

પેન્શન કેસો સંબંધી કાર્યવાહી સમય  
મર્યાદામાં કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર  
વન અને પર્યાવરણ વિભાગ  
પરિપત્ર ક્રમાંક:મહક/૨૦૧૭/૨૫૪૧/૬-૨  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તારીખ: ૧૭-૧૧-૨૦૧૭

વંચાણમાં લીધા:

- (૧) નાણાં વિભાગનો તા.૧૨/૦૧/૧૯૯૯ નો પરિપત્ર ક્રમાંક:પપક-૧૦૯૯-૯૦૨- (૨)-પી
- (૨) નાણાં વિભાગનો તા.૩૦/૦૧/૧૯૯૯ નો પરિપત્ર ક્રમાંક:નવત/૧૦૯૯/૧૦૯૩-પી
- (૩) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ નો નિયમ-૯(૬૦)
- (૪) વન અને પર્યાવરણ વિભાગના તા. ૧૧/૧૦/૨૦૧૭ના હુકમ  
ક્રમાંક:પરચ/૨૦૧૭/૧૩૦૦/અ

આમુખ:-

રાજ્ય સરકારની સેવામાંથી વચનિવૃત્ત/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થયેલ સરકારી કર્મચારી/અધિકારીઓને સમયસર પેન્શન અને નિવૃત્તિ બાદના આનુષંગિક લાભો સત્વરે મળે તે હેતુથી ઉપર વંચાણે લીધેલા પરિપત્રોથી પેન્શન કેસો સમયસર તૈયાર થાય તે માટે સૂચનાઓ આપેલ છે. પરંતુ અનુભવે એવું જણાયું છે કે વચનિવૃત્ત/સ્વૈચ્છિક 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 કર્મચારી/અધિકારી 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. સરકારશ્રી નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારી/અધિકારીઓને નિવૃત્તિ પછીનાં લાભો સમયસર મળી રહે તે માટે પ્રતિબંધ છે તે સંજોગોમાં કર્મચારી/અધિકારીઓને 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/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થતા કર્મચારી/અધિકારીઓના 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(૬૦) ની જોગવાઈ અને તે અનુસંધાને નિયત પરિશિષ્ટમાં જણાવ્યા પ્રમાણેના સક્ષમ અધિકારીઓ, નિવૃત્ત થતા કર્મચારી/



*(Handwritten signature)*

અધિકારીઓના પેન્શન મંજૂર કરવાની સત્તા પોતે વાપરે અને પોતાની ઉપલી/વડી કચેરીને તેવી કાર્યવાહી કરવા માટે બિન જરૂરી રીતે કાગળો રજૂ ના કરે તે ખાસ જોવું.

(૨) વન વિભાગ હસ્તક રાજ્ય મુલ્કી સેવાના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગના તમામ અધિકારીઓના ફોર્મ નં. ૨૨ નું પ્રમાણપત્ર વિભાગ કક્ષાએથી આપવાનું થતુ હોઈ સામેલ પરિશિષ્ટ મુજબની માહિતી નિવૃત્તિની દરખાસ્ત સાથે અચુક 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 કર્મચારી/અધિકારીની સેવાપોથી નિભાવવામાં/રાખવામાં આવે છે, તે કચેરીએ આગામી ૨૪ માસ દરમિયાન નિવૃત્ત થનાર કર્મચારી/અધિકારીનું આગોતરું કેલેન્ડર તૈયાર કરવું. અને તે દર મહિને અધ્યતન કરવું. કેલેન્ડર મુજબ જે-તેના પેન્શન કેસ રજૂ થઈ ગયા છે કે નહીં તે બાબતે યોગ્ય સતર્કતા દાખવવી.

(બ) નિવૃત્તિ પૂર્વેના ૧૨ માસ અગાઉ નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવીડન્ટ 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 આરંભાઈ છે કે કેમ તે ઉપરાંત જો 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) જો કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ ચાલતી હોય તો તેનો પેન્શન કેસ તૈયાર કરવાની કામગીરી બે વર્ષ અગાઉ શરૂ થાય તેની સાથોસાથ જ અગ્રતાક્રમે ખાતા/કચેરીના વડાએ અંગત ધ્યાન આપીને તે ખાતાકીય તપાસ પણ કર્મચારીના નિવૃત્તિ સમય સુધીમાં પૂરી થાય તે જોવા માટે સંનિષ્ઠ પ્રયત્નો કરવાના રહેશે. આમ છતાં નિવૃત્તિની તારીખ સુધીમાં જો 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 જોવાનો સરકારનો આશય છે અને આ કામગીરીમાં કોઈ પણ પ્રકારનો વિલંબ ન થાય તે જોવાની જવાબદારી સંબંધિત કચેરીના વડાની રહેશે. વિલંબ/ચૂક થવાના સંજોગોમાં જવાબદાર સામે નિયમાનુસાર શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી પણ હાથ ધરી શકાશે.

