

તા.૧-૪-૨૦૦૫ થી દાખલ કરવામાં આવેલ
નવી વર્ધિત પેન્શન યોજના (NEW DEFINED
CONTRIBUTORY PENSION SCHEME)
અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ.

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંક: નપન- ૨૦૦૩/જીઓઆઈ/૧૦/પી.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા: ૬ / ૬/૨૦૦૫.

વંચાણે લીધા :- ઠરાવ ક્રમાંક: નપન- ૨૦૦૩/જીઓઆઈ/૧૦/પી, તા: ૧૮-૩-૨૦૦૫

ઠ રા વ :-

આમુખમાં દર્શાવેલ તા: ૧૮-૩-૨૦૦૫ના ઠરાવથી નવી વર્ધિત પેન્શન યોજના (NEW
DEFINED CONTRIBUTORY PENSION SCHEME) રાજ્ય સરકારે અમલમાં મુકી છે.
પ્રસ્તુત ઠરાવનાં પેરા- ૭માં નિર્દેશ કર્યા મુજબ આ યોજના અંગેની હાલ વચગાળાની માર્ગદર્શક
સૂચનાઓ આ સાથેનાં પત્રક મુજબ આપવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શૈલજા પટેલ,
નાયબ સચિવ,
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- * રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
મુખ્યમંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી,
તમામ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવ
ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગરના વિરોધપક્ષના નેતાના અંગત સચિવ
સચિવાલયના તમામ વિભાગો

- * સચિવ, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- * સંચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર
- * સચિવ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ
- * રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ
- * સચિવ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ/ નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ
તમામ ખાતાના વડા /તમામ કચેરીઓના વડા/ તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ/
તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ
એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (હિસાબ અને તકેદારી) રાજકોટ
એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (ઓડીટ)-૧ અમદાવાદ
એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (ઓડીટ-૨) ગુજરાત પો. બો. નં: ૨૭, રાજકોટ,
હિસાબ અને તિજોરી નિયામક, ગાંધીનગર
પેન્શન અને પ્રો. ફંડ નિયામક, ગાંધીનગર
પગાર અને હિસાબ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર /નર્મદા/ વડોદરા
સ્થાનિક ઓડીટ અધિકારી, અમદાવાદ/ ગાંધીનગર
તમામ નિગમો, બોર્ડ/ યુનિવર્સિટીઓ
પસંદગી ફાઈલ !! પી !! શાખા.
- * પત્ર ધ્વારા

તા.૧-૪-૨૦૦૫ થી દાખલ કરવામાં આવેલ નવી નક્કી કરેલ વર્ધિત પેન્શન યોજના (NEW DEFINED CONTRIBUTORY PENSION SCHEME) અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ.

૧. તા.૧-૪-૨૦૦૫ના રોજ યા ત્યારબાદ નિમણૂક પામતા, ઠરાવ ક્રમાંક: નપન/૨૦૦૩/જી.ઓ.આઈ ૧૦-પી, તા:૧૮-૩-૨૦૦૫નાં પેરા-૨માં જણાવેલ સરકારી કર્મચારીઓ/અધિકારીઓ માટે આ યોજના ફરજિયાત છે.
૨. કર્મચારી/અધિકારીએ સ્તર-૧ હેઠળની યોજનામાં ચૂકવવાના ફાળા -એટલે કે પોતાના મૂળ પગાર + મોંઘવારી ભથ્થાંના ૧૦ ટકા રકમનો ફાળો આપવાનો રહેશે. ફાળાની રકમ નજીકનાં રૂપિયામાં રાઉન્ડીંગ કરવાની રહેશે.
૩. મોંઘવારી ભથ્થાં સિવાયના કોઈપણ પ્રકારના ભથ્થાં /એલાવન્સ /ખાસ પગાર વિગેરેની રકમની ચૂકવણી સદર કપાત માટે ધ્યાને લેવાની રહેતી નથી.
૪. ઉક્ત કપાત દરેક માસના પગારપત્રકમાંથી સંબંધકર્તા ઉપાડ અધિકારી દ્વારા કપાત કરવાની રહેશે. જે રકમ મુખ્ય સદર ૮૩૪૨ -૧૨૦- (૦૧) પેટા સદરે તબદીલ/ જમા/ કરાવવાની રહેશે.
૫. સદર કપાત જેટલી જ રકમ રાજ્ય સરકાર / સંબંધિત સંસ્થા દ્વારા Matching contribution તરીકે જમા કરાવવાની રહે છે.
૬. અન્ય સૂચના ન અપાય ત્યાં સુધી આ ફાળાનો ખર્ચ-પગાર-ભથ્થાંનો ખર્ચ પડે છે, તે મુખ્ય સદરે ઉધારવાનો રહેશે.
૭. રાજ્ય સરકાર દ્વારા Matching Contribution તરીકે જમા કરાવવાની થતી રકમ સંબંધકર્તા વિભાગના સંબંધિત પેટા સદર હેઠળ હેતુસદર ૦૪૦૦-પેન્શન અંગેનું ખર્ચ (0400- Pensionary charges) હેઠળ જરૂરી જોગવાઈ કરાવીને ઉધારવાની રહેશે. જે જોગવાઈ ૮૩૪૨-૧૨૦ (૦૨) સદરે તબદીલ/ જમા કરાવવાની રહેશે.
૮. કર્મચારીનો ફાળો -તથા રાજ્ય સરકાર/સંસ્થાનો ફાળો એ બંને રકમ નીચે દર્શાવેલ સદરે જમા કરાવવાની રહેશે.

