



1622

पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण
PENSION FUND REGULATORY AND DEVELOPMENT AUTHORITY



F. No: PFRDA/17/02/04/0001/2018-SUP-ASP

25th October 2024

To

सभी वार्षिकी सेवा प्रदाताओं (एसपी) के अनुपालन अधिकारी
The Compliance Officer of all Annuity Service Providers (ASPs)

विषय: वार्षिकी सेवा प्रदाताओं के लिए परिचालन निर्देश

Subject: Operational Instructions for Annuity Service Providers

1. कृपया पीएफआरडीए परिपत्र पीएफआरडीए/2024/18/एसयूपी-एसपी/01 का सन्दर्भ लें।

1. This has reference to PFRDA Circular PFRDA/2024/18/SUP-ASP/01 Dated 24.10.2024.

2. एनपीएस स्थापत्य से एनपीएस अभिदाता की निकासी पर अभिदाताओं/वार्षिकीधारकों को उनके द्वारा चुनी गई वार्षिकी योजना के अनुसार एसपी द्वारा पीएफआरडीए (एनपीएस के तहत निकास और प्रत्याहरण) विनियम, 2015 के अनुसार नियमित आवधिक वार्षिकी प्रदान करने की जिम्मेदारी दी गयी है।

2. Upon the exit of the NPS subscriber from the NPS architecture, ASPs are responsible to provide a regular periodic annuity to the subscribers/annuitants as per the annuity scheme opted by them in accordance with the PFRDA (Exits and Withdrawals under the NPS) Regulations, 2015.

3. वार्षिकी जारी करने की प्रक्रिया को कारगर बनाने के लिए, एसपी को सलाह दी जाती है कि वे इस परिचालन निर्देश के साथ संलग्न अनुलघ्नक 'ए' में उल्लिखित समयसीमा और दिशानिर्देशों का सख्ती से अनुपालन करें।

3. To streamline the annuity issuance process, ASPs are advised to strictly adhere to the timelines and guidelines outlined in annexure 'A' enclosed with this operational instructions.

भवदीय / Yours sincerely

अखिलेश कुमार / Akhilesh Kumar,
(मुख्य महाप्रबंधक / Chief General Manager)

प्रति/Copy to:

1. श्री शैलेन्द्र कोठावले,
मुख्य अनुपालन एवं जोखिम अधिकारी
आदित्य बिड़ला सन लाइफ इंश्योरेंस कंपनी लिमिटेड,
वन वर्ल्ड सेंटर, टावर-1, 16वीं मंजिल, ज्यूपिटर मिल
कंपाउंड, 841, सेनापति बापट मार्ग, एलफिस्टन रोड,
मुंबई - 400013

1. Shri Shailendra Kothavale
Chief Compliance and Risk Officer
Aditya Birla Sun Life Insurance Co. Ltd,
One World Center, Tower-1, 16th Floor,
Jupiter Mill Compound, 841, Senapati
Bapat Marg, Elphinstone Road, Mumbai
- 400013.

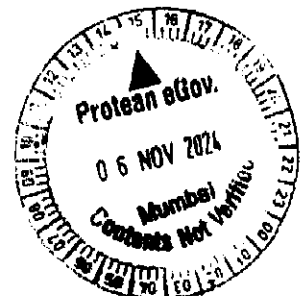
ई-500, टॉवर-ई, पांचवां तल, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, नौरोजी नगर, नई दिल्ली-110029

