27

अंशदायी पेंशन

विषय सूची

क्र0 सं0	विषय	शासनादेश सं0 तथा दिनांक	पृष्ठ संख्या
1	उत्तर प्रदेश रिटायरमेन्ट बेनिफिट्स (उत्तरांचल) (संशोधन) रूल्स, 2005	सं0 19 / XXVII(7) / 2005, देहरादून, दिनांक–25 अक्टूबर, 2005	71–76
2	उत्तर प्रदेश सामान्य भविष्य निधि (संशोधन) (उत्तरांचल) नियमावली, 2005	सं0 20 / XXVII(7) / 2005, देहरादून, दिनांक–25 अक्टूबर, 2005	77–82
3	दिनांक 01–10–2005 से लागू नई अंशदान पेंशन योजना लागू किये जाने के संबंध में क्रियान्वयन के बिन्दु व प्रक्रिया का स्पष्टीकरण	सं0 210 / XXVII(7) / 2008, देहरादून, दिनांक–03 जुलाई, 2008	83–90
4	दिनांक 01 अक्टूबर, 2005 से लागू नई पेंशन योजना की अंशदायी कटौतियों को सुसंगत लेखा शीर्षक में जमा करना तथा आवश्यक सूचना का प्रेषण	सं0 132 / XXVII(7) / 2006, देहरादून, दिनांक–24 जुलाई, 2006	91–92
5	उत्तराखण्ड रिटायरमेंट बेनिफिट्स (संशोधन) नियमावली, 2009	सं0 26 / XXVII(7) / 2008, देहरादून, दिनांक–30 जनवरी, 2009	93–96
6	नई अंशदान पेंशन योजना के अन्तर्गत पी0एफ0 आर0डी0ए0 से पत्राचार, एन0एस0डी0एल0 तथा एन0पी0एस0 ट्रस्ट तथा फण्ड मैनेजर से राज्य सरकार के प्रतिनिधि के रूप में नोडल अधिकारी नामित करने तथा अनुबन्ध करने हेतु नामांकन विषयक	सं0 179 / XXVII(7)फ0मैने0 / 2009, देहरादून, दिनांक–21 जुलाई, 2009	97–98
7	नई अंशदान पेंशन योजना के संबंध में स्पष्टीकरण	सं0 332 / XXVII(7) / 2009, देहरादून, दिनांक–30 अक्टूबर, 2009	99–102
8	दिनांक 1–10–2005 से लागू नई अंशदान पेंशन योजना लागू किये जाने के सम्बन्ध में क्रियान्वयन के बिन्दु व प्रक्रिया का स्पष्टीकरण	सं0 210 / XXVII(7) / 2008, देहरादून, दिनांक–3 जुलाई, 2008	103–116

उतरांचल सरकार
वित्त अनुभाग-7
संख्याः 19 /xxvii(7)/2005
देहरादून : दिनांक 25 अक्टूबर,, 2005

अधिसूचना
प्रकीर्ण

संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल उत्तर प्रदेश रिटायरमेन्ट बेनिफिट्स (उत्तरांचल) रुल्स, 1961को संशोधित करने की दृष्टि से निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं।

उत्तर प्रदेश रिटायरमेन्ट बेनिफिट्स (उत्तरांचल) (संशोधन) रुल्स, 2005

1— (1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश रिटायरमेन्ट बेनिफिट्स (उत्तरांचल)(संशोधन) रुल्स, 2005 कही जायेगी। — संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

(2) यह 01 अक्टूबर,2005 को प्रवृत्त हुआ समझा जायेगा।

2—- उत्तर प्रदेश रिटायरमेन्ट बेनिफिट्स (उत्तरांचल) रुल्स, 1961 में, नियम 2 में, वर्तमान उपनियम(2) के पश्चात निम्नलिखित नया उपनियम बढा दिया जायेगा, अर्थातः— — नियम 2 का संशोधन

"(3) यह नियमावली राज्य के कार्य कलाप के सम्बन्ध में पेंशनी स्थापन सेवाओं और पदों पर, चाहे वे अस्थायी हों या स्थायी हों, 01 अक्टूबर ,2005 को या उसके पश्चात प्रवेश करने वाले कर्मचारियों पर लागू नहीं होगी।"

इन्दु कुमार पाण्डे
प्रमुख सचिव

संख्या– 19८०/XXVII(7)/2005 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष, उत्तरांचल।
3. महालेखाकार उत्तरांचल, देहरादून।
4. रजिस्ट्रार जनरल, मा0 उच्च न्यायालय उत्तरांचल, नैनीताल।
5. स्थानिक आयुक्त उत्तरांचल, नई दिल्ली।
6. सचिव, विधानसभा उत्तरांचल।
7. सचिव, श्री राज्यपाल उत्तरांचल, देहरादून।
8. उत्तरांचल सचिवालय के समस्त अनुभाग।
9. समस्त कोषागार अधिकारी, उत्तरांचल।
10. निदेशक, उत्तरांचल प्रशासनिक अकादमी, नैनीताल।
11. उप निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, रूडकी को राजपत्र में प्रकाशनार्थ।
12. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन0आई0सी0 उत्तरांचल एकक, देहरादून।

आज्ञा से,

(टी0एन0सिंह)
अपर सचिव।

In pursuance of the provisions of clause (3)of Article 348 of the Constitution of India, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of Notification No. 19 / xxvii(3)/2005,dated October 25 ,2005.

No. 19 /xxvii(3)/2005
Dated: Dehradun October25,2005

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor is pleased to make the following rules with a view to amending the Uttar Pradesh Retirement Benefit Rules (Uttaranchal),1961.

THE UTTAR PRADESH RETIREMENT BENEFITS (UTTARANCHAL)(AMENDMENT) RULES,2005

Short title and commencement

1.(1) These rules shall be called the Uttar Pradesh Retirement Benefits (Uttaranchal) (Amendment) Rules,2005.

(2) They shall and be deemed to have come into force with effect from October 01,2005.

Amendment of rule 2

2. In the Uttar Pradesh Retirement Benifits Rules (Uttaranchal),1961 in rule 2,after existing sub-rule(2) the following new sub-rule shall be inserted, namely:-

"(3) These rules shall not apply to employees entering services and

posts on or after October 01,2005 in connection with the affairs of the state borne on pensionable establishment, whether temporary or permanent."

Indu Kumar Pande
Principal Secretary

No- 19 (1)/XXVII(3)/2005 dated above.

Copy: For information and necessary action to following:-

1- All Principal Secretaries/Secretaries, Uttaranchal Govt.
2- All Head of Departments/Head of the Offices, Uttaranchal.
3- Accountant General, Uttaranchal, Dehradun.
4- Ragistrar General, Hon'able High Court of Uttaranchal, Nainital.
5- Resident Commissnor, Uttaranchal, New Delhi.
6- Secretary, Vidhansabha, Uttaranchal.
7- Secretary, To Governor Uttaranchal.
8- All Sections, Uttaranchal Secretariat, Dehradun..
9- All Treasuary Officers, Uttaranchal.
10- Director, Administrative Training Institute, Nainital.
11- Deputy Director, Government Press, Roorkee for publication in State Gazettee.
12- Senior Technical Director, N.I.C Uttaranchal Unit, Dehradun.

By Order,

(T.N.Singh)
Additional Secretary

उत्तरांचल सरकार
वित्त अनुभाग–7
संख्या: 20 / XXV I I(7) / 2005
देहरादून: दिनांक 25 अक्टूबर, 2005

अधिसूचना
प्रकीर्ण

संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) नियमावली 1985 को संशोधित करने की दृष्टि से निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं।

उत्तर प्रदेश सामान्य भविष्य निधि (संशोधन) (उत्तरांचल) नियमावली, 2005

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

1–(1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश सामान्य भविष्य निधि (संशोधन) (उत्तरांचल) नियमावली, 2005 कही जायेगी।

(2) यह 1 अक्टूबर, 2005 को प्रवृत्त हुआ समझा जायेगा।

नियम 4 का प्रतिस्थापन

2– उत्तर प्रदेश सामान्य भविष्य निधि (उत्तरांचल) नियमावली, 1985 मे नीचे स्तम्भ–1 में दिये गये वर्तमान नियम 4 के स्थान पर स्तम्भ–2 में दिया गया नियम रख दिया जायेगा, अर्थात:–

स्तम्भ–1	स्तम्भ–2
वर्तमान नियम	**एततद्वारा प्रतिस्थापित नियम**
4– संविदा पर नियुक्त कर्मचारियों और पुनर्नियोजित पेंशनभोगियों से भिन्न समस्त स्थायी सरकारी सेवक और समस्त अस्थायी सरकारी सेवक, जिनकी सेवायें एक वर्ष से अधिक तक जारी रहने की सम्भावना हो, सेवा में कार्यभार ग्रहण करने के दिनांक से निधि में अभिदान करेंगे।	4– संविदा पर नियुक्त कर्मचारियों और पुनर्नियोजित पेंशनभोगियों से भिन्न समस्त स्थायी सरकारी सेवक और समस्त अस्थायी सरकारी सेवक, जिनकी सेवायें एक वर्ष से अधिक तक जारी रहने की सम्भावना हो, सेवा में कार्यभार ग्रहण करने के दिनांक से निधि में अभिदान करेंगे: परन्तु कोई सरकारी सेवक जो 1 अक्टूबर, 2005 को या उसके पश्चात सेवा

टिप्पणी–1: शिक्षुओं और परिवीक्षाधीन व्यक्तियों को इस नियम के प्रयोजनार्थ अस्थायी सरकारी सेवक समझा जायेगा।

टिप्पणी–2: ऐसे अस्थायी सरकारी सेवक, (जिसके अन्तर्गत शिक्षु और परिवीक्षाधीन व्यक्ति भी हैं) जिन्हें नियमित या अस्थायी रिक्तियों के प्रति नियुक्त किया गया है और जिनकी सेवायें एक वर्ष से अधिक तक जारी रहने की संम्भावना हो, सेवा में कार्यभार ग्रहण करने के दिनांक से , निधि में अभिदान करेंगे।

टिप्पणी–3: जैसे ही कोई सरकारी सेवक निधि में अभिदान करने का दायी हो जाय, वैसे ही कार्यपालक प्राधिकारियों को चाहिए कि वे इसकी सूचना लेखा अधिकारी को दे दें।

में प्रवेश करता है, निधि मे अभिदान नहीं करेगा।

टिप्पणी–1: शिक्षुओं और परिवीक्षाधीन व्यक्तियों को इस नियम के प्रयोजनार्थ अस्थायी सरकारी सेवक समझा जायेगा।

टिप्पणी–2: ऐसे अस्थायी सरकारी सेवक, (जिसके अन्तर्गत शिक्षु और परिवीक्षाधीन व्यक्ति भी हैं) जिन्हें नियमित या अस्थायी रिक्तियों के प्रति नियुक्त किया गया है और जिनकी सेवायें एक वर्ष से अधिक तक जारी रहने की संम्भावना हो, सेवा में कार्यभार ग्रहण करने के दिनांक से , निधि में अभिदान करेंगे।

टिप्पणी–3: जैसे ही कोई सरकारी सेवक निधि में अभिदान करने का दायी हो जाय, वैसे ही कार्यपालक प्राधिकारियों को चाहिए कि वे इसकी सूचना लेखा अधिकारी को दे दें।

इन्दु कुमार पाण्डे
प्रमुख सचिव।

संख्या– 2011)/XXVII(7)/2005 तद्‌दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष, उत्तरांचल।
3. महालेखाकार उत्तरांचल, देहरादून।
4. रजिस्ट्रार जनरल, मा0 उच्च न्यायालय उत्तरांचल, नैनीताल।
5. स्थानिक आयुक्त उत्तरांचल, नई दिल्ली।
6. सचिव, विधानसभा उत्तरांचल।
7. सचिव, श्री राज्यपाल उत्तरांचल, देहरादून।
8. उत्तरांचल सचिवालय के समस्त अनुभाग।
9. समस्त कोषागार अधिकारी, उत्तरांचल।
10. निदेशक, उत्तरांचल प्रशासनिक अकादमी, नैनीताल।
11. उप निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, रूडकी को राजपत्र में प्रकाशनार्थ।
12. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन0आई0सी0 उत्तरांचल एकक, देहरादून।

आज्ञा से,

(टी0एन0सिंह)
अपर सचिव।

In pursuance, of the provisions of clause (3) of Article 348 of the Constitution of India, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of notification no. 20 /XXVII(7) /2005 dated October25, 2005.

