

નિવૃત્તિ સમયે સામાન્ય  
ભવિષ્યનિધિના આખરી ચૂકવણું  
કરવા બાબત

ગુજરાત સરકાર

નાણા વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક: પીએફઆર-૧૦૨૦૦૩-૧૩૪૯-ચ

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા. ૧૯/૦૪/૨૦૧૮

વંચાણે લીધા:-

(૧) નાણા વિભાગ, ઠરાવ ક્ર- પીએફઆર-૧૦૮૧-૨૫૪-ચ, તા- ૨૯/૦૧/૧૯૮૨

(૨) નાણા વિભાગ, ઠરાવ ક્ર- પીએફઆર-૧૦૨૦૦૩-૧૩૪૯-ચ, તા- ૦૮/૧૨/૨૦૦૩

પરિપત્ર

નાણા વિભાગના વંચાણે લીધેલ ઠરાવથી નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓના કિસ્સામાં તેઓની સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિની આખરી ચૂકવણી સમયસર થાય તે માટે જરૂરી વિગતો એકાઉન્ટન્ટ જનરલ કચેરી, રાજકોટને પૂરી પાડવામાં આવે તેવી જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં, વિભાગ, ખાતાના વડા અને કચેરીઓના વડા દ્વારા આ કામગીરી માટે જરૂરી દસ્તાવેજોની અધૂરી વિગતો સાથે એ.જી. કચેરીને મોકલવામાં આવે છે. જેના કારણે કર્મચારીઓને સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિનો આખરી ઉપાડ વિલંબથી મળે છે.

આથી, આ વિલંબ ટાળવા માટે તમામ વિભાગો/તમામ ખાતાના વડાઓને નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓના કિસ્સામાં સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિની આખરી ચૂકવણીની કામગીરી કરવા અંગે એ.જી.કચેરી, રાજકોટ દ્વારા જણાવવામાં આવેલ સૂચનો (આ સાથે સામેલ ANNEXURE-A) ધ્યાને રાખી, તે મુજબ ચકાસણી કરી જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની સૂચના આપવામાં આવે છે.

ઉક્ત સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે જોવાની જવાબદારી સર્વે વહીવટી વિભાગની રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

(શૈલેષ વિ. પરમાર)

નાયબ સચિવ

નાણા વિભાગ

બિડાણ: (ANNEXURE-A)

પ્રતિ,

- માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર
- માનનીય મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- માનનીય મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી.

- માનનીય વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર
- 0- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર
- 0- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર
- 0- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર
- 0- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ
- 0- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર
- 0- સચિવશ્રી, ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર
- 0- એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (ઓડિટ/ એ. એન્ડ ઈ) ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો  
(ખાતાના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ ને સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવાની વિનંતી સાથે )
- નાણા વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ/શાખાઓ
- ✓ સીસ્ટમ મેનેજર, નાણા વિભાગ તરફ વિભાગની વેબસાઈટ ઉપર અપલોડ કરવા સારુ.
- સીલેક્ટ ફાઈલ-ય શાખા

-----

## ANNEXURE-A

Sr. No.	Particulars/ Objection Points raised during scrutiny	Remarks/ Compliance necessary for the Authorisation of F.1. Case
1.	Letter asking for final Payment Authority	Correctly filled in Form-10 A, B or C with correct & complete details regarding Treasury Officer/District Development Officer may be stated clearly in application.
2.	Incomplete details- only signs of subscribers/ HOD	Details of: (a) Voucher NO., Month and Amount under which treasury of Last Fund Deduction to be given. (b) All withdrawal, 90% part final details of LAST One year, up to D/O. retirement. (c) Credit details Voucher No., Month, Amount up to Date of Retirement (d) Debit Vr. No. Month, Amount, up to Retirement (e) If subscriber has not drawn 90% withdrawal, a certificate regarding 90% withdrawal has not made by the subscriber may furnished. (f) If a G.P.F Final Payment application has furnish in advance before the date of retirement of the subscriber, a certificate regarding "GPF withdrawal will not be sanctioned and paid to subscriber up to the Date of his retirement after furnish the case of this office.
3	GPF Final Payment case papers being sent under signature of officer of either same Cadre or below rank cadre	Case papers may be send under signature of ONE RANK HIGHER than that of retiring official. NETHER same cadre NOR below rank.
4.	Payment instructions not given	Full name and the address of Department, competent authority EMPOWRED TO ENCASH the FP Authority be specified with pin code.(i.e. D.D.O. along with Designation)
5.	Payment through Treasury OR Pay and Accounts office not specified	Payment to be made in favour of Treasury Office or PAO may be specified in the case papers, Full Address of Pay and Accounts Office, along with CARDEX number allotted by T.O.
6.	Non-receipt of Final Payment Authorities	The Final Pay Authorities are sent by RPAD, reasons of non-receipt of same should not arise, Matter may be taken up with concerned post office.
7.	Change in Authority regarding payment, desired AFTER DESPATCH of FP Authority	Authorities sent to Department copy to TO/PAO, as specified in the final Payment case paper may be encashed accordingly, NO CHANG AFTER despatch of authority, will be allowed.
8.	Form 10-A, B or C not signed or stamped by Head Of Department	Every case paper should be sent under the signature and official stamp of the Head of Department
9.	Subscriber Details	Complete permanent resident address with pin code of the subscriber may be given.
10.	Department Details	Complete address of Department along with pin code may be given.
11.	Details of Head of Department	Name, Designation and Telephone number of EACH Head of Department may be given in the final payment case paper itself.