

केन्द्रीय रेकॉर्ड कीपिंग एजेंसी, एनएसडीएल



राज्य सरकारों के नोडल कार्यालयों

तथा अभिदाता पंजीकरण

के लिए

मानक परिचालन प्रक्रिया

विषय-वस्तु की तालिका

क्रम सं.	विषय-वस्तु	पृष्ठ सं.
	प्रस्तावना	3
1	सीआरए का परिचय	7
2	डीटीए के कार्य	8
2.1	डीटीए पंजीकरण	9
2.2	डीटीए विवरण में परिवर्तन	11
2.3	डीटीओ पंजीकरण के लिए डीटीए द्वारा अपनायी जाने वाली प्रक्रिया	11
3	डीटीओ के कार्य	13
3.1	डीटीओ पंजीकरण	13
3.2	डीटीओ विवरण में परिवर्तन	16
3.3	डीडीओ पंजीकरण के लिए डीटीओ द्वारा अपनायी जाने वाली प्रक्रिया	16
3.4	अभिदाता पंजीकरण के लिए डीटीओ द्वारा अपनायी जाने वाली प्रक्रिया	18
3.4.1	अभिदाता पंजीकरण फॉर्म के समेकन तथा सीआरए-एफसी को प्रेषण के लिए डीटीओ द्वारा अपनायी जाने वाली प्रक्रिया	18
3.4.2	डीडीओ को अभिदाता प्रैन किट का प्रेषण	21
3.4.3	प्रैन के आबंटन हेतु आवेदन के रेकॉर्ड का रखरखाव	22
3.4.4	आवेदन की स्थिति जांचने के लिए सुविधा	22
4	डीडीओ के कार्य	22
4.1	डीडीओ पंजीकरण	23
4.2	डीडीओ विवरण में परिवर्तन	25
4.3	अभिदाता पंजीकरण के लिए डीडीओ द्वारा अपनायी जाने वाली प्रक्रिया	25
4.3.1	पंजीकरण के लिए पात्रता	26
4.3.2	फॉर्म भरने की प्रक्रिया	26
4.3.3	डीडीओ द्वारा फॉर्मों का सत्यापन तथा समेकन	31
4.3.4	अभिदाता को प्रैन किट का प्रेषण	32
4.3.5	प्रैन के आबंटन हेतु आवेदन के रेकॉर्ड का रखरखाव	32

प्रस्तावना

भारत सरकार ने वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग की दिनांक 22 दिसंबर 2003 की अधिसूचना के जरिए परिभाषित लाभ पेंशन प्रणाली की मौजूदा प्रणाली को प्रतिस्थापित करते हुए नई पेंशन प्रणाली (एनपीएस) नामक एक नई परिभाषित अंशदायी पेंशन योजना शुरू की है, भारत सरकार, नई पेंशन प्रणाली 1 जनवरी 2004 से प्रभावी हुई और 1 जनवरी 2004 को या उसके बाद सरकारी सेवा में शामिल होने वाले केन्द्र सरकार के सभी नई भर्ती कर्मचारियों, सशस्त्र बल को छोड़कर, के लिए लागू है. केन्द्रीय स्वायत्त संगठनों, राज्य सरकारों / संघराज्य क्षेत्रों और संबंधित राज्य सरकार / संघराज्य क्षेत्र के स्वायत्त संगठनों के कर्मचारी भी नई पेंशन प्रणाली में शामिल होने के लिए पात्र हैं. नई पेंशन प्रणाली में शामिल होने वाले कर्मचारियों को नई पेंशन प्रणाली में अभिदाता के रूप में जाना जाएगा. भविष्य में भारत सरकार नई पेंशन प्रणाली में शामिल होने के लिए स्वैच्छिक अभिदाताओं को अनुमति देने का निर्णय ले सकती है.

भारत सरकार ने एनपीएस के अंतर्गत पेंशन निधियों को विकसित तथा नियंत्रित करने के लिए 10 अक्टूबर 2003 को पेंशन निधि विनियामक तथा विकास प्राधिकरण (पीएफआरडीए) की स्थापना की. पीएफआरडीए ने अंशदान और कर्मचारियों के लिए विभिन्न पेंशन निधि योजनाओं में उसके निवेश का रेकॉर्ड रखने के लिए नेशनल सिक्योरिटीज डिपॉजिटरी लिमिटेड (एनएसडीएल) को केन्द्रीय रेकॉर्ड कीपिंग एजेंसी (सीआरए) नियुक्त किया है. एनएसडीएल ने इस प्रयोजन के लिए एक सीआरए प्रणाली स्थापित की है. एनएसडीएल को इस दस्तावेज में सीआरए के रूप में उल्लिखित किया गया है. हरेक कर्मचारी के अंशदान के रेकॉर्ड स्थायी सेवानिवृत्ति लेखा के रूप में एक अलग लेखे में रखे जाएंगे जिसे स्थायी सेवानिवृत्ति लेखा संख्या (प्राँ) के रूप में जाना जाएगा. यह नोट किया जाए कि राज्य सरकारों के तहत राजकोष तथा लेखा निदेशालय (डीटीए) या इसके समतुल्य कार्यालय जैसे राजकोष लेखा तथा पेंशन निदेशालय (डीटीएपी), भविष्य निधि निदेशालय (डीपीएफ), पेंशन, भविष्य निधि तथा बीमा निदेशालय (डीपीपीएफआई) केन्द्र सरकार के मामले में प्रधान लेखा कार्यालय की तरह कार्य करेंगे और इस दस्तावेज के प्रयोजन के लिए उन्हें डीटीए के रूप में निर्दिष्ट किया जाएगा. **यह दस्तावेज सभी राज्य सरकारों के नोडल कार्यालयों तथा सीआरए प्रणाली में उनके संबंधित अभिदाताओं द्वारा अपनायी जाने वाली मानक परिचालन प्रक्रिया की जानकारी देता है.**

परिवर्णी शब्द तथा संक्षेपाक्षर

इस मैनुअल में निम्नलिखित परिभाषाओं, परिवर्णी शब्दों तथा संक्षेपाक्षरों का प्रयोग किया गया है :

परिवर्णी शब्द	विवरण
एआईएन	लेखा कार्यालय पहचान संख्या
एएसपी	वार्षिकी सेवा प्रदाता
सीआरए	केन्द्रीय रेकॉर्ड कीपिंग एजेंसी
सीआरए-एफसी	सहायता केन्द्र
डीडीओ	आहरण एवं संवितरण अधिकारी
डीटीए	राजकोष एवं लेखा निदेशालय
डीटीओ	जिला राजकोष कार्यालय
आई-पिन	इंटरनेट वैयक्तिक पहचान संख्या
आईटीडी	आयकर विभाग
एनपीएस	नई पेंशन प्रणाली
एनपीएससीएएन	नई पेंशन योजना अंशदान लेखांकन नेटवर्क
एनएसडीएल	नेशनल सिक्योरिटीज डिपॉजिटरी लिमिटेड
पैन	स्थायी लेखा संख्या
पीएओ	वेतन एवं लेखा कार्यालय
पीएफएम	पेंशन निधि प्रबंधक
पीफआरडीए PFRDA	पेंशन निधि विनियामक एवं विकास प्राधिकरण
पीपीएएन	स्थायी पेंशन लेखा संख्या
प्र.ले.का. (PrAO)	प्रधान लेखा कार्यालय
पीआरए	स्थायी सेवानिवृत्ति लेखा
प्रैन	स्थायी सेवानिवृत्ति लेखा संख्या
पीआरएन	अनंतिम रसीद संख्या
टैन	कर कटौती तथा संग्रहण लेखा संख्या
टीबी	न्यासी बैंक
टी-पिन	टेलीफोनिक वैयक्तिक पहचान संख्या

परिभाषित किये गये महत्वपूर्ण शब्द

महत्वपूर्ण शब्द	विवरण
वार्षिकी सेवा प्रदाता	वार्षिकी सेवा प्रदाता बीमा विनियामक तथा विकास प्राधिकरण (आईआरडीए) के पास पंजीकृत और अभिदाता की सेवानिवृत्ति बचतों को वार्षिकी योजना में निवेश करने तथा अभिदाता को नियमित मासिक पेंशन अदा करने के लिए पीईआरडीए द्वारा नियुक्त एक संस्था है।
सीआरए-एफसी	सीआरए-एफसी पीआरएएन आबंटन हेतु आवेदन तथा अभिदाता के हस्ताक्षर और फोटोग्राफ में परिवर्तन हेतु आवेदन प्रस्तुत करने में केन्द्रीय कार्यालयों को सहायता देने के लिए सीआरए द्वारा नियुक्त सहायता केन्द्र है।
डीडीओ	अभिदाता विवरण जैसे पंजीकरण, रखरखाव, अंशदान आदि प्राप्त करने और उसे आगे भेजने के लिए उत्तरदायी केन्द्र तथा राज्य सरकारों के आहरण एवं संवितरण अधिकारी अथवा भारत सरकार / संघराज्य क्षेत्रों के अंतर्गत इसी प्रकार के कार्यालय
डीटीओ	नई पेंशन प्रणाली के अंतर्गत शामिल अभिदाताओं के लिए अंशदान विवरण का रखरखाव करने के लिए उत्तरदायी राज्य सरकारों के अधीन जिला राजकोष कार्यालय। यह अन्य लेखांकन संगठनों में वेतन तथा लेखा कार्यालयों की तरह कार्य करेगा।
संस्था आईडी	संस्था आईडी सीआरए प्रणाली में पहुंच के लिए विभिन्न संस्थाओं (डीडीओ, डीटीओ, पीएफएम, बैंक, सीआरए-एफसी तथा एएसपी) को दिया गया एक अनूठा आईडी है।
आई-पिन	इंटरनेट के जरिए सीआरए / एनपीएससीएएन को लॉगइन करने के लिए अभिदाता को अधिप्रमाणित करने के लिए प्रयुक्त आठ अंकीय वर्ण-अक्षर संख्या
नोडल कार्यालय	अभिदाता की ओर से सीआरए से अन्योन्यक्रिया करने के लिए सरकारी कार्यालयों जैसे डीटीओ तथा डीडीओ या इसके समतुल्य कार्यालयों को सामूहिक रूप से नोडल कार्यालय के रूप में निर्दिष्ट किया गया है।
पैन	भारत के आयकर विभाग द्वारा आबंटित स्थाई लेखा संख्या