दूरभाष: 91-11-40717900, वेबसाइट: www.pfrda.org.in

E-500, Tower-E, Fifth Floor, World Trade Center, Nauroji Nagar, New Delhi-110029

Phone: 91-11-40717900, Website: www.pfrda.org.in

Page 1 of 12



2. श्री अनिमेष कुमार एवीपी-नियामक अनुपालन
बजाज आलियांज लाइफ इश्योरेंस कंपनी लिमिटेड,
बजाज आलियांज हाउस, एयरपोर्ट रोड, यरवदा, पुणे
411 006, महाराष्ट्र।
2. Shri Animesh Kumar
AVP-Regulatory Compliance
Bajaj Allianz Life Insurance Co. Ltd,
Bajaj Allianz House, Airport Road,
Yerawada, Pune 411 006, Maharashtra.
3. श्री शिवनाथ सरकार,
अनुपालन अधिकारी
केनरा एचएसबीसी लाइफ इश्योरेंस कंपनी लिमिटेड,
139पी, सेक्टर 44, गुरुग्राम (हरियाणा) - 122003
3. Shri Shivnath Sarkar
Compliance Officer
Canara HSBC Life Insurance Company
Limited, 139P, Sector 44, Gurugram
(Haryana)- 122003
4. श्री अंकुर चड्ढा,
मुख्य अनुपालन अधिकारी
एडलवाइस टोकियो लाइफ इश्योरेंस कंपनी लिमिटेड,
6वीं मंजिल, टावर 3, विंग 'बी' कोहिनूर सिटी, किरोल
रोड, कुर्ला (पश्चिम) मुंबई 400070
4. Shri Ankur Chadha
Chief Compliance Officer
Edelweiss Tokio Life Insurance
Company Limited,
6th Floor, Tower 3, Wing 'B' Kohinor
City, Kiroal Road, Kurla (W) Mumbai
400070
5. श्री पूर्वीराज सेनगुप्ता,
वरिष्ठ उपाध्यक्ष
एचडीएफसी लाइफ इश्योरेंस कंपनी लिमिटेड,
13वीं मंजिल, लोधा एक्सेलस, अपोलो मिल्स कंपाउंड
एन. एम जोशी मार्ग, महालक्ष्मी, मुंबई -400011
5. Shri Prithwiraj Sengupta
Senior Vice President
HDFC Life Insurance Company Limited,
13th Floor, Lodha Excelus, Apollo Mills
Compound N. M Joshi Marg, Mahalaxmi,
Mumbai -400011
6. श्री धर्मेन्द्र गुप्ता,
प्रमुख एनपीएस वार्षिकी
आईसीआईसीआई प्रूडेंशियल लाइफ इश्योरेंस कंपनी
लिमिटेड, यूनिट 2ए, दूसरी मंजिल, सेनर्जी आईटी
पार्क, अप्पासाहेब मराठे मार्ग, प्रभादेवी, मुंबई
400025
6. Shri Dharmendra Gupta
Head NPS Annuity
ICICI Prudential Life Insurance Company
Limited,
Unit 2A, 2nd Floor, Cnergy IT Park,
Appashaeb Marathe Marg, Prabhadevi,
Mumbai 400025
7. श्री मनीष मिश्रा,
इंडियाफर्स्ट लाइफ इश्योरेंस कंपनी,
12/13वीं मंजिल, उत्तरी [सी] विंग, टॉवर 4, नेस्को
आईटी पार्क, नेस्को सेंटर, वेस्टर्न एक्सप्रेस हाईवे,
गोरेगांव (पूर्व),
मुंबई - 400 063
7. Shri Maneesh Mishra,
IndiaFirst Life Insurance Company,
12/13th Floor, North [C] wing, Tower 4,
Nesco IT Park, Nesco Center, Western
Express Highway, Goregaon (East),
Mumbai - 400 063
8. श्री दीपक गुप्ता उपाध्यक्ष, सेवानिवृत्ति एसबीयू
कोटक महिंद्रा लाइफ इश्योरेंस कंपनी लिमिटेड,
यूनिट नंबर 901 (ए-विंग) और 902 (बी-विंग),
9वीं मंजिल, इंटेलियन स्क्वायर (बिल्डिंग नंबर 4),
इन्फिनिटी आईटी पार्क, ऑफ। हम। हाईवे, जनरल
ए.के. वैद्य मार्ग, मलाड (पूर्व), मुंबई-400097
8. Shri Deepak Gupta
Vice President, Retirement SBU
Kotak Mahindra Life Insurance Company
Limited,
Unit No. 901 (A-Wing) & 902 (B-Wing),
9th Floor, Intellion Square (Building No.
4), Infinity IT Park, Off. W.E. Highway,
General A.K. Vaidya Marg, Malad (East),
Mumbai-400097

