

## ગુજરાત યુનિવર્સિટી

### યુનિવર્સિટીનું ક્વાર્ટર્સ એનાયત કરવા અંગેના હુકમ-નિયમો તથા ક્વાર્ટર્સ સ્વીકાર્યા અંગે

આપને આપની અરજના અનુસંધાનમાં યુનિવર્સિટીનું..... ટાઈપનું ક્વાર્ટર્સ નીચેના નિયમોને અને શરતોને આધીન રહીને ફાળવવામાં આવે છે. મકાનનો કબજો એસ્ટેટ વિભાગમાં રૂબરૂ મળીને તાત્કાલિક લઈ લેવા :

૧. મકાન લેનાર મકાનનો કબજો મેળવે ત્યારે તેણે બધી જડિત વસ્તુઓ જોડાણો વગેરેની યાદીમાં સહી કરવી અને જ્યારે તે-તેણી રહેઠાણ છોડે ત્યારે તેવી જડિત વસ્તુઓ, જોડાણો વગેરે સારી હાલતમાં પાછાં સોંપવા આ કચેરીના નિરીક્ષક આ યાદીની તપાસણી કરશે.
૨. મકાન ફાળવણીના હુકમ મલ્યા તારીખથી સાત દિવસની મુદત પૂરી થયે અથવા મકાન ખાલી થાય તે તારીખથી-એમાંથી જે મોકું હોય ત્યારથી ભાડાની જવાબદારી શરૂ થશે.
૩. ફાળવી આપવામાં આવેલ મકાનનો કબજો લેવામાં નહીં આવે તો નિયમ મુજબ અન્ય મકાન ફાળવી શકાશે નહીં.
૪. સદરહુ મકાન પોતે તથા પોતાના આશ્રિતો સિવાય ઉપયોગ કરી શકશે નહિ અને રહેઠાણ સિવાયનો કોઈ પણ જાતનો ઉપયોગ કરી શકશે નહીં.
૫. રહેઠાણનું ભાડું પગારના ૧૦ ટકા અથવા સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ-એમાંથી જે ઓછું હશે તે રહેશે. પાણી, કોનઝર્વન્સી ટેક્સ, સર્વિસ ટેક્સ, શિક્ષણવેરા તથા અન્ય વેરાઓ તથા લવિષ્યમાં અન્ય વેરાઓ તથા વીજળી વપરાશની રકમ જુદી આપવાની રહેશે. આ રેન્ટ વેરાઓ તથા સર્વિસ ચાર્જમાં વખતોવખત જે સુધારાવધારા થાય તે બંધનકર્તા રહેશે.
૬. ઉપર જણાવેલ રકમ પગારમાંથી દર માસે કાપવામાં આવશે. ફક્ત વીજળી બિલની રકમ જે તે સભ્યે સીધેસીધા અમદાવાદ ઇલેક્ટ્રિસિટી કંપનીને ચૂકવી આપવાની રહેશે. વીજળી મીટર બાબતે પણ કંપનીને જ ફરિયાદ કરવાની રહેશે.
૭. મકાનની ફાળવણી યુનિવર્સિટી કર્મચારી યુનિવર્સિટીને સારી સેવાઓ આપી શકે તે માટે કરવામાં આવે છે. મકાનની સંપૂર્ણ માલિકી અને કંટ્રોલ યુનિવર્સિટીનો રહેશે ફક્ત મકાનનો ઉપયોગ જ કર્મચારી કરી શકશે. યુનિવર્સિટી કારણે દર્શાવ્યા વગર મકાન સાત દિવસની નોટિસ આપી ખાલી કરાવી શકશે.
૮. મકાન લેનાર વ્યક્તિને આ યુનિવર્સિટીમાં તે હોદ્દો ધારણ કરતો હોય ત્યાં સુધીના સમય માટે આ મકાન આપવામાં આવે છે. એટલે કે સર્વિસમાંથી નિવૃત્તિ કે અન્ય કોઈ કારણોથી છૂટા થયેથી મકાન તાત્કાલિક ખાલી કરીને કબજો પરત કરવાનો રહેશે.
૯. મકાન લેનાર વ્યક્તિ મળેલા રહેઠાણ અથવા તેનો ગ્રમે તે ભાગ ખીજને પેટાભાડે આપશે નહિ અને/અથવા પૈસા આપીને રહેનાર મહેમાન રાખશે નહીં, અને અનધિકૃત કબજા સામે ગંભીર પગલાં લેવામાં આવશે. અનધિકૃત કબજો જણાશે તો મકાન ખાલી કરાવવામાં આવશે.
૧૦. મિલકતના કોઈ પણ ભાગને નુકસાન થાય કે તેની શોભા બગડે તેવું કોઈ કરવું નહિ. મકાન લેનાર અથવા તેની સાથે રહેનાર કોઈ વ્યક્તિઓ અથવા તેને મેળવા આવતી વ્યક્તિઓથી થતાં આવાં કોઈ નુકસાન અથવા મકાનની શોભા બગડે તેવા કાર્ય અંગેની કિંમત, ખર્ચ અને પરિણામ માટે મકાન લેનાર જવાબદાર છે અને તેની પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવશે. યુનિવર્સિટીના કુલપતિશ્રીની પૂર્વમંજૂરી સિવાય મકાન લેનાર વ્યક્તિએ રહેઠાણમાં કાયમી કે હંગામી પ્રકારના સુધારાવધારા કે ફેરફાર કરવા નહિ કે બીજી વસ્તુઓ જડવી નહિ મકાનમાં હાલ જે રંગ હોય તે સિવાયનો અન્ય રંગ કરી શકાશે નહિ. મકાનના ધાખા પર કોઈ પણ જાતનો માલસામાન મૂકી શકાશે નહીં. માલસામાન મૂકવાને કારણે વોટરપ્રૂફિંગને નુકસાન થશે તેની જવાબદારી રહીશની રહેશે. અને રહીશના હિસાબે અને જોખમ વોટરપ્રૂફિંગનું કામ રિપેર કરી કરાવવામાં આવશે.

