**અનુક્રમણિકા**

૧**. ફોર્મ ભરવા અંગેની માર્ગદર્શિકા** – પેજ નંબર ૨ થી ૩

૨. **New Quarter Request અંગેની સૂચના** - પેજ નંબર ૪ થી ૫

3. **Higher Category Quarter Request અંગેની સૂચના** – પેજ નંબર ૬

૪. **નામ / હોદ્દો / જન્મ તારીખ સુધારા અંગેની સૂચના** – પેજ નંબર ૭

૫. **ડી.ડી.ઓ રેજીસ્ટ્રેશન લોગીન અંગેની સૂચના** – પેજ નંબર ૮

**ફોર્મ ભરવા માટેની માર્ગદર્શિકા**

વેબસાઈટ : [**http://** **govtawasallot.gujarat.gov.in**](http://govtawasallot.guj.nic.in)

* WEBSITE માં એન્ટર થયા પહેલા જરૂરી માહિતી જેવી કે આપનું E-Mail Address, જન્મતારીખ, નિવૃતિ તારીખ, કચેરીનું E-mail address, પાન નંબર, જી.પી.એફ./સી.પી.એફ. નંબર, પાસપોર્ટ સાઇઝનો ફોટો 20 KB, સરકારી નોકરીમાં દાખલ થયા તારીખ, કચેરીનું પૂરૂ નામ વગેરે પ્રાથમિક માહિતી તૈયાર રાખો. પ્રાથમિક માહિતી ભર્યા બાદ New Quarter Request સમયે કાર્ડેક્ષ નંબર તેમજ ડી.ડી.ઓ કોડ વિગત અંગેનું ઓપ્શન આવશે.
* ઉપરોક્ત વેબસાઈટના હોમ પેજ ઉપર View DDO Registration Number ઉપર ક્લિક કરતાં પી.ડી.એફ. ઓપન થશે જેમાં આપની કચેરીનું નામ સર્ચ કરતાં રેજીસ્ટ્રેશન નંબર તેમજ ડી.ડી.ઓ કોડ અને કાર્ડેક્ષ નંબર અંગેની વિગતો મળી જશે.
* (ડાઉનલોડ સેકશનમાં સામેલ કરવાના ફોર્મ મુકેલ છે, જેમાંથી ફોર્મ ડાઉનલોડ કરી તેમાં જરૂરી વિગતો ભરીને માહિતી તૈયાર કરવી જેથી ઓનલાઇન ફોર્મ ભરવામાં સરળતા રહેશે, નીચે દર્શાવેલ વિગતો સંપૂર્ણ વાંચી લેવા વિનંતી છે)

**Registration કરવા માટેની સુચના**

**ખાસ સુચના:: ઓનલાઇન ફોર્મ ભરતી વખતે સંપુર્ણ વિગતો ENGLISH (અંગ્રેજી) મા ભરવાની રહેશે**

1. સૌપ્રથમ [**http://** **govtawasallot.gujarat.gov.in**](http://govtawasallot.guj.nic.in) પર Register પર ક્લિક કરવું, ત્યારબાદ આપનું પુરુ નામ Name (English CAPITAL LETTER માં), જન્મતારીખ (Bithdate), હોદ્દો (Designation) (English CAPITAL LETTER માં), કચેરીનું પુરેપુરુ સરનામું (English CAPITAL LETTER માં), મોબાઇલ નંબર, E-Mail Address, Password કાળજીપૂર્વક દર્શાવવો, ત્યારબાદ Register પર ક્લિક કરવાનુ રહેશે. ત્યારબાદ Verification code લખી Register પર ક્લિક કરવાથી આપનું નામ રજીસ્ટર થશે
2. E-Mail Address લખ્યા બાદ વેરીફિકેશન માટે આપના E-Mail પર OTP આવશે. OTP સબમિટ કર્યેથી E-Mail Address Verify થશે. તેમજ કર્મચારી/અધિકારીએ પોતાનું અંગત E-Mail Address ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
3. E-Mail Address અને મોબાઇલ નંબર સુધરતો ન હોવાથી આપનો ચાલુ મોબાઇલ નંબર અને ચાલુ E-Mail Address થી રજીસ્ટ્રેશન કરવું. E-Mail Address અને મોબાઇલ નંબર સુધારવા અંગે અત્રે કોઇ રજુઆત કરવી નહિ.

