<u> ફોર્મ ભરવા માટેની માર્ગદર્શિકા</u>

http://govtawasallot.guj.nic.in

WEBSITE માં એન્ટર થયા પહેલા જરૂરી માફિતી 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 પૂરૂનામ વગેરે પ્રાથમિક માફિતી તૈયાર રાખો

(ડાઉનલોડ સેકશનમાં સામેલ કરવાના ફોર્મ મુકેલ છે,જેમાંથી ફોર્મ ડાઉનલોડ કરી તેમાં જરૂરી વિગતો ભરીને માફિતી તૈયાર કરવી જેથી ઓનલાઇન ફોર્મ ભરવામાં સરળતા રફેશે, નીચે દર્શાવેલ વિગતો સંપૂર્ણ વાંચી જવા વિનંતી છે)

<u>Registration કરવા માટેની સુચના</u>

<u>ખાસ સુચના:: ઓનલાઇન ફોર્મ ભરતી વખતે સંપુર્ણ વિગતો ENGLISH (અંગ્રેજી) મા ભરવાની રહેશે</u>

સૌપ્રથમ http://govtawasallot.guj.nic.in પર Register પર ક્લિક કરવું, ત્યારબાદ આપનું પુરુ નામ Name (English CAPITAL LETTER માં), જન્મતારીખ (Bithdate), હોદ્યે (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 રઢેશે. ત્યારબાદ Verification code લખી Register પર ક્લિક કરવાથી આપનું નામ રજીસ્ટર થશે

<u> ખાસ સૂચનાઃ</u>

આપનું નામ પુરેપુરુ લખવાનું રફેશે. જો નામમાં ભુલ જણાય તો નિયત નમુનાનું ફોર્મ ડાઉનલોડ સેકશનમાં મુકેલ છે તે મુજબ **અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી, પાટનગર યોજના વર્તુળ, બ્લોક નં.૧૧, બીજો માળ, ડૉ. જીવરાજ મઢેતા ભવન, સેકટર-**<u>૧૦/બી, ગાંધીનગર</u> ખાતે અરજી કરવાની રઢેશે.

ફોદ્યે નિમણુક ફુકમ અને તાજેતરની પગારસ્લિપ મુજબ લખવાનો રફેશે. તેમજ જો ફોદ્યમાં ભુલ જણાય અથવા તો બઢતી મળતા ફોદ્યે બદલાય તો નિયત નમુનાનું ફોર્મ ડાઉનલોડ સેકશનમાં મુકેલ છે તે મુજબ ઉપર જણાવેલ સરનામે અરજી કરવી.

જો જન્મતારીખમાં ભુલ જણાય તો આધારપુરાવા સહિત જન્મતારીખ સુધારવા અંગે નિયત નમુનાનું ફોર્મ ડાઉનલોડ સેકશનમાં મુકેલ છે તે મુજબ ઉપર જણાવેલ સરનામે અરજી કરવી.

કચેરીનું પુરેપુરુ સરનામું (English CAPITAL LETTER માં) લખવાનું રઢેશે.

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.

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 નફિ.

Password પોતાની રીતે રાખવાનો રફેશે. ધારો કે abc@1234 (English Letter, **special character** જેવા કે (&@% વગેરે) અને Numerical). Password Reset કરવા માટે Forgot password કરવાથી આપના registred Email આઇ.ડી. પર નવા Password નો E-mail આવી જશે. Password સુધારવા અંગે અત્રે કોઇ રજુઆત કરવી નફિ.

Password સિવાય અન્ય માફિતીમાં કોઇ special character (જેવા કે &,@,% વગેરે)નો ઉપયોગ કરવો નફી. જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં જગા છોડવી.

<u>Register થયા બાદ કરવાની કાર્યવાફી</u>

Register થયા બાદ Login પર ક્લિક કરી Register કરેલ E-Mail Address અને Password લખી Verification code લખી લોગીન કરવાનું રફેશે. લોગીન કર્યા બાદ Home મા જઇ Profile Section મા જરૂરી માફિતી ભરવાની રફેશે.

જેમાં કર્મચારીનું નામ, જન્મતારીખ, હોદ્દો, કચેરીનું સરનામું, મોબાઇલ નંબર અને E-Mail Address રજીસ્ટ્રેશન સમચે ભરેલ માફિતી મુજબ ઓટોમેટીક આવી જશે.

