DIRECTORATE OF PENSION AND PROVIDENT FUND- GANDHINAGAR

પેન્શન કેસ ચકાસણી યાદી (PENSION CASE VERIFICATION CHECKLIST)

1. ફોર્મ, સહીઓ અને વહીવટી પ્રક્રિયા (Forms, Signatures & Administration)

ક્રમ (Sr.)	ચકાસણીની વિગત (Verification Item)	લાગુ પડતો નિયમ / ઠરાવ(Applicable Rule / Resolution)	જો ક્ષતિ / વાંધો હોય તો નિયમ સાથે લખાણ (Objection Text)	સ્થિતિ (Status)
1.1	નિયત નમૂનામાં પેન્શન પેપર્સ	નાણાં વિ. ઠરાવ: ૦૩/૦૩/૨૦૦૭, ૨૧/૧૦/૨૦૨૨ અને ૩૧/૦૮/૨૦૧૮ (DCRG)	સદર કર્મચારીને નિવૃત્તિ સમયે લાગુ પડતા નિયત નમૂનામાં પેન્શનપેપર્સ તૈયાર કરી સામેલ રાખશો.	☐
1.2	કેસ મોકલવાની સમયમર્યાદા	નિયમ-૧૨૮(૨) અને નાણાં વિ. ઠરાવ: ૧૨-૦૧-૧૯૯૯	કર્મચારીની નિવૃત્તિ તારીખના ૧૨ માસ અગાઉ પેન્શનકેસ અધિકૃતિ અર્થે અત્રેની કચેરીએ મોકલવા વિનંતી.	☐
1.3	ખાતાના વડાની સહી	નિયમ-૯(૩૪) ના પરિશિષ્ટ-૨	પરિશિષ્ટ-૨ માં દર્શાવેલ પેન્શન મંજૂર કરનાર ખાતાના વડા તરીકે જાહેર કરેલ સક્ષમ સત્તાધિકારીશ્રીની સહી સાથે કેસ રજૂ કરશો.	☐
1.4	સક્ષમ સત્તાધિકારીશ્રીની પ્રતિ સહી	નિયમ-૯(૬૦) ના પરિશિષ્ટ-૧	પેન્શનકેસના ભાગ-૨ ના અનુ.(૨૮), (૨૯) તથા (૩૧) માં કચેરીના વડા / સક્ષમ સત્તાધિકારીશ્રીની સહી / પ્રતિ સહી કરાવશો.	☐
1.5	સક્ષમ સત્તાધિકારીની પ્રતિસહી	નિયમ-૯(૬૦) ના પરિશિષ્ટ-૧	નિવૃત્ત થનાર અધિકારી તથા કચેરીના વડા બંન્ને એક જ વ્યક્તિ હોઇ પેન્શનપેપર્સમાં સક્ષમ સત્તાધિકારીશ્રીની પ્રતિ સહી દ્વારા પ્રમાણિત કરાવશો.	☐
1.6	પેન્શન પેપર્સના પાના નં-૧ પર દરજ્જો	ના.વિ.ના તા. ૦૩/૦૩/૨૦૦૭ મુજબ પેન્શન કેસના ભાગ-૧ ની જોગવાઈ	પેન્શન પેપર્સના પાના નં-૧ પર નિવૃત્ત થનાર કર્મચારીનો દરજ્જો દર્શાવશો.	☐
1.7	પાના નં-૧ પર સહી-સિક્કા	નિયમ-૯(૬૦) ના પરિશિષ્ટ-૧	પેન્શન પેપર્સના પાના નં-૧ પર પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીના સહી-સિક્કા કરાવશો.	☐
1.8	કેસના ભાગ-૧ માં સહીઓ	ભાગ-૧ ની જોગવાઈ	પે.કેસના ભાગ-૧ માં કર્મચારી / કચેરીના સક્ષમ સત્તાધિકારીશ્રીની સહી થયેલ જણાતી નથી, સહી કરાવશો.	☐
1.9	સાધનિક કાગળોનું પ્રમાણીકરણ	પ્રવર્તમાન નિયમોનુસાર	પેન્શનપેપર્સ સાથે સામેલ રાખેલ તમામ સાધનિક કાગળો / હુકમો સક્ષમ સત્તાધિકારીશ્રીની પ્રતિ સહી દ્વારા પ્રમાણિત કરી રજૂ કરશો.	☐
1.1	કેસ રજૂ કરવામાં વિલંબ	વહીવટી પ્રક્રિયા	પેન્શનકેસ વિલંબથી રજૂ કરવા અંગેનું યોગ્ય કારણ દર્શાવશો તથા આધાર સહ સ્પષ્ટતા કરશો.	☐

DPPF-Gandhinagar

2. કર્મચારીની વિગતો અને નામ સુધારણા (Basic Employee Details & Name Change)

ક્રમ (Sr.)	ચકાસણીની વિગત (Verification Item)	લાગુ પડતો નિયમ / ઠરાવ (Applicable Rule / Resolution)	જો ક્ષતિ / વાંધો હોય તો નિયમ સાથે લખાણ (Objection Text)	સ્થિતિ (Status)
2.1	નામમાં સુધારો / ગેઝેટ	નાણા વિ. ઠરાવ: ૦૫-૦૬-૧૯૭૨ (પીએફઆર-૧૦૭૧-૮૮૦-ચ)	કર્મચારીના નામમાં ફેરફાર હોય તો સેવાપોથીના પ્રથમ પાના પર સુધારેલ નામ દર્શાવી સક્ષમ સત્તાધિકારીશ્રીની સહીથી પ્રમાણિત કરશો અને ગેઝેટની પ્રમાણિત સામેલ રાખશો.	☐
2.2	સેવાપોથી અને પે.કેસ વિસંગતતા	સેવાપોથી મુજબ	સેવાપોથી તથા પેન્શનકેસમાં દર્શાવેલ કર્મચારીના હોદ્દામાં / જન્મતારીખમાં / દાખલ તારીખમાં વિસંગતતા જણાય છે, સ્પષ્ટતા કરશો.	☐
2.3	અંગ્રેજી / ગુજરાતી નામ વિસંગતતા	સેવાપોથી મુજબ	સેવાપોથીના પ્રથમ પાના પર દર્શાવેલ સંપૂર્ણ નામ તથા પે.કેસના ભાગ-૨ ના અનુ.(૧) માં દર્શાવેલ ગુજરાતી / અંગ્રેજી નામમાં વિસંગતતા સુધારી રજૂ કરશો.	☐
2.4	સંપૂર્ણ સરનામું અને પિનકોડ	પેન્શન ફોર્મ જોગવાઈ	પેન્શનકેસના ભાગ-૧ ના અનુ.(૮) તથા ભાગ-૨ ના અનુ.(૭) માં કર્મચારીશ્રીનું નિવૃતિ બાદનુ કાયમી સંપૂર્ણ સરનામું પિનકોડ સહિત દર્શાવશો.	☐
2.5	શાળા છોડ્યાનું / જન્મ પ્રમાણપત્ર		કર્મચારીની જન્મતારીખના આધાર અન્વયે શાળા છોડ્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર / જન્મના પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ સામેલ રાખશો.	☐
2.6	જન્મ તારીખમાં સુધારા-વધારા બાબતે	ગુ.મુ.સે. (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ ૪૦(૨)ની જોગવાઇ મુજબ	કર્મચારીની જન્મતારીખમાં વિસંગતતા /સુધારા-વધારા માટે ગુ.મુ.સે. (નો.સા.શરતો) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ ૪૦(૨)ની જોગવાઇ મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરી પેન્શન કેસ રજુ કરવો.	☐

3. નોકરીનું વૃતાંત અને પેન્શનપાત્ર સેવા અને સેવાપોથી
(Service Verification, Qualifying Service & Service Book)

ક્રમ (Sr.)	ચકાસણીની વિગત (Verification Item)	લાગુ પડતો નિયમ / ઠરાવ (Applicable Rule / Resolution)	જો ક્ષતિ / વાંધો હોય તો નિયમ સાથે લખાણ (Objection Text)	સ્થિતિ (Status)
3.1	(જોડાણ-૨) સેવા વૃતાંત	તા.૦૩-૦૩-૨૦૦૭ મુજબ પેન્શનકેસના નમૂનામાં દર્શાવેલ જોગવાઇ મુજબ	નાણા વિભાગના તા.૦૩-૦૩-૨૦૦૭ના પરિપત્રના પેન્શન કેસના ભાગ-૨ના કોલમ નં.૧૯માં વિગતવાર કર્મચારીની નોકરીનું વૃતાંત ભરી સક્ષમ અધિકારીની સહીથી સામેલ રાખવું.	☐
3.2	એડહોક / બોન્ડેડ સેવાઓ	સંબંધિત વિભાગ / સક્ષમ સત્તાધિકારીનો હુકમ અનુસાર	કર્મચારીની એડહૉક / બોન્ડેડ સેવાઓને વિનિયમિત કર્યા અંગેનો સંબંધિત વિભાગનો હુકમ સામેલ રાખશો.	☐
3.3	ફિક્સ પગાર સેવા બાદ કરવી	ના.વિ. ઠરાવ ૩૧/૦૮/૨૦૧૮ ના ૨(અ)(જ)	નિયમિત નિમણૂક પૂર્વેની (ફિક્સ પગારની) સેવા ભાગ-૨ ના અનુ.(૧૯) માં દર્શાવી બાદ કરશો તથા સદર ગાળા મુજબ મળવાપાત્ર ગ્રેજ્યુઇટી દર્શાવશો.	☐

DPPF-Gandhinagar

3.4	પેન્શનનો પ્રકાર	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨ પ્રકરણ-૭	પેન્શનકેસના ભાગ-૨ ના અનુ.(૬) માં કર્મચારીને લાગુ પડતો પેન્શનનો પ્રકાર દર્શાવશો.	☐
3.5	બિનપગારી રજા (LWP)	તા.૦૩-૦૩-૨૦૦૭ મુજબ પેન્શનકેસના નમૂનામાં દર્શાવેલ જોગવાઇ મુજબ	ભોગવેલ બિનપગારી રજાનું પત્રક સામેલ રાખશો તથા પે.કેસના ભાગ-૨ ના અનુ.(૧૯)(૧) માં દર્શાવી કપાત કરશો.	☐
3.6	ફરજમોકુફી સમયગાળો	તા.૦૩-૦૩-૨૦૦૭ મુજબ પેન્શનકેસના નમૂનામાં દર્શાવેલ જોગવાઇ મુજબ	સમગ્ર નોકરી દરમિયાન થયેલ ફરજમોકુફી અંગેનું પત્રક સામેલ રાખી પે.કેસના ભાગ-૨ ના અનુ.૧૯(૨) માં દર્શાવી કુલ સેવામાંથી બાદ કરશો.	☐
3.7	સેવાતુટ	તા.૦૩-૦૩-૨૦૦૭ મુજબ પેન્શનકેસના નમૂનામાં દર્શાવેલ જોગવાઇ મુજબ	સમગ્ર નોકરી દરમિયાન થયેલ સેવાતુટ અંગેનું પત્રક સામેલ રાખી પે.કેસના ભાગ-૨ ના અનુ.૧૯(૩) માં દર્શાવી કુલ સેવામાંથી બાદ કરશો.	☐
3.8	બિનાધિકૃત ગેરહાજરી/અસાધરણ રજા, બાળગુરૂ તરીકે સેવા/બોયઝ સર્વિસ વિગેરે	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨ પ્રકરણ-૫ ના નિયમ ૨૭ મુજબ	પેન્શન પાત્ર ન ગણાતી હોય એવી અન્ય મુદ્દત પે.કેસના ભાગ-૨ ના અનુ.૧૯(૪) માં દર્શાવી કુલ સેવામાંથી બાદ કરશો.	☐
3.9	સેવાપોથીની સ્થિતિ	ગુ.મુ.સે. (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો-૨૦૦૨ના પ્રકરણ-૪ મુજબ	સેવાપોથીએ કર્મચારીની સેવા વિષયક અગત્યનું રેકર્ડ હોઇ સુવ્યવસ્થિત કરી પુન: રજૂ કરશો.	☐
3.1	ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી મંજૂરી	નાણા વિ. ઠરાવ: ૨૪-૦૯-૨૦૦૮ (એસડીજે/૧૦૨૦૦૮-૮૧૦-ચ)	ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી ઇસ્યુ કરેલ હોય તો આપના સંબંધિત વિભાગનો મંજૂરી હુકમ સામેલ રાખશો તથા તે અંગેની સેવાપોથીમાં નોંધ કરશો.	☐
3.11	બિનપગારી રજા અને ઇજાફો	પગાર નિયમો	બિનપગારી રજાને ધ્યાને લેતા ઇજાફો મળવાપાત્ર થાય છે કે કેમ? તે સ્પષ્ટ કરી સેવાપોથીમાં નોંધ કરી નવીન IFMS ANNEXURE જોડશો.	☐
3.12	સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિના કિસ્સામાં પેન્શનકેસ મોકલતી વખતે	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ ૪૭ થી ૫૧ ની જોગવાઇ મુજબ	ડી.પી.પી.એફ.કચેરીના પેન્શનપાત્ર સેવા ખરાઈના પ્રમાણપત્રના આધારે સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત કર્યા અંગેનો કચેરીનો આદેશ સામેલ રાખી સદર હુકમની સેવાપોથીમાં નોંધ કરશો.	☐

4. પગાર બાંધણી, ROP અને પેન્શન ગણતરી (Pay Fixation & Pension Calculation)

ક્રમ (Sr.)	ચકાસણીની વિગત (Verification Item)	લાગુ પડતો નિયમ / ઠરાવ (Applicable Rule / Resolution)	જો ક્ષતિ / વાંધો હોય તો નિયમ સાથે લખાણ (Objection Text)	સ્થિતિ (Status)
4.1	R.O.P. સ્ટીકર / IFMS એનેક્ષર	ROP-2006 / ROP-2016 મુજબ	ક્રમિક ઇજાફા દર્શાવતું પ્રમાણિત IFMS ANNEXURE સામેલ રાખશો તથા પગાર ચકાસણી નિયામકશ્રીની કચેરી-ગાંધીનગર ખાતેથી લાગુ પડતા R.O.P.મુજબનું અસલ સ્ટીકર મેળવી રજૂ કરશો.	☐
4.2	અંતિમ પગારમાં વિસંગતતા	નિવૃત્તિ સમયનો અંતિમ પગાર	પેન્શનકેસના ભાગ-૨ ના અનુ.(૨૦) માં દર્શાવેલ નિવૃત્તિ સમયના અંતિમ પગારમાં વિસંગતતા સુધારશો.	☐
4.3	૩૦ જૂને નિવૃત્તિ (નોશનલ ઇજાફો)	નોશનલ ઇજાફા અંગેના વખતોવખતના ઠરાવ મુજબ	૩૦ જૂનના રોજ વયનિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓને (લાગુ પડતી કેટેગરી મુજબ) નોશનલ ઇજાફાના આધારે પેન્શનની તથા CVP, ગ્રેજ્યુઇટીની ગણતરી દર્શાવશો.	☐

DPPF - Gandhinagar

4.4	ઉ.પ.ધો.માં સક્ષમ અધિકારીશ્રીની સહી		સેવાપોથીમાં થયેલ ઉ.પ.ધોમાં સક્ષમ અધિકારીની સહી જણાતી નથી.	☐
4.5	ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ રીવિઝન	નાણાવિભાગના ઉ.પ.ધો. અંગેના વખતોવખતના ઠરાવો મુજબ	કર્મચારીશ્રીને આપેલ પ્રથમ / દ્વિતીય / તૃતીય ઉ.પ.ધો. નિયામકશ્રી, પગાર ચકાસણી કચેરી-ગાંધીનગર ખાતેથી લાગુ પડતા પગારપંચ મુજબ રીવાઇઝ કરાવશો.	☐
4.6	પગાર બાંધણી નોંધ		સદર કર્મચારીની સેવાપોથીમાં પગારબાંધણીની નોંધ કરશો અન્યથા હુકમ સામેલ રાખશો	☐
4.7	૫૦% ડી.પી. મર્જર પાત્રતા	નાણા વિભાગની પી શાખાના તા..૦૧-૦૯-૨૦૦૫ તથા ચ શાખાના તા.૦૮-૦૬-૨૦૦૭ના ઠરાવની જોગવાઈ મુજબ	કર્મચારી ૫૦% ડી.પી. મર્જર સાથે નિવૃત્તિના લાભો મેળવવાની પાત્રતા ધરાવે છે કે કેમ? તેની વિગતો ચકાસી પુન: કેસ રજૂ કરશો.	☐

5. પેન્શન મૂડીકૃત રૂપાંતર (Commutation of Pension - CVP)

ક્રમ (Sr.)	ચકાસણીની વિગત (Verification Item)	લાગુ પડતો નિયમ / ઠરાવ (Applicable Rule / Resolution)	જો ક્ષતિ / વાંધો હોય તો નિયમ સાથે લખાણ (Objection Text)	સ્થિતિ (Status)
5.1	CVP અરજીની તારીખ	નાણાં વિ. ઠરાવ: ૦૩/૦૩/૨૦૦૭	પે.કેસના ભાગ-૧ ના અનુ.(૧૦) તથા ભાગ-૨ ના અનુ.(૧૬) માં CVP અંગેની અરજીની તારીખ દર્શાવશો.	☐
5.2	CVP અરજીનું પ્રમાણીકરણ	વહીવટી નિયમો	કર્મચારીશ્રીએ નિવૃત્તિ સમયે કરેલ CVP ની અરજી ઇન્વર્ડ નંબર / ઇન્વર્ડ તારીખ સહિતની પ્રમાણિત કરી સામેલ રાખશો.	☐
5.3	નમૂનો-૧૫ અને રકમ	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમ-૧૦૬(ખ)(૨)	નિયમ-૧૦૬(ખ)(૨) મુજબ નિયત નમૂના-૧૫ ની CVP અરજી સામેલ કરી સદર તારીખ મુજબ મળવાપાત્ર સીવીપીની રકમ પે.કેસમાં દર્શાવશો.	☐
5.4	નમૂનો-૧૯ અને રકમ	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમ-૧૦૬(ખ)(૨)(૨)	નિયમ-૧૦૬(ખ)(૨)(૨) ની જોગવાઇ અનુસાર નમૂનો-૧૯ સામેલ રાખશો તથા તબીબી પ્રમાણપત્રમાં દર્શાવેલ તારીખ મુજબ નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર થતી CVP ની રકમ પે.કેસમાં દર્શાવશો.	☐
5.5	ખાતાકીય/ન્યાયિક કાર્યવાહીના કિસ્સામાં CVP	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમ-૧૧૧	ખાતાકીય કે ન્યાયિક કાર્યવાહી શરુ થયેલ હોય તો તેવા કિસ્સામાં નિયમ-૧૧૧ની જોગવાઇ મુજબની શરતોએ CVPની પરવાનાગી આપવાની થાય છે.	☐