9. श्री महेश चन्द्र भारती,
उप कुल सचिव,
भारतीय जीवन बीमा निगम, केंद्रीय कार्यालय,
योगक्षेमा बिल्डिंग, 7वीं मंजिल, वेस्ट विंग, जीवन बीमा
मार्ग, मुंबई - 400 021
9. Shri Mahesh Chandra Bharati
Deputy Secretary,
Life Insurance Corporation of India
Central office, Yogakshema Building, 7th
floor, West Wing, Jeevan Bima Marg,
Mumbai - 400 021
10. सुश्री संहिता कत्याल,
मुख्य अनुपालन अधिकारी,
मेक्स लाइफ इंश्योरेंस कंपनी लिमिटेड, 11वीं मंजिल,
डीएलएफ स्कायर बिल्डिंग, जैकरांडा मार्ग, डीएलएफ
सिटी फेज II, गुरुग्राम 122002
10. Ms. Sanhita Katyal,
Chief Compliance Officer
Max Life Insurance Company
Limited, 11th Floor, DLF Square Building,
Jacaranda Marg, DLF City Phase II,
Gurugram 122002
11. श्री कृष्णन्दु भुनिया,
मुख्य प्रबंधक
पीएनबी मेटलाइफ इंडिया इंश्योरेंस कंपनी लिमिटेड,
पहली मंजिल, टेक्नीप्लेक्स -1, टेक्नीप्लेक्स कॉम्प्लेक्स
वीर सावरकर फ्लाईओवर के बाहर, गोरेगांव (पश्चिम),
मुंबई - 400062
11. Shri Krishnendu Bhunia
Chief Manager
PNB MetLife India Insurance Company
Limited, 1st Floor, Techniplex -1,
Techniplex Complex
Off Veer Savarkar Flyover, Goregaon
(West), Mumbai - 400062
12. श्री प्रणय रानीवाला,
अनुपालन अधिकारी
एसबीआई लाइफ इंश्योरेंस कंपनी लिमिटेड,
एसबीआई लाइफ इंश्योरेंस 8वीं मंजिल, रूस्तमजी
द्वारा नटराज एम.वी. रोड, और वेस्टर्न एक्सप्रेस हाईवे
जंक्शन, अंधेरी (पूर्व), मुंबई - 400069
12. Shri Pranay Raniwala
Compliance Officer
SBI Life Insurance Company Limited,
SBI Life Insurance 8th Floor, Natraj by
Roustamjee M.V. Road, & Western
Express Highway Junction, Andheri
(East), Mumbai - 400069
13. श्री बिरेश्वर चटर्जी
श्रीराम लाइफ इंश्योरेंस कंपनी लिमिटेड,
प्लॉट नंबर 31 और 32 रैमकी सेलेनियम, आंध्रा बैंक
ट्रेनिंग सेंटर के अलावा, फाइनेंशियल डिस्ट्रिक्ट,
गाचीबोवली, हैदराबाद, तेलंगाना -500032
13. Shri Bireswar Chatterjee
Shriram Life Insurance Company
Limited, Plot No 31 & 32 Ramky
Selenium, Besides Andhra Bank Training
Centre, Financial District, Gachibowli,
Hyderabad, Telangana -500032
14. श्री शेखर मोरे वरिष्ठ प्रबंधक
स्टार यूनियन दार्-इची लाइफ इंश्योरेंस कंपनी, 11वीं
मंजिल, विश्वरूप आईटी पार्क, प्लॉट नंबर 34, 35
और 38, आईआईपी का सेक्टर 30ए, वाशी,
नवी मुंबई-400 703
14. Shri Shekhar More,
Senior Manager
Star Union Dai-ichi Life Insurance
Company, 11th Floor, Vishwaroop IT
Park, Plot No. 34, 35 & 38, Sector 30A of
IIP, Vashi, Navi Mumbai-400 703
15. श्री रजत बजाज मुख्य अनुपालन एवं जोखिम
अधिकारी
टाटा एआईए लाइफ इंश्योरेंस कंपनी लिमिटेड, 14वीं
मंजिल, टॉवर ए, पेनिनसुला बिजनेस पार्क लोअर
परेल, मुंबई - 400013
15. Shri Rajat Bajaj
Chief Compliance & Risk Officer
Tata AIA Life Insurance Company
Limited, 14th Floor, Tower A, Peninsula
Business Park
Lower Parel, Mumbai - 400013
16. सुश्री कमलम वेंकटेशन, उपाध्यक्ष, प्रोटीन ई-
गवर्नेंस टेक्नोलॉजीज लिमिटेड, प्रथम तल, टाहमस
16. Ms. Kamalam Venkatesan, Vice
President, Protean e-Governance

टॉवर, कमला मिल्स कंपाउंड, सेनापति बापट मार्ग,
लोअर परेल, मुंबई - 400 013

Technologies Limited, 1st Floor, Times
Tower, Kamala Mills Compound,
Senapati Bapat Marg, Lower Parel,
Mumbai - 400 013.

