

પ્રતિ,
આચાર્ય શ્રી,
શાળા નંબર.....
ભાવનગર.

વિષય : પ્રો. ફંડ ફાઈનલ ઉપાડના નાણાં મળવા અંગે....

સંધાન : કચેરી જા. નં. પ્રો. ફંડ /..... તા.....

જય ભારત સાથે ઉપરોક્ત વિષય અને સંધાને લખવાનું કે, હું નીચે સહી કરનાર
..... વય મર્યાદા / સ્વેચ્છિક
તારીખ..... ના રોજ નિવૃત્ત થનાર છું. તો મારી આપની કચેરીમાં જમા રહેલ પ્રો. ફંડ
ખાતા નંબર..... માંની રકમ વહેલાસર મળે તેમ ઘટિત થવા વિનંતી છે. મેં મારી પ્રો. ફંડ
ચાલુ કપાત ના છે. ના પગારબીલ થી બંધ કરેલ છે.

આપનો / આપની વિશ્વાસુ,

સહી.....
હોદ્દો / શાળા નંબર.....

નં. જા.....

તા.

પ્રતિ,
આચાર્ય શ્રી,
તાલુકા શાળા નંબર.....
ભાવનગર.

ઉપરોક્ત બાબતે વહેલાસર ઘટિત થવા વિનંતી.

આચાર્ય
ભા. શાળા નંબર.....

જા. નં.

તા.

પ્રતિ,
મે. શ્રી શાસનાધિકારી સાહેબ,
ન. પ્રા. શિ. સમિતિ, ભાવનગર.

ઉપરોક્ત વિગતે મજકુર કર્મચારીને વહેલાસર નાણાં મળે તેમ ઘટિત થવા વિનંતી છે.

આચાર્ય
ભા. શાળા નંબર.....

(૬)

૫. જો ચુકવણું તિજોરી કચેરી મારફત કરવાનું હોય તો ઓળખના નિશાન / ડાબા હાથના અંગુઠાનું નિશાન અને સહીના નમુના અરજી સાથે રજૂ કર્યા છે.
૬. દાવેદારનું સંપૂર્ણ સરનામું અરજીમાં દર્શાવેલ છે.
૭. પારા ૨, ૩-૪ જે કચેરીના વડાએ ભરવાના છે તે સંપૂર્ણપણે ભરવામાં આવેલ છે અને છેલ્લા ૧૨ માસમાં મંજૂર કરેલ કામચલાઉ પેશગી / અંશતઃ આખરી ચકુવણાની પુરેપુરી વિગતો પારા-૫ અન્વયે પુરેપુરી, ચકાસણી કરી અને અરજીપત્રકમાં જણાવેલ છે.

અન્ય ખાસ જરૂરીયાતો :-

(અ) ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ / આર.ઓ.પી. / રૂલ્સ - ૯૭૫ અંગેનું એરીયર્સ

૧. પગાર ચુકવણી કર્યા અંગેનું પગાર ચકાસણી એકમ નં./લોકલ ફંડનું તેનું ખરાપણાનું પ્રમાણપત્ર વાઉચર નંબર, તારીખ અને એરીયર્સની રકમ જી. પી. ફંડના ખાતામાં જુદી જમા દર્શાવેલ છે.
૨. અરજી પત્રક સાથે દેસાઈ પંચના એરીયર્સમાંથી કોઈપણ રકમ નહિ ઉપાડ્યાનું પ્રમાણપત્ર સામેલ છે.

(બ) સંયોજીત વીમા યોજના માટે :

૧. અવસાન નોકરી દરમ્યાન થયું છે.

આથી હું પ્રમાણિત કરૂ છું કે ચેકલીસ્ટમાં જણાવેલ મુદ્દાઓ અંગેની માહિતી મેં જાતે ચકાસી જોઈ છે અને તે ખરી અને સાચી માલુમ પડી છે.

