

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 થઇને આવ્યા હોય પ્રતિનિયુક્તના :
ઉપર આવ્યા હોય ત્યાંનો હોદ્દો તથા કચેરીનું નામ
(બદલી/પ્રતિનિયુક્તના ના આદેશની પ્રમાણિત
નકલ બિડાણ કરવી)
(ક) ગાંધીનગર ખાતે હાજર થયા તારીખ :
(ડ) વતનું સરનામું :
(ઇ) જન્મ તારીખ :
(ફ) નિવૃત્તિની તારીખ :
(જી) જી.પી.એફ./સી.પી.એફ ખાતા નંબર :
૩. સરકારી નોકરીમાં મૂળ નિમણૂકની 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 ક્વાર્ટરનો નંબર તથા કેટેગરી :
(ક) માસિક ભાડું :
(ડ) ગાંધીનગરનું મકાન મળતા ઉપર દર્શાવેલ મકાન :
સરકારને તુરત પાછું 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 માહિતી
આપવી.(લાગું ન પડતું હોય ત્યાં “ના” લખવું)
૮. શિડ્યુલ કાસ્ટ અથવા શિડ્યુલ ટ્રાઇબલના 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(સગાઈ) અને મકાનની વિગત..
૧૦. ગાંધીનગર ખાતે માતા/પિતા, પતિ/પત્ની વિગેરે લોહીની :
સગાઈ 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 કોઈપણ સભ્યને નામે

રહેણાંકનું મકાન છે ? જો હા, તો તેમનો સાથેનો સંબંધ
(સગાઈ) અને મકાન ક્યાં છે તે જણાવવું.

૧૨. જો જાહેરહિતાર્થે બદલી થઈને 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.

તારીખ: / / ૨૦
બિડાણની વિગતો

કર્મચારી/અધિકારીની સહી

વિભાગ-૨

વિભાગ/કચેરીના વડાનો અભિપ્રાય

૧. આસન ૪ માં દર્શાવેલ પગાર બરાબર છે. :
૨. કર્મચારી કાયમી / હંગામી / વર્કચાર્જ છે? :
૩. કર્મચારી પ્રતિનિયુક્તિ પર આવેલ છે? જો હા તો કેટલા સમય :
માટે?
૪. કર્મચારી નોકરી એક (૧) વર્ષથી વધુ છે? :
૫. (અ) નવી નિમણૂક અંગે અરજી મોકલ્યાની તારીખથી એક :
વર્ષથી વધુ નોકરીમાં ચાલુ રહેશે.
(બ) કર્મચારી સિલેક્શન કમિટી મારફત આવેલ છે? જો હા તો :
તેનું નામ દર્શાવવું (ઓર્ડરની નકલ બિડાણ કરવી.)
(ક) નિમણૂક આદેશ નિયમિત છે?
૬. નામ..... :
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 અરજી તેમની કચેરીમાં જ દફતરે કરવી. અરજી મોકલતી વખતે મળતા પગારની વિગતો જે કર્મચારીએ આસન ૪ માં જણાવેલ છે. તેની ચકાસણી કરીને મોકલવી. (૨) સાતમા પગારપત્ર મુજબની તાજેતરની પગાર સ્લિપની નકલ સામેલ રાખવી. (૩) સરકારી આવાસ ફાળવણીના પ્રવર્તમાન નિયમોનુસાર સરકારી આવાસ ધરાવતા તેમજ ઓનલાઇન અરજી કરેલ હોય તેવા કર્મચારીની બદલી/અવસાન/રાજીનામું વગેરે પ્રસંગોએ અધિક્ષક ઇજનેરશ્રીની કચેરી, પાટનગર યોજના વર્તુળ, બ્લોક નં. ૧૧/૨, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગરને એલ.પી.સી.ની નકલ સહિત તેની જાણ ફરજિયાત કરવાની રહેશે.

તારીખ:
કચેરીનો ગોળ સિક્કો

વિભાગ/કચેરીના વડાની સહી અને સિક્કો