

ફોર્મ ભરવા માટેની માર્ગદર્શિકા

<http://govtawasallot.guj.nic.in:8080/front.php>

WEBSITE માં એન્ટર થયા પહેલા આપનું E-Mail Address & Password , સામેલ કરવાના ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર રાખો

(ડાઉનલોડ સેક્શનમાં સામેલ કરવાના ફોર્મ મુકેલ છે જેમાંથી ફોર્મ ડાઉનલોડ કરી તેમાં જરૂરી વિગતો ભરવી)

સામેલ કરવાના ડોક્યુમેન્ટ :

- (૧) પગારનું પ્રમાણપત્ર (પ્રમાણપત્ર ભરવા સંબંધી સૂચના પ્રમાણપત્રમાં લખેલ છે જે વાંચીને ભરવું)
- (૨) બાંહેધરી ફોર્મ / જામીનખત (ફીક્સ પગાર ના કર્મચારીના કેસમાં બાંહેધરી અને જામીનખત બંને ભરવું)
- (૩) હાલની પગારસ્લીપ
- (૪) નિમણૂક હુકમ
- (૫) ઓનલાઇન અરજી (ઓનલાઇન પ્રિન્ટ કાઢી કચેરીના વડાના સહી સિક્કા કરાવી પીડીએફ ફોર્મેટમાં સ્કેન કરીને ઓનલાઇન એટેચ કરવાની છે, મેન્યુઅલ અરજી સ્કેન કરીને એટેચ કરેલ હશે તો તે સ્વીકારવામાં આવશે નહિ)

ખાસ સૂચના:

- (૧) ઓનલાઇન અરજી / બાંહેધરી / જામીનખત / પગારનું પ્રમાણપત્ર આ ચાર દસ્તાવેજ માં કચેરીના વડાના સહીસિક્કા તથા કર્મચારીની સહી હોવી જરૂરી છે. જ્યાં કચેરીનો ગોળ સીલ લગાવવાની સૂચના લખેલ હોય ત્યાં કચેરીનું ગોળ સીલ લગાવવું અને તારીખ લખવી જરૂરી છે.
- (૨) પ્રોફાઇલ માં આપનો ૨૦ કે.બી. થી નાની સાઇઝનો JPEG ફોટો સ્કેન કરીને લગાવવાનો રહેશે.
- (૩) પ્રોફાઇલ માં કોઇપણ જાતના Specil Character નો ઉપયોગ કરવો નહીં. જો Specil Character નો ઉપયોગ કરેલ હશે તો પ્રોફાઇલ save થશે નહિ.
- (૪) તારીખ સીલેક્ટ કરીને લખવાની હોય છે. તેમાં ૧૦ ઉપર અને ૧૦ નીચે વર્ષ લખેલ હશે. દા.ત. ૨૦૧૫ ની સૌથી ઉપર ના વર્ષ ૨૦૦૫ ને સીલેક્ટ કરશો તો તે મુજબ તેની પછીના વર્ષ ડીસ્પ્લે થશે.
- (૫) ઉપર જણાવેલ પાંચ Documents PDF format માં સ્કેન કરવા. એક ડોક્યુમેન્ટની મહત્તમ ૯૫ કે.બી. સુધીની ફાઇલ સાઇઝ રાખવી. એથી વધુ ફાઇલ સાઇઝ હશે તો ડોક્યુમેન્ટ અપલોડ થશે નહિ.

તમામ પાંચ Documents attach કરીને submit બટન દબાવ્યા બાદ, SYSTEM ACCEPTANCE માં આપની અરજી સ્વીકારાયા બદલ ગ્રીન કલરમાં ✓ ની નિશાની આવશે. જે દર્શાવે છે કે આપની અરજી સીસ્ટમે સ્વીકારેલ છે. આપની અરજીનું સ્ટેટસ ઓનલાઇન જોતા રહેવું. જો એપ્રૂવ થશે તો તેમાં વેઇટીંગ નંબર જનરેટ થશે. અને જો કોઇ રીમાર્ક હશે તો પીળા કલરનું નોટીફિકેશન/રીમાર્ક આવશે, જે ઓનલાઇન રીમાર્કની પૂર્તતા કરવી. રીમાર્કની પૂર્તતા કરો ત્યારે બધા ડોક્યુમેન્ટ ફરીથી ઓનલાઇન સબમીટ કરવાના રહેશે.

