

**ફોર્મ ભરવા માટેની માર્ગદર્શિકા**  
<http://govtawasallot.guj.nic.in>

WEBSITE માં એન્ટર થયા પહેલા જરૂરી માહિતી જેવી કે આપનું E-Mail Address & Password , સામેલ કરવાના ડોક્યુમેન્ટ, જન્મ તારીખ, નિવૃત્તિ તારીખ, ઇન્કમેટેક્સ પાન નંબર, જી.પી.એફ.નંબર, પાસપોર્ટ સાઈઝનો ફોટો, સરકારી નોકરીમાં દાખલ થયા તારીખ, કચેરીનું પૂરું નામ, વગેરે પ્રાથમિક માહિતી તૈયાર રાખો

( ડાઉનલોડ સેક્શનમાં સામેલ કરવાના ફોર્મ મુકેલ છે, જેમાંથી ફોર્મ ડાઉનલોડ કરી તેમાં જરૂરી વિગતો ભરીને માહિતી તૈયાર કરવી જેથી ઓનલાઈન ફોર્મ ભરવામાં સરળતા રહેશે, નીચે દર્શાવેલ વિગતો સંપૂર્ણ વાંચી જવા વિનંતી છે )

**સામેલ કરવાના ડોક્યુમેન્ટ ૦:**

- (૧) ઓનલાઈન અરજી (ઓનલાઈન પ્રિન્ટ કાઢી કચેરીના વડાના સહી સિક્કા કરાવી પીડીએફ ફોર્મેટમાં સ્કેન કરીને ઓનલાઈન એટેચ કરવાની છે, મેન્યુઅલ અરજી સ્કેન કરીને એટેચ કરેલ હશે તો તે સ્વીકારવામાં આવશે નહિ)
- (૨) બાંહેધરી ફોર્મ / જમીનખત (ફીક્સ પગાર ના કર્મચારીના કેસમાં બાંહેધરી અને જમીનખત બંને ભરવું)
- (૩) હાલની પગારસ્લીપ- સાતમા પગારપંચ મુજબ મુળ પગાર દર્શાવતી છેલ્લી પગારસ્લીપ સામેલ કરવી.
- (૪) નિમણૂક / બદલી હુકમ

**ખાસ સૂચના:**

**સાતમા પગારપંચ મુજબ મુળ પગાર દર્શાવતી છેલ્લી પગારસ્લીપ અવશ્ય સામેલ કરવી.**

- (૧) ઓનલાઈન અરજી / બાંહેધરી/જમીનખત આ દસ્તાવેજો 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) પ્રોફોઈલ માં આપનો ૨૦ કે.બી. થી નાની સાઈઝનો JPEG ફોટો સ્કેન કરીને લગાવવાનો રહેશે.
- (૩) પ્રોફોઈલ માં કોઈપણ જાતના Specil Character નો ઉપયોગ કરવો નહીં. જો Specil Character નો ઉપયોગ કરેલ હશે તો પ્રોફોઈલ save થશે નહિ.
- (૪) તારીખ સીલેક્ટ કરીને લખવાની હોય છે. તેમાં ૧૦ ઉપર અને ૧૦ નીચે વર્ષ લખેલ હશે. દા.ત. ૨૦૧૫ ની સોથી ઉપર ના વર્ષ ૨૦૦૫ ને સીલેક્ટ કરશો તો તે મુજબ તેની પછીના વર્ષ ડીસ્પ્લે થશે.
- (૫) ઉપર જણાવેલ Documents PDF format માં સ્કેન કરવા. એક ડોક્યુમેન્ટની મહત્તમ ૮૮ કે.બી. સુધીની ફાઈલ સાઈઝ રાખવી. એથી વધુ ફાઈલ સાઈઝ હશે તો ડોક્યુમેન્ટ અપલોડ થશે નહિ.

તમામ 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 ઓનલાઈન જોતા રહેવું. જો એપ્રૂવ થશે તો તેમાં વેઈટીંગ નંબર જનરેટ થશે. અને જો કોઈ રીમાર્ક હશે તો પીળા કલરનું નોટીફિકેશન/રીમાર્ક આવશે, જે ઓનલાઈન રીમાર્કની પૂર્તતા કરવી. રીમાર્કની પૂર્તતા કરો ત્યારે બધા ડોક્યુમેન્ટ ફરીથી ઓનલાઈન સબમીટ કરવાના રહેશે.

