

New Defined Contribution Pension Scheme - NPS નવવર્ધિત પેન્શન યોજના વિહંગાવલોકન

૨૦૨૦

સંપાદન

એમ. એન. રાઠોડ

અધિક તિજોરી અધિકારી

પેટા તિજોરી કચેરી, ગોંડલ

E-mail : ajmalsinh@gmail.com

Twitter : @AjmalsinhRathod

આ ફક્ત માર્ગદર્શિકા છે જે અંગત ઉપયોગ અને જાણકારી માટે જ છે.

નિયમોનાં અર્થઘટન માટે મૂળ ઠરાવો અને અધિસૂચના ધ્યાને લેવા.

સૂચનોનું સ્વાગત છે.

અનુક્રમણિકા

૨૨૨૨

પ્રાસ્તાવિક

૧. NPS મુખ્ય બાબતો.
૨. NPS હેઠળનાં કર્મચારી / અધિકારીઓને ગ્રેજ્યુઈટીનો લાભ
૩. NPS કર્મચારી / અધિકારીઓને અંશત: ઉપાડ

પ્રાસ્તાવિક :

ગુજરાત સરકારશ્રીનાં નાણા વિભાગનાં ઠરાવ ક્રમાંક-નપન /૨૦૦૩/જીઓઆઈ-૧૦/પી., તા. ૧૮-૦૩-૨૦૦૫ દ્વારા તા.૦૧-૦૪-૨૦૦૫નાં રોજ અથવા ત્યારબાદ નવી નિમણૂક પામનાર કર્મચારી / અધિકારીઓને 'નવવર્ધિત પેન્શન યોજના' લાગુ પડશે. આ યોજનામાં કર્મચારી / અધિકારી (મૂળ પગાર + મોંઘવારી) ભથ્થાનાં ૧૦% ફાળો પોતે તેમના પેન્શન ખાતામાં જમા કરાવશે અને એટલો જ ફાળો સરકાર પણ જમા કરાવશે. આ રીતે એકત્રિત થઈ રહેલી રકમને કર્મચારીએ આપેલા વિકલ્પ અનુસાર વિવિધ પેન્શન ફંડમાં રોકાણ કરવામાં આવશે જેના પરનાં વળતરને પણ તેમા જમા કરવામાં આવે છે. નિવૃત્તિ સમયે કર્મચારીને એકત્રિત થયેલ ફંડ તે સમયનાં નિયમાનુસાર પરત મળશે.

પારિભાષિક શબ્દો :

NPS	New Pension Scheme
LPC	Last Pay Certificate છેલ્લા પગારનું પ્રમાણપત્ર.
PFRDA	Pension Fund Regulatory and Development Authority - જે પેન્શન ફંડોનાં નિયામક તરીકે કામગીરી કરતું સત્તામંડળ છે.
NSDL	National Securities Depository Limited - ભારત સરકારની કંપની છે જે જામીનગીરીઓનાં વહીવટ સાથે સંકળાયેલ છે.
CRA	Central Recordkeeping Agency - નવી પેન્શન યોજનામાં NSDL CRA તરીકે કામગીરી કરે છે. CRA નવી પેન્શન યોજના સભ્યોને PRAN ઈસ્યુ કરવા, હિસાબ જાળવવો, ગ્રાહક સેવા જાળવવી વગેરે વિષયો સંભાળે છે.
PPAN	Permanent Pension Account Number - 16 આંકડાનો કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર જે DFFP-પેન્શન એન્ડ પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર દ્વારા ફાળવવામાં આવે છે.
PRAN	Permanent Retirement Account Number - 12 આંકડાનો કાયમી નિવૃત્તિ ખાતા નંબર NSDL CRA દ્વારા ફાળવવામાં આવે છે.
PRAN Kit	NSDL CRA દ્વારા સભ્ય કર્મચારીને મોકલવામાં આવતું પરબિડિયું જેમાં PRAN Card, સભ્ય કર્મચારીની અંગત વિગતો સાથેનો Master Report, T-PIN, I-PIN હોય છે.
DDO	Drawing & Disbursement Officer - ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી NPSની બાબતમાં કર્મચારીનો પગાર જે કચેરીમાં થાય છે તે કચેરી.
PAO / DTO Registration No	Pay & Accounts Officer / District Treasury Officer Registration Number allotted by CRA - આ સાત આંકડાનો નંબર છે, જે CRA દ્વારા આપવામાં આવેલ છે. NPSની બાબતમાં આ કામગીરી ડીપીપીએફ - પેન્શન એન્ડ પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર સંભાળે છે. આ રજિસ્ટ્રેશન નં. 4010403 છે.
DDO Registration No	આ ૧૦ આંકડાનો આલ્ફા ન્યુમરિક નંબર જે SGV..થી શરૂ થાય છે. જે દરેક કચેરીનો યુનિક હોય છે. જે DPPFની વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ છે અને તે કાર્ડેક્સ / ડીડીઓ નંબર પરથી શોધી શકાય છે. https://dppf.gujarat.gov.in/Documents/Pension_5_2019-9-21_110.pdf
Annuity	NPSની બાબતમાં સભ્યપદ છોડ્યા પછી સભ્યને દરમાસે મળતી રકમ.
Tier - I Account	NPSનું મુખ્ય ખાતું છે જે દરેક સરકારી કર્મચારીઓ માટે ફરજિયાત છે.
Tier - II Account	આ સ્વૈચ્છિક ખાતું છે, તેમાં કોઈપણ સમયે ઉપાડ કરી શકાય છે.
OPGM	Online PRAN Generation Module - NSDLની વેબસાઈટ પરથી ઓનલાઈન PRAN મેળવવા માટેનું મોડ્યુલ.

