

સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિની મંજૂરી બાબતે રજુ કરવાના દસ્તાવેજો.

૧. અસલ સેવાપોથી.

૨.કર્મચારીની સ્વૈ.નિવૃત્તિની માંગણી કરતી (૯૦ દિવસનો નોટિસ પિરિયડ સચવાય તે રીતે સંચાલક મંડળને સંબોધીને અરજી કરવી) અસલ અરજી બે નકલમાં. બંને નકલો ઓરીજનલ સહીઓવાળી હોવી જોઈએ.

૩.અસલ પેન્શન વિકલ્પ ઉપરાંત તેની બે પ્રમાણિત નકલો.(લાગુ પડતુ હોય તો )

૪.અસલ સંસ્થાફાળા પ્રમાણપત્ર ઉપરાંત તેની બે પ્રમાણિત નકલો.(લાગુ પડતુ હોય તો )

૫.સ્વૈ.નિવૃત્તિની માંગણી બાબતે સંચાલક મંડળનો ઠરાવ/એન.ઓ.સી. (કર્મચારીની અરજીની તારીખ વંચાણે લઈ કરવો)

૬. નિયત નમુના મુજબનું સેવાવૃત્તાંત (પેન.કેસના પેજ નં (૧) થી (૮) સુધીની વિગતો.)

૭.કોઈ ખાતાકીય તપાસ બાકી નથી પ્રમાણપત્ર.

૮.કોઈ સરકારી લેણું બાકી નથી પ્રમાણપત્ર.

૯.સમગ્ર સેવાકાળ દરમિયાન તમામ પગારભથ્થાઓની ચુકવણી સરકારી અનુદાનમાંથી કરવામાં આવેલ છે. તે મતલબનું સક્ષમ અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર.

૧૦.સમગ્ર સેવાકાળ દરમિયાન કુલ.....બિનપગારી રજાઓ ભોગવેલ છે/ભોગવેલ નથી. તે મતલબનું સક્ષમ અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર .

૧૧.સમગ્ર સેવાકાળ દરમિયાન કોઈ પણ પ્રકારની તુટ પડેલ છે/પડેલ નથી તે મતલબનું સક્ષમ અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર

૧૨.બિનપગારી રજાઓ ભોગવેલ હોય તો સેવાવૃત્તાંતમાંથી બાદ કરી ચોખ્ખી પેન્શનપાત્ર નોકરી દર્શાવવી.

૧૩. તુટનો ગાળો હોય તો સેવાવૃત્તાંતમાંથી બાદ કરી ચોખ્ખી પેન્શનપાત્ર નોકરી દર્શાવવી.

૧૪. બિનપગારી રજા હોય તો અલાયદું પત્રક રજુ કરવું.

૧૫.સેવાપોથીના પ્રથમ પાને કર્મચારીની જન્મતારીખની વિગત સક્ષમ અધિકારીની સહીથી પ્રમાણિત કરવી. કર્મચારીની.સ્વૈ.નિવૃત્તિની માંગણી બાબતની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવી.

૧૬.સેવાપોથીમાં રજાના હિસાબોની તમામ નોંધો સક્ષમ અધિકારીની સહીથી થયેલ હોવી જોઈએ.

ઉક્ત તમામ દસ્તાવેજોના વ્યવસ્થિત બે સેટ બનાવી દરખાસ્ત રજુ કરવી. તમામ દસ્તાવેજો બે બે નકલમાં ઓરીજનલ સહી-સિક્કાવાળા રજુ કરવા. અસલ સેવાપોથી રજુ કરવી. ઝેરોક્ષ સેવાપોથીની જરૂરિયાત નથી.