

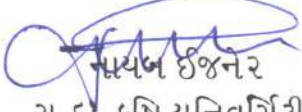
—:: પ રિ પ ત્ર ::—

સ.દા.કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદાર કૃષિનગરના તમામ યુનિટ / સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓને જાણ કરવામાં આવે છે, કુલસચિવશ્રીના કાર્યાલય આદેશથી નવી નિમણુંક પામેલ જુનિયર કલાર્ક ઉમેદવારોને આજ્ઞાનુસાર વસાહત ખાતે મળવાપાત્ર "એફ" કેટેગરીમાં ક્વાર્ટર ફાળવવાના થાય છે.

હવે નવિ નિમણુંક પામનાર ઉમેદવારોને સ.દા.કૃષિ યુનિવર્સિટી વસાહત ખાતે તેમને મળવાપાત્ર કેટેગરીનું ક્વાર્ટર / મકાન ફાળવવાના થાય છે, તે હેતુસર નવી નિમણુંક પામનાર ઉમેદવારે આ સાથે સામેલ નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ સંપુર્ણ વિગત સાથે તથા જે કચેરીમાં નિમણુંક પામેલ છે, તે કચેરીના વડાશ્રીની ક્વાર્ટર / મકાન ફાળવવાની ભલામણ સાથે નીચે સહી કરનારને મોકલી આપવાની રહેશે, વધુમાં ઉમેદવારનું કેમ્પસની આસપાસ કે ૧૦(દસ) કિલોમીટરની આસપાસ કોઈ રહેઠાણ નથી તેવું પ્રમાણપત્ર પણ આપવાનું રહેશે.

પ્રસ્તુત પરીપત્ર યુનિવર્સિટી કામકાજના હિતમાં મા.કુલપતિશ્રીની આજ્ઞાનુસાર આથી જારી કરવામાં આવે છે.

નં.સદાકૃયુ/કાઈ/ટી.૧૩/૨૧૪૭-૫૨/૨૧
કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરીશ્રી,
સ.દા.કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદાર કૃષિનગર.
તા : ૨૨-૭-૨૦૨૧


સ.દા.કૃષિ યુનિવર્સિટી,
સરદાર કૃષિનગર

નકલ સવિનય રવાના :-

- (૧) કેમ્પસ ખાતેના તમામ યુનિટ / સબ યુનિટ અધિકારીશ્રી, સ.દા.કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદારકૃષિનગર તરફ.
- (૨) તમામ આચાર્યશ્રીઓ, સ.દા.કૃષિ યુનિવર્સિટી સરદાર કૃષિનગર તરફ.
- (૩) સંશોધન નિયામકશ્રી / વિસ્તરણ શિક્ષણ નિયામકશ્રી, સ.દા.કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદારકૃષિનગર તરફ.
- (૪) કુલસચિવશ્રી, સ.દા.કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદારકૃષિનગર તરફ.
- (૫) હિસાબ નિયામકશ્રી, સ.દા.કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદારકૃષિનગર તરફ.
- (૬) માન.કુલપતિશ્રીના રહસ્યસચિવશ્રી, સ.દા.કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદારકૃષિનગર તરફ.

