

શ્રી પત્રી મુંબઈ મહાજન

રૂમ નં. ૮, દયાલ ભુવન, ૧૦૪ કેશવજી નાયક રોડ, ચીંચબંદર, મુંબઈ - ૪૦૦ ૦૦૯. ફો. ૨૩૭૭ ૫૩૧૨

શ્રી રામજી દેવજી ગોગરી તથા શ્રી જેઠાલાલ ઉર્ફે મીઠુભાઈ દેવજી ગોગરી સંજીવની સ્વાસ્થ્ય યોજના

પત્રી નિવાસીઓ માટે સહાય મેળવવા માટેનું અરજી પત્રક...

અરજદારનું નામ : _____ તારીખ : _____

રહેઠાણનું સરનામું : _____

_____ ટેલિફોન : _____

ધંધા / સર્વિસનું સરનામું : _____

_____ ટેલિફોન : _____

પત્રીમાં શેરી / ફળીયો : _____

આ યોજનાનો કેટલા વર્ષથી લાભ લો છો ? _____

લાભ લેનાર વ્યક્તિઓની માહિતિ

ક્રમાંક	નામ	વય	પ્રિમિયમ ની રકમ	રસીદ નં.	શ્રેણી	વ્યવસાય ફોન નં.
૧						
૨						
૩						
૪						
૫						
૬						
પ્રિમિયમની કુલ રકમ રૂા.				પરિવારની વાર્ષિક આવક : રૂા.		

ઘરની વસ્તુઓ / ખર્ચની વિગત

ટી.વી.	: છે / નથી	રહેઠાણ માલિકનું/ભાડાનું	: છે / નથી
ફીઝ	: છે / નથી	માસિક ભાડું / સોસાયટી ખર્ચ	: રૂા. _____
વોશીંગ મશીન	: છે / નથી	ઈલેક્ટ્રીક માસિક બીલ ખર્ચ	: રૂા. _____
ફોન / મોબાઈલ	: છે / નથી	ટેલીફોન માસિક બીલ ખર્ચ	: રૂા. _____

હું પત્રીવાસી છું. ઉપર દર્શાવેલી સર્વ વિગત સાચી છે, જેની હું ખાત્રી આપું છું.

ચેક ઉપર નામ : _____

(અરજદારની સહી)

નોંધ : આ સાથે રેશનીંગ કાર્ડ તથા પ્રિમિયમ ભરેલ રસીદ અને ઈલેક્ટ્રીક બીલ ની કોપી જોડવી. પાછળના નિયમો વાંચી સહી કરવી.

(પાછળ વાંચવું)

નિયમો

સૂચના :

- લાભાર્થી પરિવારની વાર્ષિક આવક વિગેરે ધ્યાનમાં લઈને, કાર્યવાહક સમિતિએ નક્કી કરેલા ધોરણ પ્રમાણે સહાયતા અપાશે.
- જેટલા જણા વ્યવસાય / નોકરી કરતા હોય તેઓએ ત્યાંનો ટેલીફોન નં. "વ્યવસાય ફોન નં." કોલમમાં જરૂર લખવો.
- અરજદારે વાર્ષિક આવક તથા બીજી ખરી હકીકતો જણાવવી.
- અધૂરી અથવા શંકાસ્પદ માહિતિવાળા પત્રકો રદ્દ થવાને પાત્ર થશે.
- કાર્યવાહક સમિતિનો નિર્ણય અંતિમ અને બંધનકર્તા ગણાશે.
- અવાર-નવાર અમલમાં આવતા નિયમો અરજદારને બંધનકર્તા રહેશે.
- અરજીપત્રકો મુંબઈ ના સેન્ટરો અથવા મુંબઈ કાર્યાલયમાં પહોંચતા કરવાના રહેશે.

પત્રીવાસી પરિચિત વ્યક્તિનું નામ _____

ફોન નં. _____

સહી _____

(અરજદારની સહી)

રસીદ

ઉપરોક્ત સંજીવની સ્વાસ્થ્ય યોજનાની પ્રિમીયમની રકમ શ્રી પત્રી મુંબઈ મહાજન તરફથી મને

રૂા..... અંકે રૂપિયા..... ની સહાય મળી છે.

મુંબઈ તા. _____

સહાય લેનારની સહી _____

ચેક નંબર _____

કાર્યાલયે ભરવાની વિગતો

☞ કાર્યવાહક સમિતિનો નિર્ણય : _____

☞ નિર્ણયની તારીખ : _____

☞ પ્રમુખ / મંત્રીની સહી : _____

☞ પ્રમુખ / મંત્રીની સહીની તારીખ : _____