

સાતમા પગાર પંચના અમલ સંદર્ભે
ઓન લાઇન પગાર બાંધણીની
ઓનલાઇન ચકાસણી (Verification)
માટે કાર્યપદ્ધતિ નિયત કરવા
તથા વ્યવસ્થાતંત્ર ગોઠવવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
નાણા વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક: પગર -૧૦૨૦૧૭ - ૯ - પગાર એકમ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૨૩ /૦૩/૨૦૧૭

સંદર્ભ : (૧) નાણા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:-પગર/૧૦૨૦૧૬/૧/પગાર એકમ, તા.૧૬/૮/૨૦૧૬.

(૨) નાણા વિભાગના જહેરનામા ક્રમાંક:(એન-૪૯)/પગર/૧૦૨૦ ૧૬/૨/પગાર એકમ,
તા.૧૯/૮/૨૦૧૬.

(૩) નાણા વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંક:પીલઆર/૧૦૨૦૧૬/૩/Pay Cell, તા.૨૬/૮/૨૦૧૬.

(૪) નાણા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:-પગર/૧૦૨૦૧૬/૮/પગાર એકમ, તા.૭/૧૨/૨૦૧૬.

નાણા વિભાગના ઉપર સંદર્ભ ક્રમાંક:(૨) માં દર્શાવેલ જહેરનામાથી ગુજરાત રાજ્ય સેવા (પગાર સુધારણા) નિયમો-૨૦૧૬ બહાર પાડવામાં આવેલ છે. આ નિયમો સંદર્ભે સંકલિત નાણાકીય વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિ (IFMS) હેઠળના પગાર બાંધણી મોડ્યુલમાં ઓનલાઇન પગાર બાંધણી કરવા અંગે સંદર્ભમાં દર્શાવેલ ઠરાવો/પરિપત્રો બહાર પાડવામાં આવેલ છે. તે અનુસાર પગાર બાંધણીની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવેલ છે. આ ઓન લાઇન પગાર બાંધણીની ઓન લાઇન ચકાસણી (Verification) કરવાની તથા તે માટે અમલમાં મુકવાની કાર્યપદ્ધતિ નિયત કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણામાં હતી. તે અંગે વિચારણાને અંતે ઓન લાઇન પગાર બાંધણીની ઓનલાઇન ચકાસણી (Verification) માટે નીચે જણાવ્યા મુજબની કાર્ય પદ્ધતિ અમલમાં મુકવાનું નિયત કરવામાં આવે છે.

સંકલિત નાણાકીય વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિ (IFMS) હેઠળના પગાર બાંધણી મોડ્યુલમાં થયેલ પગાર બાંધણીની ચકાસણી (Verification) ના કેસો બે ભાગમાં વહેંચવાના થશે.

(૧) પ્રથમ તબક્કામાં તા.૧/૦૧/૨૦૧૬ થી તા.૩૧/૦૩/૨૦૧૭ દરમિયાનમાં નિવૃત્ત થયેલા/થનાર કર્મચારીઓ ની પગાર બાંધણીની ચકાસણી ઓનલાઇન કરવાની રહેશે અને ત્યાર બાદ નિવૃત્ત થયેલ અન્ય કર્મચારીઓની તબક્કાવાર પગાર ચકાસણી ઓનલાઇન કરવાની રહેશે.

(૨) હાલ સરકારી સેવામાં ચાલુ કર્મચારી/અધિકારીઓની પગાર બાંધણીની ઓન લાઇન ચકાસણી (Verification) ત્યાર બાદ કરવાની થશે.

તા.૧/૦૧/૨૦૧૬ પછી નિવૃત્ત થયેલ/થનાર તથા હાલ સરકારી સેવામાં ચાલુ કર્મચારી/ અધિકારીઓની પગાર બાંધણીની ઓન લાઇન ચકાસણી (Verification) માટે નીચે જણાવ્યા મુજબની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

[અ] પગાર બાંધણી કરનાર સંબંધિત કચેરીએ કરવાની થતી કાર્યવાહી.

