



ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી

પેન્શન શાખા, બ્લોક નં.૧૨/૨, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન
ગાંધીનગર, ગુજરાત રાજ્ય

જા.નં OW/૨૦૨૪/PSC/૨૪૮૮-૯૯

તા. ૦૬/૦૯/૨૦૨૪

વિષય- વર્ષ-૨૦૨૫ માં નિવૃત્ત થનાર કર્મચારીઓ પેન્શન કેસ કેમ્પમાં રજૂ કરવા બાબત.

પરિપત્ર:

ગુજરાત મુક્તિ સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ મુજબ રાજ્યની તમામ બિનસરકારી અનુદાનિત કોલેજો, યુનિવર્સિટીઓ, લો કોલેજો તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠોના નિવૃત્ત થતાં કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ સંસ્થા દ્વારા અત્રેની કચેરી ખાતે મોકલી આપવામાં આવે છે. પરંતુ નિવૃત્ત થતાં કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ સમયસર અત્રેની કચેરીએ રજૂ કરવામાં થતાં વિલંબના કારણે સમયસર પેન્શન મંજૂર થતાં નથી. જે બાબત ધ્યાને લઈ નીચે કોલમ (૩) માં દર્શાવેલ જિલ્લાઓમાં આવેલ રાજ્યની તમામ બિનસરકારી અનુદાનિત કોલેજો, યુનિવર્સિટીઓ, લો કોલેજો તથા ગ્રામવિદ્યાપીઠ સંસ્થાઓએ નીચે કોલમ (૬) માં દર્શાવ્યા મુજબના સ્થળે તથા કોલમ (૭) માં દર્શાવ્યા મુજબની તારીખે આ સાથે બિડાણમાં સામેલ યાદી મુજબના વર્ષ-૨૦૨૫ માં નિવૃત્ત થનાર કર્મચારીઓના તથા યાદીમાં સામેલ ના હોય તથા વર્ષ-૨૦૨૫ માં નિવૃત્ત થતાં હોય તો તેવા કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ પણ આ સાથે બિડાણમાં સામેલ APPENDIX-A મુજબની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ તથા APPENDIX-B મુજબના ચેકલીસ્ટના દસ્તાવેજો સાથે સુવ્યવસ્થિત બે (૨) પાકા પૂઠા ની ફાઇલમાં તૈયાર કરી કેમ્પમાં રજૂ કરવાના રહેશે. જો કેમ્પમાં કોઈ સંસ્થા પેન્શન કેસ કોઈ કારણોસર રજૂ ના કરી શકે તો પણ કેમ્પના સ્થળે રૂબરૂ ઉપસ્થિત રહી લેખિત રીમાર્ક્સ આપવાના રહેશે. જો સંસ્થા દ્વારા પેન્શન કેસ રજૂ કરવામાં નહી આવે તથા તે સંબંધિત ભવિષ્યમાં કોઈ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થશે તો તેની સઘળી જવાબદારી જે-તે સંસ્થાની રહેશે.

૨૦૨૫ ના કેમ્પનું આયોજન

ક્રમ	કેમ્પનો જિલ્લો	જિલ્લાઓ	કેસોની સંખ્યા	કુલ કેસ	કેમ્પ આયોજન માટે સ્થળ	તારીખ	રીમાર્ક્સ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)
૧	સુરત	સુરત	૩૫	૭૧	વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી સુરત	તા.૨૫/૦૯/૨૦૨૪ થી તા.૨૭/૦૯/૨૦૨૪	
		ભરૂચ	૦૯				
		નર્મદા	૦૩				
		નવસારી	૦૮				
		તાપી	૦૧				
		વલસાડ	૧૫				
૨	આણંદ	આણંદ	૫૦	૮૨	સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી આણંદ	તા.૦૩/૧૦/૨૦૨૪ થી તા.૦૫/૧૦/૨૦૨૪	
		છોટા ઉદેપુર	૦૧				
		દાહોદ	૧૯				
		ખેડા	૧૦				
		મહીસાગર	૦૨				
૩	જુનાગઢ	જુનાગઢ	૧૯	૩૬	ભક્ત કવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટી જુનાગઢ	તા.૧૪/૧૧/૨૦૨૪ તથા તા.૧૬/૧૧/૨૦૨૪	
		પોરબંદર	૦૬				
		અમરેલી	૦૮				
		ગીર સોમનાથ	૦૩				