17. सुश्री मंजू आनंद,
मुख्य अनुपालन अधिकारी,
केफिन टेक्नोलॉजीज लिमिटेड,
द सेंट्रियम, तीसरी मंजिल, 57, लाल बहादुर शास्त्री
रोड, फीनिक्स मार्केट सिटी मॉल, नव पाडा, कुर्ला
(पश्चिम),
मुंबई-400070

17. Ms. Manju Anand,
Chief Compliance Officer,
KFin Technologies Limited,
The Centrum, 3rd Floor, 57, Lal Bahadur
Shastri Road, Phoenix Market city Mall,
Nav Pada, Kuria (West), Mumbai-
400070.

18. श्री अश्विनी कक्कर,
अनुपालन अधिकारी,
कंप्यूटर एज मैनेजमेंट सर्विसेज लिमिटेड, 401-404,
कंचनजंगा बिल्डिंग, बाराखम्बा रोड,
नई दिल्ली - 110001

18. Shri Ashwini Kakkar,
Compliance Officer,
Computer Age Management Services
Ltd., 401-404, Kanchanjunga Building,
Barakhmaba Road,
New Delhi - 110001

19. श्री आलोक श्रीवास्तव,
वरिष्ठ उपाध्यक्ष, सेंट्रलाइज्ड कलेक्शन एंड पेमेंट हब,
होलसेल बैंकिंग ऑपरेशंस,
एक्सिस बैंक लिमिटेड, 5वीं मंजिल, गीगाप्लेक्स
बिल्डिंग नंबर 1, प्लॉट नंबर I.T.5, एमआईडीसी
ऐरोली नॉलेज पार्क, ऐरोली, नवी मुंबई - 400 708

19. Mr. Ajok Srivastava,
Senior Vice President, Centralised
Collection and Payment HUB, Wholesale
Banking Operations,
Axis Bank Limited, 5th Floor, Gigaplex
Building no.1, Plot no I.T.5, MIDC Airoli
Knowledge park, Airoli, Navi Mumbai -
400 708

20. श्रीमती. सुपर्णा टंडन,
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
एनपीएस ट्रस्ट,
बी-302, टावर बी, तीसरी मंजिल, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर,
नौरोजी नगर, नई दिल्ली - 110029

20. Smt. Suparna Tandon,
Chief Executive Officer,
NPS Trust, B-302, Tower B, 3rd Floor,
World Trade Centre, Nauroji Nagar,
New Delhi - 110029.

21. श्री आशीष कुमार,
मुख्य महाप्रबंधक,
विनियमन- एसपी विभाग, पीएफआरडीए,
नई दिल्ली - 110029

