



ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રી ની કચેરી
પેન્શન શાખા, બ્લોક નં-૧૨/૨, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
ગાંધીનગર, ગુજરાત રાજ્ય.

જાવક નં:- OW/2025/PSC / 4222

તારીખ:- ૦૬/૦૮/૨૦૨૫

વિષય : વર્ષ-૨૦૨૬ માં નિવૃત્ત થનાર કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ રજુ કરવા બાબત..

પરીપત્ર:

આથી રાજ્યની ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનર કચેરી તળેની તમામ અનુદાનિત કોલેજો, સરકારી યુનિવર્સિટીઓ, અનુદાનિત લો-કોલેજો, ગ્રામ-વિદ્યાપીઠો તથા સંશોધન સંસ્થાના કર્મચારીઓ તથા સંબંધિત સંસ્થાઓના વડાઓ અને મહેકમ અધિકારીશ્રીઓને જાણાવવામાં આવે છે, કે ગુજરાત મૂલિક સેવા (પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨ મુજબ વર્ષ-૨૦૨૬ માં નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓ કે જેનો સમાવેશ જુની પેન્શન યોજનામાં થયેલો છે. તથા રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા જેની નિમણૂક ગ્રાહ્ય રાખેલ છે. તેવા તમામ કર્મચારીશ્રીઓના પેન્શન કેસ માટે આ કચેરીની પેન્શન શાખા દ્વારા છેલ્લા બે વર્ષની જેમ આ વર્ષે પણ આગામી સમયમાં પેન્શન કેમ્પનું આયોજન થનાર છે. જેથી નીચેની સુચનાઓ તથા સામેલ બિડાણોનો અભ્યાસ કરી પેન્શન પેપર તૈયાર કરવાના રહેશે.

સુચનાઓ :

૧. વર્ષ-૨૦૨૬ માં વ્યવિવૃત્ત થતાં કર્મચારીઓના પેન્શન કેસો કેમ્પ સિવાય રજુ કરવાના રહેશે નહીં. તથા કેમ્પ માટે તારીખો તથા સ્થળ હવે પછીથી જાહેર કરવામાં આવશે. જેથી ઉક્ત મુજબના પેન્શન કેસો કચેરી ખાતે મોકલવાના રહેશે નહીં.
૨. આ સાથે બિડાણમાં સામેલ ચેકલીસ્ટ તેમજ માર્ગદર્શક સુચનાઓ મુજબ જ પેન્શન કેસ તૈયાર થાય તથા તે મુજબ સંસ્થા કક્ષાએ તૈયાર થાય તે જોવાની જવાબદારી કર્મચારીશ્રી, તૈયાર કરનાર તથા સહી કરનાર સંબંધિત સંસ્થાના વડાની રહેશે.
૩. જે સુચનાઓ પરીપત્રીત કરી છે, તે મુજબ જરૂરી ચકાસણી સંસ્થા કક્ષાએથી ચકાસણી કરી કેસ રજુ ન થતાં કેસ મંજૂર થવામાં વિલંબ થશે તો તેની સઘળી જવાબદારી સંબંધિત સંસ્થાની રહેશે.

સંયુક્ત નિયામક
 ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનર કચેરી
 ગુ.રા.ગાંધીનગર

બિડાણ :

- | | |
|--|------------------------------|
| (૦૧) એનેક્ષર-A (પેન્શન કેસ સંબંધિત માર્ગદર્શક સૂચનાઓ) | (૦૨) એનેક્ષર-B (ચેકલીસ્ટ) |
| (૦૩) એનેક્ષર-C (નમૂનો ૧૫) | (૦૪) એનેક્ષર-D (હેડિંગ પેજ) |
| (૦૫) એનેક્ષર-E (કર્મચારીએ ભરવાનું પત્રક) | |

નકલ રવાના ઈ-મેલ મારફતે...

- (૦૧) રજીસ્ટ્રારશ્રી, તમામ સ્ટેટ યુનિવર્સિટી તમામ તરફ જાણ તથા તાબાની કોલેજોને અલાયદી જાણ કરવા સારું.
- (૦૨) આચાર્યશ્રી, તમામ અનુદાનિત કોલેજ, ગ્રામ-વિદ્યાપીઠ, સંશોધન સંસ્થા, અનુદાનિત લો-કોલેજ તરફ અમવારી સારું.

