

# હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ

## યુનિવર્સિટી વાહનની વર્ધી માટેનું ફોર્મ

તારીખ:- / /

૧. વર્ધી માટેના અરજદારનું નામ :
૨. સાથે અન્ય કોઈ અધિકારી/કર્મચારી :  
પ્રવાસ કરવાના હોયતો તેઓના નામ
૩. વર્ધીની તારીખ / સમય : તારીખ :- \_\_\_\_\_ સમય :- \_\_\_\_\_
૪. સ્થળ પાટણથી : \_\_\_\_\_
૫. કયા કામ માટે વાહન જોઈએ છે? :
૬. વર્ધી ખાનગી છે કે ઓફિશીયલ? :
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 માટે વાહનનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં.
૨. સદર વાહનનો ઉપયોગ અંગત વપરાશ માટે થઈ શકશે નહીં. અંગત વપરાશ માટે ફાળવેલ હોય તો નિયત ચાર્જ ભરવાનો રહેશે.
૩. વાહન જે અધિકારી/કર્મચારીને ફાળવવામાં આવેલ છે તેઓએ પ્રવાસ શરૂ કરતા પહેલા અને ઉપયોગ બંધ કરે તે સમયના કિલોમીટર ડ્રાઈવર પાસેની લોગબુકમાં નોંધ કરી પ્રવાસનો હેતુ લખીને સહી કરવાની રહેશે.
૪. ઓફિસ કામે વાહન ફાળવેલ હોય ત્યારે સામેની સંસ્થામાંથી જે વાહન ભાડું મળેલ હોય તો તે યુનિવર્સિટીમાં જમા કરાવવાનું રહેશે.

(કાર્યાલયના ઉપયોગ સારૂ)

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

વર્ધીની તારીખે ડ્રાઈવર શ્રી \_\_\_\_\_ વાહન નં. \_\_\_\_\_ રહેશે.

કારકુનની સહી

નાયબ ઈજનેર

/ કા. કુલ સચિવશ્રી