(૧) જે તે વહીવટી વિભાગ, ખાતાના વડાની કચેરી અને તેની નીચેની ક્ષેત્રિય કચેરી યોગ્ય રીતે દર્શાવવામાં આવેલ છે કે કેમ તેની ખાતરી કરી બે જરૂર જણાયે તેમાં સુધારો કરી ચાસું વહીવટી માળખું દર્શાવવાનું રહેશે.

દા. ત. કર્મચારી બે જિલ્લા તિબેરી કચેરીનો કર્મચારી હોય તો ખાતાના વડામાં હિસાબ અને તિબેરી નિયામકશ્રીની કચેરી અને વહીવટી વિભાગમાં નાણા વિભાગ દર્શાવવાનું રહેશે. તે રીતે જ બે કર્મચારી સહકાર ખાતાની ક્ષેત્રિય કચેરીમાં હોય તો ખાતાના વડાની કચેરીમાં કમિશનરશ્રી, સહકારની કચેરી અને વહીવટી વિભાગમાં કૃષિ અને સહકાર વિભાગ દર્શાવવાના રહેશે.

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (પગાર સુધારણા) નિયમો, ૨૦૦૯ અન્વયે તા.૧/૦૧/૨૦૦૬ ના રોજની પગાર બાંધણી તથા ત્યારબાદ ઉપરિચિત પ્રસંગો (Events) (બઢતી-ઉચ્ચતર) મુજબની પગાર સુધારણાની નોંધો બે બાકી હોય તો તે પૂર્ણ કરાવી સેવાપોથીમાં નોંધ કરાવી લેવાની રહેશે.

(૨) તા.૧/૦૧/૨૦૦૬ ના રોજ નિયત થયેલ પગારની તે સમયના પગાર ચકાસણી એકમ દ્વારા ચકાસણી (Verification) કરવામાં આવેલ હોય અને સેવાપોથીમાં શેરો (Endorsement) (એટલે કે Online પગાર ચકાસણી એકમ દ્વારા ઈચ્યુ કરવામાં આવેલ પગાર ચકાસણી અંગેનું સ્ટીકર) મારેલ હોય તે પૃષ્ઠ, અને પગાર બાંધણીના છેલ્લે બનેલ પ્રસંગ (Last Event) ની ચકાસણી કરી સંબંધિત ચકાસણી કચેરી (LF/PAO/PVU) દ્વારા શેરો (Endorsement) મારવામાં આવેલ હોય તે પૃષ્ઠ રકેન કરી સીરટમમાં અપલોડ કરવાનું રહેશે.

(૩) તા.૧/૦૧/૨૦૧૬ પછીની બિન પગારી રજાઓ, ફરજમોઝૂઝી/અર્ધ પગારી રજાઓ જેવી વિગતો પણ યોગ્ય લીંક દ્વારા ડેટા એન્ટ્રી કરી પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

(૪) તા.૧/૦૧/૨૦૧૬ પછી માન્ય ભરતી પ્રકીયાથી નવી નિમણુંક પામેલ હોય તેવા કર્મચારી/અધિકારીઓની પગાર બાંધણી માટે નિમણુંકનો વિગતવાર કુકમ નંબર અને તારીખ કે જેમાં કર્મચારીનું નામ, હોદ્દો, પગાર ધોરણ અને હાજર થયાની તારીખ સહિતની વિગતો સહીતની વિગતવાર નોંધ સાથેનું સેવાપોથીનું પાનું રકેન કરવાનું રહેશે. કર્મચારીની જન્મ તારીખ, સેવામાં બેડાયા તારીખ અને નિવૃત્તિ તારીખની કરવામાં આવેલ ડેટા એન્ટ્રીની ખરાઈ કરી બે તેમાં ક્ષતિ જણાય તો તેને સુધારી લેવાની રહેશે. (વર્ગ-૪ થી વર્ગ-૩ ની બઢતીમાં નિવૃત્તિની તારીખ અચૂક સુધારવી)

