

# પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી



સત્યમેવ જયતે

Government of Gujarat

ગુજરાત રાજ્ય

બ્લોક નંબર-18, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર-382010.

# नवी परिचित पेन्शन योजना

New Defined Contribution Pension Scheme  
(Now Called National Pension System)



# नवी पर्वित पेन्शन योजना

New Defined Contribution Pension Scheme  
(Now Called National Pension System)

आ योजनामां जेडानार कर्मचारी/अधिकारीश्रीनो PPAN मेणववा अने PRAN  
नुं सेक्टर सिङ्किग करावा अंगेनी मार्गदर्शिका

जे कर्मचारी/अधिकारीश्रीने अगाउनी नोकरीमांथी PRAN मेणवेल होय अथवा  
Online e-PRAN लीधेलो होयतो तेमना किस्सामां नीचे जलाव्या मुजबनी  
दरभास्त करवानी र्हेशे.

આ યોજનામાં જોડાનાર કર્મચારી/અધિકારીશ્રીએ નીચે દર્શાવેલ બે નંબર લેવા ફરજિયાત છે.

- 1.PPAN (Permanent Pension Account Number)**  
(કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર) – DPPF દ્વારા ફાળવવામાં આવે છે.
- 2.PRAN (Permanent Retirement Account Number)**  
(કાયમી નિવૃત્તિ ખાતા નંબર) – CRA Protean (NSDL) દ્વારા ફાળવવામાં આવે છે.

આ યોજનામાં જોડાનાર  
કર્મચારી/અધિકારીશ્રીએ નીચે  
દર્શાવેલ બે નંબર લેવા ફરજિયાત છે.

(1)

**PPAN**

(Permanent Pension Account Number)  
(કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર)

PPAN પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ  
નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર દ્વારા  
ફાળવવામાં આવતો ૧૬ આંકડાનો નંબર છે.

(2)

**PRAN**

(Permanent Retirement Account Number)  
(કાયમી નિવૃત્તિ ખાતા નંબર)

PRAN (કાયમી નિવૃત્તિ ખાતા નંબર)  
Protean e-Gov(NSDL) દ્વારા  
ફાળવવામાં આવતો ૧૨ આંકડાનો નંબર છે.

# 1.PPAN (Permanent Pension Account Number)

- PPAN (કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર) પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર દ્વારા ફાળવવામાં આવતો ૧૬ આંકડાનો નંબર છે.
- નાણા વિભાગના તારીખ:૦૬/૦૬/૨૦૦૫ નો ઠરાવ ક્રમાંક : નપન -૨૦૦૩/જીઓઆઈ/૧૦/પી ની જોગવાઈના મુદ્દા નં.૧૬ માં જણાવ્યા મુજબ “કર્મચારીએ સેવામાં જોડાયા પછી તરત જ તેણે પોતાની વિગતો પરિશિષ્ટ-૧માં પૂરી પાડવાની રહેશે.”
- આ જોગવાઈના મુદ્દા નં.૧૭ માં જણાવ્યા મુજબ “કર્મચારી પાસેથી 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 એકત્રીત માહિતી તે પછીના મહિનાની ૭મી તારીખ સુધીમાં પોતાના ખાતાના વડાની કચેરીને પરિશિષ્ટ-૨ માં સાદર કરવાની રહેશે.”
- ખાતાના વડા દ્વારા જુદા જુદા ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રી દ્વારા મળેલ વિગતોને એકત્રીત કરી પરિશિષ્ટ-૨(ક) માં પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર ખાતે મોકલી આપવાની રહેશે. આમ આ ઠરાવની જોગવાઈ મુજબ કર્મચારી સેવામાં દાખલ થયા પછીના માસની ૧૦મી તારીખ સુધીમાં NPS ના ખાતા ખોલવાની દરખાસ્ત પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગરને સાદર કરવાની રહેશે.

