

ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ : અમદાવાદ-380 014

પરિપત્ર

જા.૨૬૦૬ /2016-17


તા-૦૬/૨/૨૦૧૭

વંચાણે લીધા,

- 1.યુજીસીનો પત્ર ક્રમાંક F.7-4/2014 (DU) , November 2015 તથા
2. તા.૩૧-૧૨-૨૦૧૫ના રોજ મળેલ ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ કાર્યવાહક સમિતિમાં કાર્ય-૧૬ અંતર્ગત થયેલ ઠરાવ ક્રમાંક - ૧૪

આથી ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ ઉચ્ચ શિક્ષણ વિભાગ તથા વિદ્યાપીઠના અન્ય વિભાગના સેવકો કે જેમના પ્રોવિડન્ટ ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ પાસે નિભાવવામાં આવે છે તેમને જણાવવાનું કે તા.૩૧-૨-૨૦૧૫ના રોજ મળેલ ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ કાર્યવાહક સમિતિના ઉપર વંચાણે લીધેલા ઠરાવ અનુસાર ગૂજરાત વિદ્યાપીઠના પ્રોવિડન્ટ ફંડના વર્તમાન નિયમો રદ કરવામાં આવેલ છે અને ભારત સરકારના The GPF(CS) Rules, 1960 લાગુ કરવામાં આવેલ છે. ભારત સરકારના The GPF(CS) Rules, 1960 ના સારાંશનો ભાવાનુવાદ તથા પ્રોવિડન્ટ ફંડ એડવાન્સ અને ઉપાડ માટેના અરજીપત્રકનો નમુનો વિદ્યાપીઠની વેબસાઇટ ઉપર મુકવામાં આવ્યો છે.

વધુ માહિતી માટે ભારત સરકારના The GPF(CS) Rules, 1960 જોવા. જ્યારેપણ ભારત સરકારના The GPF(CS) Rules, 1960 માં ફેરફાર થશે તે આપોઆપ લાગુ પડશે જે વિદિત થાય.


(ડૉ. રાજેન્દ્ર ખીમાણી)
કુલસચિવ

ગુજરાત વિદ્યાપીઠ : અમદાવાદ - 380 014

પ્રોવિડન્ટ ફંડ માટેના ધોરણો

(ભારત સરકારના THE GENERAL PROVIDENT FUND (CENTRAL SERVICES) RULES 1960ને આધારે)

1. કોને લાગુ પડશે તથા યોગ્યતા
ગુજરાત વિદ્યાપીઠ ઉચ્ચ શિક્ષણ વિભાગના સેવકો કે જેઓ તા. 31-12-2003ના રોજ કે તે પહેલા કાયમી સેવક તરીકે જોડાયા છે તેમને ભારત સરકારના ઉપરોક્ત નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર લાભ મળશે.
- 1.1 પગાર ધોરણમાં હંગામી ધોરણે નિમાયેલા સેવકો કે જેમની નિયુક્તિને એક વર્ષ પુરું થયું હોય, નિવૃત્તિબાદ પુનઃ નિયુક્તિ પામેલા ને કાયમી જગ્યા ઉપર પગાર ધોરણમાં નિમાયેલા સેવકો અને કાયમી સેવકોએ પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફરજિયાત ફાળો આપવાનો રહેશે. પગાર ધોરણમાં હંગામી ધોરણે નિમાયેલા સેવકો કે જેમની નિયુક્તિને એક વર્ષ પુરું ન થયું હોય તે પણ ફાળો કપાવી શકશે.
2. સેવક ફાળો (Subscription)
 - 2.1 સેવકના પગાર તથા ગ્રેડ પેના ઓછામાં ઓછા 6 (છ) ટકા જેટલી રકમ દર માસે પ્રોવિડન્ટ ફંડ સેવક ફાળા તરીકે સેવકના પગારમાંથી કપાત કરવામાં આવશે અને સેવકના પ્રોવિડન્ટ ફંડ ખાતે જમા કરવામાં આવશે. સેવક ઇચ્છે તો વધુમાં વધુ તેના માસિક પગાર જેટલી રકમ પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરીકે કપાવી શકશે. 'પગાર' (ઇમ્પ્રુવમેન્ટ્સ)માં મૂળ પગાર, ગ્રેડ પે, લીવ સેલેરી અને પગાર જેવી અન્ય રકમનો સમાવેશ થશે. મોંઘવારી ભથ્થાની રકમ ગણાશે નહિ.
બોનસ મેળવતા સેવક તેમના બોનસની પૂરેપૂરી રકમ કે આંશિક રકમ સેવકફાળા તરીકે જમા કરાવી શકશે.
નાણાકીય વર્ષમાં કોઇપણ સમયે સેવક ફાળાની રકમ વર્ષમાં બે વખત વધારી શકાશે અને વર્ષમાં એક વખત ઘટાડી શકાશે.
 - 2.2 સેવક તેના પગારના 6 (છ) ટકા કરતા વધુ રકમ પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરીકે કપાવે તો પણ પ્રોવિડન્ટ ફંડ એડવાન્સ કે ઉપાડ માટે પ્રોવિડન્ટ ફંડ એડવાન્સ કે ઉપાડ માટેના જે સામાન્ય ધોરણો છે તે જ ધોરણો લાગુ પડશે.
 - 2.3 સેવકને વયમર્યાદાને કારણે નિવૃત્ત થવાના ત્રણ માસ બાકી હોય ત્યારથી પ્રોવિડન્ટ ફંડ કપાવવાનું બંધ કરવામાં આવશે.
 - 2.4 ફરજ મોફ્ફી સમયે સેવક ફાળાની રકમની કપાત કરવામાં આવશે નહિ. કપાત પગારી કે અર્ધ પગારી રજાના સમયે સેવકને ચુકવવામાં આવેલા પગારના પ્રમાણમાં

