

**પેન્શન કેસો સંબંધી કાર્યવાહી સમય
મર્યાદામાં કરવા બાબત**

ગુજરાત સરકાર

અન્ન, નાગરિક, પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક: મકમ/૧૨૨૦૨૦/૯૧/અ

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ: ૦૩/૦૨/૨૦૨૦

વંચાણમાં લીધા

(૧) નાણાં વિભાગનો તા.૧૨.૦૧.૧૯૯૯ નો પરિપત્ર ક્રમાંક.૫૫૬-૧૦૯૮-૯૦૨-(૨)-પી

(૨) નાણાં વિભાગનો તા.૩૦.૦૧.૧૯૯૯ નો પરિપત્ર ક્રમાંક.નવત/૧૦૯૮/૧૦૯૩/પી

(૩) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ-૯(ક૦)

આમુખ:

રાજ્ય સરકારની, સેવામાંથી વયનિવૃત્ત/ રવૈરિછક નિવૃત્ત થયેલ સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓને સમયસર પેન્શન અને નિવૃત્ત બાદના આનુષંગિક લાભો સત્વરે મળે તે હેતુથી ઉપર વંચાણે લીધેલા પરિપત્રોથી પેન્શન કેસો સમયસર તૈયાર થાય તે માટે સરકારની સૂચનાઓ અમલી છે. પરંતુ અનુભવે એવું ધ્યાન ઉપર આવેલ છે કે આ વિભાગ હેઠળ વયનિવૃત્તિ/રવૈરિછક નિવૃત્ત થનાર કર્મચારીઓના પેન્શન કેસો ખૂબ વિલંબથી અને ક્યારેક તો તેની નિવૃત્તિની તારીખ પછી રજૂ કરવામાં આવે છે અને પરિણામે નિવૃત્તિ પછી ખૂબ જ લાંબા સમય સુધી કર્મચારીને પેન્શન અને તેના આનુષંગિક લાભોથી વંચિત રહેવું પડે છે. પેન્શન કેસોના ઝડપી નિકાલ માટે યોજાતી મીટીંગોમાં ચર્ચા દરમિયાન ધ્યાને આવેલ છે કે મોટા ભાગના કેસમાં નિવૃત્ત થવા જઈ રહેલા અધિકારી/કર્મચારી તરફથી પણ પેન્શન મેળવવા નિયત નમૂનાના અરજી પત્રકો તેઓની નિયંત્રક કચેરીઓને રજૂ કરવામાં ઉદાસીનતા સેવવામાં આવે છે. અને તેથી તે ઉપર આગળની કાર્યવાહી સમયસર થઈ શકતી નથી. સરકારથી નિવૃત્ત થયેલ અધિકારી/કર્મચારીઓને નિવૃત્તિ પછીનાં લાભો સમયસર મળી રહે તે પ્રતિબદ્ધતાના ભાગ રૂપે અધિકારી/કર્મચારીઓને પેન્શન કેસો તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયા ખૂબ જ સમયસર થાય અને તેમાં ગતિશીલતા આવે તે માટે નીચે મુજબની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે જેની અચૂક અમલવારી કરવાની રહેશે.

પરિપત્ર:

વચનિવૃત્ત/રવૈરિષ્ઠક નિવૃત્ત થતા અધિકારી/કર્મચારીઓના કિસ્સામાં તેઓના પેન્શન પેપર્સ સમયસર રજૂ થાય અને તેઓને નિવૃત્તિ લાભો સમયસર મળી રહે તે માટે,

(૧) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ ૯(ક૦) ની ભેગવાઇ અને તે અનુસંધાને નિયત પરિશિષ્ટમાં જણાવ્યા પ્રમાણેના સક્ષમ અધિકારીઓ, નિવૃત્ત થતા અધિકારી/કર્મચારીઓના પેન્શન મંજૂર કરવાની સત્તા પોતે વાપરે અને પોતાની ઉપલી વડી કચેરીને તેવી કાર્યવાહી કરવા માટે બિન જરૂરી રીતે કાગળો રજૂ ના કરે તે ખાસ બેવું.

(૨) અન્ન, નાગરિક, પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોના વિભાગ હસ્તક રાજ્ય મુલ્કી સેવાના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગના તમામ અધિકારીઓના ફોર્મ નં.૨૨ નું પ્રમાણપત્ર વિભાગ કક્ષાએથી આપવાનું થતું હોઇ સામેલ પરિશિષ્ટ મુજબની માહિતી નિવૃત્તિની દરખાસ્ત સાથે અચૂક મોકલવાની રહેશે.

(૩) પ્રત્યેક ખાતા કચેરીમાં કર્મચારીઓના પેન્શન કેસો તૈયાર કરવાની બાબતમાં નીચે મુજબની સમયસૂચિ પ્રમાણે અમલ કરવો.

(અ) કર્મચારીની નિવૃત્તિ પહેલાંના બે વર્ષ (૨૪ માસ) અગાઉ પેન્શન પેપર્સ તૈયાર કરવાની કામગીરી શરૂ કરવી. તે માટે દરેક કચેરી કે જ્યાં કચેરીના તેમજ તે કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીની સેવાપોથી નિભાવવામાં રાખવામાં આવે છે, તે કચેરીએ આગામી ૨૪ માસ દરમિયાન નિવૃત્ત થનાર કર્મચારી/અધિકારીનું આગોતરું કેલેન્ડર તૈયાર કરવું. અને તે દર મહિને અદ્યતન કરવું. કેલેન્ડર મુજબ જે તેના પેન્શન કેસ રજૂ થઇ ગયા છે કે નહીં તે બાબતે યોગ્ય સતર્કતા દાખવવી.

(બ) નિવૃત્તિ પૂર્વેના ૧૨ માસ અગાઉ નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગાંધીનગરને પેન્શનના કાગળો મોકલી આપવા અંગેની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(ક) ઉપર્યુક્ત હેતુસર દર ત્રણ માસે ખાતા કચેરીનાં વડાએ સમીક્ષા બેઠકનું આયોજન કરીને તેમની કચેરીમાંથી આગામી ૨(બે) વર્ષમાં નિવૃત્ત થનાર કર્મચારી અધિકારીઓના પેન્શન કેસો તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયા સમયસર આરંભાઇ છે કે કેમ તે ઉપરાંત બે ખાતાકીય તપાસ ચાલતી હોય તો તેમાં પણ ઝડપ લાવવામાં આવી છે કે કેમ વિગેરે બાબતોની કાળજીપૂર્વકની સમીક્ષા કરવી. ફોજદારી સીવીલ પ્રકારનાં કેસો લાંબા સમયથી પડતર રહેવાને કારણે જે પેન્શન કેસો રજૂ નથી થયા તેમાં પણ સંબંધિત કચેરીઓને પત્ર પાઠવીને કેસને લગતી અદ્યતન વિગતો મેળવીને કાર્યવાહી ઝડપથી કરવી.

(૪) જે અધિકારી/કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ ચાલતી હોય તો તેનો પેન્શન કેસ તૈયાર કરવાની કામગીરી બે વર્ષ અગાઉ શરૂ થાય તેની સાથોસાથ જ અગ્રતાક્રમે ખાતા કચેરીના વડાઓ અંગત ધ્યાન આપીને તે ખાતાકીય તપાસ પણ કર્મચારીના નિવૃત્તિ સમય સુધીમાં પૂરી થાય તે બેવા માટે સંબંધિત પ્રયત્નો કરવાના રહેશે. આમ છતાં નિવૃત્તિની તારીખ સુધીમાં જે ખાતાકીય તપાસ પૂરી થઈ શકે તેમ ન હોય તો નિયમિત આખરી પેન્શનને બદલે ખાતા કચેરીએ કામચલાઉ પેન્શન સમયસર મંજૂર કરવાનું રહેશે.

(૫) નિવૃત્ત થતા અધિકારી/કર્મચારીને સમયસર પેન્શન અને નિવૃત્તિના અન્ય મળવાપાત્ર લાભો મળે તે બેવાનો સરકારનો આશય છે અને આ કામગીરીમાં કોઈ પણ પ્રકારનો વિલંબ ન થાય તે બેવાની જવાબદારી સંબંધિત કચેરીના વડાની રહેશે. વિલંબ/ચૂક થવાના સંબેગોમાં જવાબદાર સામે નિયમાનુસાર શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી પણ હાથ ધરી શકાશે.