## PPAN તેમજ PRAN મેળવવા માટે ધ્યાને લેવાની સામાન્ય બાબતો

- નોમિનેશનની વિગત સરકારશ્રીના નાણા વિભાગના તા.૧૬/૦૫/૨૦૧૪ ના ઠરાવની જોગવાઈ મુજબ દર્શાવવી. પરંપ્રિત અરજદારના કિસ્સામાં નોમિનેશનમાં ફરજિયાત Spouse (પતિ-પત્ની) / તેમના સંતાનનું નામ હોવું જોઈએ. પરંપ્રિત અરજદારના કિસ્સામાં માતા, પિતા, ભાઈ કે બહેન વગેરે ઠરાવની જોગવાઈ મુજબ દર્શાવી શકાય નહીં.
- પરિશિષ્ટ-૧, ૨, ૨(ક) અને અન્ય તમામ ફોર્મ/પત્રકમાં નિયમિત અને પુરા પગારની તારીખ જ દર્શાવવી. (૫ વર્ષના ફિક્સ પગારની નોકરીવાળા કર્મચારીના કિસ્સામાં ફિક્સ પગાર પૂરા થયા બાદની નિયમિત નિમણુક ની તારીખ દર્શાવવી.)
- અરજદારની નિવૃત્તિની તારીખમાં ફરજિયાત સાચી નિવૃત્તિ તારીખ દર્શાવવી. (શૈક્ષણીક કાર્ય સાથે સંકળાયેલ કર્મચારીઓ/અધિકારીશ્રીઓના કિસ્સામાં સત્રાંત તારીખ વાળી તારીખ દર્શાવવી નહીં)
- નાણા વિભાગના તા.૦૧/૦૬/૨૦૧૩ ના ઠરાવની જોગવાઈ મુજબ સમગ્ર નોકરી દરમિયાન માત્ર એક જ PPAN (Permanent Pension Account Number) મેળવવાનો રહેશે. (અગાઉ ગુજરાત સરકારમાં નોકરી દરમિયાન જો PPAN અને PRAN મળેલ હોય તો નવા નંબર માટે દરખાસ્ત કરવાની રહેતી નથી). PPAN અને PRAN મેળવવા માટેની દરખાસ્તમાં ફરજિયાત સર્વિસ રેકર્ડ મુજબનું નામ દર્શાવવું.
- જો કર્મચારીને અગાઉની નોકરીમાંથી PRAN મેળવેલ હોય અથવા Online e-PRAN લીધેલો હોય તો તેમણે ફરી નવો PRAN મેળવવાનો નથી. પરંતુ અગાઉ મળેલ PRAN નું ગુજરાત રાજ્ય સરકારમાં સેક્ટર શિફ્ટિંગ કરવાનું રહે છે.

પરિશિષ્ટ-૧

- કર્મચારીએ સેવામાં (પૂરા પગાર) જોડાયા પછી તરત જ તેણે પોતાની વિગતો જેવી કે નામ, જન્મ તારીખ, સેવામાં જોડાયા તારીખ, પગાર ધોરણ અને નોમિનીની વિગત વગેરે માહિતી **પરિશિષ્ટ-૧માં** ભરી ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રીને આપવાની રહેશે. **પરિશિષ્ટ-૧ ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રી એ પોતાની કચેરીમાં જાળવવાનું રહે છે.**

પરિશિષ્ટ-૨

- ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રીઓએ મહિના દરમિયાન સેવામાં દાખલ થયેલા હોય તેવા તમામ કર્મચારી માટેની એકત્રીત માહિતી તે પછીના મહિનાની ૭ મી તારીખ સુધીમાં પોતાના ખાતાની વડી કચેરી અથવા ખાતાના વડા દ્વારા અધિકૃત કરેલ કચેરીએ **પરિશિષ્ટ-૨** માં સાદર કરવાની રહેશે. **પરિશિષ્ટ-૨ ખાતાની વડી કચેરી અથવા ખાતાના વડા દ્વારા અધિકૃત કરેલ કચેરીએ જાળવવાનું રહે છે.**

પરિશિષ્ટ-૨ક

- ખાતાની વડી કચેરી અથવા ખાતાના વડા દ્વારા અધિકૃત કરેલ કચેરીએ જુદા જુદા ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રી દ્વારા મળેલ વિગતોને એકત્રીત કરી, તમામ કર્મચારીઓ/અધિકારીશ્રીઓનું સંયુક્ત **પરિશિષ્ટ-૨ક** તૈયાર કરી પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગરને મોકલી આપવાની રહેશે.

DPPF

- ખાતાની વડી કચેરી અથવા ખાતાના વડા દ્વારા અધિકૃત કરેલ કચેરી મારફતે આવેલ પરિશિષ્ટ-૨(ક) ની વિગતોની ચકાસણી કરી પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર દ્વારા ૧૬ આંકડાનો PPAN નંબર ફાળવવામાં આવે છે અને તેની જાણ જે તે કચેરીને કરવામાં આવે છે.



## પરિશિષ્ટ-૧

પ્રથમ નિમણૂક થયા બાદ કર્મચારીએ પૂરી પાડવાની વિગતો :

1. કર્મચારીનું નામ
  2. હોદ્દો
  3. વિભાગ/સંસ્થા/કચેરીનું નામ
  4. પગાર ઘોરણ
  5. જન્મ તારીખ
  6. સેવામાં જોડાયાની તારીખ (કાયમી થયા તારીખ)
  7. મૂળ પગાર
  8. પેન્શન ખાતામાં જમા સિલક માટેના નિયુક્ત વ્યક્તિ(ઓ)ના નામ(Nominee Name)
- ❖ ઉપરોક્ત વિગતો દર્શાવવી તેમજ ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીશ્રીની સહી અને સિક્કો કરાવવો.
- ❖ નિયત જગ્યા પર અરજદારે સહી કરવી.