સહી :-

નામ :-

કચેરીના વડા / ખાતાના વડાનો

હોદ્દો અને ટપાલનું સ્પષ્ટ સરનામું

પ્રત્યેક બાબત અંગે જવાબ આપી મોકલવાનું ચેક લીસ્ટ.

૧. નમુના : આખરી ચુકવણાની અરજી આ સાથે નિયત કરેલ નમુના ૧૦ અધિકારી / કર્મચારી અને ૧૦-સી / મૃત્યુ અંગેના કિસ્સામાં /

૧. નામ :-
૨. હોદ્દો :-
૩. જન્મ તારીખ :-
૪. નોકરીમાં દાખલ થયા તારીખ :-

૨. ખાતેદાર / દાવો કરનાર અને કચેરીના વડાએ ભરવાની વિગતો :-

અ) જો આખરી ચુકવણાનું અરજી પત્રક - ૧૦ હોય તો

૧. ખાતેદાર દ્વારા આખરી ચુકવણાનો પ્રસંગ ખાતાનો નંબર, તે અંગે પારા ૧, ૨ અને ૩ સાથે અરજદારે માહિતી ખરી રીતે ભરી છે.
૨. કચેરીના વડાએ પારા-૨ માં પ્રસંગ અંગેની ભરવાની માહિતી ખરી રીતે અને સંપૂર્ણપણે ભરી છે.
૩. પારા-૩માં છેલ્લી કપાત અંગેની જરૂરી બધી વિગતો સાચી ભરી છે.
૪. પારા-૩માં જો ખાતેદારે નિવૃત્તિ પૂર્વે છ મહિના પહેલાં ફાળો ભરવાનું બંધ કરવાનો વિકલ્પ આપ્યો હોય તો ખરેખર ક્યા મહિનાથી કપાત બંધ કરવામાં આવી છે તેની વિગત.
૫. પારા-૪ અને ૫ માં કામચલાઉ પેશગી / અંશતઃ આખરી ચુકવણું છેલ્લા ૧૨ માસમાં નહિ કર્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર અથવા કામચલાઉ પેશગી / અંશતઃ આખરી ચુકવણાની વિગતો સંપૂર્ણપણે આપવામાં આવી છે.
૬. કચેરીના / ખાતાના વડા દ્વારા ઉપાડની નોંધ લેજરમાં કરવામાં આવી છે અને જાતે છેલ્લા પાંચ વર્ષની નોંધ તપાસી છે તેનું પ્રમાણપત્ર સામેલ છે ?
૭. ખાતેદારે / નિયક્તિએ વધારે ચુકવણું થઈ જાય તો વધારે ચુકવેલ રકમ પરત કરવાની લેખિત બાંહેધરી આપી છે ?
૮. રાજનામાનાં પ્રસંગે (પારા-૭ માં) કઈ જગ્યાએ, ક્યા હોદ્દામાં, કઈ કચેરીમાં નોકરી સ્વીકારવામાં આવી છે, તેની વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે.

બ) જો આખરી ચુકવણાની અરજી ફોર્મ ૧૦ સી માં હોય તો

૧. આસન નં. ૧ થી ૭ સુધી વિગતો સાચી રીતે અરજી પત્રકમાં ભરી છે અને મૃત્યુ અંગેના દાખલાની પ્રમાણિત નકલ રજૂ કરવામાં આવી છે.
૨. અરજી પત્રકમાં આસન નં. ૮ અને ૯માં નિયક્તિઓ / વારસદારો / અંગેની જરૂરી માહિતી આપવામાં આવી છે.
૩. જો નિયુક્તિપત્ર ન ભર્યું હોય તો મૃત્યુની તારીખે કુટુંબના હયાત સભ્યો આસન નં. ૧૦ માં દર્શાવ્યા છે અને બીન હિન્દુ સગીરના કિસ્સામાં ઇન્ડીમ્નીટી બોન્ડ અથવા વાલીપણાનું પ્રમાણપત્ર સામેલ કરવામાં આવ્યું છે.
૪. જો નિયુક્તિપત્ર ન ભર્યું હોય અને કુટુંબના સભ્યો પણ ન હોય તો વારસાઈ પ્રમાણપત્ર અથવા લેટર ઓફ પ્રોબેટ દાવો કરનારે રજૂ કર્યું છે.