APPENDIX - A

➤ પેન્શન કેસ સંબંધિત માર્ગદર્શક સૂચનાઓ:-

૧. પેન્શન કેસ બે(૨) નકલમાં બે પાકા પૂંઠાની ફાઈલમાં સુવ્યવસ્થિત તૈયાર કરી રજૂ કરવા.
૨. બંને ફાઈલ ઉપર અત્રેની કચેરી દ્વારા સૂચિત હેડિંગ પેજ (HEADING PAGE) ચોટાડવું.
૩. નિયત ચેકલીસ્ટ મુજબ ક્રમાનુસાર સાધનિક દસ્તાવેજો તથા અસલ સેવાપોથી કેસમાં સામેલ રાખવા.
૪. નિયત ચેકલીસ્ટ મુજબ ક્રમાનુસાર સાધનિક દસ્તાવેજો તથા અસલ સેવાપોથીને પેજ ક્રમાંક આપવા તથા તે મુજબ ચેકલીસ્ટમાં દર્શાવવા.
૫. પેન્શન પેપરસેટના તમામ પેજ ઉપર સક્ષમ અધિકારીના સહી-સિક્કા કરવા.
૬. કર્મચારી પેન્શન મૂડીફ્રૂટ રૂપાંતર લેવા માંગતા હોય તો જી.સી.એસ.આર. પેન્શન રૂલ્સ-૨૦૦૨ ના નમૂના નંબર-૧૫ મુજબ અરજી કરવાની રહેશે અને જો કર્મચારી સી.વી.પી. લેવા માંગતા ન હોય તો કર્મચારી શ્રી પાસે થી સી.વી.પી. ન લેવા અંગે ની અરજી લેવાની રહેશે. પેન્શન પેપરસેટના ભાગ-૧ના ક્રમ નં. ૧૦ તથા ભાગ-૨ના ક્રમ નં. ૧૭ ઉપર જો કર્મચારી પેન્શન મૂડીફ્રૂટ રૂપાંતર મેળવવા માંગતા હોય તો માંગણી કર્યાની અરજી તારીખ દર્શાવવી તથા
૭. પેન્શન પેપરસેટના ભાગ-૨માં સંસ્થા ગ્રાન્ટેબલ થયા તારીખથી પેન્શનપાત્ર સેવાની ગણતરી કરવી.
૮. ચાલુ નોકરીએ અવસાનના કિસ્સામાં પેન્શન પેપરસેટના તમામ પેજ ની તમામ વિગતો ભરી પેન્શન પેપરસેટના તમામ પેજ ઉપર સક્ષમ અધિકારીની સહી-સિક્કા કરવા.
૯. પેન્શન પેપરસેટના ભાગ-૨માં ક્રમ નં. ૨૯ " જાતાકીય તપાસ બાકી નથી પ્રમાણપત્ર"માં ફરજિયાત સક્ષમ અધિકારીના સહી-સિક્કા કરાવવા.
૧૦. નાણાં વિભાગના તા. ૨૩/૦૬/૨૦૦૦ના 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.
૧૧. છઠ્ઠા તથા સાતમા પગારપંચ મુજબના ફરજિયાતપણે અસલ સ્ટીકર જ સેવાપોથીમાં સામેલ રાખવા.
૧૨. જો કોઈ કર્મચારીની નિમણૂક તારીખ ૦૧/૦૪/૧૯૮૨ પહેલાંની હોઈ તો સેવાપોથીમાં અસલ પેન્શન વિકલ્પ તથા અસલ સંસ્થાફાળા ભર્યા અંગેનું ચલણ સામેલ રાખવું. ઉપરાંત બંનેની બે(૨) પ્રમાણિત નકલ કેસમાં સામેલ રાખવી.

પાછળ.....