(૬) વંચાણે લીધેલા ક્રમાંક (૨) માં દર્શાવેલ ઠરાવ પ્રમાણે કર્મચારી તરફથી સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ માટે ત્રણ મહિના અગાઉ નોટીસ મળે પછી તે અંગે સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિની મંજૂરી આપવી કે કેમ તેના નિર્ણયો નિમણૂક સત્તાધિકારીએ લેવાના હોય છે. આવી નિર્ણય લેવાય તે તારીખથી એક માસની



— સુભાષી

અંદર સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થનાર કર્મચારી/અધિકારીઓના પેન્શન પેપર્સ તૈયાર કરી પેન્શન અને પ્રોવીડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરીને અચૂક મોકલાઈ જાય તે માટેની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(૭) સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ બાદ કર્મચારીને સમયસર નિવૃત્તિના લાભો મળે તે જોવાની જવાબદારી કર્મચારી જે કચેરીમાંથી સ્વૈચ્છિક રીતે 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 સંજોગોમાં અધિકારીની વચનિવૃત્તિ પહેલાં પેન્શન પેપર્સ રજૂ નહિ થવાના કારણે અધિકારીની વચનિવૃત્તિ બાદ તુરત જ ફોર્મ-૨૨ આપવાની જે સરકારશ્રીની સૂચના છે તેનો વાસ્તવિક અમલ થઈ શકતો નથી તેથી વચનિવૃત્તિ પહેલાં પેન્શન પેપર્સ અંગેની કાર્યવાહી ઉક્ત આપેલ સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ થાય તે જોવા ખાસ જણાવવામાં આવે છે. જેથી ફોર્મ-૨૨ સમયમર્યાદામાં આપી, કર્મચારી/અધિકારીઓને નિવૃત્તિ લાભ સમયસર મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવાય.

(૯) નિવૃત્ત થનાર કર્મચારી/અધિકારી નાણાં વિભાગે નિયત કરેલ સમય મર્યાદામાં પોતાના પેન્શન કેસ રજૂ કરે તે ખૂબ જરૂરી છે. આ પ્રકારે સમયમર્યાદામાં પેન્શન કેસ રજૂ થાય તે જોવાની જવાબદારી જે તે કચેરીના/ખાતાનાં વડાની છે. તે તરફ પણ તમામ સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારીનું ધ્યાન દોરવામાં આવે છે. જો સમયમર્યાદામાં પેન્શન પેપર્સ પૂરેપૂરા, સંપૂર્ણ વિગતો સાથે ભરીને મોકલવામાં નહિ આવે તો તે અંગેનાં વિલંબ અંગેની તમામ જવાબદારી સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારીની પણ રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ગગુભા રાજ

ઉપ સચિવ

વન અને પર્યાવરણ વિભાગ

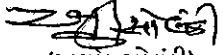
પ્રતિ,

- સર્વે અધિકારીશ્રીઓ, વન અને પર્યાવરણ વિભાગ.
- અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી અને હેડ ઓફ ધી ફોરેસ્ટ ફોર્સ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.  
પરિપત્રની સુચનાઓની અમલવારી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવા તથા પડતર પેન્શન કેસો અંગેની સામયિક બેઠક તેઓની કક્ષાએ આયોજિત કરવા સારૂ
- નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગુજરાત રાજ્ય, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર
- સર્વે અધિક અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી
- સર્વે મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી
- સર્વે વન સંરક્ષકશ્રી
- સર્વે નાયબ વન સંરક્ષકશ્રી



(સહી)

- સેક્શન અધિકારીશ્રી, પી-શાખા, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ✓ સેક્શન અધિકારીશ્રી, S શાખા, S-3 શાખા, વન અને પર્યાવરણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- શાખા પસંદગી ફાઇલ

  
(અશોક સોલંકી)  
સેક્શન અધિકારી  
વન અને પર્યાવરણ વિભાગ



ક્રમ	પરિશિષ્ટ
૧.	વય નિવૃત્ત થનાર અધિકારીશ્રીનું પુરૂ નામ (ગુજરાતીમાં)
૨.	વય નિવૃત્ત થનાર અધિકારીશ્રીનું પુરૂ નામ (અંગ્રેજી બ્લોક લેટર્સમાં)
૩.	જન્મ તારીખ
૪.	વય નિવૃત્તિ તારીખ
૫.	હાલનો હોદ્દો
૬.	હાલની ફરજનું સ્થળ
૭.	હાલનું સરનામું
૮.	નિવૃત્તિ બાદ પત્રવ્યવહારનું પુરૂ સરનામું અને ફોન નંબર
૯.	સરકારી નોકરી માં જોડાયા તારીખ
૧૦.	પૂરી કરેલ સેવાનો સમયગાળો
૧૧.	ખાતાકીય તપાસ/ફેજદારી તપાસ પ્રાથમિક, ચાલુ પડતર કે સૂચિત છે ? (ક્ષેત્રિય/ખાતાના વડાની કચેરી કક્ષાએ/વિભાગ કક્ષાએ) જો હા તો તેની સંપૂર્ણ વિગતો.
૧૨.	ખાતાકીય તપાસ ચાલુ/પડતર/સૂચિત નથી તો 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? જો 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.	અધિકારીશ્રી કઈ તિજોરી કચેરીમાંથી પેન્શન લેવા માંગે છે ? તેની વિગતો.

કચેરીના વડાનું નામ :

સહી અને હોદ્દો :

તારીખ અને સ્થળ :

*(સહી)*



