

યુનિવર્સિટીના કર્મચારીઓ/અધિકારીશ્રીઓ યુનિવર્સિટીમાંથી રાજીનામુ/રવૈ.નિવૃત્તિ/વચનિવૃત્તિ વખતે મંજુર સાથેની દરખાસ્ત કરતી વખતે ચેકલીસ્ટ બિડાણ કરવા બાબત.

◇ પરિપત્ર ◇

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તકના તમામ યુનિવર્સિટી અધિકારી, તમામ કોલેજ/ પોલીટેકનીકના ડીનશ્રીઓ/આચાર્યશ્રીઓ તથા યુનિટ સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે આપશ્રીની તાબા હેઠળ ક્ષરજ બબવતા અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓ તેમની યુનિવર્સિટી ખાતેની સેવા દરમયાન રાજીનામુ/રવૈ.નિવૃત્તિ/વચ વચનિવૃત્તિ સમયે જરૂરી નાંવાધા પ્રમાણપત્રો, તેમના શાળા છોડયા પ્રમાણપત્રો તથા અન્ય દસ્તાવેજો સહિતની યુનિવર્સિટીમાંથી રાજીનામુ/રવૈ.નિવૃત્તિ/ વચનિવૃત્તિ વખતે મંજુર સાથેની દરખાસ્ત કરતી વખતે આ સાથે ચેકલીસ્ટનો નમૂનો આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે. જે હવેથી અધિકારી/કર્મચારીઓની યુનિવર્સિટીમાંથી રાજીનામુ/ રવૈ.નિવૃત્તિ/વચનિવૃત્તિ વખતે મંજુર સાથેની દરખાસ્ત કરતી વખતે ચેકલીસ્ટની તમામ વિગતવાર માહિતીઓ રજુ કરીને નાં વાધા પ્રમાણપત્રો, તેમના શાળા છોડયા પ્રમાણપત્ર તથા અન્ય દસ્તાવેજો સહિતની દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીને રજુ કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે. સદરહુ ચેકલીસ્ટમાં જ્યાં લાગુ પડતું ન હોય ત્યાં લાગુ પડતુ નથી તેમ અવશ્ય દર્શાવવાનું રહેશે. અધૂરી વિગતવાળી દરખાસ્ત ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવશે નહી જેની નોધ લેવી.

ખ.નં. નકૃયુ/રજી./એડીએમ.૧.૧ /૪૭૧૫-૪૭૮૫/ ૨૦૧૯

નવસારી તા.૧૫.૬.૨૦૧૯


કુલસચિવ

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

નવસારી

નકલ સવિનય રવાના:-

- (૧) યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિવર્સિટી અધિકારીશ્રીઓ તરફ જણ તથા અમલ સારુ..
- (૨) યુનિવર્સિટીના તમામ કોલેજ/પોલીટેકનીકના ડીનશ્રી/ આચાર્યશ્રીઓ તરફ જણ તથા અમલ સારુ..
- (૩) યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તરફ જણ તથા અમલ સારુ..

નકલ રવાના:-

- (૧) અત્રેની કચેરીના તમામ શાખાઓ તરફ જણ તથા અમલ સારુ.