**(૧) Home Screen માં Register 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 (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 ઈ-મેલ આઈ.ડી. તથા પાસવર્ડ થી લોગીન થવાથી અરજી કરવા માટે પ્રોફાઇલ ફોર્મ ખુલશે જેમાં માંગેલ જરૂરી વિગતો કાળજીપૂર્વક ભરવી. માહિતીમાં કોઈ Special character જેવાકે કોમા, લીટી @ / - વગેરેનો ઉપયોગ કરવો નહી. જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં જગ્યા 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 સાતમા પગારપંચ મુજબ પગારનો સ્કેલ લેવલ નંબર લખવો.**

**Actual Salary** માં છેલ્લી પગાર સ્લીપ મુજબનો મુળ પગાર લખવો. ફીક્સ પગારના કર્મચારીના કેસમાં અહીં ફીક્સ પગારની રકમ લખવી.  
**Basis Salary/** મુળ પગાર માં સાતમા પગારપંચ મુજબની છેલ્લી પગારસ્લીપમાં દર્શાવેલ મુળ પગાર લખવો. અન્ય ભથ્થા દર્શાવવાના નથી કે મુળ પગારમાં ઉમેરવા નહિ.

**પ્રથમ Address** માં વતનનું પુરુ સરનામું લખવું.

**Current Address** માં આપ હાલ જ્યાં રહેતા હોય તે પુરુ સરનામું લખવું. મકાન માલિકનું નામ લખવું.

**Office Address** માં કચેરીનું પુરુ 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. અન્ય માંગ્યા મુજબની જરૂરી વિગતો કાળજીપૂર્વક ભરવી તથા વિગતો ભર્યા બાદ તેની પ્રીન્ટ કાઢી કચેરીના વડાના સહીસિક્કા કરાવી ઓનલાઇન અરજી એટેચ કરવી.

પરિશિષ્ટ-અ વિભાગ-૧ (ઓનલાઈન ભરવું)	
	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/કચેરીમા હાલ નોકરી કરતા હોય તેનું પુરૂ નામ સરનામુ દર્શાવવું રજીસ્ટ્રેશન સમયે કચેરીની જે વિગતો ભરેલ હશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી રજીસ્ટ્રેશન સમયે જ કચેરીનું પુરૂ નામ કાળજીપૂર્વક દર્શાવવું.
(બ)	જ્યાંથી બદલી/ બઢતી થઈને આવેલ હોય/ પ્રતિનિયુક્તિ પર આવ્યા હોય ત્યાંનો હોદ્દો અને કચેરીનું નામ લખવું. કોઈ સ્પેશયલ કેરેક્ટર કોમા, લીટી વગેરેનો ઉપયોગ કરવો નહીં. જ્યાં જરૂર હોય તો જગ્યા છોડવી.
(ક)	નવી નિમણૂક/ બદલી / બઢતીની તારીખ અહીં દર્શાવવી. તથા નવી નિમણૂક/બદલી/બઢતીના હુકમની પીડીએફ સ્કેન કરેલ નકલ સામેલ કરવી.
(ડ)	વતનનું સરનામુ, હાલનું સરનામુ, કચેરીનું સરનામુ વગેરે વિગત જે પ્રોફાઈલ માં દર્શાવેલ હશે તે અહીં ઓટોમેટીક ફોર્મ પ્રીન્ટીંગ વખતે આવી જશે.
(ઈ)	નિવૃત્તીની તારીખ સીલેક્ટ કરીને દર્શાવવી
(ફ)	જીપીએફ / સીપીએફ 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. પ્રોફાઈલ ભરવાના સમયે જે વિગતો ભરેલ હશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી પ્રોફાઈલમાં વિગત કાળજીપૂર્વક દર્શાવવી.
૪(અ) પગારસૂકેલ	સાતમા પગાર પંચ મુજબનો હાલનો પગારનો સૂકેલ અને લેવલ નંબર વિગતવાર દર્શાવવા..
(બ) ખરેખર મળતો પગાર	સાતમા પગાર પંચ મુજબનો છેલ્લી પગારસ્લીપ મુજબનો મુળ પગાર દર્શાવવો. . ફીક્સ પગારના કિસ્સામા આ કોલમમાં ફીક્સ પગાર લખવો. હાલની છેલ્લા માસની પગાર સ્લીપ સામેલ કરવી અને તે મુજબ પગાર લખેલ હોવો જોઈએ.