૧૧. ક્વાર્ટર્સ રહીશો સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સના અન્ય રહીશો સાથે સુમેળ અને શાંતિપૂર્વકના વાતાવરણથી રહેશે તથા કોઈની સાથે ઝઘડો કે મારામારી નેવા કેઈ પણ પ્રસંગ ભ્રમો ફરશે નહીં; કે અન્ય કોઈને તેમ કરવા દેશે નહીં. આવો કોઈ પ્રસંગ બનવા પામે ત્યારે અને/અથવા યુનિવર્સિટી તરફથી જાણવવામાં આવેથી મકાન તાત્કાલિક એક અંકવાજ્યામાં ખાલી કરીને કબજો પર પરવનો રહેશે.
૧૨. મકાન લેનાર રહેકાણ ખાલી કરવા ધારે ત્યારે તેણે/તેણીએ એસ્ટેટ વિભાગને એક માસ અગાઉ લેખિત નોટિસ આપવાની અને તેના પ્રતિનિધિને ખાલી મકાનનો કબજો સોંપ્યાની ચોખ્ખી પહોંચ લેવાની રહેશે જે મકાન લેનાર એક માસની નોટિસ આપવામાં કસ્ટર દરશે તે એક માસનું સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ તથા સરવિસ ચાર્જ વસૂલ લેવામાં આવશે અથવા કુલપતિશ્રી નક્કી કરે તે સમય સુધીનું ભાડું આપવા મકાન લેનાર જવાબદાર રહેશે.
૧૩. જે મકાન લેનારે આપેલ માહિતી ખોટી કરશે તે મકાન આપવનો હુકમ આપે આપ રદ થશે અને ભાવખર્ચમાં મકાન લેનાર યુનિવર્સિટીના કોઈ પણ યુનિવર્સિટીના રહેક યુ માટે માગણી કરી શકશે નહીં. ઉપરાંત ખોટી માહિતી આપવા બદલ શિક્ષાત્મક પગલાંને પાત્ર કરશે.
૧૪. યુનિવર્સિટી જ્યારે મકાન ખાલી કરાવે ત્યારે મકાન લેનારને તેમ કરવાની ફરજ પડશે.
૧૫. (અ) જ્યારે ક્વાર્ટર્સ ફાળવવાની અરજીઓ મંગાવવામાં આવે ત્યારે જે કર્મચારીઓનું પોતાનું કે પોતાના કુટુંબીઓની માલિકીનું મકાન યુનિવર્સિટી વિસ્તારથી ૫ કિ.મી.ની ત્રિજ્યામાં અથવા અમદાવાદ યુનિવર્સિટી કોર્પોરેશનના વિસ્તારમાં હશે તેમને યુનિવર્સિટીના ક્વાર્ટર્સ ફાળવવામાં આવશે નહીં. આ અંગે તેઓએ સોગંદનામું "અ" આપવાનું રહેશે.  
 (બ) યુનિવર્સિટી વિસ્તારથી ૫ કિ.મી.ની ત્રિજ્યામાં અથવા યુનિ કોર્પોરેશનની હદમાં પોતે અથવા પોતાના કુટુંબના કોઈ સભ્યના નામે મકાન હોય, મકાન આંધે અથવા મકાન મેળવે તે તે સંજોગોમાં તેના મકાનમાં સ્થળાંતર કરી આ હુકમથી ફાળવવામાં આવેલ યુનિવર્સિટીનું મકાન ખાલી કરવાનું રહેશે.  