(૧) Home Screen માં Register/Login ઉપર ક્લિક કરવાથી ન્યુ રજીસ્ટ્રેશન ફોર્મ ખુલશે.

રજીસ્ટ્રેશન ફોર્મમાં એક વખત માહિતી ભર્યા પછી તેમાં સુધારો થઈ શકશે નહિ, જેથી કાળજીપૂર્વક માહિતી ભરવી. જેમાં આપેલ ખાનામાં આપનું Name (CAPITAL LETTER માં), Birthdate, Designation (CAPITAL LETTER માં), Office Name with Mailing Address (CAPITAL LETTER માં ભરવું), Mobile Number તથા E-Mail Address , Password કાળજીપૂર્વક દર્શાવો. ત્યારબાદ Register બટન દબાવવાથી આપનું નામ રજીસ્ટર થશે..

(૨) રજીસ્ટ્રેશન થયા બાદ, રજીસ્ટ્રેશન સમયે આપેલ ઇ-મેલ આઈડી. તથા પાસવર્ડ થી લોગીન થવાથી અરજી કરવા માટે પ્રોફાઇલ ફોર્મ ખુલશે જેમાં માંગેલ જરૂરી વિગતો કાળજીપૂર્વક ભરવી. માહિતીમાં કોઈ Specil character જેવાકે કોમા,લીટી @ / - વગેરેનો ઉપયોગ કરવો નહી. જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં જગા છોડવી. પ્રોફાઇલ ફોર્મ માં ભરેલ વિગતો આગળ નવું ફોર્મ ભરશો તેમાં આપો આપ આવી જાય છે જેથી પ્રોફાઇલ ફોર્મ માં વિગતો કાળજીપૂર્વક ભરવી.

(૩) પગારના સ્કેલ માં હાલ મળતો પગારનો સ્કેલ તથા ગ્રેડ પે લખવો.

Actual Salary માં પે સ્લીપ મુજબની Gross Salary લખવી. ફીક્સ પગારના કર્મચારીના કેસમાં અહીં ફીક્સ પગારની રકમ લખવી.

Basis Salary/ મુળ પગાર માં માર્ચ-૨૦૦૯ ના પાંચમા પગારપંચ મુજબના મુળ પગારમાં ઇજાફા ઉમેર્યા બાદ હાલ મળવાપાત્ર મુળ પગાર (પાંચમા પગાર પંચ મુજબનો) લખવો (ઓનલાઇન અરજીમાં તમે જે મુળપગાર દર્શાવો છો તે મુળ પગાર !! પગારના પ્રમાણપત્ર !! માં દર્શાવેલ હોવો જોઈએ).

પ્રથમ Address માં વતનનું પુરું સરનામું લખવું.

Current Address માં આપ હાલ જ્યાં રહેતા હોય તે પુરું સરનામું લખવું.

Office Address માં કચેરીનું પુરું સરનામું લખવું.

રજીસ્ટ્રેશન સમયે તથા પ્રોફાઇલ ફોર્મમાં કચેરીની જે વિગતો ભરેલ હશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી રજીસ્ટ્રેશન સમયે તથા પ્રોફાઇલ ફોર્મ માં જરૂરી તમામ વિગતો કાળજીપૂર્વક ભર્યા બાદ Save બટન દબાવવું.

Save બટન દબાવ્યા બાદ આપે પ્રથમ વાર આવાસ મેળવવા અથવા ઉચ્ચ કક્ષાનું આવાસ મેળવવા માટેના એમ બે વિકલ્પ આવશે. જેમાં આપને લાગુ પડતા વિકલ્પ પર ક્લિક કરવાથી આપે પસંદ કરેલ વિકલ્પ મુજબનું આવાસ મેળવવાનું ફોર્મ ડીસ્પ્લે થશે. જેમાં આપે અગાઉ રજીસ્ટ્રેશન સમયે તથા પ્રોફાઇલ માં વિગતો ભરેલ હશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. ખુલેલા ફોર્મમાં ક્વાર્ટરની કેટેગરી સીલેક્ટ કરવાની રહેશે. અને અન્ય માંગ્યા મુજબની જરૂરી વિગતો ભરવી તથા વિગતો ભર્યા બાદ તેની પ્રિન્ટ કાઢી કચેરીના વડાના સહીસિકકા કરાવી ઓનલાઇન એટેચ કરવી.

પરિશિષ્ટ-અ વિભાગ-૧	
	સૌ પ્રથમ ફોર્મમાં સૌથી ઉપર આપેલ ખાનામાં ક્વાર્ટરની કેટેગરી સીલેક્ટ કરવાની રહેશે
૧. નામ	રજીસ્ટ્રેશન સમયે નામની જે વિગત ભરેલ હશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી રજીસ્ટ્રેશન સમયે જ પુરૂ નામ કાળજીપૂર્વક CAPITAL LETTERS માં દર્શાવવું.
(અ) હોદ્દો	રજીસ્ટ્રેશન સમયે આપે જે હોદ્દો દર્શાવેલ હશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી રજીસ્ટ્રેશન સમયે જ હોદ્દા ની વિગત કાળજીપૂર્વક CAPITAL LETTERS માં દર્શાવવી.
(બ)	આપ કચેરીના વડા છો કે કેમ ? તે હા / ના સીલેક્ટ કરવાનું છે.
૨. (અ)	જે વિભાગ/કચેરીમાં હાલ નોકરી કરતા હોય તેનું પુરૂ નામ સરનામું દર્શાવવું રજીસ્ટ્રેશન સમયે કચેરીની જે વિગતો ભરેલ હશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી રજીસ્ટ્રેશન સમયે જ કચેરીનું પુરૂ નામ અને સરનામું કાળજીપૂર્વક દર્શાવવું.
(બ)	જ્યાંથી બદલી/ બઢતી થઇને આવેલ હોય/ પ્રતિનિયુક્તિ પર આવ્યા હોય ત્યાંનો હોદ્દો અને કચેરીનું નામ લખવું. કોઇ સ્પેશયલ કેરેક્ટર કોમા, લીટી વગેરેનો ઉપયોગ કરવો નહીં. જ્યાં જરૂર હોય તો જગા છોડવી.
(ક)	નવી નિમણૂક/ બદલી / બઢતીની તારીખ અહીં દર્શાવવી. ઓનલાઇન ફોર્મમાં બદલી થઇને આવેલ છો તે જગ્યાએ હા લખવી, ત્યારબાદ નવી નિમણૂક ની તારીખ લખવા કહેલ છે ત્યાં નવી નિમણૂક ની તારીખ લખવી. બદલી થઇને આવેલ કર્મચારીએ આ જગ્યાએ નવી નિમણૂક ના ખાનામાં જ બદલીની તારીખ લખવાની રહેશે. તથા નવી નિમણૂક/બદલી/બઢતીના હુકમની પીડીએફ સ્કેન કરેલ નકલ સામેલ કરવી.
(ડ)	વતનનું સરનામું, હાલનું સરનામું, કચેરીનું સરનામું વગેરે વિગત જે પ્રોફાઇલ માં દર્શાવેલ હશે તે અહીં ઓટોમેટીક ફોર્મ પ્રિન્ટીંગ વખતે આવી જશે.
(ઇ)	નિવૃત્તીની તારીખ સીલેક્ટ કરીને દર્શાવવી
(ફ)	જીપીએફ ખાતા નંબર પુરો દર્શાવવો. જીપીએફ નંબર સળંગ લખવો વચ્ચે સ્પેશ કે લીટી કે સ્પેશયલ કેરેક્ટર નો ઉપયોગ કરવો નહીં.
૩.	સરકારી નોકરીમાં મુળ નિમણૂકની તારીખ અહીં દર્શાવવી. પ્રોફાઇલ ભરવાના સમયે જે વિગતો ભરેલ હશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી પ્રોફાઇલમાં વિગત કાળજીપૂર્વક દર્શાવવી.
૪(અ) પગારસ્કેલ	છઠ્ઠા પગાર પંચ મુજબનો હાલનો પગારનો સ્કેલ અને ગ્રેડ પે અહીં વિગતવાર દર્શાવવા.. (પગારના પ્રમાણપત્ર માં હાલનો પગારસ્કેલ જે દર્શાવેલ હોય એ અહીં લખવો) દા.ત. (૧) ૫૨૦૦ ૨૦૨૦૦ ૧૮૦૦GP (2) 9300 34800 4400 GP
(બ) ખરેખર મળતો પગાર	છઠ્ઠા પગાર પંચ મુજબનો હાલ ખરેખર મળતો કુલ પગાર દર્શાવવો. . દા.ત. (૧) ૫૨૦૦ (2) 9300 ફીક્સ પગારના કિસ્સામાં આ કોલમમાં ફીક્સ પગાર લખવો. હાલની છેલ્લા માસની પગાર સ્લીપ સામેલ કરવી અને તે મુજબ પગાર લખેલ હોવો જોઇએ.

