

ગુજરાત વિદ્યાપીઠ : અમદાવાદ-380 014

પરિપત્ર

જા. ૨૬૦૮ / 2016-17

તા. - ૦૫/૨/૨૦૧૭

વંચાણે લીધા,

- યુઝુસીનો પત્ર ક્રમાંક F.7-4/2014 (DU) , November 2015 તથા
- તા.31-12-2015ના રોજ મળેલ ગુજરાત વિદ્યાપીઠ કાર્યવાહક સમિતિમાં કાર્ય-16 અંતર્ગત થયેલ ઠરાવ ક્રમાંક – 14

આથી ગુજરાત વિદ્યાપીઠ ઉચ્ચ શિક્ષણ વિભાગ તથા વિદ્યાપીઠના અન્ય વિભાગના સેવકો કે જેમના પ્રોવિડન્ટ ગુજરાત વિદ્યાપીઠ પાસે નિભાવવામાં આવે છે તેમને જણાવવાનું કે તા.31-2-2015ના રોજ મળેલ ગુજરાત વિદ્યાપીઠ કાર્યવાહક સમિતિના ઉપર વંચાણે લીધેલા ઠરાવ અનુસાર ગુજરાત વિદ્યાપીઠના પ્રોવિડન્ટ ફંડના વર્તમાન નિયમો ૨૬ 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. રાજેન્ડ 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 રેજ 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 નિમયેલા 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 (૬) ટકા જેટલી રકમ દર માસે પ્રોવિડન્ટ ફંડ સેવક ફાળા તરીકે સેવકના પગારમાંથી કપાત કરવામાં આવશે અને સેવકના પ્રોવિડન્ટ ફંડ ખાતે જમા કરવામાં આવશે. સેવક છઢે તો વધુમાં વધુ તેના માસિક પગાર જેટલી રકમ પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરીકે કપાવી શકશે. 'પગાર' (ઇમોલ્યુમેન્ટ્સ)માં મૂળ પગાર, ગ્રેડ પે, લીવ સેલેરી અને પગાર જેવી અન્ય રકમનો સમાવેશ થશે. મૌંઘવારી 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 (૬) 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 મોકફી 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 દરે નાણાંકીય વર્ષના અંતે વ્યાજ ચુકવવામાં આવશે.

4. વારસાઇ (નોમીનેશન)

જે સેવક કુટુંબ ધરાવતી હોય તે સેવકે કુટુંબના સભ્યના નામનું નોમીનેશન કરવાનું રહેશે. નોમીનેશન માટે નિયત કરેલા પત્રકમાં (નમુનો-1) વિભાગીય અધ્યક્ષ મારફત 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 છચ્છે 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 હ્યાત ન હોય તો પિતૃપક્ષે દાદા-દાડી 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 ફરજાત નથી. ત્યાર પછી 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 કમાંક પીએફ-1 (પરિણિષ્ઠ-1)માં વિભાગીય અધ્યક્ષ મારફત 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 છચ્છતા 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, સુવાદ 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, એન્જિનિયરિંગ કે અન્ય ટેકનિકલ અથવા સ્પેશ્યલાઇઝડ 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 કોઈ કેસીસ માટે થતા લીગલ ખર્ચ માટે,
 5. ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી દરમ્યાન સેવક દ્વારા સ્વબચ્ચાવ માટે લીગલ પ્રેક્ટિશર 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 જરૂરીઅત 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 સરબર 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 શકશે નહિ.