(પાછળ)

(૪)

અથવા

પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે તેઓને નિવૃત્તિ પૂર્વેની રજા ઉપર ઉતરતા પહેલાં / પછી અથવા નોકરી છોડતા પહેલાં છેલ્લા ૧૨ માસમાં નીચે મુજબની પેશગીઓ / ઉપાડ તેમના જી. પી. ફંડના ખાતામાંથી મંજૂર કરવામાં આવ્યા છે અને ઉપાડ કરવામાં આવેલ છે:

અ. નં.	પેશગી / આખરી ઉપાડની રકમ	તારીખ	વાઉચર નંબર
૧.			
૨.			
૩.			

અથવા

૫. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે નિવૃત્તિ પૂર્વેના / નિવૃત્તિ પૂર્વેની રજા ઉપર જતાં પહેલા અથવા ત્યારબાદ અથવા નોકરી છોડતા પહેલાં છેલ્લા ૧૨ માસમાં વીમા પોલીસીનું પ્રિમીયમ ભરવા માટે અથવા નવી વીમા પોલિસી માટે નીચે મુજબનો ઉપાડ મંજૂર કરવામાં આવ્યો છે અથવા કોઈ ઉપાડ મંજૂર કરવામાં આવ્યો નથી.

અ.નં.	રકમ	તારીખ	વાઉચર નંબર
૧			
૨			
૩			

૬. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે કોઈપણ પ્રકારનું સંસ્થાનું લેણું વસુલ કરવાનું બાકી નથી નીચે મુજબ વસુલ લેવાનું બાકી છે.

૭. આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે તેઓ અન્ય કચેરી અથવા રાજ્ય સરકારની કચેરીમાં સંસ્થામાં પૂર્વે પરવાનગી લીધા વગર રાજીનામું આપેલ નથી.

સહી _____

કચેરીના વડા / ખાતાના વડા

મારી જી. પી. ફંડની ચુકવણી માટેની અગાઉની તા. ની અરજીના અનુસંધાને મારા ની સિલક મ
જી. પી. ફંડમાં બાકી રહેતી સંપૂર્ણ સિલક વ્યાજ સાથે નિયમાનુસાર ચુકવવા માટે હું વિનંતી કરું છું.

અથવા

મારા જી. પી. ફંડમાં રહેલી સંપૂર્ણ સિલક નિયમાનુસાર વ્યાજ સહિત મને ચુકવણું કરવા માટે / તબદીલ કરવા પનો વિશ્વાસુ
માટે હું વિનંતી કરું છું.

સહી : _____

નામ : _____

સરનામું : _____

કચેરીના વડાના ઉપયોગ સારૂ

આ સાથે સ્વાના :-

મુખ્ય અધિકારી / હિસાબી અધિકારી શ્રી..... અનેની કચેરીના ઘેરા
ક્રમાંક..... તા..... ના અનુસંધાને યોગ્ય કાર્યવાહી માટે

૨. તેઓ નિવૃત્ત થયા છે / નિવૃત્તિ પૂર્વેની રજા ઉપર..... માસ માટે જવાના છે.
' નોકરીમાંથી રૂખસદ / બસતસ્ક કરવામાં આવ્યા છે / કાયમી ધોરણે બદલી કરવામાં આવી છે નોકરીમાંથી
રાજીનામું આપ્યું છે / નોકરીમાંથી..... નોકરી મેળવવા માટે રાજીનામું આપ્યું છે. /
અને તેઓનું રાજીનામું તા. બપોર પહેલા / પછી સ્વીકારવામાં આવ્યું છે તેઓ
તેમની નવી જગ્યાએ તા. બપોર પહેલા / પછીના રોજ હાજર થયા છે.