6. બાકી નાણાકીય વસુલાત તથા કામ ચલાઉ પેન્શન/ગ્રેજ્યુઈટી (Outsanding Dues/Provisional Pension & Gratuity)

ક્રમ (Sr.)	ચકાસણીની વિગત (Verification Item)	લાગુ પડતો નિયમ / ઠરાવ (Applicable Rule / Resolution)	જો ક્ષતિ / વાંધો હોય તો નિયમ સાથે લખાણ (Objection Text)	સ્થિતિ (Status)
6.1	જિલ્લા તિજોરી કચેરી/ પેટા તિજોરી કચેરી	તા.૦૩-૦૩-૨૦૦૭ મુજબ પેન્શનકેસના નમૂનામાં દર્શાવેલ જોગવાઇ મુજબ	જિલ્લા તિજોરી કચેરી અંતર્ગત દર્શાવેલ પેટા તિજોરી કચેરી ની વિગતમાં વિસંગતતા છે/દર્શાવેલ નથી	☐

DPPF - Gandhinagar

6.2	પેન્શનકાપ હુકમ	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ-૨૪	પેન્શનકેસના ભાગ-૨ ના અનુ.(૨૮) માં કર્મચારીશ્રીને થયેલ પેન્શનકાપની વિગત દર્શાવી હુકમની પ્રમાણિત નકલ સામેલ રાખવી.	☐
6.3	કામચલાઉ પેન્શન બાબત	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ-૧૪૬(૪)	કામચલાઉ પેન્શન/ગ્રેજ્યુઇટીમાં દર્શાવેલ તિજોરી કચેરી તથા ભાગ-૧ ના અનુ.(૯) અને ભાગ-૨ ના અનુ.(૧૩) ની વિસંગતતા સુધારી રજૂ કરશો.	☐
6.4	અગાઉ ચૂકવેલ કામચલાઉ રકમ	સક્ષમ સત્તાધિકારીશ્રીના હુકમો	ભાગ-૨ ના અનુ.(૧૫) માં અગાઉ ચૂકવેલ કામચલાઉ પેન્શન / ગ્રેજ્યુઇટીની વિગત દર્શાવી હુકમની પ્રમાણિત નકલ જોડાશો.	☐
6.5	વસુલાત પાત્ર રકમ અને બાંહેધરી	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ-૧૩૪/૧૩૫/૧૩૬	ભાગ-૨ ના અનુ.(૨૮) માં લેણી રકમ હિસાબી સદર (Major Head) સહિત દર્શાવશો તેમજ વસૂલાત અંગે કર્મચારીનું બાંહેધરીપત્રક સામેલ રાખશો.	☐
6.6	મકાન / વાહન પેશગી ના-લેણાં	HBA/MCA શાખા દ્વારા આપેલ બાકી વસુલાત/વ્યાજ સમર્થન/NDCની પ્રમાણિત નકલ	મકાનપેશગી / વાહનપેશગી શાખા દ્વારા ફાળવેલ "વ્યાજ સમર્થન" અન્યથા "ના-લેણાં પ્રમાણપત્ર" ની પ્રમાણિત નકલ સામેલ રાખશો.	☐
6.6	મકાન પેશગીમાં માંડવાળ	નાણા વિ.ના તા. ૩૧-૦૩-૨૦૦૦ના ઠરાવના ફકરા ૪૫.૨ મુજબ ફોર્મ-૨૫	ચાલુ નોકરીમાં અવસાનના કિસ્સામાં મકાન પેશગી બાકી હોય તો HBA શાખાના સમર્થન મુજબનું સક્ષમ અધિકારીશ્રીનું ફોર્મ-૨૫માં માંડવાળ આદેશ સામેલ રાખવું.	☐
6.7	કામચલાઉ ચૂકવણી ન કર્યાનું સર્ટિ.	સક્ષમ સત્તાધિકારીશ્રીના હુકમો	અગાઉ કામચલાઉ પેન્શન/ગ્રેજ્યુઇટીની ચૂકવણી કરવામાં આવેલ નથી તે મતલબનું સક્ષમ સત્તાધિકારીશ્રીનું પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખશો.	☐

7. સેવા વિષયક પ્રમાણપત્રો (Statutory Certificates - Departmental & No Dues)

ક્રમ (Sr.)	ચકાસણીની વિગત (Verification Item)	લાગુ પડતો નિયમ / ઠરાવ (Applicable Rule / Resolution)	જો ક્ષતિ / વાંધો હોય તો નિયમ સાથે લખાણ (Objection Text)	સ્થિતિ (Status)
7.1	(જોડાણ-૭)ખાતાકીય તપાસ બાકી નથી	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમ-૧૩૯(૧)	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૩૯(૧) મુજબ "ખાતાકીય તપાસ બાકી નથી" સક્ષમ સત્તાધિકારીના પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખશો.	☐
7.2	(જોડાણ-૬) સરકારી લેણું બાકી નથી	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમ-૧૩૪(૫)	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૩૪(૫) મુજબ "સરકારી લેણું બાકી નથી" સક્ષમ સત્તાધિકારીના પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખશો.	☐
7.3	કોર્ટ કેસ અપીલ / બાંહેધરી	નાણા વિ. ઠરાવ: પશન-૧૦૨૦૦૯-થ્રૂ.૧૩-પી (તા.૦૪-૦૮-૨૦૧૮)	નિર્દોષ ઠરાવેલ પણ હાઇકોર્ટમાં અપીલ હોઇ ઠરાવ તા.૦૪-૦૮-૨૦૧૮ મુજબ સ્વયંસ્પષ્ટ હુકમ તથા બાંહેધરીપત્રક સામેલ રાખશો.	☐
7.4	કોર્ટ ચુકાદા સમર્થન આદેશ	સંબંધિત વિભાગ જોગવાઈ	નામ. કોર્ટના ચુકાદાને સમર્થન આપતો સંબંધિત વિભાગ / કચેરીનો હુકમ સામેલ રાખશો.	☐
7.5	PRAN / PPANના હોવાનો દાખલો	નાણા વિ. પત્ર: પરચ/૧૦૨૦૧૯/ડી/૨૪૫(પા.ફા.૧)/પી	PRAN / PPAN ફાળવાયેલ ન હોવા મતલબનું પ્રમાણપત્ર સક્ષમ સત્તાધિકારીશ્રીની સહીથી રજૂ કરશો.	☐

DPPF Gandhinagar

8. નામાંકન અને વારસાઈ વિગતો (Nomination & Succession)

ક્રમ (Sr.)	ચકાસણીની વિગત (Verification Item)	લાગુ પડતો નિયમ / ઠરાવ (Applicable Rule / Resolution)	જો ક્ષતિ / વાંધો હોય તો નિયમ સાથે લખાણ (Objection Text)	સ્થિતિ (Status)
8.1	સામાન્ય નિયુક્તિ ફોર્મ (સા.નિ.)	નાણા વિ. ઠરાવ: ૨૩-૦૬-૨૦૦૦ & નિયમ-૯૧	સામાન્ય નિયુક્તિ ફોર્મમાં દર્શાવ્યા મુજબની વિગત પે.કેસના ભાગ-૨ ના અનુ.(૧૬) તથા (૧૮) માં દર્શાવશો.	☐
8.2	વારસાઇ પ્રમાણપત્ર (મામલતદાર)	નાણા વિ. ઠરાવ: ૨૩-૦૬-૨૦૦૦	સા.નિ.ફોર્મ ન હોવાના કિસ્સામાં મામલતદારશ્રી દ્વારા ફાળવેલ વારસાઇનું પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખશો.	☐
8.3	વારસાઇ પ્રમાણપત્ર (કોર્ટ)	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમ-૮૪	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨ ના નિયમ-૮૪ ની જોગવાઇ અનુસાર નામ. કોર્ટ દ્વારા ફાળવેલ વારસાઇ પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખશો.	☐
8.4	કુ.પેન્શનરનું જન્મતારીખ વિસંગતતા		સામાન્ય નિયુક્તિ તથા પેન્શનપેપર્સમાં દર્શાવેલ કુ.પેન્શનરની જન્મતારીખમાં વિસંગતતા સ્પષ્ટ કરશો.	☐
8.5	વારસદાર નામોમાં વિસંગતતા		સા.નિ. ફોર્મ અને ભાગ-૧ અનુ.(૧૧) તથા ભાગ-૨ અનુ.(૧૬),(૧૮) માં વારસદારના નામોની વિસંગતતા સ્પષ્ટ કરશો.	☐
8.6	પતિ/પત્નીને વારસદાર ન દર્શાવવા	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમ-૯૧	નિયમ-૯૧ મુજબ ભાગ-૨ ના અનુ.(૧૬) તથા (૧૮) માં વારસદાર તરીકે પતિ/પત્નીનું નામ ન દર્શાવવા અંગે સ્પષ્ટતા કરશો.	☐
8.7	હક્ક જતો કર્યાનું સોગંદનામું		કોઇ વારસદારની તરફેણમાં હક્ક જતો કરવા બાબતે અન્ય વારસદારોનું સોગંદનામું રજૂ કરશો.	☐
8.8	વારસ નિયુક્તિ	તા.૦૩-૦૩-૨૦૦૭ મુજબ પેન્શનકેસના નમૂનાના ક્રમ ૧૫ મુજબની જોગવાઇ મુજબ	સગીરવયના વારસ નિયુક્તિના કિસ્સામાં પેન્શનકેસના ભાગ ૨ (૧૫)(૨) મુજબની વિગતો સહ પેન્શન કેસ રજૂ કરવો	☐

