



સરદારકૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટી,
હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી
સરદારકૃષિનગર-૩૮૫૫૦૬.



- વંચાણે લીધા :- ૧. પરિપત્ર નં.૭૮૨, તા:૨૬/૯/૮૨. ૨. પરિપત્ર નં. ૨૧/૧૯૮૩. તા:૨૮/૭/૮૩.
૩. પરિપત્ર નં.૧૧/૯૬. તા.૧૦/૯/૯૬. ૪. પરિપત્ર નં.૧૨ તા:૬/૮/૨૦૦૧.
૫. પરિપત્ર તા: ૧૧-૧-૨૦૦૧ ૬. વયનિવૃત્તિ યાદી તા:૨૪/૪/૦૯ અને તા:૨૧/૬/૧૪.

વિષય :- પેન્શન દરખાસ્ત તૈયાર કરવા અંગેની
સુચનાઓ....

પરિપત્ર નં.૪૬/૨૦૧૪

આ યુનિ.ના તમામ યુનિટ/સબયુનિટ વડાશ્રીઓને જણાવવાનું કે, ઉક્ત વંચાણે લીધેલ અનુ.નં ૧થી૬ થી પેન્શન દરખાસ્ત / સેવાપોથીમાં જરૂરી નોંધ સહ રજૂ કરવા જણાવેલ, હોવા છતાં મોટા ભાગની કચેરીઓ તરફથી વારંવાર અધુરાશલાળી દરખાસ્ત તેમજ સેવાપોથીમાં ઘણી ક્ષતિઓ સહિત રજૂ કરવામાં આવે છે, જેના કારણે બિન જરૂરી સમય વ્યતિત થાય છે, પરિણામે પેન્શનર/કુટુંબપેન્શનરને નિવૃત્તિ/અવસાન સબબ ના લાભોના ચુકવણામાં અસહ્ય વિલંબ થાય છે.આથી પુન:તાકીદ કરવામાં આવે છે કે પેન્શન દરખાસ્ત/સેવાપોથીમાં નીચે મુજબની તથા વંચાણે લીધેલ પરિપત્ર ની સુચનાઓ ધ્યાને લઈ કાર્યવાહી કરવા જણાવવામાં આવે છે. નિવૃત્ત થયા પછી, રજૂ કરવામાં આવતી દરખાસ્ત કે વાંધા પૂર્તતામાં વિલંબ અંગે કચેરીનાવડાની અંગત જવાબદારી રહેશે અને આ બાબત માન.કુલપતિશ્રીના ધ્યાને લાવવામાં આવશે.

પેન્શન દરખાસ્ત

(અ) વયનિવૃત્તિ પેન્શન કેસ

- (૧) આગામી બે વર્ષ દરમિયાન વયનિવૃત્ત થનાર કર્મચારીઓની સેવાપોથી ની ચકાસણી કરી અધુરાશની વિગતોની પૂર્તતા કરવાની રહેશે.
- (૨) કચેરીએ વયનિવૃત્તિના ૧૨માસ પહેલાં પેન્શન દરખાસ્ત જરૂરી આધારો/સેવાપોથી સહિત હિસાબનિયામક વિભાગમાં ચકાસણી માટે મોકલી આપવાની રહેશે.
- (૩) પેન્શન દરખાસ્ત ચાર નકલમાં કર્મચારી પાસે તૈયાર કરાવવાની રહેશે.દરખાસ્તમાં કચેરીવડાના સહિ-સિક્કા કરી, બે નકલ અત્રે મોકલવી,એક નકલ કચેરીમાં રાખવી. અને એક નકલ કર્મચારીને આપવાની રહેશે.. દરખાસ્તમાં કોઈ જગ્યાએ ચોકડી કરવાની રહેશે નહિ, પરંતુ નીલ અથવા લાગુ પડતુ નથી તેમ લખવાનુ રહેશે.
- (૪) પેન્શન દરખાસ્ત પેપર્સના ભાગ-૧ ભરતી વખતે નીચેની વિગતો ધ્યાને લેવાની રહેશે.
 - (i) અનુ.નં-૧૩ અને ૧૪ માં લાગુ પડતું નથી તેમ લખવાનુ રહેશે.
 - (ii) અનુ.નં -૧૫(ક) માં પ્રથમ રેગ્યુલર નિમણુંક તારીખ અને નિવૃત્તિ તારીખ લખવી અને સામે સેવાનો સમય,વર્ષ,માસ, દિવસ લખવાનો રહેશે. તેમાંથી બાદ (૧) માં ૩૬માસથી વધુ અસાધારણ રજા હોય તે સમય લખવાનો,અને તેનુ પત્રક સામેલ રાખવાનું રહેશે.
૩૬માસથી ઓછા સમય માટે નીલ લખવું બાકીની લાગુ પડતી વિગત હોય તો લખવાની રહેશે.
 - (iii) અનુ.નં -૧૬ માં નિવૃત્તિ અગાઉના દસ માસનો સમય અને પે બેન્ડ પગાર+ગ્રેડ પે= કુલ રકમ લખવાની રહેશે. આ સમયમાં બિનપગારી રજા હોય તો તેટલો સમય આગળનો લેવો.
 - (iv) અનુ.નં -૧૭ માં મોટા ભાગે લાગુ પડતું નથી તેમ લખવું.

