

રાજીનામા/ નિવૃત્તિના કિસ્સામાં બોર્ડ કર્મચારીઓની જુથ વિમા યોજના અને

ગ્રેજ્યુઇટી માટે મોકલવાની થતી માહિતીનું પત્રક:

૧. કર્મચારીનું પુરુ નામ અને હોદ્દો:
૨. જન્મ તારીખ:-
૩. નોકરીમાં મુળ નિમણુંકની તારીખ:-
૪. રાજીનામાં/ નિવૃત્તિ ની તારીખ:-
૫. રાજીનામાં/ નિવૃત્તિ નો આદેશ:-
૬. કર્મચારીનું પુરુ નામ અને કાયમી સરનામું:-
૭. બોર્ડ જુથ વિમા યોજનાની તારીખ:-  
૨૧/૫/૯૨ ની અથવા તે પછીની  
ચાદીમાં યોજનામાં જોડાયાનો અ.નં/  
સભ્યપદ નંબર, જુથ અને વર્ષ.
૮. જુથ બદલવામાં આવ્યું હોય તે જુથ:-  
બદલ્યાનો અ.નં, સભ્યપદ નંબર, જુથ અને વર્ષ.
૯. વિમાની માસિક કપાતની વિગત અને  
કુલ કપાતની વિગત દર્શાવતું પત્રક:-
૧૦. સી.પી.એફ. નંબર અને તેમાં જોડાયા તારીખ:
૧૧. છેલ્લા પગારની વિગત (એલ.પી.સી. સાથે):-  
મુળ પગાર + મોંઘવારી ભથ્થું
૧૨. રાજીનામાં/ નિવૃત્તિ પહેલાંના જુલાઇ માસના પગારની વિગત:-  
મુળ પગાર + મોંઘવારી ભથ્થું
૧૩. નોકરીના પૂર્ણ કરેલ વર્ષ અને નિયમોનુસાર  
ગ્રેજ્યુઇટી માટે ધ્યાને લેવાના વર્ષ:-

## પ્રમાણપત્ર:

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે:-

૧. ઉપરોક્ત માહિતી કચેરીમાં ઉપલબ્ધ સેવાપોથીની નોંધ ઉપરથી નિયમોનુસાર ચકાસણી કરીને આપવામાં આવેલ છે. જે સાચી છે.
૨. નોકરીમાં જોડાયા તારીખથી રાજીનામા/ નિવૃત્ત તારીખ સુધી કોઈ પણ નોકરીમાં તૂટ નથી. જેથી લાભ મંજૂર કરવામાં અડચણ નથી. અથવા તૂટની વિગતો નીચે મુજબ છે.

દિવસ માસ વર્ષ

૩. બોર્ડની કોઈ પણ પ્રકારની પેશગીની વસુલાત કે અન્ય કોઈ વસુલાત બાકી નથી.
૪. વિમાફાળાની રકમ પુરેપુરી વસુલ કરવામાં આવેલ છે. (પત્રક સામેલ છે.)
૫. રાજીનામા/ નિવૃત્તિના બધા જ લાભો મળવાપાત્ર થાય છે. જેની ખરાઈ કરવામાં આવી છે.
૬. ઉપરોક્ત હકીકતો પૈકી કોઈ પણ હકીકત ખોટી/ અધુરી નથી.
૭. રાજીનામા/ નિવૃત્તિ તારીખે કોઈ પણ જાતની ખાતાકીય તપાસ ચાલું / પડતરમાં નથી.

૧. દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની સહી:-

નામ:-

હોદ્દો:-

૨. ચકાસણી કરવાની સહી:-

નામ:-

હોદ્દો:-

કચેરીના વડાની સહી:-

અવસાનના કિસ્સામાં બોર્ડ કર્મચારીઓની જુથ વિમા યોજના/ ઇડીએલઆઇ અને

ગ્રેજ્યુઇટી માટે મોકલવાની થતી માહિતીનું પત્રક:

