

હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ

જા.નં. : હિનિ - પે એન્ડ પેન્શન સેલ - જી.પી.એફ. - ૮૩૦૬ - ૨૦૨૫

તા. : ૨૧-૦૩-૨૦૨૫

:: પરિપત્ર ::

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તકની તમામ કચેરીઓના યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રી તેમજ ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે તા. ૦૧-૦૪-૨૦૧૮થી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તકની તમામ કચેરીઓના અધિકારી/કર્મચારીઓના પગાર-ભથ્થા, પુરવણી બીલો તથા પેન્શન અને અન્ય નિવૃત્તિના લાભોની ચુકવણી એક જ જગ્યાએથી કરવા હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરીમાં જ “પે એન્ડ પેન્શન સેલ” કાર્યરત કરવામાં આવેલ છે. સદર બાબતે નીચે મુજબની સુચનાઓનું તમામ કચેરીએ અચુકપણે પાલન કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

- નાણા વિભાગ, ગુજરાત રાજ્યના ઠરાવ ક્રમાંક : પીએફઆર-૧૦૨૦૧૪-૬૦૭-ચ તા. ૨૦-૦૧-૨૦૨૪થી રાજ્ય સરકારના જી.પી.એફ. ખાતેદાર કર્મચારીઓના કિસ્સામાં નાણાકીય વર્ષ : ૨૦૨૪-૨૫થી સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ ખાતામાં વાર્ષિક મહત્તમ મર્યાદા રૂ. ૫.૦૦ લાખ સુધીની રકમ કપાત કરવાની જોગવાઈ થયેલ છે. આથી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તકની તમામ કચેરીમાં ફરજ બજાવતા જી.પી.એફ. ખાતેદાર કર્મચારીઓના કિસ્સામાં ઓછામાં ઓછું માર્સીક બેઝીક પગાર + મોંઘવારી ભથ્થાના ૧૦ % અને વધુમાં ૫૦ % જી.પી.એફ. રકમ કપાત કરવાની રહેશે. આમ ઉક્ત જી.પી.એફ.ની કપાત ૧૦ % થી ઓછી નહીં અને ૫૦ % થી વધે નહીં તેમજ વધુમાં વધુ વાર્ષિક કપાત ૫.૦૦ લાખની મર્યાદાથી વધુ થવી જોઈએ નહીં. સદર નિયમોનું ચુસ્ત પણે પાલન કરવાની જવાબદારી જે તે કચેરીના ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની રહેશે.
- સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ નિયમો-૧૯૬૦ અને નાણા વિભાગ, ગુજરાત રાજ્યના ઠરાવ ક્રમાંક : પીએફઆર-૧૦૮૬-૩૭૨-ચ તા. ૧૨-૦૫-૧૯૮૬માં થયેલ જોગવાઈ મુજબ નિવૃત્તિના ૩ (ત્રણ) માસ અગાઉ તેઓના જી.પી.એફ. ફંડની કરવામાં આવતી કપાત ફરજિયાત પણે બંધ કરવાની જોગવાઈ થયેલ છે. આથી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તકની તમામ કચેરીમાં ફરજ બજાવતા જી.પી.એફ. ખાતેદાર કર્મચારીઓના નિવૃત્તિના કિસ્સામાં નિવૃત્તિના ૩ (ત્રણ) માસ અગાઉ તેઓના જી.પી.એફ. કપાત ફરજિયાત પણે બંધ કરવાની રહેશે. વધુમાં જે માસમાં કર્મચારી નિવૃત્ત થતા હોય તે માસની ૧૫મી તારીખ સુધીમાં આખરી ચુકવણીની અરજી નિયત નમુનામાં જરૂરી આધાર પુરાવા સાથે બે નકલમાં અત્રેની કચેરીને અચુક પણે મોકલી આપવાની રહેશે.
- સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ નિયમો અને વખતો વખતના નાણા વિભાગ, ગુજરાત રાજ્યના ઠરાવોમાં સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ, સામાન્ય ઉપાડ (પેશગી), અંશત: આખરી ઉપાડ (પાર્ટ હાઇનલ) માટેના નિયમો નિયત થયેલ છે. આથી સામાન્ય ઉપાડ (પેશગી) માટેની નિયત થયેલ અરજી નિયત નમુનામાં આધાર પુરાવાની નકલ સાથે દર માસની ૫ તારીખ સુધીમાં કુલસચિવશ્રીની કચેરીને મોકલી આપવાની રહેશે અને સામાન્ય ઉપાડ (પેશગી) કુલસચિવશ્રીની કચેરી દ્વારા મંજૂર થયેલી નિયત થયેલ અરજી જરૂરી અસલ આધાર પુરાવા સાથે બે નકલમાં મોડામાં મોડી જે તે માસની ૧૦મી તારીખ સુધીમાં અત્રેની કચેરીને ચુકવણી અર્થે મોકલી આપવાની રહેશે વધુમાં સામાન્ય ઉપાડ (પેશગી)ની ચુકવણી થયેલી આગામી માસથી પગારમાંથી નિયત થયેલ હપ્તાની કપાત કરવાની જવાબદારી જે તે કચેરીના ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની રહેશે.
- જી.પી.એફ. ખાતેદાર કર્મચારીઓના પગારમાંથી જે માર્સીક જી.પી.એફ. કપાત અને સામાન્ય ઉપાડ (પેશગી)ના હપ્તાની કપાત કરવામાં આવે છે તેની વાઉચર નંબર અને તારીખ સાથેની નોંધ સંબંધિત કચેરીએ નિયમિતપણે જી.પી.એફ. પાસબુકમાં કરવાની રહેશે. વધુમાં અત્રેની કચેરી દ્વારા વર્ષના અંતે જરી કરવામાં આવતી જી.પી.એફ. રત્નીપનું જી.પી.એફ. પાસબુક સાથે મેળવણું પણ સંબંધિત કચેરીએ જ કરવાનું રહેશે.

સદર પરિપત્ર રાજ્ય સરકાર અને યુનિવર્સિટીના નિતિ-નિયમો ધ્યાને લઈ જરી કરવામાં આવે છે.



(આર.એચ. ગોંડલીયા)

હિસાબ નિયામક

નકલ રવાના પણ અને અમલ કરવા સારૂ :-

- આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તકની તમામ કચેરીઓના યુનિટ અધિકારીશ્રી તેમજ ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીઓ તરફ.....
- ઓડીટ ઓફીસર, પે એન્ડ પેન્શન સેલ, હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ.