

યુનિવર્સિટી હસ્તકની કચેરીઓમાં ફરજ બજાવતાં  
અધિકારી / કર્મચારીશ્રીઓ દ્વારા નાંણાકીય  
વર્ષ:૨૦૧૮-૨૦૧૯ દરમ્યાનના વાર્ષિક મિલકતોના  
પત્રકો જમા કરાવવા બાબત....

### —:: પરિપત્ર ::—

આ યુનિવર્સિટી હસ્તકના તમામ અધિકારીશ્રી તથા યુનિટ / સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓને જણાવવામાં આવે છે કે, યુનિવર્સિટી હસ્તકની કચેરીઓમાં ફરજ બજાવતાં અધિકારી / કર્મચારીશ્રીઓ દ્વારા સ્થાવર/ જંગમ મિલકતોની ખરીદી કરેલ હોય કે નિકાલ કરેલ હોય, તે અંગેના વાર્ષિક પત્રકો ભરી કચેરીમાં રજૂ કરવા અંગે Statute-117 State Agricultural University Services of Gujarat (conduct) Rules, 2011 ના નિયમ ૨૨.૧ થી ૨૨.૭ માં જોગવાઈ થયેલ છે. સદરહું જોગવાઈ મુજબ આપના તાબા હેઠળ ફરજ બજાવતાં તમામ અધિકારી/કર્મચારીશ્રીઓ પાસેથી તા.૦૧/૦૧/૨૦૧૯ની અસરથી પત્રકો ભરાવી મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે. જે માટે આ સાથે સામેલ અંગ્રેજી અથવા ગુજરાતી પત્રકોમાં માહિતી ભરીને અત્રેની કચેરી કચેરીને મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે.

સદર પરિપત્ર અત્રેની નોંધ ફાઈલ ઉપર માન.કુલપતિશ્રીની મંજૂરી મેળવી બહાર પાડવામાં આવે છે.

જા.નં.નકૃયુ/૨જી/ખાનગી/સ્થા./જ.મિલકત/૧૮-૩૭/૨૦૧૯  
તા.૧૧/૦૧/૨૦૧૯

  
ઈ/ચા/કુલસચિવ

નકલ સવિનય રવાના જાણ તેમજ અમલ થવા સારુ:-

અત્રેની યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/ સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ/ વડાશ્રીઓ તરફ.

નકલ રવાના:-

માન.કુલપતિશ્રીના રહસ્યસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી તરફ જાણ થવા સારુ.

**Rule-22.0 Movable, Immovable & Valuable Property :**

**22.1** Every University employee shall, on his first appointment to any service, or post, submit a return of his immovable assets in the proforma annexed to these rules giving full details regarding the immovable property inherited, owned, acquired or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person.

**22.2** Every Class-I and Class-II University employee shall furnish the information specified in rule-22.1, in the proforma, annexed to these rules on the 1st January of every year covering the period ending with 31st December, of immediately preceding year.

**22.3** Every Class-III and Class-IV University employee shall furnish the information referred to in rule-22.1, in the proforma, annexed to these rules, at the end of every year during which he attains the age which is an integral multiple of five years i.e. at the age of 25, 30, 35, etc., upto 58 or 60 years.

*Note-1 : Provisions of this rule shall not ordinarily apply to Class IV employees but the Vice-Chancellor may direct that it shall apply to any such University employee or Class of such University employees.*

*Note-2 : Every University employee who is in service on the date of the commencement of these rules shall submit a return under this rule on or before such date as may be specified by the University after such commencement.*

**22.4** No University employee shall, except with the prior permission of the University, acquire or dispose off any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise either in his own name or in the name of any member of his family:

**Provided that** the sanction of the University shall be obtained by the University employee by applying in **Form No. 1**, if any such transaction is with a person having official dealings with the University employee.