Forms / પત્રકો :

પરિશિષ્ટ-૧ (Anne-I)	પ્રથમ નિમણૂક થયા બાદ કર્મચારીએ પુરી પાડવાની વિગતોનું પત્રક
પરિશિષ્ટ-૨ (Anne-II)	ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીએ ખાતા/વિભાગનાં વડાને માહિતી મોકલવા અંગેનો નમૂનો.
પરિશિષ્ટ-૨(ક) (Anne-II(A))	વિભાગ/ખાતાનાં વડાએ ડીપીપીએફ કચેરીમાં માહિતી મોકલવા અંગેનો નમૂનો
પરિશિષ્ટ-૩ (Anne-III)	નવી પેન્શન યોજનાનાં સ્તર-૧ કર્મચારીઓનાં ફાળાની અનુસૂચિનો નમૂનો જે પગારબિલ સાથે ઓનલાઇન જનરેટ થયા મુજબ જોડવાનું હોય છે.
પરિશિષ્ટ-૪ (Anne-IV)	નવી પેન્શન યોજનાનાં સ્તર-૧માં સરકાર / સંસ્થાનાં ફાળાની અનુસૂચિનો નમૂનો જે સરકારના ફાળા / સંસ્થાનાં ફાળાનાં ઉપાડ માટે બિલ સાથે જોડવાનું હોય છે.
પરિશિષ્ટ-૫ (Anne-V)	નવી પેન્શન યોજના અન્વયે કર્મચારીની ખાતાવહીનો નમૂનો
પરિશિષ્ટ-૬ (Anne-VI)	ઇન્ડેક્સ રજિસ્ટર
Form CSRF V 1.3	Common Subscriber Registration Form Version 1.3 - આ NSPમાં સભ્ય તરીકે નોંધણી માટેનું ફોર્મ છે. જે PPAN અને PRAN મેળવવા માટેની દરખાસ્ત સાથે ભરી મોકલવાનું હોય છે.
Form 103 GD	સભ્યનાં અવસાન બાદ પેન્શન ફંડમાં જમા થયેલ રકમ ઉપાડ કરવા અંગેનું ફોર્મ.
Relinquishment Deed	સભ્ય નિયુક્તિ વિના અવસાન પામેલ હોય ત્યારે અન્ય વારસદારો દ્વારા તેમનો દાવો જતો કરવા અંગેનો ખત
Indemnity Bond	સભ્યનાં અવસાન બાદ પેન્શન ફંડમાં જમા રકમ સામે વારસદારોએ કરવાનું ક્ષતિપૂર્તિ ખત.
Form ISS-1.1	NPS Subscriber New Inter-Sector-Shifting Form - કર્મચારી એક વિભાગમાંથી બીજા વિભાગમાં, એક સરકારમાંથી બીજી સરકારમાં નવી નિમણૂકથી તબદીલ થાય ત્યારે ભરવા માટેનું ફોર્મ
Form S2	Subscriber Details Change Request Form - સભ્યની વિગતો બદલવા / અદ્યતન કરવા અંગેનું ફોર્મ
Form N3	DDO Registration Form - ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીનો નોંધણી નંબર મેળવવા માટેનું ફોર્મ
Form 601 PW	Partial Withdrawal Form for Tier I account - અંશત: ઉપાડ માટેનું ફોર્મ
અનુસૂચિ-૧	NPSમાંથી અંશત: ઉપાડ માટેનો હુકમ

NPS ધરાવતા કર્મચારીઓને DCRG મંજૂરી માટેનાં ફોર્મ્સ :

ફોર્મ - I	દરખાસ્ત મોકલનાર કચેરી માટેનું ફોર્મ - ફોરવર્ડીંગ લેટર
ફોર્મ - II (a) ભાગ-૧	મૃત્યુ સહ નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઇટી કેસમાં કર્મચારીએ રજુ કરવાની વિગતોનું ફોર્મ
ફોર્મ - II (b) ભાગ-૨	મૃત્યુ સહ નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઇટી કેસમાં કર્મચારીની કચેરી / ખાતાનાં વડાની કચેરીએ ડીપીપીએફ કચેરીને પુરી પાડવાની વિગતોનું ફોર્મ
ફોર્મ - II (c) ભાગ-૩	મૃત્યુ સહ નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઇટી કેસમાં કર્મચારી નોકરી દરમ્યાન અવસાન પામે ત્યારે ઉપયોગમાં લેવાનું ફોર્મ
ફોર્મ - II (d) ભાગ-૪	મૃત્યુ સહ નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઇટી કેસમાં કર્મચારી નોકરી દરમ્યાન અવસાન પામે ત્યારે મંજૂર કરનાર અધિકારી દ્વારા થયેલ ગ્રેજ્યુઇટી મંજૂરીનો હુકમનું ફોર્મ
ફોર્મ - III	ડીપીપીએફ દ્વારા ગ્રેજ્યુઇટી ચૂકવણી હુકમ (અધિકૃતિ)
ફોર્મ - IV	ડીપીપીએફ દ્વારા રીવાઈઝ્ડ ગ્રેજ્યુઇટી ચૂકવણી હુકમ (અધિકૃતિ)
ફોર્મ - V	મૃત્યુ સહ નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઇટીની અધિકૃતિની જાણ કરતો પત્ર.

૧. NPS મુખ્ય બાબતો

૧. NPS કોને લાગુ પડશે ?

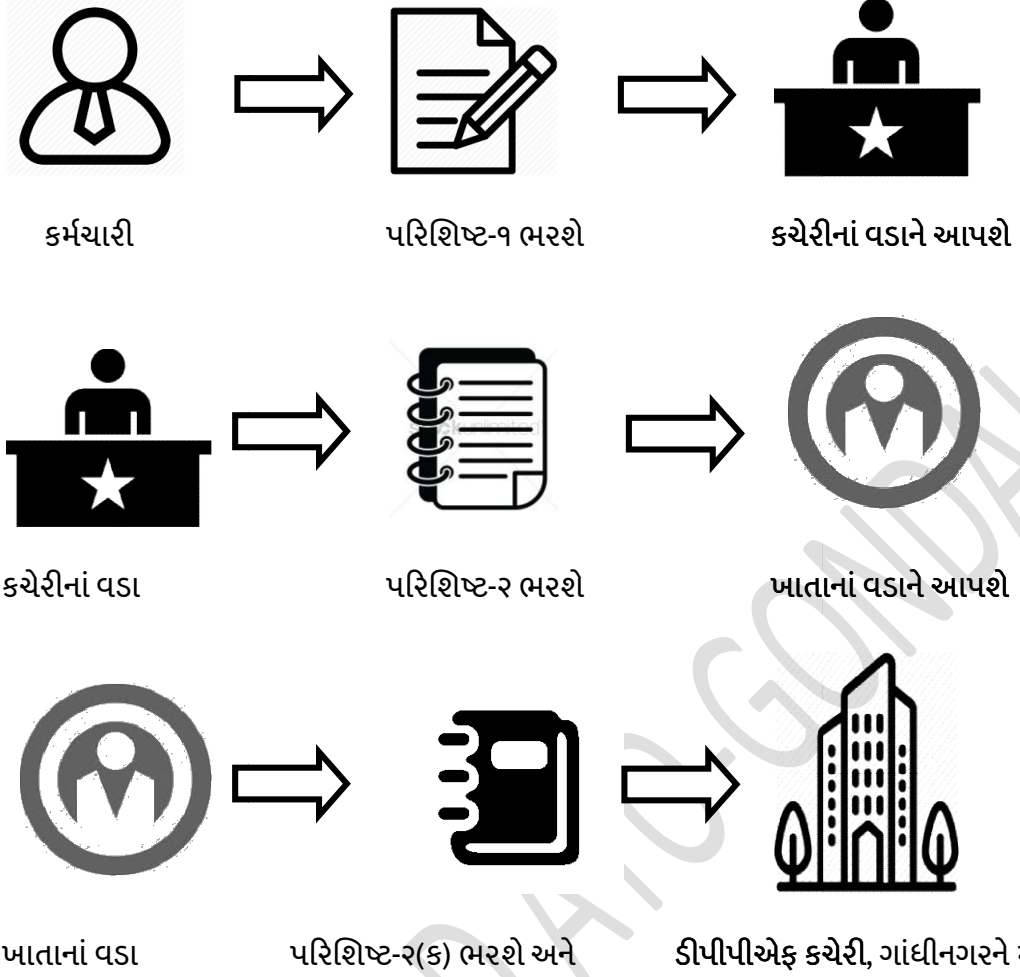
૧. તા. ૦૧-૦૪-૨૦૦૫નાં રોજ કે ત્યારબાદ નિમણૂક પામતા તમામ સરકારી તથા પંચાયતનાં કર્મચારીઓ, બોર્ડ / કોર્પોરેશનનાં કર્મચારીઓ, સહાયક અનુદાન મેળવતી સંસ્થાનાં શૈક્ષણિક, બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓ, ફીક્સ પગારમાંથી નિયમિત નિમણૂક મેળવનાર કર્મચારીઓ.
૨. કર્મચારી સેવામાં જોડાયા પછી તરત જ પરિશિષ્ટ-૧માં માહિતી પુરી પાડવાની રહેશે.
૩. નવી પેન્શન યોજના હેઠળ આવરી લીધેલા તમામ કર્મચારીઓ તરફથી આ માહિતી મેળવવાની જવાબદારી સંબંધિત ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી રહેશે.

૨. અન્ય માર્ગદર્શક સૂચનાઓ :

૧. કર્મચારી / અધિકારીએ સ્તર-૧ હેઠળની યોજનામાં ચૂકવવાનાં ફાળામાં પોતાનો (મૂળ પગાર + મોંઘવારી ભથ્થા)નાં ૧૦% રકમનો ફાળો આપવાનો રહેશે.
૨. આ કપાત થયેલ ફાળાની રકમ રાજ્ય સરકારમાં મુખ્ય સદર ૮૩૪૨-૧૧૭-૦૧ ખાતે જમા કરાવવાની રહેશે.
૮૩૪૨ - અન્ય થાપણો
૧૧૭ - નવી નક્કી કરેલ વર્ધિત પેન્શન યોજના
૦૧ - નવી નક્કી કરેલ વર્ધિત પેન્શન યોજના સ્તર-૧ હેઠળ કર્મચારીનો ફાળો
૩. કર્મચારીનાં ફાળા જેટલી જ રકમ રાજ્ય સરકાર / સંબંધિત સંસ્થા દ્વારા જમા કરાવવાની રહેશે.
૪. ફાળાની વસૂલાત સરકારી કર્મચારી સેવામાં દાખલ થયો હોય તે માસ પછીનાં માસનાં પગારમાંથી શરૂ થશે. જેમ કે, કોઈ કર્મચારી એપ્રિલ, ૨૦૦૫માં નોકરીમાં દાખલ થયેલ હોય તો ત્યાર પછીનાં માસ એટલે કે, મે, ૨૦૦૫થી કપાત / વસૂલાત થશે.
૫. PRAN અને PPAN બંને નંબર આવી ગયા બાદ જ કપાત શરૂ કરવાની રહેશે.
૬. ફાળાની વસૂલાત / કપાત કરવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીની છે.
૭. ફાળાની વસૂલાત / કપાત માટે દરમાસે પગાર બિલ સાથે Online જનરેટ થયેલ Annexure -III મુજબ કરવાની છે. દર માસ માટે અલગ અલગ એનેક્સર યુનિક નંબર સાથે જનરેટ થાય છે. એક બિલ સાથે એક જ એનેક્સર હોવું જોઈએ.
૮. પગારબિલમાં જે કપાત ન થયેલ હોય તેવા ફાળાની સરકારી કામકાજ કરતી બેન્કમાં Online જનરેટ થયેલ Annexure -III સાથે ચલનથી જમા કરાવી શકાય છે. એક ચલન સાથે એક જ એનેક્સર હોવું જોઈએ.
૯. NPSમાં PPAN મેળવવા કોને શું કરવું ?

લાગુ પડતું પત્રક	કોને ભરવાનું ?	કયા મોકલવાનું ?
પરિશિષ્ટ-૧	કર્મચારીએ ભરી	કચેરીનાં વડાને
પરિશિષ્ટ-૨	કચેરીનાં વડા	ખાતાનાં વડાને
પરિશિષ્ટ-૨(ક) અને કાયમી થયાનો દુકમ	ખાતાનાં વડા	પેન્શન એન્ડ પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, ગાંધીનગર

૧૦. PPAN એલોટમેન્ટની પ્રક્રિયા :



PRAN સાથેની દરખાસ્તમાં સાથે PRAN Online ફોર્મ, અસલ કેન્સલ ચેક / બેન્ક પાસબુક, પાન કાર્ડ અને અન્ય કોઈ દસ્તાવેજ હોય તો સાથે મોકલવાનાં હોય છે.

૧૧. Online PRAN Generation Module :

નિયામકશ્રી, પેન્શન એન્ડ પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, ગાંધીનગરનાં પરિપત્ર ક્રમાંક- ડીપીપી/ નવપેચો/ OPGM/ ૧૩૧૦૨, તા. ૨૧-૧૦-૨૦૧૯ સૂચના પરિપત્રિત કરવામાં આવેલ છે કે તા. ૦૧-૧૨-૨૦૧૯થી નવા PRAN મેળવવા માટેની કામગીરી અને હાલમાં ઉપલબ્ધ PRANમાં સભ્યની પ્રાથમિક વિગતોમાં સુધારા વધારા માટે NSDL New Subscribers Maintenance Moduleનો ઉપયોગ ફરજિયાતપણ તમામ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીઓએ કરવાનો છે.

- (૧) આ માટેનાં ચુઝર આઈ. ડી. તરીકે દરેક કચેરીને DDO Registration Number ફાળવવામાં આવેલ છે જે SGV...થી શરૂ થાય છે તેનો ઉપયોગ કરવાનો રહે છે.
- (૨) CRA-NSDLની વેબસાઈટ પરથી Nodal Officer / Other Intermediariesમાં Subscribers Registration → Online Registration → New Registration પર જરૂરી વિગતો ભરી સબમીટ કરવાથી Acknowledgement Number જનરેટ થશે. આ નંબર ભવિષ્યનાં ઉપયોગ માટે સાચવી રાખવો.

(3) Online Subscriber Registration request has been successfully captured and is pending with checker for authorization મેસેજ આવ્યા બાદ ઓનલાઇન ભરેલા ફોર્મને ડાઉનલોડ કરી જરૂરી સહી-સિક્કા, ફોટોગ્રાફ સાથે PPAN મેળવવા માટેની દરખાસ્ત સાથે મોકલવાની રહેશે.

(૪) આજ રીતે સુધારા વધારા માટે Transaction Menuમાં જઈને Subscriber Update Detailમાંથી જોઈતા સુધારા-વધારા કરી જનરેટ થયેલ S-2 ફોર્મ જરૂરી સહી-સિક્કા અને આધારા-પુરાવા સાથે નિયામકશ્રી, પેન્શન એન્ડ પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, ગાંધીનગરને મોકલવાનાં રહેશે.

૧૨. PPANની રચના :

આ ૧૬ આંકડાનો નંબર છે. તેમાં પ્રથમ ચાર આંકડા અંગ્રેજી વર્ષનાં છે, ત્યારબાદ ક્રમ પાંચથી સાત વહીવટી વિભાગનાં ડીડીઓ કોડ, ક્રમ આઠ થી દસ વિભાગનાં વડાનો ડીડીઓ કોડ અને ક્રમ અગિયાર-બાર જિલ્લાનો કોડ, ક્રમ- તેરથી સોળ કર્મચારીનો કેલેન્ડર વર્ષમાં સળંગ ક્રમાંક.

ઉદા. વર્ષ ૨૦૦૫માં નાણા વિભાગનાં વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રીની કચેરી હેઠળની સેવામાં જોડાતા પ્રથમ સરકારી કર્મચારીનો PPAN આ મુજબ હશે. 2005-009-049-57-0001

અંગ્રેજી વર્ષ	નાણા વિભાગનો કોડ	DAT નો કોડ	જિલ્લાનો કોડ	કર્મચારીનો સળંગ ક્રમાંક
2005	009	049	57	0001

૧૩. ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીએ NPSવાળા કર્મચારીઓનાં પગાર બિલ અલગ તૈયાર કરી તિજોરી કચેરીને રજૂ કરવાનાં હોય છે.

૧૪. LPCમાં કર્મચારીનો PPANની વિગત જણાવશે, સાથે જો કોઈ વસૂલાત બાકી હોય તો તેની વિગતો પણ કચેરીઓ જણાવશે.

૧૫. પગારબિલમાં પણ PPANની વિગત સામેલ કરવાની છે.

NPS માટેની અધિકૃત તમામ માહિતી, ફોર્મ્સ અને અદ્યતન ઠરાવો આ વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ છે.

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

NPS Menu

૨. NPS હેઠળનાં કર્મચારી / અધિકારીઓને ગ્રેજ્યુઈટીનો લાભ

૧. નાણા વિભાગે ઠરાવ ક્રમાંક-નપન/૨૦૦૩/જીઓઆઈ-૧૦/પી., તા. ૨૪-૧૦-૨૦૧૭થી નવી વર્ધિત પેન્શન યોજના હેઠળનાં કર્મચારીઓને મૃત્યુ સહ નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીનો લાભ આપવાનું નક્કી કરેલ છે.

કયા દરે મળશે ? આ લાભ સમયગાળાને ધ્યાને લઈને નીચે મુજબ છે.

સમયગાળો	ચાલુ ફરજે અવસાન		નિવૃત્તિ
તા. ૦૧-૦૪-૨૦૦૫થી તા. ૩૧-૧૨-૨૦૦૫	વધુમાં વધુ બે પગારની મર્યાદામાં મળવાપાત્ર થશે.		---
તા. ૦૧-૦૧-૨૦૦૬ થી તા. ૩૧-૧૨-૨૦૧૫ (DCRGની મહત્તમ મર્યાદા ₹. ૧૦.૦૦ લાખ)	૧ વર્ષથી ઓછી નોકરી	બે પગાર	કર્મચારીએ નિયમિત નોકરીનાં પુરા કરેલ વર્ષનાં અડધા માસિક પગાર લેખે. વધુમાં વધુ ૩૩ વર્ષની નિયમિત નોકરી ધ્યાને લઈને ૧૬.૫ પગારની મર્યાદામાં.
	૧ વર્ષ કે તેથી વધુ પરંતુ પાંચ વર્ષ કરતા ઓછી નોકરી	છ પગાર	
	પાંચ વર્ષ કે તેથી વધુ પરંતુ વીસ વર્ષથી ઓછી નોકરી	બાર પગાર	
તા. ૦૧-૦૧-૨૦૧૬ કે ત્યારબાદ (DCRGની મહત્તમ મર્યાદા ₹. ૨૦.૦૦ લાખ)	૧ વર્ષથી ઓછી નોકરી	બે પગાર	કર્મચારીએ નિયમિત નોકરીનાં પુરા કરેલ વર્ષનાં અડધા માસિક પગાર લેખે. વધુમાં વધુ ૩૩ વર્ષની નિયમિત નોકરી ધ્યાને લઈને ૧૬.૫ પગારની મર્યાદામાં.
	૧ વર્ષ કે તેથી વધુ પરંતુ પાંચ વર્ષ કરતા ઓછી નોકરી	છ પગાર	
	પાંચ વર્ષ કે તેથી વધુ પરંતુ ૧૧ વર્ષથી ઓછી નોકરી	બાર પગાર	
	૧૧ વર્ષ કે તેથી વધુ પરંતુ ૨૦ વર્ષ કરતા ઓછી નોકરી	વીસ પગાર	
	વીસ વર્ષ કે તેથી વધુ નોકરી	૩૩ પગારની મર્યાદામાં નિયમિત નોકરીનાં પૂર્ણ કરેલ વર્ષ દીઠ એક માસનો પગાર	

૨(૧). ઉક્ત તમામ કિસ્સામાં સમયગાળાની ગણતરીમાં છ માસ કે તેના કરતા વધુ હોય તેવા સમયને પુરા વર્ષ તરીકે ગણવો.

૨(૨). પગારની વ્યાખ્યા : નિવૃત્તિ / અવસાન સમયે મેળવેલ પગાર તથા મળવાપાત્ર મોંઘવારી ભથ્થાનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે.

૩. આ લાભ કોને મળશે ?

તા. ૦૧-૦૪-૨૦૦૫ કે ત્યારબાદ NPS હેઠળ નિયમિત નિમણૂક પામેલ રાજ્ય સરકાર, પંચાયત, ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ સંસ્થા કે જેના કર્મચારીઓ / અધિકારીઓને PPAN પેન્શન એન્ડ પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, ગાંધીનગર દ્વારા ફાળવવામાં આવે છે તેવી સંસ્થાઓનાં કર્મચારીઓ / અધિકારીઓને મળવાપાત્ર છે.

૪. આ લાભ કોને નહીં મળે ?

રાજીનામું આપીને સરકારમાંથી છુટા થયેલ / થનાર તેમજ શિક્ષાનાં ભાગરૂપે ફરજિયાત નિવૃત્ત, રૂબસદ કે બરતરફ કરેલ કે કરવામાં આવે તેવા કર્મચારી / અધિકારીઓને મળવાપાત્ર થશે નહીં.

૫. કઈ તારીખથી મળશે ?

આ લાભ તા. ૦૧-૦૪-૨૦૦૫ની અસરથી મળશે. પરંતુ, સદરહુ ઠરાવ પ્રસિદ્ધ થયાની તારીખ પહેલાનાં સમયગાળાનાં કોઈપણ કેસમાં ગ્રેજ્યુઈટી ઉપર કોઈ વ્યાજ મળવાપાત્ર થશે નહીં.

નાણા વિભાગનાં ઠરાવ ક્રમાંક-નપન/ ૧૦૨૦૧૧/ડી/૨૪૫/પી., તા. ૩૧-૦૮-૨૦૧૮થી NPS હેઠળનાં કર્મચારી / અધિકારીઓને DCRG ચૂકવવા અંગેની વિગતવાર સૂચનાઓ અને હિસાબ પદ્ધતિ નિયત કરવામાં આવેલ છે.

૬. પાત્રતામાં કઈ સેવાનો સમાવેશ થાય છે ?

(અ) સામાન્ય :

NPS હેઠળનાં રાજ્ય સરકારનાં કર્મચારીઓની મૃત્યુ સહ નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઈટીનાં હેતુ માટે સેવાનો અર્થ નીચે પ્રમાણે થશે અને તેમા નીચેની સેવાઓનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

અ(૧) હંગામી / કાયમી કોઈપણ હેસિયતથી નિયમિત મહેકમમાં કરેલ અજમાયશી સહિતની સતત કે તૂટક તમામ સેવા, જેમા નીચેનાનો સમાવેશ થતો નથી.