21. Shri Ashish Kumar,
Chief General Manager,
Regulation- ASP Dept., PFRDA, New
Delhi - 110029.

वार्षिकी सेवा प्रदाताओं के लिए परिचालन निर्देश

मुख्य बिंदु	विवरण/परिचालन गतिविधियां	समयसीमा (टीएटी) / टिप्पणियां
1. वार्षिकी जारी करना	a. एनपीएस अभिदाता द्वारा निकासी पर एएसपी के चयन के बाद और सीआरए द्वारा डेटा साझा करने के बाद, संबंधित एएसपी उस अभिदाता के साथ समन्वय करेगा, ताकि वार्षिकी जारी करने के लिए आवश्यक अन्य विवरण प्राप्त किया जा सके।	तुरंत
	b. एएसपी सीआरए से सॉफ्ट कॉपी फॉर्म में प्राप्त दस्तावेज के अलावा, यदि आवश्यक हो तो अतिरिक्त दस्तावेज भी पूरा करेगा। प्रदत्त समयसीमा अभिदाता तक पहुंचने और उनके दस्तावेजों के पूरा होने के अधीन है। यदि समयसीमा का अनुपालन नहीं किया जा सके तो, एएसपी द्वारा अभिदाता के अनुसार अभिलेखों को बनाए रखना जरूरी है।	टी+6 दिन (टी सीआरए से अभिदाताओं के डेटा की प्राप्ति की तारीख है।)
	c. पूरी जानकारी/दस्तावेज प्राप्त होने और प्रस्ताव की स्वीकृति के बाद, एएसपी संबंधित सीआरए से एन्युटी कॉर्पस को उनके पास स्थानांतरित करने का अनुरोध करेगा।	टी दिन (टी सभी दस्तावेजों की प्राप्ति और प्रस्ताव की स्वीकृति की तारीख है)
	d. सीआरए से राशि प्राप्त होने पर, एएसपी एनपीएस निकास आवेदन के संदर्भ में अभिदाता/वार्षिकीधारक को वार्षिकी पॉलिसी जारी करेगा।	टी+2 दिन (टी ट्रस्टी बैंक से राशि प्राप्ति की तारीख है)।
	e. वार्षिकीधारक को जारी की जाने वाली वार्षिकी पॉलिसी की प्रभावी तिथि	बीमा अधिनियम की धारा 64बीबी के अनुरूप टी दिवस (टी एएसपी द्वारा राशि की प्राप्ति का दिन है)।
	f. वार्षिकी उत्पाद के लिए भारतीय बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण (आईआरडीएआई) द्वारा अनुमोदित प्रीमियम के अलावा अभिदाता(ओं) से कोई अतिरिक्त शुल्क या प्रभार नहीं लिया जाएगा।	
	g. एनपीएस के तहत वार्षिकियां प्रत्यक्ष चैनल के माध्यम से जारी की जाएगी।	
2. फ्री लुक अघ रद्दीकरण	a. फ्री लुक कंसिलेशन (एफएलसी) के मामले में, एएसपी यह सुनिश्चित करेगा कि एफएलसी कंसिलेशन के लिए अभिदाता से प्राप्त आवेदन में उस नए एएसपी/स्कीम का ब्योरा हो, जिसके साथ अभिदाता वार्षिकी का लाभ उठाना चाहता है। इस प्रकार प्राप्त आवेदन को आगे के समन्वय और नई वार्षिकी अनुबंध जारी करने के लिए सीआरए और नए एएसपी के साथ साझा किया जाएगा। b. फ्री लुक कंसिलेशन (एफएलसी) के मामले में, एएसपी अभिदाता की पसंद के अनुसार अन्य एएसपी को आगे विप्रेषण के लिए ट्रस्टी बैंक को रिफंड राशि	

	<p>भेजेगा। यदि पॉलिसी को फ्री लुक अवधि कैलेंडर वलॉज के तहत उसी एएसपी द्वारा फिर से जारी किया जाना है, तो आवश्यक जानकारी संबंधित सीआरए को भेजी जानी चाहिए।</p> <p>c. सीआरए और टीबी के बीच फ्री लुक कैलेंडर की सूचना प्रवाह की एंड-टू-एंड प्रक्रिया उचित ऑडिट ट्रेस के साथ सिस्टम-संचालित तरीके से आयोजित की जानी चाहिए।</p>	
3. वार्षिकी का अभ्यर्पण	<p>एएसपी द्वारा एनपीएस के तहत जारी वार्षिकी को फ्री लुक अवधि के बाद किसी कानूनी आवश्यकता या प्राधिकरण द्वारा निर्धारित किसी विशिष्ट कारण के अलावा और वर्तमान में केवल निम्नलिखित अपवादात्मक मामलों में सरेंडर (अभ्यर्पित) करने की अनुमति दी जाएगी :</p> <p>a. सरकारी निर्देशों या न्यायालय के आदेशों के कारण गैर-एनपीएस/पुरानी पेंशन मामले और जिनके लिए अभिदाता/सरकारी नोडल कार्यालय द्वारा आवश्यक दस्तावेज उपलब्ध कराए गए हैं।</p> <p>b. ऐसे मामले जिनमें अभिदाता/परिवार सरकारी क्षेत्र के अभिदाता की मृत्यु या अक्षमता के कारण संबंधित सरकार से पारिवारिक/अक्षमता पेंशन का लाभ उठाने का विकल्प चुनता है। सरकार द्वारा ऐसे दावे को स्वीकार किए जाने पर अभिदाता/सरकारी नोडल कार्यालय द्वारा सरकार की ऐसी स्वीकृति और अन्य आवश्यक दस्तावेज प्रदान करके वार्षिकी के सरेंडर (अभ्यर्पण) के लिए अनुरोध किया जा सकता है।</p> <p>एएसपी समुचित सावधानी और जांच-पड़ताल करने के बाद ऐसे अभ्यर्पण अनुरोधों को प्रबंधित/संसाधित करेंगे।</p> <p>ऐसे मामलों में, एएसपी को संबंधित सरकारी नोडल कार्यालय को धनराशि विप्रेषण के लिए ट्रस्टी बैंक को धनराशि विप्रेषित करनी होगी। एएसपी द्वारा वार्षिकी अभ्यर्पण के ऐसे सभी मामलों में, प्रत्येक अभ्यर्पण से संबंधित दस्तावेज और प्रासंगिक जानकारी सीआरए और एनपीएस ट्रस्ट को प्रस्तुत करनी होगी/ सीआरए पोर्टल पर अपलोड करनी होगी।</p> <p>एनपीएस ट्रस्ट, सीआरए को सलाह दे सकता है कि वह ट्रस्टी बैंक को ऐसे अभ्यर्पण की धनराशि संबंधित सरकारी नोडल कार्यालय को भेजने का निर्देश दे।</p>	तत्काल अनुपालन हेतु
4. ऊपर बताए अनुसार फ्री लुक अप रद्दीकरण/अभ्यर्पण	<p>a. रद्दीकरण मूल्य को ट्रस्टी बैंक खाते में स्थानांतरित किया जाना चाहिए : फ्री लुक अप रद्दीकरण मूल्य को केवल ट्रस्टी बैंक के खाते में स्थानांतरित किया जाना चाहिए। यदि कोई शुल्क</p>	तत्काल अनुपालन हेतु

