

कार्यालय निर्देश

राज्य में राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के तहत एनपीएस अंशदाताओं की एनपीएस राशि सेन्ट्रल रिकार्ड कीपिंग एजेन्सी (एनएसडीएल)/ट्रस्टी बैंक को सही प्रकार से समय पर स्थानांतरित किये जाने हेतु समय समय पर निर्देश जारी किये गये हैं, परन्तु यह देखने में आया है कि राशि अपलोड/स्थानांतरण की कार्यवाही करते समय पर्याप्त सावधानी नहीं बरती जाने से अधिक राशि अपलोड हो जाती है अथवा गलत प्रान में राशि स्थानांतरण हो जाती है जिसके लिए एनएसडीएल पोर्टल पर ऐरर रेक्टिफिकेशन मॉड्यूल (ईआरएम) के माध्यम से ऐरर रेक्टिफिकेशन कर राशि पुनः डीटीओ के एनपीएस बैंक खाते में अथवा सही प्रान में अन्तरित करने की कार्यवाही की जाती है। इसी क्रम में एनपीएस अंशदाताओं की एनपीएस राशि अपलोड तथा ईआरएम संबंधी प्रक्रिया को और सुदृढ़ करने हेतु निम्न प्रकार निर्देश दिये जाते हैं—

1. जो एनपीएस राशि पे-मैनेजर अथवा पीआरआई पे-मैनेजर के माध्यम से प्राप्त हो उसका पूर्ण रिकार्ड रजिस्टर में संधारित किया जावे जिसमें कवरींग लिस्ट के अनुसार प्राप्त राशि, गलत मद में वर्गीकृत राशि, ट्रस्टी बैंक को स्थानांतरित राशि, अहस्तांतरित राशि, ट्रांजेक्शन आईडी आदि विवरण अंकित किया जावे।
2. डीडी/चैक द्वारा अंशदान प्राप्त होने की स्थिति में संबंधित डीडीओ का पदनाम, डीडीओ रजिस्ट्रेशन नम्बर डीडी/चैक नम्बर, दिनांक, जारीकर्ता बैंक, शाखा का नाम तथा अंशदान की राशि (निजी एवं राजकीय अंशदान) अंकित की जावे।
3. एनपीएस राशि अपलोड करने हेतु अधिकृत किये गये कार्मिक द्वारा एनपीएस राशि अपलोड करने से पूर्व एससीएफ तैयार करने बाबत एक्सल शीट में तैयार किये विवरण की संबंधित पर्यवेक्षक/लेखाकार से आवश्यक जांच उपरान्त एनपीएस राशि अपलोड करने हेतु पत्रावली पर विभाग के संयुक्त/उप/सहायक निदेशक से अनुमोदन (Approval) प्राप्त किया जावे।
4. कार्मिक को अधिकृत करने हेतु डीटीओ द्वारा इसके लिए पृथक से अधिकृति आदेश जारी किये जायेंगे।
5. एनपीएस राशि अपलोड करने हेतु सब्सक्राइबर कॉन्ट्रीब्यूशन फाईल (एससीएफ) को सावधानी पूर्वक तैयार किया जावे जिसमें कर्मचारी के प्रान, नाम, पदनाम, राशि एवं डीडीओ का नाम आदि का पूर्ण मिलान किया जावे।
6. इसके पश्चात मेकर की यूजर आईडी से संबंधित अधिकृत कार्मिक द्वारा एससीएफ अपलोड की जावेगी। दूसरी यूजर आईडी से संयुक्त/उप/सहायक निदेशक द्वारा वेरिफिकेशन की कार्यवाही की जावेगी।

