

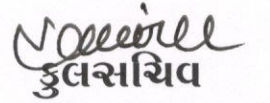
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી ખાતે ફરજ બજાવતા
કર્મચારીઓ/અધિકારીશ્રીઓના સ્વખર્ચે બદલીના
કિસ્સામાં નિયત નમૂનામાં અરજ કરવા બાબત.

જ પરિપત્ર જ

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તકના તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે તેમના તાબા હેઠળના અધિકારીશ્રીઓ/ કર્મચારીશ્રીઓ તેમના વિવિધ કારણોસર યુનિવર્સિટી ખાતેની અન્યત્ર કચેરીમાં સ્વખર્ચે અગાઉના નમૂનામાં બદલીથી જવા અરજ કરી માંગણી કરે છે જે હવે અગાઉના નિયત નમૂનામાં ફેરફાર કરી અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓ આ સાથે સામેલ રાખેલ નિયત નમૂનામાં તેમના કચેરીના વડાશ્રી મારફત અરજ કરવાની રહે છે. તદઉપરાંત અરજ પત્રકમાં કચેરીના વડાશ્રી અરજ નમૂનામાં જણાવ્યા મુજબની પુરેપુરી વિગતો ખેઈ ચકાસીને તેમના સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે અત્રે મોકલવાની રહે છે. આ અગાઉ જે કર્મચારીઓ/ અધિકારીશ્રીઓએ સ્વખર્ચે બદલીની માંગણી કરેલ છે, જે આ સાથે દફતરે કરવામાં આવે છે અને તેઓએ નવેસરથી સામેલ નિયત નમૂનામાં અરજ કરવાની રહેશે.

પ્રસ્તૂત પરિપત્ર માન. કુલપતિશ્રીની મંજૂરી મેળવીને જારી કરવામાં આવે છે.

ખ.નં. નકૃયુ/૨૭./એડીએમ.૧.૧/૪૯૬૮-૫૦૧૭/૨૦૨૧
નવસારી તા.૨૫.૫.૨૦૨૧


કુલસચિવ

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી-૩૯૬૪૫૦

નકલ સવિનય સવાના:-

- (૧) તમામ યુનિવર્સિટીઓ ઓફિસરશ્રીઓ તરફ ખણ તથા અમલ સારું..
- (૨) તમામ કોલેજ/ પોલીટેકનીકના ડીનશ્રીઓ/આચાર્યશ્રીઓ તરફ ખણ તથા અમલ સારું..
- (૩) તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તરફ ખણ તથા અમલ સારું..

૨/- આ સાથે આપશ્રીની કચેરીના તમામ અધિકારીશ્રીઓ તથા કર્મચારીશ્રીઓના સદર બાબત ખાસ ધ્યાન ઉપર લાવવાની રહેશે.

નકલ સવાના:-

- (૧) અત્રેની કચેરીની તમામ શાખાઓ તરફ ખણ સારું..

બદલી પત્રક

૧.	કચેરીનું નામ	:	
૨	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	:	
૩	વતનનો જિલ્લો	:	
૪	પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ		
૫.	કઈ તારીખથી ઉપરોક્ત કચેરીમાં ફરજ બજાવે છે.	:	
૬.	આ અગાઉ જે કચેરીઓ ફરજ બજાવી હોય તો તેની વિગત.	:	

અ.નં.	કચેરીનું નામ	જિલ્લો	ક્યાંથી ક્યાં સુધી	કઈ કચેરી હેઠળ	કઈ જગ્યા ઉપર	બદલી માટેના કારણો
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

૭.	બદલી માટેના મુદ્દાસર વ્યાજબી કારણો	:	
૮.	જે કચેરીમાં ફરજ બજાવતા હોય તે કચેરી ખાતે કરેલ વિશિષ્ટ કામગીરીનો અહેવાલ... (વર્ગ- ૧ અને વર્ગ-૨ના કર્મચારીઓના બદલીના કિસ્સામાં)	:	
૯	બદલી માટેની માંગણીનું સ્થળ		
૧૦.	કચેરીના વડાશ્રીનો સ્પષ્ટ અભિપ્રાય	:	
૧૧.	કર્મચારીએ રજુ કરેલ મુદ્દા નં. ૮ સાથે કચેરીના વડાશ્રી કેટલા અંશે (ટકાવારી) સંમત છો? તે સ્પષ્ટ જણાવવું. (વર્ગ- ૧ અને વર્ગ-૨ના કર્મચારીઓના બદલીના કિસ્સામાં)		
૧૨.	કર્મચારીની બદલી કરવામાં આવે તો તેમના હસ્તકની કામગીરી અંગે કચેરીના વડાશ્રી શું વ્યવસ્થા કરશે તેની વિગત..	:	

અરજદારની સહી.....

પુરેપુરે નામ અને હોદ્દો.....

કચેરીના વડાશ્રીની સહિ અને તેમની ભલામણ