मामले का प्रसंस्करण	लिया जाता है तो वह आईआरडीएआई दिशानिर्देशों के अनुसार होगा।	
	b. रद्दीकरण/अभ्यर्पण की राशि को अभिदाताओं के बैंक खाते में जमा न करना : एनपीएस अभिदाताओं/लाभार्थियों/नोडल कार्यालयों से प्राप्त रद्दीकरण/अभ्यर्पण अनुरोध के प्रसंस्करण के समय एएसपी निरस्त/अभ्यर्पित की गई वार्षिकी की राशि को अभिदाताओं के बैंक खातों में जमा नहीं करेंगे।	तत्काल अनुपालन हेतु
	c. वार्षिकीधारकों को प्रकटीकरण : वार्षिकीधारक को वार्षिकी की खरीद के समय वार्षिकी पॉलिसी दस्तावेज में और वार्षिकी के अभ्यर्पण/रद्दीकरण के किसी भी अनुरोध को प्रभावी करने से पहले लिखित रूप में सूचित/प्रकट किया जाएगा कि : i. रद्दीकरण/अभ्यर्पण की आय केवल एनपीएस ट्रस्ट/ट्रस्टी बैंक के खाते में स्थानांतरित की जाएगी, न कि अभिदाता के बैंक खाते में। ii. फ्री लुक अप रद्दीकरण पर, राशि का उपयोग केवल उसी एएसपी से या अभिदाता की पसंद के किसी अन्य एएसपी से दूसरी वार्षिकी जारी करने के उद्देश्य से किया जाएगा। iii. अभ्यर्पण/रद्दीकरण और किसी भी शुल्क/फीस आदि के विभाजन पर हस्तांतरणीय अंतिम राशि उचित ऑडिट ट्रेल के साथ वार्षिकीधारक को पहले से स्पष्ट रूप से सूचित की जाएगी।	तत्काल अनुपालन हेतु
6. एएसपी द्वारा अनुपालन	एएसपी का अनुपालन अधिकारी, पीएफआरडीए विकास विनियमों और प्राधिकरण द्वारा जारी निर्देशों के तहत निर्धारित कर्तव्यों और दायित्वों के अनुपालन की निगरानी के लिए जिम्मेदार होगा।	अनुपालन हेतु
	एएसपी और अनुपालन अधिकारी, एनपीएस से निकासी पर, एएसपी से वार्षिकियां क्रय करने वाले अभिदाताओं या वार्षिकीधारकों द्वारा उन्हें प्रदत्त शिकायतों के समाधान के लिए भी कदम उठाएंगे।	लागू आईआरडीएआई विनियमों/दिशानिर्देशों या पीएफआरडीए (अभिदाता की शिकायतों का निवारण) विनियम 2015 के अनुसार शिकायतों के निवारण के लिए निर्दिष्ट समय-सीमा, जो भी पहले हो, के भीतर।