**State Agricultural Universities services of Gujarat (Conduct) Rules, 2011**

---

**22.5** Every University employee shall report in **Form No. 2** to the Registrar within one month from the date of every transaction entered into by him either in his own name or in the name of a member of his family in respect of movable property if the value of such property exceeds -

- (i) ₹ 25,000/- (Rupees Twenty Five Thousand) in the case of an employee holding any Class I post;
- (ii) ₹ 20,000/- (Rupees Twenty Thousand) in the case of an employee holding any Class II post;
- (iii) ₹ 15,000/- (Rupees Fifteen Thousand) in the case of an employee holding any Class III post;
- (iv) ₹ 10,000/- (Rupees Ten Thousand) in the case of an employee holding any Class IV post;

**Provided that** the prior sanction of the University shall be obtained if any such transaction is with a person having official dealings with the University employee.

**22.6** The Vice-Chancellor may, at any time, by general or special order, require an employee to furnish within a period specified in the order, a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or on his behalf by any member of his family as may be specified in the order. Such statement shall, if so required by Vice-Chancellor or by the prescribed authority include the details of means by which or source from which, such property was acquired.

**22.7** The University may exempt any category of the University employees belonging to Class III or Class IV from any of the provisions of this rule except in rule-22.4.

**Explanation :**

- (1) *For the purpose of this rule, the expression "Movable property" includes -*



**State Agricultural Universities services of Gujarat (Conduct) Rules, 2011**

---

- (a) (i) *Jewellery, Shares, Securities and Debentures,*  
(ii) *Insurance Policies the annual premia of which exceeds ₹ 15,000/- (Rupees Fifteen Thousand) in the case of an employee holding Class-I or Class-II post; and ₹ 10,000/- (Rupees Ten Thousand) in the case of an employee holding Class-III or Class-IV post or one-sixth of the annual emoluments received from the Municipality whichever is less :*
- (b) *Loans advanced by University employees whether secured or not;*
- (c) *Motor Cars, Motor Cycles or any other means of conveyance;*
- (d) *Refrigerators and television including audio/video sets; and*
- (e) *Electrical Home Appliances.*
- (2) **"Prescribed authority" means :-**
- (a) *Board of Management in case of University officer,*
- (b) *Vice-Chancellor in the case of a Class-I and Class-II employee,*
- (c) *Registrar in case of an employee holding Class-III or Class-IV post,*
- (d) *In respect of University employee on foreign service or on deputation to any other Government, Local Bodies, etc. the authority competent to send him on deputation or foreign service.*

**Rule-23.0 Dowry :**

No University employee shall -

- (i) give or take or abet the giving or taking of dowry ; **OR**
- (ii) demand directly or indirectly from the parent or guardian of a bride or bridegroom, as the case may be, any dowry.

**Explanation :** *For the purposes of this rule, "dowry" has the same meaning as in the Dowry Prohibition Act, 1961 (28 of 1961).*

**GUJARAT AGRICULTURAL UNIVERSITIES  
SERVICES (CONDUCT) RULES, 2011**

**ANNEXURE**

**[Rules-22.1, 22.2 and 22.3]**

**PROFORMA**

**Return of Assets and Liabilities on first appointment  
on \_\_\_\_\_20\_\_\_ or on 31st December, 20\_\_\_\_\_**

1. Name of the University employee in full (in block letters)
2. Service to which he belongs ...
3. Total length of service up to date ...
4. Present Post held and place of posting
5. Total annual income from all sources during the Calendar year immediately preceding the 1st January, 20\_\_\_\_\_
6. Declaration :

I hereby declare that the return enclosed is complete, true and correct as on \_\_\_\_\_ to the best of my knowledge and belief, in respect of information due to be furnished by me under the provisions of sub-rule (1) of Rule-22 of the Gujarat Agricultural Universities Services (Conduct) Rules, 2011.

**Date .....**

**Signature .....**

**Note-1 :** This return shall contain particulars of all assets and liabilities of the University employee either in his own name or in the name of any other person.

**Note-2 :** If the University employee is a member of Hindu Undivided Family with coparcenary rights in the properties of the family either as a 'Karta' or as a member, he should indicate in the return the value of his share in such property and where it is not possible to indicate the exact value of such share, its approximate value. Suitable explanatory notes may be added wherever necessary.