૪(બ) (૧)	<p>હાલની સ્થિતિએ પાંચમા પગાર પંચ મુજબ મળતો મુળ પગાર અહીં દર્શાવવો. (પગારના પ્રમાણપત્ર માં મુળ પગાર દર્શાવેલ હોય એ મુળ પગાર અહીં લખવો) દા.ત. (૧) ૩૦૫૦ (૨) ૫૫૦૦ દા.ત. (૧) ૫૨૦૦ ૨૦૨૦૦ ૧૮૦૦૦૫ ના કિસ્સામાં પાંચમા પગારપંચ મુજબના પગાર ધોરણ ૩૦૫૦-૭૫-૩૮૫૦-૮૦-૪૫૮૦ મુજબ શરૂઆતનો મુળ પગાર ૩૦૫૦ થાય છે તો મુળ પગાર ૩૦૫૦ દર્શાવવો. (૨) ૯૩૦૦-૩૪૮૦૦-૪૪૦૦ GP ના કિસ્સામાં પાંચમા પગારપંચ મુજબના પગાર ધોરણ ૫૫૦૦-૧૭૫-૯૦૦૦ મુજબ શરૂઆતનો મુળ પગાર ૫૫૦૦ દર્શાવવો પગારના પ્રમાણપત્રમાં પણ ઉપર સમજાવ્યા મુજબ મુળપગાર દર્શાવવો. (માર્ચ-૨૦૦૮ પહેલાની નિમણૂકના કિસ્સામાં, પ્રમાણપત્રમાં માર્ચ-૨૦૦૮ ના મુળ પગારમાં પાંચમા પગારપંચ મુજબ મળતા ઇન્ડેક્સ ઉમેર્યા બાદ હાલ મળવાપાત્ર મુળ પગાર દર્શાવવો અને તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર અલગથી કચેરીના વડાની સહી સિક્કા સાથેનું રજુ કરવું)</p>
૫ થી ૧૧	સ્વયંસ્પષ્ટ છે. જે કોલમમાં માંગ્યા મુજબ પુરી માહિતી ભરવી.
૧૨	જો બદલી થઇને આવેલ હોય અને પોતે જે કક્ષાનું વસવાટ મેળવવાને પાત્ર હોય તે મળે ત્યાં સુધી તરત નીચેની કક્ષાનું આવાસ મેળવવા માંગતા હોય તો આ કોલમમાં ! હા ! લખવું. અન્યથા !ના ! લખવું
૧૩	આ બાબતે આપ સંમત છો તે બાબતની ખાનામા યોગ્ય જગ્યાએ ટીક કરવી.
૧૪	આ બાબતે આપ સંમત છો તે બાબતની ખાનામા યોગ્ય જગ્યાએ ટીક કરવી.
વિભાગ-૨	પરીશીષ્ટ-અ વિભાગ-૨ - વિભાગ/ કચેરીના વડાનો અભિપ્રાય