पीएफएम	पीएफएम सभी अभिदाताओं के पेंशन निधि अंशदान को विभिन्न योजनाओं में निवेश करने के लिए पीएफआरडीए द्वारा नियुक्त पेंशन निधि का पेंशन निधि प्रबंधक है।
पीपीएएन	संबंधित राज्य सरकार के अनुसार डीटीओ / सम्बद्ध प्राधिकारी द्वारा आबंटित 16 अंकों की स्थाई पेंशन लेखा संख्या (पीपीएएन)
प्रेन	सीआरए प्रणाली में पंजीकृत प्रत्येक अभिदाता को सीआरए द्वारा आबंटित 12 अंकों की अनूठी स्थाई सेवानिवृत्ति लेखा संख्या
योजना संरचना/ योजना पसन्द	योजना संरचना अभिदाता द्वारा अपने मासिक पेंशन अंशदान का निवेश करने के लिए चुनी गयी योजना पसन्द है।
अभिदाता	अभिदाता राज्य सरकार का कर्मचारी है जो उस तारीख को या उसके बाद सेवा में शामिल हुआ है जिस तारीख से संबंधित राज्य सरकार ने नई पेंशन योजना अपनायी है और सीआए प्रणाली में पंजीकृत है।
अभिदाता मास्टर विवरण	सीआरए प्रणाली में पंजीकृत अभिदाता के विवरण जैसे वैयक्तिक विवरण, नामांकन विवरण, योजना विवरण आदि।
टी-पिन	रुंटेरेक्टिव वॉयस रेस्पॉस (आईवीआर) प्रणाली में अभिदाता को अधिप्रमाणित करने के लिए प्रयुक्त चार अंकीय संख्या

1. प्रस्तावना

नेशनल सिक्वोरिटीज डिपॉजिटरी लिमिटेड (एनएसडीएल) को 26 नवंबर 2007 से केन्द्र सरकार के लिए नई पेंशन प्रणाली (एनपीएस) के कार्यान्वयन के लिए पेंशन निधि विनियामक तथा विकास प्राधिकरण (पीएफआरडीए) द्वारा केन्द्रीय रेकॉर्ड कीपिंग एजेंसी नियुक्त किया गया है. पीएफआरडीए द्वारा निर्धारित एनपीएस को अपनाने के लिए इच्छुक संबंधित राज्य सरकारों को इसके बारे में एक औपचारिक सूचना के जरिए एनपीएस के लिए सीआरए के रूप में एनएसडीएल को नियुक्त करना होगा. सीआरए के रूप में एनएसडीएल की नियुक्ति के बाद संबंधित राज्य सरकार को लागू सेवा स्तर मानदंडों के बारे में एनएसडीएल के साथ एक करार (पीएफआरडीए द्वारा निर्धारित फॉर्मेट में) निष्पादित करना होगा.

संबंधित राज्य सरकारों का सीआरए में सफलतापूर्वक परिचालन हो जाने के बाद, डीटीए / डीटीओ, जो एनपीएस के अंतर्गत शामिल अभिदाताओं के लिए अंशदान विवरण का रखरखाव करने के लिए उत्तरदायी हैं, सीआरए को एनपीएस के अंतर्गत शामिल कर्मचारियों के संबंध में सरकार के अनुरूपी अंशदान सहित पेंशन अंशदान की राशि प्रेषित करेगा. इस प्रयोजन के लिए डीटीए, डीटीओ, डीडीओ तथा वैयक्तिक अभिदाताओं, जो संबंधित राज्य सरकारों द्वारा एनपीएस अपनाने के बाद उनकी सेवा में शामिल हुए हैं, को सीआरए प्रणाली में पंजीयन कराना होगा.

केन्द्रीय कार्यालयों तथा अभिदाताओं के पंजीयन की प्रक्रिया शुरू करने के उद्देश्य से राज्य सरकारों के लिए पूर्व-आवश्यकता मासिक अंशदान अपलोड मॉडल का चयन करना है जिसे वे अपनाना चाहती हैं. राज्य सरकार उपर्युक्त के संबंध में निम्नलिखित मॉडलों में से कोई एक मॉडल अपना सकती हैं.

1. **केन्द्रीकृत मॉडल** : इस मॉडल में, डीटीए प्रधान लेखा कार्यालय -सह- वेतन एवं लेखा कार्यालय (पीएओ) के रूप में कार्य करेगा तथा डीटीओ सीआरए प्रणाली में डीडीओ के रूप में कार्य करेंगे जिसके द्वारा डीटीए डीटीओ-वार मासिक अंशदान फाइल (एससीएफ) अपलोड करेगा तथा न्यासी बैंक को समेकित निधि अंतरण करेगा.
2. **विकेन्द्रीकृत मॉडल** : इस मॉडल में, डीटीए प्रधान लेखा कार्यालय के रूप में कार्य करेगा तथा डीटीओ पेंशन एवं लेखा कार्यालय (पीओए) के रूप में कार्य करेंगे जिसके द्वारा मासिक सीएएफ अपलोड करने तथा न्यासी बैंक को निधि अंतरण करने का कार्य डीटीओ द्वारा किया जाएगा.

उपर्युक्त मॉडलों के मामले में एससीएफ अपलोड की प्रक्रिया अभिदाता अंशदान अपलोड के लिए मानक परिचालन प्रक्रिया (एसओपी) में विस्तार से स्पष्ट की गयी है.

आगे के पृष्ठों में सीआरए प्रणाली में पंजीयन के दौरान केन्द्रीय कार्यालयों के कार्य, पंजीकरण, सत्यापन, फॉर्मों के समेकन तथा हरेक संस्था द्वारा अपनाये जाने वाले अन्य प्रासंगिक कार्यकलापों की विस्तार से चर्चा की गई है.

2 राजकोष एवं लेखा निदेशालय के कार्य :

राजकोष एवं लेखा निदेशालय (डीटीए) एनपीएस में कार्य करेगा. तथापि, उनमें से अधिकांश अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत केन्द्रीय कार्यालयों के कार्य-निष्पादन की निगरानी के स्वरूप में होंगे. सीआरए डीटीए को पयवेक्षी संस्था की भूमिका पूरा करने में सहायता देने के लिए विभिन्न अलर्ट्स भेजेगा.

डीटीए निम्नलिखित कार्यकलाप करने के लिए उत्तरदायी होगा:

- डीटीओ पंजीकरण फॉर्मों को समेकित करेगा और उसे पंजीकरण के लिए सीआरए के पास भेजेगा.
- सीआरए प्रणाली में अपने उत्तरदायित्वों को पूरा करने में डीटीओ तथा डीडीओ के कार्य-निष्पादन की निगरानी करेगा.
- डीटीओ के विरुद्ध की गई शिकायतों के समाधान की निगरानी करेगा,
- सीआरए प्रणाली की परिचालन प्रक्रियाओं के साथ डीटीओ तथा डीडीओ का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करेगा.
- यदि राज्य सरकार ने केन्द्रीकृत मॉडल को चुना है, डीटीए एनपीएससीएएन प्रणाली में अभिदाता अंशदान फाइल (एससीएफ) को अपलोड करने का भी कार्य करेगा. एससीएफ में पेंशन अंशदान का अभिदाता-वार विवरण जैसे पीआरएएन, वेतन माह तथा वर्ष, अभिदाता अंशदान राशि तथा सरकारी अंशदान राशि आदि निहित होगा. एससीएफ के अपलोड हो जाने के बाद, वह एनपीएससीएएन में अपलोड किये गये एससीएफ के अनुसार न्यासी बैंक में समेकित अंशदान राशि जमा करेगा. इस अंशदान राशि को अभिदाताओं की योजना की पसन्द के आधार पर पीएफएम की विभिन्न योजनाओं में निवेश किया जाएगा.
- अर्ध केन्द्रीकृत मॉडल के मामले में, यद्यपि एससीएफ अपलोड करने का कार्य संबंधित डीटीओ के पास रहेगा, समेकित भुगतान डीटीए द्वारा किया जाएगा.

डीटीए, केन्द्रीय कार्यालय की अपनी हैसियत के रूप में, सीआरए के पास स्वयं को पंजीकृत करेगा. इसके अलावा, डीटीए उससे सम्बद्ध डीटीओ के पंजीकरण आवेदन सीआरए के पास भेजेगा. निम्नलिखित खंडों में यह स्पष्ट किया गया है कि डीटीए सीआरए के पास स्वयं को कैसे पंजीकृत करेगा (खंड 2.1) और सीआरए के पास डीटीओ पंजीकरण फॉर्म भेजते समय क्या प्रक्रियाएं अपनायी जाएंगी (खंड 2.3).

2.1 डीटीए पंजीकरण : संबंधित राज्य सरकार को उसके द्वारा अपनाये जाने वाले मासिक अभिदाता अंशदान अपलोड के बारे में सीआरए को एक औपचारिक पत्र भेजना होगा. यह नोट किया जाए कि डीटीए का पंजीकरण संबंधित राज्य सरकार द्वारा अपनाये गये अंशदान अपलोड मॉडल के आधार पर परिवर्ती प्रयोक्ता पहुंच अधिकार के साथ किया जाएगा.

1. डीटीए को सम्बद्ध डीटीओ के विवरणों से युक्त एक सूची (कार्यालयीन लेखनसामग्री पर) प्रस्तुत करनी चाहिए. सूची में डीटीओ कोड (डीटीए या इसी प्रकार के प्राधिकारी द्वारा आबंटित), डीटीओ का नाम तथा विभाग का नाम शामिल होगा जिसे भौतिक रूप में डीटीए पंजीकरण फॉर्म के साथ प्रस्तुत किया जाएगा.
2. डीटीए **फॉर्म एन1** में पंजीकरण हेतु आवेदन के जरिए सीआरए को आवश्यक विवरण प्रस्तुत करेगा. फॉर्म डीटीए के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित तथा स्टाम्पित होना चाहिए.
3. फॉर्म सीआरए की वेबसाइट www.npscra.nsdl.co.in या पीएफआरडीए की वेबसाइट www.pfrda.org.in से डाउनलोड किये जा सकते हैं.
4. फॉर्म के अंत में दिये गये अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लेने के बाद ही फॉर्म भरा जाना चाहिए.
5. सीआरए प्रणाली में, डीटीए को सीआरए द्वारा आबंटित की गई डीटीए पंजीकरण संख्या द्वारा पहचाना जाएगा.
6. डीटीए को अन्य जानकारी के साथ-साथ डीटीए कार्यालय का नाम व पता, कार्यालयीन ईमेल आईडी, प्राधिकृत संपर्क व्यक्ति का पदनाम तथा सम्बद्ध डीटीओ की संख्या जैसे विवरण देने होंगे. डीटीए आई-पिन के जरिए एनपीएससीएएन / सीआरए प्रणाली में जाकर कार्य करने के लिए एक वचनपत्र पर हस्ताक्षर भी करेगा.
7. फॉर्म केन्द्रीय रेकॉर्ड कीपिंग एजेंसी, नेशनल सिक््योरिटीज डिपॉजिटरीज लिमिटेड, 4थी मंजिल, 'ए' विंग, ट्रेड वर्ल्ड, कमला मिल कम्पाउंड, सेनापति बापट मार्ग, लोअर परेल (पश्चिम), मुंबई - 400 013 के पते पर या ऐसे अन्य पते पर, जो सीआरए द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किया जाए, सीआरए को

