પેન્શન કેસોનાં ઝડપી નિકાલ અને નિરાકરણ અંગે

વંચાણે લીધાઃ
નામ.સરકારશ્રીનાં ના. વિ. નાં પરિ. ક્રમાંક
(૧) પશન/૧૦૨૦૧૦/૧૬૬/પી, તા. ૨૭/૦૪/૨૦૧૦
(૨) ગુ.મુ.સે.(પેન્શન) નિયમો–૨૦૦૨નાં નિયમોની વિવિધ જોગવાઈઓ.

પ રિ પ ત્ર

આથી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીની તમામ કચેરીના વડાઓ તથા નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીઓને જણાવવામાં આવે છે કે, નિવૃત થનાર કર્મચારીઓનાં પેન્શન કેસો અંગે તેમની વય નિવૃત્તિનાં ચોવીસ માસ અગાઉ જરૂરી કાર્યવાહી શરૂ કરવાની રહેતી હોય છે, જેમકે સેવાપોથીમાં જરૂરી પૂર્તતાઓ તથા પગારની લોકલ ફંડ ઓડીટ ખરાઈ વગેરે અને તે રીતે નિવૃત્તિનાં બાર માસ અગાઉ પેન્શન કેસો પેન્શન મંજુર કરનાર સક્ષમ અધિકારીશ્રીને મોકલી આપવાના રહે છે પરંતુ અનુભવે એવું જોવા મળેલ છે કે આવી દરખાસ્તો સમયસર અને યોગ્ય રીતે રજુ ન થવાથી પેન્શન કેસો આખરી કરી શકાતા નથી, પરિણામે પેન્શનરોમાં અસંતોષની લાગણી ફેલાતી હોય છે તેમજ પેન્શનરો તરફથી અવાર–નવાર મહાનુભાવો ધ્વારા સીધી આ કચેરીને ભલામણો કરાવવામાં આવે છે, હકીકતમાં અત્રેની કચેરીએ વિના કારણે પેન્શન કેસો પેન્ડીંગ રાખવામાં આવતા જ નથી. પેન્શન કેસો સંબંધિત સેવાપોથીમાં પૂર્તતા કરવાનું ચેકલીસ્ટ આ સાથે સામેલ છે, તે મુજબ ચકાસણી કરી પેનશન કેસો રજુ કરવાના રહે છે.

આ કચેરીમાં પેન્શન બાંધણી / પેન્શન સુધારણાને લગતા કેસો જરૂરી આધારો સહિત, સંપૂર્ણ પૂર્તતા સાથે રજુ થાય તો વધુમાં વધુ એક અઠવાડીયામાં કેસો આખરી થઈ જાય છે, પરંતુ અફસોસ એ બાબતે થાય છે કે જે તે કચેરી તરફથી યોગ્ય કાર્યવાહી યથા સમયે થતી ન હોવાનાં કારણે પેન્શન કેસો જે તે કચેરી ખાતે પેન્ડીંગ જ રહેતા હોય છે.

આ અંગે આથી તાકીદ સાથે જાણ કરવામાં આવે છે કે જે તે કચેરી વડા /નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી તેમનાં તાબા તળેનાં નિવૃત થનાર અને થઈ ગયેલા મહેકમનાં નિવૃત્તિ લાભો મંજુરી / સુધારણા અંગે ઘટતી જરૂરી કાર્યવાહી અગ્રિમતાનાં ધોરણે કરી સમય મર્યાદામાં કેસો રજુ કરી દેવાનાં રહેશે. આ બાબતે જે તે કિસ્સામાં ઉપેક્ષા થતી જણાશે તો તે બાબતે કચેરીના વડાશ્રીની અંગત જવાબદારી રહેશે જે જાણ સારૂ.

સદરહુ પરિપત્ર આ કચેરીની નોંધ ઉપર માન.કુલપતિશ્રીની અનુમતી મેળવી બહાર પાડવામાં આવે છે.

સ્થળ : નવસારી

હિસાબી અધિકારી–વ–હિસાબ નિયામક

-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-

હિસાબી અધિકારી–વ–હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

ક્રમાંક નકૃયુ/હિઅહિનિ/પેન્શન–મંજુરી/૨૦૧૪/પરિપત્ર/૧૯૪૦/૧૪ તા. ૪.૩.૨૦૧૪
નકલ સવિનય રવાના પ્રતિ

૧. માન.કુલપતિશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી.
૨. કુલસચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી.
૩. યુનિવર્સિટીના તમામ કચેરીના વડાઓ તથા નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ તેમજ અમલ થવા અર્થે.
૪. નિયામકશ્રી, આઈ.ટી.સેલ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી તરફ ઉપરોક્ત પરિપત્ર યુનિ. વેબ સાઈટ પર મુકવા સારુ.

