



સરદારકૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટી,
સરદારકૃષિનગર-૩૮૫ ૫૦૬
તા. દાંતીવાડા, જિલ્લો. બનાસકાંઠા

નં.સદાંકૃયુ/૨જી/એ.૧.૧/૧૪૪૩૬/૨૦૧૪,
૧૪૬૧૩

તા. ૩.૧૧.૨૦૧૪


પરિપત્ર

આ યુનિવર્સિટીના યુનિવર્સિટી અધિકારીઓ તથા યુનિટ/સબ-યુનિટ અધિકારીઓને જણાવવાનું કે આ સાથે સામેલ પ્રફોર્મા મુજબનું તેમની કચેરીમાં Movement Register (અવર-જવર પત્રક) નિભાવવાનું રહેશે. આ પત્રકમાં દરેક અધિકારીશ્રી/કર્મચારી જ્યારે પોતાની ફરજની કચેરી છોડી અન્ય કચેરીમાં કચેરી કામગીરી અર્થે જાય ત્યારે કચેરી છોડવા અને કચેરીમાં પરત આવ્યા અંગેની સંપૂર્ણ નોંધણી કરવાની રહેશે, જેની કચેરી વડાએ વખતો વખત દેખરેખ રાખવાની રહેશે.

અવર-જવર પત્રક

ક્રમ નંબર	કર્મચારી નું નામ અને હોદ્દો	મુલાકાત લેવાની કચેરીનું નામ	મુલાકાત નો હેતુ	તારીખ	કચેરી છોડ્યાનો સમય		અધિકારી/ કર્મચારીની સહી	કચેરીમાં પરત આવ્યાનો સમય		અધિકારી /કર્મચારી નીસહી	નોંધ
					કલાક	મીનીટ		કલાક	મીનીટ		
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)

ઉપરોક્ત પરિપત્ર માન. કુલપતિશ્રીની મંજૂરી મેળવી જારી કરવામાં આવે છે, જેનો યુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.


(એચ.એન. ખેર)
કુલસચિવ

નકલ સવિનય રવાના :

૧. આ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિવર્સિટી અધિકારીશ્રીઓ તરફ.
૨. આ યુનિવર્સિટીની તમામ કોલેજના આચાર્યશ્રીઓ તરફ.
૩. આ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/સબ-યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તરફ.
૪. નિયામકશ્રી, ઈન્ફર્મેશન ટેકોનોલોજી, સ.દાં.કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદારકૃષિનગર તરફ જાણ તથા વેબસાઈટ ઉપર મુકવા તથા તમામ કચેરીઓને ઈ-મેઈલ વ્હારા જાણ કરવા સારૂ.
૫. કુલપતિશ્રી/કુલસચિવશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી.
૬. આ વિભાગની તમામ શાખાઓ તરફ.
૭. પરિપત્ર ફાઈલ/સીલેક્ટ ફાઈલ.