- भेजा जाना चाहिए. डीटीए लिफाफे पर निम्नलिखित रूप में विषय का उल्लेख करेगा : डीटीए पंजीकरण फॉर्म.
8. पंजीकरण हेतु आवेदन निम्नलिखित अनुदेशों को ध्यान में रखते हुए भरा जाना चाहिए:
 - डीटीओ को अद्यतन अनुदेशों के लिए फॉर्म एन1 (हमारी वेबसाइट www.npscra.nsd.co.in पर उपलब्ध) के अद्यतन फॉर्मेट को देखना चाहिए.
 - फॉर्म अंग्रेजी के बड़े अक्षरों में तथा सिर्फ काली स्याही में भरे जाएं.
 - फॉर्म पूरी तरह से भरे जाने चाहिए. तारांकित (*) मार्क किये गये विवरण अनिवार्य फील्ड हैं.
 - हरेक बॉक्स में सिर्फ एक अक्षर (वर्ण / संख्या / विराम चिह्न) भरा जाना चाहिए और हरेक शब्द के बाद एक बॉक्स खाली छोड़ा जाना चाहिए.
 - ईमेल आईडी डीटीए का कार्यालयीन ईमेल आईडी होना चाहिए, नकि किसी वैयक्तिक व्यक्ति या गैर-सरकारी वेबसाइट जैसे yahoo.com तथा rediffmail.com का ईमेल आईडी. तथापि ईमेल आईडी उस कार्यालय का नाम हो सकता है जिसे रेडिफमेल, याहू आदि में सृजित किया जा सकता है. उदाहरण के लिए dto-tryap@rediffmail.com . यह नोट किया जाए कि ईमेल आईडी के बिना पंजीकरण पूरा नहीं किया जा सकता है.
 9. सीआरए आवेदन फॉर्म की प्रोसेसिंग तभी करेगा जब फॉर्म में पूरे विवरण भरे गये हों और उन्हें व्यवस्थित पाया जाता है. अधूरे विवरण वाले फॉर्मों के मामले में, सीआरए फॉर्मों को अस्वीकार कर देगा. ऐसे मामलों में डीटीए को पूरे विवरण के साथ फॉर्म पुनः प्रस्तुत करना होगा.
 10. सफलतापूर्वक पंजीकरण के बाद, सीआरए डीटीए को पंजीकरण की सूचना भेजेगा. डीटीए को एक आई-पिन भी भेजा जाएगा ताकि विभिन्न कार्यों को निष्पादित करने के लिए एनपीएससीएएन / सीआरए प्रणाली में एक्सेस किया जा सके.
 11. डीटीए को पासवर्ड के रूप में यूजर आईडी तथा आई-पिन के साथ एनपीएससीएएन को लॉगइन करना होगा. पहले लॉगइन के बाद, डीटीए को पासवर्ड को पुनः सेट करना होगा तथा एनपीएससीएएन / सीआरए प्रणाली को एक्सेस करने के प्रयोजनार्थ एनपीएससीएएन में उपलब्ध ऑनलाइन निबंधनों एवं शर्तों से सहमति देनी होगी.

सीआरए को फॉर्म प्रस्तुत करने से पूर्व डीटीए के लिए जांच-सूची

- क्या डीटीए का नाम उचित रूप से भरा गया है?
- क्या सभी अनिवार्य फील्डों को भरा गया है?

- क्या ईमेल आईडी का उल्लेख किया गया है ?
- क्या आवेदन फॉर्म संबंधित अधिकारी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित है और उस पर संबंधित कार्यालय की मुहर लगी हुई है ?
- क्या अतिरिक्त मंत्रालयों (यदि कोई हैं) के अनुबंध संलग्न किये गये हैं ?

2.2 डीटीए विवरण में परिवर्तन

डीटीए नोडल कार्यालय विवरण में परिवर्तन हेतु अनुरोध प्रस्तुत करके पंजीकरण के समय सीआरए को दिये गये विवरणों जैसे संपर्क विवरण, विभाग विवरण आदि जैसे विवरणों में किसी परिवर्तन के बारे में सीआरए को अधिसूचित करेगा.

1. डीटीए परिवर्तनों के विवरणों के साथ सीआरए को विवरणों में परिवर्तन हेतु एक अनुरोध देगा.
2. अनुरोध डीटीए के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित होना चाहिए और उस पर डीटीए की मुहर लगी होनी चाहिए.
3. सीआरए द्वारा जारी डीटीए पंजीकरण की एक प्रति आवेदन फॉर्म के साथ प्रस्तुत की जानी चाहिए.
4. आवेदन व्यवस्थित पाये जाने पर सीआरए द्वारा सीआरए प्रणाली में परिवर्तन किये जाएंगे.

सीआरए प्रणाली में डीटीए विवरण में परिवर्तन दर्ज कर दिये जाने के बाद, सीआरए संबंधित डीटीए को सूचना भेजेगा.

2.3 डीटीओ पंजीकरण के लिए डीटीए द्वारा अपनायी जाने वाली प्रक्रिया

राज्य सरकार के सभी डीटीओ डीटीए के पास पंजीकरण फॉर्म भेजेंगे. डीटीए डीटीओ द्वारा विधिवत् भरे गये पंजीकरण फॉर्म प्राप्त करेगा, संबंधित विवरणों का सत्यापन करेगा और उसे पंजीकरण के प्रयोजनार्थ सीआरए को भेजेगा. डीटीए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायेगा:

1. फॉर्म प्राप्त होने पर, डीटीए फॉर्म का सत्यापन करेगा और उसे प्राधिकृत करेगा तथा डीटीए कोड का उल्लेख करेगा. यदि डीटीए सीआरए प्रणाली में पंजीकृत नहीं है तो वह डीटीओ पंजीकरण फॉर्म को तब तक अपने पास रोक रखेगा जब तक वह सीआरए प्रणाली में पंजीकृत नहीं हो जाता है. जब डीटीए सीआरए प्रणाली में पंजीकृत हो जाए तो वह सीआरए को डीटीओ पंजीकरण फॉर्म भेजे.

2. डीटीए डीटीओ पंजीकरण फॉर्म के विवरणों से युक्त एक आवरण पत्र तैयार करेगा तथा उसे सीआरए को भेजेगा.
3. फॉर्म केन्द्रीय रेकॉर्ड कीपिंग एजेंसी, नेशनल सिक्योरिटीज डिपॉजिटरी लिमिटेड, 4थी मंजिल, 'ए' विंग, ट्रेड वर्ल्ड, कमला मिल कम्पाउंड, सेनापति बापट मार्ग, लोअर परेल (पश्चिम), मुंबई 400 013 के पते पर या सीआरए द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किये जाने वाले अन्य पते पर सीआरए को भेजे जाने चाहिए.
4. डीटीए लिफाफे पर " डीटीओ पंजीकरण फॉर्म " के रूप में विषय का उल्लेख करेगा.
5. डीटीओ मास्टर विवरण में परिवर्तन के मामले में, डीटीए अनुरोध को अधिप्रमाणित करेगा और उसे सीआरए पते पर भेजेगा.
6. डीटीए को सत्यापन पूरा होने के बाद डीटीओ फॉर्म प्रस्तुत करने का विकल्प होगा. परिचालनात्मक सुविधा के प्रयोजनार्थ, यह सूचित किया जाता है कि डीटीए डीटीओ पंजीकरण फॉर्म एक लॉट में प्रस्तुत करे.

डीटीओ पंजीकरण फॉर्म के समेकन तथा सीआरए को प्रस्तुत करने से पूर्व डीटीए के लिए जांच-सूची

- क्या डीटीए का नाम तथा कोड फॉर्म में ठीक ढंग से उल्लिखित है ?
- क्या डीटीओ का नाम तथा कोड फॉर्म में ठीक ढंग से उल्लिखित है ?
- क्या आवेदन फॉर्म विधिवत् सत्यापित तथा हस्ताक्षरित किया गया है ?
- क्या ईमेल का उल्लेख किया गया है ?
- क्या आवेदन फॉर्म संबंधित अधिकारी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित है और उस पर संबंधित कार्यालय की मुहर लगी है ?

3. डीटीओ के कार्य :

डीटीओ निम्नलिखित कार्यों के लिए उत्तरदायी होगा:

- डीडीओ पंजीकरण फॉर्म को समेकित करना और पंजीकरण के लिए उसे सीआरए के पास भेजना.
- संबंधित डीडीओ से प्राप्त प्रैन के आबंटन हेतु आवेदन को समेकित करके अभिदाताओं के पंजीकरण का सुगम बनाना और उसे सीआरए-एफसी के पास भेजना.
- एनपीएससीएएन प्रणाली में अभिदाता अंशदान फाइल (एससीएफ) अपलोड करना. एससीएफ में पेंशन अंशदान का अभिदाता-वार विवरण जैसे प्रैन, वेतन महीना तथा वर्ष, अभिदाता अंशदान राशि तथा सरकारी अंशदान राशि आदि विवरण शामिल होंगे.
- डीटीओ एनपीएससीएएन में अपलोड किये गये एससीएफ के अनुसार न्यासी बैंक में अंशदान राशि जमा करेगा. इस अंशदान राशि को अभिदाताओं की योजना पसन्द के आधार पर पीएफएम की विभिन्न योजनाओं में निवेश किया जाएगा जिसके लिए एससीएफ को अपलोड किया गया है.
- डीटीओ अभिदाताओं से प्राप्त परिवर्तन अनुरोध, नई योजना पसन्द अनुरोध, आहरण अनुरोध, अभिदाता विवरण में परिवर्तन हेतु अनुरोध को एनपीएससीएएन (NPSCAN) के जरिए अद्यतन करेगा.
- डीटीओ, डीडीओ तथा अभिदाता की ओर से शिकायतें उठायेगा.
- डीटीओ सीआरए प्रणाली में किसी संस्था द्वारा उसके विरुद्ध की गई शिकायतों का निवारण करेगा.

तथापि, उपर्युक्त कार्यों को निष्पादित करने से पूर्व डीटीओ को स्वयं को सीआरए के पास पंजीकृत कराना होगा. सीआरए प्रणाली में स्वयं को पंजीकृत कराने के लिए डीटीओ संबंधित डीटीए को पंजीकरण हेतु आवेदन भेजेगा. स्वयं, डीडीओ तथा अभिदाता के पंजीरण से संबंधित डीटीओ के विभिन्न कार्यकलापों की चर्चा खंड 3.1 से 3.4 में की गई है.