૩. છેલ્લી જી. પી. ફંડની કપાત તેમનાં બીલ નં. તા..... માંથી i ખ
રૂ..... શબ્દોમાં કરવામાં આવે છે જેનો
વાઉચર નંબર..... છે, જી. પી. ફંડની કપાત રૂ.....ની / છે અને
કામચલાઉ પેશગીની પરત ચુકવણીના રૂ..... છે.

૪. આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે તેઓને નિવૃત્તિ પૂર્વેના / નિવૃત્તિ પૂર્વેની રજા ઉપર ઉતરતા પહેલા /
અથવા ત્યાર પછી નોકરી છોડતા પહેલા છેલ્લા ૧૨ માસમાં કોઈપણ જાતની કામચલાઉ પેશગી મંજૂર
કરવામાં આવી નથી.

(૨)

(૬) મારા જી. પી. ફંડની સિલકના પ્રથમ હપ્તાનું ચુકવણું થતાં બાકીની સિલક માટે ભાગ-૨માં આખરી ચુકવણું કરવા માટે નિવૃત્ત થયે તુરત હું અરજી કરીશ.

આપનો વિશ્વાસુ,

સ્થળ : ભાવનગર

સહી : _____

તારીખ :

નામ :

સરનામું :

કચેરીના વડાના ઉપયોગ માટે

સવિનય સ્વાના :

- (૧) હિસાબી અધિકારી શ્રી..... તરફ જરૂરી કાર્યવાહી સારૂ.
- (૨) જી. પી. ફંડ ખાતા નંબર (પ્રતિ વર્ષ તેમનાં મળતા હિસાબી પત્રકો પ્રમાણે..... છે.
- (૩) તેઓ નોકરીમાંથી તારીખ..... થી નિવૃત્ત થવાના છે.
- (૪) આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે તેમને આપેલ નીચે મુજબની કામચલાઉ પેશગીઓ પૈકી રૂા. ના હપ્તા હજુ વસુલ લેવાના અને જી. પી. ફંડમાં જમા કરવાના બાકી છે.
તેઓએ આપેલ અંશત: આખરી ચુકવણીની વિગતો નીચે મુજબ છે.

અ. નં.	વાઉચર નંબર	ઉપાડની તારીખ	કામચલાઉ પેશગી	વાઉચર નંબર	ઉપાડની તારીખ	અંશત: આખરી ચુકવણું
--------	------------	--------------	---------------	------------	--------------	--------------------

૧)

૨)

૩)

૪)

(૫) આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે નીચે મુજબનાં ઉપાડ તેઓનાં ખાતામાંથી વીમાના પ્રિમીયમ ભરવા માટે કરવામાં આવ્યા છે.

૧)

૨)

૩)

૪)

કચેરીના વડાની સહી

જી. પી. ફંડ એકાઉન્ટ નંબર..... ની સિલકની આખરી ચુકવણી કરવા માટેની અરજીનો નમુનો :-

પ્રતિ,

હિસાબી અધિકારી શ્રી,

(કચેરીના વડાની મારફત)

સાહેબ,

હું નિવૃત્ત થવાનો છું / નિવૃત્ત થયો છું / અથવા નિવૃત્તિ પૂર્વેની..... માસની રજા ઉપર ઉતર્યો છું. નોકરીમાંથી રૂખસદ / બસતરફ થયેલ છું / અથવા કાયમી ધોરણે..... બદલી કરવામાં આવી છે અથવા રાજીનામું આપી અને હું નોકરીમાંથી છુટો થયો છું અને હું..... ખાતામાં નોકરી સ્વીકારવાનો છું, મારૂ રાજીનામું તારીખ..... થી સ્વીકારવામાં આવેલ છે અને હું..... તારીખથી આ ખાતામાં / કચેરીમાં હાજર થયો છું.

(૨) મારા જી. પી. ફંડનો ખાતા નંબર..... છે.