 (ક) આ કલમ-આ નિયમો લાગુ પાડવામાં આવે તે પહેલાં જેમને મકાન ફાળવેલ છે, પણ તેમણે પોતાનું મકાન અથવા સભ્યના નામનું મકાન ભાડે આપેલ નહીં હોય તે પણ યુનિવર્સિટીએ ફાળવેલ મકાન છ માસમાં ખાલી કરવાનું રહેશે તેમને પણ સોગંદનામું "બ" આપવાનું રહેશે.  
 (કે) જે કર્મચારીઓ હાલ યુનિવર્સિટીનાં મકાનેમાં રહે છે પરંતુ તેમના કે તેમનાં કુટુંબીઓને પોતાનું મકાન અમદાવાદ યુનિ. કોર્પોરેશનની હદમાં કે યુનિવર્સિટી વિસ્તારથી પાંચ કિલોમીટરના વિસ્તારમાં હોય અને ભાડે આપેલ હોય એમણે આ નિયમો પસંદ થયાની તારીખથી પાંચ વર્ષની મર્યાદામાં યુનિવર્સિટીનું મકાન ખાલી કરી પરત સોંપવાનું રહેશે, તેમ કરવામાં નિષ્ફળ જશે તે નિયમ અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. આ અંગે તેઓએ સોગંદનામું "બ" આપવાનું રહેશે.
૧૬. યુનિવર્સિટીનાં ક્વાર્ટર્સમાં રહેતા કર્મચારી નિવૃત્ત થાય, રાજીનામું આપે, મૃત્યુ પામે અથવા અન્ય કોઈ કારણોસર યુનિવર્સિટીની સેવામાંથી મુક્ત થાય ત્યારે પ્રોવિડન્ટ ફંડ, પેન્શન, ગ્રુપ ઇન્સ્યોરન્સ તથા ગ્રેન્યુઈટીની રકમ વગેરેની ચુકવણીની વિધિ, રહેકાણ ખાલી કર્યા બાદ અને કબજો સોંપ્યા બાદ જ કરવામાં આવશે. કબજો સોંપ્યા અંગેનું એસ્ટેટ વિભાગ તરફથી સર્ટીફિકેટ રજૂ કર્યા બાદ ઉપરોક્ત કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
૧૭. મકાન ખાલી કરવાની મુદત બાદ કુલપતિશ્રીની મંજૂરીથી જ મુદત લંબાવી શકાશે. આ મંજૂરી ખાલી કરવાની મુદત પૂરી થયા પહેલાં રજૂ કરવાની રહેશે. મુદત લંબાવી આપવાના કિસ્સામાં છૂટા થયેલ કર્મચારી માટે નીચેના નિયમો લાગુ પડશે :  
 (૧) છૂટા થયા બાદ એક માસ માટે સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ તથા સરવિસ ચાર્જ બમણાં લેવામાં આવશે.  
 (૨) એક માસ બાદ તેઓ પાસે વધુ ત્રણ માસના સમય માટે સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ તથા સરવિસ ચાર્જ ત્રણ ગણાં લેવામાં આવશે.  
 (૩) ઉપર ૧ તથા ૨માં જણાવેલ સમય બાદ કોઈ પણ કર્મચારીને યુનિવર્સિટીના રહેકાણમાં રહેવા પરવાનગી આપવામાં આવશે નહીં.  
 (૪) ઉપરના નિયમો યુનિવર્સિટીના કર્મચારી સિવાય પણ જે વ્યક્તિઓને રહેકાણ આપ્યું હોય તેઓને પણ લાગુ પડશે.