૧૩. જે-તે સમયે નિમણૂક થઈ હોય ત્યારનો અત્રેની કચેરીનો નિમણૂક હૂકમ ફરજિયાત કેસમાં સામેલ રાખવો તથા સમગ્ર સેવા દરમિયાન જો પ્રમોશન (બઢતી) મળેલ હોય તો તે અંગેના અત્રેની કચેરીના આદેશોની પ્રમાણિત નકલ કેસમાં સામેલ રાખવી.
 ૧૪. સંસ્થા ગ્રાન્ટેબલ થયાના આદેશની પ્રમાણિત નકલ કેસમાં સામેલ રાખવી તથા સંસ્થા ગ્રાન્ટેબલ થયા તારીખથી જ પેન્શનપાત્ર સેવાઓની ગણતરી કરી કેસ રજૂ કરવો.
 ૧૫. સેવાપોથીના પ્રથમ પેજ ઉપર કર્મચારીની જન્મતારીખની વિગતો સક્ષમ અધિકારીની સહીથી પ્રમાણિત કરવી.
 ૧૬. સેવાપોથીમાં રજાના હિસાબો તથા નિવૃત્તિ/અવસાન સુધીના તમામ મળવાપાત્ર ઇજાફાઓની નોંધ સક્ષમ અધિકારીના સહી-સિક્કાસહ થયેલ હોવી જોઈએ.
 ૧૭. સેવાપોથીમાં વય નિવૃત્તિ/અવસાન અંગેની નોંધ કરવી.
 ૧૮. સેવાપોથીમાં નિવૃત્તિ અંગેના પ્રમાણપત્રોની નોંધ કરવી.
 ૧૯. સેવાપોથીમાં સમગ્ર સેવા ખરાઈ કર્યા અંગેની નોંધ કરવી.
 ૨૦. સેવાપોથીમાં તમામ નોંધ સક્ષમ અધિકારી દ્વારા પ્રમાણિત કરેલ હોવી જોઈએ.
 ૨૧. કર્મચારીશ્રી નું નામ પેન્શન પેપર, પ્રમાણપત્રો, સેવાપોથી તેમજ તમામ આધારો માં એક સરખું હોવું જોઈએ તેમજ નામ માં ફેરફાર હોય તો ગેઝેટ ની નકલ સામેલ રાખવી.
 ૨૨. કર્મચારીશ્રીનું છઠ્ઠા પગાર પંચ તેમજ સાતમા પગારપંચ ના સ્ટીકર માં નામ એક સરખું હોવું જોઈએ તેમજ જો નામ માં સુધારો કરેલ હોય તો ગેઝેટ ની નકલ સામેલ રાખવી.
 ૨૩. કર્મચારીની સેવાપોથીમાં નિવૃત્તિ તારીખ સુધીના ક્રમિક ઇજાફાની નોંધ કરવી તેમજ નિવૃત્તિ તારીખ સુધીના ક્રમિક ઇજાફાનું એનેક્સર સામેલ રાખવું.
 ૨૪. પેન્શનકેસ માં તેમજ પ્રમાણપત્રો માં જ્યાં કર્મચારીનું નામ લખવાનું થતું હોય ત્યાં કર્મચારીનું પૂરું નામ લખવાનું રહેશે.
- ઉપર મુજબ ની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ નો સંપૂર્ણ અભ્યાસ કરી તે મુજબ પેન્શન કેસ રજૂ કરવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી સંસ્થાની 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 સંસ્થાકાળ 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 ઇજાકાચો (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 રજૂ 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 રજૂ 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 પાઠા પૂંઠાની ફાઈલમાં રજુ કરવા. ઉપરોક્ત ક્રમ-૦૧ થી ક્રમ-૨૨ માં જણાવેલ દસ્તાવેજો બન્ને ફાઈલો માં ક્રમશઃ મુકવાના રહેશે તેમજ પાના નંબર આપવાના રહેશે.

નમૂનો - ૧૫

[જૂઓ નિયમો - ૯૭ (૨), ૯૮ અને ૧૦૬ થી ૧૧૦]

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૯૭ (૨) માં ઉલ્લેખેલ અરજદારની તબીબી તપાસ કર્યા વિના પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની અરજીનો નમૂનો (બે નકલોમાં રજૂ કરવી)

ભાગ - ૧

પ્રતિ,

(અહિં પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીનો હોદ્દો અને પૂરું સરનામું દર્શાવવું)

વિષય : તબીબી તપાસ વિના પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર

શ્રીમાન,

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ની જોગવાઈઓ મુજબ હું નીચે દર્શાવેલ મારા પેન્શનના હિસ્સાનું મુડીકૃત રૂપાંતર કરાવવા ઈચ્છું છું. જરૂરી હકીકતો નીચે દર્શાવેલ છે :-