5.8 એડવાન્સની વસુલાત

1. ઉપર પેરા-5.1માં દર્શાવ્યા અનુસાર જો સામાન્ય દરે એડવાન્સ મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય તો વધુમાં વધુ 24 (ચોવીસ) હપ્તામાં વસુલાત કરવાની રહેશે અને જો પેરા 5.2માં દર્શાવ્યા અનુસાર સામાન્ય દર કરતા વધુ દરે એડવાન્સ મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય તો વધુમાં વધુ 36 (છત્રીસ) હપ્તામાં એડવાન્સ વસુલ કરવામાં આવશે.
2. હપ્તાની સંખ્યા એડવાન્સ મંજૂર કરનાર નક્કી કરશે.
3. જે માસમાં એડવાન્સ મંજૂર કરી ચુકવવામાં આવ્યું હોય તે પછીના માસથી વસુલાત શરૂ કરવામાં આવશે.
4. ફરજમોઝ્ફી હેઠળ રહેલા સેવકની સંમતી બાદ નિર્વાહ ભથ્થાની રકમમાંથી એડવાન્સની રકમ વસુલ કરવામાં આવશે.
5. સેવક ઇચ્છે તો નક્કી કરેલા હપ્તા કરતા વધારે રકમ એડવાન્સ સામે ભરપાઈ કરી શકશે.
6. એડવાન્સની રકમ સેવકના પ્રોવિન્ટ ફંડ ખાતામાં જમા કરવામાં આવશે.
6. પ્રોવિન્ટ ફંડ ઉપાડ

6.1 ઉપાડ માટેના હેતુઓ

(ક) સેવક કે સેવકના પરિવારના સભ્યો કે જે સેવકના આશ્રિત છે તેમની માંદગી, દરમ્યાન સારવાર અંગેનો ખર્ચ જેમાં હોસ્પિટલમાં સારવાર માટેના પ્રવાસ ખર્ચ આવશ્યક હોય તો તેનો પણ સમાવેશ થાય છે.

(ભ) સેવકના આશ્રિતનો ઉચ્ચ શિક્ષણનો ખર્ચ જેમાં પ્રવાસ આવશ્યક હોય તો પ્રવાસ ખર્ચનો પણ સમાવેશ થાય છે. આ હેતુ માટે

(i) ભારત બહારના દેશોમાં ઉચ્ચ (ધોરણ-12 પછીના) ટેકનિકલ, પ્રોફેશનલ, એકેડેમિક કે વ્યવસાયિક અભ્યાસક્રમ માટે

(ii) ભારતમાં ઓછામાં ઓછી ત્રણ વર્ષની સમયાવધિના ધોરણ-12 પછીના માન્ય મેડિકલ, એન્જિનિયરિંગ કે અન્ય ટેકનિકલ અથવા સ્પેશ્યલાઇઝડ અભ્યાસક્રમો માટે

(ગ) સેવકના કે તેના પુત્ર/ પુત્રીના વિવાહ, લગ્નના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે અને અન્ય મહિલા કે જે સેવક ઉપર સંપૂર્ણ આશ્રિત હોય તેના લગ્ન માટે,

(ઘ) ટીવી, વીસીઆર/વીસીપી, વોશિંગ મશીન, કુકીંગ રેન્જ, ગીઝર અને કમ્પ્યુટર જીવા સાધનોની ખરીદી માટે,

(નોંધ- વાહન જેવા કે- કાર, ટુલીલરની ખરીદી કે વાહન મરામત માટે ઉપાડ મળી શકશે આ માટે ભારત સરકારના વખતોવખતના ધોરણો લાગુ પડશે.)

(ચ) મકાન બાંધકામ, ખરીદી કે મરામતના હેતુ માટે જેમાં સેવકના પોતાના રહેઠાણ માટે મકાન બાંધકામ, અથવા તૈયાર મકાન કે ફલેટની ખરીદી, જેમાં જમીનની ડિમ્બતનો પણ સમાવેશ થાય છે. સેવકે મકાન બાંધકામ કે ખરીદી માટે માન્ય સંસ્થામાંથી લીધેલી લોનની પરત

ચુકવણી માટે, મકાન બાંધકામના હેતુ માટે જમીનની ખરીદી માટે, મકાનના પુનઃ બાંધકામ, મકાનમાં વધારો કે મકાનમાં ફેરફાર કરવા માટે, તથા પૈતૃક વારસાઇમાં મળેલ મકાનની મરામત, વધારો કે ફેરફાર કરવા માટે

(નોંધ-1) જો કોઈ સેવક મકાન બાંધકામના હેતુ માટે મકાન બાંધકામ પેશાઈ મેળવી હોય કે અન્ય સોતમાંથી ધીરાણ મેળવેલું હોય તો પણ આ હેતુ માટે ઉપાડ મેળવવા હક્કદાર રહેશે.

