❖ PPAN અને PRAN મેળવવા માટેની દરખાસ્ત નીચે જણાવ્યા મુજબ કરવી :

- ખાતા/વિભાગના વડા **અથવા** ખાતાના વડાએ અધિકૃત કરેલા અધિકારીશ્રીનો Forwarding Letter
- Forwarding letter સાથે નીચે મુજબના બિડાણ હોવા જોઈએ

1. પરિશિષ્ટ-૧
2. પરિશિષ્ટ-૨
3. પરિશિષ્ટ-૨(ક) - (બે) નકલમાં - એક થી વધારે કર્મચારી માટે સંયુક્ત પરિશિષ્ટ- ૨(ક) બનાવવું.
4. કાયમી નિમણૂંક હુકમની નકલ સક્ષમ અધિકારી દ્વારા પ્રમાણિત કરાવી સામેલ રાખવી.
5. CSRF Ver 1.5 ફોર્મ (ફિઝિકલ કોપી)
6. OPGM (Online PRAN Generation Module) થી ભરેલ ફોર્મની પ્રિન્ટ
7. અસલ કેન્સલ ચેક અથવા બેન્ક પાસબુકની ઝેરોક્ષ
8. પાનકાર્ડની કોપી
9. અન્ય ડૉક્યુમેન્ટ(જો હોય તો)

❖ દરખાસ્ત નીચેના સરનામે કરવી :

પ્રતિ,

નિયામકશ્રી,

પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી,

NPS શાખા,

બ્લોક નંબર-18, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન,

સેક્ટર-10B, ગાંધીનગર-3૮૨૦૧૦.

❖ PPAN (Permanent Pension Account Number) ની માહિતી :

- **PPAN** (કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર) પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર દ્વારા ફાળવવામાં આવતો **૧૬ આંકડાનો નંબર છે.**
- PPAN નંબર મેળવવા માટેની દરખાસ્તમાં **નાણાં વિભાગનો તારીખ: ૦૬/૦૬/૨૦૦૫** નો ઠરાવ ક્રમાંક : નપન -૨003/જીઓઆઇ/૧૦/પી ધ્યાને લેવો.
- પરિશિષ્ટ- ૧,૨ અને ૨(ક) માં તથા CSRF ver 1.5 ફોર્મમાં નોમિનેશનની વિગત સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના તા.૧૬/૦૫/૨૦૧૪ ના ઠરાવ મુજબ વિગતો આપવી.
- PPAN (કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર) મેળવવા માટે નીચે મુજબના ત્રણ પરિશિષ્ટ તથા કાયમી થયાનો હુકમ પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર માં મોકલવાના રહેશે.
    - પરિશિષ્ટ-૧
    - પરિશિષ્ટ-૨
    - પરિશિષ્ટ-૨(ક) - (બે) નકલમાં - એક થી વધારે કર્મચારી માટે સંયુક્ત પરિશિષ્ટ- ૨(ક) બનાવવું.
    - કાયમી નિમણૂંક હુકમની નકલ સક્ષમ અધિકારી દ્વારા પ્રમાણિત કરાવી સામેલ રાખવી.

❖ PRAN (Permanent Retirement Account Number) ની માહિતી :

- PRAN (કાયમી નિવૃતિ ખાતા નંબર) NSDL દ્વારા ફાળવવામાં આવતો **૧૨ આંકડાનો** નંબર છે.
- PRAN નંબર મેળવવા માટે CSRF Ver 1.5 ફોર્મ ભરીને મોકલવાનું રહેશે અને સાથે અસલ કેન્સલ ચેક અથવા બેન્ક પાસબુકની ઝેરોક્ષ સામેલ રાખવી.
- OPGM (Online PRAN Generation Module) ના અમલીકરણથી PRAN જનરેશન માટે પહેલા 15-20 દિવસ સુધીનો સમય ગાળો લાગતો હતો પરંતુ OPGM થી માત્ર 2 દિવસમાં જ PRAN જનરેટ થાય છે.
- CSRF Ver 1.5 ફોર્મ (ફિઝિકલ કોપી) સાથે OPGM (Online PRAN Generation Module) થી ભરેલ ફોર્મની પ્રિન્ટ પણ સહી સિક્કા કરી સામેલ રાખવી.

❖ PPAN મેળવવા માટેના ફોર્મ ભરવાની માર્ગદર્શિકા :

પરિશિષ્ટિ - ૧	**પ્રથમ નિમણૂંક થયા બાદ કર્મચારીએ પૂરી પાડવાની વિગતો :**
	1 કર્મચારીનું નામ 2 હોદ્દો 3 વિભાગ/સંસ્થા/કચેરીનું નામ 4 પગાર ધોરણ 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 ચૂકવણા અધિકારીશ્રીની સહી અને સિક્કો કરાવવો. ❖ નિયત જગ્યા પર અરજદારે સહી કરવી.
પરિશિષ્ટિ-૨	ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીએ ખાતા / વિભાગના વડાને માહિતી મોકલવાનો નમુનો.
	❖ **પરિશિષ્ટિ-૧** ની વિગતોને આધારે ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીએ **પરિશિષ્ટિ-૨ માં** વિગતો દર્શાવીને ખાતા/વિભાગના વડાને **અથવા** ખાતાના વડાએ અધિકૃત કરેલા અધિકારીશ્રીને માહિતી મોકલાવવી
પરિશિષ્ટિ-૨(ક)	વિભાગ / ખાતાના વડાએ પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરીમાં મોકલવાની માહિતીનો નમુનો.
	❖ **પરિશિષ્ટિ-૨** ની વિગતોને આધારે **પરિશિષ્ટિ-૨(ક) માં** વિગતો દર્શાવવી જેમાં નીચેની વિગતો ખાસ દર્શાવવી. ❖ વિભાગનું નામ : વિભાગનું નામ દર્શાવવું. ❖ ઇ.ડી.પી.સેલ દ્વારા ફાળવેલ કોડ નંબર : ❖ ખાતાના વડાનું નામ : ખાતાના વડાનું નામ દર્શાવવું : ❖ ખાતાને ઇ.ડી.પી. સેલ દ્વારા ફાળવેલ કોડ નંબર : ❖ ઉપરોક્ત વિગતો દર્શાવી વિભાગ / ખાતાના વડાએ પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી માં દરખાસ્ત મોકલાવવી.

