

परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेचे सभासद असलेल्या कर्मचाऱ्यांचा राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत समावेश करण्याच्या अनुषंगाने संबंधित कर्मचारी, आहरण व संवितरण अधिकारी, व कोषागार अधिकारी यांनी करावयाच्या कार्यवाहीबाबत.

क्रमांक : राअदेअ-२०१४/एनपीएस/२०

दि. ०५/०१/२०१५

-: परिपत्रक :-

राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण
परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, महाराष्ट्र राज्य,
नवीन प्रशासकीय भवन, ५ वा मजला,
मादाम कामा रोड, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
ई-संदेश dd.dcps@mahakosh.in,ao.dcps@mahakosh.in

वाचा :- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. अनियो-२०१२/
प्र.क्र.९६/सेवा-४, दि. २७/०८/२०१४.

दिनांक २७/०८/२०१४ रोजीच्या शासन निर्णयाद्वारे राज्य शासनाची परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना केंद्र शासनाच्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेमध्ये समाविष्ट केली आहे. त्याअन्वये वित्त विभागाने निवृत्तीवेतन निधी नियामक व विकास प्राधिकरण व त्यांनी नेमणूक केलेल्या केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण, ई गव्हर्नन्स इन्फ्रास्ट्रक्चर लि. मे. एनएसडीएल यांच्याशी करार केलेला आहे. या करारनाम्याप्रमाणे सदरच्या योजनेची अंमलबजावणी राज्य शासनास करावयाची आहे. सदरच्या योजनेत उपराज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण म्हणून कोषागार अधिकारी यांच्या जबाबदारीत वाढ होणार आहे. या योजनेत आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडूनच राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेच्या सभासदांचा PRAN क्रमांक प्राप्त करणे, कर्मचारी व शासनाचे अंशदान या रक्कमा आहरीत केल्या जाणार आहेत. कोषागारांना सदरच्या रक्कमा, केंद्रीय देखभाल अभिकरण (मेसर्स एनएसडीएल) यांच्याकडे लेख पाठवून (Upload करून) नंतर विश्वस्त बँकेकडे पाठवाव्या लागणार आहेत. या योजनेत परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेप्रमाणे वार्षिक लेखा विवरणपत्र (R-३) देण्याची पध्दत यापुढे बंद होणार असून सभासदांना त्यांच्या

खात्यावर जमा अंशदानाचा विनियोग, वाढ याबाबतची माहिती मेसर्स एनएसडीएल यांचेकडून उपलब्ध होणार आहे.

यासाठी सर्व परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागू असलेल्या कर्मचाऱ्यांची नोंदणी करणे व आहरण व संवितरण अधिकारी यांची अचूक माहिती मेसर्स एनएसडीएल यांना उपलब्ध करून द्यावयाची आहे. सेवार्थ प्रणालीत माहिती अद्यावत करणे, अपूर्ण माहिती भरणे याची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. सदरची कार्यवाही करतांना आहरण व संवितरण अधिकारी व कोषागार अधिकारी यांनी घ्यावयाची दक्षताबाबत खालील सूचनांकडे लक्ष वेधण्यात येत आहे.

प्रारंभिक माहिती अपूर्ण किंवा त्रुटीपूर्ण असल्यास संबंधित कर्मचाऱ्यांना PRAN क्रमांक मिळल्यास विलंब होऊन त्यांना रक्कमेची गुंतवणूक करण्यास विलंब होईल. त्यामुळे खाली बाबींकडे गांभिर्यपूर्वक लक्ष देणे आणि त्याप्रमाणे प्रत्येकाने आपापली जबाबदारी पार पाडणे अत्यंत आवश्यक आहे. यासाठी करावयाच्या कार्यवाहीबाबतचा प्रवाह तक्ता (flow chart) सोबत जोडण्यात आला आहे.

