

ક્રમાંક: હ-૪/PPAN/PRAN/૨૦૨૩/૨૦૨૨-૨૨૨૨

કમિશનર, શાળાઓની કચેરી
બ્લોક-૯, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન
ગુ.રા., ગાંધીનગર
તારીખ: ૧૦ - ૦૫ - ૨૦૨૩

વંચાણે લીધા :

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રો.ફંડની કચેરી, ગાંધીનગરની તા.૨૯-૦૩-૨૦૨૩ની માર્ગદર્શિકા

પરિપત્ર :

વંચાણે લીધેલ નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રો. ફંડની કચેરી, ગાંધીનગરની તા.૨૯-૦૩-૨૦૨૩ની માર્ગદર્શિકા મુજબ નવી વર્ધિત પેન્શન યોજના અન્વયે કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર (PPAN) અને કાયમી રીટાયર્ડમેન્ટ એકાઉન્ટ નંબર (PRAN) મેળવવા બાબતે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ મળેલ છે જેમાં દર્શાવ્યા મુજબ તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ બાદ નીચે દર્શાવેલ ચેકલીસ્ટ અને સૂચનાઓ મુજબ તાબાની કચેરીઓ તરફથી ફક્ત બે જ ફાઈલોમાં દરખાસ્ત મોકલી આપવાની રહેશે તેમજ દરખાસ્ત સાથે વધારાના કોઈપણ પ્રકારના આધારો/દસ્તાવેજો રજૂ નહિ કરવા દક્ષતર કારકુનને સ્પષ્ટ સૂચના આપવામાં આવે છે.

આપની કચેરી તેમજ તાબાની કચેરીના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓના કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર (PPAN) અને કાયમી રીટાયર્ડમેન્ટ એકાઉન્ટ નંબર (PRAN) મેળવવા માટેની જરૂરી દરખાસ્ત માટે અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓ પાસેથી જરૂરી આધાર-પુરાવા મેળવી તેની સંપૂર્ણ ચકાસણી કરી ઓનલાઈન CSRF-G Ver-2.0 ફોર્મ ભરી તમામની સંપૂર્ણ યાદી સાથેનું પરિશિષ્ટ-૨ અને પરિશિષ્ટ-૨ (ક) તૈયાર કરવાનું રહેશે. ત્યાર બાદ નીચે મુજબ ફોરવોર્ડિંગ લેટર સાથે કુલ-૨ સેટ પ્રમાણિત નકલો સાથે તૈયાર કરી રજૂ કરવા જણાવવામાં આવે છે. વધારાના ડોક્યુમેન્ટ સામેલ ન રાખવા વિનંતી.

- (૧) પરિશિષ્ટ-૨ અને પરિશિષ્ટ-૨(ક) બધા જ અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓનું સંયુક્ત બનાવવું. (અલગ અલગ બનાવવું નહિ.)
- (૨) કાયમી નિમણુંક હુકમ (પુરા પગાર) ની નકલ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી ધ્વારા પ્રમાણિત કરાવી સામેલ રાખવી.
- (૩) CSRF-G Ver-2.0 ફોર્મ ની ઉપરની બાજુએ Acknowledgement Number ખાસ દર્શાવવો.
- (૪) પાસબુકની ઝેરોક્ષ પ્રમાણિત નકલ અથવા અસલ કેન્સલ ચેક (કેન્સલ ચેકની ઝેરોક્ષ માન્ય નથી)

(તમામ ક્રમ-૧ થી ક્રમ-૪ આધારો કુલ-૨ સેટમાં)

આ સાથે નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રો. ફંડની કચેરી, ગાંધીનગર ધ્વારા અધિકારીશ્રીઓના PPAN અને PRAN મેળવવા અંગેની માર્ગદર્શિકા સામેલ છે તે ધ્યાને લઈ કાર્યવાહી કરવા જણાવવામાં આવે છે.