* **Register થયા બાદ કરવાની કાર્યવાહી**
* Register થયા બાદ Login પર ક્લિક કરી Register કરેલ E-Mail Address કે મોબાઈલ નંબર નાખવાથી મેઈલ અને મોબાઈલ નંબર બંને પર OTP પ્રાપ્ત થશે જેના દ્વારા લોગીન થવાનું રહેશે. લોગીન કર્યા બાદ Home મા જઇ Profile Section મા જરૂરી માહિતી ભરવાની રહેશે.
* જેમાં કર્મચારીનું નામ, જન્મતારીખ, હોદ્દો, કચેરીનું સરનામું, મોબાઇલ નંબર અને E-Mail Address રજીસ્ટ્રેશન સમયે ભરેલ માહિતી મુજબ ઓટોમેટીક આવી જશે.
* Profile Section માં આપનો નાની સાઇઝનો JPEG ફોરમેટમાં ફોટો સ્કેન કરીને અપલોડ કરવાનો રહેશે.
* Profile Section માં કોઇપણ જાતના Special Character નો ઉપયોગ કરવો નહી. જો Special Character નો ઉપયોગ કરેલ હશે તો પ્રોફાઇલ save થશે નહિ.
* Profile Section માં જે વિગતો ભરલે હશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી Profile Section માં જરૂરી તમામ વિગતો કાળજીપૂર્વક ભરવી, અને ફોર્મમાં ભુલ જણાય તો Profile Section મા સુધારો કરવો.
* **Maritial Status, તમે કચેરીના વડા છો કે કેમ?, તમારી નોકરી બદલીપાત્ર છે કે કેમ?, મુળ નિમણુકની તારીખ, નિવૃતિની તારીખ, સાતમા પગારપંચ મુજબ પગારધોરણ, સાતમા પગારપંચ મુજબ પે મેટ્રિક લેવલ, સાતમા પગારપંચ મુજબ કુલ પગાર, સાતમા પગારપંચ મુજબ બેઝિક પગાર, વતનનું સરનામુ, હાલનું સરનામું, કચેરીનું નામ અને સરનામું, કચેરીનો ફોન નંબર, કચેરીનુ સરકારી E-mail I.D, જી.પી.એફ./સીપીએફ નંબર, પાન કાર્ડ નંબર જેવી જરૂરી વિગતો કાળજીપૂર્વક ભરી. Verification code લખી Save પર ક્લિક કરવાથી Profile સેવ થઇ જશે.**
* **Maritial Status** મા તમે પરણિત છો કે કેમ ? તે અંગે Married કે Unmarried Option પસંદ કરવાનું રહેશે.
* **Is Head of The Department ?** માં તમે કચેરીના વડા છો કે કેમ? જેમાં “હા” કે “ના” Option પસંદ કરવાનું રહેશે.
* **Is Transferable Job ?** મા તમારી નોકરી બદલીપાત્ર છે કે કેમ? તે અંગે “હા” કે “ના” Option પસંદ કરવાનું રહેશે.
* **Original Date of Appointment in Govt** મા સરકારી નોકરીમાં હાજર થયા તારીખ લખવી. તારીખ સીલેક્ટ કરવાની હોય છે. તેમાં ૧૦ ઉપર અને ૧૦ નીચે વર્ષ લખેલ હશે. દા.ત. ર૦૧પ ની સૌથી ઉપર ના વર્ષ ર૦૦પ ને સીલેકટ કરશો તો તે મુજબ તેની પછીના વર્ષ ડીસ્પ્લે થશે.
* **Retirement Date** સીલેક્ટ કરીને લખવાની હોય છે. તેમાં ૧૦ ઉપર અને ૧૦ નીચે વર્ષ લખેલ હશે. દા.ત. ર૦૧પ ની સૌથી ઉપર ના વર્ષ ર૦૦પ ને સીલેકટ કરશો તો તે મુજબ તેની પછીના વર્ષ ડીસ્પ્લે થશે.
* **Salary Slab as per 7th pay comm**. મા સાતમા પગારપંચ મુજબ મળવાપાત્ર પગારધોરણ લખવાનું રહેશે. (ધારો કે ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦, ૨૫૫૦૦-૮૧૨૦૦ વગેરે)
* **Matrix Pay Level in 7th Pay** મા સાતમા પગારપંચ મુજબ પે મેટ્રિક લેવલ લખવુ.
* **Gross Salary (As per Latest payslip)** મા તાજેતરની પગારસ્લિપ મુજબ કુલ પગાર લખવો.
* **Basic Salary (as per 7th pay comm.)** મા તાજેતરની પગારસ્લિપ મુજબ બેઝિક પગાર લખવો.
* વતનના સરનામામા વતનનું સરનામુ લખવાનું રહેશે. જો ગાંધીનગર જ વતન હોય તો આવાસની **BU Permission અને index** ની નકલ ઓનલાઇન અપલોડ કરવાની રહેશે.
* હાલનું સરનામામા હાલ જ્યા રહેતા હોય તે સરનામુ લખવાનું રહેશે. જો ભાડેથી રહેતા હોય તો ભાડેથી એમ સ્પષ્ટ જણાવવાનું રહેશે.
* પ્રોફાઇલ માં કોઇપણ જાતના Special Character નો ઉપયોગ કરવો નહી. જો Special Character નો ઉપયોગ કરેલ હશે તો પ્રોફાઇલ save થશે નહિ ઉપરોકત Profile સેવ કર્યા બાદ આપનુ profile Section સેવ થઇ જશે.
* profile Section સેવ કર્યા બાદ આપે પ્રથમ વાર આવાસ મેળવવા (New Quarter Request) અથવા ઉચ્ચ કક્ષાનું આવાસ મેળવવા (Higher category Quarter Request) 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 પ્રોફાઇલમાં વિગતો ભરેલ હશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે

|  |  |
| --- | --- |
| **પરિશિષ્ટ-અ વિભાગ-૧ (ઓનલાઇન ભરવું) ( New Quarter Request)** | |
| ૧. | રજીસ્ટ્રેશન સમયે નામની જે વિગત ભરેલ હશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી રજીસ્ટ્રેશન સમયે જ પુરૂ નામ કાળજીપૂર્વક CAPITAL LETTERS માં દર્શાવવું. (જો નામમાં ભુલ જણાય તો નિયત નમુનાનું ફોર્મ ડાઉનલોડ સેકશનમાં મુકેલ છે તે મુજબ અત્રે અરજી કરવી.) |
| (અ) | રજીસ્ટ્રેશન સમયે આપે જે હોદ્દો દર્શાવેલ હશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી રહીસ્ટ્રેશન સમયે જ હોદ્દા ની વિગત કાળજીપૂર્વક CAPITAL LETTERS માં દર્શાવવી. (જો હોદ્દામાં ભુલ જણાય અથવા તો બઢતી મળતા હોદ્દો બદલાય તો નિયત નમુનાનું ફોર્મ ડાઉનલોડ સેકશનમાં મુકેલ છે જે ભરી અત્રે મોકલી આપવી અથવા ફોર્મ એટેચ કરીને મેઈલ કરવો.) |
| (બ) | આપ કચેરીના વડા છો કે કેમ? તે હા/ના સીલેક્ટ કરવાનું છે. |
| ૨.(અ) | જે વિભાગ/કચેરીમા હાલ નોકરી કરતા હોય તેનું પુરુ નામ સરનામું દર્શાવવું.  રજીસ્ટ્રેશન સમયે કચેરીની જે વિગતો ભરેલ હશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી રજીસ્ટ્રેશન સમયે જ કચેરીનું પુરૂ નામ કાળજીપૂર્વક દર્શાવવું.( જો બદલી થાય તો કચેરીનું નામ profile section માં અપડેટ કરવાનું રહેશે.) |
| (બ) | જ્યાંથી બદલી/બઢ્તી થઇને આવેલ હોય/પ્રતિનિયુક્તિ પર આવ્યા હોય ત્યાંનો હોદ્દો અને કચેરીનું નામ લખવું, કોઇ સ્પેશ્યલ કેરેક્ટર કોમા, લીટી વગેરેનો ઉપયોગ કરવો નહી. જ્યાં જરૂર હોય તો જગા છોડવી.  નોંધ : અહી તમે જે જિલ્લામાંથી બદલી થઈને ગાંધીનગર આવ્યા હોય તે કચેરીનું નામ, સરનામું અને હોદ્દો લખવાનો રહેશે. |
| (ક) | જો બદલીથી આવેલ હોય તો ગાંધીનગર ખાતે હાજર થયા તારીખ લખવી. |
| (ઇ) | જન્મ તારીખ (પ્રોફાઇલ ભરવાના સમયે જે વિગતો ભરેલ હશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી પ્રોફાઇલમાં વિગત કાળજીપૂર્વક દર્શાવવી.) |
| (ફ) | નિવૃતીની તારીખ સીલેક્ટ કરીને દર્શાવવી. (પ્રોફાઇલ ભરવાના સમયે જે વિગતો ભરેલ હશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી પ્રોફાઇલમાં વિગત કાળજીપૂર્વક દર્શાવવી.) |
| (જી) | જીપીએફ/સીપીએફ ખાતા નંબર પુરો દર્શાવવો.  જીપીએફ નંબર સળંગ લખવો વચ્ચે સ્પેસ કે લીટી કે સ્પેશ્યલ કેરેક્ટર નો ઉપયોગ કરવો નહી. (પ્રોફાઇલ ભરવાના સમયે જે વિગતો ભરેલ હશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી પ્રોફાઇલમાં વિગત કાળજીપૂર્વક દર્શાવવી.) |
| 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) | સાતમાં પગાર પંચ મુજબનો હાલનો પગારનો સ્કેલ અને લેવલ નંબર વિગતવાર દર્શાવવા. (પ્રોફાઇલ ભરવાના સમયે જે વિગતો ભરેલ હશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી પ્રોફાઇલમાં વિગત કાળજીપૂર્વક દર્શાવવી.) |
| ૪(બ) | સાતમા પગાર પંચ મુજબનો છેલ્લી પગારસ્લીપ મુજબનો કુલ પગાર દર્શાવવો.  ફીક્સ પગારના કિસ્સામાં આ કોલમમાં ફીક્સ પગાર લખવો.  હાલની છેલ્લા માસની પગાર સ્લીપ સામેલ કરવી અને તે મુજબ પગાર લખેલ હોવો જોઇએ.(પ્રોફાઇલ ભરવાના સમયે જે વિગતો ભરેલ હશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી પ્રોફાઇલમાં વિગત કાળજીપૂર્વક દર્શાવવી.) |

