

અધિકારી/કર્મચારીઓને જૂની પેન્શન  
યોજનાનો લાભ આપવા અંગેની  
વિગતવાર સૂચનાઓ

ગુજરાત સરકાર

નાણા વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંક: નવપ/૧૦/૨૦૨૦/ઓ-૬૪૦/પી

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા.૧૬/૦૪/૨૦૨૫

**વંચાણે લીધા:**

(૧) નાણા વિભાગનો તા.૦૮/૧૧/૨૦૨૪ નો ઠરાવ ક્રમાંક: નવપ/૧૦/૨૦૨૦/ઓ-  
૬૪૦/પી

**આમુખ:**

વંચાણ હેઠળના ક્રમાંક (૧) મુજબ રાજ્યમાં તા.૦૧/૦૪/૨૦૦૫ પહેલા માન્ય ભરતી બોર્ડ દ્વારા સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા પદ્ધતિ મારફત કોઈ સંવર્ગમાં ભરતી પ્રક્રિયા પૂર્ણ થઈ હોય પરંતુ તા.૦૧/૦૪/૨૦૦૫ પછી નિમણૂક પામેલ હોય તેવા તેમજ તા.૦૧/૦૪/૨૦૦૫ પહેલા રાજ્યમાં વિવિધ વિભાગોની ફિક્સ પગારની નીતિ હેઠળ નિમણૂક પામી તા.૦૧/૦૪/૨૦૦૫ પહેલા નોકરીમાં જોડાયા હોય અને તા.૦૧/૦૪/૨૦૦૫ પછી ફિક્સ પગારનો નિયત સમયગાળો પૂર્ણ કરી નિયમિત નિમણૂક પામેલ હોય તેવા કર્મચારીઓને જૂની પેન્શન યોજનાનો લાભ આપવામાં આવેલ છે આ અંગેની વિગતવાર સૂચનાઓ બહાર પાડવાની બાબત વિચારણા હેઠળ હતી. પુખ્ત વિચારણાના અંતે તા.૦૮/૧૧/૨૦૨૪ના ઠરાવની વિગતવાર સૂચનાઓ આ સાથે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

**ઠરાવ:**

**(અ) અધિકારી/કર્મચારીઓ દ્વારા અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ :-**

૧. તા.૦૮/૧૧/૨૦૨૪ના ઠરાવ મુજબની પાત્રતા ધરાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓએ જૂની પેન્શન યોજનાનો લાભ મેળવવા નીચે મુજબ આધાર પુરાવા સાથે ઠરાવ પ્રસિધ્ધ થયા તારીખથી ૩(ત્રણ) માસમાં અરજી કરવાની રહેશે.

(ક) ચાલુ નોકરીના કિસ્સામાં અધિકારી/કર્મચારી હાલ જે વિભાગ/કચેરીમાં ફરજ બજાવતા હોય તે વિભાગ/કચેરી ખાતે અરજી કરવાની રહેશે.



(ખ) નિવૃત્ત થયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં અધિકારી/કર્મચારી જે વિભાગ/કચેરીમાંથી નિવૃત્ત થયેલ હોય તે વિભાગ/કચેરી ખાતે અરજી કરવાની રહેશે.

(ગ) અધિકારી/ કર્મચારીઓના અવસાનના કિસ્સામાં તેઓના કાયદેસરના વારસદારો દ્વારા, અવસાન પામનાર અધિકારી / કર્મચારી જે વિભાગ/કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા હતાં તે વિભાગ/કચેરી ખાતે આધાર પુરાવા સાથે અરજી કરવાની રહેશે.

(ઘ) જે અધિકારી/કર્મચારી પ્રથમ નિમણૂકની સેવા પરથી ફરજ મુક્ત થઈ/ટેકનીકલ કારણોથી રાજીનામું આપી અન્ય સંવર્ગમાં નિયમિત નિમણૂક પામેલ હોય તો, તેઓ હાલ જે વિભાગ/કચેરીમાં ફરજ બજાવતા હોય તે વિભાગ/કચેરી ખાતે અરજી કરવાની રહેશે.

૨. તા.૦૮/૧૧/૨૦૨૪ના ઠરાવનો લાભ મેળવવા માંગતા તેમજ પાત્રતા ધરાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓએ તેઓની હાલની કચેરી ખાતે ઠરાવ પ્રસિધ્ધ થયા તારીખથી ૩(ત્રણ) માસમાં વિકલ્પ આપવાનો રહેશે અન્યથા તેઓને નવી વર્ધિત પેન્શન યોજનામાં ચાલુ રાખવામાં આવશે. અધિકારી/કર્મચારી એક વખત આપેલ વિકલ્પને આખરી ગણવાનો રહેશે. ઉક્ત વિકલ્પની સેવાપોથીમાં અવશ્ય નોંધ કરવાની રહેશે. (Form-A અનુસાર)

૩. અધિકારી/કર્મચારીઓએ આ સાથે સામેલ વિકલ્પ ફોર્મ - A, બાહેધરી નમૂના (પત્રક-ગ), પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડાવા માટેની અરજીનો નમૂનો (પત્રક-ઘ) તેમજ સામાન્ય નિયુક્તિ ફોર્મ-૧ અરજી સાથે રજૂ કરવાનું રહેશે.

