

## સી.પી.એફ.નંબર મેળવવા બાબતની જરૂરી સુચના

- ૧) સી.પી.એફ.નંબર મેળવવા માટે નીચે મુજબના ચેકલીસ્ટ મુજબ દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.
- ૨) ફાઈલ કુલ ૩ નકલમાં આપવાની રહેશે.  
(એક ફાઈલમાં ફાઈલ - ૧ બીજી ફાઈલમાં ફાઈલ-૨ અને ત્રીજી ફાઈલમાં ફાઈલ ૧,૨ બન્ને મુકવી.)
- ૩) ચેકલીસ્ટમાં જણાવેલ PRAN માટે ઓનલાઈન ભરેલ CSRF ફોર્મ અત્રેની કચેરી દ્વારા ભરી આપવામાં આવશે. (આ ફોર્મ ભરવા માટે શાળાએ CSRF 1.5 (સંપૂર્ણપણે ભરેલું હોવું જોઈએ) અને કર્મચારીનો ફોટો અને સહી JPG FORMAT માં પેનડ્રાઈવમાં લાવવાના રહેશે.)
- ૪) ફોર્મ ભરાઈ ગયા બાદ ફોર્મની નકલ પેન ડ્રાઈવમાં લેવાની રહેશે અને તે ફોર્મમાં કર્મચારીનો ફોટો અને સહી કરાવવાની રહેશે. (આચાર્યશ્રીની સહી ફોર્મમાં કરવાની રહેતી નથી.)
- ૫) ફોર્મમાં ઉપરના ભાગે ઓનલાઈન જનરેટ થયેલો નંબર કાળી પેનથી લખવાનો રહેશે.
- ૬) ત્યારબાદ ચેકલીસ્ટ મુજબ ફાઈલમાં આ ફોર્મ જરૂરી આધારો સાથે ચેકલીસ્ટ અને ઉપર જણાવ્યા મુજબ રજૂ કરવાની રહેશે.
- ૭) ફાઈલ જમા કરાવ્યા બાદ ગાંધીનગર દ્વારા સી.પી.એફ.નંબર ફાળવવામાં આવશે તેની જાણ શાળાને કરવામાં આવશે. (પરીપત્રની પ્રિન્ટ લઈ લેવાની રહેશે.)
- ૮) સી.પી.એફ.નંબર અને PRAN KIT આવ્યાબાદ જ કપાત ચાલુ કરવાની રહેશે.
- ૯) કર્મચારીને સી.પી.એફ.માંથી ઉપાડ કરવા અંગેનું ચેકલીસ્ટ આ સાથે સામેલ રાખેલ છે તે મુજબ જ દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.
- ૧૦) સી.પી.એફ.માં સુધારા-વધારા કે UPDATION માટે ANNEXURE-S2 ફોર્મ ભરવાનું રહેશે અને આ સાથે સુધારા બાબતનું ચેકલીસ્ટ આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.તે મુજબ જ આધારો રજૂ કરવા રહે.

ચેકલીસ્ટ પત્રક-૦૧ નવ વર્ષિત પેન્શન યોજના દરખાસ્ત કરવા માટેનું ચેકલીસ્ટ  
કર્મચારીનું નામ:-  
શાળાનો પ્રકાર:- ગ્રાન્ટેડ/ગ્રાન્ટેડલઘુમતી  
માધ્યમ:-  
હરખાસ્ત ક્રમ નં:-  
કર્મચારીનો ફોટો

ક્રમ	ફાઈલ નં-૦૧	પા.નં
૦૧	PRAN માટે એનેક્સર ૨-K (અંગ્રેજી) ૨ નકલમાં (જેમાં કચેરી ખાતેનો દરખાસ્તનો ક્રમ નંબર આપવો ફરજિયાત છે)	
૦૨	PRAN માટે ઓનલાઈન ભરેલ CSRF ફોર્મની પ્રિન્ટ-(એક નકલમાં)	
૦૩	કર્મચારીના નિમણૂક હુકમની વંચાય તેવી પ્રમાણિત નકલ-(એક નકલમાં)	
૦૪	કર્મચારીની નિમણૂક પાંચ વર્ષ પછી નિયમિત પગાર ધોરણમાં સમાવવા અંગેના આદેશની વંચાય તેવી પ્રમાણિત નકલ	
૦૫	કર્મચારીના બેકનો રદ કરેલ અસલ ચેક/અથવા બેક પાસબુકની વંચાય તેવી પ્રમાણિત નકલ	
૦૬	કર્મચારીના પાનકાર્ડની પ્રમાણિત નકલ	
	ફાઈલ નં-૦૨	
૦૧	ફોરવર્ડીંગ લેટર (કર્મચારીનું નામ-શાળા-દરખાસ્ત ક્રમ નંબર દર્શાવવો)	
૦૨	નિયત ફોટાવાળું ચેકલીસ્ટ પ્રમાણિત કરીને સામેલ રાખવું.	
૦૩	PRAN માટે ઓનલાઈન ભરેલ CSRF ફોર્મની પ્રિન્ટ-એક નકલમાં (નિયામકશ્રી, પે. અને પ્રો.ફંડ-ગાંધીનગરના પત્ર નં.ડીપીપી/નવપેયો/ OPGM/13102 D.21-10-19 થી આપેલ સુચના મુજબ)	
૦૪	એનેક્સર-૨-K (અંગ્રેજીમાં) ૧ નકલમાં (જેમાં કચેરી ખાતેનો દરખાસ્તનો સીરીયલ નંબર આપવો.)	
૦૫	S-5 ફોર્મ (૧ નકલમાં)	
૦૬	કર્મચારીની સહી સાથેના પરિશિષ્ટ (૧, ૨, ૨૬ અને ૩) સામેલ રાખવા. (૧ નકલમાં)	
૦૭	કર્મચારીનું સીસીસી પરીક્ષા પાસ અંગેનું પ્રમાણપત્ર અને પાસ કરેલ ન હોય તો કર્મચારીની પરીક્ષા પાસ કરવાની બાંહેધરી સાથે આચાર્યનું પ્ર.પત્ર	
૦૮	કર્મચારી સામે સુચિત, પડતર કે બાકી કોઈ તપાસ નથી તે બાબતનું આચાર્ય-સંચાલક મંડળના પમખની સહી સાથેનું પ્રમાણપત્ર જિ.શિ.અધિકારીશ્રીની પ્રતિ સહી સાથે આપવાનું રહેશે.	
૦૯	શાળા ગ્રાન્ટેડ છે તે મનલખનો આધાર સામેલ રાખવાનો રહેશે.	
૧૦	નિમણૂક અંગેના એન.ઓ.સીના આદેશની પ્રમાણિત નકલ સામેલ રાખવી	
૧૧	કામચલાઉ બહાલી આદેશની પ્રમાણિત નકલ સામેલ રાખવી	
૧૨	કર્મચારીની કાયમીબહાલી/ખાતાંકીય ઓડીટના હેતુસર બહાલી પ્રમાણિત કરવા અંગેની નકલ સામેલ રાખવી	
૧૩	કર્મચારીના નિમણૂક હુકમ તથા સ્વીકૃતી પત્ર ની વંચાય તેવી પ્રમાણિત નકલ	
૧૪	કર્મચારીની નિમણૂક પાંચ વર્ષ પછી નિયમિત પગાર ધોરણમાં સમાવવા અંગેના આદેશની વંચાય તેવી પ્રમાણિત નકલ	
૧૫	પાંચ વર્ષ પૂર્ણ થતાં કર્મચારીને પુરો પગાર ચુકવવામાં આવે તે માસના કોમ્પ્યુટર પગાર બીલની પ્રમાણિત નકલ	
૧૬	કર્મચારીના પાન કાર્ડ/ચુંટણી કાર્ડ/આધાર કાર્ડ ની વંચાય તેવી પ્રમાણિત નકલ	
૧૭	જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી તરફથી કર્મ.ને પગારબીલ માટે એમ્પ.નંબર ફાળવણીની પ્રમાણિત નકલ	
૧૮	કર્મચારીના બેકનો રદ કરેલ અસલ ચેક/અથવા બેક પાસબુકની વંચાય તેવી પ્રમાણિત નકલ	
૧૯	કર્મચારીની વિગત જેવીકે દાખલતારીખ, પગાર ધોરણ, પગારબીલ એમ્પ.નંબરની વિગતો સેવાપોથી સાથે ખરાઈ કર્યા અંગે આચાર્યશ્રીનું પ્રમાણપત્ર જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની પ્રતિસહી સાથે આપવાનું રહેશે. (નિયત નમુના પ્રમાણપત્ર નં.૦૧ સામેલ છે.)	
૨૦	નાણાં વિભાગના તા. ૧૮-૦૩-૨૦૦૫ અને ૦૬-૦૮-૨૦૦૫ના ઠરાવ અંગે ન.વ.પે.યો.ની શરતો લાગુ પડવા અંગે આચાર્યશ્રીનું પ્રમાણપત્ર જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની પ્રતિસહી સાથે આપવાનું રહેશે. (નિયત નમુના મુજબ પ્રમાણપત્ર નં.૦૨ સામેલ છે.)	

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી સહી-ચિકકો

આચાર્ય સહી-ચિકકો

D:\CPJEDSS- CPF Acc\cpf cheque list.docx

(પાન નં.૨ ઉપર)



કેન્દ્રીયકૃત પસંદગી સમિતિ દ્વારા ફાળવવામાં આવેલ અને નિમણુંક પામેલ મદદનીશ શિક્ષકોના નવ વર્ધિત પેન્શન યોજના અન્વયે કાયમી પેન્શન નંબર મેળવવા અંગે સામેલ ચેકલીસ્ટ મુજબ ફાઈલ નં.૨ માં જણાવેલ આધારો ઉપરાંત ચેકલીસ્ટના ક્રમ નં.૧૦,૧૧, અને ૧૨ને બદલે નીચે જણાવેલ આધારો દરખાસ્ત સાથે સામેલ રાખવા.

કેન્દ્રીયકૃત પસંદગી સમિતિ દ્વારા ફાળવવામાં આવેલ અને નિમણુંક પામેલ મદદનીશ શિક્ષકોના નવ વર્ધિત પેન્શન યોજના અન્વયે કાયમી પેન્શન નંબર મેળવવા અંગે દરખાસ્તે સામેલ રાખવાના આધારો:-

- (૧) કર્મચારીએ નિમણુંક મેળવવા અંગે ઓનલાઈન કરેલ અરજીની વંચાય તેવી પ્રમાણિત નકલ
- (૨) કર્મચારીને નિમણુંક અંગે જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી દ્વારા આપવામાં આવેલ ભલામણપત્રની વંચાય તેવી પ્રમાણિત નકલ
- (૩) કર્મચારીને નિમણુંક અંગે જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી દ્વારા આપવામાં આવેલ અધિકારપત્રની વંચાય તેવી પ્રમાણિત નકલ
- (૪) કર્મચારીને શાળામાં હાજર થયાના કર્મચારીના હાજર રીપોર્ટ અંગે આચાર્યશ્રીના કર્મચારીને હાજર કર્યા અંગેના શેરા સાથેની વંચાય તેવી પ્રમાણિત નકલ
- (૫) કર્મચારીના રાજ્યની અંદરની યુનિ./બોર્ડની લાયકાતના પ્રમાણપત્રોની ખરાઈ શાળા કક્ષાએથી કરવામાં આવેલ છે અને તે બરાબર માલુમ પડેલ છે. તથા રાજ્ય બહારની યુનિ./બોર્ડની લાયકાતના પ્રમાણપત્રોની ખરાઈ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી દ્વારા કરવામાં આવેલ છે અને તે બરાબર માલુમ પડેલ છે તે મતલબનું આચાર્ય તથા જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની સંયુક્ત સહી આપેલ પ્રમાણપત્ર
- (૬) રાજ્ય ભરતી પસંદગી સમિતિ તરફથી જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરીને મળેલ મેરીટયાદીમાં કર્મચારીનું નામ હોય તે પાનની વંચાય તેવી પાનની પ્રમાણિત નકલ
- (૭) રાજ્ય ભરતી પસંદગી સમિતિ દ્વારા ભલામણપત્ર આપવા જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરીને મંજૂરી મળેલ હોય તે અંગેના કમિશનર કચેરી-ગાંધીનગરના પત્રની વંચાય તેવી પાનની પ્રમાણિત નકલ

પ્રમાણપત્ર નં.૦૧

કર્મચારીની વિગત જેવી કે દાખલ તારીખ, પ. ધોરણ, એમ્પ. નંબર, ની વિગતો સેવાપોથી સાથે ખરાઈ કર્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર:-

આથી પ્રમાણપત્ર લખી આપવામાં આવે છે કે શ્રી..... આ શાળામાં તા.....થી મુળ પગાર રૂ....., પગાર ધોરણ.....માં હોદ્દો.....માં ફરજ બજાવે છે. તેમનો પગારબીલ એમ્પ્લોયી નંબર.....છે. તેઓ સીધા પગાર યોજનાના કર્મચારી છે. સદર કર્મચારી માટેના નવ વર્ધિત પેન્શન યોજનાના એકાઉન્ટ નંબર માટેનું C.S.R.F. ફોર્મની સઘળી વિગતો યોગ્ય અને સાચી ભરવામાં આવી છે. જેની સર્વિસબુક સાથે ખરાઈ કરેલ છે. વધુમાં C.S.R.F. ફોર્મની તમામ એન્ટ્રીઓ થી કર્મચારીને માહિતગાર કરવામાં આવ્યા છે.

સ્થળ:-

તારીખ:-

કર્મચારીની સહી

આચાર્યની સહી

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી,

પ્રમાણપત્ર નં.૦૨

નાણાં વિભાગના તા. ૧૮-૩-૨૦૦૫ અને ૦૬-૦૯-૨૦૦૫ના ઠરાવ અંગે નવી પેન્શન યોજનાની શરતો લાગુ પડવા અંગે આચાર્યશ્રીનું પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર લખી આપવામાં આવે છે કે અમારી શાળા .....માં શ્રી..... હોદ્દો.....તરીકે ફરજ બજાવે છે. તેમને નાણાં વિભાગના તા. ૧૮-૩-૨૦૦૫ અને ૦૬-૦૯-૨૦૦૫ના ઠરાવ અનુસાર નવી પેન્શન યોજનાની શરતો લાગુ પડે છે.

સ્થળ:-

તારીખ:-

કર્મચારીની સહી

આચાર્યની સહી

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી,

①

## નવી વર્ધીત પેન્શન યોજના હેઠળના કર્મચારીઓના અંશત: ઉપાડ ચેક લીસ્ટ

- 1) સંબંધિત કર્મચારીએ [cra-nsdl.com](http://cra-nsdl.com) સાઈટ પર ઓનલાઈન અરજી કરેલ હોવી જોઈએ. (3 નકલમાં)
- 2) કર્મચારીની ઉપાડ બાબતની અરજી (3 નકલમાં)

ક્રમ	અંશત: ઉપાડનો હેતુ	અરજી સાથે રજૂ કરવાના દસ્તાવેજો
૧	બાળકોના ઉચ્ચ અભ્યાસ અર્થે	એડમિશન લેટર તથા ઉચ્ચ અભ્યાસ માટે ભરવાપાત્ર ફીના અંદાજનું સંસ્થાનું પ્રમાણપત્ર
૨	બાળકોના લગ્ન પ્રસંગ બાબત	સેલ્ફ ડિક્લેરેશન
૩	મકાન બાંધકામ/ખરીદી માટે	ટાઈટલ ડોક્યુમેન્ટની નકલ, અધિકૃત પ્લાન અને સેલ્ફ ડિક્લેરેશન અથવા હાઉસિંગ ફાઈનાન્સ કંપની અથવા બેંકના લોનના ઓફર લેટરની નકલ અને સેલ્ફ ડિક્લેરેશન
૪	ખાસ બિમારીની સારવાર માટે	જે ડૉ.પાસેથી સારવાર મેળવતા હોય તેવા જે તે રોગના નિષ્ણાંત ડૉક્ટર અથવા સિવિલ સર્જનનું પ્રમાણપત્ર (ખર્ચના અંદાજ સાથેનું)

2

- 3) કેન્સલ ચેક તેમજ પાસબુકની પ્રમાણિત નકલ (પગાર જે ખાતામાં જમા થતો હોય તેની જ વિગત મોકલવી. (3 નકલમાં))
- 4) અંશત: ઉપાડ અંગેની સેવાપોથીમાં નોંધ કરી આચાર્યશ્રીના સહી-સિક્કા વિગતની પ્રમાણિત નકલ (3 નકલમાં)
- 5) કર્મચારી ઓછામાં ઓછા ત્રણ વર્ષ કે તેથી વધુ સમયથી નવી વર્ધીત પેન્શન યોજનામાં જોડાયેલો હોય તેનું બાંહેધરી પ્રમાણપત્ર (3 નકલમાં)
- 6) સમગ્ર નોકરી દરમિયાન વધુમાં વધુ ત્રણ વખત જ અંશત: ઉપાડ કરી શકાશે તો તે બાબતનું બાંહેધરી પ્રમાણપત્ર (3 નકલમાં)
- 7) એકવાર અંશત: ઉપાડ કર્યા બાદ પાંચ વર્ષ સુધી બીજીવાર આ પ્રમાણે અંશત: ઉપાડ કરી શકાશે નહીં જેની બાંહેધરી પ્રમાણપત્ર (3 નકલમાં)
- 8) કર્મચારીની અંશત: ઉપાડની અરજી તારીખે કર્મચારી દ્વારા જમા કરાવાયેલ અત્યાર સુધીની રકમનું જમા પત્રક વર્ષ વાઈઝ બનાવવું. (સરકારશ્રીનો ફાળો ગણતરીમાં લેવાનો નથી) (3 નકલમાં)
- 9) કર્મચારીની જમા થયેલ રકમના જ ૨૫% રકમ કરતાં વધુ રકમનો અંશત: ઉપાડ મંજૂર કરી શકાશે નહિ તેથી વધુની રકમ ઉપાડમાં લખવી નહીં.
- 10) અનુસૂચિ-૧ આચાર્યશ્રી એ સહી સિક્કા કરીને રજૂ કરવાનું રહેશે. (3 નકલમાં)
- 11) PRAN KIT આવેલ પ્રમાણિત નકલ (3 નકલમાં)
- 12) CPF NO. આવેલ પત્રની પ્રમાણિત નકલ (3 નકલમાં)



કર્મચારીની NSDL ખાતેની વિગતો સુધારવા માટે સામેલ રાખવાનાં જરૂરી આધાર પુરાવાની વિગતો:

ક્રમ	મેનુ	આધાર પૂરાવા
૧	Personal detail	
	(૧) નામ સુધારા માટે	સેવાપોથી માં નામ સુધારાની નોંધ કર્યાની નકલ અને ગેઝેટની નકલ
	(૨) જન્મ તારીખ/વય નિવૃત્તિ તારીખ	સેવાપોથીના પ્રથમ પાનાની નકલ અને જન્મ તારીખ નો કોઇપણ એક પૂરાવો
	(૨) પાન કાર્ડ સુધારા માટે	પાન કાર્ડની નકલ
	(૩) એડ્રેસ માટે	એડ્રેસ માટેના જરૂરી આધાર-પૂરાવા
૨	Nomination (વારસાઈ નિયુક્તિ) ના.વિ.ના તા.૧૬/૫/૨૦૧૪ ના ઠરાવ મુજબ કરવાનું રહેશે.	(૧) નોમીનેશનમાં વધુમાં વધુ ૩(ત્રણ) નામ રાખી શકાશે (૨) નોમીની નું નામ, Date of birth, Relationship with the Nominee, Percentage Share આ વિગતો ફરજિયાત દર્શાવવાની રહેશે.
૩	Bank Detail	પાસબુક/કેન્સલ ચેક સામેલ રાખવો તેમા કર્મચારીનું નામ, બેન્કનું નામ, બેન્ક એકાઉન્ટ નંબર, બેન્ક IFSC CODE, MICR CODE, બેન્ક બ્રાન્ચ વગેરે વિગતો ફરજિયાત હોવી જોઈએ
૪	મોબાઇલ/ઇ-મેઇલ	કર્મચારીએ જાતે જ લોગીન કરી સુધારવાનું રહેશે.