


परिपत्र

विषय:- पेन्शन जांघणी माटे पेन्शन दरभारत तथा सेवापोथी रजु करती वषते ध्यानमां राखवाना मुदाओ.

आथी नवसारी कृषि युनिवर्सिटीना तमाम युनिट/सज युनिटना वडाश्रीओ तथा नियंत्रण अधिकारीश्रीओने जषाववानुं के, निवृत थनार कर्मसारी/अधिकारीश्रीओनी पेन्शन दरभारत अत्रेनी कयेरीओ पेन्शन जांघणी माटे मोकलवामां आवे छे, जेमां सेवापोथीमां करवानी थती अगत्यनी नोंध/पूरतता करवा तेमज पेन्शन दरभारत रजु करती वषते ध्यानमां राखवाना मुदाओ माटेनुं येक लीरट आ साथे सामेल राखवामां आवेल छे. जेथी निवृत थनार कर्मसारी/अधिकारीश्रीओने समयसर पेन्शन मणी रहे ते माटे सामेल मुदाओ द्याने लरि पेन्शन केसो समयमर्यादामां तैथार करी मोकली आपवाना रहेसे.

न.नं.नकृयु/हिन/पेन्शन/४१७०/२०२२
ता. १०/०५/२०२२



हिसाब नियामक

नकल जयभारत साथ रवाना (e-परिपत्र द्वारा) :-

युनिट/सज युनिटना अधिकारीश्रीओ तरहु जषा तथा जइरी अमल थवा सारं.

પેન્શન દરખાસ્ત સાથે સેવાપોથી રજુ કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાના મુદ્દાઓ અને ચેક લીસ્ટ