૪	રાજકોટ	રાજકોટ	૪૫	૭૮	સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી રાજકોટ	તા.૦૫/૧૨/૨૦૨૪	
		ભાવનગર	૨૦			થી	
		મોરબી	૦૯			તા.૦૭/૧૨/૨૦૨૪	
		જામનગર	૦૧				
		દેવભૂમી દ્વારકા	૦૧				
		બોટાદ	૦૨				
૫	વડોદરા	વડોદરા	૭૬	૭૬	એમ.એસ.યુનિવર્સિટી વડોદરા	તા.૨૩/૧૦/૨૦૨૪ થી તા.૨૫/૧૦/૨૦૨૪	
૬	પાટણ	પાટણ	૧૬	૩૬	હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી પાટણ	તા.૨૯/૧૧/૨૦૨૪	
		મહેસાણા	૧૧			થી	
		બનાસકાંઠા	૦૭			તા.૩૦/૧૧/૨૦૨૪	
		કચ્છ	૦૨				
૭	અમદાવાદ	અમદાવાદ	૭૨	૭૨	ગુજરાત યુનિવર્સિટી અમદાવાદ	તા.૨૦/૧૧/૨૦૨૪ થી તા.૨૨/૧૧/૨૦૨૪	
૮	ગાંધીનગર	ગાંધીનગર	૧૧	૩૭	સરકારી વાણિજ્ય કોલેજ સે-૧૫, ગાંધીનગર	તા.૧૫/૧૦/૨૦૨૪	
		સાબરકાંઠા	૦૮			થી	
		સુરેન્દ્રનગર	૦૯			તા.૧૬/૧૦/૨૦૨૪	
		અરવલ્લી	૦૯				
કુલ			૪૮૮	૪૮૮			

આ સાથે સામેલ એનેક્સર-૦ (પેન્શન કેસ તૈયાર કરવા બાબતની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ), એનેક્સર-૦ (ચેકલીસ્ટ), એનેક્સર-૦ (કોલેજો તથા નિવૃત્ત થતાં કર્મચારીઓની યાદી), એનેક્સર-૦ (હેડિંગ પેજ (HEADING PAGE)) ધ્યાને લઈ તે મુજબ પેન્શન કેસો સુવ્યવસ્થિત તૈયાર કરી સંબંધિત કોલેજોના આચાર્યશ્રી તથા પેન્શન કેસ સંબંધિત જાણકાર કર્મચારીઓ કેમ્પમાં ફરજિયાત હાજરી આપવા જણાવવામાં આવે છે.

માન. નિયામકશ્રીના નોંધ પર મળેલ અનુમોદન અન્વયે.

સંયુક્ત નિયામક

ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી
ગુ.રા.ગાંધીનગર

બિડાણ :-

- (૧) એનેક્સર - A (પેન્શન કેસ સંબંધિત માર્ગદર્શક સૂચનાઓ) (૨) એનેક્સર- B (ચેકલીસ્ટ)
(૩) એનેક્સર- C (કોલેજો તથા નિવૃત્ત થતાં કર્મચારીઓની યાદી) (૪) એનેક્સર- D (હેડિંગ પેજ)
(૫) એનેક્સર- E (કર્મચારી એ ભરવાનું પત્રક)

નકલ રવાના-૦-મેઇલ મારફતે :-

- આચાર્યશ્રી/રજીસ્ટ્રારશ્રી, રાજ્યની તમામ બિનસરકારી અનુદાનિત કોલેજો, યુનિવર્સિટીઓ, લો કોલેજો તથા ગ્રામ વિદ્યાપીઠ સંસ્થાઓ
- રજીસ્ટ્રારશ્રી દ્વારા યુનિવર્સિટીને સંલગ્ન તમામ કોલેજોને આ કેમ્પ બાબતની અલાયદી જાણ કરવાની રહેશે.