**State Agricultural Universities services of Gujarat (Conduct) Rules, 2011**

**Statement of immovable property on first appointment / as on the 31st December, 20... (e.g., Lands, House, Shops, Other Buildings, etc.)**

Sr. No.	Description of property	Precise location (Name of District, Division, Taluka Village in which the property is situated and also its distinctive number, etc.)	Area of land (in case of land and buildings)	Nature of land in case of landed property	Extent of interest	If not in own name, state in whose name held and his/her relationship if any to the University employee
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Date of acquisition	How acquired (whether by purchase, mortgage lease, inheritance, gift or otherwise) and name with details of person/ persons from whom acquired (address and connection of the University employee, if any, with the person/ persons concerned) Please see Note-1 below		Value of the property (see Note-2 below)	Particulars of sanction of prescribed authority if any	Total Annual income from the property	Remarks
(8)	(9)		(10)	(11)	(12)	(13)

**Date .....**

**Signature .....**

**Note-1 :** For purpose of Column 9, the term "lease" would mean a lease of immovable property from year to year or for any term exceeding one year or reserving a yearly rent. Where, however, the lease of immovable property is obtained from a person having official dealings with the University employee such a lease should be shown in this column irrespective of the term of the lease, whether it is short term or long term, and the periodicity of the payment of rent.

**Note-2 :** In Column 10 should be shown -

- (a) Where the property has been acquired by purchase, mortgage or lease, the price or premium paid for such acquisition;
- (b) Where it has been acquired by lease, the total annual rent thereof also; and
- (c) Where the acquisition is by inheritance, gift or exchange, the approximate value of the property so acquired.



**GUJARAT AGRICULTURAL UNIVERSITIES**

**SERVICES (CONDUCT) RULES, 2011**

**FORM - 1**

**[Rule-22.4]**

**Form for giving prior intimation or seeking prior sanction under rule-22.4 in respect of immovable property (other than for building or additions and alterations to a house)**

1. Name and designation ...
2. Scale of pay and present pay ...
3. Purpose of application - Sanction for transaction/prior intimation of transaction ...
4. Whether property is being acquired or disposed off ...
5. Probable date of acquisition / disposal of property ...
6. Mode of acquisition / disposal ...
7. (a) Full details about location, viz., Municipal No., Street / Village / Taluka/ District and State in which situated ...
- (b) Description of the property, in the case of cultivable land, dry or irrigated land...
- (c) Whether freehold or leasehold ...
- (d) Whether the applicant's interest in the property is in full or part (in case of partial interest, in the extent of such interest must be indicated) ...
- (e) In case the transaction is not exclusively in the name of the University employee, particulars of ownership and share of each member ...

8. Sale/purchase price of the property (Market value in the case of gifts) ...
9. In cases of acquisition, source or sources from which financed/proposed to be financed -
  - (a) Personal savings ...
  - (b) Other sources giving details ...
10. In the case of disposal of property, was requisite sanction/intimation obtained/given for its acquisition ? (A copy of the sanction/acknowledgment should be attached) ...
11. (a) Name and address of the party with whom transaction is proposed to be made...
  - (b) Is the party related to the applicant ? If so, state the relation ship ...
  - (c) Did the applicant have any dealings with the party in his official capacity at any time, or is the applicant likely to have any dealings with him in the near future ? ...
  - (d) How was the transaction arranged ? (whether through any statutory body or a private agency through advertisement or through friends and relatives. Full particulars to be given) ...
12. In case of acquisition by gift, whether sanction is also required under Rule-16 of Gujarat Agricultural Universities Services (Conduct) Rules, 2011. ...
13. Any other relevant fact which the applicant may like to mention ...



**DECLARATION**

I,....., hereby declare that the particulars given above are true. I request that I may be given permission to acquire/dispose of property as described above from/to the party whose name is mentioned in Item 11 above.

**OR**

I,....., hereby intimate the proposed acquisition/disposal of property by me as detailed above. I declare that the particulars given above are true.