Profile Section માં આપનો ૨૦ કે.બી. થી નાની સાઇઝનો JPEG ફોરમેટમાં ફોટો સ્કેન કરીને અપલોડ કરવાનો રહેશે.

Profile Section માં કોઇપણ જાતના Special Character નો ઉપયોગ કરવો નફી. જો Special Character નો ઉપયોગ કરેલ ફશે તો પ્રોફાઇલ save થશે નફિ.

Profile Section માં જે વિગતો ભરલે ફશે 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, ફાલનું 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 રફેશે.

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 ફાજર થયા તારીખ લખવી. તારીખ સીલેક્ટ કરવાની ફોય છે. તેમાં ૧૦ ઉપર અને ૧૦ નીચે વર્ષ લખેલ ફશે. દા.ત. ૨૦૧૫ ની સૌથી ઉપર ના વર્ષ ૨૦૦૫ ને સીલેકટ કરશો તો તે મુજબ તેની પછીના વર્ષ ડીસ્પ્લે થશે.

Retirement Date સીલેક્ટ કરીને લખવાની ફોય છે. તેમાં ૧૦ ઉપર અને ૧૦ નીચે વર્ષ લખેલ ફશે. દા.ત. ૨૦૧૫ ની સૌથી ઉપર ના વર્ષ ૨૦૦૫ 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 રફેશે. (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 રફેશે. જો ગાંધીનગર જ વતન ફોય તો આવાસની BU Permission અને index ની નકલ ઓનલાઇન અપલોડ કરવાની રફેશે.

હાલનું સરનામામા હાલ જ્યા રફેતા હોય તે સરનામુ લખવાનું રફેશે. જો ભાડેથી રફેતા હોય તો ભાડેથી એમ સ્પષ્ટ જણાવવાનું રફેશે.

પ્રોફાઇલ માં કોઇપણ જાતના Special Character નો ઉપયોગ કરવો નફી. જો Special Character નો ઉપયોગ કરેલ ફશે તો પ્રોફાઇલ save થશે નફિ 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 ફશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. અન્ય માગ્યા મુજબની વિગતો કાળજીપૂર્વક ભરવી તથા વિગતો ભર્યા બાદ તેની પ્રિન્ટ કાઢી કચેરીના વડાના સફી સિક્કા કરાવી ઓનલાઇન અરજી એટેચ કરવી.

| પરિશિષ્ટ-અ વિભાગ-૧ (ઓનલાઇન ભરવું) (New Quarter Request) | | |
|---|---|--|
| ٩. | રજીસ્ટ્રેશન સમયે નામની જે વિગત ભરેલ ફશે 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 હોદ્યે દર્શાવેલ ફશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી રફીસ્ટ્રેશન સમયે જ | |
| | રોદ્ય ની વિગત કાળજીપૂર્વક CAPITAL LETTERS માં દર્શાવવી. (જો રૂોદ્યામાં ભુલ જણાય અથવા તો બઢતી | |
| | મળતા ફોદ્દો બદલાય તો નિયત નમુનાનું ફોર્મ ડાઉનલોડ સેકશનમાં મુકેલ છે તે મુજબ અત્રે અરજી કરવી.) | |
| (બ) | આપ કચેરીના વડા છો કે કેમ? તે ફા⁄ના સીલેક્ટ કરવાનું છે. | |
| ર.(અ) | જે વિભાગ⁄કચેરીમા ફાલ નોકરી કરતા ફોય તેનું પુરુ નામ સરનામું દર્શાવવું. | |
| | રજીસ્ટ્રેશન સમયે કચેરીની જે વિગતો ભરેલ ફશે 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 રઢેશે.) | |
| (બ) | જ્યાંથી બદલી∕બઢ્તી થઇને આવેલ ફોય∕પ્રતિનિયુક્તિ પર આવ્યા ફોય ત્યાંનો ફોદ્દો અને કચેરીનું નામ | |
| | લખવું, ક્રોઇ સ્પેશ્યલ કેરેક્ટર કોમા, લીટી વગેરેનો ઉપયોગ કરવો નફી. જ્યાં જરૂર હ્રોય તો જગા છોડવી. | |
| (8) | જો બદલીથી આવેલ હ્રોય તો ગાંધીનગર ખાતે ફાજર થયા તારીખ લખવી. | |
| (ઇ) | જન્મ તારીખ (પ્રોફાઇલ ભરવાના સમયે જે વિગતો ભરેલ ફશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી | |
| | પ્રોફાઇલમાં વિગત કાળજીપૂર્વક દર્શાવવી.) | |
| (ફ) | નિવૃતીની તારીખ સીલેક્ટ કરીને દર્શાવવી. (પ્રોફાઇલ ભરવાના સમયે જે વિગતો ભરેલ ફશે તે ઓટોમેટીક | |
| | ફોર્મમાં આવી જશે. આથી પ્રોફાઇલમાં વિગત કાળજીપૂર્વક દર્શાવવી.) | |
| (ซ) | જીપીએફ⁄સીપીએફ ખાતા નંબર પુરો દર્શાવવો. | |
| | જીપીએફ નંબર સળંગ લખવો વચ્ચે સ્પેસ કે લીટી કે સ્પેશ્યલ કેરેક્ટર નો ઉપયોગ કરવો નફી. (પ્રોફાઇલ | |
| | ભરવાના સમયે જે વિગતો ભરેલ હશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી પ્રોફાઇલમાં વિગત કાળજીપૂર્વક | |
| | દર્શાવવી.) | |
| 3. | સરકારી નોકરીમાં મુળ નિમણૂકની તારીખ અફીં દર્શાવવી. (પ્રોફાઇલ ભરવાના સમયે જે વિગતો ભરેલ ફશે | |
| | તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી પ્રોફાઇલમાં વિગત કાળજીપૂર્વક દર્શાવવી.) | |
| ૪(અ) | સાતમાં પગાર પંચ મુજબનો ફાલનો પગારનો સ્કેલ અને લેવલ નંબર વિગતવાર દર્શાવવા. (પ્રોફાઇલ | |
| | ભરવાના સમયે જે વિગતો ભરેલ ફશે 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. | |
| | ફાલની છેલ્લા માસની પગાર સ્લીપ સામેલ કરવી અને તે મુજબ પગાર લખેલ ફોવો જોઇએ.(પ્રોફાઇલ | |
| | ભરવાના સમયે જે વિગતો ભરેલ ફશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી પ્રોફાઇલમાં વિગત કાળજીપૂર્વક | |
| | દર્શાવવી.) | |