૧ થી ૭	માંગ્યા મુજબની માહિતી ભરવી, કર્મચારીની હાજર થયા તારીખ, કચેરીનો ફોન નંબર તથા વિભાગ/ કચેરીના વડાનો અભિપ્રાય વગેરે દર્શાવવાના છે.
ઓનલાઇન ભરેલ પરિશીષ્ટ-અ માં કર્મચારીની સહી તથા કચેરીના વડાનો અભિપ્રાય દર્શાવવો તથા કચેરીના વડાના સહીસિક્કા કરાવવાના રહેશે. અરજી સાથે નીચે મુજબના ડોક્યુમેન્ટ અવશ્ય સામેલ કરવાના રહેશે.	
૧.	ઓનલાઇન ભરેલ પરીશીષ્ટ-અ -અરજીફોર્મ - PDF ફોર્મેટમાં કચેરીના વડાની સહીસિક્કા સાથેનું
૨.	બાંહેધરી ફોર્મ - જામીનખત PDF ફોર્મેટમાં કચેરીના વડાની સહીસિક્કા સાથેનું સામેલ કરવું.
૩.	હાલની પે સ્લીપ - PDF ફોર્મેટમાં
૪.	પાંચમા પગારપંચ મુજબ મળવાપાત્ર પગારનો સ્કેલ અને મુળ પગાર દર્શાવતું પ્રમાણપત્ર-- PDF ફોર્મેટમાં
૫.	બઢતી/બદલી/ નિમણૂક હુકમ સ્કેન કરી PDF ફોર્મેટમાં બિડાણ કરવો.
<p>દરેક PDF ડોક્યુમેન્ટની સાઇઝ ૮૫ K.B. થી વધે નહિ તે જોવું. જો વધુ સાઇઝ હશે તો અપલોડ થશે નહીં.</p> <p>પાસપોર્ટ સાઇઝના JPEG ફોટાની સાઇઝ ૨૦ K.B. થી વધે નહિ તે જોવું. ઉપર મુજબના પાંચ ડોક્યુમેન્ટ ની વિગતો તથા ઓનલાઇન અરજીની વિગતો ચકાસવી અને સાચી છે કે નહીં તે જોઇ લેવું ત્યાર બાદ સબમીટ કરવું. આપે ઉપયોગમાં લીધેલ ઇમેઇલ આઇડી અને પાસવર્ડ સાચવીને રાખવા. સબમીટ કર્યાના બીજા દિવસે કોઇ રીમાર્ક આવેલ છે કે કેમ અથવા વેઇટીંગ નંબર પડેલ છે કે નહીં તે ઓનલાઇન જ ચકાસતા રહેવું. જો વેઇટીંગ નંબર પડેલ હશે તો આપની અરજી એપ્રુવ થયેલ છે, જો રીમાર્ક લીધેલ હશે તો તેનું નોટીફિકેશન આવશે, તે રીમાર્કની માંગ્યા મુજબની ઓનલાઇન પૂર્તતા કરવાની રહેશે.</p>	