No. 20 /XXVII(7)/2005
Dated: Dehradun:October 25 , 2005

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution, the Governor is pleased to make the following rules with a view to amending the Uttar Pradesh General Provident Fund (Uttaranchal),Rules, 1985.

THE UTTAR PRADESH GENERAL PROVIDENT FUND (AMENDMENT) (UTTARANCHAL) RULES, 2005.

1. (1) These rules may be called the Uttar Pradesh General Provident Fund (Amendment) (Uttaranchal) Rules, 2005. **Short title an commencemen**

(2) They shall be deemed to have come into force with effect from October 1st, 2005.

2- In the Uttar Pradesh General Provident Fund Rules (Uttaranchal) , 1985 for exiting rule 4 set out in column-1 below, the rule as set out in column-2 shall be substituted, namely:- **Substitution of rule 4**

COLUMN-1 **Existing rule**	**COLUMN-2** **Rule as hereby substituted**
4. **Conditions of eligibility-** All permanent Government servants and all temporary Government servants, other than those appointed on contract and re-employed pensioners, whose services are likely to continue for more than a year shall subscribe to the fund from the date of joining the service.	4. **Conditions of eligibility-** All permanent Government servants and all temporary Government servants, other than those appointed on contract and re-employed pensioners, whose services are likely to continue for more than a year shall subscribe to the fund from the date of joining the service: Provided that no government servant entering service on or after October 1st, 2005 shall subscribe to the fund.

NOTE-1- Apprentices and probationers shall be treated as temporary Government servants for the purpose of this rule.

NOTE-2- Temporary Government servants(including Apprentices and probationers) who have been appointed against regular or temporary vacancies and are likely to continue for more than a year shall subscribe to the Fund from the date of joining the service.

NOTE-3- Executive authorities should inform the Account Officer as soon as a Government servant becomes liable to subscribe to the fund.

NOTE-1- Apprentices and probationers shall be treated as temporary Government servants for the purpose of this rule.

NOTE-2- Temporary Government servants(including Apprentices and probationers) who have been appointed against regular or temporary vacancies and are likely to continue for more than a year shall subscribe to the Fund from the date of joining the service.

NOTE-3- Executive authorities should inform the Account Officer as soon as a Government servant becomes liable to subscribe to the fund.

Indu Kumar Pande
Principle Secretary

No- 20 (1)/XXVII(3)/2005 dated above.

Copy: For information and necessary action to following:-

1- All Principal Secretaries/Secretaries, Uttaranchal Govt.
2- All Head of Departments/Head of the Offices, Uttaranchal.
3- Accountant General, Uttaranchal, Dehradun.
4- Ragistrar General, Hon'able High Court of Uttaranchal, Nainital.
5- Resident Commissnor, Uttaranchal, New Delhi.
6- Secretary, Vidhansabha, Uttaranchal.
7- Secretary, To Governor Uttaranchal.
8- All Sections, Uttaranchal Secretariat, Dehradun..
9- All Treasuary Officers, Uttaranchal.
10- Director, Administrative Training Institute, Nainital.
11- Deputy Director, Government Press, Roorkee for publication in State Gazettee.
12- Senior Technical Director, N.I.C Uttaranchal Unit, Dehradun.

By Order

(T.N.Singh)

Additional Secretary

उत्तराखण्ड शासन,
वित्त(वे0आ0–सा0नि0)अनुभाग–7
संख्या: - २१० /XXVII(7)/2008
देहरादून:: दिनांक ३ जुलाई, 2008

<u>कार्यालय –ज्ञाप</u>

विषय: **दिनांक 01–10–2005 से लागू नई अंशदान पेंशन योजना लागू किये जाने के <u>सम्बन्ध में क्रियान्वयन के बिन्दु व प्रक्रिया का स्पष्टीकरण</u>।**

केन्द्र सरकार में यह योजना दिनांक 01–01–2004 से लागू है व पी0एफ0आर0डी (Pension Fund Regulatory and Development Authotrity), सी0आर0ए0 (Central Record Keeping Agency),पी0एफ0एम0(Fund Manager), ट्रस्टी व कस्टोडियन को नियुक्त किया जा चुका है। उत्तराखण्ड राज्य में यह योजना दिनांक 01–10–2005 से लागू है। राज्य सरकार द्वारा योजना के सदस्यों की संख्या, व्यक्तिगत डाटा व जमा धनराशि का व्यक्तिवार विवरण यथाशीघ्र सी0आर0ए0(Central Record Keeping Agency) को सौंपा जाना है। अतः अधिसूचना संख्या– 20/ XXVII(7)/2005, दिनांक 25 अक्टूबर, 2005, अधिसूचना संख्या– 21/ XXVII(7) अं0पे0यो0/ 2005, दिनांक 25 अक्टूबर, 2005,शासनादेश संख्या– 132/ XXVII(7)/2006, दिनांक 24 जुलाई,2006 एवं कार्यालय ज्ञाप संख्या– 346/ XXVII(7)/2007, दिनांक 21 नवम्बर, 2007 के आलोक में विभिन्न विभागों,संगठनों एवं संस्थाओं द्वारा की गई जिज्ञासाओं के समाधान के लिये नई पेंशन योजना के क्रियान्वयन के बिन्दु व प्रक्रिया के सम्बन्ध में श्री राज्यपाल बिन्दुवार निम्नवत स्पष्टीकरण निर्गत किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:–

1. नई पेंशन योजना से सम्बन्धित प्रपत्रों का प्रेषण एवं रख–रखाव।

पेंशन टियर–1 का प्रपत्र–1 प्रथम नियुक्ति के समय सरकारी सेवक द्वारा 4 प्रतियों में भरा जायेगा। आहरण वितरण अधिकारी इसकी जॉच कर इसमें पदनाम व आहरण वितरण का कोड नम्बर भर कर प्रतिहस्ताक्षरित करेंगे। वे इसकी दो प्रतियॉ सम्बन्धित कोषागार को उपलब्ध करायेंगे, एक प्रति सरकारी सेवक की व्यक्तिगत पत्रावली में रखेंगे तथा एक प्रति सम्बन्धित सरकारी सेवक को उसकी जानकारी के लिये उसे उपलब्ध करायेंगे। सम्बन्धित कोषागार का दायित्व होगा कि ऐसे नव नियुक्त सरकारी सेवक का प्रपत्र–1 आहरण वितरण अधिकारी से प्राप्त होने पर इसकी एक प्रति प्रमाणित करते हुए निदेशक लेखा एवं हकदारी को उपलब्ध कराके सरकारी सेवक का पेंशन खाता संख्या आवटित करने के पश्चात ही सरकारी सेवक के वेतन से अंशदान की कटौती आरम्भ करें। प्रपत्र–1 की दूसरी प्रति कोषागार में अभिलेख स्वरूप अभिरक्षित रखी जाएगी । सरकारी सेवा में नियुक्ति होने पर प्रथम बार कोषागार से वेतन आहरित कराते समय तथा प्रपत्रों में नामांकन बदलते समय ही प्रपत्र–1 कोषागार को उपलब्ध कराया जाये। बाद में प्रत्येक माह या अन्यत्र स्थानान्तरण होने पर इसे कोषागार को उपलब्ध कराने की आवश्यकता नहीं है।

सरकारी सेवक का पेंशन खाता संख्या आवंटन के उपरान्त प्रपत्र 2 सरकारी सेवक के कार्यालय द्वारा भरा जायेगा तथा अपने यहाँ अभिलेख स्वरूप अभिरक्षित किया जाय। प्रपत्र 3 का उपयोग आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सरकारी सेवक के नई पेंशन योजना में जमा हो रहे अंशदान की धनराशि का लेजर तैयार करने के रूप में किया जाय। सामान्यतः इसे कोषागार को प्रत्येक माह देने की आवश्यकता नहीं है। जब कभी सरकारी सेवक का वेतन मैनुअल रूप से तैयार करके कोषागार में प्रस्तुत किया जा रहा हो अथवा पूर्व में बकाया अंशदान चालान द्वारा जमा किया जा रहा हो तब आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रपत्र 3 को 3 प्रतियों में तैयार करके इसके सभी स्तम्भ स्वच्छ व पठनीय रूप से भर कर कोषागार में देयक के साथ उपलब्ध कराया जाएगा । कोषागार इसमें बाउचर संख्या/चालान संख्या व जमा धनराशि के सत्यापन के बाद इसकी एक प्रति अंशदान जमा के मासिक लेखे के साथ निदेशालय, लेखा एंव हकदारी को उपलब्ध करायेंगे और दूसरी प्रति मिलान के लिये अपने यहाँ अभिरक्षित रखेंगे तथा तीसरी प्रति सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी को वापस करेंगे। पेंशन टियर–1 के प्रपत्र–1, 2 व 3 को यथा संशोधित करके संलग्न किया जा रहा है।

2. नई पेंशन योजना में पेंशन खाता संख्या आवंटन व इसके अंकन की प्रक्रिया।

नई पेंशन योजना के अन्तर्गत नियुक्त सरकारी सेवकों का प्रपत्र–1 कोषागार से प्राप्त होने के उपरान्त निदेशालय, लेखा एवं हकदारी ऐसे सरकारी सेवकों का डाटाबेस तैयार करेंगे और यूनिक पेंशन खाता संख्या आवंटित करके सम्बन्धित कोषागार को इसकी सूची उपलब्ध करायेंगे। कोषागार सम्बन्धित सरकारी सेवक का पेंशन खाता संख्या अपने यहाँ कम्प्यूटर पर कियाशील पैकेज के फील्ड में भर कर वेतन का डाटाबेस अपडेट करेगें तथा पेंशन खाता संख्या की सत्यापित सूची सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे। सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी अपने अधीनस्थ कार्मिकों को उनके पेंशन खाता संख्या की सूचना से अवगत करायेंगे तथा अपने अभिलेखों को अभिरक्षित करेंगे। एक बार यूनिक पेंशन खाता संख्या आवंटित हो जाने के पश्चात सरकारी सेवक के स्थानान्तरण, प्रोन्नति या अन्य विभाग में सीधी भर्ती के पद पर नियुक्ति होने की दशा में पेंशन खाता संख्या वही रहेगी जो एक बार आंवटित हो चुकी है। यह किसी भी दशा में परिवर्तित नहीं होगी। यूनिक खाता संख्या खोले जाने के बाद इसकी सूचना सम्बन्धित कार्मिक को कोषागार के माध्यम से दी जायेगी।

3. कोषागार से वेतन आहरण एवं भुगतान की कार्यवाही।

कोषागार उसी सरकारी सेवक के वेतन से अंशदान की कटौती व सरकार का अंश जमा करके वेतन का आहरण एवं भुगतान करेगा, जिसे निदेशालय, लेखा एवं हकदारी से यूनिक/पेंशन खाता संख्या आवंटित हो चुका है। सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी प्रत्येक माह के अंतिम सप्ताह विलम्बतम् 25 तारीख तक इस योजना के अधीन सेवारत कार्मिक के सम्बन्ध में कोई परिवर्तन हो यथा वेतन तदसम्बन्धित भत्तों में होने वाले परिवर्तन, उपस्थिति, निलम्बन, स्थानान्तरण/ सेवा से त्यागपत्र/ मृत्यु की सूचना कोषागार को एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली से सम्बन्धित शासनादेश संख्या–235/21/वि0 अनु0–1/ 2001, दिनांक 06 दिसम्बर, 2001 में वर्णित प्रपत्र–2(2) के स्थान पर प्रपत्र–2(3) में सूचना भर कर कोषागार

को उपलब्ध करायेंगे। प्रत्येक माह वेतन देयक तैयार करते समय इसके अभाव में कोषागार किसी भी दशा में वेतन आहरण व भुगतान की कार्यवाही नहीं करेगा। इसके लिये सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी स्वंय उत्तरदायी होगा।

4. एरियर से अंशदान की कटौती की कार्यवाही।

कोषागार व सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी ऐसे कार्मिकों को चिन्हित करके अधिकतम 5 किस्तों में आपस में समन्वय स्थापित करके ऐसे रीति से जमा करायें जिसमें सरकारी सेवक को कोई परेशानी न हो और कोषागार स्तर पर आहरण--जमा तथा लेखा अंकन में भी सुविधा हो। ऐसे प्रकरणों में आहरण वितरण अधिकारी प्रपत्र--3 के अनुसार कर्मचारियों का नाम, पेंशन खाता संख्या, मूल वेतन, सम्बन्धित माह/वर्ष सरकारी सेवक का अंशदान व सरकार के अंशदान की धनराशि बाउचर संख्या व दिनांक अथवा चालान संख्या व दिनांक आदि अंकित करके कोषागार को दो प्रतियों में उपलब्ध करायेगा। कोषागार इसमें अंकित विवरण का मिलान कोषागार में पुस्तांकित आंकड़ों से करके सत्यापित कर निदेशालय लेखा एवं हकदारी को सम्बन्धितों के पेंशन खाता संख्या में इसकी पोस्टिंग के लिये भेजेगा। एरियर में ब्याज बाउचर/चालान जमा के दिनांक से मिलेगा।