### (બ) વિભાગ /ખાતાના વડા કક્ષાએ અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ :-

૧. અધિકારી/કર્મચારીઓ તરફથી મળતા વિકલ્પના આધારે તા.૦૮/૧૧/૨૦૨૪ના ઠરાવ મુજબ પાત્રતા ધરાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓની વિભાગો/ખાતાના વડાએ ઓળખ કરી ચાટી બનાવવાની રહેશે.

૨. તા.૦૮/૧૧/૨૦૨૪ના ઠરાવ મુજબ લાભાર્થી તરીકે પાત્રતા ધરાવતા હોય ઉક્ત કેસો પૈકી અવસાન પામેલ, નિવૃત્ત થયેલ અને એક વર્ષમાં નિવૃત્ત થનાર હોય તેવા કેસોને વિભાગે અગ્રતા આપવાની રહેશે. ઉક્ત કેસોમાં વિભાગો દ્વારા પેન્શન કેસ/ પેપર પણ તૈયાર કરી અગ્રતાના ધોરણે નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરીને રજૂ કરવાનાં રહેશે.

૩. તા.૦૮/૧૧/૨૦૨૪ના ઠરાવ મુજબ પાત્રતા ધરાવતા કેસોમાં ઠરાવ મુજબના લાભો મેળવવા માટે નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

ક. તા.૦૮/૧૧/૨૦૨૪ના ઠરાવના ફકરા-૧ ના મુદ્દા (અ) અને (બ) મુજબના જે અધિકારી/કર્મચારી પ્રથમ નિમણૂકની સેવા પર જ કાર્યરત હોય તેવા કેસોમાં વહીવટી વિભાગ/ખાતાના વડાએ અધિકારી/કર્મચારીની પાત્રતા અંગે પૂરતી ચકાસણી કરી વિગતવાર હુકમો કરવાના રહેશે. જેની નોંધ સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીની સેવાપોથીમાં અવશ્ય કરવાની રહેશે.



ખ. તા.૦૮/૧૧/૨૦૨૪ના ઠરાવના ફકરા-૧ ના મુદ્દા (ક) (૧) મુજબના જે અધિકારી/કર્મચારી પ્રથમ નિમણૂકની સેવા પર જ કાર્યરત હોય તેવા કેસોમાં વહીવટી વિભાગ/ખાતાના વડાએ અધિકારી/કર્મચારીની પાત્રતા અંગે પૂરતી ચકાસણી કરી વિગતવાર હુકમો કરવાના રહેશે. જેની નોંધ સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીની સેવાપોથીમાં અવશ્ય કરવાની રહેશે.

ગ. તા.૦૮/૧૧/૨૦૨૪ના ઠરાવના ફકરા-૧ ના મુદ્દા (અ), (બ) અને (ક) (૧) મુજબના જે અધિકારી/કર્મચારી પ્રથમ નિમણૂકની સેવા પરથી ફરજ મુક્ત થઈ/ટેકનીકલ કારણોથી રાજીનામું આપી અન્ય સંવર્ગમાં નિયમિત નિમણૂક પામેલ હોઈ તેવા કેસોમાં સંબંધિત કચેરીએ અધિકારી/કર્મચારીની સેવા સળંગ કરવા અને તા.૦૮/૧૧/૨૦૨૪ના ઠરાવના લાભો આપવા અંગેના કેસોમાં સંબંધિત વિભાગ મારફત વિભાગના વડા કક્ષાએ અધિકારી/કર્મચારીની પાત્રતા અંગે પૂરતી ચકાસણી કર્યા બાદ જ નાણા વિભાગને દરખાસ્ત કરવાની રહેશે. નાણા વિભાગ દ્વારા સેવા સળંગ અને જૂની પેન્શન યોજનામાં જોડાવાની મંજૂરી આપ્યા બાદ વહીવટી વિભાગ દ્વારા વિગતવાર હુકમ કરવાના રહેશે તેમા ઉક્ત હુકમ નાણા વિભાગની મંજૂરીથી કરવામાં આવેલ છે તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે. આ બાબતની નોંધ સેવાપોથીમાં અવશ્ય કરવાની રહેશે.

૪. ત્યારબાદ, સંબંધિત વિભાગ/કચેરીઓ દ્વારા કર્મચારીઓના સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ(GPF) ખાતા ખોલાવવા પત્રક-ખ અનુસાર, સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ(GPF) ના હિસાબો નિભાવનાર સંબંધિત સંસ્થાને નિયત નમૂનામાં દરખાસ્ત કરવાની રહેશે. આ દરખાસ્ત વિભાગ દ્વારા અધિકારી/કર્મચારીને જૂની પેન્શનના લાભો આપવા કરેલ હુકમની તારીખથી એક માસની અંદર કરવાની રહેશે. સંબંધિત સંસ્થા દ્વારા ફાળવાયેલ સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ(GPF) ખાતા નંબરની સેવાપોથીમાં અવશ્ય નોંધ કરવાની રહેશે અને નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરીને તેની જાણ કરવાની રહેશે.

સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ(GPF) ખાતા ખોલાવ્યા બાદ NPS ખાતા બંધ કરાવવા નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરીને દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.

૫. સંબંધિત વિભાગ/કચેરીઓએ અધિકારી/કર્મચારીના NPS ખાતામાં જમા રકમ સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ(GPF) ખાતામાં તબદીલ કરવા માટે નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરીને વિગતવાર દરખાસ્ત નીચે મુજબના દસ્તાવેજો સહ કરવાની રહેશે.

ક. વિભાગ/કચેરીનો NPS માંથી GPF ફંડ ટ્રાન્સફર કરવા અંગેનો ફોરવર્ડીંગ લેટર જેમાં PRAN/PPAN નંબર અચૂક દર્શાવેલા હોવા જોઈએ.

ખ. વિભાગ દ્વારા નાણા વિભાગની મંજૂરી મળેવી જૂની પેન્શન/ સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ(GPF) માં સમાવેશ કર્યા અંગેનો હુકમ

ગ. સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ(GPF) નંબર ફાળવ્યા અંગેનો હુકમ

૬. સંબંધિત કચેરીઓએ ઉક્ત બાબતે નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરીને જે તારીખે દરખાસ્ત કરવામાં આવે અથવા સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ(GPF) ખાતું ખોલવામાં આવે ત્યારપછીના

આવેશ

સમયગાળામાં બનનાર પગારબીલમાં તે કર્મચારીના NPS શિડ્યુલમાં કપાત ન થાય તેની ચકાસણી કરવાની જવાબદારી સંબંધિત ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીની રહેશે.

**(ક) નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરીએ અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ :-**

૧. નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરીએ NPS ખાતા બંધ કરવા માટે PROTEAN-CRA (formerly known as NSDL)ના પરામર્શમાં જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

૨. PROTEAN-CRA તરફથી મળેલ રકમ પૈકી કર્મચારી ફાળો અને તેના પર મળેલ વળતર તેમજ સરકારી ફાળો અને તેના પર મળેલ વળતરની રકમ "પત્રક-ખ" માં દર્શાવ્યા મુજબ વિવિધ બજેટ સદર હેઠળ જમા લેવાની રહેશે અને તે બાબતની સેવાપોથીમાં અવશ્ય નોંધ કરવાની રહેશે.


- કર્મચારીનો ફાળો તેમજ તેના પર મળેલ વળતરની રકમ:
  - સરકારશ્રીના મુખ્ય સદર "૮૦૦૯" માં(પત્રક-ખ અનુસાર)
- સરકારશ્રીનો ફાળો તેમજ તેના પર મળેલ વળતરની રકમ:
  - ફાળો મુખ્ય સદર "૦૦૭૧-૦૧-૧૦૧-૦૧" માં
  - વળતર મુખ્ય સદર "૦૦૪૯-૦૪-૮૦૦-૦૧" માં

૩. નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરીએ કર્મચારીનો ફાળો અને તેના પર મળેલ વળતરને, સંબંધિત સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ(GPF) ખાતામાં જમા કરવાની કાર્યવાહી PROTEAN-CRA તરફથી રકમ પરત મળ્યા તારીખથી એક માસમાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

૪. નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરીએ કર્મચારીનો ફાળો અને તેના પર મળેલ વળતરને જમા કરાવ્યા અંગેના ચલણની નકલ એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રીની કચેરી રાજકોટને મોકલવાની રહેશે.

આ સાથે નાણાકીય બાબતો અંગે સૂચનાઓ પત્રક-ક, કર્મચારી ફાળાની રકમ તેમજ તેના પર મળેલ વળતરની રકમ વિવિધ બજેટ સદર હેઠળ જમા લેવાની સૂચનાઓ પત્રક-ખ, આ સાથે સામેલ નમૂના મુજબ નિયત કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

  
(આઈ. ડી. ચૌધરી)  
નાયબ સચિવ  
નાણા વિભાગ

**નકલ રવાના:-**

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. નાણા મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

માન. મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ  
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો/તમામ ખાતાના વડાઓ/તમામ કચેરીના વડાઓ

- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.

તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ, તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ એન્ડ ઇ) ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડિટ-૧, ૨), અમદાવાદ/રાજકોટ

નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી કચેરી, ગાંધીનગર.

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગાંધીનગર.

નિરિક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબની કચેરી, ગાંધીનગર.