સેવાપોથીમાં કરવાની થતી અગત્યની નોંધ / પૂર્તતા કરવા માટેનું ચેક લીસ્ટ

પત્રક – ૧

ક્રમ	સેવાપોથીમાંની અપૂર્તતાઓના ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ
૧	સેવાપોથીના પ્રથમ પાના પર કોલમ નં. ૫ માં જન્મ તારીખ લખી ખરાઈનાં આધાર દર્શાવવા અને તેની નીચે અધિકારીશ્રીની સહી, સિકકા કરાવવા.
૨	પ્રથમ નિમણુંક થયા પછી જિલ્લા પોલીસ વડાનું ચારિત્રય સર્ટી મેળવી તેની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવાની રહે છે, તથા જરૂરી ફોર્મ, પત્રકો મેળવી સેવાપોથીમાં રાખવા. જેમકે, વતન એકરાર, નિયુકિત વગેરે.
૩	સેવાપોથીના પાના નં. ૩ ઉપર નિયમ મુજબ નિવૃત્તિની તારીખ સુધીની ફેરશાખ કરી અધિકારીશ્રીના સહી સિકકા કરાવવા દર પાંચ વર્ષે આવી ફેરશાખ કરવાની હોય છે.
૪	પ્રથમ નિમણૂંકનાં આદેશથી હાજર થયાની નોંધ છે પરંતુ પ્રથમ પગાર બીલની સાથે મેડીકલ ફીટનેશ સર્ટીફીકેટ સામેલ રાખેલ હોય તે બીલના બી નં. વાઉચર નં. તારીખ અને રકમની નોંધ કરવી.
૫	સેવાપોથીમાં અજમાયશી / એડ–હોક જેવી નિમણુંકની નોંધ છે, પરંતુ નિયમિત કરાયાના આદેશની નોંધ કરવી. સેવાપોથીમાં કોલમ નં. ૮ માં કર્મચારીની સહી કરાવવી.
૬	.... સંવર્ગમાં પગાર ધોરણ રૂા.............. માં બઢતી / ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ / પગાર વિસંગતતા / ડીમ ડેઈટ આપી પાછળથી રદ્દ કરેલ હોય તો રીકવરીની નોંધ કરવી.
૭	.... સંવર્ગમાં પગાર ધોરણ રૂા.............. માં ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ / બઢતી / સ્ટેપીંગ–અપ / ડીમ ડેઈટ / કેરીયર એડવાન્સ વગેરે અપાયાની નોંધ કરવી તેમજ યુનિવર્સિટી ઓડિટ તેમજ લોકલ ફંડ ઓડિટ ચકાસણી કરાયાની નોંધ કરવી.
૮	વખતો વખતના પગાર પંચ મુજબ પગાર મુકરર થયાની નોંધ છે પરંતુ ROP. 1998 તેમજ ROP. 2009 માં યુનિવર્સિટી ઓડીટ તેમજ Local Fund Audit ની પગાર ચકાસણીની નોંધ કરવી.
૯	ROP. 2009 માં પગાર મુકરર થયેલ હોય તો જરૂરી Option તથા પગાર મુકરર કરી વખતો વખત મંજુર કરાયેલ ઈજાફાની નોંધ કરવી.
૧૦.	ગુજરાત કૃષિ યુનિવર્સિટીમાંથી નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં તબદીલ થયાની નોંધ કરવી.
૧૧.	કપાત પગારી રજાના કારણે નિયમ મુજબ ઈજાફા તારીખ પાછળ લઈ જવાની રહે છે, તેમજ નિયમ મુજબ પ્રાપ્ત રજાના હિસાબમાંથી રજા બાદ કરવાની રહે, પરંતુ તે મુજબની નોંધ કરવી.
૧૨	બઢતી / ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ માં તારીખ ૧૭.૨.૨૦૦૬ થી ખાતાકીય પરીક્ષા પાસ કરવી ફરજીયાત છે, પરીક્ષા પાસ કર્યાની નોંધ કરવી.
૧૩	જે કેડરના કર્મચારીઓને યુનિ. ખાતાકીય પરીક્ષામાંથી મુકિત આપેલ છે અને પરીક્ષા લાગુ પડતી નથી તેમની સેવાપોથીમાં આધાર દર્શાવીને પરીક્ષામાંથી મુકિત આપ્યાની નોંધ કરવી.
૧૪	તા. ૧.૧૦.૦૬ થી બઢતી / ઉચ્ચતર પગાર ધોરણમાં CCC અથવા CCC^+ પરીક્ષા પાસ કરવાની રહે છે પરીક્ષા પાસ કર્યાની નોંધ લખવી.
૧૫	તા. ૧.૧૦.૦૬ બાદ બઢતી / ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ અપાયેલ છે અને હાલ સંબંધિત કર્મચારી નિવૃત્તિ થયેલ છે છતાં તા. ૨૧.૧.૧૦ ના ઠરાવ મુજબ વહીવટી પ્રક્રિયા પૂર્ણ કર્યાની જરૂરી નોંધ કરવી.
૧૬	સેવાપોથીના છેલ્લા પાના ઉપર .... તારીખથી .... સુધીની પગાર બિલ ઉપરથી સેવાની ખરાઈ નોંધ / સહી–સિકકા કરવા.
૧૭	સેવાપોથીમાં વય નિવૃત્તિ પર જવા અથવા સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ પર જવાના પરવાનગી હુકમની કે સેવા સમાપ્તિના હુકમની નોંધ કરવી તેવી જ રીતે કચેરીએ છૂટા કર્યાના હુકમની નોંધ પણ કરવી.
૧૮	નામદાર સુપ્રિમ કોર્ટના આદેશ મુજબ નિયમિત કરેલ કામદારોના કિસ્સાઓમાં મહેકમના પગાર ધોરણમાં નિયમિત કરાયાના આદેશની વિગતવાર નોંધ કરવી તેમજ પગાર ધોરણ દર્શાવી જો પગાર મુકરર કરેલ હોય તો તેની નોંધ કરવી તેમજ ઉત્તરોત્તર પગારનાં તબકકા દર્શાવવા જોઈએ.
૧૯	નામદાર સુપ્રિમ કોર્ટના આદેશ મુજબ મહેકમના પગાર ધોરણમાં નિયમિત થયેલ કામદારની અગાઉની સેવાઓ સક્ષમ

