**રાજય સ્તરની કેડરના ચીફ ઓફિસર સિવાયની કેડરના નિમણૂક પામેલા કર્મચારી/અધિકારીઓના પગાર ભથ્થાની ગ્રાન્ટ ફાળવણીનું પત્રક**

**નગરપાલિકાનું નામઃ**

**વર્ષઃ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ક્રમ** | **કર્મચારીનું નામ** | **હોદ્દો** | **સમયગાળો (તારીખ થી તારીખ)** | **મ્યુ.એન્જીનીયરને ચુકવેલ પગાર રૂ!.** | **મ્યુ. ડે.એકાઉન્ટન્ટ, એકાઉન્ટન્ટ, એકાઉન્ટ ઓફિસરને ચુકવેલ પગાર રૂ!.** | **રાજય સ્તર કેડરના કર્મચારી/અધિકારીને ચુકવેલ કુલ રૂ!.** | **૭૫ ટકા લેખે મળવાપાત્ર રૂ!.** |
| ૧ |  |  |  |  |  |  |  |
| ૨ |  |  |  |  |  |  |  |
| ૩ |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **કુલ-** | | |  |  |  |  |

**( અંકે રૂપિયા........................... પુરા)**

**પ્રમાણપત્ર**

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, અત્રેની નગરપાલિકામાં ઉપરોકત પત્રકના નમૂનામાં દર્શાવ્યા મુજબના કર્મચારીની નિમણૂંક કરવામાં આવેલ છે. નાણાંકિય વર્ષ ................ ના વર્ષમાં પગાર રૂ!.............. ચુકવેલ છે. તે પૈકી ૭૫ ટકા લેખે રૂ!.................. ની ગ્રાંટ મળવાપાત્ર થાય છે. આ અંગેની ખરાઈ કચેરીમાં નિભાવવામાં આવતા રેકર્ડના આધારે કરેલ છે. જે બરાબર છે. જે ગ્રાંટ અગાઉ .............. નગરપાલિકાને ચુકવવામાં આવેલ નથી. જેની અત્રેના રેકર્ડની ચકાસણી કર્યા બાદ આ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **(નામ અને સહી)**  **એકાઉન્ટન્ટ**  **.........નગરપાલિકા** |  | **(નામ અને સહી)**  **ચીફ ઓફિસર**  **.........નગરપાલિકા** |

**રાજય સ્તરની કેડરના કર્મચારી/અધિકારીને ચુકવેલ પગારનું માસવાર પત્રક**

**વર્ષઃ**

**નગરપાલિકાનું નામઃ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ક્રમ** | **માસ/વર્ષ** | **મ્યુ.એન્જીનીયરને ચુકવેલ પગાર રૂ!.** | **મ્યુ. ડે.એકાઉન્ટન્ટ/ એકાઉન્ટન્ટ/ એકાઉન્ટ ઓફિસરને ચુકવેલ પગાર રૂ!.** | **રીમાર્કસ** |
| ૧ | એપ્રિલ |  |  |  |
| ૨ | મે |  |  |  |
| ૩ | જુન |  |  |  |
| ૪ | જુલાઈ |  |  |  |
| ૫ | ઓગષ્ટ |  |  |  |
| ૬ | સપ્ટેમ્બર |  |  |  |
| ૭ | ઓકટોમ્બર |  |  |  |
| ૮ | નવેમ્બર |  |  |  |
| ૯ | ડિસેમ્બર |  |  |  |
| ૧૦ | જાન્યુઆરી |  |  |  |
| ૧૧ | ફેબ્રુઆરી |  |  |  |
| ૧૨ | માર્ચ |  |  |  |
|  | **કુલ-** |  |  |  |

**નોંધઃ-** કર્મચારીની નવી નિમણૂંક તથા બદલી થયાની તારીખ રીમાર્કસના કોલમમાં અવશ્ય દર્શાવવી તથા હુકમની નકલ મોકલી આપવી.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **(નામ અને સહી)**  **એકાઉન્ટન્ટ**  **.........નગરપાલિકા** |  | **(નામ અને સહી)**  **ચીફ ઓફિસર**  **.........નગરપાલિકા** |