સેવક ફાળાની રકમની કપાત કરવામાં આવશે.

3. વ્યાજ

ભારત સરકાર દ્વારા પ્રોવિડન્ટ ફંડ ઉપર વખતો વખત જાહેર કરવામાં આવતા દરે દર નાણાંકીય વર્ષના અંતે વ્યાજ ચુકવવામાં આવશે.

4. વારસાઈ (નોમીનેશન)

જે સેવક કુટુંબ ધરાવતા હોય તે સેવકે કુટુંબના સભ્યના નામનું નોમીનેશન કરવાનું રહેશે. નોમીનેશન માટે નિયત કરેલા પત્રકમાં (નમુનો-1) વિભાગીય અધ્યક્ષ મારફતે કુલસચિવને અરજી કરવાની રહેશે. જો નોમીનેશનમાં એક કરતા વધારે સભ્યના નામ જણાવવામાં આવે તો દરેક સભ્યના નામ સામે તેમનો હિસ્સો દર્શાવવાનો રહેશે. સેવક નોમીનેશનમાં ફેરફાર કરવા ઇચ્છે ત્યારે તેમાં ફેરફાર કરી શકશે. આ હેતુ માટે કુટુંબની વ્યાખ્યામાં સેવકના પત્ની અથવા પતિ, માતા-પિતા, બાળકો, નાના ભાઈ, અપરિણિત બહેન, અવસાન પામેલ પુત્રની વિધવા અને તેના બાળકો, અને જો માતા-પિતા હયાત ન હોય તો પિતૃપક્ષે દાદા- દાદી વિગેરેનો સમાવેશ થશે.

4.1 સેવકના કુટુંબમાં ઉપર દર્શાવ્યા પ્રમાણે કોઈ સભ્ય ના હોય અને સેવક એકલા જ હોય તો ઉપર દર્શાવ્યા સિવાયની વ્યક્તિને પણ નોમિની તરીકે દર્શાવી શકશે.

4.2 સેવકે જેમની તરફેણમાં નોમિનેશન કર્યું હોય અને નોમિનીનું અવસાન થાય તો નોમિનેશન આપોઆપ રદ થશે.

4.3 સેવક જ્યાં સુધી કુલસચિવશ્રી સમક્ષ નવું નોમિનેશન ન મોકલાવે ત્યાં સુધી અગાઉ કરેલું નોમિનેશન આખરી ગણાશે.

4.4 કોઈ કારણોસર સેવક નોમિનેશન રદ કરાવે તે સમયે જ નવું નોમિનેશન કરાવવું ફરજીઆત નથી. ત્યારપછી પણ સેવક નવું નોમિનેશન કરાવી શકશે.

5. પ્રોવિડન્ટ ફંડ એડવાન્સ

5.1 સામાન્યરીતે સેવકના ખાતામાં જમા રકમના 50 ટકા અથવા ત્રણ માસનો પગાર બેમાંથી જે ઓછું હોય તેટલી રકમ નીચે પેરા 5.3નીમ દર્શાવેલા હેતુઓ માટે કુલસચિવશ્રી દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવશે. આ માટે સેવકે પત્રક ક્રમાંક પીએફ-1 (પરિશિષ્ટ-1)માં વિભાગીય અધ્યક્ષ મારફતે અરજી કરવાની રહેશે.