	અધિકારીશ્રીએ ક્વોલીફાઈંગ સેવા ગ્રેજ્યુઈટીના કેઈસ માટે મુકરર કરેલ હોય તો તે આદેશની વિગતવાર નોંધ કરવી અને પેન્શન સેટ મુજબ તે આદેશની નકલ સામેલ રાખવી.
૨૦	તા. ૧/૪/૨૦૦૨ થી મહેકમના પગાર ધોરણમાં નિયમિત થયેલ કામદાર અગાઉ કન્ટી. માંથી કે અન્ય કોઈ સ્ત્રોતમાંથી ગ્રેજ્યુઈટી પેટે કંઈ પણ ચુકવેલ હોય કે ન હોય તો પણ તેની જરૂરી નોંધ સેવાપોથીમાં કરવાની હોય છે.
૨૧	ડ્રાઈવર સંવર્ગમાં ફકત ઉ.પ.ધો. આપવા માટે સીસીસી પરીક્ષામાંથી મુકિત આપવાનો ઠરાવ યુનિ.ના શેરા ક્રમાંકઃ ૨૦૩૯૨–૪૭૧ તા. ૧૪/૫/૦૯ થી મોકલેલ છે, પરંતુ જેની નોંધ સેવાપોથીમાં હોતી નથી.
૨૨	સરકારશ્રીના તા. ૨૩.૬.૨000 ઠરાવ મુજબ દરેક અધિકારી / કર્મચારીશ્રીઓના નિયત નમુનામાં નિયુકિત (Nomonation) ફોર્મ મેળવી તેની વિગત સાથેની નોંધ સેવાપોથીમાં કરી એક નકલ સેવાપોથીમાં રાખવી.
૨૩	સેવાપોથીમાં અધિકારીશ્રી / કર્મચારીનાં આંગળાની છાપ કચેરી વડાશ્રીની રૂબરૂ સહી–સિકકા સાથેની જોવા મળી નથી. પ્રથમ પાના પર આ પુર્તતા કરવાની હોય છે.
૨૪	પગાર ધોરણ રૂ........માં મુકરર થયા બાદ ઈજાફા મંજુર કરેલ છે. પરંતુ છેવટ સુધીનાં પગારનાં તબકકાઓ મળતા નથી.
૨૫	નિવૃત્તિ સમયે સેવાપોથીમાં કોલમ નં. –૧ માં કર્મચારીનો હોદ્દો તથા પુરૂં પગાર ધોરણ દર્શાવેલ નથી.
૨૬	અવસાન કિસ્સામાં સેવા સમાપ્તિની નોંધ થયેલ છે, પરંતુ મજકુરનાં મરણ પ્રમાણપત્રની વિગત દર્શાવી અવસાનની નોંધ . મરણ પ્રમાણપત્રની નકલ સેવાપોથી તેમજ પેન્શન સેટ મુજબ ખરી નકલ કરીને રાખવી.
૨૭	પે પ્રોટેકટની વસુલાત હાલ સ્થગિત રાખવાની થતી હોય તો સક્ષમ અધિકારીશ્રીનો હુકમ દર્શાવી વિગતવાર નોંધ થયેલ નથી.
૨૮	ફરજ મોકુફી / સેવામાં તુટ / જોઈનીંગ ટાઈમ / કપાત પગારી રજા કે આવી કોઈ બાબત હોય તો તેની વિગતવાર નોંધ જોવા મેળેલ નથી.
૨૯	નિવૃત થયે પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરાય ત્યારે તે હુકમની સવિગત નોંધ (ચુ. રકમ, વૌ.નં., તારીખ સહીત) સેવાપોથીમાં થવી જરૂરી છે.
૩૦	રજાના હિસાબો પણ બરાબર હોતા નથી. આ હિસાબો ફાટી ગયેલા પાનામાં અને સમય વર્ષ મુજબ હોતા નથી. તેમજ છેલ્લે સિલક પણ બરાબર જોવા મળતી નથી. નિવૃત્તિ સમયે રજા હિસાબો પૂર્ણ કરી તે મેળવાયા–બરાબર થયા મતલબે રજા હિસાબો તથા સેવાપોથીમાં પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહે છે.
૩૧	સેવાપોથી અત્યંત જર્જરીત હાલતમાં છે. સેવાપોથીએ કાયમી અગત્યનો રેકોર્ડ હોવાથી તે વ્યવસ્થિત નિભાવવું જરૂરી છે. જેથી ભવિષ્યમાં ઓડિટ સમયે ઉદભવતા પ્રશ્નો ન રહે.
૩૨	સેવાપોથીમાં પ્રશ્નાર્થ કરેલી જગ્યાઓએ અધિકારીનાં સહી–સિકકા થયેલ નથી.
૩૩	સેવાપોથી પ્રથમ વખતની સંપૂર્ણ ભરાઈ ગયા પછી બીજી સેવાપોથી જોડવી એ તેમાં ક્રમશઃ ભાગ–૧, ભાગ–૨..... એ પ્રકારે ક્રમ આપવો. સેવાપોથીમાં વચ્ચે બહારથી પાના જોડવાની પ્રથા નિયમો સાથે સુસંગત નથી.
૩૪	વાસ્તવમાં પેન્શનનાં નિયમો તથા સેવા /નોકરીની શરતોનાં નિયમો – ૨૦૦૨ લક્ષમાં લેતા સેવાપોથી બે નકલમાં નિભાવવાની હોય છે અને બીજી નકલ જે તે કર્મચારીને સહી લઈને આપવાની હોય છે.
૩૫	આ સિવાય પણ નિયમોનુસાર સેવાપોથીને લગતી તમામ નોંધો સેવાપોથીમાં હોતી નથી જે થવી જરૂરી છે.
	સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ , વય નિવૃત્તિના કિસ્સામાં :
૩૬	નિવૃતિ / અવસાનના માસનું છેલ્લા પગારનું પ્રમાણપત્ર (એલ.પી.સી.) બે નકલમાં મોકલવું.
૩૭	પતિ–પત્નીનો સંયુકત ફોટો સહી–સિકકા વગરનો પેન્શનબુક માટે મોકલવો.
૩૮	કર્મચારી કલ્યાત મંડળ, બચત ધિરાણ મંડળી, ગ્રાહક સહકારી ભંડાર, લાયબ્રેરી તેમજ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીનું પ્રમાણપત્ર બે નકલમાં મોકલવું.
૩૯	બેંક ખાતાની પહેલા પાનાની ઝેરોક્ષ, પાન કાર્ડની ઝેરોક્ષ તેમજ મોબાઈલ નંબર લખી બે નકલમાં મોકલવી.
૪૦	પેન્શન દરખાસ્ત ભાગ–૧ અને ૨ ની બે નકલ સેવાપોથી સાથે સામેલ રાખવી.
૪૧	છઠ્ઠુ પગારપંચ મંજુર કર્યાના કાર્યાલય (સ્ટીકર સહીત) બે નકલમાં દરર્ખાત સાથે સામેલ રાખવી.