5. निदेशालय, लेखा एवं हकदारी द्वारा कार्यवाही।

कोषागार नई पेंशन योजना से सम्बन्धित्त कार्मिक के वेतन के आहरण एवं भुगतान के पश्चात क्म्प्यूटर से जनरेट हो रहे शिड्यूल--3 पर लेखे का डाटा अगले माह की 12 से 13 तारीख को निदेशालय, लेखा एवं हकदारी में उपलब्ध करायेगा। प्रत्येक माह कोषागार से प्राप्त लेखे शिड्डयूल–3 के अनुसार निदेशालय, लेखा एवं हकदारी स्तर पर अपने यहाँ क्रियाशील लेजर पर पोस्टिंग/ बाय इलैक्ट्रानिक मिडिया से ट्रांसफर के बाद जमा धनराशि के आंकड़ों को आहरण वितरण अधिकारीवार व कोषागारवार रखा जायेगा। इस रीति से तैयार लेखे का मिलान कोषागार स्तर पर रखे गये लेखे से निदेशालय, लेखा एवं हकदारी में तैयार आंकड़ों से त्रैमासिक रूप से किया जायेगा। ऐसे लेखा का मिलान एवं सत्यापन शतप्रतिशत होने का प्रमाण पत्र निदेशालय, लेखा एवं हकदारी द्वारा सम्बन्धित कोषागारों को त्रैमासिक रूप से भेजा जायेगा। यह कार्यवाही जून,सितम्बर,दिसम्बर व मार्च के त्रैमासिक रूप से की जायेगी।

निदेशालय लेखा एवं हकदारी सामान्य भविष्य निधि पर अनुमन्य ब्याज के आधार पर वित्तीय वर्षवार अंशदायी पेंशन में जमा धनराशि का अवशेष कर्मचारीवार वर्षान्त में 15 मई तक कोषागार के माध्यम से सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे। सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी अपने यहाँ कर्मचारीवार तैयार लेजर से प्रविष्टियों का मिलान करेंगे तथा सही पाये जाने पर अपने अधीनस्थ कार्मिकों को इसकी प्रति उपलब्ध करायेंगे। किसी प्रकार की त्रुटि अथवा जमा धनराशि की प्रविष्टि में अन्तर पाये जाने पर इसका मिलान एवं सत्यापन सम्बन्धित कोषागार से करायेंगे। कोषागार मिलान एवं सत्यापन के बाद इसे निदेशालय, लेखा एवं हकदारी को इंगित त्रुटियों अथवा अन्तर की धनराशि को शुद्ध करने हेतु उपलब्ध करायेंगे। इस प्रकार के मिलान/सत्यापन व त्रुटि को निदेशालय में ठीक करने हेतु सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी व कोषागार उत्तरदायी होंगे और बाद में वास्तविक रूप से जमा धनराशि का मिलान महालेखाकार कार्यालय में कोषागार द्वारा उपलब्ध कराये गये

आंकड़ों से किया जायेगा तथा सेन्ट्रल रिकार्ड कीपिंग एजेन्सी को कोषागारवार व्यक्तिवार, आहरण वितरण अधिकारीवार जमा धनराशि के आंकड़े उपलब्ध कराये जायेंगे। चूंकि कोषागार एवं लेखा एवं हकदारी में कम्प्यूटर आधारित पैकेज पर कार्य हो रहा है अतः भविष्य में समस्त डाटा इलैक्ट्रानिक मीडिया से एक दूसरे को उपलब्ध कराया जाय। कोषागार में क्रियाशील पैकेज व लेखा एवं हकदारी में क्रियाशील पैकेज को आवश्यक्तानुसार अपडेट कराने के दृष्टिकोण से निदेशक, लेखा एवं हकदारी को नोडल अधिकारी नामित किया जाता है। निदेशक, लेखा एवं हकदारी व निदेशक, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, उत्तराखण्ड एकक, सचिवालय,देहरादून आपस में समन्वय स्थापित करके एक टीम गठित करेगें, जो इस कार्य को प्रत्येक दशा में 15 जुलाई 2008, तक पूर्ण करेगी।

6.कोषागार स्तर पर जनरेट होने वाले अंशदान लेखे के शिड्यूल–3 का मिलान व आहरण **वितरण अधिकारी स्तर पर इसके लेजर का** रख–रखाव।

कोषागार कम्प्यूटर से जनरेट हो रहे शिड्यूल –3 के लेखे को निदेशालय, लेखा एवं हकदारी को अगले माह की 12 से 13 तारीख तक उपलब्ध कराने से पूर्व इसकी एक प्रति सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी को प्रत्येक माह उपलब्ध करायेगा और इसमें अंकित लेखे के डाटा का मिलान सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी को प्रत्येक माह की 2 तारीख तक प्रेषित किया जायेगा। प्रत्येक माह की 7 तारीख तक आहरण वितरण अधिकारी द्वारा मिलान एवं सत्यापन का प्रमाण कोषागार में प्रस्तुत किया जायेगा। सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी कोषागार से प्राप्त कम्प्यूटर जनित शिड्यूल–3 के लेखे की सहायता से अपने यहाँ कार्मिकों के अंशदान की धनराशि का कार्मिकवार लेजर बनायेंगे जैसे कि सामान्य भविष्य निधि खाता में जमा धनराशि के लिये बनाया जा रहा है।

7. सेवा में रहते सेवा से त्याग पत्र, मृत्यु की दशा में जमा धनराशि के भुगतान की कार्यवाही।

ऐसे प्रकरणों में जब तक नई पेंशन योजना के सदस्यों की अंशदान की धनराशि सेन्ट्रल रिकार्ड कीपिंग ऐजेन्सी के माध्यम से फण्ड मनेजर को उपलब्ध नहीं करायी जाती, तब तक ऐसे प्रकरणों में सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी अपने अभिलेखों से मिलान करके कुल धनराशि भुगतान करने हेतु कोषागार को अवगत करायेगा। सम्बन्धित कोषागार इसका मिलान एवं सत्यापन अपने यहाँ पुस्तांकित लेखे से करके इसे निदेशक, लेखा एवं हकदारी को उपलब्ध करायेंगे। निदेशक, लेखा एवं हकदारी सम्बन्धित कार्मिक के पेशन खाता संख्या में जमा धनराशि से इसका मिलान करके उस तिथि तक 8 प्रतिशत ब्याज आगणित करते हुए कुल धनराशि की जमा अंशदान की लेखा पर्ची तैयार करके सम्बन्धित कोषागार को उपलब्ध करायेंगे, तद्पश्चात कोषागार समस्त धनराशि का आहरण उसी रीति से करेगें जैसे सामान्य भविष्य निधि खाते में जमा धनराशि को आहरित करने की प्रक्रिया है। आहरित धनराशि का चैक सम्बन्धित कर्मचारी के बैंक खाते में भुगतान हेतु जमा कर दिया जायेगा। *अवकाश नकदीकरण की सुविधा अनुमन्य नहीं होगी। एक बार फण्ड मैनेजर की नियुक्ति एवं सैन्ट्रल रिकार्ड कीपिंग एजेन्सी को अभिलेख हस्तान्तरण के उपरान्त ऐसे मामलों में जमा अंशदान की धनराशि की वापसी सैन्ट्रल रिकार्ड कीपिंग एजेन्सी, फण्ड मनेजर एवं राज्य*

सरकार द्वारा बाद में निर्धारित की जाने वाली प्रकिया एवं शर्तों के अनुसार की जा सकेगी।

8.एक जनपद/कोषागार से दूसरे जनपद/कोषागार में कार्मिक के स्थानान्तरित होने पर आहरण वितरण अधिकारी एवं कोषागार के दायित्व ।

किसी एक जनपद/कोषागार से अन्यत्र स्थानान्तरण की दशा में आहरण वितरण अधिकारी सुनिश्चित करेंगें कि एल0पी0सी0 में कार्मिक का अंशदान पेंशन खाता संख्या अंकित हो एवं उक्त कार्मिक के अंशदायी पेंशन योजना में जमा धनराशि से सम्बन्धित अभिलेख, यथा लेजर व वार्षिक लेखा पर्ची इत्यादि को सेवा पुस्तिका के साथ नव तैनाती के कार्यालय के आहरण वितरण अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे। नव तैनाती के जनपद कोषागार में पहली बार वेतन भुगतान के समय सम्बन्धित अहारण वितरण अधिकारी ऐसे कार्मिकों की सूचना कोषागार में एल0पी0सी0 के साथ--साथ शासनादेश संख्या-- 235/21/ वि0 अनु0--1/ 2001, दिनांक 06 दिसम्बर, 2001 में संलग्न प्रपत्र--2(1) व प्रपत्र 2(3) के अनुसार भर कर देगा। स्थानान्तरण की स्थति में कार्मिक कहॉ के लिये स्थानान्तरित हुआ है व कहॉ से आया है का विशेष रूप से उल्लेख किया जाय। कोषागार अपने यहॉ क्रियाशील पैकेज में तद्दनुसार कार्मिकों का व्यक्तिगत डाटा के साथ--साथ पेंशन खाता संख्या को फीड करके सूचना अपडेट करेंगे। कोषागार अंशदान से सम्बन्धित मासिक लेखे के शिड्यूल--3 के साथ ऐसे कार्मिकों की सूचना। जो सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी से कोषागार को प्रपत्र--2(3) में प्राप्त हुयी है, की एक सत्यापित प्रति लेखे के साथ निदेशालय, लेखा एवं हकदारी को उपलब्ध करायेंगे। निदेशालय, लेखा एवं हकदारी लेखा का डाटा तैयार करते समय ऐसे कार्मिकों को पूर्व कोषागार से नये कोषागार की फील्ड में डाटा ट्रांस्फर करके डाटा अपडेट करेंगे।

9. जिन स्वायत्तशासी संस्थाओं/स्थानीय निकायों/अशासकीय विद्यालयों/विश्वविद्यालयों आदि में अंशदान पेंशन योजना लागू है तथा कोषागार से एकीकृत लेखा एवं भुगतान प्रणाली से वेतन आहरित नहीं होता है, वहॉ कटौती की गयी अंशदान की धनराशि का निवेश की प्रकिया।

इस सम्बन्ध में कार्यालय-ज्ञाप संख्या-346/XXVII(7)/2007 दि0 21 अक्टूबर 2007 के बिन्दु 5 में आवश्यक स्पष्टीकरण पूर्व में ही निर्गत किया जा चुका है। इतना और इंगित करना है कि ऐसी संस्थाओं में अशासकीय विद्यालय/महाविद्यालय आदि भी पढा जाय और ऐसी संस्थायें अपने यहॉ नियुक्ति ऐसे कार्मिकों के अंशदान की धनराशि के जमा, लेखांकन व मिलान उसी रीति से अपने विभाग व आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर करें जिस रीति से कोषागार व निदेशालय, लेखा एवं हकदारी में किये जाने की प्रकिया है।

10. अखिल भारतीय सेवा के अधिकारी व केन्द्र सरकार/भारत सरकार के कार्मिक जो 1 जनवरी, 2004 से नई पेंशन योजना के सदस्य हैं और वर्तमान में उत्तराखण्ड राज्य में तैनात हैं, के अंशदान की धनराशि के लेखा तैयार करने की प्रकिया।

अखिल भारतीय सेवा के अधिकारी व केन्द्र सरकार/भारत सरकार के कार्मिक जो 1 जनवरी, 2004 से नई पेंशन योजना के सदस्य हैं और वर्तमान में उत्तारारखण्ड राज्य में तैनात