१)कोषागार अधिकारी यांच्या नोंदणीबाबत :- कोषागार अधिकारी यांना डिटीओ म्हणून स्वतःचे नाव नोंदणीकरण करण्यासाठी यापूर्वी फॉर्म एन-२ देण्यात आलेला होता. राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालयाने सदरचे फॉर्म साक्षात्कृत करून मे. एनएसडीएल यांच्याकडे नोंदणीसाठी पाठविले आहेत. मे. एनएसडीएल यांच्याकडून प्रत्येक कोषागारास संकेतांक क्रमांक प्राप्त होणार असून कोषागार अधिकारी यांनी तो जतन करून ठेवायचा आहे. कोषागार अधिकारी यांना मे. एनएसडीएल यांच्या प्रणालीत प्रवेश करण्याकरीता परवलीचा शब्दही (Password) त्यांच्याकडून प्राप्त होणार आहे. कोषागार अधिकारी यांनी याचे महत्त्व जाणून उचित कार्यवाही करावी. तसेच कोषागार अधिकारी यांची बदली झाल्यास / रजेवर गेल्यास सदरचा परवलीचा शब्द व संकेतांक कार्यभार हस्तांतरणात नवीन अधिकाऱ्यांना द्यावा. नवीन आलेल्या अधिकाऱ्यांनी ताबडतोब असा परवलीचा शब्द बदलणे आवश्यक आहे. मे. एनएसडीएलकडे पत्रव्यवहार करताना सदरचा सांकेतांक वापरावयाचा आहे.

२)आहरण व संवितरण अधिकारी यांची नोंदणी :- आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनाही मे. एनएसडीएल यांचेकडे नोंदणी करणे आवश्यक आहे. यासाठी मे. एनएसडीएल यांना सेवार्थ प्रणालीतून उपलब्ध माहिती उपलब्ध करून देण्यात आली होती तथापि, आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी सेवार्थ प्रणालीतील सदर माहिती चुकीची / अपुरी भरलेली असल्याने मे. एनएसडीएल यांनी ती स्विकृत केली नाही. तीच माहिती कोषागार अधिकाऱ्यांना ई-संदेशाद्वारे उपलब्ध करून देण्यात आली आहे. कोषागार अधिकारी यांनी सदर बाब सर्व संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणावी. या माहितीपैकी जी

उपलब्ध आहे त्याची पुन्हा एकदा खात्री करण्यास, जी उपलब्ध नाही ती भरण्यास आणि जी चुकीची माहिती भरली आहे ती दुरुस्त करण्यास संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना कळवावे. त्याप्रमाणे सदर विहित नमुन्यातील माहिती योग्य प्रकारे भरली गेली असल्याची खात्री करून सदर एक्सेल शिट ई-संदेशाद्वारे दि. १०/०१/२०१५ पर्यंत कोणत्याही परिस्थितीत उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण यांना कोषागारांनी सादर करावी. (नमुना सोबत जोडला आहे.) या संदर्भात आवश्यक ती कार्यवाही करण्याकरीता शासनाकडून मुदत विहित करण्यात आली आहे. त्यामुळे सदर कार्यवाही विहित मुदतीतच पूर्ण होईल याची दक्षता घ्यावी. अप्पर कोषागार अधिकारी (लेखा परिक्षण) यांचेवर सदरची कार्यवाही पुर्ण करण्याची जबाबदारी नेमून देण्यात येत आहे. विहित मुदतीत कार्यवाही पूर्ण न करणाऱ्या अप्पर कोषागार अधिकारी (लेखा परिक्षण) आणि कोषागार अधिकारी यांच्याविरुद्ध योग्य ती कारवाई करण्यात येईल.

वर नमूद केल्याप्रमाणे कोषागारास उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या या माहितीपैकी जी माहिती उपलब्ध नाही ती **सेवार्थ प्रणालीवर** भरण्यास आणि जी चुकीची माहिती भरली आहे ती प्रणालीवर दुरुस्त करण्यास संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना कळवावे, कारण मुळात सदरची माहिती सेवार्थ प्रणालीवरूनच संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी भरल्याप्रमाणे काढून एनएसडीएल यांच्याकडे पाठविण्यात आली होती. सदर माहिती सेवार्थ या प्रणालीत दुरुस्त केली नाही / भरली नाही तर त्यात संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी कार्यालय आणि संबंधित कर्मचारी यांचे पुढे नुकसान होऊ शकते ही बाबसुद्धा त्यांच्या निदर्शनास आणावी.

आहरण व संवितरण अधिकारी यांना सदरची माहिती अचूक भरण्याबाबत लक्ष वेधावे. जसे पिन कोड क्रमांक, पत्ता, ई-मेल आयडी, टेलिफोन क्रमांक इ. बाबतीत मे. एनएसडीएल यांच्या ई-संदेशाची प्रतही कोषागारांच्या मार्गदर्शनार्थ सोबत जोडण्यात येत आहे.