૧૮. (અ) યુનિવર્સિટીમાં નોકરી કરતા કર્મચારી નિવૃત્ત થાય, રાજીનામું આપે, મૃત્યુ પામે અથવા અન્ય કોઈ કારણસર યુનિવર્સિટીની સેવામાંથી મુક્ત થાય, પતિ-પત્ની સિવાયના કોઈ પણ સભ્ય યુનિવર્સિટીમાં નોકરી કરતા હશે તો પણ એમના નામે મકાન ટ્રાન્સફર કરવામાં આવશે નહીં, એમણે મકાનનો કબજો નિયમ પ્રમાણે સોંપવાનો રહેશે. એમના પતિ-પત્ની યુનિવર્સિટીમાં નોકરી કરતાં હશે તો બંને પૈકી જે નોકરીમાં ચાલુ હશે તેમને મકાન ફાળવવામાં આવશે.

જો હોદ્દા કરતાં નીચેની કક્ષાનું મકાન તેમને અપાયું હશે તો તે ચાલુ રહેશે. પરંતુ જો હોદ્દા કરતાં ઉપલી કક્ષાનું મકાન અપાયું હશે તો તેમના હોદ્દાને અનુરૂપ નીચેની કક્ષાનું મકાન ફાળવવામાં આવેથી તેમણે ઉપલી કક્ષાનું મકાન ખાલી કરવું પરશે.

(બ) કર્મચારીને બઠતી મળતાં થયેલ બઠતીને લાયક મકાન ખાલી થયે યુનિવર્સિટી જણાવે તો નીચલી કક્ષાનું મકાન ખાલી કરી એમની નવી કક્ષાએ અનુરૂપ મકાન લેવાનું રહેશે.

૧૯. યુનિવર્સિટીની માલિકાના રહેઠાણમાં કર્મચારીને વીજળી વપરાશનાં સાધનો વાપરવા માટે વધારાનું જરૂરી વાયરિંગ તેઓના ખર્ચે યુનિવર્સિટી મારફતે કરાવવાનું રહેશે. વીજળી વપરાશના સાધનો ખાસ કરીને પાણી ગરમ કરવાનું હીટર વગેરે હલકી ભતનાં ખરીદવાં નહિ. સારી ભતનાં બને તો આઈ એસ આઈ. માર્કવાળા ખરીદવાં. ઐસ્ટેટ વિભાગ પાસે એપ્રુવ કરાવ્યા બાદ જ સાધનો વાપરી શકાશે.

૨૦. મકાન ખાલી થયે પરિપત્ર કરી અરજીઓ મંગાવવામાં આવશે અને આવેલ અરજીઓમાં જે કર્મચારી જે કક્ષામાં સિનિયર હશે તેને મકાન ફાળવવામાં આવશે.

૨૧. જે કર્મચારી આ શરતોનો ભંગ કરશે તેની પાસેથી યુનિવર્સિટી મકાન ફરજિયાત ખાલી કરાવવામાં આવશે.

૨૨. ક્વાર્ટર્સ અંગેના નિયમોમાં યુનિવર્સિટી વખતોવખત યોગ્ય લાગે તે ફરફાર-સુધારાવધારા કરી શકશે અને તે રહેઠાણ ધરાવનાર દરેક કર્મચારીને બંધનકર્તા રહેશે.