**Station :**

**Signature :**

**Date :**

**Designation :**

*Note-1 : In the above form, different portions may be used according to requirements.*

*Note-2 : Where prior sanction is asked for, the application should be submitted at least 30 days before the proposed date of the transaction.*

**GUJARAT AGRICULTURAL UNIVERSITIES  
SERVICES (CONDUCT) RULES, 2011**

**FORM - 2**

**[Rule-22.5]**

**Form for giving prior intimation or seeking prior  
sanction under rule-22.5 in respect of movable property**

1. Name of University Employee ...
2. Scale of pay and present pay ...
3. Purpose of application - Sanction for transaction/prior intimation of transaction ...
4. Whether property is being acquired or disposed off ...
5. (a) Probable date of acquisition / disposal of property ...  
(b) If the property is already acquired/disposed of - Actual date of transaction ...
6. (a) Description of the property (e.g. Car/ Scooter/Motor Cycle/Refrigerator/Radio/Radiogram/Jewelry/Loans/Insurance Policies, etc.,) ...  
(b) Make, model (and also Registration No. in case of vehicles), where necessary)...
7. Mode of acquisition/disposal (purchase/sale, gift, mortgage, lease or otherwise) ...
8. Sale/purchase price of the property (Market value in the case of gifts) ...

**State Agricultural Universities services of Gujarat (Conduct) Rules, 2011**

---

9. In cases of acquisition, source or sources from which financed/proposed to be financed -
- (a) Personal savings ...
  - (b) Other sources giving details ...
10. In the case of disposal of property, was requisite sanction/intimation obtained/given for its acquisition ? (A copy of the sanction/acknowledgment should be attached) ...
11. (a) Name and address of the party with whom transaction is proposed to be made...
- (b) Is the party related to the applicant ? If so, state the relation ship ...
  - (c) Did the applicant have any dealings with the party in his official capacity at any time, or is the applicant likely to have any dealings with him in the near future ? ...
  - (d) Nature of official dealings with the party
  - (e) How was the transaction arranged ? (whether through any statutory body or a private agency through advertisement or through friends and relatives. Full particulars to be given) ...
12. In case of acquisition by gift, whether sanction is also required under Rule-16 of the Gujarat Agricultural Universities Services (Conduct) Rules, 2011 ...
13. Any other relevant fact which the applicant may like to mention ...



**DECLARATION**

I,....., hereby declare that the particulars given above are true. I request that I may be given permission to acquire/dispose of property as described above from/to the party whose name is mentioned in Item 11 above.

**OR**

I,....., hereby intimate the proposed acquisition/disposal of property by me as detailed above. I declare that the particulars given above are true.

**Station :**

**Signature :**

**Date :**

**Designation :**

*Note-1 : In the above form, different portions may be used according to requirements.*

*Note-2 : Where prior sanction is asked for, the application should be submitted at least 30 days before the proposed date of the transaction.*

પ્રથમ નિમણૂક વખતે અથવા તા. ૩૧ ડીસેમ્બર- વર્ષ..... ના

રોજ અસ્કયામતોનું વિગત દર્શાવતુ પત્રક

નિયમ- ૨૨.૧, ૨૨.૨ અને ૨૨.૩

૧	યુનિવર્સિટી અધિકારી / કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :-	
૨	વિભાગ અને કચેરીનું નામ	
૩	આજ દીન સુધી બજાવેલ ફરજની વિગતો	
૪	હાલ જે જગ્યા ઉપર હોય તે જગ્યા અને પદનિયુક્તિનું સ્થળ	
૫	તારીખ ૧લી જાન્યુઆરી વર્ષ..... ની તરત પહેલાના અંગ્રેજી વર્ષ દરમ્યાન બધા સાધનોમાંથી કુલ વાર્ષિક આવક	
૬	<b>એકરાર</b>	
	આથી હું એકરાર કરુ છું કે ગુજરાત રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટીઓ સેવા નિયમ-૨૦૧૧ સ્ટેચ્યુટ એસ.૧૧૭ (વર્તણૂક))ના નિયમ- ૨૨ના પેટા નિયમ- (૧)ની જોગવાઈઓ અન્વયે મારે પુરી પાડવાની થતી માહિતી બાબતનું આ સાથે બીકેલ પત્રક મારી જાણ અને માન્યતા પ્રમાણે તારીખ ..... ના રોજ સંપૂર્ણ સાચુ અને ખરુ છે.	
	<b>તારીખ :-</b>	<b>અધિકારી / કર્મચારીની સહી</b>
	<b>નોંધ:- ૧</b> - આ પત્રકમાં યુનિવર્સિટીના અધિકારી / કર્મચારીએ પોતાના નામે કે બીજી કોઈ વ્યક્તિના નામે હોય તેવી બધી જ તેની અસ્કયામતોની વિગતો આપવાની રહેશે.	
	<b>નોંધ:- ૨</b> - યુનિવર્સિટીના અધિકારી / કર્મચારી હિન્દુ અવિભક્ત કુટુંબનો સભ્ય હોય અને કુટુંબની મિલકતમાં " કર્તા " તરીકે અથવા સભ્ય તરીકે સહ ભાગીદાર ( સહ હસ્તાંતર) તરીકે અધિકારો ધરાવતો હોય તો તેમણે આવી મિલકતમાં તેના હિસ્સાની કિંમત પત્રકમાં દર્શાવવી અને આવા હિસ્સાની ચોકકસ કિંમત દર્શાવવાનું શક્ય ન હોય ત્યાં અંદાજીત કિંમત દર્શાવવી જરૂરી હોય ત્યાં યોગ્ય સ્પષ્ટીકરણાત્મક નોંધો ઉમેરવી..	