- મુખ્ય સદર-૮૩૪૨-અન્ય થાપણો.
- ગૌણ સદર-૧૨૦ - પ્રકીર્ણ થાપણો.
- પેટા સદર(૦૧) નવી નક્કી કરેલ વર્ધિત પેન્શન યોજના ટાયર-૧ હેઠળ-કર્મચારીનો ફાળો
- પેટા સદર (૦૨) નવી નક્કી કરેલ વર્ધિત પેન્શન યોજના ટાયર-૧ હેઠળ-રાજ્ય સરકારનો ફાળો-

Major Head - 8342 - Other Deposits

Minor Head 120- Miscellaneous Deposits

Sub-Head (01) Employee's Contributions under Defined Contribution Pension Scheme Tier-I

Sub Head (02)- Government's contributions under Defined Contribution Pension Scheme Tier-I

* વખતો-વખત - વ્યાજ ચડતની રકમ નીચેનાં સદરે ઉધારવાની રહેશે.

- મુખ્ય સદર-૨૦૪૯- વ્યાજની ચુકવણીઓ.	Major Head - 2049 - Interest Payments.
- પેટા સદર-૬૦-અન્ય જવાબદારીઓ પરનું વ્યાજ	Sub-Major Head-60-Interest on Other Obligations
- ગૌણ સદર-૧૦૧-થાપણો પરનું વ્યાજ.	Minor Head - 101- Interest on Deposits
- પેટા સદર (૦૩) નવી નક્કી કરેલ વર્ધિત પેન્શન યોજના ટાયર- ૧ પર વ્યાજ.	Sub Head (03) - Interest on Defined Contribution Pension Scheme Tier-I

૯. વચગાળાની વ્યવસ્થા તરીકે કર્મચારીના પગારમાંથી થયેલ કપાત તથા Matching Contribution ની રકમ હાલ રાજ્ય સરકારનાં જાહેર-હિસાબ ખાતે જમા રાખવામાં આવશે.

૧૦. રાજ્ય સરકાર યા સંબંધિત સંસ્થા દ્વારા જમા કરાવવાની થતી રકમ, પણ ઉપાડ અધિકારી દ્વારા અલગ બીલથી ઉપાડી ઉક્ત દર્શાવેલ બજેટ સદરે જમા કરાવવાની રહેશે.

૧૧. સ્તર-૨ હેઠળની સ્વેચ્છિક ફાળાની યોજના હાલ અમલી બનાવેલ ન હોય, તે અંગે કોઈ જ કપાત કર્મચારી / અધિકારીના પગારમાંથી કરવાની રહેતી નથી.

૧૨. સ્તર-૧ ના ફાળાની વસુલાત સરકારી કર્મચારી સેવામાં દાખલ થયો હોય તે માસ પછીના માસના પગારમાંથી શરૂ થશે. તેથી સરકારી કર્મચારી જે માસથી સેવામાં જોડાય તે માસમાં વસુલાત કરવાની રહેશે નહીં.