(ક) NPS લાગુ પડતી ન હોય તેવા મહેકમની સેવા.

(ખ) જેનો ખર્ચ આકસ્મિક ખર્ચમાંથી ચૂકવવામાં આવે છે તેવી સેવા.

(ગ) રોજમદાર મહેકમની સેવા.

(ઘ) સેવાનાં બે ગાળા વચ્ચે આવતી સેવાની તૂટનો ખરેખર સમય.

(ચ) રાજીનામા, રૂબસદ કે બરતરફી પહેલાની સેવા.

(છ) એપ્રેન્ટીસ તરીકેની સેવા.

(જ) ફીક્સ પગારની સેવા.

(ઝ) કરાર આધારિત સેવા.

(ટ) જે સેવામાં ફાળો કાપવાપાત્ર ન હોય તેવી સેવા.

અ(૨) પાંચ વર્ષ કે વધુ સમયની હોય તેવી કામ પુરતા મહેકમમાં કરેલ સમગ્ર સેવા.

અ(૩) રાજ્યેતર સેવા.

અ(૪) વેકેશન ખાતામાં કામ કરતા સરકારી કર્મચારીઓએ લીધેલ વેકેશન.

(બ) ફરજમોડ્ડફીનો સમય :

- સરકારી કર્મચારીની વર્તણૂક અંગેની પડતર તપાસ અંગે જે સમયગાળા માટે તેને ફરજમોડ્ડફી હેઠળ મુકવામાં આવેલ હોય તે તપાસને અંતે તેને નિર્દોષ છોડવામાં આવેલ હોય અથવા તેનો ફરજમોડ્ડફીનો સમય વિનિયમિત કરવામાં આવ્યો હોય, ત્યારે તે સમયગાળો DCRG હેતુ માટે સેવા તરીકે ગણવામાં આવશે.
- અન્ય કિસ્સાઓમાં તેવા કિસ્સાનું નિયમન કરતા નિયમો હેઠળ કેટલી માત્રામાં તેની ગણતરી કરવામાં આવશે તે અંગે સક્ષમ સત્તાધિકારી સ્પષ્ટતાથી હુકમ ન કરે, ત્યાં સુધી તે ફરજમોડ્ડફીનો સમયગાળો આ DCRGનાં હેતુ માટે સેવા તરીકે ગણવામાં આવશે નહીં.

૭. DCRG ગણતરી માટે કયો પગાર ગણતરીમાં લેવો ?

મૃત્યુ સહ નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઇટી (Death cum Retirement Gratuity-DCRG) ની ગણતરી માટે પગાર એટલે કર્મચારી / અધિકારીએ નિવૃત્તિ / અવસાનની તારીખે છેલ્લે મેળવેલ મૂળ પગાર અને તેના પર મળતું મોંઘવારી ભથ્થુ જેમા અન્ય કોઈ બીજા પ્રકારનાં પગાર કે ભથ્થાનો સમાવેશ થશે નહીં.

છેલ્લે મેળવતા પગાર + પ્રવર્તમાન મોંઘવારી ભથ્થુ = DCRG ગણતરી માટેનો પગાર

૮. DCRG કોણ મંજૂર કરી શકે ?

ક્રમ	સંવર્ગ	જેમને સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે તે સત્તાધિકારી	વ્યાપ
૧	ખાતાનાં વડાની બાબતમાં	સચિવાલયનાં વહીવટી વિભાગો	સંપૂર્ણ સત્તા
૨	ખાતાનાં વડા સિવાયનાં વર્ગ-૧ / ૨નાં તમામ અધિકારીઓ	સંબંધિત ખાતાનાં વડા	સંપૂર્ણ સત્તા
૩	વર્ગ-૩ / ૪નાં તમામ સરકારી કર્મચારીઓ	નિમણૂક સત્તાધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા

૯. કોઈ કર્મચારી / અધિકારી ચાલુ નોકરીએ અવસાન પામે ત્યારે કે નિવૃત્તિ બાદ DCRGની ચૂકવણી પહેલા અવસાન થાય તેવા કિસ્સામાં કેવી રીતે ચૂકવણી કરવી ?

આવા કિસ્સામાં નાણા વિભાગનાં ઠરાવ ક્રમાંક- એનપીએમ/૧૦૨૦૧૩/શ્રુ/૨૩/૫, તા. ૧૬-૦૫-૨૦૧૪માં દર્શાવ્યા મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. નવા જોડાનાર કર્મચારીઓએ 'જૂથ-૧' અને 'જૂથ-૨'માં દર્શાવેલ અગ્રતાક્રમ અનુસાર નિયુક્તિપત્ર ભરવાનું રહેશે.

https://financedepartment.gujarat.gov.in/Documents/P_1707_16-May-2014_390.PDF

૧૦. NPS – DCRG કેવી રીતે મંજૂર કરવું ? ક્યારે દરખાસ્ત કરવી ? કોને દરખાસ્ત કરવી ?

(અ) સમયપત્રક :

કોણ દરખાસ્ત કરશે ?	દરખાસ્તમાં સાધનિક આધારો	કેટલા સમયમાં દરખાસ્ત કરવી ?	કોને કરવી ?	ક્યારે અધિકૃત થાય ?
DCRG મંજૂર કરનાર કચેરી	DCRG મંજૂરી + કેસ પેપર્સ (ફોર્મ-૧, II) + સેવાપોથી	નિવૃત્તિ / અવસાનની તારીખથી મોડામાં મોડા એક માસમાં	નિયામકશ્રી, પેન્શન એન્ડ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કચેરી, ગાંધીનગર	ડીપીપીએફ દ્વારા મોડામાં મોડા ૩ માસમાં નિકાલ કરશે.

