

વચનિવૃત્તિનાં કિસ્સામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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

1. કર્મચારી ગ્રાસેથી ઓનલાઇન ભરેલ ફોર્મ મેળવવું.

- ઓનલાઇન ફોર્મ માટે કર્મચારીએ www.cra-nsdl.com વેબસાઇટ પર જવું.
- Login થયા બાદ "Exit Withdrawal Request" પર ક્લિક કરવું. ત્યારબાદ "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 રૂ. પાંચ લાખથી ઓછું હોય તો 100% સીલેક્ટ કરી શકાય છે.
- **Annuity Service Provider** પૈકી કોઈ એક સીલેક્ટ કરવા.
- ખાતેદારની વિગતો દેખાશે જે ચેક કરી પછીની વિગતો ભરી શકાશે.
- બેંકની વિગતો જોઈ શકાશે. જે ચેક કરી યોગ્ય જણાય તો Confirm પર ક્લિક કરવું. જો ખાતેદાર બેંકની વિગતો સુધારવા માંગતા હોય તો સૌપ્રથમ **Annexure S-2** ફોર્મ ભરી કચેરી મારફત બેંક વિગત સુધારવા માટે અત્રેની કચેરીને પત્ર લખી બેંક વિગત સુધારી લેવી ત્યારબાદ જ ઓનલાઇન ફોર્મ ભરવું.
- નોમિનેશનની વિગતો જોઈ શકાશે. જે ચેક કરી યોગ્ય જણાય તો Confirm પર ક્લિક કરવું. જો ખાતેદાર નોમિનેશનની વિગતો સુધારવા માંગતા હોય તો Edit પર ક્લિક કરી નોમિનેશનની વિગતો સુધારી શકશે.
- ત્યાર બાદ **Withdrawal Request Initiation Declaration Screen** પર ચેક કરી યોગ્ય જણાય તો Declaration ની બાજુમાં ટીક કરી Confirm પર ક્લિક કરવું.
- ત્યાર બાદ **Withdrawal Request Initiation Documents Check List** માં (*) કરેલ ઓપ્શન પર ક્લિક કરી Withdrawal Form સાથે રજૂ કરવાના ડોક્યુમેન્ટ સીલેક્ટ કરી ઉપાડ અંગેની અરજી ઓનલાઇન Submit કરવી.
- સફળતાપુર્વક Online Withdrawal Form Submit થયા બાદ **Acknowledgement- ID** જનરેટ થશે.
- ખાતેદાર **View** Form પર ક્લિક કરીને ભરેલ ફોર્મની વિગત જોઈ શકશે. આ ઉપાડ માટેના ઓનલાઇન ફોર્મની બે નકલમાં પ્રિન્ટ મેળવી નીચે મુજબ સહી સિક્કા કરી અત્રે મોકલી આપવી.