ફોર્મ ભરવા માટેની માર્ગદર્શિકા

WEBSITE માં એન્ટર થયા પહેલા આપનું **E-Mail Address & Password** , સામેલ કરવાના ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર રાખો

રજીસ્ટ્રેશન ફોર્મમાં જ્યાં દર્શાવવાના છે તે જગ્યાએ આપનું **E-Mail Address & Password** કાળજીપૂર્વક દર્શાવો.

Registration/Login Screen માં આપનું નામ રજીસ્ટર કરાવા માટે આપનું નામ, જન્મ તારીખ, હોદ્દો, કચેરી, મોબાઇલ નંબર, ઇમેઇલ એડ્રેસ, પાસવર્ડ વગેરે વિગતો ભરી **Register** બટન દબાવવાથી આપનું નામ રજીસ્ટર થશે.. પ્રથમ વાર અરજી કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની સૂચનાઓ પણ વાંચી જવી.

ત્યારબાદ ફરીથી ઇમેઇલ-પાસવર્ડ આઇડી થી લોગીન થવાથી અરજી કરવા માટેનું ફોર્મ ડીસ્પ્લે થશે જેમાં નીચે મુજબ જરૂરી વિગતો ભરવી

	પરિશિષ્ટ-બ (ઉચ્ચ કક્ષા માટે):
અનુક્રમ-૧ થી ૪	સ્વયંસ્પષ્ટ છે. જે કોલમમાં માંગ્યા મુજબ પુરી માહિતી ભરવી.
અનુક્રમ-૫-(અ)	હાલ મળતો પગારનો સ્કેલ અને ગ્રેડ પે દર્શાવવા
અનુક્રમ-૫-(બ)	માર્ચ-૨૦૦૯ મુજબ હાલની સ્થિતિએ પાંચમા પગારપંચ મુજબનો મુળ પગાર દર્શાવવો. (માર્ચ-૨૦૦૯ ના મુળ પગારમાં ઇન્ક્રીમેન્ટ ઉમેર્યા બાદ હાલ મળવાપાત્ર મુળ પગાર દર્શાવવો અને તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર અલગથી કચેરીના વડાની સહી સિકકા સાથેનું રજુ કરવું.)
અનુક્રમ-૬	હાલ જે વસવાટમાં રહો છો તે વસવાટની કક્ષા, સેક્ટર, બ્લોક, યુનીટ, કયા નંબર તારીખથી વસવાટ ફાળવવામાં આવેલ, કઈ તારીખથી વસવાટનો ઉપભોગ કરો છો વગેરે દર્શાવવું. તથા તેને લગતા ફાળવણી હુકમ અને ડીપોઝીટના પૈસા ભર્યાની પહોંચ સ્કેન કરીને અરજી સાથે સામેલ કરવી.
અનુક્રમ-૭	અગાઉ ઉચ્ચ કક્ષાનું આવાસ ફાળવવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગત દર્શાવવી.
	કચેરીના વડાનો અભિપ્રાય ફોર્મમાં યોગ્ય જગ્યા દર્શાવવો.
	પરિશિષ્ટ-બ સાથે નીચે મુજબના ડોક્યુમેન્ટ સામેલ કરવાના રહેશે.
૧.	નિયત પરીશિષ્ટ-બ -અરજીફોર્મ - PDF ફોરમેટમાં કચેરીના વડાની સહીસિકકા સાથેનું
૨.	બાંહેધરી ફોર્મ - PDF ફોરમેટમાં કચેરીના વડાની સહીસિકકા સાથેનું
૩.	જામીનખત - PDF ફોરમેટમાં કચેરીના વડાની સહીસિકકા સાથેનું
૪.	હાલની પે સ્લીપ / માર્ચ -૨૦૦૯ ની પે સ્લીપ (પાંચમા પગારપંચ મુજબની), PDF ફોરમેટમાં
૫.	પાંચમા પગારપંચ મુજબ મળવાપાત્ર પગારનો સ્કેલ અને મુળ પગાર દર્શાવતું પ્રમાણપત્ર
૬	હાલના વસવાટનો ફાળવણી હુકમ અને ડીપોઝીટના પૈસા ભર્યાની પહોંચ, PDF ફોરમેટમાં
૭.	બદલી/ નિમણૂક હુકમ PDF ફોરમેટમાં
પ્રત્યેક ડોક્યુમેન્ટની PDF ફોરમેટમાં સાઇઝ ૯૫ કે.બી. થી વધે નહિ તે જોવું. જો ૯૫ કે.બી. થી વધુ સાઇઝ હશે તો અપલોડ થશે નહીં.	
ઉપર મુજબના પાંચ ડોક્યુમેન્ટ ની વિગતો તથા ઓનલાઇન અરજીની વિગતો ચકાસવી અને સાચી છે કે નહીં તે જોઇ લેવું ત્યાર બાદ સબમીટ કરવું. આપે ઉપયોગમાં લીધેલ ઇમેઇલ આઇડી અને પાસવર્ડ સાચવીને રાખવા. સબમીટ કર્યાના બીજા દિવસે કોઇ રીમાર્ક આવેલ છે કે કેમ અથવા વેઇટીંગ નંબર પડેલ છે કે નહીં તે ઓનલાઇન જ ચકાસતા રહેવું. જો વેઇટીંગ નંબર પડેલ હશે તો આપની અરજી એપ્રુવ થયેલ છે, જો રીમાર્ક લીધેલ હશે તો તેનું નોટીફિકેશન આવશે, તે રીમાર્કની માંગ્યા મુજબની ઓનલાઇન પૂર્તતા કરવાની રહેશે.	