૦૧.	પેન્શન દરખાસ્ત પેપર્સ ભાગ-૧ પાના નં.૧ થી ૬ ના અનુક્રમ નં-૧ થી ૨૪ ની વિગતો તથા ભાગ-૨ પાનાં નં. ૭ થી સંપૂર્ણ અભ્યાસ કર્યા બાદ જ ભરવી. (પેન્શન પેપર્સ ભાગ-૨ ના ક્રમ નં.૧૪ માં પુત્ર-પુત્રી અંધ/ અપંગ/ મંદબુદ્ધિના હોય તો સમાવેશ કરવો તથા અપરણિત હોય અને ૨૫ વર્ષથી ઓછી ઉંમર હોય તો જ સમાવેશ કરવો)
૦૨.	નમુનો-અ, બ, ક માં જણાવ્યા મુજબનાં પ્રમાણપત્રો કચેરીએ આપવાના રહેશે તેમજ કર્મચારી પાસે બાહેધરી પત્રક લેવાનું રહેશે તથા સેવાપોથીમાં નમુનો-બ ની નોંધ કરવાની રહેશે.
૦૩.	છેલ્લા બે વર્ષની સેવાની ચકાસણી કરવામાં આવેલ છે તે બાબતનું પ્રમાણપત્રની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવાની રહેશે.
૦૪.	છેલ્લા ઇબક્કા અંગેની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવાની રહેશે.
૦૫.	છેલ્લા ઇબક્કા સુધીનો IFMS ઓર્ડર તથા રટીકર સહિત દરખાસ્ત સાથે ખેડવાના રહેશે તેમજ રટીકરની નકલ સેવાપોથીમાં ચોટાડવાની રહેશે.
૦૬.	છેલ્લા દશ માસ દરમ્યાન કર્મચારીએ મેળવેલ પગારનું પત્રક પેન્શન દરખાસ્ત સાથે ખેડવાનું રહેશે.
૦૭.	વારસદારના ફોટા દરખાસ્તના છેલ્લા કોરા પાના ઉપર ચોટાડી અધિકારીની સહી કરાવવી તેમજ એલ.સી.ની ઝેરોક્ષ નકલ દરખાસ્ત સાથે ખેડવાની રહેશે.
૦૮.	પેન્શનરના બેંક એકાઉન્ટ પાસબુકની પહેલા પાનાની ઝેરોક્ષ નકલ તેમજ મોબાઇલ નંબર ખાસ જણાવવાનો રહેશે.
૦૯.	અવસાન કેશમાં રૂ.૧૦૦/- ના સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર પ્રથમ વારસદારનું સોગંદનામું લેવાનું રહેશે.
૧૦.	પેન્શન દરખાસ્ત પેપર્સ ભાગ-૧ માં ક્રમ નં.૧૬ માં માસનો સરવાળો તેમજ સરેરાશ પગાર લખવો તેમજ ક્રમ ૧૮ માં છેલ્લો પગાર લખવો તથા ક્રમ નં.૧૯ માં રૂપાંતર કરવા માટે ભાગ-૨ માં ક્રમ નં.૧૫ માં કરેલ વિનંતીની તારીખ લખવી.
૧૧.	પતિ-પત્નીનો સચુંકત કલર ફોટો જેનું બેકગ્રાઉન્ડ સફેદ હોવું જોઈએ. (પતિ-પત્નીનો સચુંકત ફોટા સહી-સિક્કા વગરના ત્રણ મોકલવાના રહેશે) (નિવૃત્ત થનાર કર્મચારી જમણી તરફ અને ડાબી તરફ પતિ/પત્ની) (પુરુષ (નિવૃત્ત થનાર કર્મચારી) 🧑🏫 સ્ત્રી (વારસદાર))
૧૨.	કોમ્પ્યુટર પરીક્ષા તેમજ હિન્દી પરીક્ષા પાસ કર્યા અંગેની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવાની રહેશે. (મુકિત મળેલ હોય તો તે અંગેની નોંધ કરવી તેમજ આધાર-પુરવા ખેડવાના રહેશે)
૧૩.	નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી./કર્મચારી કલ્યાણ મંડળ/ન.કૃ.યુ., કર્મચારી બચત અને ધિરાણ સહકારી મંડળી લિ./ગુજરાત એગ્રીકલ્ચર યુનિ. સેન્ટ્રલ કો-ઓપરેટીવ કન્ઝ્યુમર્સ સ્ટોર્સ લિ./યુનિ. લાઈબ્રેરીના નો ડ્યુ સર્ટીફિકેટો મોકલવાના રહેશે.
૧૪.	પેન્શનરના તેમજ તેમના પત્નીના આધાર કાર્ડ/પાન કાર્ડ/એલ.સી. ની ઝેરોક્ષ નકલો ખેડવાના રહેશે.
૧૫.	પેન્શનરનો સહીનો નમુનો. (ગુજરાતી તેમજ અંગ્રેજીમાં)
૧૬.	અવસાન કિરસામાં સેવા સમાપ્તિની નોંધ સેવાપોથીમાં કરી મરણનું પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવું.
૧૭.	પેન્શન દરખાસ્ત ત્રણ નકલમાં અત્રે રજુ કરવામાં આવે છે. જે એક પેન્શન દરખાસ્ત સાથે એલ.પી.સી./ IFMS ઓર્ડર તથા રટીકર/નમુનો-અ, બ, ક/બાહેધરી પત્રક તેમજ પુત્ર-પુત્રી અંધ/અપંગ/મંદબુદ્ધિના હોય તેવા કિરસામાં સિવિલ સર્જનનું દાકતરી પ્રમાણપત્ર/ કર્મચારીએ પોતાનું ગેઝેટ બદલાવેલ હોય તો સેવાપોથીમાં નોંધ કરી નકલ ખેડવી. અવસાનના કિરસામાં મરણનું પ્રમાણપત્ર તથા રૂ.૧૦૦/- ના સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર પ્રથમ વારસદારનું સોગંદનામું ખેડવું.
૧૮.	કચેરીના વડાશ્રી/ યુનિટ હેડ પોતે અથવા ઇન્ચાર્જ તરીકે નિયુક્ત કરેલ કચેરીના વડાશ્રી/ યુનિટ હેડ નિવૃત્ત થતા હોય તો પેન્શન દરખાસ્ત રજુ કરતી વખતે પેન્શન દરખાસ્તમાં આપવાના થતા નો ડ્યુ સર્ટીફિકેટો તથા અન્ય પ્રમાણપત્રો ઉપર કચેરીના વડાશ્રી/ યુનિટ હેડ ખતે સહી કરી રજુ કરી શકશે નહીં , તેમના ઉપલી અધિકારી/ વડી કચેરીએથી નો ડ્યુ સર્ટીફિકેટો તથા અન્ય પ્રમાણપત્રો મેળવી પેન્શન દરખાસ્ત રજુ કરવાની રહેશે.