દરખાસ્ત ફાઈલ રજૂ કરવા બાબતેની સૂચનાઓ :

૧. આપની કચેરી તેમજ તાબાની કચેરીના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓના PPAN અને PRAN મેળવવા માટેની જરૂરી દરખાસ્ત મેળવવાની જવાબદારી ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રીની હોઈ નિયત સમયમર્યાદામાં કાર્યવાહી થાય તેની ખાસ તકેદારી રાખવી.
૨. PPAN અને PRAN મેળવવા માટે અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓએ રજૂ કરેલ પરિશિષ્ટ-૧ તેમજ અન્ય આધાર પુરાવાઓની કચેરી કક્ષાએ સંપૂર્ણ ચકાસણી કરી દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની રહેશે.
૩. પરિશિષ્ટ-૨, અને પરિશિષ્ટ-૨-ક માં જે તે કર્મચારી/અધિકારીશ્રીનું આખું નામ, હોદ્દો, અને હાલ જે જગ્યાએ કામ કરે છે તે જગ્યાનું જ આખું સરનામું દર્શાવવું. (જે તે કર્મચારી/અધિકારીશ્રીને જે તારીખે પાંચ વર્ષ પુર્ણ કર્યા બાદ પુરા પગારમાં સમાવ્યા હોય તે જ તારીખ દર્શાવવી તેમજ તેમાં છેલ્લે જમણી બાજુએ ખાતાના વડાશ્રીના સહી અને સિક્કા કરી શકાય તેટલી જગ્યા અવશ્ય રાખવી.)
૪. CSRF-G Ver- 2.0 FORM તેમા તાજેતરનો PHOTO ચોટાડવો અને સૌથી ઉપરની બાજુએ Acknowledgement Number ખાસ દર્શાવવો (ફક્ત એક જ ફોર્મ મુકવું) ફોર્મમાં જયા ઉમેદવારની સહી કરવાનું ખાનું હોય તેમાં જ માત્ર બ્લેક પેન થી જ સહી કરવી અને જે ખાનામાં DDO ના સહી સિક્કા કરવા દર્શાવેલ છે તે જ ખાનામાં DDO ના સહી સિક્કા કરવા અન્ય કોઈપણ ખાનામાં વધારાના સહી કે સિક્કા કરવા નહિ.
૫. NPS ને લગતી અન્ય માહિતી કચેરીની વેબસાઈટ ઉપર મુકવામાં આવેલ છે.
<https://dppf.gujarat.gov.in>

કર્મચારીઓને કાયમી પેન્શન ખાતાનંબર (PPANo.) મોડા મળવાને કારણે જે તે કર્મચારીઓની કપાત પણ મોડી થાય છે તેમજ જો આ સમય દરમ્યાન કર્મચારીનું અવસાન થાય કે કર્મચારી નોકરી છોડીને અન્ય જગ્યાએ જાય તો કર્મચારીને કાયમી પેન્શન ખાતાનંબર (PPANo.) ન મળવાને કારણે તેઓને સરકારશ્રી તરફથી મળતાં લાભો મેળવવામાં ખૂબ જ મુશ્કેલી પડે છે જેથી આવી પરિસ્થિતિ નિવારવાના હેતુસર નીચે જણાવેલ પત્રકમાં હાર્ડ કોપી અને સોફ્ટ કોપી આ કચેરીના ઈમેઈલ એડ્રેસ jdact.edu@gmail.com પર મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે. તેમજ પત્રક-૨ દર મહિનાની ૧૦ મી તારીખ સુધીમાં કચેરીના ઈમેઈલ એડ્રેસ jdact.edu@gmail.com પર મોકલી આપવાનું રહેશે.