- (પ) પગાર ચકાસણી કરવા અંગેની તમામ જરૂરી ડેટા એન્ટ્રી તથા ઉપર મુદ્દા-(૨) માં જણાવ્યા મુજબનું સેવા પોથીનું પૃષ્ઠ રકેન કરી અપલોડ કર્યા બાદ કર્મચારી/ અધિકારીઓના ડેટા અપડેટ કરવાનાં રહેશે.
- (ક) આ ડેટા અપડેટ કરતાં જો પ્રથમ વખતે કરેલ પગાર બાંધણીના કિસ્સામાં કોઈ ફેરફાર જણાય તો તે પુનઃ પગાર બાંધણી કરી નવેસરથી આદેશ કરવાના રહેશે.
- (ગ) મંજૂર કરનાર અધિકારીએ (Approver) પગાર બાંધણી મોડ્યુલમાં ઉપલબ્ધ એનેક્સર લીંકમાં જઈ જે કર્મચારી/અધિકારીઓની પગાર ચકાસણી (Verification) કરવાની છે તેવા તમામ કર્મચારી/અધિકારીઓની વિગતો સીલેક્ટ કરી તે માટેના ડેટા નિયત એનેક્સરમાં જનરેટ કરી તેની હાર્ડ કોપીની પ્રિન્ટ કઢાવી લેવાની રહેશે.
- (ઠ) એનેક્સરની પ્રિન્ટ કાઢી લઈ એનેક્સર હેઠળ આવરી લેવાયેલ તમામ કર્મચારીઓના પગાર બાંધણી કરેલ કેસો Approved લીંકમાં સીલેક્ટ કરી, તા.૦૧-૦૧-૨૦૧૬ થી તા.૩૧-૩-૨૦૧૭ દરમિયાન નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારીઓના ઓન લાઈન પગાર બાંધણી કેસ પગાર બાંધણી ચકાસણી એકમ (Pay Verification Unit) ને ઓનલાઈન ફોરવર્ડ કરવાના રહેશે.
- (ડ) પગાર ચકાસણી એકમને ઓન લાઈન કેસ ફોરવર્ડ કરવાની સાથે સાથે એનેક્સરની એક નકલ સાથે ટપાલથી પણ કેસ ફોરવર્ડ કર્યા અંગેની બધા પગાર ચકાસણી એકમ, હિસાબ અને તિબેરી નિયામકશ્રીની કચેરી, બ્લોક નં-૧૭, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગરના અધિકૃત સરનામા ઉપર કરવી.

[બ] પગાર ચકાસણી એકમ (Pay Verification Unit) ખાતે કરવાની થતી કામગીરી.

- રાજ્ય સરકારની વિવિધ કચેરીઓ દ્વારા ફોરવર્ડ કરાયેલ પગાર બાંધણીના તમામ કેસો પગાર ચકાસણી એકમના રજીસ્ટ્રી ટેબલે ઓન લાઈન ઉપલબ્ધ થશે.
- (૧) પગાર ચકાસણી એકમની રજીસ્ટ્રી શાખાની કામગીરી સંભાળતા કર્મચારીએ પોતાના લોગ ઈન આઈ.ડી. માં જઈ વિવિધ કચેરીઓ ખાતેથી આવેલ ચકાસણી માટેના કેસો ચકાસણી એકમના વડા દ્વારા અપાયેલ સુચના મુજબ "પ્રથમ આવેલ કેસ પ્રથમ નિકાલ" પ્રમાણે કર્મચારીની પગાર બાંધણી કરનાર કચેરીના જિલ્લા સિવાયના જિલ્લામાં (Randomisation By District) ના વિવિધ ઓડીટરને ચકાસણી માટે મોકલશે.
- (૨) પગાર ચકાસણી એકમ ખાતેના ઓડીટર પાસે ચકાસણી માટેનાં ઓન લાઈન કેસ ઉપલબ્ધ થયેથી નીચે મુજબની "પ્રથમ આવેલ કેસ પ્રથમ નિકાલ" પ્રમાણે ઓન લાઈન ચકાસણી માટેની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.
- (૩) પ્રથમ કેસ સાથે આવેલ તા.૧/૦૧/૨૦૦૬ ના રોજ નિયત થયેલ પગારની ચકાસણી અગાઉના ચકાસણી એકમે કરેલ હોય તો તેના શેરાની વિગત મુજબની જ માહિતી ઓન લાઈન પગાર બાંધણી મોડ્યુલમાં કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવાની રહેશે.