विभागीय सहसंचालकांचीही यासंदर्भातील जबाबदारी मोठी आहे. संबंधित विभागातील सर्व कोषागारांमध्ये उपरोक्तप्रमाणे कार्यवाही विहित मुदतीत पूर्ण करून घेण्याची जबाबदारी विभागीय सहसंचालकांची राहिल. त्यांच्या कार्यालयात असणारे सहाय्यक संचालक (प्रशासन) आणि लेखा अधिकारी (संगणक) यांना यासंदर्भातील जबाबदारी वाटून देण्यात यावी व त्यांनी कोषागारांमध्ये प्रत्यक्ष भेटी देऊन सदरचे कामकाज योग्य तऱ्हेने होत असल्याची खात्री करावी.

३)परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेतील कर्मचाऱ्यांची राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत नोंदणी करणेबाबत :- परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेखालील कर्मचाऱ्यांकरीता नमुना-१ मधील माहिती सेवार्थ प्रणालीतून तयार होते. मात्र आता केंद्र शासनाने त्यांच्या योजनेत समाविष्ट होण्याकरीता

कर्मचाऱ्यांसंबंधिची काही जादा माहिती आवश्यक असल्याचे व काही माहिती बंधनकारक (Mandatory) असल्याचे कळविले आहे. त्याकरीता सेवार्थ प्रणालीतील नमुना-१ मधील माहितीत आवश्यक ते बदल करण्यात येत आहेत. असे बदल पूर्ण झाल्यावर सर्व कोषागारांना राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालयाकडून कळविण्यात येईल. अशा प्रकारचे बदल झाल्यानंतर केंद्र शासनाने याकरीता नेमून दिलेला नमुना क्रमांक एस-१ हा सेवार्थ प्रणालीवरून तयार होईल.

तथापि, केंद्र शासनाच्या सूचनेप्रमाणे संपूर्ण व अत्यावश्यक माहिती नमुना एस-१ मध्ये उपलब्ध असणे अत्यंत आवश्यक असल्यामुळे प्रत्येक संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी अशा प्रत्येक कर्मचाऱ्याची माहिती सेवार्थ प्रणालीवर उपलब्ध होणाऱ्या सुविधेद्वारे अद्यावत करावी अशा सूचना त्यांना देण्यात याव्यात. जर माहिती परिपूर्ण स्वरूपात व योग्य तऱ्हेने दिली गेली नाही तर कर्मचाऱ्यांना एनएसडीएल कडून PRAN क्रमांक प्राप्त होणार नाही व पर्यायाने कर्मचाऱ्यांचे अंशदान व नियोक्त्याचे अंशदान यांची माहिती एनएसडीएलकडे पाठविली जाणार नाही. त्याचप्रमाणे रकमाही ट्रस्टी बँकेकडे पाठविल्या जाणार नाहीत. त्यामुळे कर्मचाऱ्यांचे नुकसान होईल. त्यामुळे या संदर्भात आवश्यक ती कार्यवाही वेळीच करणे अत्यंत आवश्यक असल्याचे सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्यावर ठसविण्यात यावे.

सेवार्थ प्रणालीतून तयार होणाऱ्या नमुना एस-१ च्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याकरीता तीन प्रती आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने मुद्रीत करणे आवश्यक राहिल. त्यावर कर्मचाऱ्याचे छायाचित्र चिकटविण्यात येऊन त्याची स्वाक्षरी घेण्यात यावी. तसेच योग्य ठिकाणी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी स्वाक्षरी करावी व कार्यालयाचा शिक्का उमटवावा. त्यापैकी एक प्रत त्यांनी कार्यालयीन अभिलेख्यांत जतन करून ठेवावी व उर्वरीत दोन प्रती कोषागाराकडे सादर कराव्यात. या सोबत कर्मचाऱ्यांची नावे, डिसीपीएस क्रमांक दर्शविणारी यादी सोबत जोडावी.