ઉદાહરણ : એપ્રિલ-૨૦૦૫ માં સેવામાં દાખલ થનાર કર્મચારીઓ માટે સ્તર-૧ ના ફાળાની કપાત મે-૨૦૦૫ ના પગાર પત્રકમાંથી શરૂ થશે. એપ્રિલ-૨૦૦૫ માં તેને મળતા પગારમાંથી કોઈ જ કપાત કરવામાં આવશે નહીં. એવી જ રીતે મે-૨૦૦૫ માં સેવામાં દાખલ થનાર કર્મચારીઓ માટેની કપાતો જૂન-૨૦૦૫ ના પગાર પત્રકમાંથી શરૂ કરવામાં આવશે.

૧૩. નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી તરફથી કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર મેળવ્યા બાદ જ પગાર-બીલમાંથી કપાત શરૂ કરવાની રહે છે.

૧૪. તા.૧-૪-૨૦૦૫ના રોજ અથવા ત્યારબાદ સેવામાં દાખલ થતા કર્મચારીઓને સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ યોજના લાગુ પડતી ન હોવાથી તેમના સામાન્ય ભવિષ્યનિધિના ફાળા માટે કોઈ જ કપાત કરવાની રહેતી નથી, તેમજ તેમના સામાન્ય ભવિષ્યનિધિના ખાતા ખોલવાના નથી.

૧૫. સેન્ટ્રલાઈઝડ રેકર્ડ કિર્પીંગ એજન્સીની નિયમિત રચના ન થાય ત્યાં સુધી વચગાળાની વ્યવસ્થા તરીકે નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, આ પેન્શન યોજના માટે સેન્ટ્રલાઈઝડ રેકર્ડ કિર્પીંગ એજન્સી તરીકે કામગીરી કરશે.
૧૬. કર્મચારીએ સેવામાં જોડાયા પછી તરત જ તેણે પોતાનું નામ, પગારધોરણ, જન્મ તારીખ, ફંડ માટે નામ નિયુક્ત કરેલી વ્યક્તિ (ઓ), નામ નિયુક્ત વ્યક્તિ સાથેનો તેનો સંબંધ વગેરે વિગતો ઠરાવેલા નમૂનામાં (પરિશિષ્ટ-૧ માં) પુરી પાડવાની રહેશે.
૧૭. નવી પેન્શન યોજના હેઠળ આવરી લીધેલા તમામ કર્મચારીઓ તરફથી આ માહિતી મેળવવાની જવાબદારી સંબંધિત ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીની રહેશે.
૧૮. સંબંધિત ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીઓએ મહિના દરમિયાન સેવામાં દાખલ થયેલા હોય તેવા તમામ કર્મચારી માટેની એકત્રિત માહિતી તે પછીના મહિનાની ૭ મી તારીખ સુધીમાં પોતાના ખાતાના વડાની કચેરીને ઠરાવેલા નમૂનામાં (પરિશિષ્ટ-૨માં) બે નકલમાં સાદર કરવાની રહેશે.
૧૯. પરિશિષ્ટ-૧ ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીઓએ પોતાની પાસે જાળવવાનું રહેશે.
૨૦. જુદા જુદા ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીઓ તરફથી મળેલી સરકારી કર્મચારીઓની વિગતોને ખાતાના વડા દ્વારા નમૂના(પરિશિષ્ટ-૨/ક)માં એકત્રિત કરીને દર મહિનાની ૧૦મી તારીખ સુધીમાં તકેદારી શાખા, પેન્શન અને નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, ગાંધીનગરને મોકલી આપવાની રહેશે.
૨૧. પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, ગાંધીનગરને પરિશિષ્ટ-૨/ક માં માહિતી મળ્યા તારીખથી દિન-૭માં કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર ફાળવી, પરિશિષ્ટ-૨-ક ની એક નકલ પરત કરી સંબંધકર્તા ખાતાનાં વડાને જાણ કરશે.
૨૨. નંબર - એલોટમેન્ટની પ્રક્રિયા નીચે મુજબ રહેશે. આ નંબર ૧૬ આંકડાનો રહેશે.
- * આ નંબરના પ્રથમ ચાર આંકડા સરકારી સેવામાં જોડાયાનું અંગ્રેજી વર્ષ દર્શાવશે.
- * પછીના ત્રણ આંકડાથી વહીવટી વિભાગના ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીનો ઈ.ડી.પી. કોડ દર્શાવશે.

