અન્ય રીતે નોકરી છોડવી(Pre-mature Exit)/ રાજીનામાનાં કિસ્સામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

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

1. સૌ પ્રથમ .એસ.ડી.એલમાંથી રકમ પરત મેળવવા માટે **Claim ID** જનરેટ કરાવવા માટે અત્રેની કચેરીને અરજી કરવી. જેમાં **રાજીનામા મંજુર થયાનો ઓર્ડર**ની નકલ તેમજ PRAN કાર્ડની નકલ સામેલ રાખવી.
2. કર્મચારી પાસેથી નવું ઓનલાઇન ભરેલ ફોર્મ મેળવવુ.
   - ઓનલાઇન ફોર્મ માટે કર્મચારીએ www.cra-nsdl.com વેબસાઇટ પર જવુ.
   - Login થયા બાદ “Exit Withdrawal Request” પર કલીક કરવું. ત્યારબાદ “Initiate Withdrawal Request” પર કલીક કરવું
   - Withdrawal Type માં **Premature Exit** સીલેકટ કરવું
   - Percentage of Withdrawal Allocation માં મહત્તમ 20% ઉપાડ કરી શકાય છે જેથી 20% ની મર્યાદામાં સીલેકટ કરવું. જો જમા થયેલ કુલ એકત્રીત ફંડ **રૂ. એક લાખથી** ઓછુ હોય તો 100% સીલેકટ કરી શકાય છે.
   - **Annuity Service Provider** પૈકી કોઇ એક સીલેકટ કરવા.
   - ખાતેદારની વિગતો દેખાશે જે ચેક કરી પછીની વિગતો ભરી શકાશે.
   - **બેંક**ની વિગતો જોઇ શકાશે. જે ચેક કરી યોગ્ય જણાય તો Confirm પર ક્લિક કરવું. જો ખાતેદાર બેંકની વિગતો સુધારવા માંગતા હોય તો **Edit** પર ક્લિક કરી બેંક એકાઉન્ટની વિગતો સુધારી શકાશે.
   - **નોમીનેશન**ની વિગતો જોઇ શકાશે. જે ચેક કરી યોગ્ય જણાય તો Confirm પર ક્લિક કરવું. જો ખાતેદાર નોમીનેશનની વિગતો સુધારવા માંગતા હોય તો **Edit** પર ક્લિક કરી નોમીનેશનની 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 રજુ કરવાના ડોક્યુમેન્ટ સીલેકટ 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 જોઇ શકશે. આ ઉપાડ માટેના ઓનલાઇન ફોર્મની બે નકલમાં પ્રીન્ટ મેળવી નીચે મુજબ સહી સિક્કા કરી અત્રે મોકલી આપવી.

- Page no. 1 માં જમણી બાજુ ઉપર ફોટો લગાવી તેની નીચે આપેલ ખાનામાં કર્મચારીએ સહી/અંગુઠો કરવો
- Page no. 2 પર **"Section D"** માં કર્મચારીએ સહી/અંગુઠો કરવો (<u>જો એન્યુઇટી ઓપ્શન સિલેક્ટ કરેલ હોય તો</u>)
- Page no. 3 પર સૌથી ઉપરની બાજુ Declaration by the Subscriber માં કર્મચારીએ સહી/અંગુઠો કરવો
- Page no. 3 પર "Declaration by the Proposer" માં સાક્ષીની સહી લેવી, તેની બાજુમાં આપેલ ખાનામાં કર્મચારીએ સહી/અંગુઠો કરવો, તેમજ તેની બાજુમાં આપેલ બોક્ષમાં કર્મચારીનો ફોટો લગાવી તેની ઉપર પણ કર્મચારીએ સહી/અંગુઠો કરવો. વધુમાં સાક્ષીની સહીની નીચે સાક્ષીનું નામ, એડ્રેસ તેમજ અન્ય જરુરી વિગતો ભરવી. (<u>જો એન્યુઇટી ઓપ્શન સિલેક્ટ કરેલ હોય તો</u>)
- Page no. 3 પર "Declaration when Proposal form is filled by person other than proposer/ proposer signs in a **<u>vernacular language (કર્મચારીએ માતૃભાષામાં સહી કરેલ હોય)</u>** /proposer is **<u>illiterate (કર્મચારી અભણ હોય)"</u>** માં જે વ્યક્તિએ સમજ આપેલ હોય તેની સહી તેમજ તેનું નામ, એડ્રેસ તેમજ અન્ય જરુરી વિગતો ભરવી વધુમાં તેની બાજુમાં આપેલ ખાનામાં કર્મચારીએ સહી/અંગુઠો કરવો (<u>જો એન્યુઇટી ઓપ્શન સિલેક્ટ કરેલ હોય તો</u>)
- Page no. 4 પર **"Section G"** માં DDO (Drawing & Disbursing Officer) ના સહી સિક્કા કરાવવા.
- Page no. 4 પર જો જમા થયેલ કુલ એકત્રીત ફંડ **<u>રૂ. એક લાખથી ઓછુ</u>** હોય અને Percentage of Withdrawal Allocation માં **<u>100%</u>** સીલેકટ કરેલ હોય તો "Request cum undertaking form" માં કર્મચારીએ સહી/અંગુઠો કરવો તેમજ DDO (Drawing & Disbursing Officer) ના સહી સિક્કા કરવા

3. **No Objection certificate** નુ ફોર્મ આ સાથે સામેલ છે જેમાં વિગતો ભરી DDO (Drawing & Disbursing Officer) ના સહી સિક્કા કરી મોકલવું.

4. કર્મચારીની **બેંક એકાઉન્ટ** ની પાસબુકની નકલ અથવા કેન્સલ ચેક સામેલ રાખવો. (જેમાં કર્મચારીનું નામ, બેંક એકાઉન્ટ નંબર તથા IFSC કોડ જેવી વિગત ફરજીયાત હોવી જોઇએ)

5. કર્મચારીની **ઓળખ તથા રહેઠાણના** પુરાવા માટે નીચેમાંથી કોઇ પણ બે પુરાવા મોકલી આપવા.
   - આધારકાર્ડ
   - મતદાન ઓળખપત્ર
   - ડ્રાઇવિંગ લાઇસન્સ.
   - પાસપોર્ટ
   - રેશનકાર્ડ
   - પાનકાર્ડ