- Page no. 1 માં જમણી બાજુ ઉપર ફોટો લગાવી તેની નીચે આપેલ ખાનામા કર્મચારીએ સહી/અંગુઠો કરવો
 - Page no. 2 પર “Section D” માં કર્મચારીએ સહી/અંગુઠો કરવો (જો એન્યુઇટી ઓપ્શન સિલેક્ટ કરેલ હોય તો જ)
 - Page no. 4 પર સૌથી ઉપરની બાજુ Declaration by the Subscriber માં કર્મચારીએ સહી/અંગુઠો કરવો
 - Page no. 4 પર “Declaration by the Proposer” માં સાક્ષીની સહી લેવી, તેની બાજુમા આપેલ ખાનામા કર્મચારીએ સહી/અંગુઠો કરવો, તેમજ તેની બાજુમાં આપેલ બોક્ષમા કર્મચારીનો ફોટો લગાવી તેની ઉપર પણ કર્મચારીએ સહી/અંગુઠો કરવો. વધુમાં સાક્ષીની સહીની નીચે સાક્ષીનું નામ, એડ્રેસ તેમજ અન્ય જરૂરી વિગતો ભરવી. (જો એન્યુઇટી ઓપ્શન સિલેક્ટ કરેલ હોય તો જ)
 - Page no. 4 પર “Declaration when Proposal form is filled by person other than proposer/ proposer signs in a vernacular language /proposer is illiterate” (માતૃભાષામાં સહી કરેલ હોય તો) જે વ્યક્તિએ સમજ આપેલ હોય તેની સહી તેમજ તેનું નામ, એડ્રેસ તેમજ અન્ય જરૂરી વિગતો ભરવી વધુમાં તેની બાજુમા આપેલ ખાનામાં કર્મચારીએ સહી/અંગુઠો કરવો (જો એન્યુઇટી ઓપ્શન સિલેક્ટ કરેલ હોય તો જ)
 - Page no. 5 પર “Section G” માં સક્ષમ સત્તાધિકારીના સહી સિક્કા કરાવવા.
 - Page no. 6 પર જો જમા થયેલ કુલ એકત્રીત ફંડ રૂ. પાંચ લાખથી ઓછુ હોય અને Percentage of Withdrawal Allocation માં 100% સીલેક્ટ કરેલ હોય તો “Request cum undertaking form” મા કર્મચારીએ સહી/અંગુઠો કરવો તેમજ સક્ષમ સત્તાધિકારીએ સહી સિક્કા કરવા
2. **No Objection certificate** નું ફોર્મ dppf.gujarat.gov.in વેબસાઇટમાં NPS Forms માં મુકવામાં આવેલ છે. જેની Print કાઢી તેમાં જરૂરી વિગતો ભરી સક્ષમ સત્તાધિકારીના સહી સિક્કા કરાવી અસલમા મોકલવુ.
3. કર્મચારીની બેંક એકાઉન્ટ ની પાસબુકની નકલ અથવા કેન્સલ ચેક સામેલ રાખવો. (જેમાં કર્મચારીનું નામ, બેંક એકાઉન્ટ નંબર તથા IFSC કોડ જેવી વિગત ફરજિયાત હોવી જોઇએ)
4. કર્મચારીની ઓળખ તથા રહેઠાણના પુરાવા માટે નીચેમાંથી કોઇ પણ બે પુરાવા મોકલી આપવા.
- પાનકાર્ડ
 - આધારકાર્ડ
 - મતદાન ઓળખપત્ર
 - ડ્રાઇવિંગ લાઇસન્સ.
 - પાસપોર્ટ
 - બેંક પાસબુક (ફોટો ગ્રાફ સાથે)
 - રેશનકાર્ડ (ફોટો ગ્રાફ સાથે)
 - કચેરી દ્વારા ઇસ્યુ કરવામાં આવેલ ઓળખપત્ર

5. વયનિવૃત્તિનો સક્ષમ સત્તાધિકારીનો કાર્યાલય આદેશ સામેલ રાખવો.
6. કર્મચારીના એન.એસ.ડી.એલ.ના રેકર્ડમાં જો કોઈ પણ જાતનો સુધારો-વધારો (જેમ કે નામ, ધરનુ સરનામુ, વારસદારની વિગત, બેન્ક વિગત, જન્મતારીખ/વયનિવૃત્તિ તારીખ વગેરે) કરવાનો હોય તો તે કરાવ્યા બાદ જ ઓનલાઇન ફોર્મ ભરવુ. જેથી ઉપાડ માટેનાં ઓનલાઇન ફોર્મમાં કોઈ વિસંગતતા ન રહે તેમજ ચુકવણામાં થતો બિનજરૂરી વિલંબ ટાળી શકાય.
7. વયનિવૃત્તિના કિસ્સામાં કપાત બંધ કરવા માટે નાણા વિભાગના પી શાખાના તા.૧૫/૦૯/૨૦૧૭ના ઠરાવની જોગવાઈ મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

ઉક્ત તમામ વિગતો સાથે પુર્તતા કરી નાણા વિભાગના તા.૩૧/૦૮/૨૦૧૮ના ઠરાવની સૂચનાઓના અનુક્રમ નંબર ૪ મુજબ, જે તે કર્મચારી/અધિકારી માટે સક્ષમ સત્તાધિકારીની સહિથી જ દરખાસ્ત મંજૂર કરી મોકલી આપવા વિનંતી છે.