



Est 1962
Accredited A** by NAAC 2021
With CGPA3.52

परिपत्रक

कार्यालयीन जावक प्रक्रियेची कार्यपद्धती

भारतीय डाक सेवेच्या धोरणानुसार व कार्यालयीन जावक प्रक्रिया सरल, अचूक व जलद होण्याच्या उद्देशाने कार्यालयीन जावक कार्यपद्धतीनुसार काम होणे गरजेचे आहे.

संदर्भ क्र. व जावक क्र. बाबत :

याबाबत या पूर्वीचे परिपत्रक सं.क्र. शि.विद्या./जा.वि./धो./२०२२/०१ दि. १७/०९/२०२२ अनुसार कार्यवाही करावी.

टपाल यादीची कार्यपद्धती (Dispatch List Procedure) :

1. भारतीय डाक सेवेच्या धोरणानुसार सर्व नोंदणीकृत पाठवणीची नोंद होण्यापूर्वी त्याची पाठवण यादी (dispatch list) सादर करणे आवश्यक आहे.
2. सदर पाठवण यादी हि पोस्ट खात्याच्या नमुन्यात एक्सेल स्वरूपात (Excel format) इंग्लिश लिपी वापरून सादर करावयाची आहे (नमुना परिशिष्ट क्र. "अ" नुसार आहे).
3. सर्व विभाग/अधिविभागांनी टपाल यादी विहित नमुन्यात जावक विभाग ई-मेल पत्ता "outward@unishivaji.ac.in" यावर सादर करावी.
4. जावक विभाग सदर यादी मध्ये नोंदणीकृत टपालाचे बारकोड क्र. नोंद करून टपाल यादी ज्यात्या विभागाला ई-मेल द्वारे परतावेल.
5. जावक विभागातून परतलेली टपाल यादी ही जावक अभिलेख असून सर्व विभाग/अधिविभागांनी त्याचे जतन करावे.

सं.क्र. शि.विद्या./जा.वि./धो./२०२२/०१

दि. 31 JAN 2023




कुलसचिव

प्रत:

१. कुलगुरु, प्र.कुलगुरु कार्यालय - माहितीसाठी
२. सर्व विभाग/अधिविभाग प्रमुख - पुढील कार्यवाही साठी
३. इंटरनेट कक्ष - कार्यालयीन वेबसाईट वर प्रदर्शित करण्यास