कोषागार कार्यालयाने यापैकी एक प्रत त्यांच्या अभिलेख्यांत राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालयाचे परिपत्रक क्रमांक :राअदेअ-२००८/अंशदान वसुली दि. १०/०६/२००९ मधील सूचनांप्रमाणे ठेवण्यात आलेल्या आहरण व संवितरण अधिकारीनिहाय कर्मचाऱ्यांच्या नस्तीमध्ये ठेवावी. उर्वरीत प्रत कर्मचाऱ्यांची नावे, डिसीपीएस क्रमांक दर्शविणाऱ्या यादीसह एनएसडीएल यांच्याकडे पाठवावी.

आहरण व संवितरण अधिकारी आणि कोषागार अधिकारी यांनी सर्व कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात ही कार्यवाही दि. ३१/०१/२०१५ पर्यंत कोणत्याही परिस्थितीत पूर्ण करणे अत्यंत आवश्यक आहे. अशी कार्यवाही पूर्ण करवून घेण्याकरीता प्रत्येक कोषागारातील अप्पर कोषागार अधिकारी (डिसीपीएस) जबाबदार राहतील. विभागीय सहसंचालकांच्या कार्यालयातील सहाय्यक संचालक (प्रशासन) आणि लेखा अधिकारी (संगणक)

यांना यासंदर्भातील जबाबदारी वाटून देण्यात यावी व त्यांनी कोषागारांमध्ये प्रत्यक्ष भेटी देऊन सदरचे कामकाज योग्य तऱ्हेने होत असल्याची खात्री करावी.

आहरण व संवितरण अधिकारी तसेच कोषागार अधिकारी यांनी जसजशी माहिती पूर्ण होईल तसतसे एस-१ नमुन्यातील माहिती पुढे पाठविण्याची कार्यवाही करावी. सर्व कर्मचाऱ्यांकरीता एकाच वेळी एकत्रित कार्यवाही करण्याकरीता थांबू नये कारण त्यामुळे टाळता येण्याजोगा प्रशासकीय विलंब होईल आणि ही कार्यवाही विहित मुदतीत पूर्ण होऊ शकणार नाही.

अशी कार्यवाही झाल्यानंतरच संबंधित कर्मचाऱ्यांना एनएसडीएलकडून PRAN क्रमांक दिला जाईल व तो संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याकडे प्राप्त होईल. त्याबाबतची माहिती संबंधित कोषागार कार्यालय व राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणास प्राप्त होणार आहे. सर्व कोषागारांनी ती माहिती अभिलेख्यांत जतन करून ठेवावी. त्यानंतर मे. एनएसडीएल यांचेकडून प्रत्येक कर्मचाऱ्यास आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्यामार्फत PRAN KIT व I PIN प्राप्त होईल. ज्याअन्वये संबंधित कर्मचाऱ्यास मे. एनएसडीएल यांच्या संकेतस्थळावर जाऊन त्यांच्या खात्यावर जमा असलेल्या रकमांचा तपशिल पाहता येईल. सदर PRAN क्रमांकाची नोंद आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तकात, वेतनपट नोंदवहीत तसेच त्याच्या वैयक्तिक अभिलेख्यांत घ्यावी. PRAN क्रमांकाबाबतची माहिती संबंधित कोषागार कार्यालय व राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणास प्राप्त होणार आहे. सर्व कोषागारांनी ती माहिती अभिलेख्यांत जतन करून ठेवावी.

४) एस-१ नमुना भरताना घ्यावयाच्या दक्षतेबाबत :- एस-१ नमुन्यात दिलेला प्रत्येक रकाना कर्मचाऱ्याने भरणे आवश्यक असून कार्यालय प्रमुखाने त्याची अचूकता पडताळणे आवश्यक आहे. परिपूर्ण एस-१ फॉर्म मे. एनएसडीएल यांच्याकडे गेला नाही तर कर्मचाऱ्यास PRAN KIT मिळणार नाही याची गंभीरतेने नोंद घ्यावी. PRAN क्रमांक मिळाला नाही तर राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालयास आजपर्यंत त्याच्या खात्यावर जमा असलेली रक्कम मे. एनएसडीएल यांना उपलब्ध करून देता येणार नाही. याबाबतची संपूर्ण जबाबदारी ही संबंधित कर्मचारी व आहरण व संवितरण अधिकारी यांचीच राहणार आहे. यामुळे नमुना एस-१ मधील सूचनांप्रमाणे सर्व रकाने भरताना रकान्यातील प्रत्येक स्तंभ हा भरला जाईल याकडेही लक्ष द्यावे. उदा. पिन कोड हा सहा अंकी असावा, भ्रमणदूरध्वनी, ई-मेल आयडी अचूक असावेत (हा तपशिल दिल्याने कर्मचाऱ्यांना मे. एनएसडीएल यांचेकडून वेळोवेळी एसएमएस सर्विस व जमा रकमांचा तपशिल उपलब्ध होऊ शकेल) भविष्य निर्वाह निधी नियमांप्रमाणे नामनिर्देशनाचा तपशिल भरण्यात यावा. नामनिर्देशनाचा तक्ता नमुना एस-१ मध्ये उपलब्ध होणार आहे. त्यामुळे प्रत्येक कर्मचाऱ्याला नामनिर्देशन