|  |  |
| --- | --- |
| ૪(બ)(૧) | છેલ્લી પગારસ્લીપમાં દર્શાવેલ સાતમા પગારપંચ મુજબ મળતો બેઝિક પગાર અહીં દર્શાવવો.  (ફીક્સ પગારના કર્મચારીના કિસ્સામાં તેઓના નિમણુંક હુકમમાં દર્શાવેલ સાતમા પગારપંચ મુજબના પગાર ધોરણ મુજબનો મળવાપાત્ર મુળ પગાર દર્શાવવો.) |
| ૫ થી ૧૧ | સ્વયંસ્પષ્ટ છે. જે કોલમમાં માંગ્યા મુજબની પુરી માહિતી ભરવી. |
| ૧૨ | જો જાહેરહિતમાં બદલી કે બઢતીથી આવેલ હોય અને પોતે જે કક્ષાનુ વસવાટ મેળવવાને પાત્ર હોય તે મળે ત્યાં સુધી તરત નીચેની કક્ષાનુ આવાસ મેળવવા માંગતા હોય તો આ કોલમમાં “હા” લખવું. અન્યથા “ના” લખવું. બદલી કે બઢતીના છ માસથી વધુ સમય થયેલ હોય તો “ના” લખવું. |
| ૧૩ | આ બાબતે આપ સંમત છો તે બાબતની ખાનામાં યોગ્ય જગ્યાએ ટીક કરવી. |
| ૧૪ | આ બાબતે આપ સંમત છો તે બાબતની ખાનામાં યોગ્ય જગ્યાએ ટીક કરવી. |
| **અરજી સબમિટ કર્યા પછી ક્વાર્ટર રીક્વેસ્ટમાં જઈને નીચે મુજબના ડોક્યુમેન્ટ અવશ્ય સામેલ કરવાના રહેશે.** | |
| ૧. | હાલની તાજેતરની પે સ્લીપ- PDF ફોરમેટ્માં (ફીક્સ પગારના કર્મચારીના કેસમાં પ્રમાણપત્ર પણ રજુ કરવું. જેનો નમુનો ડાઉનલોડ સેક્શનમાં છે.) |
| ૨. | બઢતી/બદલી/નિમણુંક હુકમ સ્કેન કરી pdf ફોરમેટમાં અપલોડ કરવો. |
| ૩. | બાંહેધરી ફોર્મ- જામીનખત PDF ફોરમેટમાં કચેરીના વડાની સહીસિક્કા સાથેનું સામેલ કરવું.  (**નોંધ:- Police staff certificate ડાઉનલોડ સેકશનમાં મુકેલ છે, જે પોલીસ વિભાગના કર્મચારીઓએ ફરજીયાત ભરીને અપલોડ કરવાનુ રહેશે.)** |