3.1 डीटीओ पंजीकरण

जब डीटीए का पंजीकरण हो जाता है तब वह सीआरए प्रणाली में पंजीकरण औपचारिकताओं को पूरा करने के लिए अपने अधिकार-क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले संबंधित डीटीओ को सूचित करेगा. डीटीए की तरह, डीटीओ को भी डीटीए या

किसी अन्य समकक्ष प्राधिकारी द्वारा आबंटित डीटीओ कोड के आधार पर सीआरए प्रणाली में पहचाना जाएगा. सम्बद्ध डीटीए के सीआरए प्रणाली में पंजीकृत हो जाने के बाद ही डीटीओ को पंजीकृत किया जाएगा. डीटीओ द्वारा अपने स्वयं के पंजीकरण के लिए अपनायी जाने वाली प्रक्रिया निम्नलिखित है :

1. डीटीए को सम्बद्ध डीटीओ के विवरण से युक्त एक सूची (कार्यालयीन लेखन-सामग्री पर) प्रस्तुत करनी चाहिए. सूची में डीटीओ कोड (डीटीए या इसी प्रकार के प्राधिकारी द्वारा आबंटित), डीटीओ नाम तथा विभाग का नाम शामिल होना चाहिए जिसे भौतिक रूप में डीटीए पंजीकरण फॉर्म के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए.
2. डीटीओ **फॉर्म एन 2** में पंजीकरण हेतु आवेदन के जरिए सीआरए में आवश्यक विवरण प्रस्तुत करेगा. फॉर्म डीटीओ के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित तथा स्टाम्पित होना चाहिए.
3. फॉर्म सीआरए की वेबसाइट www.npscra.nsdli.co.in से या पीएफआरडीए की वेबसाइट www.pfrda.org.in से डाउनलोड किये जा सकते हैं.
4. फॉर्म के अंत में दिये गये सभी अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लेने के बाद ही फॉर्म भरे जाने चाहिए.
5. एनपीएससीएएन / सीआरए प्रणाली में, डीटीओ को डीटीए या किसी अन्य समतुल्य प्राधिकारी द्वारा आबंटित डीटीओ कोड से पहचाना जाएगा. डीटीओ की पहचान के लिए किसी नई संख्या का प्रयोग नहीं किया जाएगा. अतएव, डीटीओ को सीआरए प्रणाली में पंजीकरण कराने के लिए एक डीटीओ कोड चाहिए.
6. फॉर्म में, डीटीओ को अन्य जानकारी के साथ-साथ डीटीओ कार्यालय का नाम तथा पता, कार्यालयीन ईमेल आईडी, मौजूदा डीटीओ कोड, मंत्रालय का विवरण, प्राधिकृत संपर्क व्यक्तियों का पदनाम आदि जैसे विवरण देने होंगे. डीटीओ आई-पिन के माध्यम से एनपीएससीएएन / सीआरए प्रणाली को एक्सेस करने के लिए एक वचन-पत्र पर हस्ताक्षर भी करने होंगे.
7. डीटीओ पंजीकरण फॉर्म अपने डीटीए के पास भेजेगा जो उसे उचित सत्यापन के बाद सीआरए के पास भेजेगा.
8. निम्नलिखित अनुदेशों को ध्यान में रखते हुए पंजीकरण हेतु आवेदन भरा जाना चाहिए. डीटीओ को सूचित किया जाता है कि फॉर्म एन2 का अद्यतन फॉर्मेट देखें.
 - फॉर्म सिर्फ अंग्रेजी के बड़े अक्षरों में तथा काली स्याही में स्पष्ट रूप भरा जाए.
 - फॉर्म पूर्ण रूप से भरा जाना चाहिए.
 - हरेक बॉक्स में सिर्फ एक अक्षर (वर्ण / संख्या / विराम चिह्न) भरा जाना चाहिए और हरेक शब्द के बाद एक बॉक्स खाली छोड़ा जाना चाहिए.

- ईमेल आईडी भारत सरकार की किसी वेबसाइट या इसी प्रकार की वेबसाइट में डीटीओ का कार्यालयीन ईमेल आईडी होना चाहिए, नकि किसी वैयक्तिक व्यक्ति या गैर-सरकारी वेबसाइट जैसे yahoo.com तथा rediffmail.com का ईमेल आईडी. तथापि ईमेल आईडी उस कार्यालय का नाम हो सकता है जिसे रेडिफमेल, याहू आदि में सृजित किया जा सकता है. उदाहरण के लिए dto-tryap@rediffmail.com . यह नोट किया जाए कि ईमेल आईडी के बिना पंजीकरण पूरा नहीं किया जा सकता है.
 - डीटीओ को प्रशासनिक मंत्रालय का उल्लेख करना चाहिए जिसके अधीन डीटीओ कार्यालय कार्यरत है.
 - डीटीओ को डीटीए या इसी प्रकार के प्राधिकारी द्वारा आबंटित डीटीओ कोड का उल्लेख करना चाहिए.
9. सीआरए आवेदन फॉर्म की प्रोसेसिंग तभी करेगा जब फॉर्म में पूरे विवरण भरे गये हों और उन्हें व्यवस्थित पाया जाता है. अधूरे विवरणों वाले फॉर्मों के मामले में, सीआरए फॉर्मों को अस्वीकार कर देगा. ऐसे मामलों में डीटीओ को पूरे विवरण के साथ फॉर्म पुनः प्रस्तुत करना होगा.
 10. यदि आवेदन व्यवस्थित पाये जाते हैं, सीआरए पंजीकरण के लिए आवेदनों की प्रोसेसिंग करेगा.
 11. सफलतापूर्वक पंजीकरण के बाद, सीआरए डीटीओ को पंजीकरण की सूचना भेजेगा. सीआरए एनपीएससीएएन / सीआरए प्रणाली को एक्सेस करने के लिए एक आई-पिन तथा सीआरए द्वारा दी जाने वाली आईवीआर सेवाओं को प्राप्त करने के लिए टी-पिन भी भेजेगा.
 12. डीटीओ को एक एकल टी-पिन तथा दो यूजर आईडी और दो आई-पिन आबंटित किये जाएंगे. इसी आई-पिन का प्रयोग एनपीएससीएएन तथा सीआरए प्रणाली में लॉगइन करने के लिए भी किया जा सकता है.
 13. डीटीओ को पासवर्ड के रूप में यूजर आईडी तथा आई-पिन के साथ एनपीएससीएएन को लॉगइन करना होगा. पहले लॉगइन के बाद, डीटीए को पासवर्ड को पुनः सेट करना होगा तथा एनपीएससीएएन / सीआरए प्रणाली को एक्सेस करने के प्रयोजनार्थ एनपीएससीएएन में उपलब्ध ऑनलाइन निबंधनों एवं शर्तों से सहमति देनी होगी टी-पिन के लिए विस्तृत निबंधन एवं शर्तें ऑनलाइन उपलब्ध होंगी तथा डीटीओ को आई-पिन के साथ उनसे सहमति देनी होगी.

डीटीओ को फॉर्म प्रस्तुत करने से पूर्व डीटीओ के लिए जांच - सूची

- क्या डीटीओ कोड ठीक ढंग से भरा गया है ?
- क्या डीटीओ का नाम उचित रूप से भरा गया है ?
- क्या सभी अनिवार्य फील्डों को भरा गया है ?
- क्या ईमेल आईडी का उल्लेख किया गया है ?
- क्या आवेदन फॉर्म संबंधित अधिकारी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित है ?
- क्या डीटीओ द्वारा देखे जाने वाले विभागों की सूची संलग्न की गयी है (अनुबंध में दी जाए) ?

3.2 डीटीओ विवरण में परिवर्तन :

डीटीओ को नोडल कार्यालय विवरण में परिवर्तन हेतु अनुरोध प्रस्तुत करके पंजीकरण के समय सीआरए को दिये गये विवरणों जैसे संपर्क विवरण, विभाग विवरण आदि जैसे विवरणों में किसी परिवर्तन के बारे में सीआरए को अधिसूचित करना होगा.

1. डीटीओ परिवर्तनों के विवरण के साथ सीआरए को विवरणों में परिवर्तन हेतु एक लिखित अनुरोध देगा.
2. अनुरोध डीटीओ के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित होना चाहिए और उस पर डीटीओ की मुहर लगी होनी चाहिए.
3. सीआरए द्वारा जारी डीटीओ पंजीकरण पत्र की एक प्रति के साथ अनुरोध-पत्र संबंधित डीटीओ को उसके प्राधिकरण के लिए तथा सीआरए को अग्रेषण के लिए भेजा जाना चाहिए.
4. आवेदन व्यवस्थित पाये जाने पर सीआरए द्वारा सीआरए प्रणाली में परिवर्तन किये जाएंगे.

परिवर्तन दर्ज कर दिये जाने के बाद, सीआरए संबंधित डीटीओ को सूचना भेजेगा.

3.3 डीडीओ पंजीकरण के लिए डीटीओ द्वारा अपनायी जाने वाली प्रक्रिया

डीटीओ से जुड़े डीडीओ संबंधित डीटीओ को विधिवत् भरे गये पंजीकरण फॉर्म भेजेंगे. डीडीओ पंजीकरण के प्रयोजनार्थ, डीटीओ डीडीओ पंजीकरण फॉर्म (डीडीओ द्वारा विधिवत् भरा हुआ) प्राप्त करेगा, विवरणों का सत्यापन करेगा तथा उसे डीडीओ कोड का उल्लेख करते हुए सम्बद्ध डीडीओ की सूची के साथ सीआरए को भेजेगा. इसके अतिरिक्त, डीडीओ के पंजीकरण के समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाना चाहिए :

- (i) **डीडीओ कोडों में सुसंगतता** : उल्लिखित डीडीओ कोड सुसंगत होने चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि पांच अंकों की कोड संरचना का निर्णय लिया गया है तो सभी डीडीओ कोड उसी संरचना में दिये जाने चाहिए अर्थात् डीडीओ कोड 41 को 00041 के रूप में दिया जाना चाहिए। डीडीओ कोड 456 को 00456 के रूप में तथा इसी प्रकार दिया जाना चाहिए।
- (ii) **डीडीओ कोडों की विशिष्टता** : एक ही डीडीओ कोड किसी विशिष्ट डीटीओ के पास एक से अधिक डीडीओ को आबंटित नहीं किया जाता है।

डीटीओ निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायेगा :

1. फॉर्म प्राप्त होने पर, डीटीओ फॉर्म को सत्यापित करेगा तथा प्राधिकृत करेगा और डीटीओ पंजीकरण संख्या का उल्लेख करेगा।
2. यदि डीटीओ सीआरए प्रणाली में पंजीकृत नहीं है, डीटीओ ऐसे समय तक डीडीओ पंजीकरण फॉर्म को अपने पास रोक रखेगा जब तक वह सीआरए प्रणाली में पंजीकृत नहीं हो जाता है। जब डीटीओ प्रणाली में पंजीकृत हो जाता है तब वह डीडीओ पंजीकरण फॉर्म भरेगा और फॉर्म सीआरए को भेजेगा।
3. डीटीओ डीडीओ पंजीकरण फॉर्म के विवरण से युक्त एक आवरण पत्र (फार्म एन4 में दिये गये फॉर्मेट के अनुसार) तैयार करेगा और उसे सीआरए को भेजेगा।
4. फॉर्म केन्द्रीय रेकॉर्ड कीपिंग एजेंसी, नेशनल सिक्योरिटीज डिपॉजिटरी लिमिटेड, 4थी मंजिल, 'ए' विंग, ट्रेड वर्ल्ड, कमला मिल कम्पाउंड, सेनापति बापट मार्ग, लोअर परेल (पश्चिम), मुंबई 400 013 के पते पर या सीआरए द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किये जाने वाले अन्य पते पर सीआरए को भेजे जाने चाहिए।
5. डीडीओ मास्टर विवरण में परिवर्तन के मामले में डीटीओ अनुरोध को अनुप्रमाणित करेगा और उसे सीआरए पते पर भेजेगा।
6. डीटीओ लिफाफे पर " डीडीओ पंजीकरण फॉर्म " के रूप में विषय का उल्लेख करेगा।
7. सफलतापूर्वक पंजीकरण के बाद सीआरए डीटीओ को पंजीकरण की सूचना भेजेगा। डीटीओ संबंधित डीडीओ को सूचना पत्र भेजने के लिए उत्तरदायी होगा।

फॉर्मों के समेकन तथा सीआरए को प्रस्तुतीकरण से पूर्व डीटीओ के लिए जांच-सूची

- क्या पंजीकरण फॉर्म में डीटीओ कोड का उल्लेख किया गया है ?
- क्या आवेदन फॉर्म डीटीओ के संबंधित अधिकारी द्वारा विधिवत् सत्यापित तथा हस्ताक्षरित किये गये हैं ?
- क्या फॉर्मों के साथ डीटीओ का आवरण पत्र संलग्न किया गया है ?