૨૩. મકાન વાપરનારને યુનિવર્સિટીના ઐસ્ટેટ વિભાગમાંથી સોંપવાની સૂચના આપવા છતાં જો મકાન સમયમર્યાદામાં સોંપે નહીં તો યુનિવર્સિટી એમને માલસામાન સહિત સિક્યુરિટી મારફતે દૂર કરશે અને/અથવા ફોજદારી પગલાં પણ લઈ શકશે અને/અથવા અન્ય પગલાં લેશે જેની સંપૂર્ણ જવાબદારી મકાન વાપરનારની રહેશે.

૨૪. સામાન્ય રીતે ઉપરોક્ત નિયમો મુજબ ફાળવણી કરવામાં આવશે. પરંતુ કુલપતિશ્રીને વિશિષ્ટ પરિસ્થિતિમાં મકાન ફાળવવાની અને મકાન અંગેના વિવાદ અંગે નિર્ણય લેવાની આખરી સત્તા રહેશે.

કુલસચિવ

ઉપર જણાવેલ બધા જ નિયમો મેં વાંચ્યા-સમજ્યા છે અને એ સાથે હું સંમત છું. આ નિયમો મને બંધનકર્તા છે અને એ નિયમોને આધીન રહીને મેં રહેઠાણ સ્વીકારેલ છે.

.....  
રહેઠાણ સ્વીકારનારની સહી

હોદ્દો :

વિભાગ :

# ગુજરાત યુનિવર્સિટી



નં. એસ્ટેટ વિભાગ/ /૨૦ .  
 ગુજરાત યુનિવર્સિટી કાર્યાલય,  
 નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૯.  
 તા. - -૨૦ .  
 ફરિયાદ નંબર : .....

પ્રતિ,

યુનિવર્સિટી એન્જિનિયરશ્રી,

એસ્ટેટ વિભાગ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૯

## વિષય : ભવન / ક્વાર્ટર્સના રીપેરીંગ કામ અંગે

(કડિયા કામ, ઇલેક્ટ્રીક કામ, ફેબ્રિકેશન કામ, ટ્રેનેજ કામ,  
 પ્લમ્બીંગ કામ, સુથારી કામ, સફાઈ કામ, અન્ય)

દરેક કામ માટે અલગ ફોર્મ ભરવું તેમજ પુરી વિગતો દર્શાવવી. મોબાઈલ નંબર અવશ્ય લખવો તેમજ ક્વાર્ટર્સ બંધ રહેતું હોય તો રીપેરીંગ કામ માટે આવવાનો સમય લખવો.

શ્રીમાન,

નીચે જણાવેલ બાબતે રીપેરીંગ કામની જરૂરિયાત છે. યોગ્ય કરવા વિનંતી છે.

ક્રમ રીપેરીંગ કામ અંગેની વિગત

૧. ....
૨. ....
૩. ....

ભવનનું નામ / ક્વાર્ટર્સ નંબર .....

કર્મચારી / ક્વાર્ટર્સના રહીશનું નામ અને સહી .....

મોબાઈલ નંબર .....

બજેટ કોડ નંબર .....

રીપેરીંગ કામ માટે જનાર કારીગર/કર્મચારીએ કરેલ કામની વિગત :

.....

.....

રીપેરીંગ કામમાં વપરાયેલ મટીરીયલની વિગત/ઇસ્યુ સ્લીપ નંબર .....

.....

.....

રીપેરીંગ કામ કરનાર કારીગર/કર્મચારીનું નામ અને સહી .....

.....

ઉપરની વિગતે કામ સંતોષકારક કરી આપેલ છે. રીપેરીંગ દરમિયાન ઉપરોક્ત મટીરીયલ નવું નાંખેલ છે.

ભવન-વિભાગીય વડા/ક્વાર્ટર્સ-રહીશનું નામ અને સહી .....

કામ ચેક કરનારની સહી .....