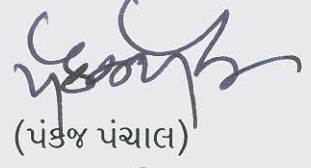
(૬) વંચાણે લીધેલા ક્રમાંક (૨) માં દર્શાવેલ ઠરાવ પ્રમાણે કર્મચારી તરફથી રવૈરિછક નિવૃત્તિ માટે ત્રણ મહિના અગાઉ નોટીસ મળે પછી તે અંગે રવૈરિછક નિવૃત્તિની મંજૂરી આપવી કે કેમ તેના નિર્ણયો નિમણૂક સત્તાધિકારીએ લેવાના હોય છે. આવો નિર્ણય લેવાય તે તારીખથી એક માસની અંદર રવૈરિછક નિવૃત્ત થનાર કર્મચારી અધિકારીઓના પેન્શન પેપર્સ તૈયાર કરી પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરીને અચૂક મોકલાઈ જાય તે માટેની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(૭) રવૈરિછક નિવૃત્તિ બાદ કર્મચારીને સમયસર નિવૃત્તિના લાભો મળે તે બેવાની જવાબદારી કર્મચારી જે કચેરીમાંથી નિવૃત્ત થાય તે કચેરીના વડાની રહેશે.

(૮) નાણા વિભાગે નિયત કરેલ ફોર્મ-૨૨ ના નમૂના મુજબ અધિકારી/કર્મચારીના પેન્શન પેપર્સ નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને મોકલ્યા તારીખથી, નિવૃત્તિ તારીખ સુધીમાં કોઈ ઘટના બની નહીં હોવા અંગે પ્રમાણપત્ર આપવાનું થાય છે તે સંબેગોમાં અધિકારીની વયનિવૃત્તિ પહેલાં પેન્શન પેપર્સ રજૂ નહિ થવાના કારણે અધિકારીની વયનિવૃત્તિ બાદ તુરત જ ફોર્મ-૨૨ આપવાની જે સરકારશ્રીની સૂચના છે તેનો વાર્તાવિક અમલ થઈ શકતો નથી તેથી વયનિવૃત્તિ પહેલાં પેન્શન પેપર્સ અંગેની કાર્યવાહી ઉક્ત આપેલ સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ થાય તે બેવા ખાસ જણાવવામાં આવે છે. જેથી ફોર્મ-૨૨ સમયમર્યાદામાં આપી, અધિકારી/કર્મચારીઓને નિવૃત્તિ લાભ સમયસર મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવાય.

(૯) નિવૃત્ત થનાર અધિકારી/કર્મચારી નાણાં વિભાગે નિયત કરેલ સમય મર્યાદામાં પોતાના પેન્શન કેસ રજૂ કરે તે ખૂબ જરૂરી છે. આ પ્રકારે સમયમર્યાદામાં પેન્શન કેસ રજૂ થાય તે બેવાની

જવાબદારી જે તે કચેરીના ખાતનાં વડાની છે સાથોસાથ અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા સમયમર્યાદામાં પેન્શન પેપર્સ પૂરેપૂરા, સંપૂર્ણ વિગતો સાથે ભરીને મોકલવામાં નહિ આવે તો તે અંગેનાં વિલંબ અંગેની તમામ જવાબદારી સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીની પણ રહેશે.



(પંકજ પંચાલ)

નાયબ સચિવ

અન્ન, નાગરિક, પુરવઠા અને

ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ

ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

- માન.મંત્રીશ્રી ના અંગત સચિવશ્રી, અ.ના.પુ. અને ગ્રા.બા.વિભાગ, સ્વર્ણીમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન.રા.ક. મંત્રીશ્રી ના અંગત સચિવશ્રી, અ.ના.પુ. અને ગ્રા.બા.વિભાગ, સ્વર્ણીમ સંકુલ-૨, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, અ.ના.પુ. અને ગ્રા.બા.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે અધિકારીશ્રી, અ.ના.પુ. અને ગ્રા.બા.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી, અ.ના.પુ.ની કચેરી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
- નિયંત્રકશ્રી, કાનૂની માપ વિજ્ઞાન અને નિયામકશ્રી, ગ્રાહક સુરક્ષાની કચેરી, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગ્રાહક તકરાર નિવારણ કમિશન, ગોતા, અમદાવાદ.
- અગ્ર નિયંત્રકશ્રી, અગ્ર અને નાગરિક પુરવઠા નિયંત્રક કચેરી, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ.
- મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય નાગરિક પુરવઠા નિગમ લી., ગાંધીનગર.
- ચેરમેનશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય અગ્ર આયોગ, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગુજરાત રાજ્ય ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- સિસ્ટમ મેનેજર, અ.ના.પુ. અને ગ્રા.બા.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવા સારું.
- નાયબ સેક્શન અધિકારી સીલેક્ટ ક્ષાઇલ, અ.ના.પુ. અને ગ્રા.બા.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સીલેક્ટ ક્ષાઇલ.