3.4. अभिदाता पंजीकरण हेतु डीटीओ द्वारा अपनायी जाने वाली प्रक्रिया :

डीटीओ अभिदाता पंजीकरण आवेदन फॉर्म सीआरए-एफसी के पास भेजेगा. इसके अलावा, वह एनपीएससीएन में अभिदाता के विवरण परिवर्तन अनुरोध को भी अपलोड करेगा. चूंकि डीटीओ अभिदाताओं के पंजीकरण का उत्तरदायित्व सौंपा गया है, वह संबंधित डीटीओ को अभिदाता प्रैन किट भी भेजेगा ताकि उसे अभिदाताओं को वितरित किया जा सके. चूंकि इस दस्तावेज के फोकस में नोडल कार्यालय तथा अभिदाता पंजीकरण है, अभिदाता विवरण परिवर्तन अनुरोध से संबंधित कार्यविधियों पर चर्चा नहीं की गयी है.

निम्नलिखित भागों में अभिदाता पंजीकरण तथा संबंधित क्षेत्रों जैसे समेकन, प्रेषण, प्रैन किट के वितरण आदि के मामले में डीटीओ द्वारा अपनायी जाने वाली प्रक्रिया के बारे में विस्तार से चर्चा की गई है.

3.4.1. अभिदाता पंजीकरण फॉर्मों के समेकन तथा सीआरए-एफसी को उनके प्रेषण में डीटीओ द्वारा अपनायी जाने वाली प्रक्रिया

डीटीओ को अभिदाताओं के पंजीकरण फॉर्म अग्रेषित करने का उत्तरदायित्व सौंपा गया है. अभिदाताओं के पंजीकरण के लिए पूर्व शर्त यह होगी कि डीटीओ, डीटीओ तथा डीटीए, जिनके साथ अभिदाता सम्बद्ध है, सीआरए प्रणाली में पंजीकृत हैं. डीटीओ उन अभिदाताओं के पंजीकरण को सुगम बनायेगा जो डीटीओ से सम्बद्ध डीटीओ के अंतर्गत आते हैं. अभिदाताओं का पंजीकरण सीआरए द्वारा नियुक्त सहायता केन्द्र (सीआरए-एफसी) के माध्यम से किया जाएगा. सहायता केन्द्रों की सूची सीआरए की वेबसाइट www.npscra.nsdli.co.in पर उपलब्ध है.

किसी निश्चित डीटीओ के साथ सम्बद्ध डीटीओ एक आवरण पत्र के साथ विशिष्ट डीटीओ के पास अभिदाता पंजीकरण फॉर्म भेजेंगे. डीटीओ डीटीओ से विधिवत्

भरे गये पंजीकरण फॉर्म प्राप्त करेंगे और उसे सीआरए के पास भेजेंगे. डीटीओ डीडीओ पंजीकरण के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण करेगा:

1. डीटीओ डीडीओ आवरण पत्रों के साथ विभिन्न डीडीओज़ से प्राप्त प्रैन आबंटन हेतु आवेदनों को समेकित करेगा और फॉर्म एस6 के अनुसार एक डीटीओ आवरण पत्र के साथ उसे सीआरए-एफसी को प्रस्तुत करेगा. सीआरए-एफसी प्रैन के आबंटन हेतु आवेदनों को स्वीकार करने के लिए सीआरए द्वारा नियुक्त सहायता केन्द्र है. सीआरए-एफसी के विवरण सीआरए की वेबसाइट www.npscra.nsdli.co.in पर उपलब्ध है. डीटीओ इस प्रयोजन के लिए सीआरए-एफसी में जाएगा. यदि जिस शहर में डीटीओ स्थित है उस शहर में कोई सीआरए-एफसी नहीं है तो वह किसी नजदीकी शहर में सीआरए-एफसी में जा सकता है.
2. यदि सीआरए-एफसी डीटीओ के स्थान पर या किसी नजदीकी स्थान पर उपलब्ध नहीं है, तो डीटीओ केन्द्रीय रेकॉर्ड कीपिंग एजेंसी, नेशनल सिक्वोरिटीज डिपॉजिटरी लिमिटेड, 4थी मंजिल, 'ए' विंग, ट्रेड वर्ल्ड, कमला मिल कम्पाउंड, सेनापति बापट मार्ग, लोअर परेल (पश्चिम), मुंबई 400 013 के पते पर या सीआरए द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किये जाने वाले अन्य पते पर सीआरए को आवेदन फॉर्म भेज सकता है.
3. डीटीओ आवरण पत्र में प्रैन के आबंटन हेतु आवेदन का डीडीओ-वार विवरण होना चाहिए.
4. डीटीओ सीआरए-एफसी को समेकित फॉर्म प्रस्तुत करेगा.
5. फॉर्म प्राप्त होने पर सीआरए-एफसी फॉर्मों की प्रारंभिक स्तरीय जांच करेगा.
6. सीआरए-एफसी फॉर्मों को स्वीकार करने से पूर्व यह भी सत्यापित करेगा कि क्या डीडीओ तथा डीटीओ सीआरए में पंजीकृत हैं. सीआरए सीआरए-एफसी को सीआरए के पास पंजीकृत डीडीओ तथा डीटीओ के विवरण देगा.
7. ऐसे मामले में जहां डीटीओ तथा /या डीडीओ सीआरए प्रणाली में पंजीकृत नहीं हैं, सीआरए-एफसी फॉर्म स्वीकार नहीं करेगा.
8. किसी भी फॉर्म में किसी भी प्रकार की विसंगति के मामले में, सीआरए-एफसी ऐसे फॉर्मों को अस्वीकार कर देगा तथा अस्वीकृति मेमो में अस्वीकृति के विवरण प्रस्तुत करेगा. सीआरए-एफसी द्वारा सिर्फ उन्हीं फॉर्मों को स्वीकार किया जाएगा जिनमें कोई विसंगति नहीं हो.
9. सीआरए-एफसी द्वारा स्वीकार किये गये फॉर्मों के लिए, वह एक अनंतिम रसीद जारी करेगा जिसमें अनंतिम रसीद संख्या, डीटीओ द्वारा प्रस्तुत फॉर्मों की संख्या, सीआरए-एफसी द्वारा स्वीकार किये गये फॉर्मों की संख्या तथा सीआरए-एफसी द्वारा अस्वीकार किये गये फॉर्मों की संख्या के विवरण होंगे जैसाकि नीचे चित्र 1 में दर्शाया गया है.

Provisional Receipt for PRAN Application				Applicant's Copy	
Provisional Receipt Number:	010011800000031	PAO ID	1234556	Request Type	NewRegistration
Date:	26/03/2008	DDO ID	AFTS07081E	Address of DDO:	
Contact Person Designation:	District Treasury Officer		A1_FLAT No 15,A2_NISARG,A3_HIRANANDANI,A4_GHODBUNDER,Chandigarh,400067,		
Total Number of forms in control sheet:	50	Total Number of actual forms in control sheet:	50	Ministry/Department :	
Total Number of forms accepted by FC :	45	Total Number of forms Rejected by FC:	05	Earth Sciences	
Acknowledgement no : (PRN + 2 Digit)			-	01001180000003101-01001180000003145	
For queries and information please contact :			On behalf of NSDL-CRA		
Central Record Keeping Agency , NSDL, 1st Floor, Times Tower, Kamala Mills Compound, Senapati Bapat Marg, Lower Parel, Mumbai - 400013 Tel : (022) 24992400 Email :			Stamp & Signature		
<p>Note :</p> <p>1. Details Mentioned Here are Subject to verification</p> <p>2. Please quote the 15 digit provisional receipt number or the seventeen digit acknowledgement number to track the status of the application at http://www.cra.com</p> <p>3. Please verify the DDO Details as mentioned above . In case of any discrepancy, kindly intimate CRA at the address mentioned above.</p>					

SAM 1.00

10. यदि डीटीओ एक से अधिक डीडीओ की ओर से फॉर्म प्रस्तुत कर रहा है, तो सीआरए-एफसी डीडीओ-वार पीआरएन जारी करेगा. उदाहरण के लिए, डीटीओ ने डीडीओ 1 तथा डीडीओ 2 की ओर से फॉर्म समेकित तथा प्रस्तुत किये हैं तो डीडीओ 1 तथा डीडीओ 2 को अलग-अलग पीआरएन जारी की जाएगी.
11. सीआरए-एफसी अनंतिम रसीद संदर्भ के लिए डीटीओ को देगा और पंजीकरण फॉर्मों पर हरेक आवेदन फॉर्म के लिए पावती संख्या का उल्लेख करेगा. पावती संख्या पीआरएन + अलग-अलग फॉर्मों के लिए चालू क्रम संख्या होगी. उदाहरण के लिए, पीआरएन 0100208000001241 हो सकता है, यदि सीआरए-एफसी को 19 फॉर्म प्राप्त होते हैं तो फॉर्मों के लिए जनरेट हुई पावती संख्या 010020800000124101 से 010020800000124119 होगी.
12. सीआरए-एफसी डिजिटाइजेशन (डाटा प्रविष्टि) के प्रयोजनार्थ फॉर्म की मूल प्रति अपने पास रखेगा और दूसरी प्रति डीटीओ को वापस करेगा.
13. सीआरए-एफसी को डिजिटाइजेशन के दौरान कोई विसंगति दिखाई देती है तो आवेदन अस्वीकार कर दिया जाएगा. सीआरए-एफसी ऐसे मामलों में डीटीओ को एक अस्वीकृति मेमो भेजेगा.
14. अस्वीकृति के मामले में, डीटीओ को एक नया आवेदन प्रस्तुत करना होगा.
15. डीटीओ सीआरए वेबसाइट / एनपीएससीएन में पीआरएन को उद्धृत करते हुए आवेदन की स्थिति की जांच कर सकता है.

16. यदि फॉर्म सीआरए को सीधे भेजे जा रहे हैं, यद्यपि पीआरएन जनरेट होगी, डीटीओ को कोई भौतिक पावती रसीद नहीं दी जाएगी. अस्वीकृतियां तथा अन्य सम्बद्ध प्रक्रियाएं सीआरए को सीधे प्रस्तुत फॉर्मों के लिए वही रहेंगी.

फॉर्मों के समेकन तथा सीआरए-एफसी को प्रस्तुतीकरण से पूर्व डीटीओ के लिए जांच-सूची

- क्या डीटीओ आवरण पत्र संलग्न किया गया है ?
- क्या डीडीओ सीआरए के पास पंजीकृत है ?
- क्या डीडीओ ने आवेदन फॉर्म में डीडीओ पंजीकरण संख्या का उल्लेख किया है ?
- क्या डीडीओ आवरण पत्र संलग्न किया गया है ?

3.4.2. डीडीओ को अभिदाता प्रैन किट का प्रेषण

1. जिन अभिदाताओं को सीआरए में सफलतापूर्वक पंजीकृत किया गया है, उन्हें एक 12 अंकीय स्थाई सेवानिवृत्ति लेखा संख्या (प्रैन) आबंटित की जाएगी. प्रैन अभिदाता की एक विशिष्ट पहचान संख्या होगी.
2. सीआरए नव पंजीकृत अभिदाताओं के लिए प्रैन किट का प्रिंट लेगा और उसे डीटीओ को भेजेगा. प्रैन किट में प्रैन कार्ड, अभिदाता मास्टर विवरण, टी-पिन तथा आई-पिन और सीआरए के बारे में सूचना पर्ची शामिल होगा.
3. सीआरए डीडीओ-वार प्रैन किट समेकित करेगा और एक डीडीओ-वार पैकेट तैयार करेगा. इन डीडीओ पैकेटों को पुनः एक डीटीओ-वार अंतिम पैकेट में समेकित किया जाएगा. अतएव, डीटीओ को डीडीओ-वार प्रैन किटों के विवरण का उल्लेख करते हुए एक आवरण पत्र के साथ डीडीओ-वार प्रैन किटों से युक्त एक पैकेट मिलेगा.
4. डीटीओ संबंधित डीडीओ को प्रैट किट भेजने के लिए उत्तरदायी होगा जो उसे संबंधित अभिदाता को भेजेगा.
5. प्रैन किट्स प्राप्त होने पर, डीटीओ लिफाफा खोलेगा और आवरण पत्र की विषयवस्तु से प्राप्त डीडीओ पैकेटों की संख्या का सत्यापन करेगा. यदि उन्हें सही पाया जाता है तो वह संबंधित डीडीओ को पैकेट भेजेगा.
6. यदि डीटीओ को प्राप्त प्रैन किटों में कोई विसंगति दिखाई देती है तो वह सीआरए को तुरंत सूचित करेगा.

3.4.3 प्रैन के आबंटन हेतु आवेदन के रेकॉर्ड का रखरखाव :

1. प्रैन के आबंटन हेतु आवेदन प्रस्तुत करते समय सीआरए-एफसी प्राप्ति-सूचना संख्या के साथ डीटीओ को फॉर्मों की दूसरी प्रति वापस करेगा.
2. डीटीओ रेकॉर्ड रखने के लिए फॉर्मों को संबंधित डीडीओ के पास भेजेगा.

3.4.4. आवेदनों की स्थिति जांचने की सुविधा :

1. डीटीओ सीआरए वेबसाइट www.npscra.nsdl.co.in में अभिदाता पंजीकरण स्थिति सर्च स्क्रीन पर जा सकता है और डीटीओ कोड तथा अनंतिम रसीद संख्या (पीआरएन) डालकर अभिदाता पंजीकरण अनुरोध की स्थिति की जांच कर सकता है.
2. पीआरएन के अनुरूप सभी आवेदनों की स्थिति जैसे प्रैन जनरेशन स्थिति, अस्वीकृति , यदि कोई है, के कारण आदि प्रदर्शित होगी.
3. डीटीओ डुप्लीकेट आवेदन फॉर्म में उल्लिखित वैयक्तिक प्राप्ति-सूचना संख्या डालकर वैयक्तिक अनुरोध की पंजीकरण स्थिति की भी जांच कर सकता है.

4. आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डीडीओ) के कार्य

आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डीडीओ) अभिदाताओं के पंजीकरण फॉर्म प्राप्त करेगा और उनके पंजीकरण के लिए उन्हें डीटीओ के पास भेजेगा. इसके अलावा, किसी परिवर्तन अनुरोध के मामले में, अभिदाताओं के परिवर्तन अनुरोध फॉर्म स्वीकार करेगा और उसे एनपीएससीएन प्रणाली में अद्यतन करने के लिए डीटीओ के पास भेजेगा. तथापि डीडीओ के कई अन्य कार्य भी होंगे जो निम्नलिखित हैं:

- स्वयं से सम्बद्ध अभिदाताओं से प्रैन के आबंटन हेतु विधिवत् भरा हुआ आवेदन पत्र प्राप्त करना, रोजगार विवरण भरना तथा उसे प्रमाणित करना.
- प्रैन के आबंटन हेतु आवेदन को समेकित करना और उसे डीटीओ के पास भेजना.
- अभिदाताओं को प्रैन किट, आई-पिन, टी-पिन का वितरण,
- अभिदाताओं से प्राप्त अनुरोध, नई योजना अधिमान अनुरोध, अभिदाता विवरण में परिवर्तन हेतु अनुरोध, आहरण अनुरोध डीटीओ के पास भेजना.
- अभिदाताओं के पेंशन अंशदान के बारे में डीटीओ को सूचना देना.
- अभिदाताओं को आहरण के लिए भुगतान करना.
- अभिदाता की शिकायत डीटीओ के पास भेजना.

अभिदाताओं को विभिन्न सेवाएं प्रदान करना शुरू करने से पूर्व डीडीओ को सीआरए के पास अपना पंजीकरण कराना होगा. सीआरए प्रणाली में स्वयं को पंजीकृत कराने के लिए डीडीओ संबंधित डीटीओ को पंजीकरण हेतु आवेदन भेजेगा. स्वयं के तथा अभिदाताओं के पंजीकरण से संबंधित डीडीओ के विभिन्न कार्य खंड 4.1 से 4.3 में वर्णित किये गये हैं.

डीडीओ पंजीकरण

जब डीटीओ पंजीकृत हो जाता है तब वह अपने अधिकार-क्षेत्र के अधीन संबंधित डीडीओ को सीआरए प्रणाली में उसे पंजीकृत करने के लिए सूचित करेगा. वह डीडीओ को यह भी अनुदेश देगा कि अभिदाताओं से विधिवत् भरा हुआ प्रैन के आबंटन हेतु आवेदन प्राप्त करे और उसे समेकित करे ताकि डीडीओ का पंजीकरण हो जाने के बाद अभिदाता के पंजीकरण की प्रक्रिया शुरू की जा सके. डीडीओ को सीआरए द्वारा उसे आबंटित की गई डीडीओ पंजीकरण संख्या के साथ सीआरए प्रणाली में पहचाना जाएगा. सीआरए प्रणाली में सम्बद्ध डीटीओ के पंजीकृत हो जाने के बाद ही डीडीओ को पंजीकृत किया जाएगा.

1. डीडीओ फॉर्म एन3 में पंजीकरण हेतु आवेदन के जरिए डीटीओ को आवश्यक विवरण प्रस्तुत करेगा. फॉर्म डीडीओ के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित तथा स्टाम्पित किया जाना चाहिए.
2. फॉर्म सीआरए की वेबसाइट www.npscra.nsd1.co.in या पीएफआरडीए की वेबसाइट www.pfrda.org.in से डाउनलोड किये जा सकते हैं. फॉर्म के अंत में दिये गये सभी अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लेने के बाद ही फॉर्म भरा जाना चाहिए.
3. एनपीएससीएएन / सीआरए प्रणाली में डीडीओ को सक्षम प्राधिकारी द्वारा आबंटित डीडीओ कोड द्वारा पहचाना जाएगा.
4. फॉर्म में डीडीओ को अन्य जानकारी के साथ-साथ डीडीओ कार्यालय का नाम तथा पता, सक्षम प्राधिकारी द्वारा आबंटित डीडीओ कोड, मंत्रालय विवरण, डीटीए विवरण, प्राधिकृत संपर्क व्यक्ति का पदनाम, ईमेल आईडी आदि जैसे विवरण देने होंगे.
5. डीडीओ पंजीकरण फॉर्म अपने डीटीओ के पास भेजेगा.
6. पंजीकरण आवेदन निम्नलिखित अनुदेशों को ध्यान में रखते हुए भरा जाना चाहिए. डीडीओ को सूचित किया जाता है कि अद्यतन अनुदेशों के लिए फॉर्म एन 3 का अद्यतन फॉर्मेट देखें.

- फॉर्म अंग्रेजी के बड़े अक्षरों में तथा सिर्फ काली स्याही में भरे जाएं.
- फॉर्म पूरी तरह से भरा जाना चाहिए. तारांकित (*) विवरण अनिवार्य फील्ड हैं.

- हरेक बॉक्स, जहां भी दिया गया है, में सिर्फ एक अक्षर (वर्ण / संख्या / विराम चिह्न) होना चाहिए और हरेक शब्द के बाद एक बॉक्स खाली छोड़ा जाना चाहिए.
 - ईमेल आईडी भारत सरकार की किसी वेबसाइट या इसी प्रकार की वेबसाइट में आहरण तथा संवितरण अधिकारी का कार्यालयीन ईमेल आईडी होना चाहिए, नकि किसी वैयक्तिक व्यक्ति या गैर-सरकारी वेबसाइट जैसे yahoo.com तथा rediffmail.com का ईमेल आईडी. तथापि ईमेल आईडी उस कार्यालय का नाम हो सकता है जिसे रेडिफमेल, याहू आदि में सृजित किया जा सकता है. उदाहरण के लिए dto-tryap@rediffmail.com . यह नोट किया जाए कि ईमेल आईडी के बिना पंजीकरण पूरा नहीं किया जा सकता है.
 - डीडीओ को राज्य के सक्षम प्राधिकारी द्वारा आबंटित डीडीओ कोड का उल्लेख करना चाहिए.
7. सीआरए आवेदन फॉर्म की प्रोसेसिंग तभी करेगा जब फॉर्म में पूरे विवरण भरे गये हों और उन्हें व्यवस्थित पाया जाता है. अधूरे विवरण वाले फॉर्मों के मामले में सीआरए फॉर्म अस्वीकार कर देगा. ऐसे मामलों में डीडीओ पूर्ण विवरण के साथ फॉर्म पुनः प्रस्तुत करेगा.
 8. यदि आवेदन सही पाया जाता है तो सीआरए द्वारा सीआरए प्रणाली में पंजीकरण के लिए फॉर्म को प्रोसेस किया जाएगा.
 9. सफलतापूर्वक पंजीकरण के बाद, सीआरए, डीटीओ को पंजीकरण की सूचना भेजेगा. डीटीओ संबंधित डीडीओ को सूचना पत्र भेजने के लिए उत्तरदायी होगा.

सीआरए प्रणाली में डीटीए, डीटीओ तथा डीडीओ के सफलतापूर्वक पंजीकरण के बाद संबंधित कार्यालय अभिदाता पंजीकरण के लिए आवेदन भेज सकते हैं. सीआरए प्रणाली में पंजीकृत किये गये डीटीए, डीटीओ तथा डीडीओ के विवरण सीआरए वेबसाइट पर उपलब्ध कराये जाएंगे.

