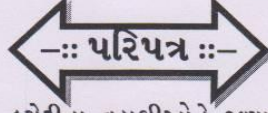


કુલસચિવશ્રીની કચેરી,
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી

કર્મચારી સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ
ખાતામાંથી નાણાં ચુકવવા બાબત...



આથી આ યુનિવર્સિટી હેઠળની તમામ કચેરીના વડાશ્રીઓને જણાવવાનું કે અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીની પી.એફ. ખાતામાંથી ઉપાડ કરવાની અરજી અત્રે મંજૂરી માટે મોકલવામાં આવે છે. જેમાં નીચે મુજબ આપેલ સૂચનાઓનો અમલ કરવા જણાવવામાં આવે છે.

- ૧) આ સાથે સામેલ અરજીના નિયત નમુનામાં અરજી A4 સાઈઝના કાગળમાં જ કરવી.
- ૨) -અરજી સાથે પી.એફ. પાસબુકના ચાલુ નાણાંકીય વર્ષના પાનાની સંપૂર્ણ વિગત સાથેની માત્ર-૧ એકજ નકલ જોડવી જેમા ઉઘડતી સિલક લખેલી હોવી જોઈએ.
- ૩) ROP-2009 GPF ૨૦% એરીયર્સની રકમ હવે બાદ કરવાની નથી.
- ૪) કર્મચારી / અધિકારીશ્રી તરફથી રજૂ કરેલ નિયત અરજીની માત્ર-૨ નકલ જ અત્રે મોકલવી બાકીની નકલો કચેરીમાં જ રાખવી.
- ૫) જમા થયેલ રકમ તથા પરત જમા રકમમાં યોગ્ય માસ દર્શાવવો. અને છેલ્લા માસની પગાર સ્લીપની ઝેરોક્ષ નકલ સામેલ રાખવી.
- ૬) અરજીમાં આપવામાં આવેલ પ્રમાણપત્રનો સંપૂર્ણ અભ્યાસ કરી તે મુજબ અમલ કરવો.
- ૭) પી.એફ. અરજીમાં હિસાબ નિયામકશ્રીના નિર્દેશ અનુસાર પગાર બિલમાં હોય તે જ બેંક ખાતા નંબર દર્શાવવો.
- ૮) હપ્તાની વસુલાતની રકમ રૂા. ૧૦૦ કે રૂા. ૧૦૦૦/- ના ગુણાંકમાં જ રાખવી.
- ૯) જે તે માસમાં આવેલ અરજીઓનો બે તબક્કામાં પી.એફ. ઉપાડ મંજૂર કરવામાં આવશે. પ્રથમ તબક્કામાં જે તે માસની ૬ - (છ) તારીખ સુધીમાં આવેલ અરજીઓની મંજૂરી જે તે માસની ૮ (આઠ) તારીખ ના રોજ અને બીજા તબક્કામાં જે તે માસની ૧૩ (તેર) તારીખ સુધીમાં આવેલ અરજીઓની ૧૫ (પંદર) તારીખ ના રોજ મંજૂરી આપવામાં આવશે, તેથી ઉપાડ અંગેની અરજી આ કચેરીને સમય મર્યાદામાં મળી જાય તે રીતે મોકલવી, સમય મર્યાદા બાદ એટલે કે જે તે માસની ૧૩ (તેર) તારીખ બાદ આવેલ અરજી અસલમાં પરત કરવામાં આવશે.
- ૧૦) અરજીમાં કોઈપણ પ્રકારની ક્ષતિ હશે તો અસલમાં પરત કરવામાં આવશે. ઉપરોક્ત તમામ બાબત નાણાંકીય બાબત હોય, પી.એફ. અરજીની ક્ષતિ અંગે અરજદાર, કામગીરી સંભાળતા જે તે યુનિટના કર્મચારી, ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રી, અને કચેરી વડાશ્રી સંપૂર્ણ જવાબદાર છે. અરજીમાં કોઈ પણ પ્રકારની ક્ષતિ માલુમ પડશે તો અરજી અસલમાં પરત કરવામાં આવશે, જેની સર્વેએ નોંધ લેવી.

જા.નં.નકુચુ/રજી/અ-૩-૩/સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ/૮૬૪૩-૧૨/૨૦૧૪.
નવસારી. તારીખ: ૧૬/૭/૨૦૧૪.

ઈ/ચા.કુલસચિવ

નકલ સવિનય રવાના જાણ તેમજ અમલ સાર:

૧. યુનિવર્સિટીના તમામ અધિકારીશ્રીઓ તરફ
૨. અત્રેની યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/ સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તરફ
૩. હિસાબી અધિકારી -વ-હિસાબ નિયામકશ્રી, ન.કૃ.યુ તરફ જાણ સારુ.
૪. વહીવટી-વ-હિસાબી અધિકારીશ્રી, ન.કૃ.યુ, નવસારી તરફ જાણ સારુ.
૫. હિસાબી અધિકારીશ્રી (કેશ) નવસારી.

સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ ફંડમાંથી ઉપાડ કરવાની અરજી

કચેરીનું નામ		
1	અરજી કરનારનું નામ	
2	પી.એફ. ખાતા નંબર	
3	હોદ્દો	
4	પગારબીલ મુજબ બેંક ખાતા નંબર	
5	બેઝીક પગાર (પગાર ગ્રેડ પે)	
6	અરજીની તારીખે બચતદારની સિલકની વિગત	
A	બંધ સિલક સને ૨૦૧૩-૧૪	
B	જમા થયેલ રકમ એપ્રિલ-૧૪ થી ૨૦૧	
C	પરત જમા રકમ એપ્રિલ-૧૪ થી ૨૦૧	
D	કુલ સરવાળો	
E	ચાલુ વર્ષ દરમ્યાન કુલ ઉપાડ	
F	ચોખ્ખી જમા સિલક	
7	બાકી લેણી રકમ વિગત સાથે	
A	સંયુક્ત ઉપાડની રકમ	
B	ભરપાઈ થયેલ રકમ	
C	બાકી લેણી રકમ	
D	છેલ્લા ઉપાડના વાઉચર નંબર / તારીખ	
8	a	રકમ જરૂરિયાત મુજબ માંગણી
	b	કયા કારણ સબબ માંગણી
	c	કયા નિયમના આધારે
		N.A.U. PF RULS
9	A	હાલના એડવાન્સની રકમ
	B	અગાઉની ભરપાઈ કરવાની બાકી રકમ
	C	વસુલાતને પાત્ર થતી કુલ રકમ
	D	હપ્તાની રકમ
	E	હપ્તાની સંખ્યા
10		સંપૂર્ણ વિગત તથા માંગણીદારની વાસ્તવિકતા અંગે
		અન્ય કોઈ સગવડ ન થતાં
11		વય નિવૃત્તિની તારીખ

અરજીમાં જણાવેલ પ્રસંગ સબબ માંગવામાં આવેલી રકમનાં ખર્ચની વિગત

ક્રમ	વિગત	રકમ
1	સોના ચાંદીના દાગીનાની ખરીદી	
2	કપડા લત્તાની ખરીદી	
3	મંડપભાડુ /અન્ય પરચુરણ ખર્ચ	
4	ભોજન સમારંભનો ખર્ચ	
5	ધર્માદા ખર્ચ	
	કુલ ખર્ચ	

પ્રમાણપત્ર

1	આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે છેલ્લા પ્રોવીડંડ ફંડ હિસાબ પત્રકમાં દર્શાવેલ રકમ, આંકડા મારાથી મેળવાયેલ છે. અને તેમાં દર્શાવેલ તમામ હકીકત જમા / ઉપાડ ઉપરોક્ત માંગણી સિવાય બરાબર છે.
2	અરજીમાં દર્શાવેલ તમામ વિગતોની મેં જાતે રેકર્ડ પરથી ખરાઈ કરેલ છે, અને તેમાં કોઈપણ પ્રકારની ભૂલ જણાતી નથી.

3	આ એડવાન્સ મંજૂર થયે માસિક કપાત ૧/૩ થી વધારે થતી / થાય છે તેમ છંતા હરકત સરખુ નથી.	
4	ચાલુ નાણાકીય વર્ષ દરમ્યાન વખત ઉપાડ કરવામાં આવેલ છે.	
	સ્થળ તારીખ : ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી	અરજદારની સહી : નામ : હોદ્દો