દરમ્યાન ફરજ બજાવતા રેગ્યુલર/ફીકસ પગાર /બદલી/નિવૃત્ત/સ્વૈચ્છીક નિવૃત્ત/ રાજીનામું/ મૃત્યુ પામેલ હોય તેવા (વર્ગ-૪ સિવાયના) તમામ અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓના વર્ષ-૨૦૧૫ના ખાનગી અહેવાલ / નવી નિમણુંક પામેલ હોય તેના એપ્રાઇઝલ રીપોર્ટ/ ફીકસ પગારના મુલ્યાંકન અહેવાલ લખી/સમીક્ષા કરી તા.૩૧/૩/૨૦૧૫ સુધીમાં અત્રેની કચેરીને મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે.

ખાનગી અહેવાલના ફોર્મ ભરતી વખતે નીચે મુજબની સુચનાઓ ધ્યાને લેવાની રહેશે.

૧. ખાનગી અહેવાલમાં અધિકારી / કર્મચારીનું અટક સાથે પુરુ નામ, હોદો, જન્મ તારીખ, પગાર ધોરણ, રજાઓની વિગત રેકર્ડ આધારીત ચકાસણી કરી સ્પષ્ટ દર્શાવવાની રહેશે.

૨. શૈક્ષણિક/ અધિકારીઓના ફોર્મમાં **PART-IV** પછી જે ફોર્મ છે તેમાં ઉપરની વિગતો ભરવાની હોય છે તે ભરેલ હોતી નથી તે સંપુર્ણ ભરવી.

૩. અહેવાલ લખનાર તેમજ સ્વમુલ્યાંકન ભરનાર અધિકારીઓએ તારીખ સાથે સહીઓ તેમજ નીચે પોતાનું નામ, હોદો, કચેરીનું નામ દર્શાવવાનું રહેશે.

૪. અહેવાલ લખનાર અધિકારી એ શિક્ષક/અધિકારી સંવર્ગના **FORM-1માં PART-IV** પછી જે ફોર્મ છે તેમાં **For Teaching Staff only Sr. No. (Viii) Teaching load hrs week** હવર્સ ખાસ દર્શાવવાના રહેશે અને ફોર્મમાં કોઇ કોલમ ખાલી ન રહેવું જોઇએ ન લાગું પડતું ન હોયતો **Nil** પણ દર્શાવવાનું રહેશે.

૫. ત્રણ માસથી ઓછા સમય ફરજ બજાવેલ હોય તેવા અધિકારી /કર્મચારીના પ્રમાણપત્ર આપવાના રહેશે.

૬. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ આપવાનું થતું પ્રમાણ પત્ર " મારા તાબા હેઠળ ફરજ બજાવતાં તેમજ વર્ષ ૨૦૧૫ દરમ્યાન ફરજ બજાવતા/ રેગ્યુલર/ફીકસ પગાર /બદલી/નિવૃત્ત/સ્વૈચ્છીક નિવૃત્ત/ રાજીનામું/ મૃત્યુ પામેલ હોય તેવા દરેક અધિકારી/ કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ સંપુર્ણ લખાઇ ગયેલ છે અને હવે મારે કોઇ અધિકારી/ કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવાના બાકી રહેતા નથી. "

૭. ખાનગી અહેવાલ સમીક્ષક અધિકારીશ્રીએ આપવાનું પ્રમાણપત્ર "મારે સમીક્ષા કરવાના થતાં ૨૦૧૫ના વર્ષના ખાનગી અહેવાલ સમીક્ષા કરી જાળવણી અધિકારીને મોકલી આપેલ છે અને હવે મારે કોઇ ખાનગી અહેવાલ સમીક્ષા કરવાના બાકી રહેતા નથી. "

સમય મર્યાદા બહાર આવેલ ફોર્મ સ્વીકારવામાં આવશે નહી અને મળશે તો તે પરત કરવામાં આવશે. અને આ અંગે જે કોઇ વહીવટી પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થશે તો આ અંગે જે તે જવાબદાર અધિકારીની અંગત જવાબદારી રહેશે.

અગાઉ પરિપત્ર દ્વારા આપવામાં આવેલ સુચનાઓ અને આ પરિપત્રનો ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે. જેથી બિન જરૂરી પત્ર વ્યવહાર ટાળી શકાય. જેની નોંધ લેશો.

કુલસચિવ

જા.નં. આકૃયુ/રજી/ખાનગી/ ૭૦૭ /૨૦૧૬

તા. ૪ /૦૧/૨૦૧૬

નકલ સવિનય રવાનાઃ-

૧. સર્વે યુનિવર્સિટી અધિકારીશ્રીઓ તરફ

૨. કેન્દ્રના સર્વે યુનિટ / સબ યુનિટ વડાશ્રીઓ તરફ. /૩. બહારના પેટા કેન્દ્રોના વડાશ્રીઓ તરફ