हैं, को यदि केन्द्र/भारत सरकार के प्रतिष्ठान द्वारा पेंशन खाता संख्या   है तब उत्तराखण्ड राज्य में उन्हें नया पेंशन खाता संख्या आवंटन की आवश्यकता नहीं होगी, कोषागार उसी पेंशन खाते संख्या को अपने पैकेज के फील्ड में फीड करके ऐसे कार्मिकों से अंशदान जमा की सूचना निदेशालय, लेखा एवं हकदारी को अलग से प्रेषित करेगा। परन्तु ऐसे अधिकारी जिन्हें न तो केन्द्र/भारत सरकार के प्रतिष्ठान से या निदेशालय लेखा एवं हकदारी से अभी तक यूनिक पेंशन खाता संख्या आवंटन नहीं हुआ है, को उसी रीति से यूनिक पेंशन खाता संख्या आवंटित किया जाय, जिस रीति से राज्य सरकार के कार्मिकों को किया जा रहा है।

11. तदर्थ रूप से नियुक्त पद धारकों के लिए अंशदान पैंशन योजना लागू होगी अथवा नही के संम्बन्ध में।

तदर्थ नियुक्ति सेवा नियमों के अनुसार नियमित नियुक्ति नहीं होती है इसलिए दिनांक 1/10/2005 अथवा इसके बाद तदर्थ रूप से नियुक्त पद धारकों के लिए अंशदान पैंशन योजना लागू नहीं होगी।

अंशदान पेंशन योजना से सम्बन्धित उपरोक्त वर्णित अधिसूचना दि० 25/10/05, एवं शासनादेशों दिनांक 24/7/2008, एवं कार्यालय ज्ञाप दिनांक 21/11/2007, को इस कार्यालय ज्ञाप में निर्धारित प्रक्रिया एवं निर्देशों की सीमा तक संशोधित समझा जाय। निदेशालय, लेखा एवं हकदारी व राज्य सूचना विज्ञान केन्द्र, उत्तराखण्ड एकक सचिवालय, देहरादून के साथ समन्वय स्थापित करके प्रदेश के समस्त कोषागार अधिकारियों को विडियो कान्फ्रेसिंग के माध्यम से एक दिवसीय कार्यशाला आयोजित करके अपने स्तर से भी उपरोक्त वर्णित प्रक्रिया का प्रशिक्षण देना सुनिश्चित करें। प्रशिक्षण के उपरान्त कोषागार जिला स्तर पर आहरण वितरण अधिकारियों की बैठक करके कार्यालय ज्ञाप में वर्णित प्रक्रिया पर विस्तृत चर्चा करके आहरण वितरण अधिकारियों को इसकी जानकारी उपलब्ध कराके प्रक्रिया का शतप्रतिशत रूप से क्रियान्वयन कराना सुनिश्चित करेंगे।

([illegible])
[illegible]

संख्या: / (1)/XXVII(7)/2008 तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव उत्तराखण्ड शासन।
2. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
3. सचिव, विधानसभा, उत्तराखण्ड।
4. महालेखाकार, ओबराय बिल्डिंग सहारनपुर रोड देहरादून उत्तराखण्ड।
5. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयध्यक्ष उत्तराखण्ड।
6. रजिस्ट्रार जनरल मा0 उच्च न्यायलय, नैनीताल, उत्तराखण्ड।
7. रेजीडेन्ट कमिश्नर उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
8. मुख्य/समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी उत्तराखण्ड।
9. निदेशक, उत्तराखण्ड प्रशासनिक अकादमी नैनीताल।
10. समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी उत्तराखण्ड।
11. संयुक्त निदेशक, राजकीय मुद्रणालय,रूड़की को 500 प्रतियां प्रकाशनार्थ।
12. उत्तराखण्ड सचिवालय के समस्त अनुभाग।
13. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(डी० एस० सिंह)
अपर सचिव

संख्या–132/XXVII(7)/2006

प्रेषक,

राधा रतूड़ी,
सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

1–निदेशक,
लेखा एवं हकदारी उत्तरांचल,
23 लक्ष्मी रोड़, देहरादून।

2–निदेशक,
कोषागार एवं वित्त सेवायें सह स्टेट
इन्टरनल ऑडिट, उत्तरांचल,
23–लक्ष्मी रोड़, देहरादून।

वित्त (सा0नि0–वे0आ0) अनुभाग–7 देहरादून : दिनांक 24 जुलाई, 2006

विषय :– दिनांक 01 अक्टूबर, 2005 से लागू नई पेंशन योजना की अंशदायी कटौतियों को सुसंगत लेखा शीर्षक में जमा करना तथा आवश्यक सूचना का प्रेषण।

महोदय,

शासनादेश संख्या–21/XXVII(7)/अं0पें0यो0/2005, दिनांक 25 अक्टूबर, 2005 द्वारा 01 अक्टूबर, 2005 या उसके बाद नियुक्त कर्मचारियों हेतु अंशदान पर आधारित नई पेंशन योजना लागू की गयी है। इस योजना के अधीन कर्मचारी के अंश तथा नियोक्ता के अंश को मुख्य लेखा शीर्षक 8011–बीमा तथा पेंशन निधियॉं, 106–अन्य बीमा तथा पेंशन निधियॉं, 05–राज्य कर्मचारी का अंशदायी पेंशन जमा तथा 33–पेंशन हेतु अंशदान में जमा करने के निर्देश दिये गये थे। महालेखाकार उत्तरांचल ने अपने पत्र दिनांक 23.06.2006 द्वारा अवगत कराया है कि भारत सरकार में नई पेंशन योजना के अंशदान को 8011–बीमा तथा पेंशन निधियॉं के स्थान पर इस प्रकार की कटौतियों को 8342–अन्य जमा में वर्गीकृत करने का निर्देश दिया गया है।

इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि पूर्व की नई पेंशन योजना के अंशदान यदि 8011–बीमा तथा पेंशन निधियॉं सुसंगत लेखा शीर्षक के अधीन जमा किये गये हों तब उक्त जमा अंशदान को संशोधित लेखा शीर्षक में जमा करने की कार्यवाही करने के साथ भविष्य में इस प्रकार की कटौतियों को 8342–अन्य जमा, 117–सरकारी कर्मचारियों के लिए अंशदायी पेंशन स्कीम, 03–राज्य कर्मचारी का अंशदायी पेंशन जमा, 33–पेंशन हेतु अंशदान के अधीन जमा किया जाना सुनिश्चित किया जाय। दिनांक 01 अक्टूबर, 2005 या उसके बाद हुई नई नियुक्तियों से सम्बन्धित कर्मचारियों का नामांकन तथा कटौतियों का विवरण निर्धारित प्रपत्र तथा निर्धारित तिथि पर विभागीय अधिकारी एवं कोषाधिकारी द्वारा निदेशक, लेखा एवं हकदारी, 23 लक्ष्मी रोड़, देहरादून को भेजा जाय। यदि सम्बन्धित विभागीय अधिकारी एवं कोषागार अधिकारी द्वारा यह सूचना नहीं भेजी जाती तब ऐसे प्रकरणों में अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है।

शासन के संज्ञान में यह तथ्य लाया गया है कि उक्त योजना के अधीन टीयर–II की कटौतियों को किस लेखा शीर्षक में जमा किया जाय, पर स्थिति स्पष्ट नहीं है। इस सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया जाता है कि जब तक पेंशन निधि प्रबन्धक की नियुक्ति

नहीं की जाती तथा इस पर अलग से कार्य योजना नहीं बनायी जाती तब तक टीयर–II से सम्बन्धित कटौतियों के लिए वही प्रक्रिया अपनायी जाय जो भविष्य निधि खाते के रखरखाव हेतु उत्तरांचल भविष्य निधि नियमावली–2006 में दी गयी है। समस्त कोषागार अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि प्रपत्र–3 पर टीयर–I एवं टीयर–II से सम्बन्धित समस्त विवरण यदि पूर्व में नहीं भेजा गया है तो विलम्बतम् 31 अगस्त, 2006 तक निदेशक, लेखा एवं हकदारी को अवश्य उपलब्ध करा दें। यदि कोषागार में कार्यशील सॉफ्टवेयर में किसी 'अपडेशन' की आवश्यकता हो तब 05 अगस्त, 2006 तक एन0आई0सी0 से सम्पर्क कर समस्या का समाधान करा लें।

उपरोक्त आदेशों का समयबद्ध कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

भवदीय,

(राधा रतूड़ी)
सचिव।

संख्या– (1)/XXVII(7)/तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1– महालेखाकार, उत्तरांचल।
2– समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन।
3– सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तरांचल।
4– सचिव, विधानसभा, उत्तरांचल।
5– रजिस्ट्रार जनरल, मा0 उच्च न्यायालय, नैनीताल।
6– समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तरांचल।
7– समस्त जिलाधिकारी/कोषागार अधिकारी, उत्तरांचल।
8– स्थानिक आयुक्त, उत्तरांचल, नई दिल्ली/पे एण्ड एकाउन्ट ऑफिस, उत्तरांचल निवास, नई दिल्ली।
9– उप निदेशक, राजकीय मुद्रणालय रूड़की को राजपत्र में प्रकाशनार्थ।
10– समस्त अनुभाग, उत्तरांचल शासन।
11– वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन0आई0सी0, राज्य इकाई उत्तरांचल, देहरादून।
12– गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(टी0एन0 सिंह)
अपर सचिव, वित्त।

उत्तराखण्ड शासन
वित्त (वे0आ0–सा0नि0) अनु0–7
संख्या– 26 /XXVII(7)/2008
देहरादून: दिनांक 30 जनवरी, 2009

अधिसूचना
प्रकीर्ण

"भारत का संविधान" के अनुच्छेद 309 के परन्तुक प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल उत्तर प्रदेश रिटायरमेन्ट बेनिफिट्स नियम, 1961 उत्तराखण्ड में यथा प्रवृत्त को संशोधित करने की दृष्टि से निम्नलिखित नियमावली बनाते है।

उत्तराखण्ड रिटायरमेन्ट बेनिफिट्स (संशोधन) नियमावली, 2009

1–संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ (1)– इस नियमावली का संक्षिप्त नाम उत्तराखण्ड रिटायरमेन्ट बेनिफिट्स (संशोधन)नियमावली, 2009 है।

(2)–यह दिनांक 01 अक्टूबर, 2005 को प्रवृत्त हुई समझी जायेगी।

2– नियम 2 के उपनियम(3) का संशोधन उत्तरांचल(उ0प्र0 रिटायरमेन्ट बेनिफिट्स नियम, 1961) (उत्तराखण्ड में यथा प्रवृत्त) जिसे आगे उक्त नियमावली कहा गया है (उत्तराखण्ड में प्रदत्त) के नियम–2 के उपनियम–(3) में नीचे स्तम्भ–1 के स्थान पर स्तम्भ–2 में दिया गया नियम रख दिया जायेगा, अर्थात:–

स्तम्भ–1 वर्तमान नियम	स्तम्भ–2 एतदद्वारा प्रतिस्थापित नियम
"(3) यह नियमावली राज्य के कार्य कलाप के सम्बन्ध में पेंशनी स्थापना सेवाओं और पदों पर, चाहें वे अस्थायी हो या स्थायी हों, दिनांक 01 अक्टूबर, 2005 को या उसके पश्चात प्रवेश करने वाले कर्मचारियों पर लागू नहीं होगी।"	"(3) यह नियमावली राज्य के कार्य कलाप के सम्बन्ध में पेंशनी स्थापना सेवाओं और पदों पर, चाहें वे अस्थायी हों या स्थायी हों, दिनांक 01 अक्टूबर, 2005 को या उसके पश्चात प्रवेश करने वाले कर्मचारियों पर लागू नहीं होगी; परन्तु यह की जो कर्मचारी दिनांक 01 अक्टूबर, 2005 को या उसके बाद राज्य सरकार की किसी सेवा में नये नियुक्त हुये है परन्तु वे उक्त तिथि के पूर्व उत्तराखण्ड राज्य सरकार के अधीन किसी अन्य सेवा में थे और पुरानी पेंशन हितलाभ योजना से आच्छादित थे तथा जिनकी पुरानी राजकीय सेवा और नई राजकीय सेवा के मध्य कोई व्यवधान नहीं हुआ हैं, ऐसे कर्मचारी पुरानी पेंशन हितलाभ योजना से ही आच्छादित होगें."