6. सीआरए के साथ सूचना साझा करना (रिवर्स सूचना प्रवाह)	<p>वार्षिकी जारी करने के समय : एएसपी को वार्षिकी जारी करने के सभी विवरण सीआरए को प्रस्तुत करने होंगे।</p> <p>वार्षिकी के रद्दीकरण/अभ्यर्पण के समय : वार्षिकी के रद्दीकरण/अभ्यर्पण पर, वार्षिकी सेवा प्रदाता रद्द/अभ्यर्पित वार्षिकी के सभी विवरण सीआरए को उपलब्ध कराएगा।</p> <p>दस्तावेजों को अपलोड करना : जैसा कि ऊपर धारा 3 के तहत उल्लेख किया गया है, प्रत्येक अभ्यर्पण से संबंधित प्रासंगिक दस्तावेज सीआरए को प्रस्तुत/अपलोड किए जाएंगे।</p>	वार्षिकी जारी/निरस्त होने की तिथि से 7 कार्य दिवसों के भीतर
7. एपीआई एकीकरण, रिवर्स सूचना और वार्षिकी कैलकुलेटर अभिचित्रण	दिनांक 07.01.2020 के पत्र माध्यम से सीआरए प्रणाली में एनपीएस अभिदाताओं के लिए जारी की गई पॉलिसियों से संबंधित दस्तावेजों और सूचनाओं को अपलोड करने सहित विभिन्न दिशानिर्देशों का अनुपालन एएसपी द्वारा किया जाना आवश्यक है।	अनुपालन हेतु
8. एमआईएस और अनुपालन प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना	<p>जारी की गई वार्षिकी और वार्षिकी रद्दीकरण/अभ्यर्पण पर मासिक एमआईएस पीएफआरडीए को प्रस्तुत किया जाएगा।</p> <p>अनुपालन अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित/सत्यापित अर्धवार्षिक अनुपालन प्रमाणपत्र पीएफआरडीए को प्रस्तुत किया जाएगा।</p>	<p>अगले माह के 10 दिनों के भीतर</p> <p>आगामी अवधि के 30 दिनों के भीतर</p>

भवदीय,



अखिलेश कुमार
(मुख्य महाप्रबंधक)

Operational Instructions for Annuity Service Providers

Key Points	Particulars/Operational Activities	Timelines (TAT) / Remarks
1. Issuance of Annuities	a. After the selection of ASP by the NPS subscriber upon exit and upon sharing of the data by CRA, the concerned ASP shall co-ordinate with the respective subscriber to get any further details which are required for issuance of annuity.	Immediate
	b. ASP shall complete the additional documentation, if required, in addition to documentation received from CRA in soft copy form. The given TAT is subject to reaching out to subscribers and completion of their documentation. ASPs need to maintain subscriber-wise records in case TAT could not be adhered.	T+5 days (T is the date of receipt of subscribers' data from CRA).
	c. On receipt of complete information/documents and acceptance of the proposal, the ASP shall raise a request to the respective CRA to transfer the annuity corpus to them.	T day (T is the date of receipt of complete documents and acceptance of the proposal)
	d. Upon receipt of funds from the CRA, ASP shall issue annuity policy to the subscriber/annuitant in terms of the NPS exit application.	T+2 days (T is the date of receipt of funds from Trustee Bank).
	e. Effective date of Annuity Policy to be issued to the annuitant	T day (T being the day of receipt of funds by the ASP) in consonance with Sec 64VB of Insurance Act.
	f. There shall be no additional fees or charges on the subscriber(s) other than the premium approved by the Insurance Regulatory and Development Authority of India (IRDAI) for the annuity product	
	g. The annuities under NPS are to be issued through direct channel.	
2. Free look up cancellation	a. In case of free look cancellations (FLC), ASP shall ensure that the application received from subscriber for FLC cancellation contains the details of the new ASP/scheme with whom the subscriber intends to avail the annuity. The application so received shall be shared with CRA and the new ASP for further coordination and issuance of new annuity contract.	
	b. In case of free look cancellations (FLC), ASP shall remit refund amount to Trustee Bank for further remittance to other ASP as per the choice of subscriber. In case the policy is to be re-issued by the same ASP under free look period cancellation clause, required information needs to be sent to the respective CRA.	