ઉપર મુજબના ડોક્યુમેન્ટ ની વિગતો તથા ઓનલાઇન અરજીની વિગતો ચકાસણી અને સાચી છે કે નહી તે જોઇ લેવુ ત્યાર બાદ સબમીટ કરવું. સબમીટ કર્યાના બાદ 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 તેનુ નીટીફીકેશન છેલ્લા કોલમમાં વ્યુ રીમાર્ક લખીને આવશે, તે રીમાર્ક જોવી અને માંગ્યા મુજબની ઓનલાઇન પૂર્તતા કરવાની રહેશે.

ઓનલાઇન અરજીમાં રીમાર્ક આવેલ હોય તો, વ્યુ રીમાર્કની બાજુમાં એડીટ એપલીકેશન નો નાનો પેન્સીલ આકારનો આઇકોન દેખાશે ત્યાથી આપ બદલી થઇને 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, નિવૃતી તારીખ વગેરે પ્રોફાઇલ અપડેટ કરવાથી સુધારી શકાશે.

જ્યારે બદલી થાય તો નવી કચેરીનુ નામ ઓનલાઇન જ પ્રોફાઇલ સેકશનમાં સુધારવાનું રહેશે.

* **Waiting Number કાયમી નંબર છે, એક વાર Waiting Number પડ્યા બાદ નંબર એ જ રહેશે. પરંતુ Revised Waiting Number આપના Waiting Number આગળ ફાળવણી થશે તો ઘટતો જશે. Revised Waiting Number એ તમારો Actual ફાળવણીનો નંબર દર્શાવે છે. આથી રોજબરોજ અથવા તો સમયાંતરે Website પર લોગીન કરીને ચકાસણી કરી લેવી. તેમજ તમને આવાસની ફાળવણી કરવામાં આવશે તો તમારા Registered Email ID પર ફાળવણી અંગેનો E-Mail પણ આવશે.**

**Higher Category Quarter Request Form**

**ઉચ્ચ કક્ષા ફોર્મ ભરવા માટેની માર્ગદર્શિકા**

Profile Section સેવ કર્યા બાદ આપે ઉચ્ચ કક્ષાનું આવાસ મેળવવા (Higher category Quarter Request) વિકલ્પ સિલેકટ કરવાનો રહેશે. આપે પસંદ કરેલ વિકલ્પ મુજબનું આવાસ મેળવવાનું ફોર્મ ડીસ્પ્લે થશે

|  |  |
| --- | --- |
| **પરિશિષ્ટ –બ (ઉચ્ચ કક્ષા માટે)** | |
| અનુક્રમ -૧ થી ૫ | કોલમમાં માંગ્યા મુજબ પુરી માહિતી ભરવી. (પ્રોફાઇલ ભરવાના સમયે જે વિગતો ભરેલ હશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી પ્રોફાઇલમાં વિગત કાળજીપૂર્વક દર્શાવવી.) |