સહી

કર્મચારીનું નામ :

હોદ્દો

કચેરીના વડાશ્રીની સહી / સિકકો

## પત્રક

તા.....ના રોજ પ્રથમ નિમણૂક વખતે / ૩૧ મી ડીસેમ્બર વર્ષ..... ના રોજ સ્થાવર નિકલતનું પત્રક ( જમીન,મકાન,દુકાન તથા અન્ય બિલ્ડીંગ)

૧. યુનિવર્સિટી અધિકારી / કર્મચારીનું પુરા નામ:.....

૨. કચેરીનું નામ :-.....

૩. હાલ જે જગ્યા પર હોય તે જગ્યાનું નામ :- .....

૪. હાલનો પગાર:- .....

અ.નં.	નિકલતનું નામ અને તેની વિગત		નિકલત જ્યાં આવેલી હોય તે જિલ્લા પેટા વિભાગ તાલુકો અને ગામનું નામ	જમીનનું ક્ષેત્રફળ ( જમીન અને બિલ્ડીંગના કિસ્સામાં)	જમીનની નિકલતમાં પ્રકાર	વિસ્તૃત વ્યાજની રકમ	જો પાતાના નામે ન હોય તો કોના નામે છે તે અને તેનો તેણી નો યુનિવર્સિટી અધિકારી / કર્મચારી સાથે સંબંધ	નિકલત ક્યારે મેળવી.	નિકલત કરાવે તે માન કરી? મહીદીથી, પટેથી, ગીરો રાખીને વારસામાં અથવા અન્ય કોઈ રીતે મેળવેલ હોય તે વ્યક્તિનું નામ સરનામું યુનિ.કર્મચારી સાથેના સંબંધ હોય તો તે (જુઓ નોંધ-૧)	નિકલત ની કિંમત (જુઓ નોંધ-૨)	સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી મેળવેલ હોય તો તેની વિગત	કુલ વાર્ષિક આવક (નિકલત માંથી)	રીમાર્ક્સ
	નિકલત	જમીન											
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪

તારીખ :- / /૨૦૧૮

સહી/-

**નોંધ - 1:** કોલમ 10 ના ઉદ્દેશ્ય માટે, શબ્દ "લીઝ" નો અર્થ એવો થાય છે કે સ્થાવર નિકલતના ભાડાપટ્ટા એક વર્ષથી વધુ અથવા એક વર્ષથી વધુ કોઈ પણ મુદત માટે અથવા વાર્ષિક ભાડું અનામત રાખવો.જ્યાં, યુનિવર્સિટી સાથેના સત્તાવાર વ્યવહાર ધરાવતી વ્યક્તિ પાસેથી સ્થાવર નિકલતોનું લીઝ કર્મચારીને આવા પટાનું આ સ્તંભમાં દર્શાવવું જોઈએ કે લીઝનો સમય, જ્યાં તે ટૂંકા ગાળા અથવા લાંબા ગાળાના હોય છે, અને ભાડા ચુકવણી સમયાંતરે ...