# ગુજરાત યુનિવર્સિટી



નં. એસ્ટેટ વિભાગ/ /૨૦ .  
 ગુજરાત યુનિવર્સિટી કાર્યાલય,  
 નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૮.  
 તા. - -૨૦ .  
 ફરિયાદ નંબર : .....

પ્રતિ,

યુનિવર્સિટી એન્જિનિયરશ્રી,  
 એસ્ટેટ વિભાગ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૮

## વિષય : ભવનમાં રીપેરીંગ કામ અંગે

ભવનનું નામ : ..... રૂમ/ક્લાસ રૂમ/ઓફિસનો રૂમ નંબર : .....  
 ક્લાસ રૂમ હોય તો રીપેરીંગ માટે જવાનો સમય : ..... કામ મોકલનારનું નામ : .....  
 ..... અને મોબાઈલ નંબર : .....

(કડિયા કામ, ઇલેક્ટ્રીક કામ, ફેબ્રિકેશન કામ, ડ્રેનેજ કામ,  
 પ્લમ્બીંગ કામ, સુથારી કામ, સફાઈ કામ અન્ય)  
 દરેક કામ માટે અલગ ફોર્મ ભરવું તેમજ પુરી વિગતો દર્શાવવી.

શ્રીમાન,

નીચે જણાવેલ બાબતે રીપેરીંગ કામની જરૂરિયાત છે. યોગ્ય કરવા વિનંતી છે.

ક્રમ

રીપેરીંગ કામ અંગેની વિગત

૧. ....
૨. ....
૩. ....

કામ મોકલનારનું નામ અને સહી .....

વિભાગના વડાનું નામ અને સહી સિક્કો .....

મોબાઈલ નંબર .....

રીપેરીંગ કામ માટે જનાર કારીગર/કર્મચારીએ કરેલ કામની વિગત :

.....  
 .....

રીપેરીંગ કામમાં વપરાયેલ મટીરીયલની વિગત/ઇસ્યુ સ્લીપ નંબર .....

.....  
 .....

રીપેરીંગ કામ કરનાર કારીગર/કર્મચારીનું નામ અને સહી .....

ઉપરની વિગતે કામ સંતોષકારક કરી આપેલ છે. રીપેરીંગ દરમિયાન ઉપરોક્ત મટીરીયલ નવું નાંખેલ છે.

કામ મોકલનારનું નામ અને સહી .....

વિભાગના વડાનું નામ અને સહી સિક્કો .....

કામ ચેક કરનારની સહી .....

# ગુ જ રા ત યુ નિ વ સિ ટી

## યુનિવર્સિટીનું સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ મેળવવા માટેની અરજી

અગત્યની નોંધ. (૧) અરજી ફોર્મ સંપૂર્ણ ભરવું જરૂરી છે. અધૂરું ભરેલ અથવા ખોટી માહિતી ભરેલ ફોર્મ રદ થવાને પાત્ર ઠરશે.  
(૨) આ ફોર્મ વિગત સાથે ભરીને એસ્ટેટ વિભાગમાં ચેક કરાવીને રૂબરૂ એસ્ટેટ વિભાગમાં જ આપવું.

૧. (ક) નામ :  
(ખ) રહેઠાણનું સરનામું :  
(ગ) અમદાવાદ ખાતે હાલ કબજા હેઠળના મકાનનું વર્ણન :  
(ઘ) અમદાવાદમાં તમારા નામે અથવા પત્ની, પિતા, માતા, પતિ, પુત્રના નામે માલિકીનું મકાન છે કે કેમ?  
(ચ) ઉપર પ્રમાણે માલિકીનું મકાન હોય તો યુનિવર્સિટી મકાનની કેમ જરૂર છે ?
૨. (ક) હોદ્દો : (ક)/૧ સર્વિસ બુક નં. ....  
(ખ) કચેરી / વિભાગનું નામ :  
(ગ) નિમણૂક તારીખ :  
(ઘ) કાયમી કે હંગામી :
૩. (ક) હાલની જગ્યાનો મૂળ પગાર અને પગારધોરણ :  
(ખ) મોંઘવારી ભથ્થું :  
(ગ) ખાસ પગાર-જો હોય તો :  
(ઘ) ઘરભાડા ભથ્થું-જો હાલમાં મેળવતા હો તો :  
(ચ) બીજાં ભથ્થાં-જો હોય તો :
૪. યુનિવર્સિટી કયા પ્રકારનું ક્વાર્ટર્સ મેળવવા ઈચ્છો ? મકાન અંગેની માહિતી સામેલ છે. (પેજ-૨)
૫. (ક) કુટુંબ તેમ જ આશ્રિત સભ્યોની સંખ્યા :  
(ખ) અમદાવાદમાં તમારી સાથે તમારા કુટુંબમાં કેટલા સભ્યો રહે છે ?  
(ગ) તમારી સાથેનું તેમનું સગપણ શું છે ?  
(ઘ) તેમાંના કોઈ કમાય છે ?