| ૪(બ)(૧) | છેલ્લી પગારસ્લીપમાં દર્શાવેલ સાતમા પગારપંચ મુજબ મળતો બેઝિક પગાર અફીં દર્શાવવો. | |
|---|---|--|
| | ું (કીક્સ પગારના કર્મચારીના કિસ્સામાં તેઓના નિમણંક ઠકમમાં દર્શાવેલ સાતમા પગારપંચ મુજબના | |
| | יי יישטער אינארא אינארא אינער אינ | |
| પ શ્રી ૧૧ | | |
| | | |
| પર | જા જારૂરારતમાં બદલાં કે બહેતાથાં આવેલ રૂચિ અને પાત જ કક્ષાનું વસવાટ મળવવાને પાત્ર રૂચિ ત | |
| | મળે ત્યાં સુધી તરત નીચેની કક્ષાનુ આવાસ મેળવવા માંગતા હોય તો આ કોલમમાં "હ્ય" લખવું. અન્યથા | |
| | "ના" લખવું. બદલી કે બઢતીના છ માસથી વધુ સમય થયેલ હ્રોય તો "ના" લખવું. | |
| ૧૩ | આ બાબતે આપ સંમત છો તે બાબતની ખાનામાં યોગ્ય જગ્યાએ ટીક કરવી. | |
| ঀ४ | આ બાબતે આપ સંમત છો તે બાબતની ખાનામાં યોગ્ય જગ્યાએ ટીક કરવી. | |
| વિભાગ-ર | રેભાગ-૨ પરિશિષ્ટ –અ વિભાગ-૨ –વિભાગ∕ કચેરીના વડાનો અભિપ્રાય(ઓફ લાઇન ભરવું) | |
| ૧ થી ૭ | માંગ્યા મુજબની માફિતી પ્રિન્ટ આઉટ કાઢીને લખીને કચેરી મારફત ભરવાની છે, પગારની વિગતો અંગે અભિપ્રાય, | |
| | કર્મચારીની ફાજર થયા તારીખ, કચેરીનો ફોન નંબર તથા વિભાગ/કચેરીના વડાનો અભિપ્રાય વગેરે દર્શાવવાના છે. | |
| | (નોંધ – મુદ્દા નં.૩ મા પ્રતિનિયુક્તિ પર આવેલા કર્મચારીઓએ પ્રતિનિયુક્તિનો સમયગાળો સ્પષ્ટ દર્શાવવાનો રહેશે. | |
| | તેમજ પ્રતિનિયુક્તિનો સમયગાળો પુર્ણ થયેલ ફોય તો અત્રે અરજી કરવાની રહેશે નફિ. તેમજ પ્રમાણપત્ર રજુ કરવાનુ | |
| | રફેશે નફિ.) | |
| ઓનલાઇન ભરેલ પરિશિષ્ટ-અ માં કર્મચારીની સહી તથા કચેરીના વડાનો અભિપ્રાય દર્શાવવો તથા કચેરીના વડાના સહીસિક્કા | | |
| કરાવવાના રહેશે. અરજી સાથે નીચે મુજબના ડોક્યુમેન્ટ અવશ્ય સામેલ કરવાના રહેશે. | | |
| ۹. | ફાલની તાજેતરની પે સ્લીપ- PDF ફોરમેટ્માં (ફીક્સ પગારના કર્મચારીના કેસમાં પ્રમાણપત્ર પણ રજુ કરવું. જેનો | |
| | નમુનો ડાઉનલોડ સેક્શનમાં છે.) | |
| ર. | બઢતી/બદલી/નિમણુંક ફુકમ સ્કેન કરી pdf ફોરમેટમાં બિડાણ કરવો. | |
| 3. | ઓનલાઇન ભરેલ પરિશિષ્ટ-અ- અરજીફોર્મ-PDF ફોરમેટમાં કચેરીના વડાની સફીસિક્કા સાથેનું | |
| Υ. | બાંઢેધરી ફોર્મ- જામીનખત PDF ફોરમેટમાં કચેરીના વડાની સફીસિક્કા સાથેનું સામેલ કરવું. | |
| | (નોંધ:- Police staff certificate ડાઉનલોડ સેકશનમાં મુકેલ છે, જે પોલીસ વિભાગના કર્મચારીઓએ ફરજીયાત ભરીને | |
| | અપલોડ કરવાનુ રહેશે.) | |

દરેક PDF ડોક્યુમેન્ટની સાઇઝ ૪૫૦ K.B. થી વધે નફિ તે જોવું, જો વધુ સાઇઝ ફશે તો અપલોડ થશે નફી.

ઉપર મુજબના ડોક્યુમેન્ટ ની વિગતો તથા ઓનલાઇન અરજીની વિગતો ચકાસણી અને સાચી છે કે નફી તે જોઇ લેવુ ત્યાર બાદ સબમીટ કરવું. આપે ઉપયોગમાં લીધેલ ઇમેલ આઇડી અને પાસવર્ડ સાચવીને રાખવા. સબમીટ કર્યાના બાદ કોઇ રીમાર્ક આવેલ છે કે કેમ અથવા વેઇટીંગ નંબર પડેલ છે કે નફીં તે ઓનલાઇન જ ચકાસતા રફેવું. જો વેઇટીંગ નંબર પડેલ ફશે તો આપની અરજી એપ્રુવ થયેલ છે, જો રીમાર્ક લીધેલ ફશે તો તેનુ નીટીફીકેશન છેલ્લા કોલમમાં વ્યુ રીમાર્ક લખીને આવશે, તે રીમાર્ક જોવી અને માંગ્યા મુજબની ઓનલાઇન પૂર્તતા કરવાની રફેશે.

ઓનલાઇન અરજીમાં રીમાર્ક આવેલ હ્યે 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-ર-બી, કોલમ-ર-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 કાચમી નંબર છે, એક વાર Waiting Number પડ્યા બાદ નંબર એ જ રફેશે. 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.