સરકારી વસવાટ મેળવવા માટે સરકારી અધિકારી / કર્મચારીએ કરવાની અરજી

૧	નામ (પુરુપુરુ)	
	અ	હોદ્દો
	બ	પોતે કચેરી વિભાગના વડા છે કે ?
૨	અ	જે વિભાગ કચેરીમાં નોકરી કરતા હોય તેનું નામ
	બ	જ્યાંથી બદલી થઈને આવ્યા હોય / પ્રતિનિયુક્તિ ઉપર આવ્યા હોય ત્યાંના હોદ્દા તથા કચેરીનું નામ (બદલી / પ્રતિનિયુક્તિના આદેશની નકલ બિડાણ કરવી)
	ક	જો નવી નિમણુંક હોય તો કંઈ તારીખથી નિમણુંકની આદેશ પ્રમાણિત નકલ બિડાણ કરવી
	ડ	વતન
૩	સરકારી નોકરીમાં મુળ નિમણુંક તારીખ	
૪	અ	પગારનો સ્કેલ વિગતવાર આપવો
	૧	મુળ પગાર રૂપિયા
	૨	પર્સનલ પગાર રૂપિયા
	૩	સ્પેશીયલ પગાર રૂપિયા
	૪	પ્રતિ નિયુક્તિ ભથ્થુ રૂપિયા
		કુલ રૂપિયા
૫	અ	પરણિત / અપરણિત
	બ	પરણિત હોયતો કેટલા બાળકો
	ક	ફેમીલી પ્લાનીંગ અપનાવેલ છે કે કેમ ? જો હા હોયતો કંઈ તારીખથી આધારની પ્રમાણિત નકલ બીડવી
૬	આ પહેલાંની સ્થળે યુનિવર્સિટીએ વસવાટની સવલત આપી હોયતો	
	અ	મકાનની વિગત
	બ	વસવાટના ક્વાર્ટરનો નંબર તથા કેટગરી
	ક	માસિક ભાડુ
	ડ	યુનિવર્સિટીનું મકાન મળતા ઉપર દર્શાવેલ મકાન યુનિવર્સિટીને પરત આપવામાં આવશે કે કેમ ?
૭	અગાઉ મકાન મેળવવા માટે અરજી કરવામાં આવી હોય તો તેની વિગત જણાવવી અને મકાન ફાળવેલ હોયતો આધારની પ્રમાણિત નકલ બીડવી અને યુનિવર્સિટીને ક્યું હોયતો આધારની પ્રમાણિત નકલ બીડવી અને કારણ દર્શાવવા	
૮	અનુસુચિત જાતિ અથવા અનુસુચિત જનજાતિના અધિકારી / કર્મચારી હોયતો તેઓએ વિગત આપવી તથા સક્ષમ વડાનું પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવું	

૯	જો યુનિવર્સિટીના ક્વાર્ટરમાં હાલ રહેતા હોય તો કોની સાથે અને તેની સાથેનો સંબંધ (સગાઈ) અને મકાનનો કેટેગરી અને નંબર	
૧૦	માતા / પિતા, પતિ / પત્ની વગેરે લોહીને સગાઈ જેવા સંબંધને મકાન ફાળવેલ છે કે કેમ ? જો હા હોયતો તેની વિગત જેવી કે નામ, મકાનની કેટેગરી બ્લોક નંબર અને ક્વાર્ટર નંબર	
૧૧	જો બદલી થઈને આવેલ હોયતો પોતે જે કક્ષાનું ક્વાર્ટર મેળવવા ને પાત્ર હોયતે મળે ત્યાંસુધી નીચેની કક્ષાનું મકાન ફાળવી આપવા સંમતિ છે.	
૧૨	યુનિવર્સિટી વખતો-વખત મકાન ફાળવણી અંગે જે સુચનાઓ બહાર પાડે છે તેનું પાલન કરવા હું સંમત છું	
૧૩	કર્મચારીની બદલી એક વિભાગમાંથી બીજા વિભાગમાં થાય અથવા અન્ય સ્થળે થાય તો તે અંગેની જાણ તુરંત કરીશ	
૧૪	કર્મચારીએ પોતાના કે પોતાના પતિ / પત્નીના નામે પોતાની માલિકીનું મકાન નોકરીના સ્થળથી ૧૦(દસ) કિલોમીટર આજુબાજુ નથી તેવું પ્રમાણપત્ર આરજી સાથે રજુ કરેલ છે.	
૧૫	કર્મચારીને ખાસ કિસ્સામાં મકાન મળવા અંગેના કિસ્સામાં તારીખ તેમજ હુકમની વિગત દર્શાવવી	

અધિકારી / કર્મચારીની સહી

વિભાગ / કચેરી વડાશ્રીનો અભિપ્રાય

૧	આસન-૪માં દર્શાવેલ પગાર બરાબર છે.	
૨	કર્મચારીની વિગત કાયમી / હંગામી કે અન્ય	
૩	કર્મચારીની પ્રતિનિયુક્તિ પર આવેલ છે ? જો હા હોયતો કેટલા સમય માટે	
૪	કર્મચારીની નોકરી એક વર્ષ કરતાં વધુ છે ?	
૫	અ નવી નિમણુંક અંગે અરજી મોકલ્યાની તારીખથી એક વર્ષથી વધુ નોકરીમાં ચાલુ રહેશે ?	
બ	કર્મચારી પી.એચ.સી. મારફત / સીલેક્શન કમિટી મારફત આવેલ છે. ઓર્ડરની નકલ બીડવી	
ક	નિમણુંકના આદેશ નિયમિત છે.	
	કર્મચારી પોતાના કે પોતાના પતિ / પત્નીના નામે પોતાની માલિકીનું મકાન નોકરીના સ્થળથી ૧૦(દસ) કિ.મી. નથી તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર	

વિભાગીય / કચેરી વડાશ્રીની સહી