નકલ રવાના જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી સારૂ :-

- શ્રેયાન અધિક્ષકશ્રી, ક્વટ શાખા, યુનિવર્સિટી શાખા તથા ગ્રામવિદ્યાપીઠ શાખા સદર કચેરી. (સદરહું પરિપત્રની જાણ આપના તાબા હેઠળની સંસ્થાઓને કરવા સારૂ)
- શ્રેયાન અધિક્ષકશ્રી, આઈ.ટી. શાખા, સદર કચેરી. (સદરહું પરિપત્ર COGENT PORTAL પર અપલોડ કરવા સારૂ)

APPENDIX-A

(પેન્શન કેસ સંબંધિત માર્ગદર્શક સૂચનાઓ)

1. પેન્શન કેસ ૦૨ (બે) નકલમાં પાકા પૂઠાની ફાઇલમાં સુવ્યવસ્થિત તૈયાર કરી રજૂ કરવા.
2. બંને ફાઇલ ઉપર અત્રેની કચેરી દ્વારા સૂચિત હેડિંગ પેજ ચોંટાડવું.
3. નિયત ચેકલીસ્ટ મુજબ ક્રમાનુસાર સાધનિક દસ્તાવેજો તથા અસલ સેવાપોથી કેસમાં સામેલ રાખવા.
4. નિયત ચેકલીસ્ટ મુજબ ક્રમાનુસાર સાધનિક દસ્તાવેજો તથા અસલ સેવાપોથીને પાના નંબર આપવા તથા તે મુજબ ચેકલીસ્ટમાં પાના નંબર દર્શાવવા.
5. પેન્શન પેપર સેટના તમામ પેજ ઉપર સક્ષમ અધિકારીના સહી-સિક્કા કરવા.
6. પેન્શન પેપરસેટના ભાગ-૧ ના ક્રમ નં.૧૦ તથા ભાગ-૦૨ ના ક્રમ નં.૧૭ ઉપર જો કર્મચારી પેન્શન મૂડીકૃત રૂપાંતર મેળવવા માંગતા હોય તો માંગણી કર્યાની અરજી તારીખ દર્શાવવી તથા માંગણી કર્યા અંગેની અરજી કેસમાં સામેલ રાખવી.
7. પેન્શન પેપરસેટના ભાગ-૦૨માં સંસ્થા ગ્રાન્ટેબલ થયા તારીખથી પેન્શનપાત્ર સેવાની ગણતરી કરવી.
8. ચાલુ નોકરીએ અવસાનના કિસ્સામાં પેન્શન પેપરસેટના તમામ પેજ ની તમામ વિગતો ભરી પેન્શન પેપરસેટના તમામ પેજ ઉપર સક્ષમ અધિકારી સહી-સિક્કા કરવા.
9. પેન્શન પેપરસેટના ભાગ-૦૨ માં ક્રમ-૨૯ "ખાતાકીય તપાસ બાકી નથી પ્રમાણપત્ર" માં ફરજિયાત સક્ષમ અધિકારીના સહી-સિક્કા કરાવવા.
10. નાણાં વિભાગના તા.૨૩/૦૬/૨૦૦૦ ના ઠરાવ મુજબનું અસલ સામાન્ય નિયુક્તિ ફોર્મ સેવાપોથીમાં સામેલ રાખવું. તથા તેની બે (૨) પ્રમાણિત નકલ કેસમાં સામેલ રાખવી. વધુમાં, અવસાનના કિસ્સામાં કર્મચારીએ નિયત નમૂના મુજબનું સામાન્ય નિયુક્તિ ફોર્મ ભરેલ ન હોય તો મામલતદારની સહીવાળું વારસાઈ પ્રમાણપત્ર કેસમાં સામેલ રાખવું.
11. છક્કા તથા સાતમા પગારપંચ મુજબના ફરજિયાતપણે અસલ સ્ટીકર જ સેવાપોથી માં સામેલ રાખવા.
12. જો કોઈ કર્મચારીની નિમણૂક તારીખ ૦૧/૦૪/૧૯૮૨ પહેલાંની હોય તો સેવાપોથીમાં અસલ પેન્શન વિકલ્પ તથા અસલ સંસ્થાફાળા ભર્યા અંગેનું ચલણ સામેલ રાખવું. ઉપરાંત બંનેની બે(૨) પ્રમાણિત નકલ કેસમાં સામેલ રાખવી.
13. જે -તે સમયે નિમણૂક થઈ હોય ત્યારનો અત્રેની કચેરીનો નિમણૂક હુકમ ફરજિયાત કેસમાં સામેલ રાખવો તથા સમગ્ર સેવા દરમ્યાન જ પ્રમોશન (બઢતી) મળેલ હોય તો તે અંગેના અત્રેની કચેરીના આદેશોની પ્રમાણિત નકલ કેસમાં સામેલ રાખવી.