સેવાપોથી અંગે

- (૧) સેવાપોથી ભાગ-૧ માં પ્રથમ પાનાની તમામ વિગતો ભરવાની રહેશે અને તેના અંતે સહિ સિક્કા કરવાના રહેશે અને જન્મ તારીખ આંકડા અને શબ્દોમાં લખી તેની આધારભુત રેકર્ડ સાથે ચકાસણી કરી સહિ સિક્કા કરવા, જન્મના આધારની ખરીનકલ સેવાપોથીમાં રાખવી.
- (૨) સેવાપોથીમાં નિમણુંક, બદલી, બઢતી, અને હાજર થયાની સંપુર્ણ નોંધો કરવી.
- (૩) આર.ઓ.પી. ઠલના હુકમની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવી અને અસલ સ્ટીકર સેવાપોથીમાં ચોંટાડવું.
- (૪) તા:૧-૧-૦૬ પછી હાયર સ્કેલ મળેલ હોય તો, આર.ઓ.પી. ઠલના પગાર બાંધણીની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવી અને તેનું લોકલકુંડ ઓડીટ અવશ્ય કરાવવાનું રહેશે.
- (૫) તા:૨૩/૬/૨૦૦૦ના નિયુકત ફોર્મની નકલ સેવાપોથીમાં રાખવી.
- (૬) નિમણુંક તારીખથી નિવૃત્તી તારીખ/અવસાન તારીખ સુધીની સેવા ચકાસણીની નોંધો સેવાપોથીમાં કરવી.
- (૭) અજમાયસી સમય પર નિમણુક થયેલ હોયતો, અજમાયસી સમય સંતોષકારક રીતે પુર્ણ થયાની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવી.
- (૮) મજુર થયેલ પ્રાપ્ત/ રૂપાંતરિત/ અર્ધપગારી રજા મજુર થયેલ નોંધો મુજબની રજા, રજા હિસાબમાંથી ઉધારેલી હોવી જોઈએ. અને રજાની સિલક બરાબર છે તેની ચકાસણી કરવી.
- (૯) બિન પગારી રજા (અસાધારણ રજા) મંજુર થયાની વિગતોની નોંધો સેવાપોથીમાં કરવી.
અને તે સમયની પ્રાપ્ત રજામાંથી અસાધારણ રજાના ૧/૧૦ લેખેની પ્રાપ્ત રજા રજા હિસાબમાંથી બાદ કરવી.
- (૧૦) રજા હિસાબની દરેક નોંધ સામે કચેરી વડાએ સહિ સિક્કા કરવા.
આ પરિપત્ર માન.કુલપતિશ્રીની મંજુરી મેળવી જારી કરવામાં આવે છે.


હિસાબ નિયામક

જા.નં. સ.દાં.કૃ.યુ/હિનિ /પેન્શન/૧૦૦૪૧-૮૦ /૨૦૧૪
તારીખ: ૦૬/૧૨/૨૦૧૪


હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી
સ.દાં.કૃષિ યુનિવર્સિટી,
સરદારકૃષિનગર-૩૮૫ ૫૦૬
જિ.બનાસકાંઠા.

નકલ સવિનય રવાના પ્રતિ :-

- (૧) કુલસચિવશ્રી, સ.દાં.કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદારકૃષિનગર.
- (૨) આ યુનિવર્સિટીનાં તમામ અધિકારીશ્રીઓ તરફ.
- (૩) આ યુનિવર્સિટીનાં તમામ આચાર્યશ્રીઓ/ડીનશ્રીઓ તરફ.
- (૪) આ યુનિના તમામ યુનિટ/સબયુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તરફ.
- (૫) નિયામકશ્રી, આઈ.ટી.વિભાગ તરફ વેબસાઈટ પર જરી કરવા સાડું.

નકલ રવાના પ્રતિ :-

- (૧) વહીવટી-વ- હિસાબી અધિકારીશ્રી, સ.દાં.કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદારકૃષિનગર.
- (૨) હિસાબી અધિકારીશ્રી, સ.દાં.કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદારકૃષિનગર.
- (૩) આ વિભાગની તમામ શાખાઓ તરફ.
- (૪) માનનીય કુલપતિશ્રી ના રહસ્ય સચિવશ્રી, સ.દાં.કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદારકૃષિનગર.


1. ગણેશ સુભદ્રા
8-12-14