આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

આણંદ-૩૮૮ ૧૧૦

પરિપત્ર

યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/સબ-યુનિટ અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે, તેઓના નિયંત્રણ હેઠળના શિક્ષણ, સંશોધન તથા વિસ્તરણ શિક્ષણ સંવર્ગના અધિકારીઓને યુનિવર્સિટી કામકાજ અર્થે અવાર-નવાર પ્રવાસમાં જવાનું થાય ત્યારે સ્ટેચ્યુટ એસ-૧૨૧ ડેલીગેશન ઓફ પાવર્સની આઇટમ નં.૩૨(૧)(૧) હેઠળ માન.કુલપતિશ્રીની પ્રવાસ અંગેની પરવાનગી મેળવવાની જોગવાઇ છે. પ્રવાસ કાર્યક્રમ તેમના દ્વારા મંજૂર થયા બાદ ફરીથી પ્રવાસ ડાયરી માટે તેમની મંજૂરી લેવાની રહેતી નથી.

હવેથી પ્રવાસ સંદર્ભે ઉપરોક્ત જોગવાઇ મુજબ પ્રવાસ કાર્યક્રમ માન.કુલપતિશ્રી પાસે મંજૂર કરાવવાનો રહેશે. ત્યારબાદ ખરેખર પ્રવાસ કર્યા બાદ પ્રવાસ ડાયરી નીચે જણાવેલ જે તે યુનિટ/સબ-યુનિટના સંલગ્ન યુનિવર્સિટી અધિકારીશ્રીઓ પાસે મંજૂરી અર્થે મોકલવાની રહેશે.

(૧) પ્રવાસ કાર્યક્રમ મુજબ હાથ ધરેલ પ્રવાસ અંગે યુનિવર્સિટી અધિકારીશ્રીઓ તથા આચાર્યશ્રીઓ તેઓની પ્રવાસ ડાયરી જાતે મંજૂર કરી શકશે.

(૨) સંશોધન ક્ષેત્રે ફરજ બજાવતા અધિકારીશ્રીઓની પ્રવાસ ડાયરી સંશોધન નિયામકશ્રી પાસે મંજૂર કરાવવી.

(૩) વિસ્તરણ શિક્ષણ ક્ષેત્રે ફરજ બજાવતા અધિકારીશ્રીઓની પ્રવાસ ડાયરી વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી પાસે મંજૂર કરાવવી.

(૪) શિક્ષણ ક્ષેત્રે ફરજ બજાવતા અધિકારીશ્રીઓની પ્રવાસ ડાયરી સંબંધિત આચાર્યશ્રી/ડીનશ્રી પાસે મંજૂર કરાવવી.

પ્રવાસ ડાયરીઓમાં માન.કુલપતિશ્રીએ પ્રવાસ કાર્યક્રમ મંજૂર કર્યાનો નંબર/તારીખ દર્શાવવાની રહેશે.

પ્રસ્તુત પરિપત્ર માન.કુલપતિશ્રીની મંજૂરીથી યુનિવર્સિટી કામકાજના હિતમાં જારી કરવામાં આવે છે. જેનો ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

જા.નં. આકૃયુ/રજી/એડીએમ-3/ ૬૪૫૦ /૧૪
તા.૧૯-૮-૨૦૧૪

કુલસચિવ

નકલ સવિનય રવાના:- (જાણ તથા અમલ થવા)

(૧) યુનિવર્સિટીના તમામ અધિકારીશ્રીઓ તરફ.

(૨) યુનિટ/સબ-યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તરફ.

(૩) નિયામકશ્રી, ઇન્ફોર્મેશન ટેક્નોલોજી, આ.કૃ.યુ., આણંદ તરફ એ.એ.યુ.ની વેબસાઇટ પર મૂકવા સારૂ.