પત્રક-૧ (માસનું નામ)

જિલ્લો	તા. ૦૧/૦૪/૨૦૦૫ કે ત્યાર બાદ નિમણુંક પામેલ અને હાલ ફરજ બજાવતાં એન.પી.એસ. હેઠળના કુલ કર્મચારી/ અધિકારીશ્રી ઓની સંખ્યા	કોલમ નં. ૨ પૈકી નિયમિત પગાર ધોરણમાં સમાવેશ થયેલ કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓની સંખ્યા	કોલમ નં. ૩ પૈકી		
			NPS નંબર મેળવેલ કર્મચારીઓની સંખ્યા	NPS નંબર માટે COS ખાતે અરજી કરેલ કર્મચારીઓની સંખ્યા	બાકી રહેતા કર્મચારીઓની સંખ્યા
૧	૨	૩	૪	૫	૬

પત્રક-૨ (માસનું નામ)

જિલ્લો	અગાઉના માસ દરમ્યાનના અત્યાર સુધી પુરા પગારમાં સમાવેલ કર્મચારીઓ પૈકી NPS/PPANO માટેની દરખાસ્ત મોકલવાની બાકી હોય તેવા કર્મચારીઓની સંખ્યા	ચાલુ માસ દરમ્યાન જિલ્લા કચેરીને મળેલ દરખાસ્તોની સંખ્યા	કુલ (ક્રમ ૨+૩)	ક્રમ-૪ પૈકી કમિશનર શાળાઓની કચેરી ખાતે મોકલાવેલ દરખાસ્તોની સંખ્યા	જિલ્લા કચેરી ખાતે પડતર રહેલ દરખાસ્તોની સંખ્યા (ક્રમ ૪+૫)
૧	૨	૩	૪	૫	૬

ક્રમ ૬૨ માંની તા. ૧૦ માર્ચ ૨૦૨૩ ના પત્રક ના આધારે તૈયાર કરાયેલું.

નોંધ પર માન. નિયામકશ્રીની મંજૂરી મળેલ છે.

૧૦/૦૫/૨૦૨૩

સંયુક્ત નિયામક (હિસાબ)
કમિશનર શાળાઓની કચેરી
ગુ.રા., ગાંધીનગર

ક્રમાંક : અ-૨/મકમ/NPS/૨૦૨૩/૧૦૫૫૯-૭૦

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી

બ્લોક નં. ૪/૩, બહુમાળી ભવન

મહેસાણા, જિલ્લો. મહેસાણા

તારીખ : ૧૨/૦૫/૨૦૨૩

૨/- નકલ રવાના બણ-૧-૪૩૨ની કાર્યવાહી અર્થે :

(પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગરના પત્ર ક્રમાંક : DPPF/NPS/5127/2023 તા. 29/04/2023 નો પત્ર તથા સંયુક્ત નિયામકશ્રી (હિસાબ) કમિશનર શાળાઓની કચેરી, ગાંધીનગરના પત્ર ક્રમાંક : ૬-૪/PPAN/PRAN/2023/૪૦૮૮-૪૧૨૧ આ સાથે સામેલ છે. જે માર્ગદર્શિકામાં જણાવેલ સૂચનાઓ મુજબની કાર્યવાહી અનુસરવાની રહેશે તથા સામેલ પત્રક-૧ ની વિગતો ભરી મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે.)

પ્રતિ,

- આચાર્યશ્રી, સરકારી, આર.એમ.એસ.એ. મોડેલ શાળાઓ (તમામ) જિલ્લો. મહેસાણા...

- અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીશ્રી તરફ, સદર કચેરી (તમામ)

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી
મહેસાણા, જિલ્લો. મહેસાણા

પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી

બ્લોક-૧૮, ડો. જીવરાજ મહેતા

ભવન,

સેક્ટર-૧૦/બી, ગાંધીનગર.