- * પછીના ત્રણ આંકડાથી હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરીના ઈ.ડી.પી. સેલ દ્વારા આપવામાં આવેલા વિભાગના વડાના ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીનો કોડ દર્શાવશે.
- * પછીના બે આંકડા - જે તે જિલ્લા માટે નિયત કરેલ છે.
- * છેલ્લા ૪ આંકડા કર્મચારીઓના વ્યક્તિગત સિરિયલ નંબર રહેશે જે વિભાગના વડાની કચેરી માટે અંગ્રેજી વર્ષના જાન્યઆરી માસથી શરૂ કરીને ડિસેમ્બર માસ સુધી ૦૦૦૧ થી શરૂ કરીને વ્યક્તિગત કર્મચારીને લગતો સિરિયલ નંબર ફાળવાશે.
- * આ બાબતમાં નીચેનું વર્ણન અનુસરી શકાય.

સને ૨૦૦૫ માં નાણાં વિભાગ (જેનો વહીવટી વિભાગનો કોડ નંબર-૯ છે)ના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી (જેનો ખાતાનો કોડ નંબર-૪૯ છે) હેઠળની સેવામાં જોડાતા પ્રથમ સરકારી કર્મચારીને નીચે મુજબ કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર મળે.

અંગ્રેજી વર્ષ	વહીવટી વિભાગ	વિભાગના વડા	જિલ્લા કોડ	સિરિયલ નંબર
૨૦૦૫	૦૦૯	૦૪૯	૫૭	૦૦૦૧

૨૩. ખાતાના વડા, સરકારી સેવામાં દાખલ થતા નવા કર્મચારીઓને કાયમી પેન્શન ખાતા નંબરની ફાળવણીની વિગતો - પરિશિષ્ટ-૬ માં દર્શાવેલ નમૂનામાં નિભાવશે.
૨૪. ખાતાના વડા, કર્મચારી/અધિકારીને વ્યક્તિગત રીતે ફાળવેલા ખાતા નંબરોની વિગત પરિશિષ્ટ-૨માં ભરી તાકીદે યોગ્ય રીતે સંબંધિત ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીને મોકલી આપશે.
૨૫. ખાતાના વડા તરફથી કાયમી પેન્શન ખાતા નંબરની જાણ થયે, ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીએ સંબંધિત કર્મચારીઓને ખાતા નંબરની જાણ લેખિત કરવાની રહેશે અને પગાર પત્રક રજિસ્ટરમાં પણ તેની નોંધ કરવાની રહેશે.
૨૬. ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીએ આ ખાતા નંબરની નોંધ વ્યક્તિગત કર્મચારીની સેવાપોથીમાં પણ કરવાની રહેશે, જે કર્મચારીની સમગ્ર સેવા દરમિયાન એક જ રહેશે.
૨૭. ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીઓ તા.૧-૪-૨૦૦૫ના રોજ અથવા ત્યાર પછી નોકરીમાં જોડાતા કર્મચારીઓ માટે અલગ પે-બિલ રજીસ્ટર તૈયાર કરશે.

ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીઓએ આ યોજના હેઠળ આવરી લીધેલ કર્મચારીઓને લગતું અલગ પે-બિલ તૈયાર કરવાનું રહેશે અને તે પે-બિલ જે મહિનાની લગતું હોય તે મહિનાની ઠરાવેલી તારીખે તિજોરી / પગાર અને હિસાબ કચેરીને તમામ અનુસૂચિઓ સાથે મોકલી આપવાનું રહેશે.

૨૮. ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારી સ્તર-૧ હેઠળના ફાળા માટે ઠરાવેલા નમૂના (પરિશિષ્ટ-૩)માં બે નકલમાં વસૂલાત અનુસૂચિ તૈયાર કરીને પગાર બીલ સાથે જોડશે.

૨૯. સ્તર-૧ હેઠળના ફાળાની રકમ પગાર બીલમાં તત્સમાન કોલમ હેઠળ દર્શાવેલી વસૂલાતની કુલ રકમ સાથે મેળવણી કરવાની રહેશે.

૩૦. આ ક્ષેત્ર માટેની હિસાબી કાર્યપ્રણાલીને આખરી ઓપ અપાઈ રહ્યો છે અને તે ટૂંક સમયમાં જાહેર કરવામાં આવશે.

૩૧. તા.૧-૪-૨૦૦૫ના રોજ અથવા ત્યારબાદ સેવામાં જોડાતા કર્મચારી માટેના પગાર બીલની સાથો-સાથ, ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીઓએ, સરકારે અથવા સંસ્થાએ ચુકવવાના અને પેન્શન ખાતામાં જમા કરવાના સમાન ફાળાના ઉપાડ માટે પણ અલગ બીલ બનાવવાનું રહેશે.