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 પ | કોલમમાં માંગ્યા મુજબ પુરી માફિતી ભરવી. (પ્રોફાઇલ ભરવાના સમયે જે વિગતો ભરેલ ફશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં | |
| | આવી જશે. આથી પ્રોફાઇલમાં વિગત કાળજીપૂર્વક દર્શાવવી.) | |
| અનુક્રમ -૫-(અ) | ફાલ મળતો સાતમા પગારપંચ મુજબનો પગારનો સ્કેલ અને લેવલ અફીં દર્શાવવા. (પ્રોફાઇલ ભરવાના સમયે જે | |
| | વિગતો ભરેલ ફશે 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 સમચે | |
| | જે વિગતો ભરેલ ફશે તે ઓટોમેટીક ફોર્મમાં આવી જશે. આથી પ્રોફાઇલમાં વિગત કાળજીપૂર્વક દર્શાવવી.) | |
| અનુક્રમ-૬ | ફાલ જે વસવાટમાં રહ્યે 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 ફુકમ અને ડીપોઝીટના પૈસા | |
| | ભર્યાની પહોંચ સ્કેન કરીને અરજી સાથે સામેલ કરવી. | |
| અનુક્રમ-૭ | અગાઉ ઉચ્ચ કક્ષાનું આવાસ ફાળવવામાં આવેલ ફોય તો તેની વિગત દર્શાવવી. | |
| પરિશિષ્ટ-બ મા કર્મચારી/અધિકારીની સઢિ કર્યા બાદ કચેરીના વડાનો અભિપ્રાય ફોર્મમા યોગ્ય જગ્યાએ લખીને દર્શાવવો અને સઢિ સિકકા | | |
| કરાવીને અપલોડ કરવાનું રહેશે | | |
| પરિશિષ્ટ –બ સાથે નીચે મુજબના દસ્તાવેજ સામેલ કરવાના રફેશે. | | |
| ۹. | તાજેતરની પે સ્લીપ, PDF ફોરમેટ્માં | |
| ર. | ફાલમાં વસવાટ કરતા આવાસના ફાળવણી ફુકમની નકલ PDF ફોરમેટ્માં | |
| 3. | ફાળવેલ આવાસની ડિપોઝીટ પહોચ PDF ફોરમેટ્માં | |
| Υ. | ઓનલાઇન ભરેલ પરિશિષ્ટ-બ- અરજીફોર્મ- PDF ફોરમેટ્માં કચેરીનાં વડાની સફીસિક્કા સાથેનું | |
| પ. | બદલી/નિમણુંક/બઢતી કુકમ PDF ફોરમેટ્માં | |
| ક. | બાંફેધરી ફોર્મ & જામીનખત PDF ફોરમેટ્માં કચેરીના વડાની સફીસિક્કા સાથેનું | |
| | (નોંધ:- Police staff certificate ડાઉનલોડ સેકશનમાં મુકેલ છે, જે પોલીસ વિભાગના કર્મચારીઓએ ફરજીયાત ભરીને | |
| | અપલોડ કરવાનુ રહેશે.) | |

પ્રત્યેક ડોક્યુમેન્ટની PDF ફોરમેટ્માં સાઇઝ ૪૫૦ કે. બી. થી વધે નહિ તે જોવું, જો ૪૫૦ કે.બી. થી વધુ સાઇઝ હશે તો અપલોડ થશે નહી.

ઉપર મુજબના ડોક્યુમેન્ટ ની વિગતો તથા ઓનલાઇન અરજીની વિગતો ચકાસવી અને સાચી છે કે નફી 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 નફીં તે ઓનલાઇન જ ચકાસતા રફેવું. જો વેઇટીંગ નંબર પડેલ ફશે તો આપની અરજી એપ્રુવ થયેલ છો, જો રીમાર્ક લીધેલ ફશે તો તેનું નોટીફીકેશન આવશે, તે રીમાર્કની માંગ્યા મુજબની ઓનલાઇન પૂર્તતા કરવાની રફેશે.

Waiting Number કાયમી નંબર છે, એક વાર Waiting Number પડ્યા બાદ નંબર એ જ રફેશે. 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.