- (૪) તા.૧/૦૧/૨૦૦૬ ના પગાર બાંધણીની ચકાસણી બાદના પ્રસંગો જેવા કે બઢતી/ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ વગેરેની પગાર બાંધણીની નોંધ થયેલ છે કે કેમ તથા પગાર બાંધણી કરવામાં આવેલ છે તે યોગ્ય છે કે કેમ? તેની ચકાસણી કરી તા.૧/૦૧/૨૦૧૬ ના રોજ સુધાર્યા પૂર્વેનો પગાર યોગ્ય છે કેમ તેની ચકાસણી કરવાની રહેશે.
- (૫) કર્મચારી દ્વારા સાતમા પગાર પંચ મુજબ પગાર મેળવવા અંગે વિકલ્પ આપેલ હોય તો તે વિકલ્પ અનુસાર તા.૧/૦૧/૨૦૧૬ ના રોજનો પગાર ગુજરાત રાજ્ય સેવા (પગાર સુધારણા) નિયમો ૨૦૧૬ ની જોગવાઈ/નિયમો મુજબ યોગ્ય હોય તો તા.૧/૦૧/૨૦૧૬ પછીની પગાર બાંધણી યોગ્ય રીતે કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવાની રહેશે.
- (૬) તા.૧/૦૧/૨૦૧૬નો સુધારેલ પગાર માળખામાં નિયત કરવામાં આવેલ પગાર સાતમા પગાર પંચના અમલ સંદર્ભે ગુજરાત મુલકી સેવા(પગાર સુધારણા) નિયમો, ૨૦૧૬ ની અનુસૂચિ તરીકે ખેડેલ પે મેટ્રીક્સના અનુરૂપ લેવલમાં યોગ્ય સેલ (Cell) મુજબ બરાબર થયેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવાની રહેશે.
- (૭) તા.૧/૦૧/૨૦૧૬ પછી આકારવામાં આવેલ ઈબજા કર્મચારી/અધિકારીએ આપેલ વિકલ્પ મુજબ છે કે કેમ તથા વખતોવખતની પ્રસંગોવાર થયેલ પગાર બાંધણી નિયમસરની છે કે કેમ તે તપાસી લેવાની રહેશે.
- (૮) બઢતી તથા ઉચ્ચતર પગાર ધોરણના કિસ્સામાં થયેલ પગાર બાંધણી કર્મચારીએ આપેલ વિકલ્પ મુજબની છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવાની રહેશે.
- (૯) ઉપર જણાવ્યા મુજબની ચકાસણી કર્યા બાદ જો પગાર બાંધણી યોગ્ય જણાય તો આવી પગાર બાંધણી માન્ય ગણી તે કેસ પગાર ચકાસણી એકમના સંબંધિત અધિકારીને ઓન લાઇન ફોરવર્ડ કરવાનો રહેશે.
- (૧૦) જો ચકાસણીમાં પગાર બાંધણીમાં ક્ષતિ જણાય તો તેની નોંધ રીમાર્ક્સ કોલમમાં કરી પરત મોકલવાના કેસો તરીકે પગાર ચકાસણી એકમના સંબંધિત અધિકારીને મોકલવા.

પગાર ચકાસણી એકમના સંબંધિત અધિકારીએ કરવાની થતી કાર્યવાહી.

ઓડીટર પાસેથી ચકાસણી થઈને તેમને મોકલવામાં આવેલ તમામ કેસોમાં પગાર ચકાસણી એકમના અધિકારીએ નીચે જણાવ્યા મુજબની વિગતોની ખરાઈ/ચકાસણી કરવાની રહેશે.

