



સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી

મહેકમ-બ

યુનિવર્સિટી કેમ્પસ, યુનિવર્સિટી રોડ, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૫

ફોન નં. : (૦૨૮૧) ૨૫૭૮૫૦૧ એક્સટે. નં. ૨૨૦

ફેક્સ નં.: (૦૨૮૧) ૨૫૭૬૩૪૭ ઈ-મેઈલ : estab@sauuni.ac.in



સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટીના નાયબ કુલસચિવ / મદદનીશ કુલસચિવ તેમજ વિભાગીય અધિકારી કક્ષાના અધિકારીઓની સંકલન બેઠક તા.૧૩/૭/૨૦૨૨ ના બુધવારનાં રોજ સવારના ૧૧:૩૦ કલાકે માન.કુલપતિશ્રીના અધ્યક્ષ સ્થાને મળેલ હતી.

કાર્યવાહી નોંધ

- તા.૦૭-૦૫-૨૦૨૨ ની સંકલન બેઠકમાં થયેલ નિર્ણય અંગે ચર્ચા કરવામાં આવી.
- તા.૩૧-૦૭-૨૦૨૨ સુધીમાં તમામ વિભાગોએ આગામી વર્ષ દરમિયાન કરવાના થતા કામોની બ્લુ પ્રિન્ટ તૈયાર કરવી અને તેનું પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવું.
- હાલમાં જે કાર્ય કરવામાં આવે છે તથા ભવિષ્યમાં કઈ રીતે કાર્ય કરવામાં આવશે તે અંગેનું વિઝન પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશનમાં દર્શાવવું.
- તૈયાર કરેલ પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન ૧ ઓગસ્ટ બાદ રજુ કરવાનું રહેશે. આ સમયે વિભાગના તમામ કર્મચારીઓએ હાજરી આપવાની રહેશે.
- વિભાગ દ્વારા મુકવામાં આવતી નોંધમાં નિયમો સાથેનો સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવો.
- તમામ વિભાગો દ્વારા તેમના વિભાગમાં કામ કરતા સ્ટાફની હાજરી તથા સ્ટાફ સમયસર હાજર રહે તેની ખાસ તકેદારી લેવી અને જો કોઈ સ્ટાફ અનિયમિત રહે તો તેની જાણ મહેકમ વિભાગને કરવી.
- વિભાગ દ્વારા તેમને સોંપવામાં આવેલ કાર્ય સમયસર પૂર્ણ કરવું.
- વિભાગ દ્વારા રજુ કરવામાં આવતી નોંધ/પત્રોના લેટર હેડની ડીઝાઈન એક સમાન રાખવી.
- લેટર હેડની ડીઝાઈન કોમ્પ્યુટર સેન્ટર દ્વારા નિયત કરી તમામ વિભાગોને આ અંગે જાણ કરવી.
- વિભાગો દ્વારા રજુ થતી નોંધો/પત્રોમાં હેડર ફૂટર હોવું ફરજિયાત છે.
- વિભાગોએ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું.
- વિભાગો દ્વારા શ્રુતિ ફોન્ટનો જ ઉપયોગ કરવો.
- અંતમાં અધ્યક્ષશ્રીનો આભાર માની બેઠક પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.


કુલસચિવ

નં.મહેકમ/બ/૧/૩૬૬૮૮/૨૦૨૨

સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી કાર્યાલય,

યુનિવર્સિટી કેમ્પસ, યુનિવર્સિટી રોડ, રાજકોટ.

તા.૨૧/૭/૨૦૨૨

પ્રતિ,

યુનિવર્સિટીના સર્વે વિભાગોના વડાઓ તરફ...

નકલ સાદર રવાના :-

માન. કુલપતિશ્રી/કુલસચિવશ્રીના અંગત સચિવશ્રી

ફાઈલ :-

- સંકલન બેઠક ફાઈલ, - S.O ફાઈલ