9. અવસાન, કૌટુંબિક પેન્શન (Death, Family Pension)

ક્રમ (Sr.)	ચકાસણીની વિગત (Verification Item)	લાગુ પડતો નિયમ / ઠરાવ (Applicable Rule / Resolution)	જો ક્ષતિ / વાંધો હોય તો નિયમ સાથે લખાણ (Objection Text)	સ્થિતિ (Status)
9.1	ભાગ-૩ તથા ભાગ-૪	નાણાં વિ. ઠરાવ: ૦૩/૦૩/૨૦૦૭	દિવંગત કર્મચારીના અવસાનના કિસ્સામાં નિયત નમૂના મુજબનો લાગુ પડતો ભાગ-૩ તથા ભાગ-૪ સામેલ રાખશો.	☐

DPPF-Gandhinagar

9.2	મરણ પ્રમાણપત્ર અને નોંધ		કર્મચારીના મરણના પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ સામેલ રાખશો તથા તે અંગેની નોંધ સેવાપોથીમાં કરશો.	☐
9.3	ભાગ-૩ ના અનુ.(૮) માં સહી	ભાગ-૩ જોગવાઈ	ભાગ-૩ ના અનુ.(૮) માં વારસદારની / બે કે તેથી વધુ પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓની સહી કરાવશો.	☐
9.4	આવકનું પ્રમાણપત્ર	નાણા વિ. પરિપત્ર: નવત-૨૦૦૧-ડી-૪૯૬-પી (તા.૨૩-૦૧-૨૦૦૬)	મામલતદારશ્રી / TDO દ્વારા પેન્શનના હેતુસર ફાળવેલ આવકનું પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખશો.	☐
9.5	પુન: લગ્ન ન કર્યાનું પ્રમાણપત્ર	સક્ષમ સત્તાધિકારી/પદાધિકારી	દિવંગત કર્મચારીના પત્ની / પતિ એ પુન: લગ્ન ન કર્યા અંગેનું સક્ષમ અધિકારી (રાજયપત્રિત)નું પ્રમાણપત્ર અસલમાં સામેલ રાખશો.	☐
9.6	આશ્રિત માતા-પિતા સર્ટિફિકેટ	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમ-૯૧(૫)(૧) મુજબ સક્ષમ સત્તાધિકારીના પ્રમાણપત્ર	દિવંગત કર્મચારીના માતા / પિતા જે-તે સમયે સંપૂર્ણપણે આશ્રિત હતા તે મતલબનું કચેરીના સક્ષમ સત્તાધિકારીનું પ્રમાણપત્ર અસલમાં રજૂ કરશો.	☐
9.7	સગીર વારસદાર (ફોર્મ-૧૨)	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમ-૯૨	નિયમ-૯૨ અનુસાર નિયત નમૂનાનું ફોર્મ-૧૨ (વાલીપણાનું નુકસાન ભરપાઇખત) એફિડેવિટ કરાવી સામેલ રાખશો.	☐
9.8	સગીર/વાલીના ફોટા, સહી, ઊંચાઈ	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨ ના નમુના -૨૧ ના ક્રમ (૭) મુજબ	સગીર બાળકના તથા વાલીના ફોટા અને સહીની નમુના ૩ નકલમાં સક્ષમ અધિકારીની સહીથી પ્રમાણિત કરી સામેલ રાખશો.	☐

10. ઓળખ પત્રક અને ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ (Identification & Grant-In-Aid)

ક્રમ (Sr.)	ચકાસણીની વિગત (Verification Item)	લાગુ પડતો નિયમ / ઠરાવ (Applicable Rule / Resolution)	જો ક્ષતિ / વાંધો હોય તો નિયમ સાથે લખાણ (Objection Text)	સ્થિતિ (Status)
10.2	ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ ભાગ-૫	ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ નિયમો	ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડના કર્મચારી હોઇ પેન્શનકેસના નિયત નમૂનાનો ભાગ-૫ ભરી જરૂરી પ્રમાણપત્રો (સક્ષમ અધિકારીશ્રીના સહિ-સિક્કા સહિત)સામેલ રાખશો.	☐

11.માનસિક / શારીરિક દિવ્યાંગ બાળકનું કુટુંબ પેન્શનર તરીકે નામ (Pension for Phy./Mantally Handicape child)

ક્રમ (Sr.)	ચકાસણીની વિગત (Verification Item)	લાગુ પડતો નિયમ / ઠરાવ (Applicable Rule / Resolution)	જો ક્ષતિ / વાંધો હોય તો નિયમ સાથે લખાણ (Objection Text)	સ્થિતિ (Status)
11.1	શારીરિક/માનસિક અશકતતાનું પ્રમાણપત્ર	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગના તા.૨૧-૧૦-૨૦૨૨ના ઠરાવા મુજબ પરિશિષ્ટ-૨	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગના તા.૨૧-૧૦-૨૦૨૨ના ઠરાવ મુજબ સિવિલ સર્જન(૩ સભ્યોની પેનલ) ની સહિ વાળું શારીરિક/માનસિક અશકતતાનું તાજેતરનું પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવું (પ્રમાણિત નકલ)	☐