## પરિશિષ્ટ - ૧

( પ્રથમ નિમણૂક થયા બાદ કર્મચારીએ પૂરી પાડવાની વિગતો )

( પેરા - ૧૬ )

ક્રમ	વિગત	માહિતી			
૧	કર્મચારીનું નામ	અરજદારનું સર્વિસલુક મુજબનું નામ			
૨	હોદ્દો	અરજદારનો નિમણૂક દુકમ મુજબનો હોદ્દો			
૩	વિભાગ / સંસ્થા / કચેરીનું નામ	અરજદારની કચેરીનું નામ			
૪	પગાર ઘોરણ	અરજદારનો સાતમા પગાર પંચ મુજબનો પગાર ઘોરણ			
૫	જન્મ તારીખ	અરજદારની સર્વિસલુક જન્મ તારીખ(DD/MM/YYYY)			
૬	સેવામાં જોડાયાની તારીખ (કાયમી થયા તારીખ)	અરજદારની પુરા પગારની તારીખ(ફિક્સ પગારની તારીખ દર્શાવી નહીં)(DD/MM/YYYY)			
૭	મૂળ પગાર	અરજદારનો સાતમા પગાર પંચ મુજબનો પગાર			
૮	અલુ-કર્મચારી	પેન્શન ખાતામાં જમા સિલક માટેના નામ નિયુક્ત વ્યક્તિ(ઓ)ના નામ(Nominee Name)	ઉંમર	ચૂકવવાના દિવસની ટકાવારી(ક્ર.)	કર્મચારી સાથેનો તેનો સંબંધ
	૧	નોમીનીનું નામ	ઉંમર	ક્ર.	અરજદારનો નોમીની સાથેનો સંબંધ

અરજદારની સહી

ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી

કર્મચારીની સહી

## પરિશિષ્ટ - ૧

( પ્રથમ નિમણૂક થયા બાદ કર્મચારીએ પૂરી પાડવાની વિગતો )

( પેરા - ૧૬ )

ક્રમ	વિગત	માહિતી			
૧	કર્મચારીનું નામ	અરજદારનું સર્વિસબુક મુજબનું નામ			
૨	હોદ્દો	અરજદારનો નિમણૂક હુકમ મુજબનો હોદ્દો			
૩	વિભાગ / સંસ્થા / કચેરીનું નામ	અરજદારની કચેરીનું નામ			
૪	પગાર ધોરણ	અરજદારનો સાતમા પગાર પંચ મુજબનો પગાર ધોરણ			
૫	જન્મ તારીખ	અરજદારની સર્વિસબુક જન્મ તારીખ(DD/MM/YYYY)			
૬	સેવામાં જોડાયાની તારીખ (કાયમી થયા તારીખ)	અરજદારની પુરા પગારની તારીખ(ફિક્સ પગારની તારીખ દર્શાવી નહીં.)(DD/MM/YYYY)			
૭	મૂળ પગાર	અરજદારનો સાતમા પગાર પંચ મુજબનો પગાર			
૮	અનુ. ક્રમાંક	પેન્શન ખાતામાં જમા સિલકો મોટેના નામ નિયુક્તિ વ્યક્તિ(ઓ)ના નામ (Nominee Name)	ઉંમર	ચુકવવાલા હિસ્સાની ટકાવવારી(%)	કર્મચારી સાથેનો તેનો સંબંધ
	1	નોમીનીનું નામ	ઉંમર	%	અરજદારનો નોમીની સાથેનો સંબંધ

ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી

અરજદારની સહી

કર્મચારીની સહી

## પરિશિષ્ટ-૨

- ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રીએ ખાતા / વિભાગના વડાને માહિતી મોકલવાનો નમુનો
- પરિશિષ્ટ-૧** ની વિગતોને આધારે ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રીએ **પરિશિષ્ટ-૨** માં વિગતો દર્શાવીને ખાતા/વિભાગના વડાને **અથવા** ખાતાના વડાએ અધિકૃત કરેલા અધિકારીશ્રીને માહિતી મોકલવાની રહે છે.

## પરિશિષ્ટ-૨

ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીએ ખાતા / વિભાગના વડાને માહિતી મોકલવાનો નમુનો.  
(પેજ-૧૯) ( બે-નકલમાં)

ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીનું નામ		ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો								
કચેરીનું નામ અને સરનામું :		કચેરીનું નામ અને સરનામું :								
વિભાગનું નામ :		વિભાગનું નામ :								
ખાતાના વડા :		ખાતાની વડી કચેરીનું નામ								
અનુ. ક્રમાંક	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	મૂળ ખંખાર	જન્મ તારીખ	સેવામાં જોડાવાની તારીખ	પેન્શન ખાતા રેકર્ડની જમા સિલકો મારેની નામનિયુક્ત વ્યક્તિઓની વિગતો				કર્મચારીને ફાળવેલ કાયમી પેન્શન ખાત નંબર
						નામ નિયુક્ત વ્યક્તિ(ઓ) ના નામ	ઉંમર	કર્મચારી સાથે લેનો સંબંધ	ફિરસાની ટકાવતરી	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧
૧	અરજદારનું સર્વિસબુક મુજબનું નામ	અરજદારનો મિમણુકુ હુકમ મુજબનો હોદ્દો	અરજદારનો સાંતામ પગાર પંચ મુજબનો ખંખાર	અરજદારની સર્વિસબુક જન્મ તારીખ (DD/MM/YYYY)	અરજદારની પુરા પામત તારીખ(ફિરસ પામતી તારીખ સાથેનો સંબંધ)	નોંધીતીનું નામ	ઉંમર	અરજદાર નો નોંધીતી સાથેનો સંબંધ	%	-
૨										
૩										