Website:

<https://dppf.gujarat.gov.in>



Email id:-

ao10-ppf@gujarat.gov.in

ઓફિસ નં :- 079 232

56531/53913

હિસાબી અધિકારી :- 079 232

56516

ફાઈલ નં: DPPF/NPS/૫૭૨૪ /2023

તારીખ: ૧૫/૦૪/૨૦૨૩

પ્રતિ,

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી,

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરી,

ગોંડલમાળા

૩૬

વિષય: કર્મચારી/અધિકારીશ્રીનો નવો PPAN મેળવવા અને નવો PRAN મેળવવા અંગેની માર્ગદર્શિકા

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય અંગે સવિનય જણાવવાનું કે, આ સાથે નવી વર્ધિત પેન્શન યોજના અંતર્ગત સમાવેશ થયા કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓએ નીચે દર્શાવેલ બે નંબર લેવા ફરજિયાત છે

1. PPAN (Permanent Pension Account Number) (કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર)
2. PRAN (Permanent Retirement Account Number) (કાયમી નિવૃત્તિ ખાતા નંબર)

પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરીમાં કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓના ખાતા ખોલવા માટે જે દરખાસ્ત મોકલવામાં આવે છે તેમા બિન જરૂરી ડોક્યુમેન્ટ સામેલ રાખવામાં આવે છે જે કારણે દરખાસ્તોમાં એક સુત્રતા જળવાતી નથી. માટે, આ સાથે બિડાણમાં સામેલ માર્ગદર્શિકા ધ્યાને લેવા વિનંતી.

વધુમાં, આ પત્રની વિગતો આપના તાબા હસ્તકની તમામ કચેરીને મોકલી આપવા તેમજ આ પત્રનું ચુસ્ત પણે અમલવારી થાય તેવા આદેશ આપવા વિનંતી

ઉપરોક્ત સુચનાઓ સરકારશ્રીની પ્રવર્તમાન સુચના અન્વયે પ્રાથમિક માર્ગદર્શન સારૂ તૈયાર કરેલ છે આથી જે બબતો નો ઉલ્લેખ રહી ગયેલ હોય તો તે બાબતે પણ સરકારશ્રીની પ્રવર્તમાન સુચનાઓ નો અમલ થાય તેમ કાર્યવાહી કરવા વિનંતી.

આપનો વિશ્વાસુ,

હિસાબી અધિકારી

૧૫/૦૪/૨૩

૧૯૦૫
૦૮/૦૫/૨૩

૦૮/૦૫/૨૩

પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી

બ્લોક-૧૮, ડો.જીવરાજ મહેતા

ભવન,

સેક્ટર-૧૦/બી, ગાંધીનગર.

Website:

<https://dppf.gujarat.gov.in>



Email id:-

ao10-ppf@gujarat.gov.in

ઓફિસ નં :-079 232

56531/53913

હિસાબી અધિકારી :-079 232

56516

કર્મચારી/અધિકારીશ્રીનો નવો PPAN મેળવવા અને PRAN મેળવવા અંગેની માર્ગદર્શિકા

(1) PPAN (Permanent Pension Account Number) મેળવવા માટે ધ્યાને રાખવાની બાબતો :

- PPAN (કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર) પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર દ્વારા ફાળવવામાં આવતો ૧૬ આંકડાનો નંબર છે.
- નાણા વિભાગના તારીખ:૦૬/૦૬/૨૦૦૫ નો હરાવ ક્રમાંક : નવન -૨૦૦૩/જીઓઆઈ/૧૦/પી ની જોગવાઈના મુદ્દા નં.૧૬ માં જણાવ્યા મુજબ "કર્મચારીએ સેવામાં જોડાયા પછી તરત જ તેણે પોતાની વિગતો પરિશિષ્ટ-૧ માં પુરી પાડવાની રહેશે."
- આ જોગવાઈના મુદ્દા નં.૧૭ માં જણાવ્યા મુજબ "કર્મચારી ખસેથી માહિતી મેળવવાની જવાબદારી ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રીની રહેશે." આ જોગવાઈના મુદ્દા નં.૧૮ માં જણાવ્યા મુજબ "સંબંધિત ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રીએ મહિના દરમિયાન સેવામાં દાખલ થયેલા હોય તેવા તમામ કર્મચારી માટેની એકત્રિત માહિતી તે પછીના મહિનાની ૭ મી તારીખ સુધીમાં પોતાના ખાતાના વડાની કચેરીને પરિશિષ્ટ-૨ માં સાદર કરવાની રહેશે."
- ખાતાના વડા દ્વારા જુદા જુદા ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રી દ્વારા મળેલ વિગતોને એકત્રિત કરી પરિશિષ્ટ-૨(ક) માં પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગરને મોકલી આપવાની રહેશે. આમ આ હરાવની જોગવાઈ મુજબ કર્મચારી સેવામાં દાખલ થયાના પછીના માસની ૧૦મી તારીખ સુધીમાં NPS ના ખાતા ખોલવાની દરખાસ્ત પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગરને સાદર કરવાની રહેશે.

