

## ૐ પરિપત્ર ૐ

**વિષય:- પ્રોવિડંડ ફંડના આખરી ચુકવણાની દરખાસ્ત બાબત.**

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીનાં તમામ કચેરીનાં વડાશ્રીઓ તેમજ નાણા ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે, જે તે કચેરીએથી વચનિવૃત્તિથી નિવૃત્ત થતા કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓની પ્રોવિડંડ ફંડના આખરી ચુકવણા અંગેની દરખાસ્તો અત્રેની કચેરીએ મોકલવામાં આવે છે. જે બાબતે ઘણી ખરી કચેરીઓથી મોકલવામાં આવતી દરખાસ્તોમાં ક્ષતિઓ ધ્યાન પર આવેલ છે. જેના કારણે વચનિવૃત્તિથી નિવૃત્ત થતા કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓને સમયસર આખરી ચુકવણા કરવામાં વિલંબ થાય છે. અને લોકલ ફંડ પ્રિ.ઓડીટની કાર્યવાહી પણ સમયસર પૂર્ણ કરી શકાતી નથી. જેથી ઉપરોક્ત બાબતોને ધ્યાને લઈ, નિવૃત્ત થતા કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓને જે તે માસની નિવૃત્તિની તારીખે આખરી ચુકવણું કરી શકાય, એ માટે આ સાથે સામેલ પત્રક-૧ અને ૨ ના ચેક લીસ્ટ મુજબ આખરી ચુકવણાની દરખાસ્ત (બે નકલમાં) અત્રેની કચેરીએ મોકલવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

ખ.નં. નક્યુ/હિનિ/પી.એફ./૩૮૯૭/૨૦૨૨  
નવસારી, તા.૨૩/૦૫/૨૦૨૨



હિસાબ નિયામક

સામેલ :- ઉપર મુજબ

નકલ જયભારત સાથ રવાના (e-પરિપત્ર ઢ્વારા ) :-

આ યુનિવર્સિટીની તમામ કચેરીઓના વડાશ્રીઓ અને નાણાં ઉપાડ અને ચુકવણાં અધિકારીશ્રીઓ તરફ ખણ તથા અમલ થવા સારૂ.



**::- પ્રો.ફંડ ફોર્મ નં ૧૦માં ભરવાની થતી વિગતોનું ચેક લીસ્ટ:-**

**પત્રક-૧**

૧	પ્રો.ફંડ ફોર્મ નં ૧૦ ના પાન નં. ૨ અનુક્રમ નં.(ક) માં રચણ/ તારીખ/ અરજદારની સહી/અરજદારનું પૂરેપૂરું નામ અને સરનામું અવશ્ય લખવું.
૨	પ્રો.ફંડ ફોર્મ નં ૧૦ ના પાન નં. ૨ અનુક્રમ નં.૧ થી ૫ માં જે તે માસમાં કરેલ ઉપાડ ચુકવણીની વિગતો માસવાર દર્શાવવી તેમજ વાઉચર નંબર/ તારીખ અવશ્ય લખવી.
૩	પ્રો.ફંડ ફોર્મ નં ૧૦ ના ભાગ નં.૨ ના અનુક્રમ નં.૩ માં પ્રો.ફંડની કરેલ છેલ્લી કપાત અને કરેલ ઉપાડના વાઉચર નંબર/ તારીખ અવશ્ય લખવી.
૪	પ્રો.ફંડ ફોર્મ નં ૧૦ ના પાન નં. ૪ ના અનુક્રમ નં.૯ માં અરજદારના બેંકની લગતી જરૂરી વિગત અવશ્ય લખવી.
૫	પ્રો.ફંડ ફોર્મ નં ૧૦ ના પાન નં. ૫ ના અનુક્રમ નં.ક માં માગ્યા મુજબની માહિતી વિગતવાર લખવી. તેમજ પાન નં.૫(અ) અનુક્રમ નં.૮ માં માગ્યા મુજબની માહિતી વિગતવાર અચુક લખવી.

**::-આખરી ચુકવણી દરખાસ્ત સાથે મોકલવાની થતી વિગતોનું ચેક લીસ્ટ:-**

**પત્રક-૨**

૧	અરજદારની જી.પી.એફ. પાસબુક
૨	ફોર્મ નં ૧૦ માં પત્રક-૧ મુજબની માહિતી ભરી મોકલવું. ( બે નકલમાં)
૩	કુલસચિવશ્રીના વચ નિવૃત્તિ પરવાનગી હુકમ પેન્સન પરિશિસ્ટ.૧૮/૨૦(બે નકલમાં)
૪	કચેરીએ છુટા કર્યાનો કાર્યલય આદેશ.(બે નકલમાં) પ્રમાણિત કરેલ
૫	અરજદારના સહીના ત્રણ નમૂના અત્રેલ/ ગુજરાતી પ્રમાણિત કરેલ.(બે નકલમાં)
૬	છેલ્લા પાંચ વર્ષના અરજદારના જી.પી.એફ. હિસાબોનું ચકાસણી અંગેનું કચેરીના વડાએ આપવાનું થતું પ્રમાણપત્ર.(બે નકલમાં) પ્રમાણિત કરેલ
૭	અરજદારની છેલ્લા પાંચ વર્ષના હિસાબી પત્રક. (જી.પી.એફ. સ્લીપ) (બે નકલમાં) પ્રમાણિત કરેલ
૮	આખરી ચુકવણી કરતા કદાચ વધારે રકમની ચુકવણી થાય તો તે વધારે ચૂકવાયેલ રકમ પરત ભરવા અંગેનું બાહેધરી પત્રક.(બે નકલમાં) પ્રમાણિત કરેલ