સર્વે જિલ્લા સહાયક નિરિક્ષકશ્રીઓ

તમામ તિજોરી અધિકારીઓ/તમામ પેટા તિજોરી અધિકારીઓ

પગાર અને હિસાબની અધિકારીઓ, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

સ્થાનિક ઓડિટ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

તમામ બોર્ડ/કોર્પોરેશન/નિગમો

નાણા વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ

નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ

આઈ.ટી. કો-ઓર્ડિનેટર, નાણા વિભાગ વેબસાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરવાની કાર્યવાહી માટે

સિલેક્ટ ફાઈલ પેન્શન સેલ શાખા

- પત્ર દ્વારા

24/11/2021

**પત્રક-ક (નાણાકીય બાબતો અંગે સૂચનાઓ)**

**તા.૦૮/૧૧/૨૦૨૪ ના ઠરાવ મુજબ પાત્રતા ધરાવતા હોય તેવા કર્મચારી માટે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ**

**A. ઠરાવ પ્રસિધ્ધ થયા અગાઉ જો કોઈ કર્મચારી/અધિકારી નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હોય અને તેઓના PRAN ખાતામાં જમા રકમનું આખરીકરણ ન થયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં કરવાની થતી કાર્યવાહી**

**1. નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારી હયાત હોય તેવા કિસ્સામાં :-**

જે કિસ્સામાં કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં કર્મચારીના PRAN ખાતામાં જમા રકમ પૈકી કર્મચારી ફાળાની રકમ તેમજ તેના પર મળેલ વળતરની રકમ નાણા વિભાગના તા.૦૩/૧૧/૨૦૨૩ના ઠરાવમાં જણાવ્યા મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરી કર્મચારીને ઓથોરીટીથી ચૂકવવાની રહેશે જ્યારે સરકારશ્રીના ફાળાની રકમ "૦૦૭૧-૦૧-૧૦૧-૦૧" સદરે તેમજ સરકારશ્રીના ફાળા પર મળેલ વળતરની રકમ "૦૦૪૯-૦૪-૮૦૦-૦૧" સદરે પરત જમા લેવાનું રહેશે. ત્યારબાદ તેઓને તા.૦૮/૧૧/૨૦૨૪ અને સદરહું ઠરાવને આધિન પેન્શનના લાભો ચૂકવવાના રહેશે.

**2. નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારી હયાત ન હોય તેવા કિસ્સામાં :-**

જે કિસ્સામાં કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હોય અને ત્યારબાદ તે અવસાન પામેલ હોય તેવા કિસ્સામાં કર્મચારીના PRAN ખાતામાં જમા રકમ પૈકી કર્મચારીના ફાળાની રકમ તેમજ તેના પર મળેલ વળતરની રકમ નાણા વિભાગના તા.૦૩/૧૧/૨૦૨૩ના ઠરાવમાં જણાવ્યા મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરી કર્મચારીના વારસદારને ઓથોરીટીથી ચૂકવવાની રહેશે જ્યારે સરકારશ્રીના ફાળાની રકમ "૦૦૭૧-૦૧-૧૦૧-૦૧" સદરે તેમજ સરકારશ્રીના ફાળા પર મળેલ વળતરની રકમ "૦૦૪૯-૦૪-૮૦૦-૦૧" સદરે પરત જમા લેવાનું રહેશે. ત્યારબાદ તેઓને તા.૦૮/૧૧/૨૦૨૪ અને સદરહું ઠરાવને આધિન પેન્શનના લાભો ચૂકવવાના રહેશે.

**B. ઠરાવ પ્રસિધ્ધ થયા અગાઉ જો કોઈ કર્મચારી/અધિકારી નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હોય અને તેઓના PRAN ખાતામાં જમા રકમ અંગે આખરીકરણ (ચૂકવણું) થઈ ગયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં કરવાની થતી કાર્યવાહી**

**1. નિવૃત્ત કર્મચારી હયાત હોય તેવા કિસ્સામાં :-**

કર્મચારીને NPS અંતર્ગત ચૂકવવામાં આવેલ સરકારશ્રીના ફાળા તથા તેના પર મળેલ વળતર તથા સરકારશ્રીના ફાળા પર મેળવેલ માસિક/અર્ધવાર્ષિક/વાર્ષિક એન્યુઇટીની પ્રમાણસર રકમ પરત કરવા અંગે બાહેધરી પત્ર મેળવવાનું રહેશે.

**2. નિવૃત્ત થયેલ અધિકારી/કર્મચારીનું નિવૃત્તિ પછી અવસાન થયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં :-**

જે કિસ્સામાં અધિકારી/કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હોય અને ત્યારબાદ તે અવસાન પામેલ હોય તેવા કિસ્સામાં તેના વારસદારો જૂની પેન્શન યોજનામાં જોડાવવા માંગતા હોય તો તેઓની પાસેથી જૂની પેન્શન યોજના પરત્વેનું વિકલ્પ મેળવી અધિકારી/કર્મચારીને/તેના વારસદારને NPS યોજના અંતર્ગત વસુલાત અંગેની કાર્યવાહી કરવી.