૩૨. સમાન ફાળાના ઉપાડ માટેના બીલની સાથે ઠરાવેલા નમૂના (પરિશિષ્ટ-૪) મુજબની વસૂલાતની અનુસૂચિઓ પણ હોવી જોઈશે.

૩૩. પ્રતિનિયુક્ત પર હોય અથવા સ્થાનિક મંડળ /ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ સંસ્થામાં કામ કરતા કર્મચારીના કિસ્સામાં, તેનો માસિક પેન્શન ફાળો અને સમાન હિસ્સો પણ ઠરાવેલી અનુસૂચિની સાથો-સાથ સરકારી તિજોરીમાં ચલણ દ્વારા અલગથી જમા કરાવવાનો રહેશે.

૩૪. તા.૧-૪-૨૦૦૫ના રોજ અથવા ત્યારબાદ સેવામાં જોડાતા કર્મચારીઓને લગતા પગાર બીલ મળ્યે, તિજોરી / પગાર અને હિસાબ કચેરી રાબેતા ચકાસણી કર્યા બાદ બીલ મંજૂર કરીને ચુકવણા કરશે.

૩૫. ચુકવણું કર્યા બાદ ગૌણ પત્રકમાં તેની ખતવણી કરીને, પેન્શનફાળાને લગતી અનુસૂચિઓનો એક સેટ, સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ, લાંબા ગાળાની પેશગીઓ જેવી બીજી અનુસૂચિઓના કિસ્સામાં કરવામાં આવે છે, તે મુજબ બીલોમાંથી અલગ પાડવાનો રહેશે.

૩૬. રોકડ ચુકવણી માટેની અનુસૂચિઓની સાથો-સાથ અનુસૂચિઓ અને ચલણ, નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગાંધીનગરની કચેરીમાં વ્યક્તિગત કર્મચારીની વિગતવાર ખાતાવહીમાં ફાળાની જમા

- રકમોની ખતવણીના હેતુસર નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, ગાંધીનગરને મોકલી આપવામાં આવશે.
૩૭. સ્તર-૧ હેઠળના કર્મચારીઓના ફાળા અને સરકારના ફાળા વ્યક્તિગત ખાતાવહી (પરિશિષ્ટ-૫ માં નિભાવવાની રહેશે તે) માં અને વિસ્તૃત પત્રક (બ્રોડશિટ) માં ખતવવાના રહેશે.
૩૮. સામાન્ય ભવિષ્યનિધિના કિસ્સામાં હિસાબોના આંકડા સાથે સરખાવી જોવામાં આવે છે તે જ રીતે નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, ગાંધીનગર દ્વારા સરખાવવામાં આવશે.
૩૯. આ હિસાબો સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ હિસાબોમાં ભેગા રાખવામાં નહીં આવે અને આ રેકર્ડ/ખાતાવહીઓ તા.૧-૪-૨૦૦૫ની પહેલાં સેવામાં દાખલ થયેલ કર્મચારીઓના કિસ્સામાં નિભાવવામાં આવતા સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ હિસાબોથી અલગ રાખવાના રહેશે.
૪૦. જ્યારે પણ કોઈ કર્મચારીની એક વિભાગમાંથી બીજા વિભાગમાં/એક જિલ્લામાંથી બીજા જિલ્લામાં અથવા એક સર્કલ કે પ્રાંતમાંથી બીજા સર્કલ કે પ્રાંતમાં બદલી થાય ત્યારે સિલકોની તબદીલી કરવામાં નહીં આવે.
૪૧. ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારી કર્મચારીના આખરી પગાર પ્રમાણપત્ર (LPC) માં કર્મચારીનો પોતાનો કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર કર્મચારીના અને સરકાર/ સંસ્થાના ફાળા પેન્શન ફંડમાં જે મહિના સુધીની કપાત કરી તબદીલ કરેલ હોય તે મહિનો સ્પષ્ટ રીતે જણાવશે. પાછલી/ચડત કોઈ કપાત બાકી હોય તો તેની વિગતો પણ સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવાની રહેશે.
૪૨. વચગાળાની મુદત દરમિયાન કોઈ કર્મચારીના અકાળ અવસાનના કિસ્સામાં અથવા વચગાળાની મુદત દરમિયાન સરકારી નોકરી છોડી દેવાના કિસ્સામાં આખરી ચુકવણી સંબંધિત જોગવાઈઓ યોગ્ય રીતે જાહેર કરવામાં આવશે.
૪૩. સ્તર-૧ ની સિલકો પર ચુકવવાના વ્યાજને લગતી બાબતો રાજ્ય સરકાર - કેન્દ્ર સરકારશ્રીની માર્ગદર્શિકાના આધારે વખતોવખત નક્કી કરશે.
૪૪. નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરીએ દર નાણાકીય વર્ષના અંતે માસિક કપાતોની ઉધડતી સિલકોની અને બંધ થતી સિલકોની વિગતો અને સમાન હિસાબના ફાળા પર કોઈ વ્યાજ મળેલું હોય તો તેની વિગતો જણાવતું દરેક કર્મચારીઓ માટેનું વાર્ષિક હિસાબોનું પત્રક તૈયાર કરવાનું કરશે.