❖ PRAN મેળવવા માટેના CSRF ver 1.5 ફોર્મ ભરવાની માર્ગદર્શિકા :

1	PERSONAL DETAILS	કર્મચારીને લગતી તમામ વિગતો દર્શાવવી.
2	PROOF OF IDENTITY	ઓળખાણના પુરાવાની વિગતો દર્શાવવી. PAN Card નંબર ફરજીયાત દર્શાવવો.
3	PROOF OF ADDRESS	આ વિગતો દર્શાવવાની નથી.
4.1	CORRESPONDENCE ADDRESS DETAILS	ADDRESS ની વિગતો દર્શાવવી.
4.2	PERMANENT ADDRESS DETAILS	જો કાયમી ADDRESS ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ હોય તો Tick (√) કરવું.
5	CONTACT DETAILS	મોબાઈલ નંબર તથા e-mail ની વિગતો ફરજીયાત દર્શાવવી.
6	OTHER DETAILS	Occupation Details માં Government Sector પર Tick (√) કરવું.
		Income Range માં આવક મુજબ Tick (√) કરવું.
		Education Qualification માં અભ્યાસ મુજબ Tick (√) કરવું.
7	SUBSCRIBER BANK DETAILS	કર્મચારીના બેન્ક ખાતાને લગતી તમામ વિગતો ફરજીયાત દર્શાવવી. તેમજ બિડાણમાં અસલ કેન્સલ ચેક અથવા પાસબુકની ઝેરોક્ષ સામેલ રાખવી.
8	SUBSCRIBER NOMINATION DETAILS	નોમિનીનું નામ તથા કર્મચારીનો નોમીની સાથેનો સંબંધ ખાસ દર્શાવવો. એક કરતાં વધારે નોમિની હોય તો Annexure-III ફોર્મ ભરવું અને તેમાં ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રીના સહી અને સિક્કો કરાવીને સામેલ રાખવું.
9	NPS OPTION DETAILS	આ વિગતો દર્શાવવાની નથી.
10	PF SELECTION AND INVESTMENT OPTION	આ વિગતો દર્શાવવાની નથી.
11	DECLARATION ON FATCA COMPLIANCE	Section-I માં જો અરજદાર US Person ન હોય તો NO પર Tick (√) કરવું.
		Section-II માં Country માં INDIA અને અરજદારની સહી નિયત જગ્યા પરના બોક્સમાં કરવી તથા તારીખ અને સ્થળ દર્શાવવું. તેમજ Name of Subscriber માં અરજદારનું પૂરું નામ દર્શાવવું.

12	DECLARATION BY SUBSCRIBER	અરજદારની સહી નિયત જગ્યા પરના બોક્સમાં કરવી તથા તારીખ અને સ્થળ દર્શાવવું.
13	DECLARATION BY EMPLOYER	Date of Joining માં નિયમિત નિમણૂકની તારીખ દર્શાવવી. (કાયમી થયા તારીખ)
		Date of Retirement- નિવૃત્તિની તારીખ દર્શાવવી.
		Employee Code/ID (If applicable)-આ વિગત દર્શાવવાની નથી.
		PPAN (If applicable)- નવી અરજી કરનાર અરજદારના કિસ્સામાં આ **વિગત દર્શાવવાની નથી.** આ વિગત માં પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી દ્વારા ફાળવવામાં આવતો ૧૬ આંકડાનો PPAN (કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર) દર્શાવવાનો છે.
		Group of Employee, Office, Department, Ministry વિગતો દર્શાવવી.
		DDO Registration Number- DDO Registration No. માં SGV થી શરૂ થતો 10 આંકડાનો નંબર દર્શાવવો.(Ex. SGV0000000X)
		DTO/PAO/CDDO/DTA/PrAO Registration Number માં **4010403** દર્શાવવો.
		Basic Pay, Pay Scale કર્મચારીના વર્તમાન પગાર ધોરણ મુજબ દર્શાવવું.
		Signature of the Authorized person- પ્રથમ બોક્સમાં ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રીની સહી.
		Rubber Stamp of the DDO- બીજા બોક્સમાં ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રીનો સિક્કો.
		બોક્સ નંબર ત્રણ અને ચાર માં અરજદારે કોઈ વિગત દર્શાવવાની નથી. (પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકશ્રીની કચેરીના હિસાબી અધિકારીશ્રી ની સહી અને સિક્કો આવશે)
14	DECLARATION BY EMPLOYER/ CORPORATE	આ વિગતો દર્શાવવાની નથી.
15	DECLARATION BY THE AGGREGATOR	આ વિગતો દર્શાવવાની નથી.
16	TO BE FILLED BY POP-SP	આ વિગતો દર્શાવવાની નથી.