- (૧૧) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (પગાર સુધારણા) નિયમો-૨૦૦૯ હેઠળ તા.૧/૦૧/૨૦૦૬ ના રોજ તે સમયનો ચકાસણી અંગેનો શેરો (એટલે કે ઓનલાઇન પગાર ચકાસણી એકમ દ્વારા ઇચ્યુ કરવામાં આવેલ પગાર ચકાસણી અંગેનું રટીકર) તથા ચથાપ્રસંગ ત્યાર પછીનો પગાર બાંધણીની ચકાસણી (Verification) નો શેરો ચકાસવાનો રહેશે.
- (૧૨) તા.૧/૦૧/૨૦૦૬ થી તા.૧/૦૧/૨૦૧૬ સુધીમાં વખતોવખત પ્રસંગો અનુસાર નિયત થયેલ પગાર ચકાસવાનો રહેશે.

- (૧૩) તા.૧/૦૧/૨૦૧૬ નો સુધાર્યા પૂર્વેના પગાર ઘોરણમાં વિદ્યમાન પગાર(પે બેન્ડ અને ગ્રેડ પે) તથા ગ્રેડ પેને અનુરૂપ સુધારેલ પગાર માળખામાં પે મેટ્રીક્સના લેવલના અને સેલ (Cell) ની ખરાઈ કરવાની રહેશે.
- (૧૪) તા.૧/૦૧/૨૦૧૬ પછી બનેલ પ્રસંગવાર નિયત થયેલ વખતોવખતનો પગાર તથા કર્મચારી/અધિકારીએ આપેલ વિકલ્પ મુજબ થયેલ પગાર બાંધણીની ચકાસણી કરવાની રહેશે.
- (૧૫) પગાર ચકાસણી ઓડીટરે કેસને પરત મોકલવા માટે જે કોઈ ટીપ્પણ/રીમાર્ક્સ આપેલ હોય તો તે યોગ્ય છે કે કેમ તેની પણ ખાતરી કરવાની રહેશે.
- (૧૬) ઉપર જણાવેલ તમામ બાબતોની ચકાસણી બાદ પગાર ચકાસણી એકમના અધિકારીએ પગાર ચકાસણી યોગ્ય હોવાનું કે કેસ પરત મોકલવા યોગ્ય હોવાની ખાતરી કરી તે કેસ ઓન લાઈન મંજૂર કે નામંજૂર કરવાનો રહેશે.
- (૧૭) પગાર ચકાસણી અધિકારી દ્વારા કેસ મંજૂર કે નામંજૂર થયા બાદ પગાર ચકાસણી એકમની રજીસ્ટ્રી ખાતેના આઉટવર્ડ એકમ/ટેબલ પરથી આ તમામ કેસો સંબંધિત કચેરીના ઉપાડ અધિકારીને ઓન લાઈન પરત મોકલી આપવામાં આવશે. સાથે સાથે મંજૂર થયેલ તમામ કેસોમાં ચકાસણી એકમની મંજૂરીના શેરા (Endorsement) ની પ્રિન્ટ આઉટ મેળવી આ માટે નિયત કરેલા રવાનગી અધિકારી (Issuing Officer) ની તેના પર સહી મેળવી એનેક્લરની નકલ સાથે સંબંધિત કચેરી અર્થાત કેસ ઓન લાઈન રજૂ કરનાર અધિકારીને ટપાલથી મોકલી આપવાના રહેશે.

[ક] પગાર ચકાસણી એકમ પાસેથી કેસ પરત આવેથી જે તે કચેરીએ કરવાની કાર્યવાહી.