૪૫. આ પત્રકો, વિભાગ / ખાતાનાં વડાને મોકલવામાં આવશે, જે સંબંધકર્તા ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી દ્વારા સંબંધકર્તા કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીને પહોંચાડશે.
૪૬. દરેક નાણાંકીય વર્ષ પુરૂ થયા પછી, નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરીએ, સિલકોનું મેળવણું કરવાના હેતુથી, દરેક ખાતાના વડાને સિલકોની વિગતો જણાવશે.
૪૭. ખાતાના વડાએ વ્યક્તિગત ખાતાવહીમાં ખતવેલા ફાળાના આંકડાનું નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરીના ચોપડા મુજબ કર્મચારીઓની વ્યક્તિગત ખાતાવહીના આંકડાઓ સાથે મેળવણું કરવાનું રહેશે.
૪૮. સેન્ટ્રલાઈઝડ રેગ્યુલેટરી ઓથોરીટી અને ફંડ મેનેજરોની નિયુક્તિ થાય ત્યાર બાદ, નાણાં વિભાગ સેન્ટ્રલાઈઝડ રેગ્યુલેટરી ઓથોરીટીમાં સિલકોની તબદીલી કરવા અંગેના વિગતવાર આદેશો બહાર પાડશે.
૪૯. તમામ વિભાગ /ખાતાના વડા અને તેમના નિયંત્રણ હેઠળની મુખ્ય કચેરીઓને ઉપર્યુક્ત માર્ગદર્શિકાની જાણ કરવા માટે તમામ વહીવટી વિભાગોને આથી વિનંતી કરવામાં આવે છે.

શૈલજા પટેલ,
નાયબ સચિવ,
નાણાં વિભાગ,

પ રિ શિ ણિ - ૧

(પ્રથમ નિમણૂક થયા બાદ કર્મચારીએ પૂરી પાડવાની વિગતો)
(પેરા - ૧૬)

૧. કર્મચારીનું નામ (મોટા અક્ષરોમાં) :
૨. હોદ્દો :
૩. વિભાગ / સંસ્થા / કચેરીનું નામ :
૪. પગાર ધોરણ :
૫. જન્મ તારીખ :
૬. સેવામાં જોડાયાની તારીખ :
૭. મૂળ પગાર :
૮. પેન્શન ખાતામાં જમા સિલકો માટેના નામ નિયુક્ત :

અનુ.	નામ નિયુક્ત વ્યક્તિ (ઓ) ના નામ	ઉંમર	ચુકવવાના હિસ્સાની ટકાવારી	કર્મચારી સાથેનો તેનો સંબંધ

કર્મચારીની સહી

ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી

પ રિ શિ ષ્ટ - ૨

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

ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીનું નામ / કોડ નંબર : વિભાગનું નામ :
કચેરીનું નામ અને સરનામું : ખાતાના વડા :

અનુ. ક્રમાંક	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	મૂળ પગાર	જન્મ તારીખ	સેવામાં જોડાણ તારીખ	પેન્શન ખાતા હેઠળ જન્મા સિલકો માટેની નામ નિયુક્ત વ્યક્તિ(ઓ) ની વિગતો			કર્મચારીને ફાળવેલ પેન્શન ખાતા નંબર (૧૬ અંકમાં)	
						નામ નિયુક્ત વ્યક્તિ(ઓ) ના નામ	ઉંમર	કર્મચારી સાથે તેનો સંબંધ		
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.	૭.	૮.	૯.	૧૦.	૧૧.

