

સામાન્ય નિયુક્તિ ફોર્મ - ૧

(ના. વિ. સ. ડાક : ડીપીપી-૧૦૯૯-૪૯૬-૯૪૫ (૪)-પી. તા. ૨૩-૬-૨૦૦૦ નો ફરો-૩)
(કર્મચારીને કુટુંબ હોય ત્યારે આપવાની)

આ ફોર્મનું પુષ્ટ-૨ આ પુષ્ટની પાછળ જ ભાષેલું હોવું જોઈએ

.....ની કચેરીમાં.....ના હોદ્દા ઉપર ફરજ બજાવતો હું આથી નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેની રકમ મને ચૂકવવાપાત્ર થાય તે પહેલાં અથવા ચૂકવવાપાત્ર થઈ હોય પણ ચૂકવવામાં આવી ન હોય અને માફ અવસ્થાન થાય તે પ્રસંગે તે રકમ મારા કુટુંબના નીચેના સભ્યોને મળે તેવી નિયુક્તિ કંઈ હું :-

૧. સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ નિયમો હેઠળનાં મારા ભવિષ્ય નિધિ ખાતામાં જમા હોય તે રકમ
 ૨. ગૃહ વિમા યોજના હેઠળ મળવાપાત્ર રકમ
 ૩. સુધારેલા પેન્શનના નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર પેન્શન, પ્રેચ્યુઈટી, મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ પ્રેચ્યુઈટી અને રૂપાંતર પેન્શનની રકમ
 ૪. અવસ્થાન સમયે લેણી અને મળવાપાત્ર પગાર અને બચાવની રકમ
- આ નિયુક્તિની તારીખ પહેલાં આપેલી નિયુક્તિ/નિયુક્તિઓ રદ ગણવા વિનંતી.

ક્રમ	નિયુક્તિ/નિયુક્તિનું નામ અને પૂર્વ સરનામું	બચતકાર સાથેનું સગપણ	નિયુક્તિની ઉંમર અને જન્મ તારીખ	હરેક નિયુક્તિને આપવાપાત્ર કિસ્સો (દર્શાવો)	જે આકસ્મિક ઘટના બનતાં નિયુક્તિપત્ર બમાન્ય હરે તે આકસ્મિક ઘટના	બચતકારની પહેલાં નિયુક્તિનું મૂલ્ય થાય તેવા પ્રસંગે નિયુક્તિનાં હરેને અધિકૃત બચતકારને મળે તેમજ નામ સરનામું અને સગપણ	હરેક નિયુક્તિને મળવા-પાત્ર કિસ્સો (દર્શાવો)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮

અનુસંધાન માહિતી પુષ્ટ ઉપર

સામાન્ય નિયુક્તિ ફોર્મ - ૧ (પૃષ્ઠ-૨)

(કર્મચારીને કુટુંબ હોય ત્યારે આપવાની)

ક્રમ	નિયુક્ત/નિયુક્તીનું નામ અને પૂર્વ સરનામું	બચાવકાર સારોનું સરનામું	નિયુક્તી ઉંમર અને જન્મ તારીખ	દરેક નિયુક્તને આપવાપાત્ર કિસ્સો (દરમિયાં)	જે આકસ્મિક ઘટના બનતાં નિયુક્તિપત્ર અમાન્ય કરે તે આકસ્મિક ઘટના	બચાવકારની પહેલાં નિયુક્તનું મુખ્ય શાપ તેવા પ્રસંગે નિયુક્તિનો કોઈ જે વ્યક્તિ/વ્યક્તિઓને મળે તેમનાં નામ, સરનામું અને સગવડો.	દરેક નિયુક્તને મંજૂરવાપાત્ર કિસ્સો (દરમિયાં)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૨							
૩							
૪							
૫							
૬							
૭							
૮							
૯							
૧૦							

સંજ્ઞા.....ના.....મહિનાની.....તારીખ

(૧) બચાવકારની સહી.

ને સાબીબોની સહી

(૨) (મોટા અસરોમાં નામ)

નામ સરનામું સહી

(૧)..... (૧)..... (૧).....

(૨)..... (૨)..... (૨).....

કચેરીના વડાની સહી અને હોદ્દો

કચેરીનો સિક્કો

નોંધ : કર્મચારી નોંઠરી દરમિયાન આ નિયુક્તિમાં ફેરફાર કરી શકશે અને તે પ્રસંગે તેને નવી નિયુક્તિ આપવાની રહેશે. આવી નવી નિયુક્તિ કચેરીમાં મળ્યા બાદ તેના ઉપર કચેરીના વડાની સહી થયે તે અમલમાં આવશે અને ત્યારબાદ તેને સર્વિસ બુકમાં નોંટાડવાની રહેશે.