- (૧) પગાર ચકાસણી એકમ પાસેથી મંજૂર થઈને આવેલા કેસોમાં ટપાલમાં આવેલ અધિકૃત સહીવાળા શેરા(Endorsement) ના રટીકર સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારીની સેવાપોથીમાં ચોંટાડવાના રહેશે અને Endorsement ચોંટાડ્યા અંગેની નોંધ ઓન લાઈન ચકાસણીથી પરત આવેલ કેસોમાં નિયત કરવામાં આવેલ જગ્યાએ લીંક સામે રજીસ્ટર્ડ કરવી. (નોંધ લેવી)
- (૨) પગાર ચકાસણી એકમ દ્વારા જે કેસો ક્ષતિ પૂર્તતા માટે પરત કરવામાં આવેલ હોય તે કેસોમાં જરૂરી સુધારા, પુર્તતા કરી આધાર સહિત તે કેસ ઓનલાઈન ચકાસણી માટે પુનઃ મોકલવાના રહેશે.
- (૩) નિવૃત્ત કર્મચારીની આરઓપી-૨૦૧૬ હેઠળની પગાર બાંધણીની ચકાસણી થયા બાદ પેન્શન સુધારણા-પેન્શન અધિકૃતિ માટે નિયમોનુસાર પેન્શન રીવીઝન કેસ સંબંધિત પેન્શન અધિકૃત કરનાર કચેરીને સેવાપોથી સાથે ફીઝીકલ રવરૂપે મોકલવાનો રહેશે.

[ડ] નિવૃત્ત કર્મચારી/અધિકારીની છેલ્લી કચેરી દ્વારા કરવાની થતી કામગીરી.

- (૧) તા.૧/૦૧/૨૦૧૬ના રોજ કે ત્યાર પછી નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારી/અધિકારીના કિસ્સામાં તેમની છેલ્લી કચેરીએ કર્મચારીને લેખિત જણાવ કરી તેમની પાસેથી પગાર બાંધણી અંગેનું

વિકલ્પ ફોર્મ મેળવી લઈ તેઓની સંકલિત નાણાકીય વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિ (IFMS) હેઠળના પગાર બાંધણી મોડ્યુલમાં ઓન લાઈન પગાર બાંધણી કરવાની રહેશે.

- (૨) તા.૧/૦૧/૨૦૧૬ના રોજ કે ત્યાર બાદ મૃત્યુ પામેલ કર્મચારીના કિસ્સામાં પગાર બાંધણીનો વિકલ્પ લેવાનો રહેતો નથી. પરંતુ કર્મચારીને વધુ ફાયદો કરતો વિકલ્પ ધ્યાને લઈ સક્ષમ અધિકારીએ પગાર બાંધણીની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- (૩) કર્મચારીની પગાર બાંધણીની કામગીરી પૂર્ણ થયેથી નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારીના કિસ્સામાં જરૂરી વિગતો જેવી કે, તા.૧/૦૧/૨૦૧૬ પછીની બિન પગારી રજા (LWP) અર્ધપગારી રજા (HPL) ફરજમોકુફી (Suspension) જેવી વિગતો નિયત પ્રકોર્મમાં ડેટા એન્ટર કરી તે ડેટા સેવ કરવાનો રહેશે.

[ઈ] બે પગાર બાંધણીના કેસોમાં કર્મચારી/અધિકારીની ફરજ મોકુફી લાંબાગાળાની બિન પગાર રજાઓ, શિક્ષા કે જેને કારણે પગાર કે પગાર સુધારણા ઉપર અસર થઈ હોય તેવા જટીલ કેસોની પગાર બાંધણી ઓન લાઈન ન થઈ શકી હોય કે ઓન લાઈન પગાર બાંધણી યોગ્ય રીતે નોંધાયેલ ન હોય તેવા કેસોમાં પગાર બાંધણી એકમ ખાતેના જવાબદાર અધિકારીએ આવા કેસોમાં કર્મચારી/અધિકારીની અસલ સેવાપોથી (ફીલ્ડલ) મંગાવી કેસની ચકાસણી કરવાનું ઘોરણ અપનાવવાનું રહેશે. આ સિવાયના તમામ કેસોમાં પગાર બાંધણીની ચકાસણી ઓન લાઈન કરવાની રહેશે અને કોઈપણ સંજોગોમાં કોઈપણ કચેરીએ ફીઝીકલ સેવાપોથી સાથેના કેસ મોકલવાના રહેશે નહિ.