૪(બ) (૧)	છેલ્લી પગારરસીપમાં દર્શાવેલ સાતમા પગારપંચ મુજબ મળતો મુળ પગાર અહીં દર્શાવવો. ફીક્સ પગારના કર્મચારીના કિસ્સામાં તેઓના નિમાણુંક હુકમમાં દર્શાવેલ સાતમા પગારપંચ મુજબના પગાર ધોરણ મુજબનો મળવાપાત્ર મુળ પગાર દર્શાવવો.
૫ થી ૧૧	સ્વયંસૂપષ્ટ છે, જે કોલમમાં માંગ્યા મુજબ પુરી માહિતી ભરવી.
૧૨	જો જાહેરહિતમાં બદલી કે બદલીથી 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. નવી નિમાણુંક હોય કે બદલી થયાને છ માસથી વધુ સમય થયેલ હોય તો ! 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 (ઓફ લાઈન ભરવું)
૧ થી ૭	માંગ્યા મુજબની માહિતી પ્રિન્ટ આઉટ કાઢીને લખીને કચેરી મારફત ભરવાની છે, પગારની વિગતો અંગે અભિપ્રાય, કર્મચારીની હાજર થયા તારીખ, કચેરીનો ફોન નંબર તથા વિભાગ/ કચેરીના વડાનો અભિપ્રાય વગેરે દર્શાવવાના છે.
ઓનલાઈન 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.	ઓનલાઈન ભરેલ પરીશીષ્ટ-અ -અરજીફોર્મ - PDF ફોર્મેટમાં કચેરીના વડાની સહીસિક્કા સાથેનું
૨.	બાંહેધરી ફોર્મ - જમીનખત PDF ફોર્મેટમાં કચેરીના વડાની સહીસિક્કા સાથેનું સામેલ કરવું.
૩.	હાલની પે સ્લીપ - PDF ફોર્મેટમાં
૪.	બઢતી/બદલી/ નિમાણુંક હુકમ સુકેન કરી PDF ફોર્મેટમાં બિડાણ કરવો.
<p>દરેક PDF ડોક્યુમેન્ટની સાઈઝ ૮૮ K.B. થી વધે નહિ તે જોવું. જો વધુ સાઈઝ હશે તો અપલોડ થશે નહીં.</p> <p>પાસપોર્ટ સાઈઝના JPEG ફોટાની સાઈઝ ૨૦ K.B. થી વધે નહિ તે જોવું. ઉપર મુજબના ડોક્યુમેન્ટ ની વિગતો તથા ઓનલાઈન અરજીની વિગતો ચકાસવી અને સાચી છે કે નહીં તે જોઈ લેવું ત્યાર બાદ સબમીટ કરવું. આપે ઉપયોગમાં લીધેલ ઈમેલ આઈડી અને પાસવર્ડ સાચવીને રાખવા. સબમીટ કર્યાના બાદ કોઈ રીમાર્ક આવેલ છે કે કેમ અથવા વેઈટીંગ નંબર પડેલ છે કે નહીં તે ઓનલાઈન જ ચકાસતા રહેવું. જો વેઈટીંગ નંબર પડેલ હશે તો આપની અરજી એપ્રુવ થયેલ છે, જો રીમાર્ક લીધેલ હશે તો તેનું નોટીફિકેશન છેલ્લા કોલમમાં વ્યુ રીમાર્ક લખીને આવશે, તે રીમાર્ક જોવી અને માંગ્યા મુજબની ઓનલાઈન પૂર્તતા કરવાની રહેશે.</p> <p>ઓનલાઈન અરજીમાં રીમાર્ક આવેલ હોય તો, વ્યુ રીમાર્કની બાજુમાં એડીટ એપલીકેશન નો નાનો પેન્સીલ આકારનો આઈકોન દેખાશે ત્યાંથી આપ બદલી થઈને આવેલ કચેરીનું નામ, હાલની કચેરી ખાતે હાજર થયા તારીખ વગેરે, કોલમ-૨-બી, કોલમ-૨-સી, તથા કોલમ-૧૨ ની વિગતો સુધારી શકાશે. અન્ય વિગતો જીપીએફ નંબર, નોકરીમાં મુળ દાખલ થયા તારીખ, નિવૃત્તી તારીખ વગેરે પ્રોફાઈલ અપડેટ કરવાથી સુધારી શકાશે.</p> <p>નામ કે હોદ્દામાં ભુલ હોય તો અત્રેની કચેરીનો સંપર્ક કરવાથી ફોર્મમાં આપની સાચી વિગતો દર્શાવીને અત્રે ફીઝીકલ આપવાનું રહેશે જે અત્રેની કચેરીએથી ભુલ સુધારી આપવામાં આવશે.</p>	

