



Est. 1962
Accredited A** by NAAC 2021
With CGPA 3.52

परिपत्रक

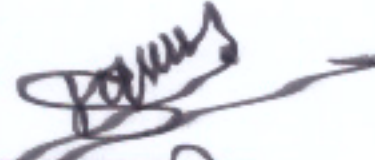
कार्यालयीन चाव्यांच्या सुरक्षेबाबत

1. कार्यालयीन चाव्या सुरक्षित ठेवण्याची जबाबदारी ज्या-त्या विभाग/अधिविभागाची आहे. कार्यालयीन चाव्या अनाधिकृत व्यक्तीच्या हाती पडणार नाहीत याची नेहमी खातरजमा करावे.
2. कार्यालयीन वेळेनंतर प्रत्येक अधिविभाग/विभागाच्या मुख्य प्रवेश द्वाराचीच चावी केंद्रीय चावी बोर्डावर जमा करावी. इतर सर्व चाव्या संबंधित कार्यालयातच सुरक्षित ठेवाव्यात.
3. विभाग/अधिविभाग प्रमुखांनी केंद्रीय चावी बोर्डावर चावी जमा करण्यासाठी जबाबदार कर्मचाऱ्याची नेमणूक करावी व त्याबाबत जमादारांना लेखी सूचना द्यावी.
4. कोणत्याही परिस्थितीत कार्यालयीन चाव्या विद्यापीठ परिसराबाहेर नेण्यात येवू नयेत.
5. संवेदनशील विभाग/प्रयोगशाळा/भांडारांच्या कुलूपांना सील लावले जाईल व ते सील सक्षम शिक्षक/अधिकाऱ्यांच्या उपस्थितीतच लावले व काढले जाईल.
6. कार्यालयीन वेळेत केंद्रीय चावी बोर्डावरच्या चाव्यांचे देवाण-घेवाण जमादार करतील. कार्यालयीन वेळेनंतर व सुट्टीच्या दिवशी चाव्यांचे देवाण-घेवाण चौकीदार करतील. कार्यालयीन ओळख पत्र तपासून चाव्या देणे बंधनकारक आहे.

जा.क्र. : SU/Sec/2023/02

दिनांक : 14 JUL 2023




प्र.कुलसचिव

प्रत:

- | | |
|---|-----------------|
| 1. मा.कुलगुरु, मा. प्रकुलगुरु, कार्यालय | - माहिती करिता |
| 2. सर्व विभाग/अधिविभाग प्रमुख | - कार्यवाहीसाठी |
| 3. आस्थापना विभाग | - कार्यवाहीसाठी |
| 4. सुरक्षा विभाग | - कार्यवाहीसाठी |