

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

આણંદ

પરિપત્ર

પત્ર વ્યવહાર તથા કોઈપણ દરખાસ્ત કરતી
વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના સૂચનો...

આથી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તકના તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ તથા પેટા કેન્દ્રોની કચેરીઓ/કોલેજોને જણાવવાનું કે, તમામ કચેરીઓ દ્વારા અત્રેની કચેરી ખાતે વિવિધ રજૂઆત/પત્ર વ્યવહાર તથા દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે, જેવી કે ખરીદી મંજૂરીની ફાઇલ, વિવિધ પ્રકારના "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" (N.O.C.), અધિકારી/કર્મચારીની કચેરી મારફત અરજી રવાના કરવા, ઉચ્ચતર પગારઘોરણ, પગાર મુકરર, G.P.F. ઉપાડ, શૈક્ષણિક સંવર્ગના C.A.S., અધિકારીઓના L.T.C. પ્રવાસ (રજા પ્રવાસ રાહત), અધિકારી/કર્મચારીઓની પેન્શન દરખાસ્ત, હક્કરજાના રોકડમાં રૂપાંતર, અધિકારી/કર્મચારીની પ્રતિનિયુક્તિ વગેરે અર્થે અત્રેની કચેરી ખાતે જે તે વિભાગ/ કચેરી તરફથી મોકલી આપવામાં આવે છે જેમાં ઘણી બધી ક્ષતિઓ રહી જતી હોવાનું તથા સમય મર્યાદા કરતાં મોડી મોકલવામાં આવતી હોવાનું તેમજ સંબંધિત કચેરીના અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા રૂબરૂ આવીને તેનો નિકાલ કરવાની ઉતાવળ કરતા હોવાનું નીચે સહી કરનારને ધ્યાને આવેલ છે, જે ગંભીર બાબત છે.

આથી આ બાબતે સૂચના આપવામાં આવે છે કે જે તે યુનિટ/સબ યુનિટના સંબંધિત કામગીરી સંભાળતા કર્મચારીએ સદર દરખાસ્ત તૈયાર કરતા પહેલા વખતો-વખતના પરિપત્રો, ઠરાવો તથા જાહેરનામાના નિયમોનો અભ્યાસ કરી તેના અનુરૂપ દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. જે તે કચેરીના વિભાગીય વડા/ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તથા યુનિટ અધિકારીએ સદર દરખાસ્ત નિયમોનુસારની છે કે કેમ? તેની સંપૂર્ણ ચકાસણી/ ખરાઈ કર્યા બાદ જ જે તે દરખાસ્ત નિયત સમય મર્યાદામાં અત્રેની કચેરીએ મોકલવાની રહેશે, જેથી સ્ટેશનરી તથા કચેરી સમયનો વ્યય થતો અટકાવી શકાય તથા સમયસર ક્ષતિરહિત કાર્યવાહી પૂર્ણ કરી શકાય.

સદર પરિપત્ર યુનિવર્સિટી હિતની કામગીરી માટે જારી કરવામાં આવે છે જેનો ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

જા.નં.આકૃયુ/રજિ/સંકલન/૧૧૦૬૩-૬૭/૨૦૨૫

તા.૦૫/૦૬/૨૦૨૫

નકલ સવિનય રવાના:

૧. તમામ આચાર્ય/ડીનશ્રીઓ તરફ જાણ તથા ચુસ્તપણે અમલ થવા સારું.
૨. તમામ યુનિટ/સબયુનિટ તરફ જાણ તથા ચુસ્તપણે અમલ થવા સારું.

નકલ રવાના:

૧. આ કચેરીની તમામ શાખાઓ તરફ જાણ તથા અમલ સારું

કુલસચિવ