કમાતા હોય તો નીચેની માહિતી પૂરી પાડવી :

- (૧) નામ :
- (૨) કચેરીનું નામ :
- (૩) મળતો કુલ પગાર (બધાં જ ભથ્થાં સહિત) :

જે મકાન હું સ્વીકારું પરંતુ પાછળથી તેની ના પાડું તે બાબતમાં યુનિવર્સિટીએ વળતર, ભાડા માટે કરેલ કોઈ માગણી સામે હાનિરક્ષિત કરતો, મારી સહી અને યુનિવર્સિટીના બે અધિકારીઓની સાક્ષીવાળા કરારનામાનું ફોર્મ ( પાછળ બાજુએ જણાવ્યા પ્રમાણે ) હું આથી નીચે બીડું છું.

સ્થળ :

તારીખ :

અરજદારની સહી

૨(૧૫૨)

કરારનામું

ગુજરાત યુનિવર્સિટીના ..... વિભાગમાં કામ કરનાર હું શ્રી ..... માટે કુલસચિવ, ગુજરાત યુનિવર્સિટીને અરજી કરેલ હોવાથી, આથી કુલસચિવશ્રી, ગુજરાત યુનિવર્સિટી સાથે નીચે પ્રમાણે કબૂલાત કરું છું :

- (૧) મકાન માલિકની નીચેના પૈકી કોઈ માગણી-યુનિવર્સિટીના મકાનને હાનિ ન કરવી અને તેને હાનિરક્ષિત રાખવા (ક) સને ૧૯૪૮ના મુંબઈ જમીન અધિગ્રહણ અધિનિયમ હેઠળ ગુજરાત સરકારે અધિગૃહીત કરેલી અને ગુજરાત યુનિવર્સિટીએ મને આપેલ મકાનની બાબતમાં વળતર માટે,

અથવા

- (ખ) અધિગૃહીત કરેલ પરંતુ ગુજરાત યુનિવર્સિટીએ મને આપેલ મકાનની બાબતમાં ભાડા માટે, (૨) મને આપવામાં આવે તે મકાન માટે પ્રતિમાસ અગાઉથી વધુ વળતર ભાડું ચૂકવવા મને આપેલ કોઈ મકાનની બાબતમાં વળતર ભાડું ચૂકવવાની મારી જવાબદારી મકાનની ફાળવણીનો હું સ્વીકાર કરું છું. ગુજરાત યુનિવર્સિટીનું મકાન આપવા અંગેનો હુકમ રદ કરે ત્યાં સુધી તે ચાલુ રહેશે. આ સમય દરમિયાન મારા પક્ષેથી કોઈ પ્રકારે અસ્વીકાર કરવામાં આવે તેમ છતાં જવાબદારી રહેશે. (૩) મારા પગારના ૧૦ ટકા લેખે અથવા ખરેખર ભાડું બેમાંથી જે રકમ ઓછી હોય તે વચ્ચે ગુજરાત યુનિવર્સિટી વખતોવખત નક્કી કરે તેવા સરચાર્જ માસ પગારમાંથી ચૂકવણી પૂર્વે કાપી તેમને વસૂલ કરવાનો ગુજરાત યુનિવર્સિટીને હક રહેશે. (૪) વળતર તથા ગુજરાત યુનિવર્સિટી વખતોવખત નક્કી કરે તેવો સરચાર્જ પગારદિને મારી કચેરીમાં મારા પગારમાંથી વસૂલ કરવા ગુજરાત યુનિવર્સિટી હક રહેશે.