તારીખ : ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીનું નામ
કચેરીનો સિલકો

નોંધ : નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ કચેરી તરફથી પરિશિષ્ટ-૨/ક માં કાયમી પેન્શન ખાતા નંબરની વિગત માથે, ખાતાના વડાએ / કચેરીએ કોલમ-૧૬ ભરી એક નકલ ઉપ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રીને પરત કરવાની રહેશે. (પેરા-૨૪)

પ રિ શિ ષ્ટ - ૨ - ક

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

વિભાગનું નામ :
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 પબ્લર	જન્મ તારીખ	સેવામાં જોડાયાની તારીખ	પેન્શન ખાતા હેઠળની જમા સિલકો માટેની નામનિયુક્ત વ્યક્તિ/વ્યક્તિઓની વિગતો			વિશેષ નોંધ	કર્મચારીને ફાળવેલ કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર (૧૬ આંકડામાં)	
							નામ નિયુક્ત વ્યક્તિ(ઓ) ના નામ	ઉંમર	કર્મચારી સાથે તેનો સંબંધ			
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.	૭.	૮.	૯.	૧૦.	૧૧.	૧૨.	૧૩.

વિભાગ / ખાતાના વડાએ અધિકૃત કરેલા અધિકારીની સહી અને સિક્કો

તારીખ :

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

પ રિ શિ ષ્ટ - ૩

નવી પેન્શન યોજનાના સ્તર-૧ કર્મચારીઓના કાળાની અનુસૂચિનો નમૂનો (પગાર પત્રક સાથે જોડવું)

(પેશ)

..... ની કચેરી,

તાલુકા : વિભાગનુ નામ :

જિલ્લા : ખાતાના વડાનું નામ :

કર્મચારીને કાળવેલ કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	મૂળ પગાર	ગોવવારી	કુલ (કોલમ ૪+૫)	કોલમ ૬ ના ૧૦% લેખે સ્તર-૧ હેઠળનો કાળો રૂ.	* સ્તર-૨ હેઠળનો કાળો રૂ.	કુલ	વિશેષ નોંધ
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.	૭.	૮.	૯.	૧૦.

(રૂ.)

* નિશાની કરેલું કોલમ ત્રણગાળાની મુદત દરમિયાન વાપરવાનું નથી.

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, અનુસૂચિમાં જણાવેલી વિગતો પગાર બિલ અને પગારપત્રક રજિસ્ટર પ્રમાણે ખરી છે.

તારીખ અને ઉપાડ અધિકારીની સહી

હોદ્દો :

કાર્ડકસ નંબર :

પ રિ શિ ષ્ટ - ૪

નવી પેન્શન યોજનાના સ્તર-૧ માં સરકાર/ સંસ્થાના ફાળાની અનુસૂચિનો નમૂનો
(સરકારના ફાળા / સંસ્થાના ફાળાના ઉપાડ માટે બિલની સાથે જોડવું)

(પેરા - ૩૨)

..... ની કચેરી

તાલુકા : વિભાગનું નામ :

જિલ્લા : ખાતાના વડાનું નામ :

ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીનું નામ / કોડ નંબર :

કર્મચારીને ફાળવેલ કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	મૂળ પગાર	મોઘવારી ભથ્થું	કુલ	સરકારનો ફાળો	વિશેષ નોંધ
૧.	૨.	૩.	૨.	૨.	૩.	૨.	
			૪.	૫.	૬.	૭.	૮.

(૨.)

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે અનુસૂચિમાં જણાવેલી વિગતો પગારબિલ અને પગાર બિલ રજિસ્ટર પ્રમાણે બરી છે.

તારીખ અને ઉપાડ અધિકારીની સહી

હોદ્દો :

કાર્ડકસ નંબર :

પ રિ શ ષ્ટ - ૬

કચેરી (વિભાગ / ખાતાના વડા) નું નામ :

(પેરા - ૨૩)

ઈન્ડેક્સ રજિસ્ટર

અલગ પેન્શન ખાતા નંબર	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સેવામાં જોડાયા હોય તે કચેરીનું નામ	જન્મ તારીખ	સેવામાં જોડાયાની તારીખ	વિભાગ / ખાતાના વડાએ અધિકૃત કરેલા અધિકારીની સહી
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.	૭.