

वसंतराव नाईक मराठवाडा कृषि विद्यापीठ,
परभणी

सर्व शासकीय कार्यालयामध्ये काम करणाऱ्या नियमित तसेच कंत्राटी स्वरूपातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी / कार्यालयात परिधान करावयाच्या पोशाखा संदर्भात (ड्रेस कोड) मार्गदर्शक सूचना

परिपत्रक

जा.क्र.२०२०/परिपत्रक/प्र.क्र.-६/आस्था-८

दिनांक : २१/१२ /२०२०

शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. संकीर्ण-२०२०/प्र.क्र.७१/१८ (र.व.का.) दिनांक ०८.१२.२०२० नुसार शासकीय कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी यांनी त्यांच्या एकूण व्यक्तीमत्वाद्वल तसेच वेशभूषेबद्दल जागरूक राहून आपली वेशभूषा ही शासकीय कार्यालयास किमान अनुरूप ठरेल याची सर्वकष काळजी घेणे अभिप्रेत आहे, असे आदेशीत केले आहे.

याद्वारे सर्व कार्यालय प्रमुख यांनी आपल्या अधिनस्त अधिकारी / कर्मचारी तसेच कार्यालयात कंत्राटी तत्वावर नियुक्त केलेले अधिकारी /कर्मचारी (ज्या सर्व संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना विविध शासकीय परिपत्रकान्वये गणवेश नेमून देण्यात आले आहेत असे शासकीय कर्मचारी वगळता) कार्यालयातील दैनंदिन पेहराव कशा पध्दतीचा असावा याबाबत खालील प्रमाणे मार्गदर्शक सूचना देण्यात येत आहेत.

- अ) सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचा दैनंदिनी पेहराव हा शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यास शोभनीय असावा.
- ब) सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांनी परिधान केलेला पेहराव हा व्यवस्थित असावा , जसे महिला कर्मचाऱ्यांनी कार्यालयास साडी, सलवार/ चुडीदार कुर्ता, ट्राऊझर पॅन्ट व त्यावर कुर्ता अथवा शर्ट तसेच आवश्यकता असल्यास दुपट्टा यासह पेहराव करावा. पुरुष कर्मचाऱ्यांनी शर्ट, पॅन्ट/ ट्राऊझर पॅन्ट असा पेहराव करावा. गडद रंगाचे व चित्रविचित्र नक्षीकाम / चित्रे असलेले पेहराव परिधान करू नयेत. तसेच सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी जीन्स व टी-शर्टचा वापर कार्यालयामध्ये करू नये.
- क) यापूर्वीच्या परिपत्रकान्वये दिलेल्या सूचनेनुसार खादीला प्रोत्साहन देण्याच्या दृष्टीने सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी आठवड्यातून किमान एकदा (शुक्रवारी) खादी कपड्याचा पेहराव परिधान करावा.
- ड) परिधान केलेला पेहराव स्वच्छ व निटनेटका असावा, याची दक्षता सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांनी घ्यावी.
- इ) कार्यालयीन वेळेमध्ये सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांनी त्यांचे विहित नमुन्यातील कार्यालयीन ओळखपत्र दर्शनी भागावर धारण करावे.
- ई) महिला अधिकारी व कर्मचाऱ्यांनी कार्यालयामध्ये शक्यतो चपला, सॅन्डल, बूट (शूज) यांचा वापर करावा. तसेच पुरुष अधिकारी /कर्मचारी यांनी बूट (शूज) ,सॅन्डल, यांचा वापर करावा. कार्यालयामध्ये स्लिपर्सचा वापर करू नये.

परील सुचना या सर्व विद्यापीठ अधिकारी / कर्मचारी तसेच कंत्राटी तत्वावर कार्यालयात नियुक्त केले जाणारे कर्मचारी तसेच सल्लागार म्हणून शासकीय, विद्यापीठ कानासाठी शासकीय कार्यालयात जाणाऱ्या व्यक्ती यांनाही लागू राहतील.

कुलगुरु यांच्या मान्यतेने,

कुलगुरु यांच्या मान्यतेने

कुलसचिव किरिता खोस
पु.कों.काले, उपकुलसचिव (आस्था)

प्रति,

१. संचालक शिक्षण/संचालक संशोधन/संचालक विस्तार, वनामकृवि, परभणी.
२. विद्यापीठ अभियंता /नियंत्रक वनामकृवि, परभणी.
३. सहयोगी अधिष्ठाता (शिक्षण) वनामकृवि, परभणी
४. उपकुलसचिव / (आस्था / विद्या / सामान्य प्रशासन विभाग), वनामकृवि, परभणी
यांना कळविण्यात येते की, त्यांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालय प्रमुख /
अधिकारी / कर्मचारी यांना सदरचे परिपत्रक कार्यवाहीस्तव निदर्शनास आणून देण्यात यावे.
- ✓ ५. प्रभारी अधिकारी, संगणक केंद्र, वनामकृवि, परभणी यांनी विद्यापीठ संकेतस्थळावर प्रसारित करावे.

प्रत :

मा.कुलगुरु यांचे खाजगी सचिव, वनामकृवि, परभणी.