करणे बंधनकारक आहे. नामनिर्देशाशिवाय PRAN क्रमांक दिला जाणार नाही व पर्यायाने कर्मचाऱ्याचे नुकसान होईल ही बाब आहरण व संवितरण अधिकार्यांच्या निदर्शनास आणावी. बँक अकाऊंटचा तपशिल हा प्रत्यक्ष खाते क्रमांकावरून तपासावा, बँकेचा IFSC, MICR कोड याचा तपशिलही अचूक असावा. कर्मचाऱ्यांनी पत्ताही परिपूर्ण टाकावा व कार्यालय प्रमुखाने नियुक्तीचा दिनांक, सेवानिवृत्तीचा दिनांक व जन्म दिनांक, कर्मचाऱ्याचा संवर्ग (अ,ब,क,ड) हा अचूकतेने तपासावा. मूळ वेतन व वेतन श्रेणी यांचा तपशिल अचूकतेने द्यावा. हा तपशील परिपूर्ण एस-1 मध्ये असल्याशिवाय राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेचे फायदे कर्मचाऱ्यांना मिळणार नाहीत याकडे सर्व संबंधितांचे लक्ष वेधावे. या संदर्भातील सूचना एनएसडीएलचे संकेतस्थळ <http://www.npscra.nsdl.co.in> वर उपलब्ध आहे. त्याचा सखोल अभ्यास सर्व संबंधित कर्मचारी, आहरण व संवितरण अधिकारी आणि कोषागार अधिकारी यांनी करणे या योजनेच्या यशस्वी अंमलबजावणीसाठी अत्यंत आवश्यक आहे.

उपरोक्त सूचनांची नोंद घेऊन समयमर्यादेत कामकाज पूर्ण होईल याची आहरण व संवितरण अधिकारी व कोषागार अधिकारी यांनी दक्षता घ्यावी. याशिवाय कोषागारांकडून माहे जानेवारी-२०१५ चे फेब्रुवारी-२०१५ मध्ये देय असलेले वेतन देयक स्विकृत केले जाणार नाही. यामुळे उपरोक्त वेळापत्रकाप्रमाणे कार्यवाही पूर्ण करण्यात यावी.

(स.अ.मु. नकवी)
संचालक, लेखा व कोषागारे,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन (NPS) योजनेच्या अंमलबजावणीबाबतचे प्रवाहचित्र

➤ कोषागार अधिकारी यांचे डिटीओ DTO म्हणून नोंदणीकरण

कोषागार अधिकाऱ्याने DTO म्हणून फॉर्म एन-२ भरून नोंदणीकरण एनएसडीएलकडे करावे व प्राप्त झालेला नोंदणी सांकेतांक जतन करून ठेवावा.



➤ आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची संपूर्ण माहिती

- आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी त्यांची संपूर्ण माहिती सेवार्थ प्रणालीमध्ये भरून / अद्ययावत करून कोषागारांकडे पाठवावी. सर्व माहिती भरणे अनिवार्य आहे.
- वरील माहितीचे संकलन करून कोषागाराने ती एनएसडीएलकडे नोंदणी करण्याकरिता पाठवावी.
- एनएसडीएलकडून प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याला आहरण व संवितरण अधिकारी क्रमांक देण्यात येईल. अशी यादी एनएसडीएल यांच्याकडून कोषागाराकडे पाठविण्यात येईल. कोषागार अधिकाऱ्यांनी आहरण व संवितरण अधिकारी क्रमांक कोषागारांनी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना कळवावा. त्याचप्रमाणे सदर यादी आपल्या कार्यालयीन अभिलेखात जतन करून ठेवावी.
- अशा प्रकारे प्राप्त झालेला नोंदणी सांकेतांक प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने जतन करून ठेवावा.