**નોંધ - 2** કોલમ 11 માં બતાવવામાં આવેલ છે.

- (એ) જ્યાં ખરીદી, ગીરો અથવા ભાડાપટ્ટે નિકલત લેવામાં આવી હોય તેમાં સંપાદન માટે ચુકવણી કરેલ કિંમત અથવા પ્રીનિયમ આપવામાં આવ્યું હોય તે
- (બી) જ્યાં તે લીઝ દ્વારા હસ્તગત કરવામાં આવે છે, તેના કુલ વાર્ષિક ભાડા પટા; અને
- (સી) જ્યાં હસ્તગતરણ, વારસાથી ભેટ અથવા વિનિમય હોય તે મળેલ સંપત્તિના અંદાજિત મૂલ્ય.



પત્રક-૧

(ગુજરાત રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટીઓ સેવા નિયમ-૨૦૧૧ સ્ટેચ્યુટ એસ.૧૧૭ (વર્તણૂક) નિયમો- નિયમ ૨૨.૪ ની જોગવાઈ અન્વયે જંગમ મિલ્કતના વ્યવહારો અંગે સરકારી કર્મચારીએ પૂર્વ જાણ કે પૂર્વ મંજૂરી મેળવવા માટેનું પત્રક)

૧	સરકારી કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :-	
૨	પગાર-ઘોરણ અને હાલનો પગાર :-	
૩	હેતુ- (પૂર્વ જાણ કે પૂર્વ મંજૂરી) :-	
૪	મિલ્કત પ્રાપ્ત કરવાની છે કે નિકાલ કરવાની છે? :-	
૫	મિલ્કત પ્રાપ્ત કરવાની કે નિકાલ કરવાની સંભવિત તારીખ	
૬	મિલ્કત પ્રાપ્ત કે નિકાલ કઈ રીતે કરવાની છે : (દા. ત. ભાડેપટ્ટે, મોટંગેજ, ખરીદ, વેચાણ, ભેટ કે અન્ય રીતે )	
૭	મિલ્કત અંગેની વિગતો	
	અ) સ્થળ (મ્યુનિસિપલ નંબર ગામ/તાલુકા/જિલ્લા વિગેરે દર્શાવીને)	
	બ) મિલ્કતનું વર્ણન (જેમકે જમીન, મકાન અને તેનું ક્ષેત્રફળ)	
	(ક) તે ભાડેપટ્ટે મેળવેલી છે કે કેમ ?	
	(ડ) સરકારી કર્મચારીનું મિલ્કતમાંનું હિત કે હિસ્સો (પુરેપુરો કે અમુક ભાગ છે તે સ્પષ્ટ વિગતો આપીને દર્શાવવું)	
	(ઈ) જો વ્યવહાર માત્ર એકલા સરકારી કર્મચારીના નામે ન હોય તો મિલ્કતની માલિકી અને તેમાં સરકારી કર્મચારીના કુટુંબના દરેક સભ્યના ભાગ અંગેની વિગતો દર્શાવવી.	
૮	મિલ્કતની ખરીદ/વેચાણ કિંમત : ( જો ભેટ હોય તો તેની બજાર કિંમત ) :	
૯	જો મિલ્કત પ્રાપ્ત કરવાની હોય તો તે અંગેના નાણાં કેવી રીતે મેળવ્યાં /મેળવવામાં આવશે તેની વિગતો :-	
	(અ) અંગત બચતમાંથી	
	(બ) અન્ય રીતે ( વિગતો આપવી )	
૧૦	જો મિલ્કતનો નિકાલ કરવાનો હોય તો, તે મિલ્કત પ્રાપ્ત કરતા સમયે વર્તણૂક નિયમો મુજબ જરૂરી જાણ/મંજૂરી લેવામાં આવી હતી કે કેમ ? તે અંગેની વિગતો આપવી.	
૧૧	(અ) જે વ્યક્તિ સાથે વ્યવહાર કરવામાં આવતો હોય તે વ્યક્તિનું પુરું નામ અને સરનામું.	
	(બ) જો તે વ્યક્તિ, સરકારી કર્મચારીના સગા-સંબંધી હોય તો તેમની સાથે શું સગપણ છે તેની વિગતો આપવી.	