DPPF Gandhinagar

11.2	દિવ્યાંગતા (વિકલાંગતા) નું પ્રમાણપત્ર	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગના તા.૨૧-૧૦-૨૦૨૨ના ઠરાવા મુજબનું પરિશિષ્ટ-૨	સામેલ પ્રમાણપત્રમાં ફોટા, પ્રમાણપત્ર ક્રમાંક ,તારીખ તેમજ વિકલાંગતા ધરાવનારની સહી/અંગુઠાનાનું નિશાન સહિત મુદા નં.૧ થી ૭ સુધીની વિગતો ભરી સામેલ રાખવું.	☐
11.3	પરિશિષ્ટ-૧	ના.વિ.ના તા. ૦૬-૧૦-૧૯૯૯ના ઠરાવ મુજબ	પરિશિષ્ટ-૧માં આવી અપંગતા કયારથી દેખાઇ સહિતની સમગ્ર વિગતો ભરી અરજદાર/વાલીની/ પેન્શનરની સહિ તેમજ સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા પ્રમાણિત કરી રજૂ કરશો	☐
11.4	પરિશિષ્ટ-૨	ના.વિ.ના તા. ૦૬-૧૦-૧૯૯૯ના ઠરાવ મુજબ	પરિશિષ્ટ-૨માં સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા જરૂરી વિગતો ભરી કચેરી મારફત સહી-સિક્કા કરાવવા	☐
11.5	જન્મ તારીખનો આધાર પુરાવા		વિકલાંગતા ધરાવનારની જન્મતારીખના આધાર સ્વરૂપે જન્મનું પ્રમાણપત્ર / શાળા છોડ્યા અંગેના પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ સામેલ રાખશો.	☐
11.6	ઓળખની નિશાની, ઊંચાઇ, ફોટા અને સહીના નમુના	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨ ના નમુના -૨૧ ના ક્રમ (૭) મુજબ	માનસિક/શારીરિક અશક્ત બાળકના તથા વાલીના ફોટા અને સહીની નમુના ૩ નકલમાં સક્ષમ અધિકારીની સહીથી પ્રમાણિત કરી સામેલ રાખશો.	☐
11.7	વારસાઇ/સામાન્ય નિયુક્તિ ફોર્મ	નાણા વિ. ઠરાવ: ૨૩-૦૬-૨૦૦૦ & નિયમ-૯૧	સામાન્ય નિયુક્તિ ફોર્મ સામેલ રાખવું. સા.નિ.ફોર્મ ન હોવાના કિસ્સામાં મામલતદારશ્રી દ્વારા ફાળવેલ વારસાઇનું પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખશો.	☐
11.8	આવકનું પ્રમાણપત્ર	નાણા વિ. પરિપત્ર: નવત-૨૦૦૧-ડી-૪૯૬-પી (તા.૨૩-૦૧-૨૦૦૬)	મામલતદારશ્રી / TDO દ્વારા પેન્શનના હેતુસર ફાળવેલ વિકલાંગતા ધરાવનારની આવકનું પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખશો.	☐
11.9	વાલીપણાનું નુકસાન ભરપાઇખત	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમ-૯૨	નિયમ-૯૨ અનુસાર નિયત નમૂનાનું ફોર્મ-૧૨ સામેલ રાખવું (વાલીપણાનું નુકસાન ભરપાઇખત) તેમજ લાગુ પડતા કિસ્સામાં એફિડેવિટ સહિત સામેલ રાખશો.	☐
11.1	મૃતક પેન્શનરના કિસ્સામાં પેન્શન અને બાકી ગ્રેજ્યુઈટી	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨ ના નિયમ ૧૫૮ (ખ)(૧) ૧૫૮ (ખ)(૨)	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨ ના નિયમ ૧૫૮ (ખ)(૧) મુજબનો નમૂનો-૨૭ અને ૧૫૮ (ખ)(૨) મુજબ નમુના-૩૧માં વિગતો ભરી પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારીશ્રીની સહી-સિક્કા સાથે સામેલ રાખવું	☐
11.12	છેલ્લા પેન્શનની વિગત		સંબંધિત જિલ્લા તિજોરી દ્વારા છેલ્લે ચુકવેલ પેન્શનની રકમનું પ્રમાણપત્ર	☐
11.13	અવસાનના દાખલ		વિકલાંગતા ધરાવનાર પિતા અથવા માતાના અવસાનનો દાખલો સામેલ રાખશો.	☐
11.14	માતા-પિતા બંને સરકારી કર્મચારી/ પેન્શનર હોય ત્યારે		વિકલાંગતા ધરાવનાર પિતા અથવા માતાના બંને માંથી કોઇ એકના જ પેન્શન કેસમાં નામ દાખલ કરાવવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર, પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી દ્વારા પ્રમાણિત કરીને સામેલ રાખવાનું રહેશે.	☐
11.15	સેવાપોથી		તમામ સાધનિક કાગળો તેમજ પ્રમાણપત્ર સેવાપોથી સાથે અત્રેની કચેરી ખાતે મોકલી આપવાના રહેશે	☐

DPPF-Gandhinagar

12. CPF માંથી GPF વાળા કેસ (CPF to GPF Cases)

ક્રમ (Sr.)	ચકાસણીની વિગત (Verification Item)	લાગુ પડતો નિયમ / ઠરાવ (Applicable Rule / Resolution)	જો ક્ષતિ / વાંધો હોય તો નિયમ સાથે લખાણ (Objection Text)	સ્થિતિ (Status)
12.1	CPF ગણતરી પત્રક		CPF નુ ગણતરીનું પત્રક સક્ષમ સત્તાધિકારીશ્રી (નાયબ નિયામક ઉચ્ચ શિક્ષણ-ગાંધીનગર)ની સહિ-સિક્કા સાથેનું સામેલ રાખવું	☐
12.2	સંમત્તિપત્ર		કર્મચારીશ્રી/ વારસદારશ્રીનું સંમતિપત્રક સામેલ રાખવું.	☐
12.3	પેન્શનના હુકમો		કમિશનર ઉચ્ચ શિક્ષણ તથા શિક્ષણ વિભાગનો પેન્શન મંજુર કર્યા અંગેનો હુકમ સામેલ રાખવો.	☐
12.4	ચુકવાયેલ DCRG		અગાઉ ગ્રેજ્યુઈટીને લગત ચુકવણું થયેલ છે કે કેમ? જો DCRGને લગત કોઇ ચુકવણું થયેલ હોય તો સદર સહિતની સ્પષ્ટ નોંધ સેવાપોથીમાં કરવાની રહેશે	☐
12.5	વાર્ષિક ઇજાફા નોંધ		નિવૃત્તિ/અવસાન તારીખ સુધીના ઇજાફાની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવી તેમજ IFMS એનેક્ષરની પ્રમાણિત નકલ સામેલ રાખવી	☐
12.6	કોર્ટ કેસના ચુકાદા		કોર્ટ કેસના કિસ્સામાં આખરી ચુકાદાના હુકમ તેમજ તેને સંલ્ગ્ન વિભાગ/HOD ના હુકમો/આદેશ સામેલ રાખવા તેમજ સેવાપોથીમાં જરૂરી નોંધ કરવી	☐

DPPF-Gandhinagar

13. સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ (Voluntary Retirement)

ક્રમ (Sr.)	ચકાસણીની વિગત (Verification Item)	લાગુ પડતો નિયમ / ઠરાવ (Applicable Rule / Resolution)	જો ક્ષતિ / વાંધો હોય તો નિયમ સાથે લખાણ (Objection Text)	સ્થિતિ (Status)
13.1	કર્મચારીની અરજી	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨ નિયમ ૪૮ (૧)મુજબ	કર્મચારીની તારીખ અને સહિ સાથેની અસલ અરજી સામેલ રાખવી.	☐
13.2	(જોડાણ-૨) સેવા વૃતાંત	તા.૦૩-૦૩-૨૦૦૭ મુજબ પેન્શનકેસના નમૂનામાં દર્શાવેલ જોગવાઇ મુજબ	નાણા વિભાગના તા.૦૩-૦૩-૨૦૦૭ના પરિપત્રના પેન્શન કેસના ભાગ-૨ના કોલમ નં.૧૯માં વિગતવાર કર્મચારીની નોકરીનું વૃતાંત ભરી સક્ષમ અધિકારીની સહીથી સામેલ રાખવું.	☐
13.3	બિનપગારી/અસાધારણ રજા	તા.૦૩-૦૩-૨૦૦૭ મુજબ પેન્શનકેસના નમૂનામાં દર્શાવેલ જોગવાઇ મુજબ	સમગ્ર નોકરી દરમિયાન અસાધારણ રજા/બિનપગારી રજાઓ ભોગવેલ નથી તે અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર સક્ષમ અધિકારીનું મેળવવું અને જો આવી કોઇ રજા ભોગવેલ હોય તો પત્રક સામેલ રાખી સદર સમયગાળો નોકરીના વૃતાંત માંથી બાદ કરવો.	☐