14. સંસ્થા ગ્રાન્ટેબલ થયાના આદેશની પ્રમાણિત નકલ કેસમાં સામેલ રાખવી તથા સંસ્થા ગ્રાન્ટેબલ થયા તારીખ થી જ પેન્શનપાત્ર સેવાઓની ગણતરી કરી કેસ રજૂ કરવો.
15. સેવાપોથીના પ્રથમ પેજ ઉપર કર્મચારીની જન્મતારીખની વિગતો સક્ષમ અધિકારીની સહીથી પ્રમાણિત કરવી.
16. સેવાપોથીમાં રજાના હિસાબો તથા નિવૃત્તિ/અવસાન સુધીના તમામ મળવાપાત્ર ઇજાફાઓની નોંધ સક્ષમ અધિકારીના સહી સિક્કા સહ થયેલ હોવી જોઈએ.
17. સેવાપોથીમાં વય નિવૃત્તિ/અવસાન અંગેની નોંધ કરવી.
18. સેવાપોથીમાં નિવૃત્તિ અંગેના પ્રમાણપત્રોની નોંધ કરવી.
19. સેવાપોથીમાં સમગ્ર સેવા ખરાઈ કર્યા અંગેની નોંધ કરવી.
20. સેવાપોથીમાં તમામ નોંધ સક્ષમ અધિકારી દ્વારા પ્રમાણિત કરેલ હોવી જોઈએ.
21. કર્મચારીના નામ સુધારો ગેઝેટ મારફતે થયેલ હોય તો તેની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવી. (ગેઝેટ ની પ્રમાણિત નકલ સામેલ રાખવી)
22. કર્મચારી તથા તેના પત્નીનું અંગ્રેજી તથા ગુજરાત નામ પ્રથમ એબીસીડી કેપિટલમાં લખાવી એનેક્ષર - E મુજબ કર્મચારી પાસે ખરાઈ કરાવી સામેલ રાખવું.
23. જી.સી.એસ.આર.-૨૦૦૨ના પરિશિષ્ટ -૧૫ મુજબનું અસલમાં બે નકલ ફોર્મ સંપૂર્ણ વિગતો ભરી સામેલ રાખવું.
24. ચેકલીસ્ટ અને રજૂ થનાર દસ્તાવેજો પાના નંબર આપી ક્રમશઃ જ મુકવા.
25. સેવાપોથીમાં સ્ટીકર તેમજ જરૂરી નોંધો હોય ત્યાં ફલેગ લગાવવાના રહેશે.