(आलोक कुमार जैन)

संख्या– 26 / XXVII(7) / 2009 तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. समस्त प्रमुख सचिव / सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
3. महालेखाकार उत्तराखण्ड, देहरादून।
4. महानिबन्धक, उत्तराखण्ड मा0 उच्च न्यायालय, नैनीताल।
5. प्रमुख स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
6. सचिव, विधानसभा, उत्तराखण्ड।
7. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड, देहरादून।
8. उत्तराखण्ड सचिवालय के समस्त अनुभाग।
9. समस्त कोषागार अधिकारी, उत्तराखण्ड।
10. निदेशक उत्तराखण्ड प्रशासनिक अकादमी, नैनीताल।
11. उपनिदेशक राजकीय मुद्रणालय रूड़की को राजपत्र में प्रकाशनार्थ।
12. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन0आई0सी0 उत्तराखण्ड एकक, देहरादून।

आज्ञा से,

(टी0 एन0 सिंह)
अपर सचिव, वित्त

In pursuance of the provisions of clause (3) of Article 348 of the Constitution of India the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of Notification N0- /XXVII(7)PC 2009 Dated : January : 2009 for general information.

Government of Uttarakhand
Finance (P.C-G-R)Section-7
No 26 /xxvii(7)P/2009
Deharadun: Dated;30 January,2009

Notification

Misclaenious.

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Govemor is pleased to make the following rules with a view to amending the Uttar Pradesh Retirement Benefit Rules 1961.(As applicable in state of Uttarakhand)

THE UTTARAKHAND RETIREMENT BENEFITS(Amendment) RULES,2009

Short title and commencement	1. (1) These rules may be called the Uttarankhand Benefits (Amendment) Rules, 2009. (2) They shall be deemed to have come into force from October 01, 2005.
Amendment of subrule(3) of rule 2	2. In the Uttaranchal (the Uttar Pradesh Retirement Benefit Rules 1961) (as applicable in the State of Uttarakhand) hereinafter refered to as the said rules for the existing sub rule 3 of Rule 2 set out column-1 below, the Rule as set out in column -2 shall be substituted,namely-

Column-1	Column-2
"(3) These rules shall not apply to employees entering service and posts on or after October 01,2005 inconnection with the affairs of the state bome on pensionable establishment, whether temporary or permanent."	"(3) These rules shall not apply to employees entering service and posts on or after October 01,2005 inconnection with the affairs of the state borne on pensionable establishment, whether temporary or permanent."

Provided that those employees who have been newly appointed in Government service on or after October 01, 2005but were in the service of the State Government of Uttarakhand prior to this date and their earlier service was covered by pension benefit rules and there is no break in the earlier and the later Government service, such employees shall be governed by the old pension benefit scheme.

(Alok Kumar Jain)
Principal Secretary

No.26/XXVII(7)/2009, the date

Copy forwarded to following for information and necessary action.

1- All Principal Secretaries/Secretaries.
2- All Head of Department/Offices, UttaraKhand
3- Regional Additional Director Treasury and Pension Garhwal/ Kumaon Diveision.
4- Director, Treasury and Finance services, UttaraKhand
5- Accountant General UttaraKhand Oberoy Building, Saharanpur Road, Majra, Dehradun along with 50 extra copies with the request that account officers of other states be also informed please.
6- All Treasury Officers, UttaranKhand.
7- Deputy Director, Govt. Press, Roorkee with request that 500 copies of this G.O. be got printed and sent to the Govt. please.
8- Director, N.I.C., Dehradun.

By Order,

(T.N. Singh)
Addl. Secretary

संख्या: 179/xxvii(7)फ0मैने0/2009

प्रेषक,

राधा रतूड़ी
सचिव वित्त,
उत्तराखण्ड शासन ।

सेवामें,

निदेशक,
लेखा एवं हकदारी,
23 लक्ष्मी रोड़,डालनवाला,
देहरादून।

वित्त (वे0आ0–सा0नि)अनु0–7 देहरादून: दिनांक: 21 जुलाई,2009

विषय:–नई अंशदान पेंशन योजना के अन्तर्गत पी0एफ0आर0डी0ए0 से पत्राचार,एन0एस0डी0एल0 तथा एन0पी0एस0 ट्रस्ट तथा फण्ड मैनेजर से राज्य सरकार के प्रतिनिधि के रूप में नोडल अधिकारी नामित करने तथा अनुबन्ध करने हेतु नामांकन विषयक।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अध्यक्ष, पी0एफ0आर0डी0ए0 के अर्द्ध0 शा0प0 सं0–8/9/2007 पी0एफ0आर0डी0ए0 दिनांक 14 जनवरी,2009 के सदंर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि नई पेंशन स्कीम के अन्तर्गत राज्य सरकार की ओर से पी0एफ0आर0डी0ए0 तथा उसकी अन्य इकाईयों यथा एन0एस0डी0एल0,एन0पी0एस0 ट्रस्ट तथा फण्ड मैनेजर से पत्राचार एवं अन्य कार्यवाही राज्य सरकार की ओर से करने हेतु निदेशक, लेखा एवं हकदारी, 23 लक्ष्मीरोड़,डालनवाला, देहरादून जिनका दूरभाष सं0 (0135)2653774(का0),27130776(फैक्स)तथा 2713923 (का0)हैं, को नोडल अधिकारी के रूप में एतद्द्वारा नामित करने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2– राज्य सरकार की ओर से सम्प्रति श्री टी0एन0 सिंह, अपर सचिव, वित्त ही निदेशक, लेखा एवं हकदारी हैं, जो उक्त हैसियत से एन0एस0डी0एल0,एन0पी0एस0 ट्रस्ट तथा फण्ड मैनेजर से आवश्यक अनुबन्ध के निष्पादन की कार्यवाही करेंगे। राज्य सरकार के द्वारा फण्ड मैनेजर के रूप में स्टेट बैंक आफ इण्डिया का चयन किया गया है, जिनसे तत्काल अनुबन्ध निष्पादन करने की कार्यवाही निष्पादित कर शासन को अवगत कराया जायेगा।

3– नई पेंशन स्कीम में भारत सरकार की इकाइयों से अनुरोध है कि वे उक्तवत अवगत होते हुए नोडल अधिकारी से सम्पर्क करके अन्य

आवश्यक अनुबन्ध निष्पादन के साथ उक्त योजना के अन्तर्गत अन्य आवश्यक औपचारिकतायें नोडल अधिकारी से सम्पर्क करके अविलम्ब पूर्ण कराने का कष्ट करें ।

भवदीया,

(राधा रतूड़ी)
सचिव, वित्त।

संख्या : 179 (1)/XXVII(7)/2009तददिनॉक

प्रतिलिपिः—निम्न लिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1—कार्यकारी निदेशक, पी0एफ0आर0डी0ए0,प्रथम तल,आई0 सी0 ए0डी0आर0 भवन,प्लाट नम्बर,6 वसन्त कुंज, संस्थागत क्षेत्र, फेज ii, नई दिल्ली।

2—स्टेट बैंक आफ इण्डिया फण्ड मैनेजर,नव व्यवसाय विभाग, कार्पोरेट केन्द्र,12वां माला स्टेट बैंक भवन मादाम कामा रोड,मुम्बई

3—एन0एस0डी0एल0, चतुर्थ तल—'ए' विंग ट्रेड वर्ल्ड,कमला मिल्स कम्पाउण्ड, सेनापति बापत मार्ग,लोवर पर्ल, मुम्बई।

4—एन0पी0एस0 ट्रस्ट प्रथम तल,आईसीएडीआर बिल्डिंग प्लाट न0—6,बसंतकुज इन्स्टीट्यूशनल एरिया, फेज—2 नई दिल्ली।

5—निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, 23 लक्ष्मीरोड़,देहरादून।

6- गार्ड फाईल।

आज्ञा से

(टी0एन0सिंह)
अपर सचिव, वित्त।

उत्तराखण्ड शासन,
वित्त(वे0आ0—सा0नि0)अनुभाग—7
संख्याः—332/XXVII(7)/2009
देहरादून : दिनांक 30 अक्टूबर,2009

कार्यालय ज्ञाप

विषयः— नई अंशदान पेंशन योजना के सम्बंध में स्पष्टीकरण।

दिनांक 11—09—2009 तथा दिनांक 09, अक्टूबर 2009 को राज्य सरकार का कमसः केन्द्रीय रिकार्ड कीपिंग एजेन्सी (सी0आर0ए0) व एन0 पी0 एस0 ट्रस्ट के साथ नई पेंशन योजना (एन0पी0एस0) के सम्बंध में समझौता हुआ है। जिसके अन्तर्गत कोषागारों द्वारा आगामी माह से एन0पी0एस0 का विवरण फण्ड मैनेजर (एस0बी0आई0) को साफ्ट कॉपी में दिया जाना है तथा दिनांक 01 अक्टूबर,2005 से 31 अक्टूबर,2009 तक का लगभग 25000+ लोगों के लगभग रू0 100+ करोड़ के आंकड़ें एक साथ दिये जाने हैं। शासनादेश सं0— 20/XXVII/(7)/ अं0पें0यो0/2005 दिनांक 25—10—2005, शासनादेश सं0— 21/XXVII/(7)/ अं0पें0यो0/2005 दिनांक 25—10—2005, शासनादेश सं0— 132/XXVII/(7)/ 2006 दिनांक 24—07—2006, कार्यालय ज्ञाप सं0— 346/XXVII/(7)/ 2007 दिनांक 21—11—2007के आलोक में विभिन्न विभागों,संगठनों एवं संस्थाओं द्वारा की गई जिज्ञासाओं के समाधान के लिये नई पेंशन योजना के कियान्वयन के बिन्दु व प्रकिया के संबंध में श्री राज्यपाल बिन्दुवार निम्नवत् स्पष्टीकरण निर्गत किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :—

1 - कोषागार में स्थापित साफ्टवेयर में कोषागारों द्वारा अवशेष देयकों एवं मंहगाई भत्ता अवशेष का पुस्तांकन अभिदाता के पक्ष में नही हो रहा है। इसकी व्यावस्था साफ्टवेयर में की जाय, ताकि कोषागार से सत् प्रतिशत आंकड़े इलैक्ट्रोनिक माध्यम से प्राप्त किये जा सकें।

2 - कोषागारों द्वारा निदेशालय लेखा एवं हकदारी को सम्बंधित आंकड़ें साफ्ट कापी में उपलब्ध नही किये जा रहे हैं । सम्बंधित आंकड़ें साफ्ट कापी उपलब्ध कराये जाने का प्राविधान किया जाय ।

3- साफ्टवेयर में आवश्यक चैक व बैलेन्स लगाये जाने का प्राविधान किया जाय ।

4- टियर—2 की व्यवस्था हेतु डाटाबेस में इसका फिल्ड खोला जाय ।

5- स्वायत्तशासी संस्थाओं के कर्मचारियों हेतु शासनादेश में यह व्यवस्था है कि नई पेंशन योजना का पैसा ऐसी जगह रखा जाये जहॉ 8 प्रतिशत व्याज मिलता हो परन्तु उन्हें ऐसे बैंक नहीं मिल पा रहे हैं। ऐसी स्थिति में जो भी बैंक 8प्रतिशत के निकटस्थ ब्याज देने को सहमत हों उनमें पैसा जमा किया जाय ।

6- शासनादेश सं0-- 26 /XXVII/(7)/ अं0पें0यो0 / 2008 दिनांक 30 जनवरी 2009 के द्वारा यह व्यवस्था दी गई है कि जो कार्मिक दिनांक 01 / 10 / 2005 को या उसके बाद राज्य सरकार की किसी सेवा में नये नियुक्त हुए हैं परन्तु उक्त तिथि के पूर्व उत्तराखण्ड राज्य सरकार के अधीन किसी अन्य सेवा में थे और पुरानी पेंशन हित लाभ योजना से अच्छादित थे, ऐसे कर्मचारी पुरानी पेंशन योजना से ही आच्छादित रहेंगे। जबकि अब तक इनका पैसा अंशदायी पेंशन योजना में जमा हो रहा है। ऐसे कार्मिकों के खाते में जमा धनराशि को संबंधित आहरण वितरण अधिकारी अपने अभिलेखों से मिलान करके कुल धनराशि का भुगतान करने हेतु कोषाधिकारी को अवगत करायेगा तथा सम्बन्धित कोषागार द्वारा इसका मिलान एवं सत्यापन अपने यहाँ पुस्तिांकित लेखे से करके इसे सत्यापित कर निदेशक,लेखा एवं हकदारी को भेजेगा । जिस पर निदेशालय सम्बन्धित कार्मिक के खाते में जमा धनराशि से इसका मिलान करके सम्बन्धित कोषागार को उपलब्ध करायेंगे, तदोपरान्त कोषागार समस्त धनराशि का आहरण उसी रीति से करेगें जैसे सामान्य भविष्य निधि खाते में जमा धनराशि को आहरित करने की प्रक्रिया है । क्योंकि उक्त कर्मचारी पुरानी पेंशन योजना से आच्छादित हैं फलस्वरूप नई योजना में जमा धनराशि पर सरकार का अंश एवं ब्याज उन्हें देय नहीं होगा ।