pointed above	b. Non-crediting of cancellation/surrender proceeds to subscribers' bank account: At the time of processing of the cancellation/surrender request received from the NPS subscribers/beneficiaries/Nodal Offices, ASPs shall not remit the amount of the cancelled/surrendered annuities to the subscribers' bank accounts.	For immediate compliance.
	c. Disclosure to Annuitants: The Annuitant shall be communicated /disclosed in writing at the time of purchase of annuity in the annuity policy document and also prior to effecting any request for surrender/cancellation of annuity that: <ul style="list-style-type: none"> i. Cancellation/surrender proceeds will be transferred to the NPS Trust/Trustee Bank account only and not to the subscriber's bank account. ii. On freeloop-up cancellation, the amount will be utilised only for the purpose of issuance of another annuity either from same ASP or from another ASP of the choice of the subscriber. iii. The final amount transferrable on surrender/cancellation and bifurcation of any charges / fees etc shall be clearly informed beforehand to the annuitant with appropriate audit trail. 	For immediate compliance.
5. Compliance by ASP	The Compliance Officer of ASP shall be responsible for monitoring compliance with the duties and obligations as laid down under the PFRDA Exit Regulations and instructions issued by the Authority.	For compliance.
	ASP and the Compliance Officer shall also take steps to address the grievances reported to them by subscribers or annuitants who have purchased annuities from the ASP, upon exit from the NPS.	Within the timelines as specified for redressal of grievances as per applicable IRDAI Regulations/guidelines or PFRDA (Redressal of Subscriber grievances) 2015, whichever is earlier.

	<p>c. The end-to-end process of information flow of free look cancellation between CRA and TB should be conducted in a system-driven manner with appropriate audit trails.</p>	
<p>3. Surrender of Annuities</p>	<p>ASPs shall not allow surrender of annuities issued under NPS after the free look period except due to any legal requirements or any specific cause as stipulated by the Authority and only in the following exceptional cases currently:</p> <p>a. Non-NPS/Old Pension cases due to Government directives or Court orders and for which necessary documents have been provided by the subscriber/government nodal office.</p> <p>b. Cases in which subscriber/family opts to avail family/invalidation pension from the respective government due to death or invalidation of a Government Sector subscriber. Upon acceptance of such claim by government a request can be made by the subscriber/government nodal office for surrender of annuity by providing such acceptance of the government and other necessary documents.</p> <p>ASPs shall handle/process such surrender requests after carrying out appropriate due-diligence.</p> <p>In such cases, ASP needs to remit the amount to Trustee Bank for further remittance to the concerned Government Nodal Office. In all such cases of surrender of annuities by the ASP, the documents and relevant information pertaining to each of the surrender needs to be submitted to CRA and NPS Trust /uploaded on CRA portal.</p> <p>NPS Trust may advise CRA to instruct Trustee Bank to remit the fund of such surrender to the concerned government nodal office.</p>	<p>For immediate compliance</p>
<p>4. Processing of free look up cancellation /surrender case as</p>	<p>a. Cancellation value to be transferred to Trustee bank account: The free lookup cancellation value must be transferred to Trustee bank account only. The charges, if any deducted shall be in compliance with IRDAI guidelines.</p>	<p>For immediate compliance.</p>

6. Information sharing to CRA (Reverse Information Flow)	<p>At the time of issuance of Annuity: ASP are required to submit all the details of annuity issuance to the CRA.</p> <p>At the time of Cancellation/Surrender of Annuity: On cancellation/ surrender of annuity, the Annuity Service Provider shall provide all details of the cancelled/surrendered annuity to CRA.</p> <p>Upload of documents: As mentioned under section 3 above, the relevant documents pertaining to each of the surrender shall be submitted/uploaded to CRA.</p>	Within 7 working days from the date of issuance/cancellation the annuity.
7. API Integration, Reverse Information and annuity calculator illustration	ASPs are required to comply with various guidelines including upload of documents and information related to the policies issued for NPS subscribers in the CRA system vide letter dated 07.01.2020.	For compliance.
8. Submission of MIS and Compliance Certificate	Monthly MIS on Annuity issued and Annuity cancellations/surrenders shall be submitted to PFRDA	Within 10 days of the subsequent month
	Half Yearly Compliance Certificate duly signed/attested by compliance officer shall be submitted to PFRDA	Within 30 days of the subsequent period

Yours sincerely



Akhilesh Kumar
(Chief General Manager)