યુનિવર્સિટીના કર્મચારીઓ / અધિકારીઓ આ યુનિવર્સિટીમાં રાજીનામું/સ્વે.નિવૃત્તિ / વય

નિવૃત્તિ મંજૂર કરતા દરખાસ્ત સાથે બિડાણ કરવાનું થતુ ચેકલીસ્ટ

૧	કચેરીનું નામ	:	
૨	કર્મચારી / અધિકારીનું નામ કઈ શાખામાં કામ કરે છે	:	
૩	કર્મચારીનો હોદ્દા અને પગાર ધોરણ	:	
૪	કર્મચારીની નિમણૂક અજમાયશી ધોરણે થયેલ છે કે કાર્યકારી? કે તદ્દન હંગામી તેની વિગતો ખરાઈ કરીને આપવી પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ દર્શાવવી.	:	
૫	હાલની જગ્યાએ બે બઢતી મળેલ હોય તો તેની વિગત	:	
૬	યુનિવર્સિટીની સેવામાંથી મુક્ત થવાનું કારણ રાજીનામું/સ્વે.નિવૃત્તિ/ હોય તો તેમના સ્વહસ્તાક્ષરની અરજ સાથે મોકલવી	:	
૭	રાજીનામું/સ્વે.નિવૃત્તિ/ વયનિવૃત્તિ બાદ તેની જગ્યાનો હવાલો સંપૂર્ણ રીતે કોને સોંપવાનું વિચાર્યું છે	:	
૮	રાજીનામું/સ્વે.નિવૃત્તિ/ વયનિવૃત્તિ ફરજમાંથી કઈ તારીખે મુક્ત કરવાના રહે છે. ૮-અ રાજીનામું/સ્વે.નિવૃત્તિ ના કિસ્સામાં કઈ તારીખની અસરથી મંજૂર કરવાનું છે.	:	
૯	રાજીનામું/સ્વે.નિવૃત્તિ/ વયનિવૃત્તિ ફરજ દરમ્યાન નોકરીના કુલ કેટલા વર્ષ થાય છે.	:	
૧૦	કર્મચારી/અધિકારી પાસે હાલમાં કોઈ તપાસ ચાલે છે અથવા તપાસ બાકી છે તો તેની વિગતો રજૂ કરવી.	:	
૧૧	કર્મચારી/અધિકારી તેમની સેવા દરમ્યાન ઈનસુરન્સ અનુસ્તાનક / પી.એચ.ડીનો અભ્યાસ ચાલુ છે/ પૂર્ણ કરેલ છે કે કેમ?	:	
૧૨	કર્મચારી/અધિકારી તેમની સેવા દરમ્યાન ઈનસુરન્સ અનુસ્તાનક / પી.એચ.ડીનો અભ્યાસ દરમ્યાનના બોન્ડની કુલ કેટલી રકમ નિર્ધારિત કરેલ છે. અને તે રકમ રાજીનામા વખતે વસુલાત કરેલ હોય તો તેની રકમ રસીદ નંબર અને તારીખ. (નોટીસ પગાર હોય તો તે પણ દર્શાવવું)	:	
૧૩	કર્મચારી / અધિકારી પાસે કોઈ યુનિ. નું કાર્ડ બાકી લેણું નિહળે છે દા.ત. નોટીસ પગાર ,અન્ય એડવાન્સ ભથ્થાઓ તેમજ વ્યાજ સાથે તાલીમ અંગેનો ખર્ચ વસુલ લેવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગત વસુલ કરેલ રકમ આધાર સહિત આપવી.	:	
૧૪	જ્યાં જરૂર જણાય ત્યાં ખમીન ખત આપેલ હોય તો ખમીન ખત કબ્જે છે કે કેમ?	:	
૧૫	યુનિવર્સિટીના પુસ્તકાલયના પુસ્તકો પરત કર્યા બાબતના નાં વાધા પ્રમાણપત્ર તેને લાયબ્રેરીયની શાખા પાસેથી મેળવી રજૂ કરવા.	:	
૧૬	યુનિવર્સિટી તરફથી રહેણાંક માટે ક્વાર્ટર આપવામાં આવેલ હોય તો તે બાબતે જે તે જવાબદાર કાર્યપાલક ઈજનેર અથવા આવી મિલકતોનો કબ્જે સંભાળનાર અધિકારીનું નાં વાધા પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું.	:	
૧૭	યુનિવર્સિટી તરફથી મજકુરને ચુકવવાની જે કોઈ રકમ બાકી હોય તો તેની ટૂંકમાં વિગત.	:	
૧૮	ફરજમાંથી મુક્ત કરનાર સંબંધિત કચેરીના વડાને આ બાબતે ભલામણ..	:	
૧૯	નિમણૂક ટૂંકમાં આપેલ શરતોનું કર્મચારી/અધિકારી પાસેથી પાલન થયેલ છે કે કેમ? બે ના હોય તો કઈ શરત વાધા જનક છે તે દર્શાવવી	:	
૨૦	યુનિવર્સિટીની સેવા દરખાસ્ત રાજીનામું મંજૂર થયા બાદ બે કર્મચારી પાસે કાર્ડ બાકી લેણું નિહળે તો તે આપવા માટે બંધાયેલ છે તે બાબતનું કારનામું જે કર્મચારી/અધિકારી પાસેથી મેળવી દરખાસ્ત સાથે બિડાણ કરી મોકલવું.	:	
૨૧	કર્મચારી / અધિકારી યુનિવર્સિટીની સહકારી મંડળી અને કર્મચારી કલ્યાણ નિધીના સભ્ય હોય તો આ બંને મંડળીના બાકી લેણાના નાં વાધા પ્રમાણપત્ર રજૂ કરેલ છે કે કેમ?	:	

રચના: -

તારીખ :-

કચેરીના વડાની સહી અને સિક્કો