



## शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.

### परिपत्रक

कार्यालयातील सर्व प्रशासकीय अधिकारी व सेवकांना आदेशान्वये कळविण्यात येते की, वर्ग ०१, ०२ सर्व प्रशासकीय अधिकारी व ०३, ०४ मधील सर्व प्रशासकीय सेवकांची खालील वेळापत्रकानुसार मुख्य इमारत, आस्थापना विभाग खोली क्र. २३२ मध्ये येऊन स्वतःच्या सेवापुस्तकाची छायांकित प्रत घेऊन जाण्याची आहे.

अ.क्र.	प्रशासकीय अधिकारी/सेवकांचे पदनाम	सेवापुस्तकाची छायांकित प्रत घेऊन जाण्याची दिनांक
१	वर्ग ०१ मधील सर्व अधिकारी	२७ सप्टेंबर, २०२१ (वर्ग १ मधील अधिकारी यांचे सेवापुस्तकांच्या छायांकित प्रती शिपायांमार्फत पाठविण्यात येतील.)
२	वर्ग ०२ मधील सर्व अधिकारी	२८ सप्टेंबर, २०२१
३	वर्ग ०३ मधील (सहा.अधिक्षक व वरिष्ठ सहाय्यक )	२९ सप्टेंबर, २०२१
४	वर्ग ०३ मधील (सर्व तांत्रिक पदे)	३० सप्टेंबर, २०२१
५	वर्ग ०३ मधील (सर्व कनिष्ठ सहाय्यक)	०१ ऑक्टोबर, २०२१
६	वर्ग ०४ मधील सर्व पदे	०२ ऑक्टोबर, २०२१

  
कुलसचिव

जा.क्र. आस्थापना/२०८६

दि. २८ SEP 2021

प्रति,

- १) सर्व अधिविभाग प्रमुख, संचालक, समन्वयक
- २) सर्व उपकुलसचिव, कायदा अधिकारी, जनसंपर्क अधिकारी, सहा.कुलसचिव व समकक्ष अधिकारी
- ३) सर्व प्रशासकीय विभागप्रमुख
- ४) मा.कुलगुरु, मा.प्र-कुलगुरु, मा.कुलसचिव, मा. संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ व मा. वित्त व लेखा अधिकारी यांच्या कार्यालयास माहितीसाठी
- ५) इंटरनेट सेल - सदरचे परिपत्रक संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावे.

सदरचे परिपत्रक आपल्या विभागातील/अधिविभागाती सर्व अधिकारी व प्रशासकीय सेवक यांच्या निदर्शनास आणावे.