



# હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ

## વિષય :- હાજરી પત્રક નિભાવવા અંગે..

- વંચાણે લીધા :-**
૧. પરિપત્ર નં. મહેકમ/૧૪૨/૨/૧૧૫૭૨/૧૯૯૨ તા. ૩૧/૧૨/૧૯૯૨
  ૨. પરિપત્ર નં. મહે/૧૪૨/૨/૧૩૩૨૪/૧૯૯૩ તા. ૩૦/૧૨/૧૯૯૩
  ૩. પરિપત્ર નં. ૧૧૬/૨૦૧૩ નં. મહેકમ/૩૪૬૭/૨૦૧૩ તા. ૧૨/૦૬/૨૦૧૩
  ૪. પરિપત્ર ક્રમાંક : ૧૩૮/૨૦૧૫ નં. મહેકમ/૩૯૩૩/૨૦૧૫ તા. ૨૮/૦૮/૨૦૧૫

### પરિપત્ર ક્રમાંક :- ૦૮ /૨૦૧૯

આ યુનિવર્સિટીના તમામ શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક, કાયમી કર્મચારીઓ , કરાર આધારિત ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓને આમુખ-૧થી ૪ના પરિપત્રો તરફ ધ્યાન દોરી પુનઃ પોતાની ફરજ પર નિયમિત રીતે હાજર રહેવા જણાવવામાં આવે છે.

૧. વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓએ સવારના ૦૮:૪૫ કલાકે અને તે સિવાયના કર્મચારીઓએ સવારના ૧૦ : ૩૦ કલાકે પોતાની ફરજ પર અચૂક હાજર થવાનું રહેશે. તે જ રીતે શિક્ષક વર્ગના કર્મચારીઓએ સવારે ૧૧:૦૦ કલાકે પોતાની ફરજ પર અચૂક હાજર થવાનું રહેશે. વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓએ કાર્યાલય સમય પૂર્ણ થયે વધુ ૩૫ મિનિટ સુધી રોકાવાનું રહેશે એટલે કે યુનિવર્સિટી વહીવટી ભવનમાં તેમનો સમય સાંજે ૦૬:૪૫ કલાક સુધીનો રહેશે. વધુમાં સૂચિત કરવાનું કે એક માસમાં ઉપરોક્ત દર્શાવેલ સમય કરતા કર્મચારી ત્રણ વખત મોડા આવશે તો તેઓની પરચૂરણ રજાના હિસાબમાંથી અડધી પરચૂરણ (આકસ્મિક) રજા કાપી લેવામાં આવશે. તેમજ સિક્યુરીટી સેવા મારફતે ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓના પગાર કપાત કરવામાં આવશે.
૨. યુનિવર્સિટી કાર્યાલય અને વિભાગોમાં કે જ્યાં બાયોમેટ્રિક થમ્બ ઈમ્પ્રેશન/ફેસ રીડર મશીન ચાલું હાલતમાં હોય તેમણે કર્મચારીઓની હાજરીની પ્રિન્ટઆઉટ દર માસની ત્રણ તારીખ સુધીમાં મહેકમ શાખામાં અચૂક મોકલી આપવાની રહેશે. જે વિભાગમાં/શાખામાં થમ્બ / ફેસ રીડર મશીન બંધ હાલતમાં હોય તેવા વિભાગનાં અધ્યક્ષ ધ્વારા સવારે ૧૧:૧૫ કલાકે અને શાખાધ્યક્ષે સવારે ૧૦:૪૦ કલાકે મેન્યુઅલ હાજરી પત્રકમાં પોતાની સહી કરી દરરોજ સમય મર્યાદામાં ગેરહાજર કર્મચારીના ખાનામાં લાલ શાહીથી ચોકડી મારી હાજરી પત્રક કુલસચિવશ્રીના કાર્યાલયમાં રૂબરૂમાં મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે.
૩. જે કર્મચારીઓની નવીન નિમણૂક હોય, બદલી થયેલ હોય , નામ દાખલ કરાવેલ ન હોય તેવા તમામ કર્મચારીઓના નામ થમ્બ ઈમ્પ્રેશન / ફેસ રીડર મશીનમાં દાખલ કરાવી લેવા. જો તેમ કરવામાં નહી આવે તો તેમની ગેરહાજરી ગણવામાં આવશે અને તેની સઘળી જવાબદારી વિભાગના અધ્યક્ષ, શાખાધ્યક્ષ અને સંબંધિત કર્મચારીની રહેશે.
૪. આ યુનિવર્સિટીના વિભાગો/શાખાઓના કર્મચારીઓની વપરાશ અને બચત/પરચૂરણ (આકસ્મિક રજા), મરજીયાત રજાનું પત્રક દર માસની ૩જી તારીખ સુધી મહેકમ શાખાને મોકલી આપવાનું રહેશે.

  
કા.કુલસચિવ

નં. મહેકમ/૯૦૦૬/૨૦૧૯

તા. ૧૮ /૦૧/૨૦૧૯

### નકલ રવાના :-

૧. દરેક વિભાગના વડા તથા શાખાધ્યક્ષ તરફ જાણ તથા કર્મચારીઓને વંચાવી સહી લેવા અને અમલ સારૂ.
૨. સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ, રીઝલ્ટ (કોમ્પ્યુટર) સેન્ટર, હેમ. ઉ.ગુજ. યુનિ. પાટણ વેબસાઈટ પર મૂકવા જાણ સારૂ.
૩. નોટીસ બોર્ડ
૪. પરિપત્ર ફાઈલે