• PPAN અને PRAN મેળવવા માટેની દરખાસ્ત બધા કર્મચારીઓની સંચુકત કરવાની રહેશે.

- નોમિનેશનની વિગત સરકારશ્રીના નાણા વિભાગના તા.૧૬/૦૫/૨૦૧૪ ના હરાવની જોગવાઈ મુજબ દર્શાવવી. પરંતુ અરજદારના કિસ્સામાં નોમિનેશનમાં ફરજિયાત Spouse (પતિ-પત્ની) / તેમના સંતાનનું નામ હોવું જોઈએ. પરંતુ અરજદારના કિસ્સામાં માતા, પિતા, ભાઈ કે બહેન વગેરે હરાવની જોગવાઈ મુજબ દર્શાવી શકાય નહીં.
- પરિશિષ્ટ-૧, ૨, ૨(ક) અને અન્ય તમામ ફોર્મ/પત્રકમાં પુરા પગારની તારીખ જ દર્શાવવી. (૫ વર્ષના ફિક્સ પગારની નોકરીવાળા કર્મચારીના કિસ્સામાં ફિક્સ પગાર પૂરા થયા તારીખ દર્શાવવી.)
- અરજદારની નિવૃત્તિની તારીખમાં ફરજિયાત સાચી નિવૃત્તિ તારીખ દર્શાવવી. (શૈક્ષણિક કાર્ય સાથે સંકળાયેલ કર્મચારીઓ/અધિકારીશ્રીઓના કિસ્સામાં સત્રાંત વાળી તારીખ દર્શાવવી નહીં)
- PPAN અને PRAN મેળવવા માટેની દરખાસ્તમાં સર્વિસ રેકર્ડ મુજબનું નામ દર્શાવવું.
- નાણા વિભાગના તા.૦૧/૦૬/૨૦૧૩ ના હરાવની જોગવાઈ મુજબ સમગ્ર નોકરી દરમિયાન માત્ર એક જ PPAN (Permanent Pension Account Number) મેળવવાનો રહેશે.

(2) PRAN (Permanent Retirement Account Number) મેળવવા માટે ધ્યાને રાખવાની બાબતો :