(2) સેવક જો સેવાના સ્થળ સિવાય મકાન ધરાવતા હોય કે પૈતૃક સંપત્તિ ધરાવતા હોય તો પણ સેવાના સ્થળે મકાન ખરીદવા માટે ઉપાડ મેળવવા હક્કદાર રહેશે.

(3) સેવક જો મકાન બાંધકામ, મકાનમાં વધારો કે ફેરફાર કરવા માટે ઉપાડ મેળવવા ઇચ્છતા હોય તે માટે વિગતવાર પ્લાન-એસીમેટ, મકાન માલિકી અંગેના દસ્તાવેજ વિગેરે આપવાના રહેશે. આ માટે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન કે સંબંધિત સ્થાનિક સંસ્થાની મંજૂરી મેળવેલી હોય તે જરૂરી છે.

(4) જમીન ઉપર મકાન બાંધકામ માટે સેવક ઉપાડ મેળવવા ઇચ્છતા હોય તો જમીન સેવક કે સેવકના પતિ / પત્નીના નામ ઉપર હોવી જોઈએ અને તેમની તરફેણ પ્રથમ નોમીનેશન થયેલું હોવું જોઈએ. તેવી જ રીતે સેવકના પતિ/ પત્નીના નામે મકાન હોય તો પણ મકાન મરામત, મકાનમાં વધારો કે ફેરફાર માટે ઉપાડ મંજૂર કરી શકાશે.

(5) જે જમીન, મકાન બાંધકામ/ ખરીદી માટે ઉપાડ લેવામાં આવ્યો હોય તે જમીન, મકાન સેવકના તાબામાં છે અથવા ધીરાણ આપનારી અન્ય સંસ્થાની તરફેણમાં મોટરગેજ કરાવેલું છે તે બાબતનું પ્રમાણપત્ર સંબંધિત સેવકે દર વર્ષની 31મી ડિસેમ્બર સુધીમાં આપવાનું રહેશે.

(થ) મોટરકારની મોટી મરામત માટે

(જ) મોટરકાર/ સ્કુટર/ મોટર સાયકલ વિગેરેની ખરીદી તથા તેની નોંધણી માટે

- 6.2 સેવકને સેવાના 15 (પંદર) વર્ષ પૂરા થાય ત્યારે અથવા સેવાના દશ વર્ષ બાકી હોય ત્યારે સેવક ઉપર પેરા-6.1 માં જણાવેલા હેતુ/ હેતુઓ માટે તેના પ્રોવિડન્ટ ફંડમાંથી ઉપાડ મેળવી શકશે. (ઉપાડની રકમ પરત કરવાની હોતી નથી)
- 6.3 પૂરી સેવાના સમયકાળ દરમ્યાન એક હેતુ માટે એક જ વખત ઉપાડ મંજૂર કરી શકાશે. પરંતુ અલગ અલગ બાળકોના શિક્ષણ, લંઘ, વિવાહ, અલગ અલગ સમયે આવતી માંદગી વિગેરે અલગ અલગ હેતુ ગણાશે. તે અનુસાર એક જ બાળકના ઉચ્ચ શિક્ષણ માટે અલગ અલગ શૈક્ષણિક વર્ષ અલગ અલગ હેતુ ગણીશકાશે.
- 6.4 ઉપાડની રકમ કુલનાયકશ્રી મંજૂર કરશે. અસામાન્ય સંજોગોમાં ઉપર પેરા 6.1માં દર્શાવ્યા સિવાયના હેતુ માટે પણ કુલનાયકશ્રી ઉપાડ મંજૂર કરી શકશે.
- 6.5 સેવકની સેવાના 12 (બાર) માસ કે તેથી ઓછો સમય બાકી હોય તે સમયે સેવક કોઈપણ પ્રકારનું કારણ જણાવ્યા સિવાય તેના પ્રોવિડન્ટ ફંડ ખાતામાં જમા રકમના 90 ટકા સુધીની રકમ ઉપાડ તરીકે મેળવી શકશે.
- 6.6 સેવકે કોઈ હેતુ માટે એડવાન્સ લીધું હોય અને એડવાન્સ રકમની પૂરેપૂરી વસુલાત ન થઈ હોય તો તે જ હેતુ માટે ઉપાડ મંજૂર કરી શકાશે નહિં દ્રોકમાં એક જ હેતુ માટે એક જ સમયે એડવાન્સ અને ઉપાડ મંજૂર કરી શકાશે નહિં. જો કે સેવક તેમના એડવાન્સની