➤ राज्य शासनाच्या कर्मचाऱ्यांचे नोंदणीकरण :-

- या योजनेतर्गत प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची सर्व माहिती आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने सेवार्थ प्रणालीत भरावी. काही माहिती भरली असल्यास ती पुन्हा एकदा तपासून पहावी. काही रकाने रिकामे असल्यास ते योग्य माहिती भरून अद्ययावत करावे. तसेच यापूर्वी भरण्यात आलेली माहिती योग्य नसल्यास ती दुरुस्ती करावी. ही माहिती आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या सहाय्यकाने भरून पूर्ण करावी.
- अशा प्रकारे तयार झालेले एस-१ मधील माहिती आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने उपलब्ध अभिलेख्यावरून तपासून अशी संपूर्ण माहिती योग्य प्रकारे भरली आहे याची खात्री करावी व एस-१ हा नमुना प्रणालीवर मान्य करावा.
- या योजनेखालील प्रत्येक कर्मचाऱ्याला एक क्रमांक [Permanent Pension Account Number (PPAN)] कोषागार अधिकाऱ्यांकडून दिला जाईल. मात्र त्याकरिता दिनांक ०७/०७/२००७ च्या शासन निर्णयात नमूद केल्याप्रमाणे नमुना क्रमांक-१ च्या प्रती कोषागार अधिकाऱ्यांकडे पाठविण्याची आवश्यकता नाही.
- कोषागार अधिकाऱ्यांना हा नमुना एस-१ आपोआप प्रणालीवर उपलब्ध राहिल. कोषागार अधिकाऱ्यांनी आता एस-१ या नमुन्याच्या मुद्रीत प्रतीची मागणी करू नये. परंतु तो प्रणालीवर मान्य करावा.
- अशी मान्यता दिल्याबरोबर क्रमांक [Permanent Pension Account Number (PPAN)] तयार होईल.
- त्याबाबतची सदर क्रमांक नमूद केलेली पोच पावती मुद्रीत करून ती आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना पाठवावी.
- सदरचा क्रमांक प्रणालीवरील नमुना क्रमांक एस-१ मध्ये आपोआप दिसू लागेल.
- अशा प्रकारे क्रमांक प्राप्त झाल्यानंतर एस-१ फॉर्मच्या चार प्रती मुद्रीत करून त्यावर संबंधित कर्मचाऱ्यांचे छायाचित्र चिटकवून व त्याची स्वाक्षरी घ्यावी. त्यावर आवश्यक तिथे आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांने स्वाक्षरी करावी.

- त्यापैकी एक प्रत स्वतःच्या कार्यालयीन अभिलेखात जतन करून ठेवावी. एक प्रत कोषागारात द्यावी आणि दोन प्रती एनएसडीएलकडे पाठवावी.
- अखिल भारतीय सेवेतील महाराष्ट्र संवर्गातील अधिकाऱ्यांना यापूर्वी एनएसडीएल कडून PRAN No.प्राप्त झालेला आहे ,त्यांना वेगळ्याने काही कार्यवाही करण्याची आवश्यकता नाही. .मात्र दिनांक ०१/०४/२०१५ पासून पुढे महाराष्ट्र संवर्गात रुजू होणाऱ्या अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांकरिता क्र. ४ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कार्यवाही करावी.
- या एस-१ नमुन्याच्या आधारे एनएसडीएलकडून प्रत्येक कर्मचाऱ्याला कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक [Permanent Retirement Account Number (PRAN)] प्राप्त होईल.
- एनएसडीएलकडून याबाबतची माहिती यादीच्या स्वरूपात संबंधित कोषागाराला व संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याला पाठविली जाईल.
- अशी यादी कोषागार अधिकारी आणि आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी आपल्या अभिलेख्यात जतन करून ठेवावी.