- PRAN (કાયમી નિવૃત્તિ ખાતા નંબર) NSDL દ્વારા ફાળવવામાં આવતો ૧૨ આંકડાનો નંબર છે.
- PRAN મેળવવા માટે અરજદારે કરવાની થતી કાર્યવાહી:-
 - અરજદાર દ્વારા PRAN મેળવવા માટે CSRF-G Ver-2.0 ફોર્મ ભરવાનું રહેશે. CSRF-G Ver-2.0 ફોર્મના પ્રથમ પેજમાં જમણી બાજુ ઉપરના ભાગમાં પાસપોર્ટ સાઈઝનો ફોટો લગાવવો. (ફોટા પર સહી કરવી નહીં)
 - CSRF-G Ver-2.0 ફોર્મ ભર્યા બાદ અરજદારે પેજ નંબર-૨ પર નિયત જગ્યા પર સહી કરવી. (જ્યાં Signature of Applicant લખેલ હોય ત્યાં)
 - અરજદારે CSRF-G Ver-2.0 ફોર્મ સાથે પાસબુકની ઝેરોક્ષ અથવા અસલ કેન્સલ ચેક (કેન્સલ ચેકની ઝેરોક્ષ માન્ય નથી) સામેલ રાખી ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રીને આપવાનું રહેશે.
- અરજદારનો PRAN મેળવવા માટે ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રીએ કરવાની થતી કાર્યવાહી:-
 - અરજદાર પાસેથી મળેલ CSRF-G Ver-2.0 ફોર્મની વિગતોને આધારે ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રીની કચેરી દ્વારા Cra-nsdl.com ની વેબસાઈટ પર લોગીન થઈ OPGM (Online PRAN Generation Module) થી CSRF-G Ver-2.0 ફોર્મની ડેટા એન્ટ્રી કરવાની રહેશે. ડેટા એન્ટ્રી બાદ Acknowledgment Number જનરેટ થશે. Acknowledgment Number જનરેટ થયા બાદ આનલાઈન સંપૂર્ણ ભરવાનું રહેશે.
 - અરજદાર પાસેથી મળેલ CSRF-G Ver-2.0 ફોર્મના ઉપરના ભાગમાં 17 આંકડાનો Ack. No. લખવો.
 - Declaration By Employer માં Signature of the Authorized person- પ્રથમ બોક્સમાં ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રીની સહી કરવી અને Rubber Stamp of the DDO- બીજા બોક્સમાં ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રીનો સિક્કો મારવો. (POP/SP/DTO નાં ખાનામાં સહી કે સિક્કા કરવો નહીં)
 - PPAN ની દરખાસ્ત સાથે CSRF-G Ver-2.0 ફોર્મ અને પાસબુકની ઝેરોક્ષ અથવા અસલ કેન્સલ ચેક (કેન્સલ ચેકની ઝેરોક્ષ માન્ય નથી) સામેલ રાખી પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકશ્રીની કચેરીને મોકલી આપવું.

(3) અગાઉની નોકરીમાંથી PRAN મેળવેલ હોય અથવા Online e-PRAN મેળવેલ તો તેવા કિસ્સામાં અનુસરવાની થતી કાર્યપદ્ધતિ :

- જો કર્મચારીને અગાઉની નોકરીમાંથી PRAN મેળવેલ હોય અથવા Online e-PRAN લીધેલો હોય તો તેમણે ફરી નવો PRAN મેળવવાનો રહેશે નહિ. પરંતુ અગાઉ મળેલ PRAN નું ગુજરાત રાજ્ય સરકારમાં સેક્ટર શિફ્ટિંગ કરવાનું રહેશે.
- આવા કિસ્સામાં CSRF ફોર્મ કે OPGM (Online PRAN Generation Module) ફોર્મ ભરવાનું નથી.
- PPAN (Permanent Pension Account Number) મેળવવાની દરખાસ્ત સાથે સેક્ટર શિફ્ટિંગ કરવા માટે ISS-1.7 (Subscriber Shifting Form) સહી સિક્કા કરી સામેલ રાખવું.
- અરજદાર પાસેથી મળેલ ISS-1.7 ફોર્મ (Subscriber Shifting Form) માં Section-B (ISS ver 1.7 ફોર્મ પેજ 1) Signature of the Authorized person, Rubber Stamp of the DDO જગ્યા પર ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રીની સહી અને સિક્કો કરવો.
- PPAN ની દરખાસ્ત સાથે ISS-1.7 ફોર્મ અને પાસબુકની ઝેરોક્ષ અથવા અસલ કેન્સલ ચેક (કેન્સલ ચેકની ઝેરોક્ષ માન્ય નથી) તેમજ અરજદારને મળેલ PRAN કીટની ઝેરોક્ષ સામેલ રાખી પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકશ્રીની કચેરીને મોકલી આપવું.

(4) PPAN તેમજ PRAN માટે નીચે મુજબ દરખાસ્ત કરવાની રહેશે:

• દરખાસ્ત નીચેના સરનામે મોકલવી:

પ્રતિ,
નિયામકશ્રી,
પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી,
NPS શાખા,
બ્લોક નંબર-18, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન,
સેક્ટર-10બી, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦.

