

# કે.એસ.કે.વી.કચ્છ યુનિવર્સિટી ભુજ-કચ્છ

## યુનિવર્સિટી વાહનની વર્ધી માટેનું ફોર્મ

૧. વર્ધી માટેના અરજદારનું નામ :

૨. સાથે અન્ય કોઈ અધિકારી / કર્મચારી :

૩. પ્રવાસ કરવાના હોય તો તેઓના નામ:

૪. વર્ધીની તારીખ/ સમય : તારીખ : \_\_\_\_\_ સમય :

\_\_\_\_\_

૫. સ્થળ કચ્છ યુનિવર્સિટીથી:

\_\_\_\_\_

૬. વર્ધી ખાનગી છે. કે. ઓફિસીયલ ?

૭. જેની પરવાનગી મેળવી હોય તે :

સક્ષમ અધિકારીની વિગત :

અરજદારની સહી : \_\_\_\_\_ વિભાગીય વડાની સહી : \_\_\_\_\_

શરતો :-

૧. ઉપર દર્શાવેલ હેતુ તથા સ્થળ સિવાયના હેતુ કે સ્થળ માટેના વાહનનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં.

૨. સદર વાહનનો ઉપયોગ અંગત વપરાશ માટે થઈ શકશે નહીં. અંગત વપરાશ માટે ફાળવેલ હોય તો નિયમ ચાર્જ ભરવાનો રહેશે.

૩. વાહન જે અધિકારી/કર્મચારીને ફોળવવામાં આવેલ છે તેઓને પ્રવાસ શરૂ કરતાં પહેલાં અને ઉપયોગ બંધ કરે તે સમયના કિલોમીટર ડ્રાઈવર પાસેની લોગબુકમાં નોંધ કરી પ્રવાસનો હેતુ લખી સહી કરવાની રહેશે.

૪. ઓફીસ કામ માટે વાહન ફાળવેલ હોય ત્યારે સામેની સંસ્થા માથી જે વાહન ભાડું મળેલ હોય તો તે યુનિવર્સિટીમાં જમા કરાવવાનું રહેશે.

\_\_\_\_\_

(કાયાલયના ઉપયોગ સારૂ)

યુનિવર્સિટી વાહન વર્ધીની તારીખ \_\_\_\_\_ માટે ઉપલબ્ધ છે./ નથી

વર્ધીની તારીખે ડ્રાઈવરશ્રી \_\_\_\_\_ વાહન નં. \_\_\_\_\_ રહેશે

\_\_\_\_\_

કારકુનની સહી

\_\_\_\_\_

પરીક્ષા નિયામકશ્રી

\_\_\_\_\_

કા. કુલ સચિવશ્રી