(બ) પગાર બાંધણીની ખરાઈ :

પગાર સુધારણા અન્વયે પગારની ચકાસણી અને સેવાપોથીમાં તે અંગેની નોંધ, મૃત્યુ સહ નિવૃત્તિ ગ્રેજ્યુઇટની દરખાસ્ત માટે પુરતી ગણાશે.

(ક) નોકરીની ચકાસણી :

(૧) સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન નોકરીની ખરાઈ અંગેનાં પ્રમાણપત્રો નોંધેલા છે કે નહીં અને છેલ્લા બે વર્ષની તમામ નોંધો સાચી હોવાની તથા તે પ્રમાણિત થયાની ખાતરી કરવી.

(૨) જે સેવા ગ્રેજ્યુઇટ હેતુ માટે ગણવાની નથી તેની વિગતવાર સ્પષ્ટ નોંધ સેવાપોથીમાં કરવાની રહેશે અને તેનો વૃતાંત અલગ પત્રક તરીકે દરખાસ્તમાં સામેલ રાખવો.

(ડ) સેવા દફતરની અપ્રાપ્યતા :

જે કર્મચારીની અસલ સેવાપોથી અપ્રાપ્ય હોય તો તેવા કિસ્સામાં સક્ષમ સત્તાધિકારીએ ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી બનાવી સંબંધિત વહીવટી વિભાગની મંજૂરી મેળવી કેસ રજુ કરવાનો રહેશે.

(ઈ) નિવૃત્તિ બાદનાં સત્ર અંગે :

(૧) નિવૃત્તિ બાદનો સત્રાંત સુધીનો સમય ગ્રેજ્યુઇટનાં હેતુ માટે ધ્યાનમાં લેવાનો રહેશે નહીં.

(૨) સત્રાંત નિવૃત્તિનાં કેસમાં સત્રાંત બાદ ગ્રેજ્યુઇટ યૂકવવાપાત્ર બનશે.

૧૧. NPS ગ્રેજ્યુઇટ કોણ અધિકૃત કરી શકશે ?

આ અંગેની સત્તા નિયામકશ્રી, પેન્શન એન્ડ પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, ગાંધીનગરને સોંપવામાં આવેલ છે.

૧૨. NPS ગ્રેજ્યુઇટની કોણ યૂકવણી કરી શકશે ?

જિલ્લા તિજોરી કચેરી / પેન્શન યૂકવણી કચેરીએ ઉપર મુજબ નિયામકશ્રી, પેન્શન એન્ડ પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, ગાંધીનગરનાં અધિકૃતિ હુકમ / પત્રનાં આધારે યૂકવણી કરવાની રહેશે.

૧૩. NPS ગ્રેજ્યુઇટનો ખર્ચ કયા સદરે કરવાનો છે ?

આ અંગેનો ખર્ચ બજેટ સદર ૨૦૧૧-૦૧-૧૧૭-૦૩ સદરે કરવાનો રહેશે.

૧૪. નિવૃત્તિ સમયેનાં મોંઘવારી ભથ્થામાં નિવૃત્તિ બાદ પાછલી અસરથી વધારો થાય ત્યારે ઉપસ્થિત થતા તફાવત અંગે :

મોંઘવારી ભથ્થામાં થતા વધારાનાં આદેશો પહેલા મંજૂર થયેલ ગ્રેજ્યુઇટમાં ઉપસ્થિત થયેલ તફાવતની રકમ યૂકવવા માટે સંબંધિત જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીને અધિકૃત કરવામાં આવે છે.

3. NPS કર્મચારી / અધિકારીઓને અંશત: ઉપાડ

નાણા વિભાગનાં ઠરાવ ક્રમાંક-નપન/ ૧૦૨૦૧૧/ડી/૨૪૫/પી., તા. ૦૩-૦૪-૨૦૧૮થી NPS કર્મચારી / અધિકારીઓને વચનિવૃત્ત થાય અથવા રાજીનામું આપે તે પહેલા તેના ખાતામાંથી અંશત: ઉપાડ કરવાની મંજૂરી આપવામાં આવેલ છે.

અંશત: ઉપાડ માટે હેતુઓ નક્કી કરવામાં આવેલા છે અને આ હેતુ મુજબ જરૂરી સાધનિક આધારપુરાવાઓ પણ નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

૧. હેતુઓ :

(૧) ઉચ્ચ અભ્યાસ : ખાતેદારનાં બાળકો / કાયદેસરનાં દત્તક બાળકોનાં ઉચ્ચ અભ્યાસ માટે.

(૨) લગ્ન માટે : ખાતેદારનાં બાળકો / કાયદેસરનાં દત્તક બાળકોનાં લગ્ન માટે.

(૩) રહેણાંક મકાન / ફ્લેટ બાંધકામ / ખરીદી માટે :

ખાતેદાર પોતાના, પત્ની / પતિ સાથે સંયુક્ત નામે રહેણાંકનું મકાન કે ફ્લેટનાં બાંધકામ / ખરીદી માટે પરંતુ વારસામાં મળ્યું હોય તે સિવાય કોઈ અન્ય મકાન કે ફ્લેટ પોતાના અથવા પતિ/પત્નીનાં સંયુક્ત નામે ધરાવતા હોવા જોઈએ નહીં.