- दिनांक ०१/०४/२०१५ रोजी किंवा पासून रुजू होणाऱ्या अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांना व राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून पूर्वीच प्रान क्रमांक प्राप्त झाला असेल तर केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या सूचनांप्रमाणे तो IRA compliant आहे अथवा नाही याबाबत संबंधित अधिकाऱ्यांनी कार्यवाही करावी .सदरच्या सूचना केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या वेब साईटवर उपलब्ध आहेत.
- एनएसडीएलकडे नोंदणी झाल्यानंतर PRAN Number व किट प्राप्त होईल. संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना पाठविण्यात येईल. ती संबंधित कर्मचाऱ्यांना वितरीत करावी, PRAN क्रमांक व किट दिल्याचे सूचनापत्र राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण व कोषागारास देण्यात येईल.



अंशदानाची वसुलीची कार्यपध्दती :-

- आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी सेवार्थ प्रणालीतून अंशदानाची वसुली वेतन देयकातून करावी.
- कोषागारांनी वेतन देयक पारीत केल्या नंतर अंशदानाची रक्कम कोषागार अधिकाऱ्यांच्या बँक खात्यात जमा करावी .



अंशदानाचा तपशिल इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने (SCFद्वारे) केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठविणे :-

- सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वेतन देयकातून करण्यात आलेली अंशदानाच्या रकमेचा एकत्रित हिशोब कोषागाराला प्रणालीमार्फत आपोआप प्राप्त होईली. तसेच त्या संदर्भातील इलेक्ट्रॉनिक फाईल सुध्दा तयार होईल. Login by Treasury Officer in Sevaarth>Worklist>DCPS>Utility>NSDL File Generation> Text File याद्वारे दोन्ही अंशदानाची टेक्स्ट फाईल तयार होईल. > ही टेक्स्ट फाईल वेगळ्या फोल्डरमध्ये सेव्ह करावी.
- वर नमूद केलेल्या टेक्स्ट फाईल चे FVU File मध्ये रूपांतर करण्याकरिता खालीलप्रमाणे एन एस डी एल द्वारे प्राप्त झालेल्या Utility चा उपयोग करावा.
- NSDL File Utility>Input File Name with Path (रकान्यामध्ये वरील सेव्ह केलेली टेक्स्ट फाईल ब्राऊझ करावी) > Error/Upload and Control Sheet Report File Path (रकान्यामध्ये वरील सेव्ह केलेली टेक्स्ट फाईल ब्राऊझ करावी)> दोन्ही रकाने भरल्यानंतर Validate बटन अॅक्टीवेट होईल ते

क्लिक करावे. > यामुळे टेक्स्ट फाईल चे FVU फाईलमध्ये रूपांतर होउन ज्या ठिकाणी टेक्स्ट फाईल सेव्ह केली आहे त्या ठिकाणी सेव्ह होते.

- प्राप्त झालेल्या FVU फाईल एनएसडीएलच्या संकतस्थळावरील त्यांनी उपलब्ध करुन दिलेल्या DTO Number व Password द्वारे लॉगइन व्हावे. > Upload File (या ठिकाणी वरील FVU फाईल Upload करावी. > File Status View (या ठिकाणी Upload झालेल्या FVU फाईलचे स्टेटस समजते. > Transaction ID या ठिकाणी Upload झालेल्या FVU फाईलबाबत Transaction ID निहाय तपशिल प्राप्त होईल.



अंशदानाची रक्कम विश्वस्त बँकेकडे जमा करणे :-

- वर नमूद केलेल्या प्रत्येक इलेक्ट्रॉनिक फाईलबाबत प्राप्त झालेला ट्राझक्सन आयडी नमूद करुन त्या संदर्भातील संपूर्ण रक्कम रक्कम कोषागार (यांचे अंशदान व शासनाचे सममूल्य अंशदानाची-कर्मचा) अधिकारी यांनी स्वत च्या बँक खात्यातून:इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने विश्वस्त बँकेकडे)Axis Bank (हस्तांतरीत करावी.



- निवृत्तीवेतन निधी नियामक व विकास प्राधिकरणाकडून)PFRDA(नियुक्त केल्या जाणाऱ्या व राज्य शासनाने याकरीता नामनिर्देशित केलेल्या निधी व्यवस्थापकाकडे (Fund Manager) गुंतवणूकीकरीता सदरची रक्कम विश्वस्त बँकेकडून हस्तांतरीत करण्यात येईल.