રકમને એડવાન્સની રકમ ચુકતે થાય તે પહેલા ઉપાડમાં તબદિલ કરવા માટે અરજી કરી શકશે. આ સંજોગોમાં એડવાન્સ પેટે ભરેલા હપ્તાની રકમ પરત ચુકવવામાં આવશે નહિ.

6.7 ઉપાડની રકમની મર્યાદા

1. ઉપર પેરા - 6.1ના સબ પેરા (ક) થી (ધ) માટે સામાન્ય સંજોગોમાં સેવકના ખાતામાં જમા રકમના 50% અથવા છ માસનો પગાર બેમાંથી જે રકમ ઓછી હોય તેટલી રકમ ઉપાડ તરીકે ચુકવી શકશે. અસામાન્ય સંજોગોમાં સેવકના ખાતામાં જમા રકમના 75% સુધી ઉપાડ મંજૂર કરી શકશે. આ માટે સેવકે કારણસહિત રજૂઆત કરવાની રહેશે.
2. ઉપર પેરા - 6.ના સબ પેરા (ચ) - મકાન બાંધકામ, મરામત માટે ઉપાડ લેવાના સંજોગોમાં સેવકના ખાતામાં જમા રકમના 90 ટકા સુધી ચુકવી શકશે. મકાન બાંધકામ, મરામત માટે ઉપાડ લેવાના પ્રસંગે જો સેવકે મકાન બાંધકામ પેશગી મેળવી હોય તો ઉપાડ તથા પેશગીની રકમ એચબીએ રૂલ્સની જોગવાઈ 2(એ) અને 3(બી) થી વધવી જોઇએ નહિ.
3. કમ-(છ) મોટરકાર મરામત માટે વધુમાં વધુ રૂ. 10,000 અથવા ખરેખર ખર્ચ બેમાંથી જે ઓછું હોય તે મળશે. (ભારત સરકારના વખતોવખતના ધોરણે)
4. કમ-(જ) મોટરકાર/ સ્કુટર/મોટર સાયકલ વિગેરની ખરીદી માટે ભારત સરકારના વખતોવખત મોટરકાર/ સ્કુટર/મોટર સાયકલ વિગેર માટે પેશગી માટે જે મર્યાદા નક્કી કરવામાં આવી છે તે મર્યાદા અથવા સેવકના ખાતામાં જમા રકમના 50 ટકા, બેમાંથી જે ઓછું હોય તે.
- 6.8 સેવકે કોઇ હેતુ માટેં એડવાન્સ લીધું હોય અને જો તેને ઉપાડમાં ફેરવવા ઇચ્છતા હોય તો આ માટે કુલસચિવશ્રીને લેખિતમાં અરજી કરવાથી કરી શકશે.
- 6.9 સેવકે જે હેતુ માટે ઉપાડ લીધો હોય તે હેતુ માટે તે રકમનો ઉપયોગ થયો છે તે બાબતના જરૂરી આધારો ઉપાડ મંજૂર કરનાર સુચવે તેટલા દિવસમાં પૂરા પાડવાના રહેશે.
- 7.0 પ્રોવિડન્ટ ફંડની અંતિમ ચુકવણી
 - (1) સેવકના પ્રોવિડન્ટ ફંડ ખાતામાં જમા રહેલી બધી જ રકમની ચુકવણી સેવકને નીચે દર્શાવેલા સંજોગોમાં ચુકવવામાં આવશે.
 1. સેવકની વયમર્યાદાને કારણે નિવૃત્તિ સમયે,
 2. સેવક તેની શારીરિક અસજ્જતાને કારણે ફરજ બજાવવામાં અસમર્થ જાહેર કરવામાં આવે અને સેવકને મેડિકલ ગ્રાઉન્ડ ઉપર નિવૃત્ત કરવાની પરવાનગી આપવામાં આવી હોય ત્યારે,
 3. સેવકને સેવામાંથી બરતરફ કરવામાં આવે કે રૂખસદ આપવામાં આવે,
 4. સેવક રાજીનામું આપીને ધૂટા થાય,