डीटीओ को फॉर्म प्रस्तुत करने से पूर्व डीडीओ के लिए जांच-सूची

- क्या डीडीओ कोड ठीक ढंग से भरा गया है ?
- क्या डीडीओ का नाम उचित रूप से भरा गया है ?
- क्या सभी अनिवार्य फील्ड भरे गये हैं ?
- क्या आवेदन फॉर्म संबंधित अधिकारी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित हैं ?

डीडीओ विवरण में परिवर्तन :

डीडीओ नोडल कार्यालय विवरण में परिवर्तन हेतु अनुरोध प्रस्तुत कर पंजीकरण के समय सीआरए को दिये गये विवरण जैसे संपर्क विवरण, विभाग विवरण आदि में परिवर्तन के बारे में सीआरए को अधिसूचित करेगा.

1. डीडीओ परिवर्तनों के विवरणों के साथ सीआरए को विवरण में परिवर्तन करने के लिए एक लिखित अनुरोध देगा.
2. अनुरोध डीडीओ के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित होना चाहिए और उस पर डीडीओ की मुहर लगी होनी चाहिए.
3. सीआरए द्वारा जारी डीडीओ पंजीकरण पत्र की प्रति के साथ अनुरोध पत्र संबंधित डीडीओ को उसके प्राधिकरण के लिए तथा सीआरए को अग्रेषण के लिए भेजा जाना चाहिए.
4. यदि आवेदन सही पाया जाता है तो सीआरए द्वारा सीआरए प्रणाली में परिवर्तन किया जाएगा.
5. डीडीओ विवरण में परिवर्तन के लिए अनुरोध डीडीओ द्वारा भी प्राधिकृत होना चाहिए.

सीआरए प्रणाली में परिवर्तन दर्ज हो जाने के बाद सीआरए संबंधित डीडीओ को पत्र के जरिए किये गये परिवर्तनों की सूचना देगा.

4.3 अभिदाता पंजीकरण के लिए डीडीओ द्वारा अपनायी जाने वाली प्रक्रिया

डीडीओ को अभिदाताओं के पंजीकरण का उत्तरदायित्व सौंपा गया है. अभिदाताओं के पंजीकरण के लिए पूर्व-शर्त यह होगी कि डीडीओ, डीटीओ तथा डीटीए, जिनके साथ अभिदाता सम्बद्ध हैं, सीआरए प्रणाली में पंजीकृत हैं.

अभिदाता प्रैन के आबंटन हेतु आवेदन में आवश्यक विवरण प्रस्तुत करेंगे और उसे डीडीओ को प्रस्तुत करेंगे. डीडीओ अभिदाताओं से फॉर्म स्वीकार करने से पूर्व उनका सत्यापन करेगा. इसके अलावा, डीडीओ से यह भी अपेक्षित है कि रोजगार विवरण भरे तथा अनुप्रमाणित करें. डीडीओ अभिदाता द्वारा दी गई जन्मतिथि को भी अनुप्रमाणित करेगा. डीडीओ फॉर्मों को समेकित करेगा तथा उसे आवरण पत्र के साथ डीटीओ को भेजेगा. डीटीओ फॉर्मों को डीडीओ-वार समेकित करेगा तथा उसे आवरण पत्र के साथ सीआरए-एफसी को प्रस्तुत करेगा.

अभिदाता पंजीकरण की प्रक्रिया नीचे स्पष्ट की गई है.

4.3.1. पंजीकरण के लिए पात्रता :

ऊपर वर्णित पंजीकरण प्रक्रिया में नये भर्ती कर्मचारी शामिल होंगे जो उस निर्दिष्ट तारीख को या उसके बाद संबंधित राज्य सरकार की सेवा में शामिल हुए हैं जिस तारीख से राज्य सरकार ने एनपीएस को अपनाया है.

4.3.2. फॉर्म भरने की प्रक्रिया

फॉर्म भरते समय अनुसरण किये जाने वाले दिशानिर्देश नीचे दिये गये हैं. डीडीओ को सुनिश्चित करना चाहिए कि अभिदाता नीचे दिये गये दिशानिर्देशों के अनुसार फॉर्म भरें. डीडीओ अपने कर्मचारियों में दिशानिर्देशों को परिचालित करें ताकि वे फॉर्म भरने में सहायता कर सकें.

1. एनपीएस के अंतर्गत शामिल किये गये अभिदाताओं को अद्यतन फोटोग्राफ तथा हस्ताक्षर के साथ आवश्यक विवरण जैसे नाम, पता, नामिती विवरण आदि देते हुए फॉर्म एस1 के अनुसार प्रैन के आबंटन हेतु आवेदन, दो प्रतियों में, भरने होंगे और उसे डीडीओ को प्रस्तुत करने होंगे.
2. फॉर्म सीआरए की वेबसाइट www.npscra.nsd1.co.in या पीएफआरडीए की वेबसाइट www.pfrda.org.in से डाउनलोड किये जा सकते हैं. डीडीओ अभिदाताओं को फॉर्म उपलब्ध करा सकता है, क्रम बदल सकता है.
3. प्रैन के आबंटन हेतु आवेदन चार भागों में विभाजित है :
 - क. भाग क - अभिदाता वैयक्तिक विवरण
 - ख. भाग ख - अभिदाता रोजगार विवरण
 - ग. भाग ग - अभिदाता नामांकन विवरण
 - घ. भाग घ - अभिदाता योजना विवरण
4. तारांकित (*) विवरण हरेक भाग के अंतर्गत अनिवार्य फील्ड हैं. अभिदाता को उन सभी फील्डों को भरना होगा जिन्हें अनिवार्य मार्क किया गया है. अधूरे फॉर्म सीआरए-एफसी द्वारा अस्वीकार किये जा सकते हैं. अभिदाता को फॉर्म में दिये गये अनुदेशों के अनुसार फॉर्म भरने चाहिए.
5. अभिदाता वैयक्तिक विवरण अनिवार्य है और ये विवरण अभिदाता द्वारा दिये जाने चाहिए. वैयक्तिक विवरण में अभिदाता का नाम, जन्मतिथि, पता विवरण, बैंक विवरण, पैन विवरण आदि शामिल होंगे. इसके अलावा, अभिदाता मूल्य योजित सेवाओं जैसे एसएमएस एलर्ट / ईमेल एलर्ट का उपयोग करने का विकल्प भी दे सकता है जिसमें महत्वपूर्ण एलर्ट , जब भी सीआरए द्वारा उपलब्ध कराये जाते हैं, अभिदाता द्वारा दिये गये मोबाइल नंबर / ईमेल पते पर भेजे जाएंगे.
6. अभिदाता रोजगार विवरण डीडीओ द्वारा भरे तथा अनुप्रमाणित किये जाने चाहिए. विवरण में सेवाग्रहण की तारीख, सेवानिवृत्ति की तारीख, नोडल

कार्यालय विवरण जैसे डीडीओ पंजीकरण संख्या, विभाग तथा:या मंत्रालय, मौजूदा प्रैन / विशिष्ट कर्मचारी आईडी (जिन अभिदाताओं को संबंधित डीडीओ द्वारा प्रैन / विशिष्ट कर्मचारी आईडी पहले ही आबंटित किया जा चुका है), वेतन विवरण आदि शामिल होगा. कर्मचारी विवरण डीडीओ द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए. प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर तथा डीडीओ की मुहर अनिवार्य है.

7. नामांकन विवरण अभिदाता पंजीकरण कके समय वैकल्पिक है और अभिदाता भविष्य में इन विवरणों को अद्यतन कर सकता है. अभिदाता हरेक नामिती के प्रतिशत हिस्से को निर्दिष्ट करते हुए अधिकतम तीन व्यक्तियों को नामित कर सकता है. ऐसे मामले में जहां नामिती अवयस्क हैं, अभिभावक के विवरण दिये जाने चाहिए.
8. योजना विवरण में अभिदाता द्वारा अपने मासिक पेंशन अंशदान का निवेश करने के लिए चुनी गई योजना पसन्द शामिल होगी. अभिदाता हरेक योजना में निवेश किये जाने वाले अंशदान का प्रतिशत निर्दिष्ट करते हुए सीआरए प्रणाली में उपलब्ध योजनाओं में से अधिकतम तीन योजनाओं का विकल्प दे सकता है. अभिदाता सीआरए की वेबसाइट www.npscra.nsdل.co.in या पीएफआरडीए की वेबसाइट www.pfrda.org.in. से योजना के विवरणों की जांच कर सकता है. यदि अभिदाता द्वारा कोई योजना विवरण नहीं दिया जाता है, अभिदाता से संबंधित मासिक अंशदान संबंधित राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट रूप में मूल योजनाओं में निवेश किया जाएगा.
9. ऐसे अभिदाताओं के मामले में, जिन्हें प्रैन / विशिष्ट कर्मचारी आईडी आबंटित किया गया है, अभिदाताओं को अभिदाता आवेदन फॉर्म में प्रैन / विशिष्ट कर्मचारी आईडी का अनिवार्य रूप से उल्लेख करना चाहिए. यदि विशिष्ट निर्दिष्ट तारीख अर्थात् 31 मार्च 2010 के बाद कोई राज्य सरकार नये भर्ती कर्मचारियों के लिए प्रैन / विशिष्ट कर्मचारी आईडी जारी करना बंद करने का निर्णय लेती है, अभिदाता आवेदन फॉर्म में प्रैन / विशिष्ट कर्मचारी आईडी भरने के लिए उपलब्ध स्थान को खाली छोड़ा जाना चाहिए.

फॉर्म भरने के लिए अन्य अनुदेश नीचे दिये गये हैं. इन अनुदेशों में समय-समय पर परिवर्तन हो सकता है. अतएव यह सूचित किया जाता है कि फॉर्म एस1 का अद्यतन फॉर्मेट देखें.

4.3.2.क. सामान्य अनुदेश

- i) प्रैन के आबंटन हेतु आवेदन का फॉर्मेट (फॉर्म एस1) डीडीओ से प्राप्त किया जा सकता है अथवा पीएफआरडीए की वेबसाइट www.pfrda.org.in. एनएसडीएल की वेबसाइट www.nsdل.co.in या सीआरए की वेबसाइट

www.npscra.nsd1.co.in से निःशुल्क डाउनलोड किये जा सकते हैं. यह फॉर्म सिर्फ सीआरए प्रणाली में पंजीकरण के प्रयोजनार्थ लागू है. अभिदाता विवरण में परिवर्तन या प्रैन कार्ड के पुनः प्रिंट के लिए, उन अभिदाताओं के लिए जिन्हें प्रैन आबंटित किया जा चुका है, अभिदाता को फॉर्म एस2 भरना होगा. प्रैन के पुनः प्रिंट पर शुल्क लगेगा.