તારીખ :-

ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીનું નામ અને સહી:

કચેરીનો સિક્કો

નોંધ: ફિરસતકર્મી, પેન્શન અને પોસ્ટલ ડેડ ડાયરેક્ટરી પરિશિષ્ટ-૨/૩ માં કાયમી પેન્શન ખાતા નંબરની વિગત સાથે, ખાતાના વડાએ / કચેરીને કોલમ-૧૨ ની જેમ તમાર ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રીને પસંદ કરવાની રહેશે. (પેજ-૨૨)

## પરિશિષ્ટ-૨

ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીએ ખાતા / વિભાગના વડાને માહિતી મોકલવાનો નમુનો.  
(પેરા - ૧૮) ( બે-નકલમાં)

ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીનું નામ		ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો								
કચેરીનું નામ અને સરનામું :		કચેરીનું નામ અને સરનામું :								
વિભાગનું નામ :		વિભાગનું નામ :								
ખાતાના વડા :		ખાતાની વડી કચેરું નામ								
અનુ-ક્રમાંક	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	મૂળ પગાર	જન્મ તારીખ	સેવામાં ખોડાયાની તારીખ	પેન્શન ખાતા ઠેકળની જમા સિલકો મારેની નામનિયુક્ત વ્યક્તિઓની વિગતો				કર્મચારીને ફાળવેલ કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર
						નામ નિયુક્ત વ્યક્તિ(ઓ) ના નામ	ઉંમર	કર્મચારી સાથે તેનો સંબંધ	હિસ્સાની ટકાવારી	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧
૧	અરજદારનું સવિસલુક મુજબનું નામ	અરજદારનો નિમણૂક હુકમ મુજબનો હોદ્દો	અરજદારનો સાતમા પગાર પંચ મુજબનો પગાર	અરજદારની સવિસલુક જન્મ તારીખ (DD/MM/YYYY)	અરજદારની પુરા પગારની તારીખ (ફિક્સ પગારની તારીખ દર્શાવી નહીં.) (DD/MM/YYYY)	નોંધીનીનું નામ	ઉંમર	અરજદાર નો નોંધીની સાથેનો સંબંધ	%	-
૨										
૩										

તારીખ :-

ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીનું નામ અને સહી:

કચેરીનો સિલકો

નોંધ: નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પોવિડન્ટ ડેડ કચેરી તરફથી પરિશિષ્ટ-૨/૩ માં કાયમી પેન્શન ખાતા નંબરની વિગત સાથે, ખાતાના વડાએ / કચેરીએ કોલમ-૧૬ ભરી એક નકલ ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રીને પરત કરવાની રહેશે. (પેરા-૨૨)

## પરિશિષ્ટ-૨ક

- વિભાગ / ખાતાના વડાએ પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરીમાં મોકલવાની માહિતીનો નમૂનો.
- પરિશિષ્ટ-૨** ની વિગતોને આધારે **પરિશિષ્ટ-૨(ક)** માં વિગતો દર્શાવવી, જેમાં નીચેની વિગતો ખાસ દર્શાવવી.
- વિભાગનું નામ : વિભાગનું નામ દર્શાવવું.
- ઈ.ડી.પી.સેલ દ્વારા ફાળવેલ કોડ નંબર :
- ખાતાના વડાનું નામ : ખાતાના વડાનું નામ દર્શાવવું :
- ખાતાને ઈ.ડી.પી. સેલ દ્વારા ફાળવેલ કોડ નંબર :
- ઉપરોક્ત વિગતો દર્શાવી વિભાગ / ખાતાના વડાએ પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરીમાં દરખાસ્ત મોકલાવવી.

