

વચનિવૃત્તિના કિસ્સામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

નવી વર્ધિત પેન્શન યોજના અંતર્ગત એન.એસ.ડી.એલમાંથી રકમ પરત મેળવવા માટે નીચે જણાવ્યા મુજબ દરખાસ્ત તૈયાર કરી બે નકલમાં મોકલી આપવાની રહેશે.

1. કર્મચારી પાસેથી ઓનલાઇન ભરેલ 101 GS ફોર્મ મેળવવું.

- ઓનલાઇન ફોર્મ માટે કર્મચારીએ www.cra-nsdl.com વેબસાઇટ પર લોગઇન કરવું
 - (લોગઇન આઇડી, પાસવર્ડ પ્રાનક્રિટમાં આપેલ હોય છે. પ્રાનક્રિટ ન હોય તેવા કિસ્સામાં CSRF-1.1 ફોર્મ ભરી મોકલી આપવું, પ્રાનક્રિટ ઇસ્યુ થયા બાદ જ ઉપરોક્ત કાર્યવાહી કરી શકાશે.)
 - Login થયા બાદ Menu “Exit Withdrawal Request” પર ક્લિક કરવું, ત્યારબાદ Sub Menu “Initiate Withdrawal Request” પર ક્લિક કરવું
- Withdrawal Type માં Superannuation સીલેક્ટ કરવું
- Percentage of Withdrawal Allocation માં મહત્તમ 60% ઉપાડ કરી શકાય છે જેથી 60% ની મર્યાદામાં સીલેક્ટ કરવું. જો જમા થયેલ કુલ એકત્રીત ફંડ રૂા. બે લાખથી ઓછુ હોય તો 100% સીલેક્ટ કરી શકાય છે.
- Annuity Service Provider પૈકી કોઇ એક સીલેક્ટ કરવા.
- ખાતેદારની વિગતો દેખાશે જે ચેક કરી પછીની વિગતો ભરી શકાશે.
- બેંકની વિગતો જોઇ શકાશે. જે ચેક કરી યોગ્ય જણાય તો Confirm પર ક્લિક કરવું. જો ખાતેદાર બેંકની વિગતો સુધારવા-અપડેટ કરવા માંગતા હોય તો Edit પર ક્લિક કરી પગાર જમા થતો હોય તે બેંક એકાઉન્ટની વિગતો ભરી સુધારી શકાશે.
- નોમીનેશનની વિગતો જોઇ શકાશે. જે ચેક કરી યોગ્ય જણાય તો Confirm પર ક્લિક કરવું. જો ખાતેદાર નોમીનેશનની વિગતો સુધારવા માંગતા હોય અથવા નોમીનીનું એડ્રેસ અપડેટ ન હોય તો Edit પર ક્લિક કરી નોમીનેશનની વિગતો અપડેટ-સુધારી શકશે.
- Check List Menu માં જઇ Withdrawal Form સાથે રજુ કરવાના ડોક્યુમેન્ટ સીલેક્ટ કરી ઉપાડ અંગેની અરજી ઓનલાઇન Submit કરવી.
- સફળતાપૂર્વક Online Withdrawal Form Submit થયા બાદ Acknowledgement- ID જનરેટ થશે.
- ખાતેદાર View Form પર ક્લિક કરીને ભરેલ ફોર્મની વિગત જોઇ શકશે. આ ઉપાડ માટેના અરજી ફોર્મની પ્રીન્ટ ચાર નકલમાં મેળવવાની રહેશે.
 - Page no. 1 પર ફોર્મમાં ફોટો લગાવી તેના પર કર્મચારીએ સહિ કરવી
 - Page no. 2 પર ખાનામાં કર્મચારીએ સહિ કરવી
 - Page no. 3 પર 2 સાક્ષીની સહિ લેવી, તેની બાજુમાં આપેલ ખાનામાં કર્મચારીએ સહિ કરવી.

- Page no. 4 પર Advance stamp receipt માં 13.નો રેવન્યુ સ્ટેમ્પ લગાવી તેના પર કર્મચારીએ સહી કરવી.
- Page no. 4 પર DDO (Drawing & Disbursing Officer) ના સહી સિક્કા કરાવવા
- Page no. 5 KYCમાં વિગતો ભરી DDO (Drawing & Disbursing Officer) ના સહી સિક્કા કરવા.
- Page no. 6 Request cum undertaking form માં વિગતો ભરી DDO (Drawing & Disbursing Officer) ના સહી સિક્કા કરવા તેમજ કર્મચારીએ સહી કરવી (જો જમા થયેલ કુલ એકત્રીત ફંડ રૂ. બે લાખથી ઓછુ હોય અને Percentage of Withdrawal Allocation માં 100% સીલેક્ટ કરેલ હોય તો જ)

2. **No Objection Certificate** નું ફોર્મ આ સાથે સામેલ કરલ છે જે વિગતો ભરી DDO (Drawing & Disbursing Officer) ના સહી સિક્કા કરી મોકલવું.
3. કર્મચારીની બેંક એકાઉન્ટ ની પાસબુકની સ્વપ્રમાણીત નકલ અથવા કેન્સલ ચેક સામેલ રાખવો (જેમાં વ્યક્તિનું નામ, બેંક એકાઉન્ટ નંબર તથા IFSC કોડ સામેલ હોય)
4. કર્મચારીની ઓળખ તથા રહેઠાણના પુરાવા માટે નીચેમાંથી કોઈ બે નકલ જેમાં એક નકલ ફોટાવાળી હોવી જરૂરી છે.
 - આધારકાર્ડ
 - મતદાન ઓળખપત્ર
 - ડ્રાઇવિંગ લાઇસન્સ.
 - પાસપોર્ટ
 - રેશનકાર્ડ
 - પાનકાર્ડ
 - ફોટો ક્રેડીટ કાર્ડ
 - એક્સ સર્વીસમેન કાર્ડ
 - કચેરી દ્વારા ઇસ્યુ કરવામાં આવેલ ઓળખપત્ર
 - MP/MLA દ્વારા ઇસ્યુ કરવામાં આવેલ ફોટા સાથેનું ઓળખ અંગેનું પ્રમાણપત્ર