ઉચ્ચ કક્ષા ફોર્મ ભરવા માટેની માર્ગદર્શિકા	
<b>WEBSITE માં એન્ટર થયા પહેલાં આપનું E-Mail Address &amp; Password , સામેલ કરવાના ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર રાખો</b>	
<b>રજીસ્ટ્રેશન ફોર્મમાં જ્યાં દર્શાવવાના છે તે જગ્યાએ આપનું E-Mail Address &amp; Password કાળજીપૂર્વક દર્શાવો.</b>	
<b>Registration/Login Screen માં આપનું નામ રજીસ્ટર કરાવા માટે આપનું નામ, જન્મ તારીખ, હોદ્દો, કચેરી, મોબાઇલ નંબર, ઈમેલ એડ્રેસ, પાસવર્ડ, વગેરે વિગતો ભરી Register બટન દબાવવાથી આપનું નામ રજીસ્ટર થશે.. પ્રથમ વાર અરજી કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની સૂચનાઓ પણ વાંચી જવી.</b>	
<b>ત્યારબાદ ફરીથી ઈમેલ-પાસવર્ડ આઈડી થી લોગીન થવાથી અરજી કરવા માટેનું ફોર્મ ડીસ્પ્લે થશે જેમાં નીચે મુજબ જરૂરી વિગતો ભરવી</b>	
	<b>પરિશિષ્ટ-બ (ઉચ્ચ કક્ષા માટે)૦:</b>
<b>અનુક્રમ-૧ થી ૪</b>	સ્વયંસંપૂર્ણ છે. જે કોલમમાં માંગ્યા મુજબ પુરી માહિતી ભરવી.
<b>અનુક્રમ-૫-(અ)</b>	હાલ મળતો સાતમા પગારપંચ મુજબનો પગારનો સંકલ અને લેવલ અહીં દર્શાવવા
<b>અનુક્રમ-૫-(બ)</b>	સાતમા પગારપંચ મુજબની છેલ્લી પગારસ્લીપમાં દર્શાવ્યા મુજબનો મુળ પગાર દર્શાવવો.
<b>અનુક્રમ-૬</b>	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 સૂકેન કરીને અરજી સાથે સામેલ કરવી.
<b>અનુક્રમ-૭</b>	અગાઉ ઉચ્ચ કક્ષાનું આવાસ ફાળવવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગત દર્શાવવી.
	કચેરીના વડાનો અભિપ્રાય ફોર્મમાં યોગ્ય જગ્યાએ લખીને દર્શાવવો.
	<b>પરિશિષ્ટ-બ સાથે નીચે મુજબના ડોક્યુમેન્ટ સામેલ કરવાના રહેશે.</b>
૧.	નિયત પરીશીષ્ટ-બ -અરજીફોર્મ - PDF ફોર્મેટમાં કચેરીના વડાની સહીસિક્કા સાથેનું
૨.	બાંહેધરી ફોર્મ - PDF ફોર્મેટમાં કચેરીના વડાની સહીસિક્કા સાથેનું
૩.	જામીનાખત - PDF ફોર્મેટમાં કચેરીના વડાની સહીસિક્કા સાથેનું
૪.	હાલની પે સ્લીપ , PDF ફોર્મેટમાં
૫.	હાલના વસવાટનો ફાળવણી હુકમ અને ડીપોઝીટના પૈસા ભર્યાની પહોંચ, PDF ફોર્મેટમાં
૬	બદલી/ નિમાણુંક હુકમ PDF ફોર્મેટમાં
<b>પ્રત્યેક ડોક્યુમેન્ટની PDF ફોર્મેટમાં સાઈઝ ૯૯ કે.બી. થી વધે નહિ તે જોવું. જો ૯૯ કે.બી. થી વધુ સાઈઝ હશે તો અપલોડ થશે નહીં.</b>	
ઉપર મુજબના ડોક્યુમેન્ટ ની વિગતો તથા ઓનલાઈન અરજીની વિગતો ચકાસવી અને સાચી છે કે નહીં તે જોઈ લેવું ત્યાર બાદ સબમીટ કરવું. આપે ઉપયોગમાં લીધેલ ઈમેલ આઈડી અને પાસવર્ડ સાચવીને રાખવા. સબમીટ કર્યાના બીજા દિવસે કોઈ રીમાર્ક આવેલ છે કે કેમ અથવા વેઈટીંગ નંબર પડેલ છે કે નહીં તે ઓનલાઈન જ ચકાસતા રહેવું. જો વેઈટીંગ નંબર પડેલ હશે તો આપની અરજી એપ્રુવ થયેલ છે, જો રીમાર્ક લીધેલ હશે તો તેનું નોટીફિકેશન આવશે, તે રીમાર્કની માંગ્યા મુજબની ઓનલાઈન પૂર્તતા કરવાની રહેશે.	