(2) સેવકના અવસાન સમયે પ્રોવિડન્ટ ખાતામાં જમા રહેલી રકમની ચુકવણી-

1. જો સેવકે વારસાઇ (નોમીનેશન) કરેલી હોય અને વારસદાર હ્યાત હોય તો તે વારસદાર/ વારસદારોને વારસાઇ પત્રકમાં જણાવ્યા અનુસાર ચુકવવામાં આવશે.
 2. જો વારસદાર સગીર હોય તો રૂ.10,000 સુધીની રકમ તેના નેચરલ ગાર્ડિઓનને ચુકવવામાં આવશે અને જો રકમ રૂ.10,000 કરતા વધારે હોય તો ભારત સરકારના નિયમ અનુસાર કુલનાયકશીની તરફણે બોન્ડ બે જામીનની સહી સાથે રજૂ કરવાથી ચુકવવામાં આવશે. નેચરલ ગાર્ડિઓન નક્કી ન થઈ શકે તેમ હોય તો તે માટે કોર્ટના ઓર્ડર મેળવવાના રહેશે.
- 7.2 સેવકને વિદ્યાપીઠ દ્વારા સેવક નિવાસ ફાળવવામાં આવ્યું હોય તો નિવૃત્તિ કે સેવકના અવસાન સમયે સેવક કે સેવકના પરિવાર દ્વારા સેવકનિવાસનો કબજો સૌંપવામાં આવે પછી જ પ્રોવિડન્ટ ફંડની અંતિમ ચુકવણી કરવામાં આવશે.
- 7.3 કોઈ સેવકને સેવામાંથી બરતરફ કરવામાં આવ્યા હોય અને તેમને પુનઃ સેવામાં લેવાના હુકમ કરવાના હુકમ કરવામાં આવે ત્યારે, કોઈ સેવક લાપત્તા થાય ત્યારે, સેવકે વારસાઇ ન કરી હોય અને તેના પરિવારમાં કોઈ ન હોય, વિગેરે સંજોગોમાં ભારત સરકારના વખતોવખતના નિયમો અનુસારની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

નોંધ:- ઉપર જણાવેલા ધોરણો ભારત સરકારના The General Provident Fund (Central Services) Rules, 1960ને આધારે તથા વિદ્યાપીઠની પરંપરા અનુસાર છે. વધુ માહિતી માટે ભારત સરકારના સદર નિયમો જોવા.


(રાજેન્ડ્ર પીમાણી)
કુલસચિવ

જનરલ પ્રોવિડન્ડ ફંડ / કોન્ટ્રિબ્યુટરી પ્રોવિડન્ડ ફંડમાંથી એડવાન્સ (લોન) લેવા માટેનું અરજીપત્રક