૧. અવસાન પામેલ વ્યક્તિનું પુરુ નામ:-  
હોદ્દો:-
૨. જન્મ તારીખ:-
૩. નોકરીમાં મુળ નિમણૂકની તારીખ:-
૪. અવસાનની તારીખ:-
૫. અવસાનનું કારણ:-
૬. અવસાનનું અસલ પ્રમાણપત્ર:-
૭. બોર્ડ જુથ વિમા યોજનાની તારીખ:-  
૨૧/૫/૯૨ ની અથવા તે પછીની  
યાદીમાં યોજનામાં જોડાયાનો અ.નં/  
સભ્યપદ નંબર, જુથ અને વર્ષ.
૮. જુથ બદલવામાં આવ્યું હોય તે જુથ:-  
બદલ્યાનો અ.નં, સભ્યપદ નંબર, જુથ અને વર્ષ.
૯. વિમાની માસિક કપાતની વિગત અને  
કુલ કપાતની વિગત દર્શાવતું પત્રક:-
૧૦. અવસાનની તારીખે કર્મચારી નોકરીમાં હતા?:
૧૧. વારસદારનું પુરુ નામ, કાયમી સરનામું:-  
તેમજ મરનાર વ્યક્તિ સાથેનો સંબંધ.
૧૨. નોમિનેશન પત્ર:-
૧૩. જો અકસ્માતથી અવસાન થયેલ હોય તો:-  
પોલીસ કેસ, પંચનામા રીપોર્ટ, પોસ્ટમોર્ટમ રીપોર્ટ,  
તહેમતનામું (ચાજ્શીટ) વગેરેની બે પ્રમાણિત નકલો
૧૪. યોજનામાં જોડાયા પછી ત્રણ વર્ષની અંદર  
અવસાન થયેલ હોય તો:-  
(ક) યોજનામાં જોડાયા તારીખે કર્મચારી ફરજ  
પર હાજર હતા કે કેમ? જો ના, તે ગેરહાજરી નો  
સમયગાળો, ગેરહાજરી નું કારણ, ફરજ પર હાજર  
થયા તારીખ:  
(ખ) યોજનામાં જોડાયા બાબતની અરજી:-  
જેમાં કર્મચારીએ સહી કરેલ હોય:  
(ગ) નમુના મુજબનું અલગ ફોર્મ ભરવું:

૧૫. સી.પી.એફ. નંબર અને તેમાં જોડાયા તારીખ:
૧૬. વારસદારના વ્યક્તિગત બેંક, બચત, એકાઉન્ટ નંબર:-  
અને બેંકનું પુરુ નામ અને સરનામું:
૧૭. છેલ્લા પગારની વિગત (એલ.પી.સી. સાથે):-  
મુળ પગાર + મોંઘવારી ભથ્થું
૧૮. અવસાન પહેલાના જુલાઈ માસના પગારની વિગત:-  
મુળ પગાર + મોંઘવારી ભથ્થું

### પ્રમાણપત્ર:

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે:-

૧. ઉપરોક્ત માહિતી કચેરીમાં ઉપલબ્ધ સેવાપોથીની નોંધ ઉપરથી નિયમોનુસાર ચકાસણી કરીને આપવામાં આવેલ છે. જે સાચી છે.
૨. નોકરીમાં જોડાયા તારીખથી મૃત્યુની તારીખ સુધી કોઈ પણ નોકરીમાં તૂટ નથી. જેથી લાભ મંજુર કરવામાં અડચણ નથી. અથવા તૂટની વિગતો નીચે મુજબ છે.

દિવસ      માસ      વર્ષ

૩. બોર્ડની કોઈ પણ પ્રકારની પેશગીની વસુલાત કે અન્ય કોઈ વસુલાત બાકી નથી.
૪. વિમાફાળાની રકમ પુરેપુરી વસુલ કરવામાં આવેલ છે. (પત્રક સામેલ છે.)
૫. અવસાનના બધા જ લાભો મળવાપાત્ર થાય છે. જેની ખરાઈ કરવામાં આવી છે.
૬. ઉપરોક્ત હકીકતો પૈકી કોઈ પણ હકીકત ખોટી/ અધુરી નથી.
૭. અવસાન તારીખે કોઈ પણ જાતની ખાતાકીય તપાસ ચાલું / પડતરમાં નથી.