૧૯.	પેન્શન કેસ મંજૂર કરવા માટે નિવૃત્ત થયાના એક માસ અગાઉ અત્રે રજુ કરવાના રહેશે. નિવૃત્ત થયાના એક વર્ષ બાદ રજુ કરવામાં આવશે તો રૂપાંતર પેન્શન મંજૂર કરવા માટે તબીબી તપાસ વિના તેના પેન્શન હિસ્સાની રૂપાંતરિત રકમ મેળવવા હક્કદાર બનશે નહીં. તો પણ પેન્શન હિસ્સાનું રૂપાંતર કરાવવા કર્મચારી/અધિકારીશ્રી ઈચ્છે તો તેણે લુસીએસ આર પેન્શન-૨૦૦૨ ના નિયમ ૧૦૭ (૨) બી મુજબ તબીબી તપાસ કરાવી નમુનો-૧૬માં નવેસરથી અરજી કરવાની રહેશે.
૨૦.	પેન્શન કેસો તથા NPS હેઠળ ગ્રેજ્યુઈટીના કેસો વિલંબથી રજુ કરવામાં આવશે તો તે અંગે જે તે કચેરીએ વિલંબ થવાની જરૂરી સ્પષ્ટતા તેમજ આધારો રજુ કરવાના રહેશે.
૨૧.	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીએ આપેલ સામાન્ય નિયુક્તિ ફોર્મ (નોમીની) ની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવાની રહેશે. તેમજ પેન્શન પેપર્સ ભાગ-૨ ના ક્રમ નં. ૧૪/૧૬ માં સામાન્ય નિયુક્તિ ફોર્મમાં નિયુક્ત કરેલ વ્યક્તિઓના નામ/ટકાવારી દર્શાવવાની રહેશે.
૨૨.	ગુજરાત સરકારના નાણાં વિભાગના પરીપત્ર ક્રમાંક:પપહ-૧૦૯૮-૯૦૨-(૨)-પી, તા.૧૨-૦૧-૧૦૯૯ તેમજ ગુજરાત સરકારના નાણાં વિભાગના પરીપત્ર ક્રમાંક: પશન-૧૦૨૦૧૦-ઓ-૧૬૬-પી, તા.૦૫-૧૨-૧૧ ના પરીપત્રો મુજબ ૧૨-માસ અગાઉ પેન્શન પેપર્સની માંગણી કરવાની રહેશે તેમજ અત્રેની કચેરીએ ૬-માસ અગાઉ પેન્શન દરખાસ્ત તૈયાર કરી ચકાસણી માટે મોકલવાની રહેશે. તેમજ પેન્શન કેસોના ઝડપી નિકાલ માટે તેમજ પેન્શનરોને મળવાપાત્ર લાભો સમયસર મળી રહે તે માટે પેન્શન કેસો સમય મર્યાદામાં તૈયાર મોકલવાના રહેશે.
૨૩.	તમામ ઝેરોક્ષ નકલો વેરીફાઈ (ખરી નકલ) કરી પેન્શન દરખાસ્ત સાથે જોડવાના રહેશે.