| અનુક્રમ -૫-(અ) | હાલ મળતો સાતમા પગારપંચ મુજબનો પગારનો સ્કેલ અને લેવલ અહીં દર્શાવવા. (પ્રોફાઇલ ભરવાના સમયે જે વિગતો ભરેલ હશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી પ્રોફાઇલમાં વિગત કાળજીપૂર્વક દર્શાવવી.) |
| અનુક્રમ-૫(બ) | સાતમા પગારપંચ મુજબની છેલ્લી પગારસ્લીપમાં દર્શાવ્યા મુજબનો બેઝિક પગાર દર્શાવવો. (પ્રોફાઇલ ભરવાના સમયે જે વિગતો ભરેલ હશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી પ્રોફાઇલમાં વિગત કાળજીપૂર્વક દર્શાવવી.) |
| અનુક્રમ-૬ | હાલ જે વસવાટમાં રહો છો તે વસવાટની કક્ષા, સેક્ટર, બ્લોક, યુનીટ, કયા નંબર તારીખથી વસવાટ ફાળવવામાં આવેલ, કઇ તારીખથી વસવાટનો ઉપયોગ કરો છો વગેરે દર્શાવવું,. તથા તેને લાગતા 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. |
| **પરિશિષ્ટ –બ સાથે નીચે મુજબના દસ્તાવેજ સામેલ કરવાના રહેશે.** | |
| ૧. | તાજેતરની પે સ્લીપ, PDF ફોરમેટ્માં |
| ૨. | હાલમાં વસવાટ કરતા આવાસના ફાળવણી હુકમની નકલ PDF ફોરમેટ્માં |
| ૩. | ફાળવેલ આવાસની ડિપોઝીટ પહોચ PDF ફોરમેટ્માં |
| ૪. | બદલી/નિમણુંક/બઢતી હુકમ PDF ફોરમેટ્માં |
| ૫. | બાંહેધરી ફોર્મ & જામીનખત PDF ફોરમેટ્માં કચેરીના વડાની સહીસિક્કા સાથેનું  (**નોંધ:- Police staff certificate ડાઉનલોડ સેકશનમાં મુકેલ છે, જે પોલીસ વિભાગના કર્મચારીઓએ ફરજીયાત ભરીને અપલોડ કરવાનુ રહેશે.)** |

ઉપર મુજબના ડોક્યુમેન્ટ ની વિગતો તથા ઓનલાઇન અરજીની વિગતો ચકાસવી અને સાચી છે કે નહી તે જોઇ લેવુ ત્યાર બાદ સબમીટ કરવું, આપે ઉપયોગમાં લીધેલ ઇમેલ આઇડી અને પાસવર્ડ સાચવીને સાખવા, સબમીટ કર્યા બાદ 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 છો, જો રીમાર્ક લીધેલ હશે તો તેનું નોટીફીકેશન આવશે, તે રીમાર્કની માંગ્યા મુજબની ઓનલાઇન પૂર્તતા કરવાની રહેશે.

