

પરિશિષ્ટ-અ

ગાંધીનગરમાં સરકારી વસવાટ મેળવવા માટે સરકારી કર્મચારી કે અધિકારીએ કરવાની અરજી.

વિભાગ-૧

૧. નામ (પુરેપુર) :
- (અ) હોદ્દો :
- (બ) પોતે કચેરી વિભાગના વડા છે કે કેમ ? :
૨. (અ) જે વિભાગ/કચેરીમાં નોકરી કરતા હોય તેનું નામ :
- (બ) જ્યાંથી બદલી થઈને આવ્યા હોય પ્રતિનિયુક્તિ ઉપર આવ્યા હોય ત્યાંનો હોદ્દો તથા કચેરીનું નામ :
(બદલી/પ્રતિનિયુક્તિના આદેશની પ્રમાણિત નકલ બિડાણ કરવી)
- (ક) જો, નવી નિમણુંક હોય તો કઈ તારીખથી :
(નિમણુંકના આદેશની પ્રમાણિત નકલ બિડાણ કરવી)
- (ડ) વતનું સરનામું :
- (ઇ) નિવૃત્તિની તારીખ :
- (ફ) જી.પી.એફ.ખાતા નંબર :
૩. સરકારી નોકરીમાં મૂળ નિમણુંક તારીખ :
૪. (અ) પગારનો સ્કેલ (વિગતવાર આપવો) :
- (બ) ખરેખર મળતો પગાર (છેલ્લા માસના પગારની સ્લીપ બિડવી.) :
૧. મૂળ પગાર :
૨. પર્સનલ પગાર :
૩. સ્પેશ્યલ પગાર :
૪. પ્રતિનિયુક્તિ ભથ્થું. :
કુલ રૂ. :
૫. (અ) પરણિત/ અપરણિત :
- ૬ આ પહેલાના સ્થળે સરકારશ્રીએ વસવાટની સવલત આપી હોય તો :
(અ) કોલોનીનું નામ/ રીકવીઝીશન કરેલ મકાનની વિગત :
(બ) વસવાટના કવાર્ટરનો નંબર તથા કેટેગરી :
(ક) માસિક ભાડું :
(ડ) ગાંધીનગરનું મકાન મળતા ઉપર દર્શાવેલ મકાન સરકારને તુરત પછું આપવામાં આવશે કે કેમ ? :
૭. અગાઉ ગાંધીનગરમાં મકાન મેળવવા, અરજી કરવામાં આવી હોય તો :
તેની વિગત જણાવવી અને મકાન ફાળવેલ હોય તો તારીખ, નંબર, બ્લોક વિગેરેની સંદર્ભ સહિત માહિતી આપવી.
(લાગુ ન પડતું હોય ત્યાં "ના" લખવું)
- ૮ શિડયુલ કાસ્ટ અથવા શિડયુલ ટ્રાઇબના કર્મચારી હોય તો તેમણે :
વિગત આપવી તથા કચેરીના વડાનું પ્રમાણપત્ર આ સાથે સામેલ કરવું.
૯. ગાંધીનગર ખાતે જો રહેતા હોય તો કોની સાથે, તેમની સાથેનો સંબંધ :
(સગાઇ) અને મકાનની વિગત.

- ૧૦ ગાંધીનગર ખાતે માતા/પિતા, પતિ/પત્ની વિગેરે લોહીની સગાઇ જેવા :
સંબંધીને મકાન ફાળવેલ છે કે કેમ ? જો હા, તો તેની વિગત જેવી કે
નામ, સેક્ટર, બ્લોક નંબર વિગેરે
૧૧. ગાંધીનગર શહેરની હદમાં અથવા સચિવાલયથી ૧૦ કિલોમીટરની :
હદમાં અથવા ગાંધીનગર શહેરની હદમાં જુના ગામડાઓમાં રહેઠાણોમાં
તેમની અથવા તેમના પિતા/પતિ/પત્ની કે કુટુંબના કોઇપણ સભ્યને
નામે રહેણાંકનું મકાન છે ? જો હા, તો તેમનો સાથેનો સંબંધ (સગાઇ)
અને મકાન કયાં છે તે જણાવવું.
- ૧૨ જો બદલી થઇને ગાંધીનગર આવેલ હોય તો પોતે જે કક્ષાનું વસવાટ :
મેળવવાને પાત્ર હોય તે મળે ત્યાં સુધી તરત નીચેની કક્ષાનું વસવાટ
ફાળવી આપવા વિનંતી છે ?
૧૩. સરકારશ્રી વખતોવખત મકાન ફાળવણી અંગે જે સૂચનાઓ નિયમો બહાર પડે તેનું પાલન કરવા હું સંમત છું.
- ૧૪ મારી બદલી એક વિભાગમાંથી બીજા વિભાગમાં થાય અથવા ગાંધીનગરથી અન્ય સ્થળે થાય તો તે અંગેની જાણ તુરત
કરીશ.

કર્મચારી/અધિકારીની સહી

તારીખ / /૨૦૧૩
બિડાણની વિગતો.

વિભાગ-૨

વિભાગ/કચેરીના વડાનો અભિપ્રાય

૧. આસન ૪ માં દર્શાવેલ પગાર બરાબ છે ? :
૨. કર્મચારી કાયમી/ હંગામી / વર્કચાર્જ છે ? :
૩. કર્મચારી પ્રતિનિયુક્ત પર આવેલ છે ? જો હા, તો કેટલા સમય માટે ? :
૪. કર્મચારી નોકરી એક વર્ષથી વધુ છે ? :
૫. (અ) નવી નિમણુંક અંગે અરજી મોકલ્યાની તારીખથી એક વર્ષથી :
વધુ નોકરીમાં ચાલુ રહેશે ?
- (બ) કર્મચારી પી.એસ.સી. મારફત /સીલેક્શન કમીટી મારફત :
આવેલ છે ? (ઓર્ડરની નકલ બિડાણ કરવી.)
- (ક) નિમણુંક આદેશ નિયમિત છે ? :
૬. કર્મચારી તા. / / ના રોજ ગાંધીનગર હાજર થયેલ છે. :
૭. કચેરીનો ફોન નંબર :
- નોંધ. મકાન મેળવવા માટેની અરજી મોકલતા પહેલા જો કર્મચારીને વગર નોટીસે છુટા કરી શકાય તેમ હોય તો અરજી તેમની કચેરીમાં જ દફતરે
કરવી. અરજી મોકલતી વખતે કર્મચારીને ખરેખર મળતા પગારની વિગતો જે કર્મચારીએ આસન ૪ માં જણાવેલ છે. તેની ચકાસણી કરીને
મોકલવી. (૨) પાંચમાં પગારપંચ મુજબની માહે માર્ચ-૨૦૦૯ ની પ્રમાણિત પગાર સ્લીપની નકલ સામેલ રાખવી.

વિભાગ/કચેરીના વડાની સહી.