૧. દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની સહી:-

નામ:-

હોદ્દો:-

૨. ચકાસણી કરવાની સહી:-

નામ:-

હોદ્દો:-

કચેરીના વડાની સહી:-

ફોર્મ નંબર - ૪

કર્મચારીનું નામ:-.....

હોદ્દો:- .....

તારીખ:- .....

પ્રતિ,  
મુખ્ય વહીવટી અધિકારીશ્રી,  
ગુ.પા.પુ. અને ગટર વ્ય.બોર્ડ,  
ગાંધીનગર

વિષય:- રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ માટેની જુથ વિમા યોજના - ૧૯૮૧ હેઠળ જમા થયેલ રકમની ચુકવણી માટે અરજી.

શ્રીમાન,

રાજ્ય સરકારશ્રીના કર્મચારીઓ માટેની જુથ વિમા યોજના - ૧૯૮૧ નો/ની હું  
..... થી સભ્ય છું. ....વર્ષની ઉંમરે પહોંચ્યા પછી હું નોકરીમાંથી  
નિવૃત્ત થયેલ છું. તારીખ..... થી હું રાજ્ય સરકારની નોકરી કરતો/ કરતી બંધ થયો/  
બંધ થઈ છું નિવૃત્ત થતાં રાજ્ય સરકારની નોકરીમાં બંધ થયા પહેલાં હું  
..... ની જગ્યા ધરાવતો હતો/ ધરાવતી હતી. રાજ્ય સરકારના  
કર્મચારીઓ માટેની જુથ વિમા યોજના હેઠળ મારી લેણી થતી રકમ મને ચુકવવા વિનંતી છે.

આપનો/ આપની વિશ્વાસુ,

કચેરીના વડાનો હોદ્દો અને સરનામું.

યોજનાના સભ્ય થયાનો મહિનો  
અને વર્ષ અહીં દર્શાવવા.

કચેરીનું નામ:-

\* તારીજ પત્રક: \*

બચત સંકલિત જુથ વિમા યોજનામાં તા:૨૦/૧૨/૨૦૧૩ થી દાખલ કરવાને પાત્ર સભ્યોની માહિતી દર્શાવતું પત્રક:

અ.નં:	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	પગાર ધોરણ	નિમણુંકની તારીખ	જન્મ તારીખ	કેટેગરી	વારસદારનું નામ તથા કર્મચારી સાથેનો સંબંધ

પ્રમાણપત્ર:

- ૧) બોર્ડ જુથ વિમા યોજનામાં સભ્ય થવાને પાત્ર ઉપરોક્ત કર્મચારીને આ અગાઉ કોઈ પણ અન્ય વિમા યોજનામાં દાખલ કરવામાં આવેલ નથી. તેમજ દાખલ થવા પાત્ર કોઈ કર્મચારીઓની માહિતી હવે બાકી રહેતી નથી.
- ૨) પત્રકમાં દર્શાવેલ કર્મચારી જુથ વિમા યોજનામાં જોડાતાં સમયે માંદગીની રજા ઉપર નથી.
- ૩) પત્રકમાં દર્શાવેલ કર્મચારી છેલ્લા ૧૨ મહિનામાં ૬ દિવસ કે તેથી વધારે માંદગીની રજા પર ગયેલ નથી.

સહી:

## ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ

તા: ૨૦/૧૨/૨૦૧૩ ના રોજ બચત સંકલિત સમુહ જુથ વિમા યોજનામાં કેટેગરી ફેરફાર કરવાની માહિતી દર્શાવતું પત્રક:

કચેરીનું નામ:

અ.નં:	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ તથા હાલનો હોદ્દો	હાલનું પગારધોરણ	બોર્ડ વિમા યોજનામાં ક્યારથી સભ્ય તરીકે સમાવેશ કરેલ છે.				બોર્ડ જુથ વિમા યોજનામાં કઈ કેટેગરીમાં ફેર બદલી કરવાની છે.		ગ્રુપ બદલવાનું કારણ	રીમાર્ક્સ
			કર્મચારીનો જુનો હોદ્દો	વિમામાં દાખલ થયા વર્ષ અને બો.જુ.વિ.યો. ની તા.૨૧/૦૫/૯૨ ની અથવા તે પછીની યાદીમાં અ.નં:	માસિક કપાતની વિગત	કેટેગરી	માસિક કપાતની રકમ	કેટેગરી		



ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ

(ગુજરાત સરકારનું સાહસ)

“જલસેવા ભવન “ સેક્ટર ૧૦/એ,એરફોર્સ કચેરી સામે, ગાંધીનગર

૩૮૨૦૪૩

પીએબીએક્ષ:-૨૩ ૨૨૨૫૪૭, ૨૩ ૨૨૦૮૫૯, ૨૩ ૨૨૨૨૬૩, ૨૩ ૨૨૫૯૭૨૯

ફેકસ નં.૦૨૭૧૨-૨૨૬૮૪



જા.નં. મકમ-૫/જુવીયો/ /૧૩

તા: / /૧૩

પ્રતિ,

અ.ઇ.શ્રી./કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી,

જાહેર આરોગ્ય બાંધકામ/ યાંત્રિક વિભાગ નં.૧/ વર્તુળ

વિષય :- બોર્ડ જુથ વિમા યોજના/ઇડીએલઆઇ/ગ્રેજ્યુઇટી ચુકવવા બાબત.

સ્વ,શ્રી

સંદર્ભ :- વિભાગીય કચેરીના પત્ર ક્રમાંક : .....

ઉપરોક્ત વિષયના સંદર્ભિત પત્રથી આવેલ દરખાસ્ત અન્વયે નીચે મુજબના વાંધાઓની જરૂરી પુર્તતા કરીને તાત્કાલિક મોકલી આપવા વિનંતી છે.

- ૧: અવસાનનું અસલ પ્રમાણપત્ર અને ત્રણ ખરાઇ કરેલ નકલ મોકલી આપશો
- ૨: બોર્ડ જુથ વિમા યોજનાનો સભ્યપદ નંબર/જુથ/જોડાયાનું વર્ષ/ બોર્ડ કચેરીની તા:૨૧/૦૫/૯૨ ની સુધારેલ યાદીનો સભ્યપદ નંબર દર્શાવેલ નથી. જે હવેથી તમામ કિસ્સામાં અચૂકપણે આપવો
- ૩: નોમિનેશન ફોર્મ સામેલ નથી. જે મોકલી આપશો.
- ૪: અવસાનનું સ્પષ્ટ કારણ દર્શાવેલ નથી.
- ૫: મૂળ નિમણુંક તારીખ/ જન્મ તારીખમાં દરખાસ્તમાં અલગ છે. અને ગ્રેજ્યુઇટીની યાદિમાં અલગ છે. જેથી તે અંગેની આધાર સહિત સ્પષ્ટતા કરશો.
- ૬: દરખાસ્ત સાથે એલ.પી.સી. માં આખા માસ માટે મળવાપાત્ર પગાર અને મોંઘવારી ભથ્થું દર્શાવવું.
- ૭: માહિતીપત્રકમાં કોલમ નંબર:-૧૭ અને ૧૮ માં 'માગ્યાનુસાર પગાર મોંઘવારી ભથ્થાની વિગતો દર્શાવવી.
- ૮: સી.પી.એફ. નંબર/ તેમાં જોડાયાની તારીખ દર્શાવવી.
- ૯: વારસદારનો વ્યક્તિ બેંક એકાઉન્ટ નંબર અને બેંકનું પુરૂ નામ અને બેંકની શાખાનું પુરૂ (વ્યક્તિગત એકાઉન્ટ ન હોય તો ખોલાવવું) સરનામું, IFSC કોડ સહિતની પાસબુકની ઝેરોક્ષ નકલ મોકલી આપવી. સંયુક્ત ખાતુ માન્ય રાખી શકાશે નહીં.
- ૧૦: નોકરીમાં તૂટનું પ્રમાણપત્ર સ્પષ્ટ નથી/અધુરૂ છે/રોજમદારના નિયમ અનુસાર તૂટ પૂર્ણ કરેલ



સેવામાંથી બાદ કરવાપાત્ર થાય છે કે કેમ? તે અંગે અ.ઇ.શ્રીની સ્પષ્ટ ભલામણ મેળવવા સારું.