* **Waiting Number કાયમી નંબર છે, એક વાર Waiting Number પડ્યા બાદ નંબર એ જ રહેશે. પરંતુ Revised Waiting Number આપના Waiting Number આગળ ફાળવણી થશે તો ઘટતો જશે. Revised Waiting Number એ તમારો Actual ફાળવણીનો નંબર દર્શાવે છે. આથી રોજબરોજ અથવા તો સમયાંતરે Website પર લોગીન કરીને ચકાસણી કરી લેવી. તેમજ તમને આવાસની ફાળવણી કરવામાં આવશે તો તમારા Registered Email ID પર ફાળવણી અંગેનો E-Mail પણ આવશે.**

**નામ / હોદ્દો / જન્મ તારીખ સુધારા અંગે**

#### આપનું નામ પુરેપુરુ લખવાનું રહેશે. જો નામમાં ભુલ જણાય તો નિયત નમુનાનું ફોર્મ વેબસાઈટ ઉપર ડાઉનલોડ સેકશનમાં મુકેલ છે તે ભરીને અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી, પાટનગર યોજના વર્તુળ, બ્લોક નં.૧૧, બીજો માળ, ડૉ.જે.એમ. ભવન, સેકટર-૧૦/બી, ગાંધીનગર ખાતે અરજી કરવાની રહેશે અથવા [awasallot-secpc-gnr@gujarat.gov.in](mailto:awasallot-secpc-gnr@gujarat.gov.in) ઉપર મેઈલ કરવાનો રહેશે.

#### હોદ્દો નિમણુક હુકમ અને તાજેતરની પગારસ્લિપ મુજબ લખવાનો રહેશે. તેમજ જો હોદ્દામાં ભુલ જણાય અથવા તો બઢતી મળતા હોદ્દો બદલાય તો નિયત નમુનાનું ફોર્મ ડાઉનલોડ સેકશનમાં મુકેલ છે તે મુજબ ઉપર જણાવેલ સરનામે અરજી કરવી અથવા ઉપરોક્ત મેઈલ આઈ.ડી. ઉપર મોકલી આપવું.

#### જો જન્મતારીખમાં ભુલ જણાય તો આધારપુરાવા સહિત જન્મતારીખ સુધારવા અંગે નિયત નમુનાનું ફોર્મ ડાઉનલોડ સેકશનમાં મુકેલ છે તે મુજબ ઉપર જણાવેલ સરનામે અરજી કરવી અથવા ઉપરોક્ત મેઈલ આઈ.ડી. ઉપર મોકલી આપવું.

**નોંધ :** કર્મચારીનો મોબાઈલ નંબર તેમજ ઈ-મેઈલ આઈ.ડી. કોઈપણ સંજોગોમાં સુધરી શકશે નહી. તેથી

માત્ર એક્ટીવ મોબાઈલ નંબર અને ઈ-મેઈલ આઈ.ડી.થી જ રેજીસ્ટ્રેશન કરવું.

**ડી.ડી.ઓ. રજીસ્ટ્રેશન અંગેની પ્રક્રિયા**

૧. આપની કચેરીના કાર્ડેક્ષ નંબર તેમજ ડી.ડી.ઓ કોડ અંગેની માહિતી આવાસ ફાળવણીની ઉપરોક્ત વેબસાઈટના

હોમ પેજ પર રહેલ View DDO Registration PDF માંથી મેળવી લેવાની રહેશે.