### પરિશિષ્ટ-૨(ક)

વિભાગ / ખાતાના વડાએ પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરીમાં માહિતી જે નમુનામાં મોકલવી જોઈશે તે નમુનો.  
(પેરા - ૨૦ ) ( બે - નકલમાં )

વિભાગનું નામ :	વિભાગનું નામ દર્શાવવું											
વિભાગને ઈ.ડી.પી.સેલ દ્વારા ફાળવેલ કોડ નંબર :	ઈ.ડી.પી.સેલ દ્વારા ફાળવેલ કોડ ફરજિયાત દર્શાવવું											
ખાતાના વડાનું નામ :	ખાતાના વડાનું નામ દર્શાવવું											
ખાતાને ઈ.ડી.પી. સેલ દ્વારા ફાળવેલ કોડ નંબર :	ખાતાને ઈ.ડી.પી. સેલ દ્વારા ફાળવેલ કોડ ફરજિયાત દર્શાવવો											
ક્ર. સં. / ક્ર. નં.	કર્મચારીનું નામ	શોદો	કચેરીનું નામ અને સરનામું	મૂળ પગાર	જન્મ તારીખ	સેવામાં જોડાવાની તારીખ	પેન્શન ખાતા ટેકનની જમા સિલકો મટેની નામનિયુક્ત વ્યક્તિઓની વિગતો					કર્મચારીને ફાળવેલ કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર
							નામ નિયુક્ત વ્યક્તિ(ઓ) ના નામ	ઉંમર	કર્મચારી સાથે તેનો સંબંધ	ફિરસા ની તકાવારી	વિશેષ નોંધ	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
૧	અવધાનુ સવિભક્ત સુખનું નામ	અવધાનુ નિયાયક કુલ મુખ્યત્વે શોદો	કચેરીનું નામ અને સરનામું	અવધાનુ સરનામ પગાર પંચ મુજબનો પગાર	અવધાનુ તારીખ	અવધાનુ પુરા ખાતરી નોંધવું(ફિલ્ડ ખાતરી નોંધવું લાંબી સર્વિસ નોંધવું) (DD/M/M-YYYY)	નોંધપાત્ર નામ	ફિર	અવધાનુ સાથેની કાયમી સંબંધ	૬		
૨												
૩												

તારીખ :-

વિભાગ / ખાતાના વડાએ  
અધિકૃત કરેલા અધિકારીની સહી  
અને સિક્કો

નોંધ :- ૧. નકલ, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગરને કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર ફાળવી પરત કરશે. (RAG)

પરિશિષ્ટ-૨(ક)

વિભાગ / ખાતાના વડાએ પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરીમાં માહિતી જે નમુનામાં મોકલવી જોઈશે તે નમુનો.  
(પેરા - ૨૦ ) ( બે-નકલમાં)

વિભાગનું નામ :	વિભાગનું નામ દર્શાવવું											
વિભાગને ઇ.ડી.પી.સેલ દ્વારા ફાળવેલ કોડ નંબર :	ઇ.ડી.પી.સેલ દ્વારા ફાળવેલ કોડ ફરજિયાત દર્શાવવું											
ખાતાના વડાનું નામ :	ખાતાના વડાનું નામ દર્શાવવું											
ખાતાને ઇ.ડી.પી. સેલ દ્વારા ફાળવેલ કોડ નંબર :	ખાતાને ઇ.ડી.પી. સેલ દ્વારા ફાળવેલ કોડ ફરજિયાત દર્શાવવો											
અનુ. ક્રમાંક	કર્મચારીનું નામ	લોદો	કચેરીનું નામ અને સરનામું	મૂળ પગાર	જન્મ તારીખ	સેવામાં જોડાયાની તારીખ	પેન્શન ખાતા હેઠળની જમા સિલકો માટેની નામનિયુક્ત વ્યક્તિઓની વિગતો				વિશેષ નોંધ	કર્મચારીને ફાળવેલ કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર
							નામ નિયુક્ત વ્યક્તિ(ઓ) ના નામ	ઉંમર	કર્મચારી સાથે તેનો સંબંધ	દિવસની ટકાવારી		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
૧	અરજદારનું સર્વિસબુક મુજબનું નામ	અરજદારનો નિમણૂક દુબા મુજબનો લેલો	કચેરીનું નામ અને સરનામું	અરજદારનો સતતમા પગાર પદ મુજબનો પગાર	અરજદારની સર્વિસબુક જન્મ તારીખ (DD/MM/YYYY)	અરજદારની પુરા પગારની તારીખ(પિત્ર પગારની તારીખ તારીખ નહીં.) (DD/MM/YYYY)	નોંધનીતીનું નામ	ઉંમર	અરજદારનો નોંધની સાથેનો સંબંધ	%		
૨												
૩												

તારીખ :-

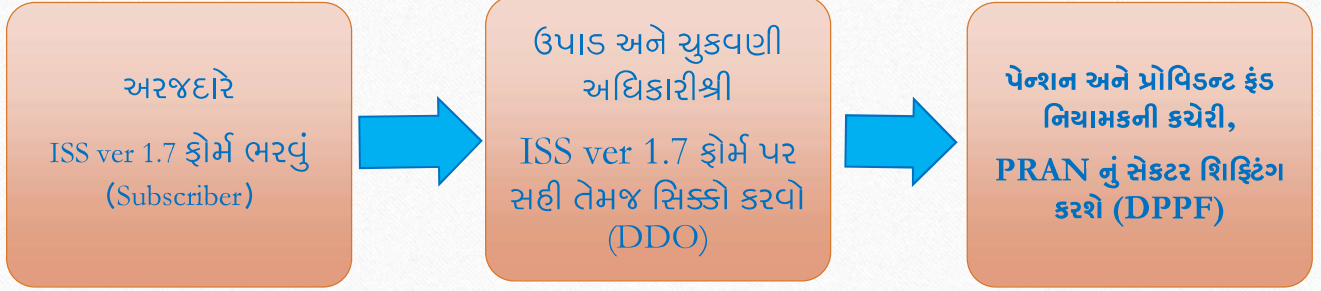
વિભાગ / ખાતાના વડાએ અધિકૃત કરેલા અધિકારીની સહી અને સિક્કો