(૪) ખાસ પ્રકારની બિમારીની સારવાર માટે :

પોતાના, પતિ / પત્ની, બાળકો, કાયદેસરનાં દત્તક લીધેલ બાળકો અને ખાતેદારનાં માતા-પિતા માટે

(૧) કેન્સર	(૮) હાર્ટ વાલ્વ સર્જરી
(૨) કીડની ફેઈલર (એન્ડ સ્ટેજ રીનલ ફેઈલર)	(૯) સ્ટ્રોક
(૩) પ્રાઈમરી પલ્મોનરી આર્ટેરીઅલ હાઈપરટેન્સન - PPAH	(૧૦) માયોકાર્ડીનીઅલ ઇન્ફેક્શન
(૪) મલ્ટીપલ સ્કેલેરોસિસ	(૧૧) કોમા
(૫) મેજર ઓર્ગન ટ્રાન્સપ્લાન્ટ	(૧૨) ટોટલ બ્લાઈન્ડનેસ
(૬) કોરોનરી આર્ટરી બાયપાસ ગ્રાફ્ટ - CABG	(૧૩) પેરાલિસિસ
(૭) અઓર્ટા ગ્રાફ્ટ સર્જરી - AGS	(૧૪) ગાંભિર / જીવલેણ પ્રકારનાં અકસ્માત.

૨. અંશત: ઉપાડની પાત્રતા, મર્યાદાઓ અને દર :

(૧) ઓછામાં ઓછી ૩ વર્ષ કે તેથી વધુ સમયથી નવી વર્ધિત પેન્શન યોજનામાં જોડાયેલ હોવા જોઈએ.

(૨) સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન વધુમાં વધુ ૩ વખત આવો અંશત: ઉપાડ કરી શકાશે.

(૩) એકવાર અંશત: ઉપાડ કર્યા બાદ પાંચ વર્ષ સુધી બીજીવાર આવો અંશત: ઉપાડ કરી શકાશે નહીં.

(૪) અરજી તારીખે જમા કરાવાયેલ કર્મચારી ફાળાની ૨૫% રકમની મર્યાદામાં.

૩. કેવી રીતે અંશત: ઉપાડ મળી શકે ?

- (૧) cra-nsdl.com વેબસાઈટ પર ફાળવવામાં આવેલ Log in ID અને પાસવર્ડની મદદથી અંશત: ઉપાડ માટે ઓનલાઈન અરજી કરવી.
- (૨) ઓનલાઈન અરજી સબમીટ કર્યા બાદ દિવસ-૩માં Form – 601PWમાં જરૂરી દસ્તાવેજો સાથે અરજી કરવી.
- (૩) બેન્કની વિગતો માટે રદ કરેલ ચક્ર અથવા બેન્ક પાસબુકની નકલ અથવા બેન્કનું પ્રમાણપત્ર.
- (૪) હેતુ મુજબ જરૂરી દસ્તાવેજો

ક્રમ	હેતુ	જરૂરી દસ્તાવેજો
૧	ઉચ્ચ અભ્યાસ	એડમીશન લેટર તથા ઉચ્ચ અભ્યાસ માટે ભરવાપાત્ર ફીનાં અંદાજનું સંસ્થાનું પ્રમાણપત્ર.
૨	બાળકોનાં લગ્ન	સેલ્ફ ડેકલેરેશન
૩	રહેણાંક મકાન / ફ્લેટ બાંધકામ / ખરીદી	ટાઈટલ ડોક્યુમેન્ટની નકલ, અધિકૃત પ્લાન અને સેલ્ફ ડેકલેરેશન અથવા હાઉસીંગ ફાયનાન્સ કંપની અથવા બેન્કનાં લોનનાં ઓફર લેટરની નકલ
૪	ખાસ પ્રકારની બિમારી	જે ડૉક્ટર પાસેથી સારવાર મેળવતા હોય તેવા જે તે રોગનાં નિષ્ણાંત ડૉક્ટર અથવા સિવિલ સર્જનનું પ્રમાણપત્ર ખર્ચનાં અંદાજ સાથે.

૪. NPSમાંથી અંશત: ઉપાડ કોણ મંજૂર કરી શકશે ?

- (૧) સામાન્ય ભવિષ્યનીધિમાંથી અંશત: ઉપાડ મંજૂર કરવાની જે અધિકારીને સત્તા સોંપણી થયેલ છે તે અધિકારી NPSમાંથી અંશત: ઉપાડ મંજૂર કરવા માટે સક્ષમ ગણાશે. સામાન્ય ભવિષ્યનીધિમાં અંશત: ઉપાડની મંજૂરીની સત્તા નીચે મુજબ છે.

મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી	કર્મચારી / અધિકારીનો સંવર્ગ
કચેરીનાં વડા*	હાથ નીચેના રાજ્યપત્રિત#/બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારી માટે #(ના. વિ. ઠરાવ-PFR/1087/47/Ch., dtd. 31-01-1987થી ઉમેરાયુ)
ખાતાનાં વડા	હાથ નીચેના રાજ્યપત્રિત અધિકારી/કર્મચારી માટે
વહીવટી વિભાગનાં વડા	ખાતાના વડા સહિત રાજ્યપત્રિત અધિકારી / બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારી માટે

*નોંધ : જે કચેરીમાં કચેરીનાં વડા અને ઉ/વ બન્ને એક હોઈ તે કિસ્સામાં, પરંતુ જો આ બન્ને અધિકારી અલગ હોઈ તો કચેરીનાં વડાએ જ મંજૂરી આપવી, ઉ/વએ આવી મંજૂરી ન આપવી.

- (૨.૧) મંજૂર કરનાર અધિકારીએ અરજી મળ્યાનાં દિવસ-૫માં અંશત: ઉપાડ મંજૂર કર્યાનાં હુકમ આ અનુસૂચિ-૧ મુજબ નિયામકશ્રી, પેન્શન એન્ડ પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, ગાંધીનગરને મોકલી આપશે.
- (૨.૨) અંશત: ઉપાડ અંગેની નોંધ સંબંધિત કર્મચારીની સેવાપોથીમાં અચૂક કરવાની રહેશે.