C. તા.૨૪/૦૯/૨૦૨૨ના ઠરાવ મુજબ કુટુંબ પેન્શનનો લાભ મેળવેલ હોય તેવા કિસ્સામાં અધિકારી/કર્મચારીના વારસદારોને માત્ર ગ્રેજ્યુઈટી તફાવતની રકમ ચુકવવાની રહેશે.

D. જે કર્મચારીઓ નવી વર્ધિત પેન્શન યોજના હેઠળ નિવૃત્ત થઈ ગયેલા હોય તેમજ તેઓના PRAN ખાતામાં જમા રકમ અંગેનું આખરીકરણ થઈ ગયેલ હોય તેવા કર્મચારીઓની વસૂલાતપાત્ર રકમ અંગે નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

1. વિભાગો/ખાતાના વડા દ્વારા તા.૦૮/૧૧/૨૦૨૨ના ઠરાવ મુજબ અધિકારી/કર્મચારીઓ તરફથી મળતા વિકલ્પના આધારે ઠરાવ મુજબ પાત્રતા ધરાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓને ઠરાવનો લાભ આપવા અંગે કરેલ વિગતવાર હુકમોની નકલ તથા વિભાગ/કચેરી દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ કુલ કેસોની એકત્રિત યાદી તૈયાર કરી ઉક્ત યાદી પણ નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરીને મોકલી આપવાની રહેશે.
2. યાદીમાં સામેલ કર્મચારીઓ પૈકી જે કર્મચારીઓ નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હોય અને તેઓના PRAN ખાતામાં જમા રકમ અંગેનું ચૂકવણું થઈ ગયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં તેઓને કુલ (Lump Sum સ્વરૂપે અને Annuity સ્વરૂપે) ચૂકવાયેલ રકમ પૈકી સરકારશ્રીના હિસ્સાની પરત કરવાની થતી રકમ અંગે PRAN નંબર વાઈઝ વસૂલાતપાત્ર રકમની યાદી તૈયાર કરી નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરીએ સંબંધિત વિભાગને આપવાની રહેશે અને સંબંધિત કચેરી/વિભાગે વસૂલાતપાત્ર રકમ સરકારશ્રીમાં પરત લેવા અંગેની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
3. ઉક્ત યાદીમાં સામેલ કર્મચારી દ્વારા એન.પી.એસ ફંડની રકમમાંથી ખરીદેલ એન્યુઈટીની પોલીસી અન્વયે મેળવેલ માસિક/અર્ધવાર્ષિક/વાર્ષિક એન્યુઈટીની રકમ પૈકી સરકારશ્રીના ફાળાના પ્રમાણમાં મળેલ એન્યુઈટીની રકમ વસૂલાતપાત્ર રકમ તરીકે ગણતરી તરીકે ધ્યાનમાં લેવાની રહેશે.

E. NPS અંતર્ગત ચુકવવામાં આવેલ રકમની વસૂલાત નીચે મુજબ કરવાની રહેશે. ઉક્ત કર્મચારીઓના કિસ્સામાં નીચે મુજબ સરકારશ્રીના ફાળાની રકમ વસૂલાત પેટે લેવાની રહેશે.

- i) સંબંધિત કચેરી/HOD એ નિવૃત્ત કર્મચારીઓના પેન્શન પેપર્સ તૈયાર કરતી વખતે નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરીની વેબસાઈટ <http://dppf.gujarat.gov.in> પરની યાદીની ચકાસણી કરી, આવા કેસમાં કર્મચારીને ચૂકવવામાં આવેલ રકમ પૈકીની સરકાર પક્ષે પરત લેવાપાત્ર સરકારશ્રીના ફાળાની રકમ "૦૦૭૧-૦૧-૧૦૧-૦૧" સદરે તેમજ સરકારશ્રીના ફાળા પર મળેલ વળતરની રકમ "૦૦૪૯-૦૪-૮૦૦-૦૧" સદરે પરત જમા કરાવી સરકારી સદરે પરત લેવાની રહેશે.
- ii) જે કેસમાં કર્મચારીને ગ્રેજ્યુઈટી ચૂકવવામાં આવી ન હોય તે કેસમાં પરત લેવાપાત્ર રકમ ગ્રેજ્યુઈટીની ચુકવવાપાત્ર રકમમાંથી સરભર કરવાની રહેશે.
- iii) કર્મચારીને મળવાપાત્ર પેન્શન એરીયર્સની રકમ સામે સરકાર પક્ષે પરત લેવાપાત્ર રકમ સરભર કરવાની રહેશે.



- iv) ઉક્ત મુજબના વિકલ્પ-(ii), (iii) પૈકીના એક અથવા એકથી વધુ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરી સરકારી હિસ્સાની રકમ પરત લઈ શકાશે.
- v) ઉપરના તમામ વિકલ્પો-(ii),(iii),(iv) મુજબ કાર્યવાહી બાદ પણ જો સરકાર પક્ષે પરત લેવાપાત્ર રકમ બાકી રહે તો પેન્શન પર મળવાપાત્ર હંગામી વધારા (T.I) માંથી સરભર કરવાની રહેશે.