૧. નામ (મોટા અક્ષરોમાં) :
૨. પિતા / પતિનું નામ :
૩. નિવૃત્તિ વેળાએ હોદ્દો :
૪. નિમણૂકની જગાની કચેરી / ખાતું :
૫. (અંગ્રેજી વર્ષ મુજબ) જન્મ તારીખ :
૬. (ક) નિવૃત્તિનો પ્રકાર :
(ખ) નિવૃત્તિની તારીખ :
૭. પેન્શનનો વર્ગ :
૮. (જો આખરી પેન્શન મંજૂર થયેલ ન હોય તેવા કિસ્સામાં)
મંજૂર કરવામાં આવેલ પેન્શનની રકમ :
- * ૯. પેન્શનના જે હિસ્સાનું મુડીકૃત રૂપાંતરણ
કરાવવાની દરખાસ્ત હોય તે :
૧૦. પેન્શન ચૂકવણી હુકમ થયેલ હોય,
તો તેના નંબર અને તારીખ :
- * * ૧૧. પેન્શન ચૂકવનાર ચૂકવણી સત્તાધિકારી -
(ક) તિજોરી / પેટા-તિજોરી (તિજોરી / પેટા-તિજોરીનું
નામ અને પુરું સરનામું દર્શાવવું) :
(ખ) (૧) રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કની શાખા, તેના પૂરા ટપાલના
સરનામા સહિત.
(૨) દર માસે જે ખાતામાં માસિક પેન્શન જમા થતું હોય તે
ખાતાનો નંબર.

સ્થળ :

તારીખ :

સહી :

ટપાલનું સરનામું

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨

નોંધ : જે ચૂકવણી અધિકારી દ્વારા પેન્શન ચૂકવવામાં આવતું હોય, તેના દ્વારા પેન્શનના મૂડીકૃત રૂપાંતરિત મૂલ્યની ચૂકવણી કરવામાં આવશે. જે ચૂકવણી અધિકારી દ્વારા પેન્શન ચૂકવવામાં આવતું હોય, તે સિવાયના અન્ય ચૂકવણી અધિકારી પાસેથી પેન્શનના મૂડીકૃત રૂપાંતરણના મૂલ્યની આકારણી કરવાની અરજદારને છૂટ નથી.

* માસિક પેન્શનની રકમ રૂપિયામાં નહિ, પરંતુ પેન્શનના માસિક જે હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની ઈચ્છા હોય તે હિસ્સાનો (પેન્શનના મહત્તમ ચાલીસ ટકાથી મર્યાદિત) અરજદારે ઉલ્લેખ કરવો.

** લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું.

ભાગ - ૨

પહોંચ

શ્રી / શ્રીમતિ (નામ) (અગાઉનો હોદ્દો) પાસેથી તબીબી તપાસ કર્યા સિવાય પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની અરજી નમૂના-૧૫ ના ભાગ-૧ માં મળી છે.

સ્થળ :

તારીખ :

સહી :

કચેરીના વડા :

ભાગ - ૩

૧. રવાના નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગાંધીનગર તરફ, એ વિશેષ નોંધ સાથે કે -

(૧) અરજદારે ભાગ-૧ માં આપેલ માહિતીની ખરાઈ કરવામાં આવી છે અને તે ખરી છે;

(૨) તબીબી તપાસ વિના અરજદાર તેના પેન્શનના હિસ્સાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરાવવા હકદાર છે;

(૩) લાગુ પડતા કોષ્ટકના સંદર્ભમાં નક્કી થયેલ પેન્શનનું રોકડમાં રૂપાંતર કરેલ મૂલ્ય હાલમાં રૂ..... થાય છે; અને

(૪) રોકડ રૂપાંતર બાદ શેષ પેન્શનની રકમ રૂ..... થશે.

૨. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૦૮ મુજબ આગળની કાર્યવાહી કરી પેન્શનના રોકડ રૂપાંતર મૂલ્યની ચૂકવણી અધિકૃત કરવા વિનંતી છે.

૩. નમૂના-૧૫ ના ભાગ-૧ મળ્યાની પહોંચ, ભાગ-૨ મુજબ અરજદારને તા..... ના રોજ અલગ રીતે મોકલાવેલ છે.

સ્થળ :

તારીખ :

સહી :

કચેરીના વડા :

APPENDIX-D

ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર
કેમ્પમાં રજુ 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 રજુ 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/પત્ની 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

તારીખ-/...../.....

સ્થાન-.....

મારી રૂબરૂ મા(આચાર્ય)

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