1. સેવકનું નામ - -----
2. પ્રોવિડન્ડ ફંડ ખાતાનો નંબર -----
3. ક. હોદ્દો - -----
4. અ. વિભાગ -----
5. અરજી કર્યા તારીખે પ્રોવિડન્ડ ફંડ ખાતામાં સેવકની જમા
રકમ (જો સેવકની જાણમાં હોય તો)-----
6. અગાઉની એડવાન્સ રકમ જે પરત કરવાની બાકી હોય આવા સંજોગોમાં અગાઉ
એડવાન્સ લેવાનો હેતુ -----
7. એડવાન્સ લેવાની રકમ -----
8. (ક) એડવાન્સ લેવાનો હેતુ-----
 (અ) એડવાન્સ રકમ મકાન બાંધકામ માટે લેવાની હોય તો નીચેની માહિતી આપવી.
 (i) પ્લોટનું સ્થળ / જગ્યા અને
માપણીપત્રક
 (ii) જો પ્લોટ જાગીર કે ભાડાચીઠી
હેઠળ હોય તો તેની વિગત
 (iii) બાંધકામનો નકશો/પ્લાન
 (iv) જો ફ્લેટ અથવા પ્લોટ હાઇસીંગ
સોસાયટી પાસેથી ખરીદેલ હોય
તો હાઇસીંગ સોસાયટીનું નામ,
જગ્યા અને માપણીપત્રક.
 (v) બાંધકામની કિમત.
 (vi) ખરીદવામાં આવનાર ફ્લેટ શહેરી
વિકાસ મંડળ / હાઇસીંગ બોર્ડ /
અન્ય સરકારી એજન્સી દ્વારા ખરીદવામાં
આવનાર હોય તો જગ્યા / પરિમાણ વગેરે
 (ગ) એડવાન્સની રકમ બાળકોના શિક્ષણ માટે લેવાની હોય તો નીચેની માહિતી આપવી.
 (i) પુત્ર અથવા પુત્રીનું નામ
 (ii) તેઓ જ્યાં ભણે છે તે સંસ્થા અથવા
મહાવિદ્યાલયનું નામ તથા તેઓનું અભ્યાસનું વર્ષ
 (iii) દિવસના અભ્યાસક્રમમાં જોડાયેલ છે કે

છાત્રાલયમાં રહેનાર છે.

- (d) કુદુબના સભ્યોની બીમારી માટે લોન લેવાની હોય તો નીચેની વિગત આપવી.
- (i) દર્દીનું નામ તથા અરજદાર સાથેનો સંબંધ
- (ii) દર્દીની જ્યાં સારવાર ચાલતી હોય તે ડોક્ટરનું
નામ, દવાખાનાનું નામ.
- (iii) દર્દીની સારવાર બહારના દર્દી તરીકેની છે
કે અંદરના દર્દી તરીકેની છે તે વિગત.
- (iv) રકમ ફરી મળવાપાત્ર (રીઅમ્બર્સમેન્ટ) છે?

નોંધ - જો એડવાન્સની રકમ ૪ (૫) થી ૪(૮)માં દર્શાવેલા હેતુ માટે લેવાની હોય તો પ્રમાણપત્ર અથવા દસ્તાવેજુ પુરાવા આપવાની જરૂર નથી.

- (9) માસિક હપ્તાની સંખ્યા કે જે દ્વારા ભરપાઈ થનાર રકમ (મુદ્દા નં. ૬ અને ૭ ની કુલ રકમ) મુજબની રકમના હપ્તાની સંખ્યા.
- (10) (i) અરજદારની એડવાન્સ લેવા માટેની અરજીની તારીખે અગાઉ લીધેલ એડવાન્સની રકમ પરત ન થયેલ હોય અથવા એડવાન્સની રકમ નિયમ કરતા વધારે હોય તો તે માટેનું યોગ્ય કારણ
(ii) અનિવાર્ય સંજોગોમાં દર્શાવેલ કારણો સિવાય અન્ય કારણોસર એડવાન્સ લેવા માટેની અરજી કરેલ હોય તે જણાવવું.

આથી હું પ્રમાણિત કરું છું કે ઉપર દર્શાવેલ વિગતો મારી જાણકારી અને માન્યતા મુજબ સંપૂર્ણ સાચી છે અને મારા દ્વારા કોઈ માહિતી છુપાવવામાં આવેલ નથી.

તારીખ	અરજદારની સહી	વિભાગીય અધિકારી
સેવક	ના પ્રોવિડન્ટ ફંડ ખાતામાં તા.	ના રોજ જમા
રકમ રૂ.....		
આ અગાઉ તા.ના રોજ આપવામાં આવેલ એડવાન્સ તા.....ના રોજ છે / રૂ..... તા.ના રોજ વસુલ લેવાના બાકી છે.		ચુક્તે થયું
એડવાન્સ રૂ. ચુકવવા સંમતી આપવા ભલામણ		

કલાર્ક(પ્રો. ફંડ)

મદદનીશ કુલસચિવ/નાયબ કુલસચિવ

એડવાન્સ રૂ. મંજૂર કરવામાં આવે છે.

