

વંચાણો:-નાયબ નિયામકશ્રી, પેશન્શ અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ,નિયામકશ્રીની કચેરી
ગાંધીનગરના પત્ર નં.ડી.પી.પી./નવપયો/PRAN/ ૧૭૬/ તા.૨૮-૧૨-૨૦૧૧.

વિષય:- નવી વર્ધિત પેન્શન યોજનામાં જોડાયેલ કર્મચારીને PRAN ફાળવવા માટે
સામેલ ફોર્મ-S-1 માં કાળી શાહીથી દરેક કર્મચારી વાઈઝ ત્રણ નકલમાં નિયત
ફાર્મમાં ભરી દિન-૧૫માં અત્રેની કચેરીએ મોકલી આપવા બાબત..

જા.ન. નક્યુ./કોમ્પટ/સી.પી.એસ./
૧૧૨૮૭-૧૧૩૩૭/૨૦૧૨.

તા.૧૭/૮/૨૦૧૨

સામેલ:-(૧)ગાંધીનગરના પત્રની ઝેરોક્ષ નકલ
S-1 ફોર્મની નકલ

હિસાબી અધિકારી-વ-હિસાબ નિયમક,
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,
નવસારી.

નકલ સવિનય જાણ તેમજ અમલ થવા સારું.

- (૧) કુલ સચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી નવસારી તરફ જાણ તથા ઉપરોક્ત બાબતે ઘટતું થવા સારું.
- (૨) નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ / સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓને અત્રેની કચેરીના પત્ર જા.ન.નક્યુ/કોમ્પટ/સીપીએસ/૨૦૫-૨૭૫ થી નિયત S-1 ફોર્મમાં ભરી દિન-૧૫માં અત્રેની કચેરીએ મોકલી આપવા જાણ કરવામાં આવેલ તેમ છતાં ઘણી કચેરીઓ તરફથી અત્રેની કચેરીને ફોર્મ મળેલ નથી. ઉપરોક્ત બાબતે દિન-૧૫માં S-1 મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે. સદર ફોર્મ મોકલવામાં વિલબ થશે. જે અંગે અત્રેની કચેરીની જવાબદારી રહેશે નહિ. જે જાણ તથા ઘટતું થવા સારું.

નકલ રવાના:- અત્રેની કચેરીની તમામ શાખા તરફ જાણ તથા ઉપરોક્ત બાબતે ઘટતું થવા સારું.

સચિવાલય અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી
 બંને ઠેકાણે ૧૮ જુલા સચિવાલય
 વાંધાનગર તા.૦૫.૧૨/૨૦૧૧

૨૪/૧૨/૧૧

ક્રમિક

કેપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રી

(તમામ) હિસાબી સચિવાલય
ઈમ યુનિવર્સિટી,
વલસારી

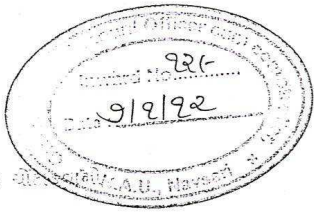
વિષય:- નવી વર્ધિત પેન્શન યોજના માં જોડાયેલ કર્મચારીને PRAN ફાળવવા બાબત...

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, રાજ્ય સરકાર દ્વારા તારીખ ૦૧/૦૪/૨૦૦૫થી નવી વર્ધિત પેન્શન યોજના અમલમાં મુકાયેલ છે.

આ યોજનામાં કેન્દ્રીય વ્યવસ્થા વૈભવ તે દરમિયાન વ્યવસ્થાની વ્યવસ્થા તરીકે નિયામક પેન્શન યોજનાને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની સહાયતા તેમજ ફંડ પ્રોવિડન્ટ કરવા માટે રાજ્ય સરકાર દ્વારા કરાવવામાં આવ્યું હતું. પરંતુ ફંડ નિયામક પ્રમુખ તરફથી સેન્ટ્રલ સેક્રેટરીશીપ યોજના તરીકે રાજ્ય સરકાર સાથેના કરાર અન્વયે PRAN પાસેથી ઉક્ત યોજનામાં જોડાયેલા વે પરી જોડવાને કર્મચારી માટે PRAN મેળવવા થાય છે જે માટે આ પરી કરેલીમાં આ યોજનામાં જોડાયેલ કર્મચારીને ફોર્મ કમ લેટાવવાના થાય છે. જે માટે કર્મચારી બાર એકલીફ સુચનાઓ નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવે છે. સુચના નુક્રમ કોમ્ ૬૫ ને કોષ્ટકમાં સરી ઉપાડ/ચુકવણી અધિકારીને તમામ કોમ્ ૬૫ ને ચકાસવી કરી દર ૨૦૦૫-૧૧ કોમ્ ટીક બે કોમ્ ૬૫ પરી નિયામક પેન્શન પ્રોવિડન્ટ ફંડ કચેરી વાંધાનગર ને તારીખ ૧૨/૧૨/૧૧માં ચકાસવામાં આવે તેની વ્યવસ્થા કોઠવવાની રહેશે.

સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારી કક્ષાએ કોમ્ ૬૫ ને અમલ કરવાના કાર્યપત્રો

- (૧) PRAN Compliance ના કોમ્ ૬૫ કર્મચારી બાર આ કાર્યે સમિલ લાઇસ્ટના ટાઇમ વિગતો મુજબ ભરવાના રહેશે.
- (૨) સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારીએ કોમ્ ૬૫ ની વિગતો ને મેનુ કોલમમાં અંગેજી બ્લોક ટેકરમાં ભરવાની રહેશે.
- (૩) કોમ્ ૬૫ ની વિગતો ભરી લેવામાં આવેલા સુચના.
- (૪) જે કોલમમાં * દર્શાવ્યું હોય તે કોલમ ફરજિયાત ભરવાની રહેશે.
- (૫) એક બીજામાં એકજ અક્ષર ભરવાની રહેશે.
- (૬) કર્મચારીનો તાજેતરનો ૩.૬ cm x 2.00 cm સરખાનો ફોટો (૧) લેવાયેલ જરૂર પર ચોક્કસ ભરવાની રહેશે.



૨૫/૧૨/૧૧

(૭) પ્રોટા નીચે સહી/અગ્રહાનુ નિશાન લગાવવાનું રહેશે.
 (૮) અગ્રહાનુ નિશાન કહેલ હોય તો પ્રોવિડન્ટ/નોટરી/સેક્રેટરીશીપ દ્વારા તૈયાર કરેલ મહિત
 નિયામકની કચેરીમાં નવવેચોના સચિવાલય કર્મચારીને ૦૪૨૫ દ્વારા PRAN નં. આપવામાં આવેલ
 ફોર્મ પર ને સંબંધિત કાર્ય સાથેના તૈયાર કરેલા ફોર્મ લઈ જઈને તૈયાર કરવાની રહેશે.

પ્રમાણિત કરવાનું રહેશે.

- (૯) ફોર્મની વિગતો CHECK LIST મુજબ યથાવત રાખવાની રહેશે.
- (૧૦) સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારીએ નિયત સમય મર્યાદામાં ફોર્મ ભરી ઉપાડ અને વહેંચણી

અધિકારીને પરત ફરવાનું રહેશે.

આ અને સંબંધિત કચેરીઓ ખાતે ઉપાડ અને ચુકવણી કક્ષાએ અમલ કરવાની

કાર્યપદ્ધતિ.

- (૧) ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીએ તેઓની કચેરીમાં નોંધ કરીને પેન્શન ઈજનામાં જોડાવેલ હોય તેવા કર્મચારી/અધિકારીના IRA Compliance ના ફોર્મ 5-1 કર્મચારી વાર આ સાથે સમતેલ CHECK LIST ની વિગતો મુજબ નીચે આપેલ સૂચના પ્રમાણે ભરાવવાના રહેશે.
- (૨) ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીએ તે સંબંધિત કર્મચારીની વિગતો ફોર્મમાં કાળજી પુલકે ભરાવવાની રહેશે.
- (૩) જે વિગતો CHECK LIST માં અપેલ ના હોય તેવા કર્મચારીની મેળવી ભરાવવાની રહેશે.
- (૪) કાઢિતી ઘોષ્ય મેતે કરી નિયત સમયમર્યાદામાં પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ કચેરીને મોકલી આપવાની સલાહ જલામદાદુ ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીની રહેશે.
- (૫) CHECK LIST ની કોષ્ટકમાં વિગતો બદલાયેલ હોય તેવા સંજોગોમાં તે વિગતો PRAN કાર્ડ ના પર્યાય બાદ પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ બાદફત અનુક્રમથી બદલાવવાના રહેશે.
- (૬) આ ફોર્મની વધુ માહિતી <http://www.npsra.npsa.gov> પર ભોગ લેવા કરી મેળવી શકાશે.
- (૭) જે કર્મચારીની બદલી થયેલ હોય તેવા વિગતોમાં સંબંધિત કચેરીને તે કર્મચારીના ફોર્મ મોકલી આપવાનું રહેશે.
- (૮) જે કર્મચારીના લિંગોર નાનજત કોઈ નાજારીય સ્થાવક નામ નહીં હોય તેવા સંબંધિત કર્મચારીને NPS નો સંપર્ક કરી સુધારક કરવાની સલાહ મેળવી તેવાનો રહેશે.
- (૯) ફોર્મવર્ગીય ફોર્મ 5-2 ની વિગતો ફોર્મમાં અપેલ કરી મુજબ ભરી ૧૦૦ ફોર્મ 5-2 ટીક રાખી નિયમવિગ કાર્ય નીચેના સરંચામે રાખવા સૂચના રહેશે.