નોંધ :- ૧. નકલ, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગરને કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર ફાળવી પરત કરશો.(RAG)

## 2. PRAN (Permanent Retirement Account Number)

- PRAN (કાયમી નિવૃત્તિ ખાતા નંબર) NSDL દ્વારા ફાળવવામાં આવતો ૧૨ આંકડાનો નંબર છે.
- જો કર્મચારીને અગાઉની નોકરીમાંથી PRAN મેળવેલ હોય(કેન્દ્ર સરકારની નોકરી માંથી PRAN મેળવેલ અથવા અગાઉ કોઈ સરકારી/પ્રાઇવેટ નોકરીમાંથી) અથવા Online e-PRAN લીધેલો હોય તો તેમણે ફરી નવો PRAN મેળવવાનો નથી. પરંતુ અગાઉ મળેલ PRAN નું ગુજરાત રાજ્ય સરકારમાં સેક્ટર શિફ્ટિંગ કરવાનું રહે છે.
- 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.

## PRAN Sector Shifting Process





## PRAN નું સેક્ટર શિફ્ટિંગ માટે અરજદારે ISS ver 1.7 ફોર્મ ભરવાની માર્ગદર્શિકા

*	Section A (ISS ver 1.7 ફોર્મ પેજ 1)	General Information
(I)	Subscriber's Name	કર્મચારીના નામની વિગતો દર્શાવવી.
(II)	PRAN	PRAN (Permanent Retirement Account Number) ની વિગતો દર્શાવવી.
(III)	Existing PRAN association	અગાઉ જે જગ્યાએથી PRAN મેળવેલ હતો તેનું નામ
	a) Sector	PRAN અગાઉ કયા સેક્ટરમાં હતો તેની વિગત.
	b) DDO / CBO / POP-SP Reg. No: And Name	Reg. No: ની વિગત દર્શાવવી.
(IV)	Target PRAN	હાલની કચેરીની વિગતો
	a) Sector	State Government સિલેક્ટ કરવું.
	b) DDO / CBO / POP-SP Reg. No: And Name	DDO Registration No. માં SGV થી શરૂ થતો 10 આંકડાનો નંબર દર્શાવવો. (Ex. SGV0000000X )
(V)	PAN	પાન કાર્ડ નંબર દર્શાવવો.
(VI)	Aadhaar	આધાર કાર્ડ નંબર દર્શાવવો.
(VII)	Nomination Details	નોમિનીનું નામ તથા કર્મચારીનો નોમિની સાથેનો સંબંધ ખાસ દર્શાવવો.
		એક કરતાં વધારે નોમિની હોય તો Annexure-III ફોર્મ ભરવું અને તેમાં ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રીના સહી અને સિક્કા કાઢવાને સામેલ રાખવું.

## PRAN નું સેક્ટર શિફ્ટિંગ માટે અરજદારે ISS ver 1.7 ફોર્મ ભરવાની માર્ગદર્શિકા

* Section-B (ISS ver 1.7 ફોર્મ પેજ 1)	Additional Information for Subscribers shifting to Government Sector
a) Date of Joining	Date of Joining માં નિયમિત નિમણૂકની તારીખ દર્શાવવી.(ફિક્સ પાગરની તારીખ દર્શાવવી નહીં)
b) Date of Retirement	Date of Retirement- નિવૃત્તિની તારીખ દર્શાવવી.
c) Group of Employee	Group of Employee વિગતો દર્શાવવી.
d) Office	કચેરીનું નામ દર્શાવવું.
e) Department	વિભાગનું નામ દર્શાવવું.
f) Ministry	Ministry દર્શાવવી.
g) Basic Pay	Basic Pay દર્શાવવો.
h) Pay Scale	કર્મચારીના વર્તમાન પગાર ધોરણ યુજબ દર્શાવવું.
Signature of the Authorized person-	<b>ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રીની સહી.</b>
Rubber Stamp of the DDO	<b>ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રીનો સિક્કો.</b>
Designation of the Authorized person, Name of the DDO, Date, Department/Ministry	DDO ની વિગત દર્શાવવી.