SA  
E  
20/5/18  
61  
28/5/18  
Del  
R  
28/5/18

7. एससीएफ अपलोड होने के पश्चात् लेखाशाखा में पदस्थापित लेखाकार/कैशियर द्वारा राशि ट्रस्टी बैंक को स्थानांतरित करने की कार्यवाही की जावेगी।
8. राशि स्थानांतरण पश्चात् लेखा अनुभाग द्वारा लेखांकन नियमों के तहत, एनपीएस बैंक खाते में अवशेष राशि का मिलान किया जावेगा एवं इस संबंध में जिलाधिकारी के समक्ष रिपोर्ट प्रस्तुत की जावेगी। प्रत्येक राशि स्थानांतरण के पश्चात् स्थानांतरित राशि का बैंक स्टेटमेंट में प्राप्त Debit राशि से भी मिलान आवश्यक रूप से किया जावे।
9. यदि एससीएफ मैच एण्ड बुक होने के पश्चात् यह ज्ञात होता है कि अंशदान की राशि किसी कारण से किसी अन्य अंशदाता के प्रान में अपलोड हो गयी है अथवा अधिक अपलोड हो गयी है अथवा अन्य मद की राशि अपलोड हो गयी है तो उपरोक्तानुसार अपलोड की गयी राशि एवं इसके ब्याज के संबंध में जिम्मेदार अधिकारी/कर्मचारी का उत्तरदायित्व निर्धारित करते हुए ऐरर रेक्टिफिकेशन मॉड्यूल के माध्यम से ऐरर रेक्टिफिकेशन की कार्यवाही की जावेगी।
10. डीटीओ द्वारा, त्रुटिपूर्ण अपलोड किये गये लेनदेन का विवरण एवं स्पष्टीकरण मंय उत्तरदायी अधिकारी/कार्मिक के विवरण सहित मुख्यालय को प्रेषित किया जावेगा।
11. ऐरर रेक्टिफिकेशन हेतु संबंधित लिपिक/पर्यवेक्षक द्वारा पूर्ण विवरण कार्यालय टिप्पणी पर प्रस्तुत कराया जावेगा जिस पर जिलाधिकारी द्वारा ऐरर रेक्टिफिकेशन की स्वीकृति हेतु कार्यालय आदेश जारी किया जावेगा। तत्पश्चात् संबंधित पर्यवेक्षक/अधिकृत कार्मिक द्वारा मेकर की यूजर आईडी से ऐरर रेक्टिफिकेशन की कार्यवाही की जावेगी तथा जिलाधिकारी द्वारा चेकर की यूजर आईडी से ऐरर रेक्टिफिकेशन को कैचर किया जावेगा। इससे संबंधित ईआरएम रजिस्टर का भी संधारण किया जावे जिसमें ऐरर रेक्टिफिकेशन से संबंधित संपूर्ण विवरण अंकित किया जावे।
12. ऐरर रेक्टिफिकेशन के ऑथोराईजेशन हेतु जिलाधिकारी द्वारा तत्पश्चात् लिखित हस्ताक्षरित आवेदन ऐरर रेक्टिफिकेशन डिटेल सहित संबंधित संभागीय अधिकारी (डीटीए) को प्रेषित किया जावेगा।
13. संभागीय अधिकारी के स्तर पर डीटीओ से प्राप्त विवरण के आधार पर प्रकरण की जांच कर संभागीय अधिकारी द्वारा ऑथोराईजेशन किये जाने हेतु स्वीकृति बाबत् योजना प्रभारी (एनपीएस) मुख्यालय जयपुर को पूर्ण विवरण सहित जिसमें बैंक डिटेल भी अंकित हो स्वपूरित प्रस्ताव हार्ड कापी में भिजवाया जावेगा। योजना प्रभारी (एनपीएस) मुख्यालय जयपुर से स्वीकृति प्राप्त हो जाने पर संभागीय अधिकारी (डीटीए) द्वारा ऑथोराईजेशन की कार्यवाही की जावेगी। संभागीय स्तर पर भी ईआरएम रजिस्टर का संधारण किया जावे जिसमें ईआरएम संबंधी पूर्ण विवरण तथा योजना प्रभारी (एनपीएस) मुख्यालय के ऑथोराईजेशन हेतु स्वीकृति आदेश का क्रमांक एवं दिनांक का भी उल्लेख किया जावेगा।
14. संभागीय कार्यालय/जिला कार्यालयों के द्वारा मासिक रूप से सीआरए (एनएसडीएल) द्वारा डीटीएज/डीटीओज को उपलब्ध करवायी गयी ईआरएम प्रकरणों की सूची से आवश्यक रूप से मिलान किया जावेगा तथा प्रत्येक माह संपादित ईआरएम की सूची

मासिक प्रगति विवरण के साथ संलग्न कर एनपीएस अनुभाग मुख्यालय को निम्न प्रारूप में भिजवायी जावेगी।

### Statement of Error Rectification


Name of District :-.....

Month/Year :-.....

S. No	DTO Reg. No.	PRAN	Name	Adjusted Contribution Amount	Ack. ID	No. and Date of Sanction letter for ER Issued by Scheme Incharge (NPS)	Remark (Contribution type etc.)

15. डीटीओ/डीटीए प्रत्येक ईआरएम ट्रांजेक्शन के पश्चात् आवश्यक रूप से अपना पासवर्ड परिवर्तन कर लें।

उपरोक्त निर्देशों की सख्ती से पालना सुनिश्चित की जावे।


  
 21/5/18  
 (विमल कुमार जैन)  
 निदेशक

क्रमांक :- प.135/एनपीएस/जनरल/2017-18/ 846- 894

दिनांक 21-05-2018

प्रतिलिपि :- निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है-

1. निजी सचिव, निदेशक महोदय, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, राजस्थान जयपुर।
2. वरिष्ठ अतिरिक्त/अतिरिक्त निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग समस्त संभागीय कार्यालय राजस्थान।
3. अतिरिक्त निदेशक (सिस्टम) राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग राजस्थान जयपुर को भेजकर लेख है कि उपरोक्त कार्यालय निर्देश को विभागीय वेब-साईट पर अपलोड कराने का श्रम करें।
4. उप/सहा. निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रा. नि. विभाग समस्त जिला कार्यालय ---

  
 वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक (एनपीएस)  
 21/5/18