.....  
વિભાગીય વડાની સહી

.....  
અરજદારની સહી

સાક્ષીઓ-નામ ૧. .... હોદ્દો ..... સાક્ષીની સહી .....

૨. .... હોદ્દો ..... સાક્ષીની સહી .....

પ્રત્યેક અરજદારે પોતાને માટેની નીચેના નિયમને આધીન રહીને રહેઠાણ માટે અરજી કરવી :

૧. રીડર ક્વાર્ટર્સ ફ્લેટ -રીડર તથા પ્રોફેસર માટે  
૨. રીડર રો-હાઉસ ક્વાર્ટર્સ -રીડર તથા પ્રોફેસર માટે  
૩. લેકચરર ક્વાર્ટર્સ -લેકચરર માટે  
૪. લેકચરર રો-હાઉસ ક્વાર્ટર્સ -લેકચરર માટે  
૫. 'ખી' પ્રકારનું ક્વાર્ટર્સ (ઈ.સી. -કુલ ૨૭ રહેઠાણમાંથી ૨૦ (વીસ) શિક્ષકગણના કર્મચારીઓ, લેકચરર, રીડર કે ૧-૯-૧૯૮૪ : બાબત નં. ૨૩) પ્રોફેસર માટે તથા છ (૬) બિનશિક્ષકગણનાં રહેઠાણો, જુનિ. સુપ્રિ. કે તે સમકક્ષ અને તે ઉપરના બિનશિક્ષકગણના કર્મચારીઓને માટે  
૬. ટીચર્સ ક્વાર્ટર્સ -સિનિ. આસિ. સિનિ. કલાર્ક, સિનિ. ટાઈપિસ્ટ અને તેની સમકક્ષ અને તેમની નીચેના આસિસ્ટન્ટ, જુનિ. કલાર્ક ટાઈપિસ્ટ, જુનિ. વાયરમેન, ડ્રાઈવર, સુથાર તથા તેની સમકક્ષના કર્મચારી માટે.  
(૪૮માંથી ૨૫ ક્વાર્ટર્સ નોનટીચિંગ માટે છે.)  
૭. 'શી' પ્રકારનું રો-હાઉસ ક્વાર્ટર્સ તથા 'શી' ટાઈપ ફ્લેટ (ઈ.સી. ઉપર મુજબ ૧-૯-૧૯૮૪ : બાબત નં. ૨૩)  
૮. 'ડી' પ્રકારનું રો-હાઉસ -૧. પટાવાળા માટે 'ડી' ટાઈપ ફ્લેટ -૨. જો પટાવાળાની માગણી ન હોય તો માળીને ફાળવવા માટે (સ્થાયી ઈ.સી. તા. ૨૮-૪-૧૯૭૯ : બાબત નં. ૧૧૪ના ઠરાવ મુજબ).  
૯. માળી, મજૂર તથા સ્વીપર ક્વાર્ટર્સ -માળી, મજૂર તથા સફાઈ કામદાર માટે.  
૧૦. ક્વાર્ટર્સ ફાળવવા માટેની કક્ષા નિયત કરવામાં આવેલ સમયની ગણવાની છે, ત્યાર બાદ ઉપરોક્ત નામાભિધાનમાં જે ફેરફાર થાય અથવા એ જ અથવા નવા નામાભિધાનના પગારધોરણમાં ફેરફાર થાય તો તે પ્રમાણે કક્ષામાં ફેરફાર ગણીને ક્વાર્ટર્સ ફાળવવાની કક્ષાનો ફેરફાર ગણવાનો રહેશે.  
૧૧. કોઈ પણ કેડરનું નામાભિધાન બદલાય તો જ્યાં સુધી નામાભિધાન પુનઃ ચકાસણી ન થાય ત્યાં સુધી મૂળ નામાભિધાનને આધારે જ ક્વાર્ટર્સની ફાળવણી કરવામાં આવશે.