તા.

કુલસચિવ

ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ : અમદાવાદ - 380 014

કાર્યાલય આદેશ

જા.નં.

તા.

જનરલ પ્રોવીડન ફંડ (સીવીલ સરવીસીસ) 1960 / કોન્ટ્રીબ્યુટરી પ્રોવીડન ફંડ (ભારત),
1962 અંતર્ગત શ્રી ની તા.....ના રોજની અરજીના
અનુસંધાને એડવાન્સ રકમ રૂ. ----- (અંકે રૂ. ----- ફક્ત)
મંજૂર કરવા આદેશ કરવામાં આવે છે.

2. આપેલ એડવાન્સ રકમ -----માસીક હપ્તા દરેક રૂ. ----- નો હપ્તો --
-----મહિનાના પગારમાંથી શરૂ થતાં -----હપ્તાથી ચૂકવવાપાત્ર થશે.

3. નીચે દર્શાવ્યા મુજબ તેમને અગાઉ આપેલ એડવાન્સ રકમ રૂ. ----- પૈકી તા.-----
--ના રોજ બાકી રકમ રૂ. ----- (આંકડામાં) (રૂ. -----
----- ફક્ત) તથા ચૂકવવા માટે વધારાની રકમ રૂ. -----મળી કુલ રકમ રૂ. -----
---(અંકે રૂ.-----, લોન મંજૂર કરવામાં આવે છે આ લોન માસીક રૂ.
-----નો દરેક એવા -----માસીક હપ્તાથી તેમના -----મહિનાના
પગારમાંથી -----હપ્તામાં

વસુલવામાં આવશે.

કુલસચિવ

નકલ રવાના -

1. પગાર વિભાગ
2. શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી/ -----નું ધ્યાન દોરવામાં આવે
છે કે GPF(CS)/CPS(India) ના નિયમ નં. 12 હેઠળ વિનંતી કરવામાં આવે છે કે જે ઉપરોક્ત
એડવાન્સની રકમ જે હેતુ માટે મંજૂર કરવામાં આવી છે તે હેતુ માટે તેનો વપરાશ થાય અને આથી
તે માટે આ સંદર્ભે નાણાં મળેથી ત્રણ માસમાં પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.
3. મંજૂરીની ફાઇલે
4. મહેકમ અને હિસાબ વિભાગ.

જનરલ પ્રોવિડન્ડ ફંડ / કોન્સ્ટ્રીબ્યુટરી પ્રોવિડન્ડ ફંડમાથી ઉપાડ લેવા માટેનું અરજીપત્રક

1. સેવકનું નામ - -----
2. પ્રોવિડન્ડ ફંડ ખાતાનો નંબર -----
3. ક. હોદ્દો - -----
ખ. વિભાગ -----
4. મૂળ પગાર / (પેબેન્ડ + ગ્રેડ-પે) -----
5. સેવામાં જોડાયા તારીખ -----
6. નિવૃત્તિની તારીખ -----
7. અરજી તારીખે જમા પ્રો. ફંડની રકમ -----
8. ક. મેળવવાના ઉપાડની રકમ -----
ખ. નિવૃત્તિનું એક વર્ષ બાકી
હેઠ ઉપાડ માટે અરજી
કરવામાં આવેલ છે ? હા / ના
- ગ. જો ના હોય તો ઉપાડ
કરવા માટેનો હેતુ -----
9. આ જ હેતુ માટે અગાઉ ઉપાડ કરેલ
છે ? જો તેમ હોય તો ઉપાડની રકમ
અને વર્ષ જણાવવું -----

તારીખ

અરજદારની સહી

નામ -----

વિભાગ - 2

(મુખ્ય કાર્યાલય દ્વારા ભરવાનું છે)

1. સેવકની અરજી તારીખે જમા પ્રોવિડન્ડ ફંડ ની રકમ નીચે દર્શાવ્યા મુજબ
- ક. સ્ટેટમેન્ટ મુજબ તા.01-04-20 ના રોજ સિલક- -----
- ખ. વર્ષ દરમાન માસિક કપાત દ્વારા થયેલ જમા રકમ -----
તા. ----- થી તા.----- સુધી

ગ. વર્ષ દરમ્યાન એડવાન્સ રકમની વસુલાત	-----	
ધ. એડવાન્સ લીધેલ રકમની બાકી રકમ	-----	
થ. તા.-----થી-----સુધીના		
સમય દરમ્યાનનો ઉપાડની વિગત		
તારીખ	હેતુ	રકમ

૭. તા. ના રોજ નેટ જમા રકમ -----
૨. અગાઉ મેળવેલ એડવાન્સ વસુલાત બાકી હોય તો લીધેલા એડવાન્સનો હેતુ-
૩. આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ઉપાડ તરીકે માંગેલ રકમ અરજદારના ૬ માસના ૫૦ાર કરતાં વધારે છે / વધતી નથી અથવા તેમના પ્રોવિડન્ટ ફંડ ખાતામાં જમા રકમના ૫૦ ટકા/ ૭૫ ટકા કરતાં વધતી નથી/ વધેછે.
૪. આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે અરજદારે તા. -----ના રોજ સેવાના ૧૫ વર્ષ પૂરા કરેલ છે /અરજી તારીખે તેમની નિવૃત્તિકાળના ૧૦ વર્ષના સમયગાળો બાકી છે.
૫. (સેવકે મકાન બાંધકામ/ મરામત માટે ઉપાડ માંગેલ હોય તો આપવાનું પ્રમાણપત્ર) આથી એ પણ પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે સેવકે માંગેલ ઉપાડની રકમને ધ્યાને લેતા તે રકમ અને અગાઉ મંજૂર કરેલ મકાન બાંધકામની રકમ બજે મળી કુલ રકમ એચ્યબીએ ની જોગવાઈ ૨(એ) અને ૩(બી) કરતા વધતી નથી.
(લાગુનું ના પડતું હોય તે છેકી નાંખવું.)

સહી

પ્રોવિડન્ટ ફંડના ઉપાડની અરજી સંદર્ભે સૂચન/ભલામણ તથા હુકમ

આંતરિક

અન્વેષક/ મદદનીશ કુલસચિવ/ નાયબ કુલસચિવ

કુલસચિવશ્રી

કુલનાયકશ્રી

ગુજરાત વિદ્યાપીઠ : અમદાવાદ - 380 014

કાર્યાલય આદેશ

પ્રોવીડન્ડ ફંડમાંથી ઉપાડ માટેની મંજૂરીનું પત્રક

જા. નં. -----

તારીખ

આથી સેવક શ્રી-----વિભાગ-----ની તા. ----- ની અરજી
અનુસાર જનરલ પ્રોવીડન્ડ ફંડ (સીવીલ સરવીસીસ) ના
નિયમ 1960 / કોન્ફ્રીબ્યુટરી પ્રોવીડન્ડ (ભારત), 1962 ----- ઉપાડની રકમ રૂ. -----
----- (રૂ. ----- ફક્ત) સેવકના ખાતાનં.----- માં -
-----જમા કરાવવા/ ચેકથી ચુકવવા.

2. આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે જનરલ પ્રોવીડન્ડ ફંડ (સીવીલ સરવીસીસ) ના
નિયમ 1960માં દર્શાવેલ શરતો પરિપૂર્ણ થાય છે.
3. ઉપાડ મંજૂર કરવા અંગે વધારાની શરતો નીચે મુજબ છે.

કુલસચિવ

નકલ રવાના -

1. નાયબ કુલસચિવ (મહેકમ)
2. શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી/ -----નું દ્વારાનું દોરવામાં આવે
છે કે GPF(CS)/CPS(India) ના નિયમ અંતર્ગત ઉપાડની રકમ જે હેતુ માટે મંજૂર કરવામાં આવી
છે તે હેતુ માટે તેનો વપરાશ થાય અને આથી તે માટે આ સંદર્ભે નાણાં મળેથી ત્રણ માસમાં
પ્રમાણપત્ર તથા જરૂરી આધાર પૂરા પાડવાના રહેશે.
3. હિસાબ વિભાગ.
4. મંજૂરીની ફાઇલે