(૩) હું મારી કચેરી મારફતે ચુકવણું મેળવવા માંગુ છું મારા ઓળખના ચિન્હોનો ડાબા હાથના અંગુઠા અને આંગળાનું નિશાન (અભણનાં કિસ્સામાં) અને સહીના નમુના (ભણેલા ખાતેદારનાં કિસ્સામાં) બે નકલમાં રાજ્ય પત્રિત અધિકારી સામે પ્રમાણિત કરેલા આ સાથે બિડેલા છે.

ભાગ-૧

(નિવૃત્ત પૂર્વે એક વર્ષે જ્યારે ચુકવણું લેવાનું હોય ત્યારે ભરવાનું ફોર્મ)

(૪) મારા જી. પી. ફંડના ખાતામાં પ્રોવિડન્ટ ફંડની..... વર્ષની સ્લીપ પ્રમાણે અથવા લેજરમાં જમા થયા પ્રમાણે બોલતી રૂા.....ની સિલક મને..... કચેરી મારફત પહેલા હપ્તા તરીકે મળવા હું વિનંતી કરું છું.

(૫) નીચે જણાવેલ વીમાની પોલિસીઓનું ચુકવણું જી. પી. ફંડમાંથી કરવામાં આવતુ હતું.

અ.નં. પોલિસી નંબર

કંપનીનું નામ

વીમાની રકમ

ફોર્મ - જી પી. ફંડ-૧૦

અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માટે નિવૃત્તિ/રાજીનામું /રૂખસદ / બસ્તરફ તથા રકમ તથા કેસોમાં ભરવાનું ફોર્મ

જી. પી. ફંડ એકાઉન્ટ નંબર..... ની સિલકની આખરી ચુકવણી કરવા માટેની અરજીનો નમુનો :-

પ્રતિ,

હિસાબી અધિકારી શ્રી,

.....

.....

(કચેરીના વડાની મારફત)

સાહેબ,

હું નિવૃત્ત થવાનો છું / નિવૃત્ત થયો છું / અથવા નિવૃત્તિ પૂર્વેની..... માસની રજા ઉપર ઉતર્યો છું. નોકરીમાંથી રૂખસદ / બસ્તરફ થયેલ છું / અથવા કાયમી ધોરણે..... બદલી કરવામાં આવી છે અથવા રાજીનામું આપી અને હું નોકરીમાંથી છુટો થયો છું અને હું.....

..... ખાતામાં નોકરી સ્વીકારવાનો છું, મારું રાજીનામું તારીખ..... થી સ્વીકારવામાં આવેલ છે અને હું..... તારીખથી આ ખાતામાં / કચેરીમાં હાજર થયો છું.

(૨) મારા જી. પી. ફંડનો ખાતા નંબર..... છે.

(૩) હું મારી કચેરી મારફતે ચુકવણું મેળવવા માંગુ છું મારા ઓળખના ચિન્હોનો ડાબા હાથના અંગુઠા અને આંગળાનું નિશાન (અભણનાં કિસ્સામાં) અને સહીના નમુના (ભણેલા ખાતેદારનાં કિસ્સામાં) બે નકલમાં રાજ્ય પત્રિત અધિકારી સામે પ્રમાણિત કરેલા આ સાથે બિડેલા છે.

ભાગ-૧

(નિવૃત્ત પૂર્વે એક વર્ષે જ્યારે ચુકવણું લેવાનું હોય ત્યારે ભરવાનું ફોર્મ)

(૪) મારા જી. પી. ફંડના ખાતામાં પ્રોવિડન્ટ ફંડની..... વર્ષની સ્તીપ પ્રમાણે અથવા લેજરમાં જમા થયા પ્રમાણે બોલતી રૂા.ની સિલક મને..... કચેરી મારફત પહેલા હપ્તા તરીકે મળવા હું વિનંતી કરું છું.

(૫) નીચે જણાવેલ વીમાની પોલિસીઓનું ચુકવણું જી. પી. ફંડમાંથી કરવામાં આવતું હતું.

અ.નં. પોલિસી નંબર કંપનીનું નામ વીમાની રકમ

(૭)

સામાજિક સેવા

નં. - ૧

આથી પ્રભાવિત કરવામાં આવે છે કેટલી

..... ના જી. પી. ફંડની સિલકનું આખરી ચુકવણું કરવાનું છે. તેમના જી. પી. ફંડ એકાઉન્ટ નંબર ના ખાતામાંથી મંજૂર કરેલ અને ચુકવેલ કામ ચલાઉ પેશગી / અંશતઃ આખરી ચુકવણીની પ્રત્યેક નોંધ તબક્કા લેજરમાં કરવામાં આવી છે અને તે પ્રમાણે તેમના ખાતાની સિલક ઘટાડવામાં આવી છે, છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં આવી મંજૂર કરેલ કામ ચલાઉ પેશગીઓ / અંશતઃ આખરી ઉપાડની નોંધ તેમનાં લેજર હિસાબમાં મેં જાતે તપાસી છે, અને આવી કોઈપણ નોંધ લેજર હિસાબમાં નોંધ્યા અને લેવાયા વગરની રહી નથી.

સ્થાન :

સહી

તારીખ :

કચેરીના / ખાતાના વડાનો હોદ્દો

આંકડા સહી

નં. - ૨

જી. પી. ફંડ એકાઉન્ટ નંબર માં એકત્રિત થયેલ સિલકનું અને આખરી ચુકવણું કરવામાં આવે તેમાં અગર કોઈ રકમ અથવા રકમનો હિસાબ વધારે ચુકવાઈ ગયો હોય અથવા કોઈ જી. પી. ફંડ અંગેની વસ્તુલાલ કરવાની રહી ગઈ હોય અથવા અન્ય કોઈ કારણસર ચુકવણું મળવાપાત્ર કરતા વધારે કરવામાં આવ્યું હોય તો આવી વધુ ચુકવેલ રકમ સરકારશ્રીમાં તાર્કિક પરત કરવા આથી હું બાંહેધારી આપું છું.

અધિકારીની સહી :

નિયુક્તિની સહી :

સ્થાન : સામાજિક સેવા સહી .

૧.
૨.

સ્થાન	સ્થાન	સ્થાન
સહી	સહી	સહી
આવનગર	આવનગર	આવનગર

કચેરીના / ખાતાના વડાનો સહી

નં. પ્રો. ફંડ / જાવક /

શાસનાધિકારી કચેરી,

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ

નવાપરા, ભાવનગર.

તારીખ : - - ૨૦૧

-: પ્રમાણપત્ર :-

આથી આ પ્રમાણપત્ર લખી આપવામાં આવે છે કે,

શ્રી.....અમારા
હસ્તકની શાળા નંબર..... તાલુકા શાળા નંબર.....
માં.....તરીકે ફરજ બજાવતાં હતાં,
જેમનું અત્રેની કચેરીમાં કોઈપણ પ્રકારમાં સરકારીલેણાંની રકમ બાકી રહેતી નથી, તેમજ
ખાતાક્રિય તપાસ ચાલુ નથી.

મુ.શિ.કે.વ.શા. નં.

ભાવનગર.

શાસનાધિકારી,
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
ભાવનગર

ભાવનગર

તારીખ : - -

જાનકરણી મોબિલિટી ફંડ ફાઈનાલ વિથડ્રોઅલ યાદેની વિગત :

- (૧) અભ્યારીનું પુરૂ નામ : _____
- (૨) હોદ્દો / શાખા નંબર : _____
- (૩) જન્મ તારીખ : _____
- (૪) ખાતામાં ફાળવેલ તારીખ : _____
- (૫) વય મર્યાદાની નિવૃત્તિ તારીખ : _____
- (૬) સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ તારીખ : _____
- (૭) ઘરનું પુરૂ સરનામું : _____

ફોન નંબર : (હોય તો) _____

બચતદારના સહીના નમુના :-

- (૧) _____
- (૨) _____
- (૩) _____

આચાર્ય

બાલનગર,
તારીખ : - - ૨૦૧

આચાર્ય
તાલુકા / શાખા નંબર.....
બાલનગર