ફોર્મની અધિકારી

પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયંત્રણની સમિતી,

(બંધો લાગેલ પેન્શન ઈજના ધાખા)

વસીક નં. ૧૦, ડી. જી. રોડ, જામનગર શહેર, ગાંધી નગર, પીન-૩૮૨૦૧૦

ઉપર સૂચનાઓનું સમગ્ર સરંચામાં પાલન કરવા આથી સર્વે સંબંધિતતાને જણાવવામાં આવે છે.

સાચનો વિચાર

સચીવ નિયામક

નવી વર્ધિત પેન્શન યોજનાનું SI ફોર્મ ભરવા બાબતે સૂચનાઓ - સમજૂતી

- આખું ફોર્મ કાળી શાહીથી કેપીટલ અક્ષરમાં જ ભરવું.
- વાળી વિગતો ભરવી ફરજિયાત છે.
- એક બોક્ષમાં એક જ અક્ષર ભરવો.
- ફોર્મની જમણી બાજુએ નિયત જગ્યાઓ પાસપોર્ટ સાઈઝનો ફોટો ચોટાડવો. તેની નીચે સહી કરવી. ફોટા ઉપર સહી કરવી નહિ. અંગૂઠાનું નિશાન કરેલ હોય તો મેજિસ્ટ્રેટ/નોટરી/ગેઝેટેડ અધિકારી દ્વારા સીલ સહિત પ્રમાણિત કરવાનું રહેશે.
- Section -B ની તમામ વિગતો ભરવી ફરજિયાત છે.

➤ Section-A : Subscriber's Personal Details (કર્મચારી/અધિકારીની અંગત માહિતી) :

1. Full Name (આખું નામ) : નવી વર્ધિત પેન્શન યોજનાનું ખાતું એકાઉન્ટ ખોલવતી વખતે આપેલ પુરુષોનું નામ લખવું.
2. Gender (જાતિ) : કર્મચારી/અધિકારીની જાતિ દર્શાવતી.
3. Date of Birth : (જન્મ તારીખ) : કર્મચારી/અધિકારીની સેવાપોથીમાંથી દર્શાવેલ જન્મ તારીખ DD/MM/YYYY ફોર્મેટમાં લખવી.
4. Pan No. (પાન નંબર) : કર્મચારી/અધિકારીનો પાન નંબર.
5. Farher's Full Name (પિતાનું નામ) : કર્મચારી/અધિકારીના પિતાનું પૂરુષોનું નામ દર્શાવવું.
6. Present Address (વર્તમાન સરનામું) : કર્મચારી/અધિકારી વર્તમાન જે સરનામે ઉપલબ્ધ થઈ શકે એમ હોય તે મુજબનું કચેરીના રેકર્ડ મુજબનું સરનામું દર્શાવવું.
7. Permanent Address (કાયમી સરનામું) : કર્મચારી/અધિકારીનું કચેરીના રેકર્ડ પર ઉપલબ્ધ કાયમી સરનામું દર્શાવવું. જો વર્તમાન અને કાયમી સરનામું એક જ હોય તો ફક્ત નિયત જગ્યાએ (ટીક) કરવું.
8. Phone No. (ફોન નં.) : કર્મચારી/અધિકારીનો ફોન નંબર દર્શાવવો.
9. Mobile No. (મોબાઈલ નં.) : કર્મચારી/અધિકારીનો મોબાઈલ નંબર દર્શાવવો.
10. E-Mail ID (ઈ-મેઈલ એડ્રેસ) : કર્મચારી/અધિકારીનું ઈ-મેઈલ એડ્રેસ દર્શાવવું.
11. Subscribe's Bank Details (બેંક ખાતાની વિગત) : કર્મચારી/અધિકારીની બેંકની વિગતો દર્શાવવી.
12. Value Added Service (મૂલ્ય વર્ધિત સેવાઓ) : SMS અને E-Mail મેળવવા યોગ્ય જગ્યાએ નિશાની કરવી.

➤ Section-B : Subscriber's Employment Details to be Filled and attested by DDO (કર્મચારી/અધિકારીની નોકરીને લગતી વિગતો કે જે કચેરીએ ભરવાની અને પ્રમાણિત કરવાની રહેશે) :

1. Date of Joining (દાખલ તારીખ) : કર્મચારી/અધિકારીની નોકરીમાં જોડાયા તારીખ દર્શાવવી.
2. Date of Retirement (નિવૃત્તિની તારીખ) : કર્મચારી/અધિકારીની સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમનુસાર સંભવિત નિવૃત્તિની તારીખ દર્શાવવી.
3. PPA No. (પી.પી.એ. નંબર) : નવી વર્ધિત પેન્શન યોજના અન્વયે PPPF દ્વારા ફાળવવામાં આવેલ PPA No. (Peemanent Pension Account No.) એટલે કે હાલ જે ખાતામાં કર્મચારીઓની કપાન જમા થાય છે તે ૧૬ આંકડાનો ખાતા નંબર દર્શાવવો.
4. Group of Employees (કર્મચારીનો વર્ગ) : વર્ગ-૧ થી ઉપરની રક્ષાના અધિકારીશ્રીઓ માટે Group-A, વર્ગ-૨ રક્ષાના અધિકારીશ્રીઓ માટે Group-B, વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓ માટે Group-C, અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ માટે Group-D, સીલેક્ટ કરવું.

5. Office
6. Department
7. Ministry
8. DDO Registration No. : DPPF
DDO REG. NO. DPPF
9. DTO Registration No. :
10. Basic Salary

Subscriber Details

11. Pay Scale

➤ Section-C : Subscriber's Nomination Detail (નિયુક્તિની વિગત) :

1. Name of Nominee (નિયુક્તિનું નામ) : કર્મચારી/અધિકારી જેને નિયુક્ત કરે તેનું પૂરેપૂરું નામ. વધુમાં વધુ ૩ વ્યક્તિને નિયુક્ત કરી શકાશે અને આવી ત્રણેય વ્યક્તિને આપવાના ભાગની ટકાવારીનો સરવાળો ૧૦૦ થવો જોઈએ.
2. Date of Birth (જન્મ તારીખ) : નિયુક્ત કરવામાં આવેલ વ્યક્તિ સગીર હોય તો તેની જન્મ તારીખ દર્શાવવી.
3. Relationship with the Nominee (સંબંધ) : નિયુક્ત કરાયેલ વ્યક્તિનો કર્મચારી/અધિકારી સાથેનો સંબંધ દર્શાવવો.
4. Percentage Share (ટકાવારી પ્રમાણે હિસ્સો) : જે તે નિયુક્ત વ્યક્તિને આપવાનો ટકાવારી પ્રમાણેનો હિસ્સો. જો એક કરતાં વધુ વ્યક્તિ કરાયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં આ ટકાવારીનો સરવાળો ૧૦૦ થવો ફરજિયાત છે.
5. Nominee's Guardian Details (નિયુક્ત કરાયેલ વ્યક્તિના વાલીની વિગત) : જો નિયુક્ત કરાયેલ વ્યક્તિ સગીર હોય તો તે કિસ્સામાં તેના વાલીની વિગત દર્શાવવી ફરજિયાત છે.
6. Condition Rendering Nimitation Invalids (શરતે નિયુક્ત અમાન્ય કરશે) : જે શરતો નિયુક્ત અમાન્ય થતી હોય તે શરત લખવી.

➤ Section-D : Subscriber's Scheme Details (સ્કીમની વિગત) : હાલ PERDA દ્વારા રિક્રોલ્ટ સ્કીમનું સેટઅપ NSDL ને મંજૂર કરાયેલ હોય, હાલ પુરતી આ વિગતો ભરવાની રહેતી નથી.

ખાન નોંધ : <https://www.npscra.nsdl.co.in/state-forms.php>

<https://www.npscra.nsdl.co.in/download/government-sector/state-government/forms/Form-S1-Application-for-Allotment-of-PRAN.pdf>