	(ક) તે વ્યક્તિ સાથે સરકારી કર્મચારી ને તેના હોદ્દાની રૂએ કામકાજનો સંબંધ રહે છે કે કેમ અથવા નજીકના ભવિષ્યમાં આવો સંબંધ ઉભો થવાની શક્યતા છે કે કેમ.	
	(ડ) વ્યવહાર કોની મારફત નક્કી થયો ? (કોઈ સ્વાયત્ત સંસ્થા કે ખાનગી એજન્સી મારફત/જાહેરાત થી કેમિત્રો,સગા-સંબંધીઓ મારફત પુરી વિગતો આપવી)	
૧૨	જો મિલકત ભેટ તરીકે મળતી હોય તો ગુજરાત રાજ્ય સેવા (સ્ટેચ્યુટ એસ ૧૧૭ વર્તણૂક નિયમો-નિયમ ૧૬ નીચે મંજૂરી મેળવવી જરૂરી હોય તો તે મેળવેલી છે કે કેમ ?	
૧૩	ઉપરોક્ત માહિતી સિવાય અન્ય કોઈ માહિતી આપવી જરૂરી જણાતી હોય તે :-	
<b>પ્રમાણપત્ર</b>		
હું ..... આથી બાહેધરી આપું છું કે અરજીમાં દર્શાવેલ તમામ માહિતી સાચી અને ખરી છે. ઉપર જણાવેલ મિલકત મને ક્રમાંક ૧૧ માં જણાવેલ વ્યક્તિ પાસેથી ખરીદવા/વેચવા માટેની જરૂરી મંજૂરી આપવા વિનંતી છે.		
<b>અથવા</b>		
હું .....આથી ઉપર જણાવ્યા મુજબ મિલકત પ્રાપ્ત/નિકાલ થયા બાબતની જાણ કરું છું. હું બાહેધરી આપું છું કે મેં ઉપર આપેલી તમામ માહિતી સાચી અને ખરી છે.		
સ્થળ : ..... સહી : .....		
તારીખ : ..... હોદ્દો : .....		
નોંધ:- જો પૂર્વ મંજૂરી મેળવવાની હોય તો, વ્યવહારનાં ઓછામાં ઓછા ૩૦ દિવસ પહેલાં અરજી રજૂ કરવાની રહે છે.		

સહી

કર્મચારીનું નામ :

હોદ્દો

કચેરીના વડાની સહી /સિકકો



પત્રક-૨

(ગુજરાત રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટીઓ સેવા નિયમ-૨૦૧૧ સ્ટેચ્યુટ એસ.૧૧૭ (વર્તણૂક) નિયમો- નિયમ ૨૨.૫ ની જોગવાઈ અન્વયે જંગમ મિલ્કતના વ્યવહારો અંગે સરકારી કર્મચારીએ પૂર્વ જાણ કે પૂર્વ મંજૂરી મેળવવા માટેનું પત્રક)