૨. ડી.ડી.ઓ રેજીસ્ટ્રેશન નંબર મેળવ્યા બાદ પ્રથમવાર પાસવર્ડ મેળવવા માટે [**awasallot-secpc-gnr@gujarat.gov.in**](mailto:awasallot-secpc-gnr@gujarat.gov.in)મેઈલ આઈ.ડી ઉપર મેઈલ કરવાનો રહેશે. એક વાર પાસવર્ડ આપ્યા બાદ જો કચેરી દ્વારા પાસવર્ડ બદલવામાં આવે ત્યારબાદ ખાસ સંજોગો સિવાય અત્રેથી ફરીથી પાસવર્ડ સુધારી આપવામાં આવશે નહી.

૩. ડી.ડી.ઓ લોગીન કરવા અંગે આવાસ ફાળવણીની વેબસાઈટ <https://govtawasallot.gujarat.gov.in> ઉપર ડી.ડી.ઓ લોગીન ઓપ્શનમાં જઈને રેજીસ્ટ્રેશન નંબર અને પાસવર્ડ સાથે લોગીન થવાનું રહેશે.

૪. ડી.ડી.ઓ લોગીન થતાં આપની કચેરી હસ્તકના કર્મચારીઓએ કરેલ આવાસ માટેની અરજી દેખાશે. જેની ચકાસણી કરી જે ડોક્યુમેન્ટ બરોબર હોય તેની સામેના બોક્સમાં ટીકમાર્ક કરવાનું રહેશે. જો કોઈ ડોક્યુમેન્ટમાં ભુલ હોય કે એપ્લીકેશન ફોર્મમાં ભુલ હોય તો તેની સામેના બોક્સમાં ટીકમાર્ક કર્યા સિવાય આપેલ રીમાર્કસના બોક્સમાં જરૂરી વિગત લખીને ક્લીક કરતાં અરજી જે તે કર્મચારીના યુઝર લોગીનમાં રીટર્ન થઈ જશે ત્યારબાદ લીધેલ રીમાર્ક્સ સુધારી શકાશે.

૫. ડી.ડી.ઓ લોગીનમાં જે તે કર્મચારીની અરજી મંજુર કરવા માટે ઉપરોક્ત ફકરામાં દર્શાવ્યા મુજબ દરેક ડોક્યુમેન્ટ સામેના બોક્સમાં ટીકમાર્ક કર્યા બાદ રીમાર્ક્સની જગ્યાએ વેરીફાઈ (Verify) ઓપ્શન આવી જશે. તે બટન પર ક્લીક કરવાથી સદર અરજી અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી, પાટનગર યોજના વર્તુળ , બ્લોક નં.૧૧, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર ખાતેના ડીપાર્ટમેન્ટ લોગીનમાં વેરીફીકેશન માટે જશે.

૬. જો ઉપરોક્ત કચેરી દ્વારા કોઈ રીમાર્ક્સ લેવામાં આવશે તો સદર રીમાર્ક્સ જે તે કર્મચારીના સીધા યુઝર લોગીનમાં જતી રહેશે. ત્યારબાદ રીમાર્ક્સની જરૂરી પૂર્તતા કરી ફરીથી ડી.ડી.ઓ લોગીનમાંથી વેરીફાઈ કરીને મોકલવાની રહેશે.

૭. જો કર્મચારીની બધી વિગતો સાચી હશે અને કોઈ રીમાર્ક્સ નહી હોય તો અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી, પા.યો.વર્તુળ દ્વારા અરજી મંજુર થયેથી પ્રતિક્ષા યાદી નંબર તેમજ રીવાઈઝ્ડ વેઈટીંગ નંબર જનરેટ થશે.

* **વધુમાં ઉપરોક્ત માહિતી પ્રેઝન્ટેશન સ્વરૂપે** [**https://govtawasallot.gujarat.gov.in**](https://govtawasallot.gujarat.gov.in) **પર હોમપેજમાં ડી.ડી.ઓ ગાઈડલાઈનમાં મૂકેલ છે જે ધ્યાને લેવી.**