આદેશ

**પત્રક-ખ (કર્મચારી ફાળાની રકમ તેમજ તેના પર મળેલ વળતરની રકમ જમા)**

ક્રમ નં	કર્મચારીનો સંવર્ગ	GPF અંગેના હિસાબો નિભાવનાર સંસ્થા	Protean-CRA દ્વારા પરત મળેલ રકમ પૈકી કર્મચારી ફાળાની રકમ તેમજ તેના પર મળેલ વળતરની રકમ જમા કરાવવા અંગેનું સદર તેમજ તે અંગેની કાર્યવાહી
૧	વર્ગ-૧, ૨, ૩ના સરકારી કર્મચારીઓ	એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરી, રાજકોટ	સરકારશ્રીના મુખ્ય સદર "૮૦૦૯-૦૧-૧૦૧-૦૧" માં ચલણથી તબદીલ કરવાના રહેશે.
૨	વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ	નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર	વર્ગ-૪ ના કિસ્સામાં સરકારશ્રીના મુખ્ય સદર "૮૦૦૯-૦૧-૧૦૧-૦૨"માં ચલણથી તબદીલ કરવાના રહેશે.
૩	પંચાયત/ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ સંસ્થાના કર્મચારીઓ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• પંચાયત</li> <li>• જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી</li> <li>• ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરની કચેરી</li> <li>• અન્ય સામાન્ય ભવિષ્યનીદિના હિસાબો નિભાવનાર સંસ્થા</li> </ul>	નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી દ્વારા બેંક પાસેથી તબદીલ કરવાપાત્ર રકમનો ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ મેળવી જે-તે સંસ્થાને મોકલી આપવાનો રહેશે ત્યારબાદ આ રકમ જે તે પંચાયત/સંબંધિત કચેરી તેમના P.L.A. માં જમા કરાવી રકમ કર્મચારીના GPF ખાતામાં જમા કરાવવાની રહેશે.

*(Handwritten signature)*

## પત્રક-ગ(બાહેઘરીના નમૂના)

નાણા વિભાગ, ગુજરાત સરકારના ઠરાવ ક્રમાંક નવપ/૧૦/૨૦૨૦/ઓ-૬૪૦/પી, તા.૧૬/૦૪/૨૦૨૫ અન્વયે જૂની પેન્શન યોજનાની પાત્રતા ધરાવતા કર્મચારીઓ માટે આપવાનું થતું બાહેઘરી પત્રક

### બાહેઘરી પત્રક-૧

હું શ્રી/શ્રીમતિ.....તા.....  
ના રોજ વચનિવૃત થયેલ છુ તેમજ મને મારા PRAN..... ખાતામાં જમા રકમનું આખરી ચૂકવણું થયેલ છે. નાણા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક નવપ/૧૦/૨૦૨૦/ઓ-૬૪૦/પી તા. ૦૮/૧૧/૨૦૨૪ અન્વયે મારો સમાવેશ જૂની પેન્શન યોજના અંતર્ગત થયેલ હોઈ, મને NPS અંતર્ગત ચૂકવાયેલ રકમ પૈકી સરકારશ્રીનો ફાળો તેમજ તેના પરના વળતર તથા સરકારશ્રીના ફાળા પર મળેલ એન્યુઈટીની રકમ મને મળવાપાત્ર નિવૃત્તિ વિષયક લાભોમાંથી સરકારશ્રીમાં વસૂલાત તરીકે પરત લેવા બાહેઘરી આપુ છું.

કર્મચારીની સહી:- .....

કર્મચારીનું પૂરું નામ :- .....

હોદ્દો:- .....

પ્રમાણિત કર્યું .....

(ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી/ખાતાના વડા)



નાણા વિભાગ, ગુજરાત સરકારના ઠરાવ ક્રમાંક નવપ/૧૦/૨૦૨૦/ઓ-૬૪૦/પી, તા.૧૬/૦૪/૨૦૨૫ અન્વયે જૂની પેન્શન યોજનાની પાત્રતા ધરાવતા કર્મચારીઓ જે નિવૃત્તિ પછી અવસાન પામેલ હોય તેમના વારસદારોએ આપવાનું થતું બાહેધરી પત્રક