૧	સરકારી કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :-	
૨	પગાર-ધોરણ અને હાલનો પગાર :-	
૩	હેતુ- (પૂર્વ જાણ કે પૂર્વ મંજૂરી) :-	
૪	મિલ્કત પ્રાપ્ત કરવાની છે કે નિકાલ કરવાની છે? :-	
૫	(અ) મિલ્કત પ્રાપ્ત કરવા/ નિકાલ કરવાની સંભવિત તારીખ (બ) જો મિલ્કત પ્રાપ્ત કરી લીધી હોય/નિકાલ કરી દીધી હોય તો વ્યવહારની ખરેખર તારીખ	
૬	(અ) મિલ્કતનું વર્ણન : (દા.ત.મોટરકાર/સ્કૂટર/મોટરસાઈકલ/રેફ્રિજરેટર/વોર્શીંગ મશીન/ઘરઘંટી /રેડિયો/મ્યુઝીક સીસ્ટમ / ટેલીવીઝન /એલઈડી / એસીડી/મોબાઈલ ફોન/ઝવેરાત/લોન/વીમા પોલીસી વગેરે ). (બ) મોડલ, મેક, ( રજીસ્ટ્રેશન નંબર : વાહનના કિસ્સામાં ) જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં.	
૭	મિલ્કત કઈ રીતે પ્રાપ્ત કરવામાં /નિકાલ કરવામાં આવી છે ( ખરીદ /વેચાણ/ભેટ/મોઈગેજ/ ભાડે પટે અન્ય રીતે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	
૮	મિલ્કતની ખરીદ/ વેચાણ કિંમત ( જો ભેટ હોય તો તેની બજાર કિંમત)	
૯	જો મિલ્કત પ્રાપ્ત કરવાની થતી હોય તો, તે અંગેના નાણાં કેવી રીતે મેળવવામાં આવશે/ મેળવવામાં આવ્યા છે તેની વિગતો. (અ) અંગત બચતમાંથી (બ) અન્ય રીતે ( વિગતો આપવી )	
૧૦	જો મિલ્કતનો નિકાલ કરવાનો હોય તો, તે મિલ્કત પ્રાપ્ત કરતા સમયે વર્તણૂક નિયમો મુજબ જરૂરી જાણ/ મંજૂરી લેવામાં આવી હતી કે કેમ ? તે અંગેની વિગતો આપવી. ( મંજૂરી/ જાણ કરતા પત્રની નકલ પણ બીડવી )	
૧૧	(અ) જે વ્યક્તિ સાથે વ્યવહાર કરવામાં આવવાનો હોય/ આવ્યો હોય તે વ્યક્તિનું પૂરું નામ અને સરનામું. (બ) જો તે વ્યક્તિ, સરકારી કર્મચારીના સગા-સંબંધી હોય તો તેમની સાથે શું સગપણ છે તેની વિગતો આપવી. (ક) તે વ્યક્તિ સાથે સરકારી કર્મચારીને તેના હોદ્દાની રૂએ કામ-કાજનો સંબંધ રહે છે કે કેમ અથવા નજીકના ભવિષ્યમાં આવો સંબંધ ઉભો થવાની શક્યતા છે કે કેમ ? (ડ) વ્યક્તિ સાથેના સરકારી કામકાજનો પ્રકાર. (ઈ) વ્યવહાર કોની મારફત નક્કી થયો ?	



	(કોઈ સ્વાયત્ત સંસ્થા કે ખાનગી એજન્સી મારફત જાહેરાતથી કે મિત્રો, સગા-સંબંધીઓ મારફત : પુરી વિગતો આપવી).		
૧૨	જો મિલ્કત ભેટ તરીકે મળવાની હોય તો ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક નિયમો- ૧૯૭૧ના નિયમ ૧૩ નીચે મંજૂરી મેળવવી જરૂરી છે કે કેમ ?		
૧૩	ઉપરોક્ત માહિતી સિવાય અન્ય કોઈ માહિતી આપવી જરૂરી હોય તે :-		
<b>પ્રમાણપત્ર</b>			
હું ..... આથી બાંહેધરી આપું છું કે અરજીમાં દર્શાવેલ તમામ માહિતી સાચી અને ખરી છે. ઉપર જણાવેલ મિલ્કત મને ક્રમાંક ૧૧ માં જણાવેલ વ્યક્તિ પાસેથી ખરીદવા/વેચવા માટેની જરૂરી મંજૂરી આપવા વિનંતી છે.			
<b>અથવા</b>			
હું .....આથી ઉપર જણાવ્યા મુજબ મિલ્કત પ્રાપ્ત/નિકાલ થયા બાબતની જાણ કરું છું. હું બાંહેધરી આપું છું કે મેં ઉપર આપેલી તમામ માહિતી સાચી અને ખરી છે.			
સ્થળ	:.....	સહી	:.....
તારીખ	:.....	હોદ્દો	:.....
નોંધ:- જો પૂર્વ મંજૂરી મેળવવાની હોય તો, વ્યવહારનાં ઓછામાં ઓછા ૩૦ દિવસ પહેલાં અરજી રજૂ કરવાની રહે છે.			

સહી

કર્મચારીનું નામ :

હોદ્દો

કચેરીના વડાની સહી / સિકકો