APPENDIX-B

ક્રમ	પેન્શન પેપર્સ સાથે રજુ કરવાના દસ્તાવેજો	પાના નં
૧	પેન્શન બુક (તમામ પેજ ઉપર સક્ષમ અધિકારીની સહી) સાથે	
૨	અસલ પેન્શન વિકલ્પ ઉપરાંત તેની બે પ્રમાણિત નકલો (લાગુ પડતુ હોય તો)	
૩	અસલ સંસ્થાકાળા પ્રમાણપત્ર ઉપરાંત તેની બે પ્રમાણિત નકલ (લાગુ પડતુ હોય તો)	
૪	નાણાં વિભાગના તા.૨૩/૦૬/૨૦૦૦ના ઠરાવ મુજબનું અસલ નોમીનેશન ઉપરાંત તેની બે પ્રમાણિત નકલો	
૫	જી.સી.એસ.આર.-૨૦૦૨ (પેન્શન)ના પરિશિષ્ટ-૧૫ મુજબનું અસલમાં બે નકલ ફોર્મ સંપૂર્ણ વિગતો ભરી સામેલ રાખવું.	
૬	પેન્શન કેસ રજુ કર્યા તારીખ સુધી ખાતાકીય તપાસ કોઈ બાકી નથી તેનું પ્રમાણપત્ર	
૭	પેન્શન કેસ રજુ કર્યા તારીખ સુધી કોઈ સરકારી લેણું બાકી નથી. તેનું પ્રમાણપત્ર	
૮	પેન્શન કેસ રજુ કર્યા તારીખ સુધી કોઈ કોર્ટ કેસ પડતર નથી તેનું પ્રમાણપત્ર	
૯	કર્મચારીનો નિમણૂક હુકમ (જે-તે સમયે નિમણૂક થઈ ત્યારનો ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનર કચેરીનો નિમણૂક હુકમ અથવા વહીવટી મંજૂરી), નિવૃત્તિ હુકમ અંગેના સંસ્થાના ઠરાવની પ્રમાણિત નકલ કર્મચારીના એકરારનામા સાથે રજુ કરવી.	
૧૦	અન્ય કોઈ પેન્શન મેળવતા નથી. તે અંગેનું કર્મચારી તેમજ આચાર્યશ્રીનું એકરારનામું મોકલવું.	
૧૧	એકથી વધારે સંસ્થામાં સેવા આપેલ હોય તો સેવા જોડાણનો હુકમ સામેલ રાખવો.	
૧૨	કર્મચારી(નામ)ની સમગ્ર સેવા દરમિયાન તેમના પગાર ભથ્થાની ચૂકવણી સરકારશ્રીના પગાર ભથ્થા ગ્રાન્ટમાંથી કરવામાં આવેલ છે. તે મુજબનું પ્રમાણપત્ર આપવું.	
૧૩	નામ/અટક ફેરફાર કરાવેલ હોય તો તે અંગે ગેઝેટના આધારની નકલ તથા સેવાપોથીમાં નામ/અટક ફેરફારની નોંધ સક્ષમ અધિકારીની સહીથી થયેલ હોવી જોઈએ.	
૧૪	કર્મચારીની નોકરી દરમિયાન કર્મચારીને કોઈ શિસ્ત વિષયક બાબત દંડ કે સજા થયેલ હોય તો તેની વિગત સામેલ રાખવી.	
૧૫	(સંસ્થાનું નામ) કોલેજમાં (હોદ્દો) તરીકે ફરજ બજાવતા શ્રી (કર્મચારીનું નામ)ની નિમણૂક તા. ૦૧/૦૪/૧૯૮૨ પહેલાં/પછીની હોય પેન્શન વિકલ્પ ફોર્મ સામેલ છે/નથી. તે મુજબનું પ્રમાણપત્ર આપવું.	
૧૬	આર.ઓ.પી.-૨૦૧૬ મુજબ પે ફીકસેશનનું વેરીફિકેશન થયા અંગેનું સ્ટીકર સેવાપોથીમાં લાગેલ હોવું જોઈએ.	
૧૭	સેવાપોથીના પ્રથમ પાને કર્મચારીની જન્મ તારીખની વિગત સક્ષમ અધિકારીની સહીથી પ્રમાણિત કરવી.	
૧૮	સેવાપોથીમાં રજાના હિસાબોની તથા ઇજાફાઓ (પે બેન્ડ + ગ્રેડ પે = કુલ પગાર) ની તમામ નોંધો સક્ષમ અધિકારીની સહીથી થયેલ હોવી જોઈએ.	
૧૯	સંસ્થાને અનુદાનપાત્ર કર્યાના આદેશો સામેલ રાખવા તથા સંસ્થા ક્યારે અનુદાનપાત્ર થઈ તે સબબનું પ્રમાણપત્ર સક્ષમ અધિકારીના સહી-સિક્કા સાથે રજુ કરવું.	
૨૦	સંસ્થા અનુદાનપાત્ર કર્યા બાદ કર્મચારીની નિમણૂકને બહાલી મળ્યાના અત્રેની કચેરીના આદેશો સામેલ રાખવા.	
૨૧	સંસ્થા અનુદાનપાત્ર કર્યા તારીખથી પેન્શનપાત્ર સેવાઓની ગણતરી કરી કેસ રજુ કરવો.	
૨૨	અસલ સેવાપોથી & એક (૦૧) પ્રમાણિત નકલ	