## બાહેધરી પત્રક-૨

હું  
શ્રી/શ્રીમતિ.....  
..  
મારા.....(પતિ/પત્ની/પુત્ર/પુત્રી/આશ્રિત માતા/પિતા) સ્વ.શ્રી.....  
.....  
.....કે જેઓ તા.....ના રોજ  
વ્યવિવૃત્ત થયેલ હતાં, તેઓનું તા.....ના રોજ અવસાન થયેલ છે.તેઓના  
એન.પી.એસ અંતર્ગત PRAN.....ખાતામાં જમા રકમનું આખરી ચૂકવણું  
થયેલ છે . નાણા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક નવપ/૧૦/૨૦૨૦/ઓ-૬૪૦/પી તા.  
૦૮/૧૧/૨૦૨૪ અન્વયે  
સ્વ.શ્રી.....નો  
સમાવેશ જૂની પેન્શન યોજના અંતર્ગત થયેલ છે જેથી સ્વ.શ્રી.....ને અથવા  
તેઓના વારસદારને એન.પી.એસ અંતર્ગત ચૂકવાયેલ રકમ પૈકી સરકારશ્રીનો ફાળો તેમજ તેના પરના  
વળતરની રકમ તથા સરકારશ્રીના ફાળા પર મળેલ એન્ડ્યુઈટીની રકમ મને મળવાપાત્ર નિવૃત્તિ વિષયક  
લાભોમાંથી સરકારશ્રીમાં વસૂલાત તરીકે પરત લેવા બાહેધરી આપુ છું.

કર્મચારીની સહી:-.....

કર્મચારીનું પૂરું નામ :-.....

હોદ્દો:-.....

પ્રમાણિત કર્યું .....

(ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી/ખાતાના વડા)



પ્રકાશ-૬

Gen. 59 E. & L. (HEVA)  
જાન્યુઆરી ૧૯૮૬ અને જી. (સુધારેલ)  
to be submitted to duplicate  
(બે નકલો મોકલવી)

Application for admission to the provident Fund  
પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડાવા માટેની અરજી

Name of Applicant	Official Designation	Office to which attached if on deputations to the parent Dept. Govt also	Service to which the applicant belongs	whether applicants service is pensionable or not	Whether the applicant is permanent or re-employed if temporary give the date of commencement or service	Rate of emolument per mensem	Rate of subscription per mensem	If subscribe to any other fund the name of such fund	whether the applicant has a family or not	Account number to be allotted by the Accounts office	Remarks
અરજદારનું નામ	હોદ્દો	કઈ કચેરીમાં છે ? ડેપ્યુટેશન પર હોય તે સૂળ ખાતા તેમજ સરકારની વિગત જણાવવી	અરજદાર કઈ સેવામાં છે	અરજદારની નોકરી પેન્શન પાત્ર છે કે કેમ	અરજદાર કાયમી હંગામી કે ફરી નોકરીમાં હોવા સંબંધે લખવામાં આવેલ છે ? હંગામી હોય તો નોકરી શરૂ કર્યાની તારીખ દર્શાવવી	મળતરની માસિક આવક	કાળાની માસિક આવક	બીજા કોઈ ફંડમાં બચતદાર હોય તો તે ફંડનું નામ દર્શાવવું	અરજદાર કુટુંબ ખરાબ છે કે કેમ	વિસામ અધિકારી તરફથી અપાનારો ખાતા નંબર	વિશેષ નોંધ
11	૨ 2	૩ 3	૪ 4	૫ 5	૬ 6	૭ 7	૮ 8	૯ 9	10 10	11 11	* 12 12

A form of nomination in he prescribed form duly filled in is enclosed

નિયત ફોર્મ મુજબ બરાબર ભરેલું નિયમ ફોર્મ આ સાથે સામેલ છે.

Station \_\_\_\_\_  
રજીસ્ટ્રાર \_\_\_\_\_  
Date \_\_\_\_\_  
તારીખ \_\_\_\_\_  
Enclosure \_\_\_\_\_  
વિશિષ્ટ \_\_\_\_\_

Signature of Applicant  
અરજદારની સહી

Signature of Head Office  
કચેરીના વડાની સહી  
(Designation)  
(હોદ્દો)

No. \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ the \_\_\_\_\_  
નં. \_\_\_\_\_ તારીખ \_\_\_\_\_ ૨૦૦ \_\_\_\_\_

Returned with account number allotted This number should be quoted in all correspondence connected there with  
ખાતા નંબર આપીને પરત કરવું તે અંગેના તમામ પત્ર વ્યવહારમાં આ નંબર ટાંકવો.

\* Information regarding date of birth should be given in Column 12  
જન્મ તારીખને લગતી માહિતી ખાતા નં. 12 માં આપવી.

Signature (સહી)  
Designation (હોદ્દો)

**Form-A**

**OPTION TO AVAIL BENEFITS OF PENSION SCHEME UNDER GUJARAT CIVIL SERVICES (PENSION) RULES 2002**

- I, ....., hereby elect option to avail benefits of pension scheme under Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002 or in case of Non-Government Grant in aid institutions Pensionary benefits as applicable / Notified by various administrative departments with the approval of Finance Department.

Signature of Government/Non-Government  
servant/Subscriber  
Name .....  
Designation .....  
Office in which employed.....  
Mobile No. ....

Place and date: .....

This option supersedes any other option made by me earlier.

**(To be filled in by the Head of Office or authorized Gazetted Officer)**

Received the option dated....., under Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002 or in case of Non-Government Grant in aid institutions Pension benefits as decided by various administrative departments with the approval of Finance Department made by Shri/Smt./Kumari.....,

Designation.....Office.....

.....

Entry of receipt of option has been made in page .....Volume.....of Service Book.