• દરખાસ્ત સાથે નીચે મુજબની વિગતો/ ડોક્યુમેન્ટ સામેલ રાખવા:

નવો PPAN અને નવો PRAN મેળવવા માટેની દરખાસ્તમાં નીચે મુજબના જ ડોક્યુમેન્ટ સામેલ રાખવા.	નવો PPAN અને અગાઉની નોકરીમાંથી મેળવેલ PRAN નુ સેક્ટર સિફ્ટિંગ માટેની દરખાસ્તમાં નીચે મુજબના જ ડોક્યુમેન્ટ સામેલ રાખવા.
<p>➤ ખાતા/વિભાગના વડા અથવા ખાતાના વડાએ અધિકૃત કરેલા અધિકારીશ્રીનો ફોર્વર્ડિંગ લેટર</p> <p>➤ ફોર્વર્ડિંગ લેટર સાથે નીચે મુજબના બિડાણ સામેલ રાખવા.</p> <ol style="list-style-type: none">1) પરિશિષ્ટ-૨(ક) - (બે) નકલમાં - એક થી વધારે કર્મચારી માટે સંયુક્ત પરિશિષ્ટ- ૨(ક) બનાવવું.2) કાયમી નિમણૂક હુકમની નકલ સક્ષમ અધિકારી દ્વારા પ્રમાણિત કરાવી સામેલ રાખવી.3) CSRF-G Ver 2.0 ફોર્મ તેમાં Acknowledgement Number ખાસ દર્શાવવો.4) પાસબુકની ઝેરોક્ષ અથવા અસલ કેન્સલ ચેક(કેન્સલ ચેકની ઝેરોક્ષ માન્ય નથી)	<p>➤ ખાતા/વિભાગના વડા અથવા ખાતાના વડાએ અધિકૃત કરેલા અધિકારીશ્રીનો ફોર્વર્ડિંગ લેટર</p> <p>➤ ફોર્વર્ડિંગ લેટર સાથે નીચે મુજબના બિડાણ સામેલ રાખવા.</p> <ol style="list-style-type: none">1) પરિશિષ્ટ-૨(ક) - (બે) નકલમાં - એક થી વધારે કર્મચારી માટે સંયુક્ત પરિશિષ્ટ- ૨(ક) બનાવવું.2) કાયમી નિમણૂક હુકમની નકલ સક્ષમ અધિકારી દ્વારા પ્રમાણિત કરાવી સામેલ રાખવી.3) Sector Shifting Form (ISS 1.7)4) મળેલ PRAN ની ઝેરોક્ષ5) પાસબુકની ઝેરોક્ષ અથવા અસલ કેન્સલ ચેક(કેન્સલ ચેકની ઝેરોક્ષ માન્ય નથી)

• તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ બાદ પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી માં મોકલવામાં આવતી તમામ દરખાસ્તોમાં ઉપર દર્શાવ્યા મુજબના જ ડોક્યુમેન્ટ મોકલવાના વિનંતી. વધારા ના ડોક્યુમેન્ટ સામેલ ન રાખવા વિનંતી.

ઉપરોક્ત વિગતો ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રી માટે સરકારશ્રીની પ્રવર્તમાન સુચના અન્વયે પ્રાથમિક માર્ગદર્શન સાડ તૈયાર કરેલ છે આથી જે બાબતો નો ઉદ્દેશ રહી ગયેલ હોય તો તે બાબતે પણ સરકારશ્રીની પ્રવર્તમાન સુચનાઓ નો અમલ થાય તેમ કાર્યવાહી કરવા વિનંતી છે.

NPS ને લગતી અન્ય માહિતી કચેરીની વેબસાઇટ પર મુકવામાં આવેલ છે. <https://dppf.gujarat.gov.in>

તારીખ:- ૨૯/૦૩/૨૦૨૩