

☎(૦૭૯) નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબની કચેરી

૨૩૨૫૩૯૦૮ (નિરીક્ષક)

૨૩૨૫૪૭૯૩ (સંયુક્ત નિરીક્ષક)

૨૩૨૫૩૯૦૭ (નાયબ નિરીક્ષક)

૨૩૨૫૭૪૫૨ (સહાયક નિરીક્ષક)

૨૩૨૫૪૬૨૦ (નિરીક્ષકશ્રીના અં.મ.)

નં. એલ./એચ.ક્યુ/પેન્શન ૧૩૬૦

ગુજરાત રાજ્ય

બ્લોક નં.- ૧૭, બીજો માળ,

ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન,

ગાંધીનગર- ૩૮૨૦૧૦.

e-mail : exm-dat @ Gujarat gov.in

તારીખ : ૧/૦૩/૨૦૧૩

પરિપત્ર નંબર: ૧/૨૦૧૩

વિષય: પેન્શન કેસો અને ઉચ્ચતર પગાર ધોરણના કેસોના ઝડપી નિકાલ બાબત.

આથી તમામ જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીઓને જણાવવાનું કે, આ કચેરીના તા.૨૧/૧૦/૨૦૦૦ના પત્ર ક્રમાંક: એલએડી./એચક્યુ/ટેક-૧/૧૯૫૧થી પેન્શન કેસોના ઝડપી નિકાલ બાબતે વિગતવાર સુચનાઓ આપવામાં આવેલ હતી. આમ છતાં અત્રેની કચેરીના ધ્યાન ઉપર આવેલ છે કે, કેટલાક કિસ્સામાં પેન્શન કેસો અને ઉચ્ચતર પગાર ધોરણના કેસોમાં કેટલેક અંશે નિવારી શકાય તેવો વિલંબ થાય છે. આ વિલંબ નિવારવા નીચે મુજબની સુચનાઓ આપવામાં આવે છે અને તેનો ચુસ્તપણે અમલ કરવા જણાવવામાં આવે છે.

- (૧) દરેક સહાયક નિરીક્ષકશ્રીએ દર સપ્તાહ દરમિયાન આવેલા કેસોનો રિવ્યુ કરી પ્રથમ આવેલ કેસોનું પ્રથમ આખરીકરણ/નિકાલ થાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- (૨) જિલ્લા પંચાયતી સેવામાં આગામી બે વર્ષમાં નિવૃત્ત થનાર અધિકારી/કર્મચારીની યાદી જે તે જિલ્લા પંચાયત પાસેથી મેળવી પેન્શન કેસો સમય મર્યાદામાં રજુ થાય તે અંગે સંબંધિત કચેરીને લખાણ કરવું.
- (૩) અવસાન પામેલ કર્મચારીના પેન્શન કેસો એક અઠવાડિયામાં નિકાલ થાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- (૪) નિવૃત્ત કર્મચારીના કેસો સત્વરે નિકાલ થાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- (૫) એડવાન્સ કેસો કે જે બે માસ અગાઉ રજુ થયેલ હોય તેવા કેસોનો નિકાલ નિવૃત્તિ અગાઉ કરવો.
- (૬) પેન્શન કેસ પ્રથમ વખત રજુ થાય ત્યારે જ તમામ વાંધાઓ એક સાથે આપવામાં આવે તે અંગે ખાસ તકેદારી રાખવી. સિવાય કે કેસની પુર્તતાના કારણે જ નવો વાંધો ઉપસ્થિત થતો હોય. જેથી તુટક તુટક વાંધાઓના કારણે કેસોના આખરીકરણમાં થતાં વિલંબ નિવારી શકાય.
- (૭) કેસોમાં ઉપસ્થિત કરેલા વાંધાઓ જ્યારે પંચાયતના કોઈ કર્મચારી, અધિકારી રૂબરૂમાં માર્ગદર્શન માટે આવે ત્યારે તેઓ સીધા અધિકારીને મળે અને અધિકારી જ તેઓને યોગ્ય માર્ગદર્શન આપે તે બાબતનો ચુસ્તપણે અમલ કરવો.

(૮) ઉચ્ચતર પગાર ધોરણની અધિકૃતિ માટે જ્યારે કચેરીમાં કેસ રજુ થાય ત્યારે તેવા કેસોમાં પણ તમામ વાંધા એક સાથે જ આપવા.

(૯) ઉચ્ચતર પગાર ધોરણના રજુ થયેલ કેસો ક્રમ અનુસાર ચકાસણી થાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી કોઈ કેસમાં ખાસ સંજોગોમાં અગ્રતા આપવાની જરૂરિયાત જણાય તો કચેરીના વડાની સંમતિ મેળવીને જ કેસ અગ્રતા ધોરણે હાથ પર લેવો.

(૧૦) પેન્શન કેસ/ઉચ્ચતર પગાર ધોરણના કેસોમાં માર્ગદર્શન માટે અન્ય કચેરીમાંથી આવતા અધિકારી/કર્મચારીએ સીધા સહાયક નિરીક્ષકની કચેરીના અધિકારીને જ મળે. તાબાના કર્મચારી સાથે સંપર્ક ન કરે તે બાબતની ખાસ કાળજી લેવા જણાવવામાં આવે છે.

ઉપરોક્ત સુચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે માટે કચેરીની દરેક શાખાઓને સુચના આપવા જણાવવામાં આવે છે.


નિરીક્ષક

સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ

ગાંધીનગર

પ્રતિ,

૧) જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રી

_____ તમામ

નકલ રવાના પ્રતિ,

૧) સંયુક્ત નિરીક્ષકશ્રી, _____

૨) વિભાગીય નાયબ નિરીક્ષકશ્રી રાજકોટ/અમદાવાદ/સુરત/વડોદરા તરફ જાણ તથા અમલ સારું.

૩) પરિપત્ર ફાઈલ