અનન, નાગરિક, પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગના તા: 03/0૨/૨0૨0 ના પરિપત્ર ક્રમાંક: મકમ/૧૨૨0૨0/૯૧/અ અન્વયે પેન્શન કેસો સંબંધિત કાર્યવાહી કરવા માટેનું નિયત પરિશિષ્ટ

પરિશિષ્ટમાં જરૂરી વિગતો ભરીને, વ્યવસ્થાપનની દરખાસ્ત સાથે અલગથી રજૂ રાખવા જણાવવામાં આવે છે. માટે માં નિવૃત્ત થતા અધિકારી કર્મચારીની દરખાસ્તમાં સદર પરિશિષ્ટ અચૂક રજૂ થાય તે બેવા તથા પરિપત્રની અન્ય સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે બેવા પણ જણાવવામાં આવે છે.

પરિશિષ્ટ

ક્રમ	વિગતો	
૧	વ્યવસ્થાપન થનાર અધિકારીશ્રીનું પૂર્ણ નામ (ગુજરાતીમાં) (સેવાપોથી પ્રમાણે)	
૨	વ્યવસ્થાપન થનાર અધિકારીશ્રીનું પૂર્ણ નામ (અંગ્રેજી બ્લોક લેટર્સમાં) (સેવાપોથી પ્રમાણે)	
૩	જન્મ તારીખ	
૪	વ્યવસ્થાપન તારીખ	
૫	હાલનો હોદ્દો	
૬	હાલની ફરજનું સ્થળ	
૭	હાલનું સરનામું	
૮	નિવૃત્તિ બાદ પત્રવ્યવહારનું પૂર્ણ સરનામું અને ફોન નંબર	
૯	સરકારી નોકરીમાં બેડાયા તારીખ	
૧૦	પૂરી કરેલ સેવાનો સમયગાળો	
૧૧	ખાતાકીય તપાસ/ફોજદારી તપાસ પ્રાથમિક, ચાલુ/પડતર કે સૂચિત છે? (ક્ષેત્રિય ખાતાના વડાની કચેરી કક્ષાએ/વિભાગ કક્ષાએ) બે હા તો તેની સંપૂર્ણ વિગતો.	
૧૨	ખાતાકીય તપાસ ચાલુ/પડતર/સૂચિત નથી તે અંગેનું જરૂરી પ્રમાણપત્ર	
૧૩	મકાન બાંધકામ/વાહન ખરીદી પેશગી લીધેલ હોય તો તે અંગેની કોઈ વસૂલાત બાકી છે કે કેમ? તેમજ અન્ય કોઈ સરકારી લેણું બાકી છે? બે હા તો તેની વસૂલાત અંગેનું ભરપાઈ કરવા અંગેનું બાંહેધરી પત્રક અથવા સંબંધિત પેશગીનું ના લેણા પ્રમાણપત્ર	

૧૪	કર્મચારી અધિકારીને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ અંતર્ગત નિવૃત્ત કરવાના નિયમાનુસાર અભિપ્રાય	
૧૫	પેન્શન પેપર્સ નિયામકશ્રી, પેન્શન એન્ડ પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરીએ મોકલ્યા અંગેના પત્રનાં નંબર અને તારીખ	
૧૬	અધિકારીશ્રી કઇ તિજેરી કચેરીમાંથી પેન્શન લેવા માંગે છે? તેની વિગતો.	

કચેરીના વડાનું નામ:

તારીખ અને સ્થળ:

સહી અને હોદ્દો: