

• પેન્શન કેસ તૈયાર કરતી વખતે ધ્યાન માં રાખવાની બાબતો.

- ૧) સેવાપોથી.
- ૨) પેન્શન પેપર્સ.
- ૩) જરૂરી આધારો.

૧) સેવાપોથી.

- સેવાપોથીના પ્રથમપાના ઉપર કરવામાં આવતી કમ્પ્લેટની નામ—અટક— જન્મતારીખની તમામ નોંધો છોકછાક વગરની તથા ખરાઈ કરેલી હોવી જોઈએ.
- કમ્પ્લેટની નિમણુક અંગેની નોંધ (ઠરાવ) સર્વિસ બુકમાં શરૂઆતમાં તથા નિવૃત્તિ અંગેની નોંધ (ઠરાવ) [વય મર્યાદા કે સ્વે.નિવૃત્તિ] સર્વિસ બુકમાં ઇજાફા નોંધના અંતે કરેલ હોવી જોઈએ.
- વય મર્યાદાને કારણે નિવૃત્ત થતા અને સત્રાંતના લાભ લેવા ઇચ્છતા કમ્પ્લેટની આ અંગેની અરજી (મંડળને) કરવી જોઈએ તથા સત્રાંત ના લાભ અંગેનો મંડળનો ઠરાવ સેવાપોથીમાં અંતે કરી કમ્પ્લેટની અરજી તથા ઠરાવની નકલ સાથે જોડવી.
- “કમ્પ્લેટને વખતો વખત મળેલ પગારધોરણો ઓડીટપાર્ટી દ્વારા માન્ય કરવામા આવેલ છે.” તે અંગેનું આચાર્ય/મંડળનું પ્રમાણપત્ર ઇજાફા નોંધના અંતે સર્વિસબુક માં આપવું.
- કમ્પ્લેટની કાયદેસર નિવૃત્તિ (જન્મ તારીખ મુજબ) તારીખ સુધીમાં મળવાપાત્ર રજાઓ- રજાના હિસાબમાં જમા કરી આ અંગેનું આચાર્ય/મંડળનું પ્રમાણપત્ર રજાના હિસાબના અંતે સર્વિસબુક માં આપવું.
- નોકરીની આરંભની તારીખ થી નિવૃત્તિની તારીખ સુધીના ઇજાફા મંજૂર કર્યાની નોંધ તથા પગારની વર્ષવાર નોંધ સેવાપોથીમાં હોવી જોઈએ.
- આચાર્ય ની બાબતમાં પેફિકસેશન થયેલ હોયતો ડી.ઈ.ઓના પત્રકમાંક સાથેની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવી.
- શાળા બદલેલ હોયતો આગલી શાળા છોડવા તારીખ(આ.જ. પહેલા ક પછી) શાળા છોડવાનું કારણ (રાજીનામું, ટર્મીનેશન) સાથેની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવી.

૨) પેન્શન પેપર્સ.

- પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી—ગાંધીનગર ને મોકલવા તથા આ કચેરી માટે સ્થળપ્રત રાખવા માટે પેન્શન કેસ અલગ— અલગ ફાઈલમાં આધારો સાથે રજુ કરવા.
- આચાર્યના નિવૃત્તિ કેસ ચાર નકલમાં (૩+૧—શાળા કોપી) તથા અન્ય કર્મચારીઓના કેસ ત્રણ નકલમાં (૨+૧—શાળા કોપી) તૈયાર કરવા.
- પેન્શન કેસમાં પેન્શનપાત્ર નોકરીની ગણતરી માટે જન્મ તારીખ પ્રમાણે નિવૃત્તિ ની તારીખ ગણવી.
- પેન્શન પેપર્સના પેઈઝ નં—૧૧ ઉપર ૧૦—માસના એવરેજ પગારની ગણતરી ખરેખર નિવૃત્તિ માસ (જન્મ તારીખ પ્રમાણેના માસથી) થી કરવી.
- પેન્શન પેપર્સમાં કચેરીના વડાની સહીમાં શાળાના આચાર્ય/મંડળના સહી સિક્કા કરવા.
- પેન્શન પેપર્સના પેઈઝ નં—૧૬ના ક્રમ નં—૩૦માં "સદરહુ કર્મચારીની નિમણૂક સરકારશ્રી ના તમામ ઓડીટમાં માન્ય રહેલ છે" તે અંગેનું આચાર્ય/મંડળના સહી/સિક્કા સાથેનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.
- પેન્શન પેપર્સના પેઈઝ નં—૩૦ ઉપર આપવામાં આવેલ લાગુ પડતા તમામ પ્રમાણપત્રોની સર્વિસબુક મા નોંધ કરવી તેમજ આ પ્રમાણપત્રો સત્રાંતના લાભ સાથેના આપવાના રહેશે.
- ૪.૫ સે.મી. x ૩.૫ સે.મી. સાઈઝના ફોટોગ્રાફ (જેનુ બેક ગ્રાઉન્ડ સફેદ હોવું જોઈએ) નંગ—૩ પેન્શન કેસના પેઈઝ નં—૧૭, ૧૮, તથા ૨૧ ઉપર ચોટાડી આચાર્ય/મંડળે પ્રમાણિત કરવા.

૩) જરૂરી આધારો.

- સર્વિસબુક — અસલ
- પેન્શન નોમિનેશન ફોર્મ — અસલ+ઝેરોક્ષ—૩
- ગ્રેયુઇટી નોમિનેશન ફોર્મ — અસલ+ઝેરોક્ષ—૩
- જુથ વિમા નોમિનેશન — ઝેરોક્ષ—૪
- જી.પી.એફ નોમિનેશન — ઝેરોક્ષ—૪
- સત્રાંતના લાભ અંગેની કર્મચારીની અરજી
- સત્રાંતના લાભ અંગેનો મંડળનો ઠરાવ
- સ્વૈ. નિવૃત્તિના કેસમાં સ્વૈ. નિવૃત્તિનો ડી.પી.પી.નો મંજૂરી પત્ર
- સંયુક્ત ફોટોગ્રાફ નંગ—૧૨ /૯