अंशदायीं पेंशन योजना में अभिदाताओं के जमा धनराशि के रखरखाव एवं निवेश हेतु दिनांक 11, सितम्बर, 2009 को सी0 आर0 ए0 (एन0 एस0 डी0 एल0), एवं दिनांक 09, अक्टूबर 2009 को एन0 पी0 एस0 ट्रस्ट से उत्तराखण्ड सरकार का समझौता हो चुका है। समझौते के उपरान्त कोषागारों का दायित्व होगा कि सी0 आर0 ए0 में अभिदाताओं का पंजिकरण, लेखा अपलोड किया जाने एवं न्यासी बैंक में अंशदान की धनराशि जमा करने हेतु समझोतों की धाराओं के अनुरूप आवश्यक कार्यवाही करेंगे। कोषागारों में एन0आई0सी0 के साफ्टवेयर में कार्य किया जा रहा है, उक्त कार्य हेतु एन0आई0सी0 द्वारा साफ्टवेयर में वांछित संशोधन कर लिए जाये। इसके अतिरिक्त सी0 आर0 ए0 (एन0 एस0 डी0 एल0), को डेटा प्रेषण से पूर्व अभी तक की जमा धनराशि कोषागार में पुस्तांकित आंकड़ों से व्यक्तिवार भली भांति जांच ली जाय। कोषागार यह सुनिश्चित कर लें कि, प्रत्येक कार्मिक की अंशदान की कटौती नियमानुसार हो रही है, एवं उसी खाता संख्या में धनराशि जमा हो रही है, जो निदेशालय लेखा एवं हकदारी द्वारा आबंटित किया गया है।

अंशदान पेंशन योजना से संबंधित उपरोक्त संदर्भित शासनादेशों एवं कार्यालय ज्ञाप में निर्धारित प्रक्रिया एवं निर्देशों को उक्त सीमा तक संशोधित समझा जाय । निदेशालय लेखा एवं हकदारी उक्त बिन्दु–1से4 तक को राज्य सूचना विज्ञान

केन्द्र उत्तराखण्ड एकक सचिवालय,देहरादून के साथ समन्वय स्थापित कर क्रियान्वयन करायेगें ।

(राधा रतुड़ी)
सचिव वित्त ।

संख्या 332 (1)/XXVII(7)/2009 तद्दिनांकित।
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव उत्तराखण्ड शासन ।
2. सचिव, श्री राज्यपाल,उत्तराखण्ड ।
3. महालेखाकार,ओबराय बिल्डिंग,सहारनपुर रोड़,देहरादून,उत्तराखण्ड।
4. रजिस्ट्रार जनरल,माननीय उच्च न्यायालय,उत्तराखण्ड,नैनीताल ।
5. स्थानिक आयुक्त उत्तराखण्ड,नई दिल्ली ।
6. सचिव,विधान सभा उत्तराखण्ड ।
7. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयध्यक्ष,उत्तराखण्ड ।
8. उत्तराखण्ड सचिवालय के समस्त अनुभाग ।
9. समस्त मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी,उत्तराखण्ड ।
10. निदेशक,उत्तराखण्ड प्रशासनिक अकादमी,नैनीताल ।
11. निदेशक,एन0आई0सी0 उत्तराखण्ड राज्य एकक ।
12. उप निदेशक,राजकीय मुद्रणालय,रूड़की को 1000 प्रतियां प्रकाशनार्थ ।
13. गार्ड फाईल ।

(टी0 एन0 सिंह)
अपर सचिव ।

उत्तराखण्ड शासन,
वित्त(वे0आ0–सा0नि0)अनुभाग–7
संख्या:- 210 /XXVII(7)/2008
देहरादून:: दिनांक 3 जुलाई, 2008

<u>कार्यालय –ज्ञाप</u>

<u>विषय:</u> **दिनांक 01–10–2005 से लागू नई अंशदान पेंशन योजना लागू किये जाने के <u>सम्बन्ध में कियान्वयन के बिन्दु व प्रकिया का स्पष्टीकरण।</u>**

केन्द्र सरकार में यह योजना दिनांक 01–01–2004 से लागू है व पी0एफ0आर0डी (Pension Fund Regulatory and Development Authotrity), सी0आर0ए0 (Central Record Keeping Agency),पी0एफ0एम0(Fund Manager), ट्रस्टी व क्रस्टोडियन को नियुक्त किया जा चुका है। उत्तराखण्ड राज्य में यह योजना दिनांक 01–10–2005 से लागू है। राज्य सरकार द्वारा योजना के सदस्यों की संख्या, व्यक्तिगत डाटा व जमा धनराशि का व्यक्तिवार विवरण यथाशीघ्र सी0आर0ए0(Central Record Keeping Agency) को सौंपा जाना है। अतः अधिसूचना संख्या– 20/ XXVII(7)/2005, दिनांक 25 अक्टूबर, 2005, अधिसूचना संख्या– 21/ XXVII(7) अं0पे0यो0/ 2005, दिनांक 25 अक्टूबर, 2005,शासनादेश संख्या– 132/ XXVII(7)/2006, दिनांक 24 जुलाई,2006 एवं कार्यालय ज्ञाप संख्या– 346/ XXVII(7)/2007, दिनांक 21 नवम्बर, 2007 के आलोक में विभिन्न विभागों,संगठनों एवं संस्थाओं द्वारा की गई जिज्ञासाओं के समाधान के लिये नई पेंशन योजना के कियान्वयन के बिन्दु व प्रकिया के सम्बन्ध में श्री राज्यपाल बिन्दुवार निम्नवत स्पष्टीकरण निर्गत किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:–

1. नई पेंशन योजना से सम्बन्धित प्रपत्रों का प्रेषण एवं रख–रखाव।

पेंशन टियर–1 का प्रपत्र–1 प्रथम नियुक्ति के समय सरकारी सेवक द्वारा 4 प्रतियों में भरा जायेगा। आहरण वितरण अधिकारी इसकी जॉच कर इसमें पदनाम व आहरण वितरण का कोड नम्बर भर कर प्रतिहस्ताक्षरित करेंगे। वे इसकी दो प्रतियॉ सम्बन्धित कोषागार को उपलब्ध करायेंगे, एक प्रति सरकारी सेवक की व्यक्तिगत पत्रावली में रखेंगे तथा एक प्रति सम्बन्धित सरकारी सेवक को उसकी जानकारी के लिये उसे उपलब्ध करायेंगे। सम्बन्धित कोषागार का दायित्व होगा कि ऐसे नव नियुक्त सरकारी सेवक का प्रपत्र–1 आहरण वितरण अधिकारी से प्राप्त होने पर इसकी एक प्रति प्रमाणित करते हुए निदेशक लेखा एवं हकदारी को उपलब्ध कराके सरकारी सेवक का पेंशन खाता संख्या आवटित कराने के पश्चात ही सरकारी सेवक के वेतन से अंशदान की कटौती आरम्भ करें। प्रपत्र–1 की दूसरी प्रति कोषागार में अभिलेख स्वरूप अभिरक्षित रखी जाएगी । सरकारी सेवा में नियुक्ति होने पर प्रथम बार कोषागार से वेतन आहरित कराते समय तथा प्रपत्रों में नामांकन बदलते समय ही प्रपत्र–1 कोषागार को उपलब्ध कराया जाये। बाद में प्रत्येक माह या अन्यत्र स्थानान्तरण होने पर इसे कोषागार को उपलब्ध कराने की आवश्यकता नहीं है।

सरकारी सेवक का पेंशन खाता संख्या आवंटन के उपरान्त प्रपत्र 2 सरकारी सेवक के कार्यालय द्वारा भरा जायेगा तथा अपने यहाँ अभिलेख स्वरूप अभिरक्षित किया जाय। प्रपत्र–3 का उपयोग आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सरकारी सेवक के नई पेंशन योजना में जमा हो रहे अंशदान की धनराशि का लेजर तैयार करने के रूप में किया जाय। सामान्यतः इसे कोषागार को प्रत्येक माह देने की आवश्यकता नहीं है। जब कभी सरकारी सेवक का वेतन मैनुअल रूप से तैयार करके कोषागार में प्रस्तुत किया जा रहा हो अथवा पूर्व में बकाया अंशदान चालान द्वारा जमा किया जा रहा हो तब आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रपत्र–3 को 3 प्रतियों में तैयार करके इसके सभी स्तम्भ स्वच्छ व पठनीय रूप से भर कर कोषागार में देयक के साथ उपलब्ध कराया जाएगा। कोषागार इसमें बाउचर संख्या/चालान संख्या व जमा धनराशि के सत्यापन के बाद इसकी एक प्रति अंशदान जमा के मासिक लेखे के साथ निदेशालय, लेखा एंव हकदारी को उपलब्ध करायेंगे और दूसरी प्रति मिलान के लिये अपने यहाँ अभिरक्षित रखेंगे तथा तीसरी प्रति सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी को वापस करेंगे। पेंशन टियर–1 के प्रपत्र–1, 2 व 3 को यथा संशोधित करके संलग्न किया जा रहा है।

2. नई पेंशन योजना में पेंशन खाता संख्या आवंटन व इसके अंकन की प्रकिया।

नई पेंशन योजना के अन्तर्गत नियुक्त सरकारी सेवकों का प्रपत्र–1 कोषागार से प्राप्त होने के उपरान्त निदेशालय, लेखा एवं हकदारी ऐसे सरकारी सेवकों का डाटाबेस तैयार करेंगे और यूनिक पेंशन खाता संख्या आवंटित करके सम्बन्धित कोषागार को इसकी सूची उपलब्ध करायेंगे। कोषागार सम्बन्धित सरकारी सेवक का पेंशन खाता संख्या अपने यहाँ कम्प्यूटर पर कियाशील पैकेज के फील्ड में भर कर वेतन का डाटाबेस अपडेट करेगें तथा पेंशन खाता संख्या की सत्यापित सूची सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे। सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी अपने अधीनस्थ कार्मिकों को उनके पेंशन खाता संख्या की सूचना से अवगत करायेंगे तथा अपने अभिलेखों को अभिरक्षित करेंगे। एक बार यूनिक पेंशन खाता संख्या आवंटित हो जाने के पश्चात सरकारी सेवक के स्थानान्तरण, प्रोन्नति या अन्य विभाग में सीधी भर्ती के पद पर नियुक्ति होने की दशा में पेंशन खाता संख्या वही रहेगी जो एक बार आवंटित हो चुकी है। यह किसी भी दशा में परिवर्तित नहीं होगी। यूनिक खाता संख्या खोले जाने के बाद इसकी सूचना सम्बन्धित कार्मिक को कोषागार के माध्यम से दी जायेगी।

3. कोषागार से वेतन आहरण एवं भुगतान की कार्यवाही।

कोषागार उसी सरकारी सेवक के वेतन से अंशदान की कटौती व सरकार का अंश जमा करके वेतन का आहरण एवं भुगतान करेगा, जिसे निदेशालय, लेखा एवं हकदारी से यूनिक/पेंशन खाता संख्या आवंटित हो चुका है। सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी प्रत्येक माह के अंतिम सप्ताह विलम्बतम् 25 तारीख तक इस योजना के अधीन सेवारत कार्मिक के सम्बन्ध में कोई परिवर्तन हो यथा वेतन तदसम्बन्धित भत्तों में होने वाले परिवर्तन, उपस्थिति, निलम्बन, स्थानान्तरण/ सेवा से त्यागपत्र/ मृत्यु की सूचना कोषागार को एकीकृत भुगतान एवं लेखा प्रणाली से सम्बन्धित शासनादेश संख्या–235/21/वि0 अनु0–1/ 2001, दिनांक 06 दिसम्बर, 2001 में वर्णित प्रपत्र–2(2) के स्थान पर प्रपत्र–2(3) में सूचना भर कर कोषागार

को उपलब्ध करायेंगे। प्रत्येक माह वेतन देयक तैयार करते समय इसके अभाव में कोषागार किसी भी दशा में वेतन आहरण व भुगतान की कार्यवाही नहीं करेगा। इसके लिये सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी स्वंय उत्तरदायी होगा।

