

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી આણંદ

વંચાણે લીધા :

૧. આ કચેરીનો પરિપત્ર ક્રમાંક નં.આકૃયુ/રજિ/એડીએમ/એ.૩.૨/૨૦૦ તા.૩/૧/૨૦૦૭
૨. હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રી,આ.કૃ.યુ.,આણંદના પરિપત્ર ક્રમાંક નં.આકૃયુ/હિઅવહિનિ/ પીએફ/ ૩૫૭૮-૩૬/૦૮, તા.૪/૮/૨૦૦૮

:: પ રિ પ ત્ર ::

વંચાણે લીધેલ પરિપત્રોથી આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદના કર્મચારીઓ માટે પી.એફ. લોન માટે કરવામાં આવતી દરખાસ્તમાં માર્ગદર્શક સૂચનાઓ જારી કરવામાં આવેલ છે. પરંતુ, આ બાબતે પુરતુ લક્ષ આપવામાં આવતુ નથી. જેના કારણે દરખાસ્ત વાંધા હેઠળ અવાર-નવાર પરત કરવી પડે છે અને કચેરીની કાર્યવાહીમાં વિલંબ પડે છે. વળી સંબંધિત કર્મચારીને મુશ્કેલીમાં મુકાવું પડતું હોય છે. જેથી લોન મંજૂર કરવાની પ્રક્રિયા ઝડપી બનાવવાના હેતુસર પી.એફ. ઉપાડની દરખાસ્ત અત્રે રજૂ કરતાં પહેલાં ઉલટ બાજુએ દર્શાવેલ ચેકલીસ્ટ મુજબ દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નીચેના મુદ્દા ધ્યાને લઈ ઉપાડ અંગેની અરજી રજૂ કરવા જણાવવામાં આવે છે.

૧. પી.એફ. સ્લીપ સાથે મેળવણું કર્યા સિવાયના હિસાબોનો સરવાળો પેન્શીલથી કરવો.
૨. અરજીના કોલમ નં.૫ (i) માં પી.એફ. સ્લીપ સાથે મેળવણું થયેલ છેલ્લામાં છેલ્લા વર્ષના હિસાબોનું પ્રમાણિત કરેલ બેલેન્સ દર્શાવવું.
૩. કોલમ નં.૫ (v) માં નેટ બેલેન્સ અવશ્ય દર્શાવવું.
૪. અરજીના કોલમ નં.૮ (b) માં લાગુ પડતો નિયમ અવશ્ય દર્શાવવો.
૫. પાસબુક વ્યવસ્થિત રીતે નિભાવવી. જેમાં જર્જરિત અને છૂટા થઈ ગયેલ પાનાવાળી પાસબુક હિસાબ નિયામકશ્રીની સુચના અનુસાર નવી બનાવવી. જેમાં પ્રથમ પાન પર અગાઉની પાસબુકની રકમનું પ્રમાણપત્ર આપવું.
૬. પાસબુકમાં કરવામાં આવેલ નોંધ બદલ સંબંધિત કર્મચારી તેમજ ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની સહી દર માસે નિયમિત રીતે કરવી. જેથી નોંધમાં ભૂલ હોય તો જે તે સમયે જ ધ્યાન પર આવી શકે.
૭. સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના તા.૧૩/૭/૨૦૦૧ ના ઠરાવ અન્વયે થયેલ જોગવાઈ અનુસાર પી.એફ. લીન્ક ઈશ્યોરન્સ હેઠળ બચત રાખવાની રકમ બેલેન્સમાંથી બાદ કરવાની રહેશે. (રકમ અરજીપત્રકના કોલમ નં.૫ (D) માં દર્શાવવી)
૮. અત્રેથી મંજૂર કરેલ ઉપાડના હપ્તા/રકમમાં કોઈપણ પ્રકારનો ફેરફાર કરી શકાશે નહીં.

ઉપરોક્ત સૂચનાઓને ધ્યાને લઈ પી.એફ. ની દરખાસ્ત ફક્ત એક નકલમાં એ.૪ સાઈઝમાં જ (ફોરવર્ડીંગ સિવાય) પાસબુક સાથે મોકલવાની રહેશે. એકસૂત્રતા જળવાય તે માટે સામેલ પી.એફ. ઉપાડના ફોર્મ મુજબ દરખાસ્ત રજૂ કરવાની રહેશે. હવે પછી આ નિયત ફોર્મ સિવાય કોઈ ફોર્મમાં દરખાસ્ત સ્વિકારવામાં આવશે નહીં. જેની ખાસ નોંધ લેવા વિનંતી.

સદર પરિપત્ર હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયામકશ્રીના પરામર્શમાં રહી જારી કરવામાં આવે છે.

જા.નં.આકૃયુ/રજિ/એડીએમ/એ.૩.૨/
તા. /૫/૨૦૧૦

/૧૦

કુલસચિવ

નકલ સવિનય રવાના : તમામ યુનિટ / સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ તથા ચૂસ્ટપણે અમલ થવા સારૂ.