5.2 ખાસ સંજોગોમાં ઉપર દર્શાવેલી મર્યાદા કરતા વધારે રકમ એડવાન્સ તરીકે ચુકવી શકાશે જે માટે કોઈ મર્યાદા રહેશે નહિ. ઉપર પેરા 5.1માં દર્શાવેલ મર્યાદા કરતા વધારે એડવાન્સ મેળવવા ઇચ્છતા સેવકો ખાસ સંજોગો વિશે લેખિતમાં જણાવવાનું રહેશે. ઉપર પેરા-5.1માં દર્શાવેલી મર્યાદા કરતા વધારે રકમ એડવાન્સ તરીકે મંજૂર કરવા માટે એડવાન્સ મંજૂર કરનારે કયા ખાસ સંજોગો ધ્યાને લઈ વધારે એડવાન્સ

મંજૂર કરેલ છે તે બાબતે લેખિતમાં જણાવવાનું રહેશે.

5.3 એડવાન્સ મેળવવા માટેના સામાન્ય હેતુઓ:-

1. સેવક કે સેવકના પરિવારના સભ્યો કે જે સેવકના આશ્રિત છે તેમની માંદગી, સુવાવડ કે શારીરિક અશક્તતા જેમાં હોસ્પિટલમાં સારવાર માટે પ્રવાસ આવશ્યક હોય તો પ્રવાસ ખર્ચનો પણ સમાવેશ થાય છે.
 2. સેવકના આશ્રિતનો ઉચ્ચ શિક્ષણનો ખર્ચ જેમાં પ્રવાસ આવશ્યક હોય તો પ્રવાસ ખર્ચનો પણ સમાવેશ થાય છે. આ હેતુ માટે
(અ) ભારત બહારના દેશોમાં ધોરણ-12 પછીના ટેકનિકલ, પ્રોફેશનલ, એકેડેમિક કે વ્યવસાયિક અભ્યાસક્રમ માટે
(બ) ભારતમાં ઓછામાં ઓછી ત્રણ વર્ષની સમયાવધિના ધોરણ-12 પછીના માન્ય મેડિકલ, એન્જીનિયરીંગ કે અન્ય ટેકનિકલ અથવા સ્પેશ્યલાઇઝ્ડ અભ્યાસક્રમો માટે
 3. વિવાહ અથવા લગ્ન, અંતિમ સંસ્કાર જેવા આવશ્યક પ્રસંગોએ સેવકોએ કરવા પડતા ખર્ચ માટે
 4. સેવક કે સેવકના પરિવારના સભ્ય સામે કરવામાં આવેલા કે સેવકે કે સેવકના પરિવારના સભ્યે કરેલા કોર્ટ કેસીસ માટે થતા લીગલ ખર્ચ માટે,
 5. ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી દરમ્યાન સેવક દ્વારા સ્વબચાવ માટે લીગલ પ્રેક્ટિશ્નર રોકવામાં આવ્યા હોય તો તે ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે,
 6. ટીવી, વીસીઆર/વીસીપી, વોશિંગ મશીન, કુકીંગ રેન્જ, ગીઝર અને કમ્પ્યુટર જેવા સાધનોની ખરીદી માટે,
 7. ભારતમાં કે ભારત બહાર ધાર્મિક સ્થળ અથવા મહત્વના સ્થળોએ ફરવા જવા માટે
- 5.4 ઉપર દર્શાવેલા હેતુ સિવાયના હેતુ માટે સેવકને એડવાન્સ લેવાની જરૂરીયાત જણાય તો કુલસચિવશ્રી એડવાન્સ મંજૂર કરી શકશે. એડવાન્સ મેળવવા ઇચ્છતા સેવકે આ માટેના કારણ લેખિતમાં જણાવવાના રહેશે.
- 5.5 સેવકે અગાઉ એડવાન્સ લીધું હોય અને તે એડવાન્સની રકમ પૂરેપૂરી વસુલ ન થઈ હોય અને સેવકને ફરી એડવાન્સની જરૂર હોય તો તે મેળવી શકશે પરંતુ આગાઉ લીધેલ એડવાન્સ પૈકી જેટલી રકમ બાકી હોય તેટલી રકમ નવા એડવાન્સ સામે સરભર કરવાની રહેશે.
- 5.6 સેવકે જે હેતુ માટે એડવાન્સ લીધું હોય તે હેતુ માટે જ એડવાન્સ લીધેલી રકમનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે જો કોઈ કારણસર તે રકમનો ઉપયોગ કરવાનું શક્ય ન હોય તો એક જ હપ્તામાં તે રકમ જમા કરાવવાની રહેશે.
- 5.7 સેવકને નિવૃત્ત થવાના ત્રણ માસ બાકી હોય તે સમયગાળામાં એડવાન્સ મંજૂર કરી શકાશે નહિ.