4. एरियर से अंशदान की कटौती की कार्यवाही।

कोषागार व सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी ऐसे कार्मिकों को चिन्हित करके अधिकतम 5 किस्तों में आपस में समन्वय स्थापित करके ऐसे रीति से जमा कराये जिसमें सरकारी सेवक को कोई परेशानी न हो और कोषागार स्तर पर आहरण–जमा तथा लेखा अंकन में भी सुविधा हो। ऐसे प्रकरणों में आहरण वितरण अधिकारी प्रपत्र–3 के अनुसार कर्मचारियों का नाम, पेंशन खाता संख्या, मूल वेतन, सम्बन्धित माह/वर्ष सरकारी सेवक का अंशदान व सरकार के अंशदान की धनराशि बाउचर संख्या व दिनांक अथवा चालान संख्या व दिनांक आदि अंकित करके कोषागार को दो प्रतियों में उपलब्ध करायेगा। कोषागार इसमें अंकित विवरण का मिलान कोषागार में पुस्तांकित आंकड़ों से करके सत्यापित कर निदेशालय लेखा एवं हकदारी को सम्बन्धितों के पेंशन खाता संख्या में इसकी पोस्टिंग के लिये भेजेगा। एरियर में ब्याज बाउचर/चालान जमा के दिनांक से मिलेगा।

5. निदेशालय, लेखा एवं हकदारी द्वारा कार्यवाही।

कोषागार नई पेंशन योजना से सम्बन्धित कार्मिक के वेतन के आहरण एवं भुगतान के पश्चात कम्प्यूटर से जनरेट हो रहे शिड्यूल–3 पर लेखे का डाटा अगले माह की 12 से 13 तारीख को निदेशालय, लेखा एवं हकदारी में उपलब्ध करायेगा। प्रत्येक माह कोषागार से प्राप्त लेखे शिड्डयूल–3 के अनुसार निदेशालय, लेखा एवं हकदारी स्तर पर अपने यहाँ कियाशील पैकेज पर पोस्टिंग/ बाय इलैक्ट्रानिक मिडिया से ट्रांसफर के बाद जमा धनराशि के आंकड़ों को आहरण वितरण अधिकारीवार व कोषागारवार रखा जायेगा। इस रीति से तैयार लेखे का मिलान कोषागार स्तर पर रखे गये लेखे से निदेशालय, लेखा एवं हकदारी में तैयार आंकड़ों से त्रैमासिक रूप से किया जायेगा। ऐसे लेखा का मिलान एवं सत्यापन शतप्रतिशत होने का प्रमाण पत्र निदेशालय, लेखा एवं हकदारी द्वारा सम्बन्धित कोषागारों को त्रैमासिक रूप से भेजा जायेगा। यह कार्यवाही जून,सितम्बर,दिसम्बर व मार्च के त्रैमासिक रूप से की जायेगी।

निदेशालय लेखा एवं हकदारी सामान्य भविष्य निधि पर अनुमन्य ब्याज के आधार पर वित्तीय वर्षवार अंशदायी पेंशन में जमा धनराशि का अवशेष कर्मचारीवार वर्षान्त में 15 मई तक कोषागार के माध्यम से सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे। सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी अपने यहाँ कर्मचारीवार तैयार लेजर से प्रविष्टियों का मिलान करेगें तथा सही पाये जाने पर अपने अधीनस्थ कार्मिकों को इसकी प्रति उपलब्ध करायेंगे। किसी प्रकार की त्रुटि अथवा जमा धनराशि की प्रविष्टि में अन्तर पाये जाने पर इसका मिलान एवं सत्यापन सम्बन्धित कोषागार से करायेंगे। कोषागार मिलान एवं सत्यापन के बाद इसे निदेशालय, लेखा एवं हकदारी को इंगित त्रुटियों अथवा अन्तर की धनराशि को शुद्ध करने हेतु उपलब्ध करायेंगे। इस प्रकार के मिलान/सत्यापन व त्रुटि को निदेशालय में ठीक कराने हेतु सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी व कोषागार उत्तरदायी होंगे और बाद में वास्तविक रूप से जमा धनराशि का मिलान महालेखाकार कार्यालय में कोषागार द्वारा उपलब्ध कराये गये

आंकड़ों से किया जायेगा तथा सेन्ट्रल रिकार्ड कीपिंग एजेन्सी को कोषागारवार व्यक्तिवार, आहरण वितरण अधिकारीवार जमा धनराशि के आंकड़े उपलब्ध कराये जायेंगे। चूँकि कोषागार एवं लेखा एवं हकदारी में कम्प्यूटर आधारित पैकेज पर कार्य हो रहा है अतः भविष्य में समस्त डाटा इलैक्ट्रानिक मीडिया से एक दूसरे को उपलब्ध कराया जाय। कोषागार में कियाशील पैकेज व लेखा एवं हकदारी में कियाशील पैकेज को आवश्यक्तानुसार अपडेट कराने के दृष्टिकोण से निदेशक, लेखा एवं हकदारी को नोडल अधिकारी नामित किया जाता है। निदेशक, लेखा एवं हकदारी व निदेशक, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, उत्तराखण्ड एकक सचिवालय,देहरादून आपस में समन्वय स्थापित करके एक टीम गठित करेगें, जो इस कार्य को प्रत्येक दशा में 15 जुलाई 2008, तक पूर्ण करेगी।

6.कोषागार स्तर पर जनरेट होने वाले अंशदान लेखे के शिड्यूल--3 का मिलान व आहरण वितरण अधिकारी स्तर पर इसके लेजर का रख–रखाव।

कोषागार कम्प्यूटर से जनरेट हो रहे शिड्यूल –3 के लेखे को निदेशालय, लेखा एवं हकदारी को अगले माह की 12 से 13 तारीख तक उपलब्ध कराने से पूर्व इसकी एक प्रति सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी को प्रत्येक माह उपलब्ध करायेगा और इसमें अंकित लेखे के डाटा का मिलान सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी को प्रत्येक माह की 2 तारीख तक प्रेषित किया जायेगा। प्रत्येक माह की 7 तारीख तक आहरण वितरण अधिकारी द्वारा मिलान एवं सत्यापन का प्रमाण कोषागार में प्रस्तुत किया जायेगा। सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी कोषागार से प्राप्त कम्प्यूटर जनित शिड्यूल–3 के लेखे की सहायता से अपने यहाँ कार्मिकों के अंशदान की धनराशि का कार्मिकवार लेजर बनायेंगे जैसे कि सामान्य भविष्य निधि खाता में जमा धनराशि के लिये बनाया जा रहा है।

7. सेवा में रहते सेवा से त्याग पत्र, मृत्यु की दशा में जमा धनराशि के भुगतान की कार्यवाही।

ऐसे प्रकरणों में जब तक नई पेंशन योजना के सदस्यों की अंशदान की धनराशि सेन्ट्रल रिकार्ड कीपिंग ऐजेन्सी के माध्यम से फण्ड मनेजर को उपलब्ध नहीं करायी जाती, तब तक ऐसे प्रकरणों में सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी अपने अभिलेखों से मिलान करके कुल धनराशि भुगतान करने हेतु कोषागार को अवगत करायेगा। सम्बन्धित कोषागार इसका मिलान एवं सत्यापन अपने यहाँ पुस्तांकित लेखे से करके इसे निदेशक, लेखा एवं हकदारी को उपलब्ध करायेंगे। निदेशक, लेखा एवं हकदारी सम्बन्धित कार्मिक के पेशन खाता संख्या में जमा धनराशि से इसका मिलान करके उस तिथि तक 8 प्रतिशत ब्याज आगणित करते हुए कुल धनराशि की जमा अंशदान की लेखा पर्ची तैयार करके सम्बन्धित कोषागार को उपलब्ध करायेंगे, तद्पश्चात कोषागार समस्त धनराशि का आहरण उसी रीति से करेगें जैसे सामान्य भविष्य निधि खाते में जमा धनराशि को आहरित करने की प्रकिया है। आहरित धनराशि का चैक सम्बन्धित कर्मचारी के बैंक खाते में भुगतान हेतु जमा कर दिया जायेगा। ***अवकाश नकदीकरण की सुविधा अनुमन्य नहीं होगी। एक बार फण्ड मैंनेजर की नियुक्ति एवं सैन्ट्रल रिकार्ड कीपिंग एजेन्सी को अभिलेख हस्तान्तरण के उपरान्त ऐसे मामलों में जमा अंशदान की धनराशि की वापसी सैन्ट्रल रिकार्ड कीपिंग एजेन्सी, फण्ड मनेजर एवं राज्य***

सरकार द्वारा बाद में निर्धारित की जाने वाली प्रकिया एवं शर्तो के अनुसार की जा सकेगी।

8.एक जनपद / कोषागार से दूसरे जनपद / कोषागार में कार्मिक के स्थानान्तरित होने पर आहरण वितरण अधिकारी एवं कोषागार के दायित्व ।

किसी एक जनपद/कोषागार से अन्यत्र स्थानान्तरण की दशा में आहरण वितरण अधिकारी सुनिश्चित करेंगें कि एल0पी0सी0 में कार्मिक का अंशदान पेंशन खाता संख्या अंकित हो एवं उक्त कार्मिक के अंशदायी पेंशन योजना में जमा धनराशि से सम्बन्धित अभिलेख, यथा लेजर व वार्षिक लेखा पर्ची इत्यादि को सेवा पुस्तिका के साथ नव तैनाती के कार्यालय के आहरण वितरण अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे। नव तैनाती के जनपद कोषागार में पहली बार वेतन भुगतान के समय सम्बन्धित अहारण वितरण अधिकारी ऐसे कार्मिकों की सूचना कोषागार में एल0पी0सी0 के साथ–साथ शासनादेश संख्या– 235/21/ वि0 अनु0–1/ 2001, दिनांक 06 दिसम्बर, 2001 में संलग्न प्रपत्र–2(1) व प्रपत्र 2(3) के अनुसार भर कर देगा। स्थानान्तरण की स्थति में कार्मिक कहॉ के लिये स्थानान्तरित हुआ है व कहॉ से आया है का विशेष रूप से उल्लेख किया जाय। कोषागार अपने यहॉ कियाशील पैकेज में तद्दनुसार कार्मिकों का व्यक्तिगत डाटा के साथ–साथ पेंशन खाता संख्या को फीड करके सूचना अपडेट करेंगे। कोषागार अंशदान से सम्बन्धित मासिक लेखे के शिड्यूल–3 के साथ ऐसे कार्मिकों की सूचना जो सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी से कोषागार को प्रपत्र–2(3) में प्राप्त हुयी है, की एक सत्यापित प्रति लेखे के साथ निदेशालय, लेखा एवं हकदारी को उपलब्ध करायेंगे। निदेशालय, लेखा एवं हकदारी लेखा का डाटा तैयार करते समय ऐसे कार्मिकों को पूर्व कोषागार से नये कोषागार की फील्ड में डाटा ट्रांस्फर करके डाटा अपडेट करेंगे।

9. जिन स्वायत्तशासी संस्थाओं/स्थानीय निकायों/अशासकीय विद्यालयों/विश्वविद्यालयों आदि में अंशदान पेंशन योजना लागू है तथा कोषागार से एकीकृत लेखा एवं भुगतान प्रणाली से वेतन आहरित नहीं होता है, वहॉ कटौती की गयी अंशदान की धनराशि का निवेश की प्रकिया।

इस सम्बन्ध में कार्यालय ज्ञाप संख्या 346/XXVII(7)/2007 दि0 21 अक्टूबर 2007 कि बिन्दु 5 में आवश्यक स्पष्टीकरण पूर्व में ही निर्गत किया जा चुका है। इतना और इंगित करना है कि ऐसी संस्थाओं में अशासकीय विद्यालय/महाविद्यालय आदि भी पढा जाय और ऐसी संस्थायें अपने यहॉ नियुक्ति ऐसे कार्मिकों के अंशदान की धनराशि के जमा, लेखांकन व मिलान उसी रीति से अपने विभाग व आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर करें जिस रीति से कोषागार व निदेशालय, लेखा एवं हकदारी में किये जाने की प्रकिया है।

10. अखिल भारतीय सेवा के अधिकारी व केन्द्र सरकार/भारत सरकार के कार्मिक जो 1 जनवरी, 2004 से नई पेंशन योजना के सदस्य हैं और वर्तमान में उत्तराखण्ड राज्य में तैनात हैं, के अंशदान की धनराशि के लेखा तैयार करने की प्रकिया।

अखिल भारतीय सेवा के अधिकारी व केन्द्र सरकार/भारत सरकार के कार्मिक जो 1 जनवरी, 2004 से नई पेंशन योजना के सदस्य हैं और वर्तमान में उत्तराखण्ड राज्य में तैनात

हैं, को यदि केन्द्र/भारत सरकार के प्रतिष्ठान द्वारा पेंशन खाता संख्या आवंटित हुआ है तब उत्तराखण्ड राज्य में उन्हें नया पेंशन खाता संख्या आंवटन की आवश्यकता नहीं होगी, कोषागार उसी पेंशन खाते संख्या को अपने पैकेज के फील्ड में फीड करके ऐसे प्रकरणों में अंशदान जमा की सूचना निदेशालय, लेखा एवं हकदारी को अलग से प्रेषित करेगा। परन्तु ऐसे अधिकारी जिन्हें न तो केन्द्र/भारत सरकार के प्रतिष्ठान से या निदेशालय, लेखा एवं हकदारी से अभी तक यूनिक पेंशन खाता संख्या आवंटन नहीं हुआ है, को उसी रीति से यूनिक पेंशन खाता संख्या आवंटित किया जाय, जिस रीति से राज्य सरकार के कार्मिकों को किया जा रहा है।

11. तदर्थ रूप से नियुक्त पद धारकों के लिए अंशदान पैशंन योजना लागू होगी अथवा नही के सम्बन्ध में।

तदर्थ नियुक्ति सेवा नियमों के अनुसार नियमित नियुक्ति नहीं होती है इसलिए दिनांक 1/10/2005 अथवा इसके बाद तदर्थ रूप से नियुक्त पद धारकों के लिए अंशदान पैंशन योजना लागू नहीं होगी।

अंशदान पेंशन योजना से सम्बन्धित उपरोक्त वर्णित अधिसूचना दि0 25/10/05, एवं शासनादेशों दिनांक 24/7/2008, एवं कार्यालय ज्ञाप दिनांक 21/11/2007, को इस कार्यालय ज्ञाप में निर्धारित प्रकिया एवं निर्देशों की सीमा तक संशोधित समझा जाय। निदेशालय, लेखा एवं हकदारी व राज्य सूचना विज्ञान केन्द्र, उत्तराखण्ड एकक सचिवालय, देहरादून के साथ समन्वय स्थापित करके प्रदेश के समस्त कोषागार अधिकारियों को विडियो कान्फ्रेसिग के माध्यम से एक दिवसीय कार्यशाला आयोजित करके अपने स्तर से भी उपरोक्त वर्णित प्रकिया का प्रशिक्षण देना सुनिश्चित करके प्रशिक्षण के उपरान्त कोषागार जिला स्तर पर आहरण वितरण अधिकारियों की बैठक करके शासनादेश में वर्णित प्रकिया पर विस्तृत चर्चा करके आहरण वितरण अधिकारियों को इसकी प्रति उपलब्ध कराके प्रकिया का शतप्रतिशत रूप से कियान्वयन कराना सुनिश्चित करेंगे।

(राधा रतूडी)
सचिव वित्त।

संख्या: 210 (1) / XXVII(7)/2008 तद्‌दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

1. महालेखाकार, ओबराय बिल्डिंग सहारनपुर रोड देहरादून उत्तराखण्ड।
2. समस्त प्रमुख सचिव / सचिव उत्तराखण्ड शासन।
3. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
4. सचिव, विधानसभा, उत्तराखण्ड।
5. रजिस्ट्रार जनरल मा0 उच्च न्यायलय, नैनीताल, उत्तराखण्ड।
6. रेजीडेन्ट कमिश्नर उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
7. समस्त विभागाध्यक्ष / कार्यालयध्यक्ष उत्तराखण्ड।
8. समस्त मुख्य / वरिष्ट कोषाधिकारी / कोषाधिकारी उत्तराखण्ड।
9. निदेशक, उत्तराखण्ड प्रशासनिक अकादमी नैनीताल / एन.आई.सी. उत्तराखण्ड देहरादून,
10. समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी उत्तराखण्ड।
11. संयुक्त निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, रूडकी को 500 प्रतियां प्रकाशनार्थ।
12. उत्तराखण्ड सचिवालय के समस्त अनुभाग।
13. गार्ड फाइल।

आज्ञा से

(टी0 एन0 सिंह)

अपर सचिव

(शासनादेश संख्या –21 / XVI(7)vaअं०पें०यो० / 2005,दिनांक 25 अक्टूबर,2005 का संशोधित संलग्नक)

प्रपत्र–1

(विवरण सरकारी सेवक द्वारा हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों मे भरा जाय)

1– सरकारी सेवक का नाम (स्पष्ट अक्षरों में):–..

2– पिता / पति / पत्नी का नाम :–..

3– स्थाई पता:–..

4– पत्र व्यवहार का पता:–..

5– पदनाम:–..

6– विभाग / संगठन का नाम:–..

7– वेतनमान:–..

8– जन्मतिथि:–..

9– सरकारी सेवा में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि:–..

10– मूल वेतन:–..

11– पेंशन लेखे में संग्रहित धनराशि हेतु नामांकन:–

क्रम सं०	नामित व्यक्ति / व्यक्तियों का नाम	आयु	कितने प्रतिशत अंश	सरकारी सेवक से सन्बन्ध

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर / नाम / पदनाम..............................

सत्यापित द्वारा
आहरण वितरण अधिकारी
के (मुहर सहित) हस्ताक्षर..

(शासनादेश संख्या –21/**XVI(7)va**अं0पें0यो0/2005,दिनांक 25 अक्टूबर,2005 का संलग्नक)

<u>प्रपत्र–2</u>

(कार्यालयाध्यक्ष द्वारा कोषागार तथा निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल को भेजा जाने वाला विवरण)

कार्यालयाध्यक्ष का नाम..

डी0डी0ओ0 कोड नं0..

कार्यालय का पूरा पता..

क0 सं0	सरकारी सेवक का नाम	पद नाम	मूल वेतन	जन्मतिथि	सेवा में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि	नामांकन विवरण				पेंशन खाता सं0
						नामित व्यक्ति	आयु	सरकारी सेवक से सम्बन्ध	प्रतिशत अंश	

कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी
के (मुहर सहित) हस्ताक्षर..

(इस प्रपत्र को सरकारी **सेवक** द्वारा प्रथम बार भरा गया प्रपत्र–1 की एक अतिरिक्त प्रति के साथ कार्यालय मे अभिरक्षित रखा **जाय**)

शासनादेश संख्या 235/21/वि0अनु0–1/2001,दिनांक 06 दिसम्बर, 2001 का संलग्नक

प्रपत्र–2(3)

(केवल अंशदायी पेंशन योजना के सदस्य सरकारी सेवकों के मासिक वेतन देयक के साथ माह में होने वाले परिवर्तन का सारांश)

1. कार्यालय का नाम.........
2. विभागीय आहरण वितरण अधिकारी का नाम........
3. आहरण वितरण अधिकारी का कोड......
4. अनुदान संख्या.........
5. लेखा शीर्षक(विभागीय लेखा शीर्षक 13डिजिट)
6. आयोजनागत/आयोजनेत्तर/मतदेय/भारित
7. कुल कर्मचारी/अधिकारी की संख्या जिनका वेतन विगत माह आहरण किया गया है............
8. वर्तमान माह में कुल अधिकारियों की संख्या जिनका वेतन आहरित होना है.....

अन्यत्र से स्थानान्तरण के फलस्वरूप सम्मिलित कार्मिकों की संख्या व यूनिक पेंशन खाता संख्या	नव नियुक्ति कार्मिकों की कुल संख्या जिनको पेंशन खाता संख्या आवंटित होना है।	अन्यत्र स्थानान्तरित हो चुके कर्मचारियों की कुल संख्या व यूनिक पेंशन खाता संख्या जो इस, माह सम्मिलित नहीं हैं	सेवा से मुक्त हो चुके कर्मिकों की संख्या व यूनिक पेंशन खाता संख्या	मृत्यु के कारण सेवा से मुक्त कार्मिकों की संख्या व यूनिक पेंशन खाता संख्या	किसी अन्य–अन्य कारणों से जिनका वेतन इस माह आहरित नहीं होना है, की कुल संख्या व यूनिक पेंशन खाता संख्या	अभ्युक्ति
1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
कुल योग	कुल योग	कुल योग	कुल योग	कुल योग	कुल योग	महा योग

आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर व मोहर

(शासनादेश संख्या –21 / XVI(7)va अं0पें0यो0 / 2005,दिनांक 25 अक्टूबर,2005 का संशोधित संलग्नक)

प्रपत्र–3

(आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अंशदायी पेंशन हेतु वेतन देयक के साथ लगाया जाने वाला प्रपत्र जिसको सत्यापन के बाद कोषागार द्वारा प्रतिमाह निदेशक, लेखा एवं हकदारी को विलम्बतम् 05 तारीख तक भेजा जाना है, का विवरण)

कार्यालयाध्यक्ष का पदनाम. / पता..

आहरण वितरण अधिकारी का पदनाम..

डी0डी0ओ0 कोड नं0...

कोषागार का नाम...

माह(जिस माह के वेतन का अंशदान है)............................ वर्ष...

कोषागार का नाम..

क0 सं0	सरकारी सेवक का नाम	पद नाम / कर्मचारी कोड सं0	पेंशन खाता संख्या (लेखा एवं हकदारी नि0 से आवंटन के पश्चात भरा जायेगा)	मूल वेतन (रू0)	मंहगाई वेतन (रू0)	महंगाई भत्ता (रू0)	कर्मचारी का अंश (रू0) (स्तम्भ 5, 6 व 7 प्रत्येक के 10%का योग)	सरकार का अंश (रू0) स्तम्भ–8 के बराबर की धनरार्शि	टीयर–1 पेंशन फण्ड का योग (रू0) (स्तम्भ–8 व 9 का योग)	टीयर–2 भविष्य निधि में अंश (रू0)	स्तम्भ–10 की धनराशि की कटौती का चालान सं0 / कोषागार बाउचर सं0 / दिनांक	स्तम्भ–11 की धनराशि की कटौती का चालान / कोषागार बाउचर सं0 / दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
.....												

कार्यालयाध्यक्ष / आहरण वितरण अधिकारी
(मुहर सहित) हस्ताक्षर

कोषागार अधिकारी
(मुहर सहित) हस्ताक्षर

(शासनादेश संख्या –21 / **XVI(7)va**अं0पें0यो0 / 2005,दिनांक 25 अक्टूबर,2005 का संशोधित संलग्नक)

FORM-1

(Details to be furnished by the government servant)

1- Name of the Govt. servant (in Block letters) :
2 Name of father/husband/wife :
3- Permanent address :
4- Postal address :
5- designation :
6- Name of Ministry/Dept./Organisation :
7- Scale of Pay :
8- Date of Birth :
9- Date of Joining Govt. service :
10- Basic Pay :
11- Nominee for accumulations under the Pension Account:-

SI NO.	Name of nominee (s)	Age	Percentage of Share payable	relationship with the Govt. servant

Signature of Goverment servant ....

Certified by

Signature of DDO
Office seal

FORM-2

(Format in which information is required to be sent by DDO to Director, Account, & Entitlemen)

Name of DDO & Code No. :
Name of Office & Address :

SI. NO.	Name of Govt. Servant	Designation	Basic Pay	Date of birth	Date of Joinoing service	Details of nominee (s) for the accumulation under Pension Account				Pension Account NO.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Name of DDO :
Office seal

(शासनादेश संख्या –21/XVI(7)vaअं०पें०यो०/2005,दिनांक 25 अक्टूबर,2005 का संशोधित संलग्नक)

Form-3

(Details of Pension of each subscriber for salary bill , to be sent to concerned Treasury by DD0 and Treasury will certify it then send to Director, A& E uttaranchal latest by 5th day of every month by concerned Treasury Officer)

Designation of Head of Office & Address......................................

Designation of D.D.O...

D.D.O. Code NO...

Month (concerned salary Contribution.).................Year.............

Teasury Name................................

S. N.	Name of Govt. servant	Desi-gnation/ Employee's Code	Pension Account NO. (to be fil after allotment by A&E Directrate)	Basic Pay (Rs)	Total of D.P. .(Rs)	Total of D.A. (Rs)	Employee's contribution (Rs)(Total of 10%per column-5, 6 & 7)	Govt. contribution (Rs) (Same as Column 8)	Total of Teer-1 Pension Fund (Rs) (Sum of Column 8&9)	Teer-2 contribution for GPF (Rs)	Try Chalan no./Try voucher no. & date of deduction of Column 10	Try Chalan no./Try voucher no. & date of deduction of Column 11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
...												

signature & Seal of
DDO/Head of Office

signature & Seal of
Treasure Officer