13.4	ફરજ મોકૂફી	તા.૦૩-૦૩-૨૦૦૭ મુજબ પેન્શનકેસના નમૂનામાં દર્શાવેલ જોગવાઇ મુજબ	સમગ્ર નોકરી દરમિયાન મજકુર કર્મચારી / અધિકારી ફરજમોકૂફ થયેલ નથી તેવું સ્પષ્ટ સક્ષમ અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું જો ફરજ મોકૂફ થયેલ હોય તો સદર સમયગાળો ઉક્ત નોકરીના વૃતાંત માંથી બાદ કરવો.	☐
13.5	સેવા તુટ	તા.૦૩-૦૩-૨૦૦૭ મુજબ પેન્શનકેસના નમૂનામાં દર્શાવેલ જોગવાઇ મુજબ	સમગ્ર નોકરી દરમિયાન કોઈ તુટ (બ્રેક) નથી તે અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર સક્ષમ અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું. જો સેવાતુટ હોય હોય તો સદર સમયગાળો ઉક્ત નોકરીના વૃતાંત માંથી બાદ કરવો.	☐
13.6	બિનાધિકૃત ગેરહાજરી/અસાધરણ રજા, બાળગુરૂ તરીકે સેવા/બોયઝ સર્વિસ વિગેરે	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨ પ્રકરણ-૫ ના નિયમ ૨૭ મુજબ	પેન્શન પાત્ર ન ગણાતી હોય એવી અન્ય મુદ્દત સેવા વૃતાંત માંથી બાદ કરશો.	☐
13.7	એડહોક / બોન્ડેડ સેવાઓ	સંબંધિત વિભાગ / સક્ષમ સત્તાધિકારીનો હુકમ અનુસાર	કર્મચારીની એડહૉક / બોન્ડેડ સેવાઓને વિનિયમિત કર્યા અંગેનો સંબંધિત વિભાગનો હુકમ સામેલ રાખશો.	☐
13.8	(જોડાણ-૬) સરકારી લેણું	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમ-૨૦૦૨ના નિયમ-૧૩૪(૫)	સમગ્ર નોકરી દરમિયાન મજકુર કર્મચારી સામે "સરકારી લેણું બાકી નથી" તે તે અંગેનું સ્પષ્ટ સક્ષમ અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું	☐
13.9	(જોડાણ-૭) ખાતાકીય તપાસ	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમ-૨૦૦૨ના નિયમ-૧૩૯(૧)	મજકુર કર્મચારી / અધિકારી સામે "ખાતાકીય તપાસ બાકી નથી" તે અંગેનું સ્પષ્ટ સક્ષમ અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું	☐
13.1	સેવા ખરાઇ		છેલ્લા ૨(બે) વર્ષની સેવા ખરાઈ કરવી અને સેવા ખરાઈ અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર સક્ષમ અધિકારીનું મેળવવું.	☐
13.11	સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિનો સમયગાળો	ગુ.મુ.સે. (પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨ નિયમ ૪૮ (૪)(ક)મુજબ	નોકરીના ૨૦ વર્ષ ઉપરાંત ૩(ત્રણ) માસની નોટીસ સમયગાળો તથા કર્મચારીની અરજીનો એક દિવસનો આ સમયગાળો પૂર્ણ થતો હોય તો સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિની અરજી કરવી.	☐
13.12	સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિની તારીખ		આવા કેસોમાં કર્મચારી કઈ તારીખથી બપોર પહેલા કે બપોર પછી નિવૃત્ત થવા માંગે છે, તે જણાવવું ખાસ જરૂરી છે.	☐
13.13	સેટ અપ પ્રમાણપત્ર		પૂર્ણકાલીન જગ્યા પર નિયમિત નિમણૂક આપેલ હોય તો તે મુજબનું કલેકટરશ્રી/અધિક કલેકટરશ્રીનું સહિ વાણું પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવું	☐
13.14	વિકલ્પ ફોર્મ	શહેરી વિકાસ અને શહરી ગૃહ નિર્માણના તા.૨૮/૧૧/૧૯૯૪ના મુદા નં. ૪ મુજબ	વિકલ્પ ફોર્મની સંપુર્ણ વિગતો ભરી પ્રમાણિત નકલ સામેલ રાખવી.	☐
13.15	CPF	શહેરી વિકાસ અને શહરી ગૃહ નિર્માણના તા.૨૮/૧૧/૧૯૯૪ના મુદા નં. ૪ અને ૯ મુજબ	પેન્શન કોન્ટ્રીબ્યુશન ફંડ બાબતે સ્પષ્ટતા કરવાની રહેશે	☐
13.16	નામ સુધારો	નાણા વિ. ઠરાવ: ૦૫-૦૬-૧૯૭૨ (પીએફઆર-૧૦૭૧-૮૮૦-ચ)	મજકુર કર્મચારીનાં નામમાં સુધારો થયેલ છે, તો સુધારેલ નામ સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિદ્ધ કર્યાના હુકમની પ્રમાણિત નકલ સામેલ રાખવી અને નામ સુધારણા અંગેની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવી.	☐
13.17	CCC/CCC+		કર્મચારી/અધિકારીએ (CCC/CCC+) પરીક્ષા લાગુ પડતી હોય તો પાસ કરવાની રહેશે અન્યથા નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.	☐

DPPF-Gandhinagar

14. NPS માંથી GPF વાળા કેસ (NPS to GPF Cases)

ક્રમ (Sr.)	ચકાસણીની વિગત (Verification Item)	લાગુ પડતો નિયમ / ઠરાવ (Applicable Rule / Resolution)	જો ક્ષતિ / વાંધો હોય તો નિયમ સાથે લખાણ (Objection Text)	સ્થિતિ (Status)
14.1	NPS to GPS ના હુકમ		કર્મચારીનાં સંબંધિત ખાતાનાં વડા / વિભાગનાં વડા દ્વારા NPS to OPSનાં વિગતવાર હુકમોની નકલ સામેલ રાખવી તેમજ આ બાબતની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવાની રહેશે	☐
14.2	PPAN/PRAN ની માહિતી	નાણા વિભાગાના તા. ૨૧-૧૦-૨૦૨૨ના પેન્શન કેસ ભાગ-૨ ના મુદા નં. ૯ મુજબ તથા નાણા વિ. પત્ર: પરચ/૧૦૨૦૧૯/ડી/૨૪૫(પા.ફા.૧)/પી	PRAN/PPAN નંબરની કોઇ વિગતો સામેલ નથી. જો PRAN/PPAN ફાળવ્યો ના હોય તો નાણા વિભાગના તા. ૨૨/૦૮/૨૦૧૯ નાપત્ર ક્રમાંક :પરચ/૧૦૨૦૧૯/ડી/૨૪૫(પા.ફા.૧)/પી મુજબનું સક્ષમ અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવું.	☐
14.3	સેવા જોડાણ (વિનિયમિત)	નાણા વિભાગના તા. ૦૮-૧૧-૨૦૨૪ના ઠરાવ મુજબ	બે અલગ અલગ વિભાગમાં સેવા બજાવેલ હોય તો નાણા વિભાગનું સમર્થન સામેલ રાખવું.	☐
14.4	જિલ્લા તિજોરી કચેરી	નાણા વિભાગાના તા. ૩૧-૦૮-૨૦૧૮ના ઠરાવ મુજબ	જો અગાઉ જે જિલ્લા તિજોરી/કચેરી માંથી મૃત્યુ સહ ગ્રેચ્યુઇટી (DCRG)ની ચૂકવણી થયેલ હોય તો હાલ પેન્શન ચૂકવણી મેળવવા માટે એ જ તિજોરી કચેરીનો વિકલ્પ પસંદ કરવું જેથી કોઇ વસૂલાત કે એરીયર્સ હોય તો સંબંધિત તિજોરી કચેરી આગળની કાર્યવાહી કરી શકે	☐
14.5	NPS અંતર્ગત ગ્રેજ્યુઈટીની ચુકવણી		અગાઉ NPS અંતર્ગત નિવૃત થયેલ હોય ગ્રેજ્યુઇટી ચૂકવાયેલ ન હોય તો સક્ષમ અધિકારીશ્રીનું પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવું અને જો કોઇ ચુકવણી થયેલ હોય તો પીપીઓની પ્રમાણિત નકલ સામેલ રાખશો.	☐
14.6	NPS અંતર્ગત કુટુંબ પેન્શનની ચુકવણી	નાણા વિભાગના તા. ૨૪-૦૯-૨૦૨૨ ઠરાવ અંતર્ગત	NPS to GPF માં સમવેશ પહેલા જો સદર કર્મચારીનું અવસાન થયેલ હોય અને ના.વિ.ના તા. ૨૪-૦૯-૨૦૨૨ મુજબ કુટુંબ પેન્શનનો કેસ મંજૂર થયેલ હોય તો પીપોઓ (પ્રમાણિત નકલ) સહિતની વિગતો દર્શાવવી (ન થયાના કિસ્સામાં સક્ષમ અધિકારીશ્રીનું પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવું)	☐
14.7	NPS નું આખરીકરણ	નાણા વિ.નાં ઠરાવ તા. ૧૬-૦૪-૨૫	તા. ૧૬-૦૪-૨૦૨૫નાં ઠરાવ અંતર્ગત નિવૃત્તિનાં કિસ્સામાં NPSના ફંડના આખરીકરણ અન્વયે NPS શાખા દ્વારા આખરીકરણ કરાવ્યા બાદ જ પે. કેસ રજુ કરશો. (paritr DPPF)	☐
14.8	NPS ફંડનું GPF ખાતામાં આખરીકરણ	નાણા વિ.નાં ઠરાવ તા. ૧૬-૦૪-૨૫ના ફકરા-(૫)	નાણા વિભાગનાં ઠરાવ તા. ૧૬-૦૪-૨૫ ફકરા-(૫) મુજબ કચેરીએ આખરીકરણ કર્યાની અરજીની નકલ સામેલ છે ?	☐
14.1	બાંહેધરી પત્રક	નાણા વિ.નાં ઠરાવ તા. ૧૬-૦૪-૨૫નાં પત્રક-(ગ)	નાણા વિભાગનાં ઠરાવ તા. ૧૬-૦૪-૨૫નાં ના પત્રક-(ગ)મુજબ કર્મચારી/વારસદારની બાંહેધરી પત્રક સામેલ રાખશો.	☐
14.12	વસુલાત	નાણા વિભાગાના તા. ૨૧-૧૦-૨૦૨૨ના પેન્શન કેસ ભાગ-૨ ના મુદા નં.૨૬ મુજબ	NPSના આખરીકરણની થયેથી સરકારી ફાળો, સરકારી ફાળા પરનું વળતર તેમજ એન્યુઇટી શરૂ થયા તારીખથી આજદિન સુધીની એન્યુઈટી પરનાના વળતરનું ગણતરી પત્રક તથા તેના વસૂલાતના હિસાબી સદર (Major Head) સહિતની વિગત પેન્શન પેપર્સમાં દર્શાવવી	☐

