

ક્રમાંક:પ/પેન-૧/૦૯-૧૦/૯૩૧૫-૪૦/
કમિશનર, મ.ભો. અને શાળાઓની કચેરી,
બ્લોક નં.૯/૧, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,
ગુ.રા., ગાંધીનગર.
તા. ૧૮/૦૪/૨૦૦૯

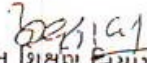
પ્રતિ,
જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી,
તમામ.

વિષય:-પેન્શન કેસોની ઝડપથી નિકાલ માટે સુચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવા બાબત.

ઉપર્યુક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, રાજ્યની બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાઓના આચાર્યના પેન્શન કેસો સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમોનુસાર બે વર્ષ પહેલા અદ્યતન ફાઈલ તૈયાર કરી નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રો.ફંડની કચેરી, ગુ.રા., ગાંધીનગરને આ કચેરી મારફત મોકલવામાં આવે છે. સદર કેસો સંપૂર્ણપણે ચકાસણી કરી આ કચેરીમાં રજુ કરવામાં આવતા નથી જેથી કર્મચારી નિવૃત્તિ તારીખે પેન્શન સમયસર મેળવી શકતા નથી. અને વારંવાર પેન્શન કેસો નીચેના કારણોસર સામાન્ય રીતે વાંધા સહિત પરત આવે છે. જેથી કચેરીનું બિન જરૂરી કામનું ભારણ વધે છે, જેની સંપૂર્ણ ચકાસણી કરી પેન્શન કેસ તૈયાર કરી મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે. તો નીચે મુજબની સુચનાઓ ધ્યાને રાખી પેન્શન કેસો રજુ કરવા.

૧. જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની દરેક પાના ઉપર પ્રતિસહી હોવી જોઈએ.
૨. પેન્શન કેસના સંયુક્ત ફોટાની ઉપર પ્રતિસહી હોવી જોઈએ.
૩. નિવૃત્તિ થનાર કર્મચારીના સહીના નમુનામાં સહી હોવી જરૂરી છે.
૪. પેન્શનરનું નોમીનેશન ફોર્મ સામેલ રાખવું જરૂરી છે.
૫. સેવાપોથીમાં પ્રથમ પાન ઉપર પેન્શનરનો ફોટો હોવો જરૂરી છે.
૬. સેવાપોથીના પાન નં.૫ ઉપર કર્મચારીના ખરાઈનું પ્રમાણપત્ર દર વર્ષે થયેલું હોવું જોઈએ.
૭. કર્મચારીની નિમણૂક તારીખની નિવૃત્તિ સુધીની નોંકરી કરી છે. તે બિન સરકારી માન્ય અને અનુદાન લેતી શાળાઓની છે.
૮. કર્મચારીની તા.....થી તા.....સુધી સરકારી ગ્રાન્ટમાંથી પગાર ભથ્થાની ચુકવણી કરવામાં આવી છે.
૯. સમગ્ર નોકરી દરમિયાન પાર્ટ ટાઈમ કર્મચારી હતા/નહી
સમગ્ર નોકરી દરમિયાન તા.....થી તા.....સુધી બીન પગારી રજાઓ ભોગવેલ છે/નથી.

૧૧. સર્વિસબુકમાં જન્મતારીખની ખરાઈ મંડળની અધિકૃત અધિકારી ધ્વારા કરેલ હોવી જોઈએ.
૧૨. તેઓની સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ પગાર ધોરણ મુજબ પગાર અને ભથ્થાઓ માન્ય પદ્ધતિથી લાગુ પાડી તેમજ પગાર અને ભથ્થાઓ ચુકવણી કરવામાં આવી છે.
૧૩. રજાના હિસાબની નોંધ અવશ્ય કરવી.
૧૪. કર્મચારીની નિવૃત્તિ અંગેની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવી.
૧૫. બાકી લેણા તથા ખાતાકીય તપાસ અંગેના પ્રમાણપત્રો આપવા જરૂરી છે.
૧૬. પેન્શનપાત્ર નોકરીની ગણતરી અવશ્ય કરવી.
૧૭. પેન્શન કેસ સેવાપોથી સાથે અદ્યતન ફાઈલમાં બનાવી રજુ કરવાનો રહેશે.
૧૮. સદર કર્મચારી બિન પગારી રજા ભોગવેલ નથી.
૧૯. બીપીએફ યોજનામાં જોડાયેલ છે ? તે અંગેનું અસલ ઓપ્સન ફોર્મ
૨૦. કર્મચારીનો પેન્શન પેપર્સની દરેક પાના પર મુદ્દા પ્રમાણે વિગત ભરવામાં આવી છે અને જે ભાગ લાગુ પડતો ન હોય તો ચેકી નાંખવો.
૨૧. દરેક પેન્શન કેસમાં પેન્શન કેસ તૈયાર કરવા કર્મચારી મુદ્દા નં. ૧ થી ૨૦નું ચેકલીસ્ટ પેન્શન કેસ સાથે જોવું તથા ચકાસણી કર્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર અવશ્ય સામેલ રાખવું.


 સંયુક્ત શિક્ષણ નિયામક(માધ્યમિક)
 ગુ.રા., ગાંધીનગર.