નોંધ: ઉક્ત તમામ દસ્તાવેજો સાથે બે સેટમાં પેન્શન કેસ રજુ કરવો. તમામ દસ્તાવેજો બે બે નકલમાં બે પાકા પૂંઠાની ફાઈલમાં રજુ કરવા. ઉપરોક્ત ક્રમ-૦૧ થી ક્રમ-૨૨ માં જણાવેલ દસ્તાવેજો બન્ને ફાઈલો માં ક્રમશઃ મુકવાના રહેશે તેમજ પાના નંબર આપવાના રહેશે.

APPENDIX-D

ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર
કેમ્પમાં રજૂ કરવાના પેન્શન કેસ ની વિગત

ઝોન

ફાઇલ નંબર-

કર્મચારીનું પુરું નામ (સેવાપોથી આધારે)	:-	
સંસ્થાનું નામ	:-	
જન્મ તારીખ	:-	
માસાંત નિવૃત્તિ તારીખ	:-	
સત્રાંત નિવૃત્તિ તારીખ	:-	
કર્મચારી એ ભાગ-૦૧ અને ભાગ-૦૨ રજૂ કર્યા તારીખ	:-	
કર્મચારીએ મૂડીકૃત રૂપાંતર માંગણી કર્યા તારીખ	:-	
કેસ તૈયાર કરનારનું નામ અને મોબાઇલ નંબર	:-	
કેસ ચકાસણી કરનારનું નામ અને મોબાઇલ નંબર	:-	
આચાર્યશ્રીનું નામ અને મોબાઇલ નંબર	:-	
કર્મચારીનું નામ અને મોબાઇલ નંબર	:-	
કેસ મોડો રજૂ કરેલ હોય તો તેનું કારણ		

APPENDIX - E

આથી હું હોદ્દો.....

સંસ્થા..... મારી નીચેની વિગતો રજૂ કરું છું.

(૧)

(અ) મારું પુરું નામ

(બ) અગ્રેજી માં(પ્રથમ એ.બી.સી.ડી. માં)

(૨)

(અ) મારા પતિ/પત્નિ નું પુરું નામ

(બ) અગ્રેજી માં(પ્રથમ એ.બી.સી.ડી. માં)

ઉપરોક્ત વિગત સેવાપોથી અને માન્ય રેકર્ડના આધારે મેં સાચી ભરી છે. તેની ચકાસણી મેં જાતે કરેલ છે.

સહી

તા-/...../.....

સ્થળ-.....

મારી રૂબરૂ મા(આચાર્ય)

નોંધ- પેન્શન કેસ બનાવતા પહેલા કર્મચારી પાસે થી આ વિગત મેળવી અને પછી જ પેન્શન કેસ ની તમામ વિગતો ભરવી.