DPPF-Gandhinagar

15. રોજમદારના કેસ (Daily Wager's Case)				
ક્રમ (Sr.)	**ચકાસણીની વિગત (Verification Item)**	**લાગુ પડતો નિયમ / ઠરાવ (Applicable Rule / Resolution)**	**જો ક્ષતિ / વાંધો હોય તો નિયમ સાથે લખાણ (Objection Text)**	**સ્થિતિ (Status)**
15.1	હાજરી પત્રક (નાણાંકીય વર્ષ મુજબ)	મા. અને મ. વિભાગના તા. ૧૮/૦૭/૧૯૯૪ ના ઠરાવ મુજબ	નાણાંકીય વર્ષ (એપ્રિલ થી માર્ચ) પ્રમાણે (મા. અને મ. વિભાગના તા. ૧૮/૦૭/૧૯૯૪ ના ઠરાવ મુજબ) મુળ દાખલ તારીખથી નિવૃતિ તારીખ સુધીનું અલાયદું હાજરીપત્રક પ્રમાણિત કરી પેન્શન કેસ સાથે સામેલ રાખવું તથા હાજરીની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવા વિનંતી.	☐
15.2	૨૪૦ દિવસ મુજબની હાજરી		જો હાજરી ૨૪૦ દિવસથી ઓછી હોય તો પગારમાં ઇજાફા મળવાપાત્ર થાય કે કેમ ? તેની સ્પષ્ટતા કરી નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવા વિનંતી.	☐
15.3	નિયમિત પગાર ધોરણ		સેવાપોથીમાં દસ વર્ષ/પંદર વર્ષ પૂર્ણ થયેથી નિયમિત પગારધોરણમાં સમાવ્યા અંગેની નોંધ કરવા વિનંતી.	☐
15.4	કોર્ટ કેસનાં ચુકાદાની પ્રમાણિત નકલ		પેન્શન કેસ તથા સેવાપોથીની ચકાસણી કરતાં કોર્ટકેસ થયેલ હોવાનું જણાય છે આથી પેન્શન કેસ સાથે મજુર અદાલત/હાઇકોર્ટ સહિત તમામ કોર્ટકેસનાં ચુકાદાની પ્રમાણિત નકલો સામેલ રાખવા વિનંતી.	☐
15.5	કોર્ટ કેસ અન્વયે વિભાગના આદેશની નકલ	(નાણાં વિભાગના તા. ૧૧/૦૪/૨૦૦૫ તથા તા. ૨૦/૦૩/૨૦૨૬ ના પરિપત્ર)	પેન્શન કેસ તથા સેવાપોથીની ચકાસણી કરતાં કોર્ટકેસ થયેલ હોવાનું જણાય છે આથી પેન્શન કેસ સાથે નામદાર કોર્ટના ચુકાદા અન્વયે આપના સંબંધિત વિભાગના સમર્થન આદેશની પ્રમાણિત નકલ સામેલ રાખવા વિનંતી. (નાણાં વિભાગના તા. ૧૧/૦૪/૨૦૦૫ તથા તા. ૨૦/૦૩/૨૦૨૬ ના પરિપત્ર	☐
15.6	કોર્ટ કેસ અન્વયે કાર્યાલય આદેશ		પેન્શન કેસ તથા સેવાપોથીની ચકાસણી કરતાં કોર્ટકેસ થયેલ હોવાનું જણાય છે આથી પેન્શન કેસ સાથે આપની કચેરી દ્વારા કોર્ટ કેસ અન્વયે કરેલ કાર્યવાહી આદેશોની પ્રમાણિત નકલો સામેલ રાખવા વિનંતી.	☐
15.7	સેવા વિનિયમિતતા		સદર રોજમદાર કર્મચારીની નોકરીમાંથી છુટા કર્યા તારીખથી પુન: સ્થાપિત કર્યા તારીખ સુધીના સમયગાળા દરમિયાનની સેવા પેન્શનના હેતુસર સળંગ ગણવાની થાય છે કે કેમ તે બાબતે આધારસહ સ્પષ્ટતા કરવા વિનંતી તથા તે મુજબ હાજરીના દિવસો હાજરીપત્રકમાં સંખ્યામાં દર્શાવી તે મુજબ નિવૃત્તિ લાભો મંજુર કરવા વિનંતી.	☐
15.8	વસુલાતની વિગત		સદરહું રોજમદાર પાસેથી વધુ ચુકવેલ પગાર-ભથ્થા,અગાઉ ચુકવેલ ગ્રેજ્યુઇટી કે અન્ય કોઇ પણ પ્રકારની વસુલાત કરવાની થતી હોઇ તો તેની વિગત પેન્શન કેસમાં વસુલાતના મુખ્ય સદર સહિત દર્શાવવી. અને વસુલાત કરવા પાત્ર રકમ અંગેનું વિગતવાર પત્રક તથા તે અંગેનું પેન્શનરનું બાહેધરી પત્રક પેન્શન કેસ સાથે સામેલ રાખવા વિનંતી.	☐
15.9	કર્મચારીનો દરજ્જો		પેન્શન કેસના પ્રથમ પાના પર નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓનો દરજ્જો માં રોજમદાર કર્મચારીના ખાનામાં ટીક કરવા વિનંતી.	☐

DPPF-Gandhinagar

15.1	મુળ નિમણુંક		સેવાપોથીમાં રોજમદારની નોકરીમાં મુળ દાખલ થયા તારીખની નોંધ કરવા વિનંતી.	☐
15.11	હોદ્દો બદલવાના કિસ્સામાં		સદર રોજમદારની મુળ નિમણુંક જે કક્ષામાં થયેલ હતી તેમાંથી તેઓનો હોદ્દો બદલવા અંગે આપના વિભાગના અધિકૃત આધારો સામેલ રાખી કેસ રજુ કરવા વિનંતી.	☐

16. રોજમદારના કેસ (R & B)

ક્રમ (Sr.)	ચકાસણીની વિગત (Verification Item)	લાગુ પડતો નિયમ / ઠરાવ (Applicable Rule / Resolution)	જો ક્ષતિ / વાંધો હોય તો નિયમ સાથે લખાણ (Objection Text)	સ્થિતિ (Status)
16.1	પેન્શન પાત્ર સેવા	મા. અને મ. વિભાગના તા. ૧૮/૦૭/૧૯૯૪ ના ઠરાવ મુજબ તથા ગુ. મુ. સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ ૨૭ની જોગવાઈ	પેન્શન કેસમાં દર્શાવેલ પેન્શન પાત્ર સેવામાં ભૂલ જણાય છે. ઔદ્યોગિક ધારાની કલમ ૨૫(બી) મુજબ ૨૪૦ દિવસ કે તેથી વધુ હાજરી વાળા વર્ષો ધ્યાને લઈ સરકારશ્રીના મા. અને મ. વિભાગના તા. ૨૪/૦૩/૨૦૦૬ના ઠરાવ (કાયમી થયા પહેલાની સેવાઓ) તથા ગુ. મુ. સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ ૨૭ની જોગવાઈ મુજબની (બૉઈઝ સેવા) સેવાઓ બાદ કરી ચોખ્ખી પેન્શન પાત્ર સેવા દર્શાવી તે મુજબ મળવાપાત્ર લાભો મંજુર કરવા વિનંતી.	☐
16.2	NPS/OPS	મા. અને મ. વિભાગના તા. ૧૭/૦૧/૨૦૨૬ ના પરિપત્ર મુજબ	જો રોજમદારને દસ વર્ષ/પંદર વર્ષ પૂર્ણ થયેથી નિયમિત પગારધોરણમાં તા. ૦૧/૦૪/૨૦૦૫ બાદ સમાવવામાં આવેલ હોય, તો તેમને નવ વર્ધિત પેન્શન યોજના લાગુ પડે કે જુની પેન્શન યોજના તે બાબતે આધારસહ સ્પષ્ટતા કરી નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવા વિનંતી. (મા. અને મ. વિભાગના તા. ૧૭/૦૧/૨૦૨૬ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: RBD/0098/12/2025)	☐
16.3	તા. ૦૧/૧૦/૧૯૮૮ બાદની ભરતી	મા. અને મ. વિભાગના તા. ૧૭/૧૦/૧૯૮૮ ના ઠરાવ મુજબ	સરકારશ્રીના મા. અને મ. વિભાગના તા.૧૭/૧૦/૧૯૮૮ ના ઠરાવ મુજબ તા.૦૧/૧૦/૧૯૮૮ બાદ રોજમદારોની ભરતી પર સંપૂર્ણ પ્રતિબંધ મૂકવામા આવેલ છે પરંતુ સદર રોજમદારની નોકરીમાં મુળ દાખલ તારીખ ૦૧/૧૦/૧૯૮૮ બાદની દર્શાવેલ જણાય છે આથી આ બાબતે આધારસહ સ્પષ્ટતા કરી નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવા વિનંતી.	☐
16.4	૬૦ વર્ષ પહેલા નિવૃત્તિ	મા. અને મ. વિભાગના તા. ૧૭/૧૦/૧૯૮૮ ના ઠરાવ મુજબ	સરકારશ્રીના મા. અને. મ. વિભાગના તા. ૧૭/૧૦/૧૯૮૮ના ઠરાવમાં રોજમદારોની નિવૃત્તીની વય મર્યાદા ૬૦ વર્ષ નિર્ધારીત કરેલ છે તેમ છતાં આપના દ્વારા ૬૦ વર્ષની ઉંમર પહેલા વય નિવૃત્ત/સ્વૈ. નિવૃત્ત/અન્ય કોઈ પ્રકારે નિવૃત્ત કરવામાં આવેલ જણાય છે જે રોજમદાર સંવર્ગને લાગુ પડતી જોગવાઈઓ સાથે સુસંગત ના હોઈ યોગ્ય આધારો સામેલ રાખી સ્પષ્ટતા કરવા વિનંતી.	☐
16.5	રોજમદારની કુશળતા		સદર રોજમદાર અર્ધકુશળ કક્ષાના રોજમદાર જણાય છે તેમ છતા દસ વર્ષે તેઓને નિયમિત પગારધોરણમાં મુકવામાં આવેલ જણાય છે જે બાબતે અધારસહ સ્પષ્ટતા કરી નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવા વિનંતી.	☐

DPPF-Gandhinagar

17. રોજમદારના કેસ (Forest)

ક્રમ (Sr.)	ચકાસણીની વિગત (Verification Item)	લાગુ પડતો નિયમ / ઠરાવ (Applicable Rule / Resolution)	જો ક્ષતિ / વાંધો હોય તો નિયમ સાથે લખાણ (Objection Text)	સ્થિતિ (Status)
17.1	પેન્શન પાત્ર સેવા	ગુ. મુ. સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ ૨૭ની જોગવાઈ	પેન્શન કેસમાં દર્શાવેલ પેન્શન પાત્ર સેવામાં ભૂલ જણાય છે. ઔદ્યોગિક ધારાની કલમ ૨૫(બી) મુજબ ૨૪૦ દિવસ કે તેથી વધુ હાજરી વાળા વર્ષો ધ્યાને લઈ તથા ગુ. મુ. સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ ૨૭ની જોગવાઈ મુજબની (બૉઈઝ સેવા) સેવાઓ બાદ કરી ચોખ્ખી પેન્શન પાત્ર સેવા દર્શાવી તે મુજબ મળવાપાત્ર લાભો મંજુર કરવા વિનંતી.	☐
17.2	NPS/OPS	વ. અને પર્યા. વિભાગના તા. ૨૧/૦૬/૨૦૧૯નો ઠરાવ મુજબ	જો રોજમદારને દસ વર્ષ પૂર્ણ થયેથી નિયમિત પગારધોરણમાં તા. ૦૧/૦૪/૨૦૦૫ બાદ સમાવવામાં આવેલ હોય, તો તેમને નવ વર્ધિત પેન્શન યોજના લાગુ પડે કે જુની પેન્શન યોજના તે બાબતે આધારસહ સ્પષ્ટતા કરી નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવા વિનંતી. (વન અને પર્યાવરણ વિભાગના તા. ૨૧/૦૬/૨૦૧૯નો ઠરાવ)	☐
17.3	તા. ૧૫/૦૯/૨૦૧૪ બાદની ભરતી	૧૫/૦૯/૨૦૧૪ના ઠરાવ મુજબ	વન અને પર્યાવરણ વિભાગના તા. ૧૫/૦૯/૨૦૧૪ના ઠરાવ મુજબ તા. ૧૫/૦૯/૨૦૧૪ બાદ રોજમદારોની ભરતી પર સંપૂર્ણ પ્રતિબંધ મૂક્વામા આવેલ છે પરંતુ સદર રોજમદારની નોકરીમાં મુળ દાખલ તારીખ ૧૫/૦૯/૨૦૧૪ બાદની દર્શાવેલ જણાય છે આથી આ બાબતે આધારસહ સ્પષ્ટતા કરી નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવા વિનંતી.	☐
17.4	૬૦ વર્ષ પહેલા નિવૃત્તિ		સરકારશ્રીના વન અને પર્યાવરણ વિભાગના તા. ૧૫/૦૯/૨૦૧૪ના ઠરાવમાં રોજમદારોની નિવૃત્તીની વય મર્યાદા ૬૦ વર્ષ નિર્ધારીત કરેલ છે તેમ છતાં આપના દ્વારા ૬૦ વર્ષની ઉંમર પહેલા વય નિવૃત્ત/સ્વૈ. નિવૃત્ત/અન્ય કોઈ પ્રકારે નિવૃત્ત કરવામાં આવેલ જણાય છે જે રોજમદાર સંવર્ગને લાગુ પડતી જોગવાઈઓ સાથે સુસંગત ના હોઈ યોગ્ય આધારો સામેલ રાખી સ્પષ્ટતા કરવા વિનંતી.	☐
17.5	NPS ખાતું ના ખોલાવ્યુ હોય ત્યારે		સદર રોજમદાર જુની પેન્શન યોજનાની પાત્રતા ધરાવતા હોઇ " તેઓનું નવી વર્ધિત પેન્શન યોજના (NPS) અન્વયે ખાતું ખોલાવી કપાત કરેલ નથી અને તેમાંથી આખરી કે અંશત: ઉપાડ કરેલ નથી. તથા NPS-DCRG ની રકમ પણ મેળવેલ નથી. " તે અંગેનુ પેન્શન મંજુર કરનાર અધિકારીશ્રીનું પ્રમાણપત્ર રજુ કરશો.	☐

DPPF-Gandhinagar

17.6	OPS ની પાત્રતા હોય છ્તાં NPS ખાતું ખોલાવ્યુ હોય ત્યારે		જો સદર રોજમદાર જુની પેન્શન યોજનાની પાત્રતા ધરાવે છે છતાં નવી વર્ધિત પેન્શન યોજના (NPS) નું ખાતું ખોલાવી કપાત કરાવેલ હોય તથા આખરી કે અંશત: ઉપાડ ન કરેલ હોય તો તેઓના NPS ખાતામાં જમા સરકારશ્રીનો વ્યાજ સહિતનો ફાળો સરકારશ્રી સદરે જમા કરાવ્યાના ચલણની નકલ સામેલ રાખવા વિનંતી. અન્યથા જો સદર રોજમદારએ અશત:/આખરી ઉપાડ કરેલ હોય તો સરકારશ્રીનો વ્યાજ સહિતનો ફાળો તેઓને મળવાપાત્ર નિવૃતિના લાભમાંથી વસુલ કરવાપાત્ર રકમ અને સદર પેન્શન કેસમાં દર્શાવવા વિનંતી	☐

18. નગરપાલિકાના કર્મચારીઓના પેન્શન કેસો

ક્રમ (Sr.)	ચકાસણીની વિગત (Verification Item)	લાગુ પડતો નિયમ / ઠરાવ (Applicable Rule / Resolution)	જો ક્ષતિ / વાંધો હોય તો નિયમ સાથે લખાણ (Objection Text)	સ્થિતિ (Status)
18.1	સક્ષમ અધિકારીના સહિ-સિક્કા	તા.૦૩-૦૩-૨૦૦૭ મુજબ પેન્શનકેસના નમૂનામાં મુજબ	સદર મેચારીઓના પેન્શન કેસના પેન્શન પેપર્સના ભાગ-૨ અનુક્રમ નં. ૨૮, ૨૯ અને ૩૧ માં ચીફ ઓફિસરની સહી-સિક્કા તેમજ અધિક કલેક્ટરશ્રી, પ્રાદેશિક નગર નગરપાલિકાઓના સહિ- સિક્કા સાથે રજુ કરવો.	☐
18.2	નગરપાલિકાની રૂપાંતરણની વિગત		નગરપાલિકા કયા વર્ષમાં રૂપાંતરિત થયેલ છે તેની વિગતો દર્શાવવી	☐
18.3	સેટ-અપ પ્રમાણપત્ર		પેન્શન પેપર્સ સાથે સેટઅપ પ્રમાણપત્ર (નિયત નમૂનાનુ) સામેલ રાખવાનુ રહે છે. અને પ્રમાણપત્રમાં પેન્શન મંજુર કરનાર સક્ષમ અધિકારીશ્રી (અધિક કલેક્ટરશ્રી, પ્રાદેશિક નગરપાલિકાઓની કચેરી) ની સહિ સાથે સામેલ રાખવુ.	☐
18.4	વિકલ્પ ફોર્મ	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગનો તા.૨૮/૧૧/૧૯૯૪	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: નપમ/૧૦૯૪/૨૦૧૧/૨ તા.૨૮/૧૧/૧૯૯૪ ના મુદ્દા નં. (૪) મુજબ પેન્શન યોજનાનો વિકલ્પ સ્વિકાર્યા અંગેનુ વિકલ્પ ફોર્મ નિયત સમય મર્યાદામાં ભરી પેન્શન પેપર્સ સાથે સામેલ રાખવું	☐
18.5	CPF કપાત અને ચલણ	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગનો તા.૨૮/૧૧/૧૯૯૪	CPF યોજના માટે પેન્શન પેપર્સ સાથે શ.વિ. અને શ.ગૃહ નિર્માણ વિભાગના ઠરાવ તા. ૨૮/૧૧/૧૯૯૪ મુજબ સી.પી.એફ. કપાતનું પત્રક અને ચલનની પ્રમાણિત નકલ અથવા સરકારમાં ફાળો/વ્યાજ બાકી ન હોવા અંગેના સક્ષમ અધિકારીશ્રી(અધિક કલેક્ટરશ્રી, પ્રાદેશિક નગરપાલિકાઓની કચેરી)નું પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવું	☐

DPPE-Gandhinagar