## PRAN નું સેક્ટર શિફ્ટિંગ માટે અરજદારે ISS ver 1.7 ફોર્મ ભરવાની માર્ગદર્શિકા

*	Section-C (ISS ver 1.7 ફોર્મ પેજ 2)	Section-C માં અરજદારે Declaration માં સહી કરવી
	Declaration (Applies to Subscribers across all sectors)	Section-C માં અરજદારે Signature/left Thumb impression of Subscriber માં અરજદારની સહી અને તારીખ દર્શાવવી.
	ઉપરોક્ત વિગતો દર્શાવ્યા બાદ ISS-1.7 ફોર્મમાં અન્ય કોઈ પણ વિગત દર્શાવવાની નથી.	

## અરજદારના PRAN નું સેક્ટર શિફ્ટિંગ માટે ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રીએ કરવાની થતી કાર્યવાહી

- 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 નિયામકની કચેરીને મોકલી આપવું.

## કર્મચારી/અધિકારીશ્રીનો PPAN મેળવવા અને PRAN નું સેક્ટર સિફ્ટિંગ કરવા માટે નીચે મુજબની દરખાસ્ત કરવાની રહે છે.

- ખાતા/વિભાગના વડા અથવા ખાતાના વડાએ અધિકૃત કરેલા અધિકારીશ્રીનો ફોર્વર્ડિંગ લેટર
- ફોર્વર્ડિંગ લેટર સાથે નીચે મુજબના બિડાણ સામેલ રાખવા.
  1. પરિશિષ્ટ-૨(ક) - (બે) નકલમાં - એક થી વધારે કર્મચારી માટે સંયુક્ત પરિશિષ્ટ-૨(ક) બનાવવું.
  2. કાયમી નિમણૂંક હુકમની નકલ સક્ષમ અધિકારી દ્વારા પ્રમાણિત કરાવી સામેલ રાખવી.
  3. Sector Shifting Form (ISS 1.7)
  4. મળેલ PRAN ની ઝેરોક્ષ
  5. પાસબુકની ઝેરોક્ષ અથવા અસલ કેન્સલ ચેક(કેન્સલ ચેકની ઝેરોક્ષ માન્ય નથી)
- **ઉપરોક્ત 5 વિગત સિવાય વધારાના કોઈ પણ ડોક્યુમેન્ટ મોકલવા નહીં.**
- 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.

## પરિશિષ્ટ - ૧

( પ્રથમ નિમણૂક થયા બાદ કર્મચારીએ પૂરી પાડવાની વિગતો )

( પેરા - ૧૬ )

ક્રમ	વિગત	માહિતી			
૧	કર્મચારીનું નામ				
૨	હોદ્દો				
૩	વિભાગ / સંસ્થા / કચેરીનું નામ				
૪	પગાર ધોરણ				
૫	જન્મ તારીખ				
૬	સેવામાં જોડાયાની તારીખ (કાયમી થયા તારીખ)				
૭	મૂળ પગાર				
૮	અનુ. ક્રમાંક	પેન્શન ખાતામાં જમા સિલકો માટેના નામ નિયુક્તિ વ્યક્તિ(ઓ)ના નામ(Nominee Name)	ઉંમર	ચુકવવાના હિસ્સાની ટકાવારી(%)	કર્મચારી સાથેનો તેનો સંબંધ
	1				

ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી

કર્મચારીની સહી

## પરિશિષ્ટિ-૨

ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ ખાતા / વિભાગના વડાને માહિતી મોકલવાનો નમુનો.  
(પેરા - ૧૮) ( બે-નકલમાં)

ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીનું નામ										
કચેરીનું નામ અને સરનામું :										
વિભાગનું નામ :										
ખાતાના વડા :										
અનુ ક્રમાં ક	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	મૂળ પગાર	જન્મ તારીખ	સેવામાં જોડાયાની તારીખ	પેન્શન ખાતા હેઠળની જમા સિલકો માટેની નામનિયુક્ત વ્યક્તિઓની વિગતો				કર્મચારીને ફાળવેલ કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર
						નામ નિયુક્ત વ્યક્તિ(ઓ) ના નામ	ઉંમર	કર્મચારી સાથે તેનો સંબંધ	હિસ્સાની ટકાવારી	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧
૧										
૨										
૩										

તારીખ :-

ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીનું નામ અને સહી:

### કચેરીનો સિક્કો

નોંધ:-નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પોવિડન્ટ ફંડ કચેરી તરફથી પરિશિષ્ટિ-૨/૬ માં કાયમી પેન્શન ખાતા નંબરની વિગત સાથે, ખાતાના વડાએ / કચેરીએ કોલમ-૧૬ ભરી એક નકલ ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીશ્રીને પરત કરવાની રહેશે. (પેરા-૨૪)

**પરિશિષ્ટિ-૨(ક)**

વિભાગ / ખાતાના વડાએ પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરીમાં માહિતી જે નમુનામાં મોકલવી જોઈશે તે નમુનો.

