

સામાન્ય નિયુક્તિ ફોર્મ - ૧  
(ના.વિ.સ.ઠ.ફર્માક : ડીપીપી-૧૦૮૯-૪૯૬-૯૪૫ (ઠ)-પી, તા.૨૩.૬.૨૦૦૦ નો ફકરો-૩)  
(કર્મચારીને કુટુંબ હોય ત્યારે આપવાની)  
આ ફોર્મનું પૃષ્ઠ-૨ આ પૃષ્ઠની પાછળ જ છાપેલું હોવું જોઈએ

.....ની કચેરીમાં.....ના હોદ્દા ઉપર ફરજ બજાવતો  
હું.....આથી નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેની રકમ મને ચુકવવાપાત્ર થાય તે  
પહેલાં અથવા ચુકવવાપાત્ર થઈ હોય પણ ચુકવવામાં આવી ન હોય અને માત્ર અવસાન થાય તે પ્રસંગે  
તે રકમ મારા કુટુંબના નીચેના સભ્યોને મળે તેવી નિયુક્તિ કરું છું :-

૧. સામાન્ય ભવિષ્ય નિયમો હેઠળના મારા ભવિષ્ય નિધી ખાતામાં જમા હોય તે રકમ
૨. કૃષિ વિમા યોજના હેઠળ મળવાપાત્ર રકમ
૩. સુધારેલા પેન્શનના નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર પેન્શન, ગ્રેયુઈટી, મુત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેયુઈટી અને  
રૂપાંતર પેન્શનની રકમ
૪. અવસાન સમયે લેણી અને મળવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાની રકમ

આ નિયુક્તિની તારીખ પહેલાં આપેલી નિયુક્તિ/નિયુક્તિઓ ૨૬ ગણવા વિનંતી.

ક્રમ	નિયુક્ત/નિયુક્તોનું નામ અને સરનામું	અચતદાર સાથેનું સગપણ	નિયુક્તની ઉંમર અને જન્મતારીખ	દરેક નિયુક્તને આપવાપાત્ર કિસ્સો (ટકામાં)	જે આકસ્મિક અન્ય અમાન્ય આકસ્મિક ઘટના	અચતદારની મુનું થાય તેવા નિયુક્તનો વ્યક્તિ/વ્યક્તિઓને તેમના નામ સરનામું અને સગપણ	પહેલાં નિયુક્તનું પ્રસંગે હક મળે કિસ્સો અને	દરેક નિયુક્તને મળવાપાત્ર કિસ્સો (ટકામાં)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	
૧								
૨								
૩								
૪								
૫								
૬								
૭								
૮								
૯								
૧૦								

સન.....ના.....મહીનાની.....તારીખ

- (૧) અચતદારની સહી
- બે સાક્ષીઓની સહી
- (૨) (મોટા અક્ષરોમાં નામ)

નામ	સરનામું	સહી
(૧).....	(૧).....	(૧).....
(૨).....	(૨).....	(૨).....

કચેરીના વડાની સહી અને હોદ્દો  
કચેરીનો સિકકો

નોંધ: કર્મચારી નોકરી દરમ્યાન 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 ત્યાર બાદ તેને સર્વિસ બુકમાં ચોંટાવવી રહેશે.