Signature,

Name and Designation of Head of Office or authorized Gazetted Officer with seal

Date of receipt.....

The receiving Officer will fill the above information and return a duly signed copy of the complete Form to the Government servant who should keep it in safe custody so that it may come into the possession of the beneficiaries in the event of his/her death/ invalidation.

## સામાન્ય નિયુક્તિ ફોર્મ - ૧

(વા. વિ. ઘ. ઠ. ક્રમાંક : ડીપીપી-૧૦૯૯-૪૯૯-૯૪૫ (૪)-પી, તા. ૨૩-૬-૨૦૦૦નો ફકરો-૩)

### (કર્મચારીને કુટુંબ હોય ત્યારે આપવાનું)

આ ફોર્મનું પૃષ્ઠ - ૨ આ પૃષ્ઠની પાછળ જ છાપેલું હોવું જોઈએ

ની કચેરીમાં ..... ના

હીદા ઉપર ફરજ બજાવતો હું ..... આથી નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેની રકમ અને ચૂકવવાપાત્ર થાય તે પહેલાં અથવા ચૂકવવાપાત્ર થઈ હોય પણ ચૂકવવામાં આવી ન હોય અને મારું અવસાન થાય તે પ્રસંગે તે રકમ માસ કુટુંબના નીચેના સભ્યોને મળે તેવી નિયુક્તિ કરૂં છું :-

૧. સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ નિધમી હેઠળના મારા ભવિષ્ય નિધિ ખાતામાં જમા હોય તે રકમ
૨. જૂથ વિમા યોજના હેઠળ મળવાપાત્ર રકમ.
૩. સુધારેલા પેન્શનના નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર પેન્શન, ગ્રેયુઈટી, મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેયુઈટી અને રૂપાંતર પેન્શનની રકમ
૪. અવસાન સમયે લેણી અને મળવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાની રકમ

આ નિયુક્તિની તારીખ પહેલાં આપેલી નિયુક્તિ / નિયુક્તિઓ રદ ગણવા વિનંતી.

ક્રમ	નિયુક્તિ / નિયુક્તિનું નામ અને પુરું સરનામું	બચતદાર સાથેનું સગપણ	નિયુક્તની ઉંમર અને જન્મ તારીખ	દરેક નિયુક્તને આપવાપાત્ર હિસ્સો (ટકામાં)	જે આકસ્મિક ઘટના બનતાં નિયુક્તિપત્ર અમાન્ય ઠરે તે આકસ્મિક ઘટના	બચતદારની પહેલા નિયુક્તનું મૃત્યુ થાય તેવા પ્રસંગે નિયુક્તિનો હક્ક જે વ્યક્તિ / વ્યક્તિઓને મળે તેમના નામ, સરનામું અને સગપણ	દરેક નિયુક્તને મળવાપાત્ર હિસ્સો (ટકામાં)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧							
૨							
૩							
૪							
૫							
૬							

અનુસંધાન પાછળના પૃષ્ઠ ઉપર

સામાન્ય નિયુક્તિ ફોર્મ - ૧ (પૃષ્ઠ - ૨)

(કર્મચારીને કુટુંબ હોય ત્યારે આપવાનું)

ક્રમ	નિયુક્તિ/નિયુક્તોનું નામ અને પુર્ણ સરનામું	બચતદાર સાથેનું સગપણ	નિયુક્તની ઉંમર અને જન્મ તારીખ	દરેક નિયુક્તને આપવાપાત્ર હિસ્સો (ટકામાં)	જે આકસ્મિક ઘટના બનતાં નિયુક્તિપત્ર અમાન્ય દરે તે આકસ્મિક ઘટના	બચતદારની પહેલા નિયુક્તનું મૃત્યુ થાય તેવા પ્રસંગે નિયુક્તનો હક્ક જે વ્યક્તિ / વ્યક્તિઓને મળે તેમના નામ, સરનામું અને સગપણ	દરેક નિયુક્તને મળવાપાત્ર હિસ્સો (ટકામાં)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૭							
૮							
૯							
૧૦							

સન ..... ના ..... મહિનાની ..... તારીખ

(૧) બચતદારની સહી

બે સાક્ષીઓની સહી

(૨) (મોટા અક્ષરોમાં નામ)

નામ	સરનામું	સહી
(૧).....	(૧).....	(૧).....
(૨).....	(૨).....	(૨).....

કચેરીના વડાની સહી અને હોદ્દો  
કચેરીનો સિક્કો

નોંધ : કર્મચારીએ નોકરી દરમિયાન જો નિયુક્તિમાં ફેરફાર કરી શકશે અને તે પ્રસંગે તેની નવી નિયુક્તિ આપવાની રહેશે. નવી નિયુક્તિ કચેરીમાં મળ્યા બાદ તેના ઉપર કચેરીના વડાની સહી થયે તે અમલમાં આવશે અને ત્યારબાદ તેને સર્વિસ બુકમાં ચોટાડવાની રહેશે.