(પેરા - ૨૦ ) ( બે-નકલમાં)

વિભાગનું નામ :												
વિભાગને ઈ.ડી.પી.સેલ દ્વારા ફાળવેલ કોડ નંબર :												
ખાતાના વડાનું નામ :												
ખાતાને ઈ.ડી.પી. સેલ દ્વારા ફાળવેલ કોડ નંબર :												
અનુ. ક્રમાંક	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનું નામ અને સરનામું	મૂળ પગાર	જન્મ તારીખ	સેવામાં જોડાયાની તારીખ	પેન્શન ખાતા હેઠળની જમા સિલકો માટેની નામનિયુક્ત વ્યક્તિઓની વિગતો				વિશેષ નોંધ	કર્મચારીને ફાળવેલ કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર
							નામ નિયુક્ત વ્યક્તિ(ઓ) ના નામ	ઉંમર	કર્મચારી સાથે તેનો સંબંધ	હિસ્સાની ટકાવારી		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
૧												
૨												
૩												

તારીખ :-

વિભાગ / ખાતાના વડાએ  
અધિકૃત કરેલા અધિકારીની સહી  
અને સિક્કો

નોંધ :- ૧. નકલ, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગરને કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર ફાળવી પરત કરશો.(RAG)







## INSTRUCTIONS FOR FILLING THE FORM

- I. Details of the DDO / CBO / POP-SP with which the PRAN is currently associated.
- II. Details of the DDO / CBO / POP-SP with which the PRAN will be associated after shifting.
- III. Please quote the correct PRAN and attach a copy of the PRAN card.
- IV. This form is to be used by the Subscriber only.
- V. Sector for 'Existing PRAN association' and 'Target PRAN association' can be the same only if a Subscriber is shifting from one State Government to another State.
- VI. In case of more than one nominee, percentage share value for all the nominees must be integer. Decimals/Fractional values shall not be accepted in the nomination(s). Sum of percentage share across all the nominees must be equal to 100. If sum of percentage is not equal to 100, entire nomination will be rejected.
- VII. Employment details are to be captured in CRA system by the target PAO/DTO/DTA along with other details, if the Subscriber is shifting from UOS to Central / State Government sector.
- VIII. Nodal Office have to modify the employment details of the Subscriber after the shifting of the PRAN, in case of Subscriber Shifting from Central Government to State Government or vice versa or across two State Governments, i.e, both existing and new PRAN association are Government Sectors.
- IX. On execution of Subscriber Shifting request, Nodal Office shall ensure that the Subscriber is FATCA compliant in the CRA system (Applicable if subscriber is registered on/after July 1, 2014).
- X. Illustrative list of documents acceptable as proof of identity and address.

S.No	Proof of Identity (Copy of any one)	S.No	Proof of Address (Copy of any one)
1	Passport issued by Government of India.	1	Passport issued by Government of India
2	Ration card with photograph.	2	Ration card with photograph and residential address
3	Bank Pass book or certificate with Photograph.	3	Bank Pass book or certificate with photograph and residential address
4	Certificate of the POP for an existing customer.	4	Certificate of the POP for an existing customer.
5	Voters Identity card with photograph and residential address.	5	Voters Identity card with photograph and residential address
6	Valid Driving license with photograph	6	Valid Driving license with photograph and residential address
7	Certificate of identity with photograph signed by a Member of Parliament or Member of Legislative Assembly	7	Letter from any recognized public authority at the level of Gazetted officer like District Magistrate, Divisional commissioner, BDO, Tehsildar, Mandal Revenue Officer, Judicial Magistrate etc.
8	PAN Card issued by Income tax department	8	Certificate of address with photograph signed by a Member of Parliament or Member of Legislative Assembly
9	Aadhar Card / letter issued by Unique Identification Authority of India	9	Aadhar Card / letter issued by Unique Identification Authority of India clearly showing the address
10	Job cards issued by NREGA duly signed by an officer of the State Government	10	Job cards issued by NREGA duly signed by an officer of the State Government
11	Identity card issued by Central/State government and its Departments, Statutory/ Regulatory Authorities, Public Sector Undertakings, Scheduled commercial Banks, Public Financial Institutions, Colleges affiliated to universities and Professional Bodies such as ICAI, ICWAI, ICSI, Bar Council etc.	11	The identity card/document with address or letter of allotment of accommodation issued by any of the following: Central/State Government and its Departments, Statutory/Regulatory Authorities, Public Sector Undertakings, Scheduled Commercial Banks, Financial Institutions and listed companies for their employees. Pension or Family Pension Payment Orders issued by Govt. Departments or PSU containing address.
12	Photo. Identity Card issued by Defence, Paramilitary and Police department's	12	Latest Electricity/water/piped gas bill in the name of the Subscriber / Claimant and showing the address (less than 2 months old)
13	Ex-Service Man Card issued by Ministry of Defence to their employees.	13	Latest Telephone bill (landline & postpaid mobile) in the name of the Subscriber / Claimant and showing the address (less than 2 months old)
14	Photo Credit card.	14	Latest Property/house Tax receipt (not more than one year old)
		15	Existing valid registered lease agreement of the house on stamp paper (in case of rented/leased accommodation)

## Note:

You are required to bring original documents & two self-attested photocopies for verification.