(ક) પગાર, પેન્શન અને અન્ય નિવૃત્તિ લાભોના તદ્દાવતની રકમની ચૂકવણી

- (૧) નાણા વિભાગના તા.૧૬-૮-૨૦૧૬ના ઠરાવથી ઠરાવ્યા મુજબ તા.૦૧-૦૧-૨૦૧૬ થી તા.૩૧-૭-૨૦૧૬ સુધીના (સાત માસ) સમયગાળાના પગાર તદ્દાવતની રકમ તથા તા.૦૧-૦૧-૨૦૧૬ થી તા.૩૦-૯-૨૦૧૬ સુધીના (નવ માસ) ના સમયગાળાના પેન્શન તદ્દાવતની રકમ, તે અંગે રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે તે મુજબ ચૂકવવાની રહેશે. તા.૦૧-૧૦-૨૦૧૬ પછીની પેન્શન/ફેમીલી પેન્શનના તદ્દાવતની રકમ રોકડમાં ચૂકવવાની થશે. આ ચૂકવણીઓ પગાર બાંધણીની ચકાસણી બાદ કરવાની રહેશે.
- (૨) તા. ૦૧-૦૧-૨૦૧૬ બાદ નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારીની પગાર બાંધણીની ચકાસણી બાદ એક વખતના લાભ તરીકે ચૂકવવાપાત્ર થતા નિવૃત્તિ લાભો જેવા કે ગ્રેજ્યુટી, પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતરના તદ્દાવતની રકમની ચૂકવણી સંબંધિત પેન્શન અધિકૃત કરનાર કચેરીના અધિકૃતિ અનુસાર જે તે તિજેરી કચેરી દ્વારા ચૂકવવાની રહેશે તથા નિવૃત્તિ સમયે રજાના રોકડમાં રૂપાંતર ના તદ્દાવતની રકમ પગાર બાંધણીની ચકાસણી બાદ જે તે કચેરી દ્વારા ચૂકવવાની રહેશે.

પગાર ચકાસણીના કેસોનો સમયસર નિકાલ થઈ શકે તે માટે પગાર ચકાસણી એકમની રચના અંગે તથા પગાર ચકાસણી એકમ માટે જિલ્લા કક્ષાએ તેમજ ખાતાના અન્ય અધિકારી/કર્મચારીઓને તેમની હાલની કામગીરી ઉપરાંત વધારાની કામગીરી તરીકે પગાર

બાંધણીની ચકાસણીની કામગીરી સોંપવાની સંપૂર્ણ સત્તા હિસાબ અને તિખેરી નિયામકશ્રીને રહેશે. નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિખેરી અને નિયામકશ્રીની કચેરીએ પગાર બાંધણીની ચકાસણી (Verification) ની કાર્યવાહી સત્વરે હાથ ધરવાની રહેશે તથા નિવૃત્ત કર્મચારી/ અધિકારીઓની પગાર બાંધણીની ચકાસણીની કામગીરી અગ્રતાને ધોરણે પૂર્ણ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.



(શૈલેષ વિ. પરમાર)

નાયબ સચિવ

નાણા વિભાગ

પ્રતિ,

માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર,

માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર

માન. મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/સંસદીય સચિવશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી,

માન. વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી

- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- સચિવશ્રી, ગુજરાત જહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર.

- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.

- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.

- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.

- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ.

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (૧) ઓડીટ, અમદાવાદ

સીનીયર એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (૨) (એ. એન્ડ ઈ), રાજકોટ

સીનીયર એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (૨) (એ. એન્ડ ઈ), અમદાવાદ

સીનીયર એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (ઓડીટ), રાજકોટ

સર્વે ખાતાના વડાઓ/કલેક્ટરશ્રીઓ/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ

સર્વે કચેરીના વડાઓ

પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ

પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, નર્મદા યોજના, ગાંધીનગર/વડોદરા

સર્વે સહાયક નિરિક્ષકશ્રીઓ.

નિવાસી તપાસણી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ

નાણા વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/સર્વે શાખાઓ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/ક શાખા, કેબીનેટ યુનિટ

પસંદગી ક્ષાઈલ નાણા વિભાગ - મ, ચ, પેન્શન અને ઝ શાખા

પત્ર દ્વારા

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.