- ૧૧: વીમાની કપાતનું પત્રક સામેલ નથી/ અધુરું છે/નિયમોનુસાર કપાત જણાતી નથી. જેથી નવેસરથી સુધારેલ વિમાની કપાતનું પત્રક મોકલી આપશો. વિમાની કપાતનું પત્રક માસવાર લંબાણપૂર્વક ન બનાવતાં માત્ર એક જ પાનામાં સમાવી શકાય તે રીતે બનાવી મોકલી આપવાનો મહાવરો રાખશો.
- ૧૨: દરખાસ્ત વર્તુળ/ ઝોન કચેરી મારફત આવેલ નથી/ માહિતી ફોર્મમાં કા.ઇ.શ્રી/ અ.ઇ.શ્રી/ મુ.ઇ.શ્રી ની પ્રતિ સહી નથી.
- ૧૩: યોજનામાં જોડાયાના ત્રણ વર્ષની અંદર અવસાન થયેલ હોઇ નમુના મુજબનું ફોર્મ
- ૧૪: અક્સ્માતે અવસાન થયેલ હોય તો અક્સ્માતને લગતાં તમામ પેપર્સ જેવા કે; પંચનામું, પોલીસ કેસ એફ.આઇ.આર. ની નકલ, પોસ્ટ મોર્ટમ રીપોર્ટ, તહોમત નામું (ચાર્જશીટ) ની ખરાઇ કરેલ બે નકલ મોકલી આપવી.
- ૧૫: સક્ષમ અધિકારીશ્રી દ્વારા કરવામાં આવેલ નિવૃત્તિના આદેશની નકલ જે મોકલી આપશો.
- ૧૬: નિવૃત્તિ/રાજીનામું/ અવસાન થયાને લગભગ એક માસ જેટલો સમય પસાર થયા બાદ વિલંબથી દરખાસ્ત મોકલવા અંગે સંબંધિત કર્મચારીનો ખુલાસો મેળવી મોકલી આપશો.
- ૧૭: દરખાસ્તની એક જ નકલ, ફક્ત જરૂરી બિડાણો સાથે બોર્ડ કચેરીને મોકલવી. બિનજરૂરી બિડાણો મોકલવા નહીં.ફક્ત અક્સ્માતના પેપર્સ બે નકલમાં આપવા. જેથી બિનજરૂરી સ્ટેશનરી ખર્ચ તેમજ ટપાલ ખર્ચ નિવારી શકાય
- ૧૮: સી.પી.એફ. ની દરખાસ્ત જે તે શાખાને અલગથી મોકલવી.
- ૧૯: અગાઉ આવા કેસ મંજૂર કરવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં સદર કેસમાં દરખાસ્તમાં વ્યવસ્થિત કેમ મોકલવામાં આવેલ નથી ? તે અંગે સંબંધિત કર્મચારીઓ ખુલાસો મેળવી મોકલી આપશો.
- ૨૦: સ્વ./શ્રી ..... ની નિવૃત્તિ/રાજીનામું/ અવસાન ની તારીખે કોઇ પણ જાતની ખાતાકીય તપાસ ચાલું નથી તે મતલબનું વિભાગીય કચેરી દ્વારા આપવામાં આવતું પ્રમાણપત્ર સામેલ નથી. જે મોકલી આપવું.
- ૨૧: અત્રેથી માંગવામાં આવેલ પૂર્તતા મુદ્દાવાર અને યોગ્ય ચકાસણી કર્યા સિવાય તેમજ વિલંબથી મોકલી આપવા બદલ સંબંધિત કર્મચારીનો ખુલાસો મેળવી મોકલી આપશો.

નાયબ મેનેજર(વ)

### નકલ રવાના પ્રતિ

- અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી, જાહેર આરોગ્ય વર્તુળ, ..... તરફ જાણ સારું.