- ii) तारांकित (*) विवरण अनिवार्य फील्ड हैं.
- iii) हरेक बॉक्स, जहां भी दिया गया है, में सिर्फ एक अक्षर (वर्ण / संख्या / विराम चिह्न) होना चाहिए और हरेक शब्द के बाद एक बॉक्स खाली छोड़ा जाना चाहिए.
- iv) वैयक्तिक अभिदाता को फॉर्म में निर्धारित स्थान पर अपना हाल का एक रंगीन फोटोग्राफ (आकार 3.3 सेंमी x 2.5 सेंमी) चिपकाना चाहिए. फोटोग्राफ फॉर्म के साथ स्टेपन या क्लिप नहीं किया जाना चाहिए. (प्रैन कार्ड पर चित्र की स्पष्टता फॉर्म पर चिपकाये गये फोटोग्राफ की गुणवत्ता तथा स्पष्टता पर निर्भर करेगी).
- v) हस्ताक्षर / बायें अंगूठे का निशान फॉर्म दिये गये बॉक्स के भीतर ही होना चाहिए. फोटोग्राफ पर हस्ताक्षर नहीं होने चाहिए. यदि फोटोग्राफ पर ऐसा कोई मार्क है जिससे अभिदाता के चेहरे की स्पष्ट दृश्यता में व्यवधान होता है, आवेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा.
- vi) अंगूठे का निशान, यदि लगाया जाता है, कार्यालयीन सील या मुहर के अधीन किसी मजिस्ट्रेट या नोटरी पब्लिक या राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणित होना चाहिए.
- vii) सभी तारीखें "दिन माह वर्ष" फॉर्मेट में होनी चाहिए.

4.3.2 ख. वैयक्तिक विवरण (भाग क)

- i) यह भाग अनिवार्य है और अभिदाता द्वारा भरा जाना चाहिए.
- ii) नाम - आवेदन फॉर्म में उल्लिखित नाम सरकार के शासकीय रेकॉर्ड में उल्लिखित नाम होना चाहिए.
- iii) वर्तमान पता - भविष्य में सभी पत्र व्यवहार वर्तमान पते पर किये जाएंगे.
- iv) फोन नंबर, मोबाइल नंबर तथा ईमेल आईडी - यह उचित होगा कि या तो "फोन नंबर" या "मोबाइल नंबर" या "ईमेल आईडी" का उल्लेख किया जाए ताकि किसी विसंगति की स्थिति में अभिदाता से संपर्क किया जा सके.
- v) अभिदाता का बैंक विवरण : बैंक विवरण वैकल्पिक है. तथापि यदि अभिदाता कोई भी बैंक विवरण देता है तो माइकर कोड को

छोड़कर सभी बैंक विवरण अनिवार्य होंगे अर्थात् अभिदाता को पूर्ण बैंक विवरण देने होंगे अन्यथा फॉर्म अस्वीकार कर दिया जाएगा. अभिदाता माइकर कोड, यदि लागू है, दे सकता है.

ग. अभिदाता रोजगार विवरण (भाग ख)

- i) यह भाग अनिवार्य है और संबंधित डीडीओ द्वारा भरा जाना चाहिए.
- ii) प्रैन / विशिष्ट कर्मचारी आईडी नंबर - जिन अभिदाताओं को डीटीओ द्वारा प्रैन / विशिष्ट कर्मचारी आईडी आबंटित किया गया है, उन्हें प्रैन / विशिष्ट कर्मचारी आईडी का उल्लेख करना चाहिए.
- iii) डीडीओ को डीटीओ पंजीकरण संख्या तथा डीडीओ पंजीकरण संख्या का उल्लेख करना चाहिए जिससे वह सीआरए प्रणाली में पंजीकृत है.
- iv) डीडीओ को रोजगार विवरण में किसी भी ऊपरि-लेखन या काट-कूट को प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर से अभिपुष्टि करना चाहिए.

4.3.2.घ. अभिदाता नामांकन विवरण (भाग ग)

- i) यह भाग अभिदाता द्वारा भरा जाना चाहिए. तथापि पंजीकरण के समय नामिती विवरण वैकल्पिक है. अभिदाता फॉर्म एस2 प्रस्तुत कर पंजीकरण के बाद नामांकन विवरण को अद्यतन कर सकता है.
- ii) जहां अभिदाता किसी को नामांकित करना चाहता है, वहां नामांकन विवरण दिये जाने चाहिए. अभिदाता को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि पूर्ण नामांकन विवरण दिया जाए ताकि सीआरए प्रणाली में नामांकन विवरण की अस्वीकृति से बचा जा सके.
- iii) अभिदाता नामिती के रूप में अधिकतम तीन व्यक्तियों को नामित कर सकता है. नामिती सिर्फ व्यक्ति ही हो सकते हैं.
- iv) अभिदाता एक की नामिती विवरण को एक से अधिक बार नहीं भर सकते हैं अर्थात् यदि नामिती सिर्फ श्रीमान ऐन हैं तो अभिदाता को दूसरे तथा तीसरे नामिती के लिए शेष फील्डों को भरना तथा काटना नहीं चाहिए.
- v) अभिदाता को हरेक नामिती के लिए लागू प्रतिशत हिस्सा मूल्य का उल्लेख करना चाहिए. प्रतिशत हमेशा पूर्ण संख्या में होना चाहिए. अपूर्ण मूल्य स्वीकार नहीं किया जाएगा. उदाहरण के लिए, 25% के रूप में प्रतिशत हिस्सा स्वीकार किया जाएगा, किन्तु 25.70% स्वीकार नहीं किया जाएगा.

- vi) सभी नामितियों में प्रतिशत हिस्सा का योग 100 के समतुल्य होना चाहिए. यदि प्रतिशत का योग 100 के समतुल्य नहीं है तो पूरा नामांकन अस्वीकार कर दिया जाएगा. उदाहरण के लिए, अभिदाता श्रीमान क (25%) तथा श्रीमान ख (50%) को नामित करता है जिसका योग सिर्फ 75% आता है तथा अतएव संपूर्ण नामांकन विवरण अस्वीकार कर दिया जाएगा.
- vii) यदि नामिती अवस्क है तो नामिती की जन्म-तिथि और नामिती के अभिभावक का विवरण दिया जाना चाहिए. यदि नामिती अवयस्क नहीं है तो अभिदाता को संबंधित भाग को काट देना चाहिए.

4.3.2.ड. अभिदाता योजना विवरण (भाग घ)

- i) इसे अभिदाता द्वारा भरा जाना चाहिए. तथापि यह पंजीकरण के समय वैकल्पिक है. यदि योजना विवरण नहीं भरे गये हैं तो पीएफआरडीए द्वारा अनुमोदित मूल योजना (डिफाल्ट स्कीम) लागू होगी.
- ii) अभिदाता अधिकतम तीन योजनाएं चुन सकता है. योजनाओं के विवरण एनएसडीएल की वेबसाइट www.nsd.co.in , सीआरए की वेबसाइट www.npscra.nsd.co.in तथा पीएफआरडीए की वेबसाइट www.pfrda.org.in पर उपलब्ध हैं.
- iii) अभिदाता को योजना नाम, पीएफएम नाम तथा उस योजना के लिए प्रतिशत आबंटन का उल्लेख करना चाहिए.
- iv) अभिदाता एक की योजना विवरण एक से अधिक बार नहीं भर सकते हैं.
- v) अभिदाता को हरेक योजना के लिए अपने अंशदान के प्रतिशत आबंटन का उल्लेख करना चाहिए. यह राशि की दृष्टि से नहीं होना चाहिए.
- vi) हरेक योजना के लिए अंशदान का प्रतिशत आबंटन पूर्ण संख्या में होना चाहिए. अपूर्ण मूल्य स्वीकार नहीं किये जाएंगे.
- vii) यदि सभी योजनाओं में अंशदान (प्रतिशत में) का योग 100 से कम है तो शेष पीएफआरडीए द्वारा अनुमोदित मूल योजना के लिए आबंटित किया जाएगा. यदि सभी योजनाओं में अंशदानों (प्रतिशत में) का योग 100 से अधिक है तो फॉर्म में उल्लिखित संपूर्ण योजना विन्यास को अस्वीकार कर दिया जाएगा और संपूर्ण राशि पीएफआरडीएम द्वारा अनुमोदित मूल योजना में निवेश की जाएगी.
- viii) यदि अभिदाता ने अपूर्ण योजना पसन्द दिया है या अभिदाता द्वारा दिये गये योजना पसन्द विवरण में कोई विसंगति है तो संपूर्ण

योजना पसन्द अनुरोध सीआरए द्वारा अस्वीकार कर दिया जाएगा और अंशदान पीएफआरडीएम द्वारा अनुमोदित मूल योजना में निवेश किया जाएगा. अभिदाता को उसकी पुष्टि करने के लिए प्रैन किट में दी गई अभिदाता मास्टर सूची में विवरण की जांच करनी चाहिए.

डीडीओ द्वारा फॉर्मों का समेकन तथा सत्यापन

1. डीडीओ सुनिश्चित करेगा कि प्रैन के आबंटन हेतु आवेदन (दो प्रतियों में) सभी मौजूदा अभिदाताओं से प्राप्त किया जाता है. यह मौजूदा अभिदाता के संचित अंशदान को सीआरए प्रणाली में अंतरण की प्रक्रिया को तीव्र करने के लिए आवश्यक है. नये भर्ती कर्मचारियों के मामले में, सेवाग्रहण के तुरंत बाद, डीडीओ का सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रैन के आबंटन हेतु आवेदन (दो प्रतियों में) भरकर डीडीओ को प्रस्तुत किया जाता है.
2. डीडीओ यह सत्यापित करेगा कि क्या फॉर्म पूरी तरह से भरा गया है और अभिदाता द्वारा विधिवत् हस्ताक्षर किये गये हैं. किसी विसंगति के मामले में, डीडीओ अभिदाता से विसंगति का समाधान करेगा. डीडीओ को सुनिश्चित करना चाहिए कि फॉर्म में दिये गये अनुदेशों के अनुसार फॉर्म अभिदाता द्वारा पूरी तरह से भरे गये हैं.
3. डीडीओ प्रैन के आबंटन हेतु आवेदन में रोजगार के विवरण तथा जन्म-तिथि भरेगा और उसे प्रमाणित करेगा. डीडीओ अभिदाता के प्रैन तथा विशिष्ट कर्मचारी आईडी का भी उल्लेख करेगा.
4. डीडीओ प्रैन के आबंटन हेतु आवेदनों को समेकित करेगा और फॉर्म एस5 के अनुसार एक आवरण पत्र तैयार करेगा. एक आवरण पत्र के तहत डीडीओ द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले फॉर्मों की अधिकतम संख्या 50 से अधिक नहीं होनी चाहिए.
5. जिन अभिदाताओं के लिए प्रैन के आबंटन हेतु आवेदन प्रस्तुत किया जाना है, यदि उनकी संख्या 50 से अधिक हो जाती है तो डीडीओ प्रत्येक अधिकतम 50 फॉर्मों से युक्त अलग-अलग आवरण पत्र तैयार करेगा.
6. डीडीओ का प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता प्रत्येक अभिदाता के पंजीकरण फॉर्म पर विधिवत् मुहर लगाकर हस्ताक्षर करेगा.
7. डीडीओ आवरण पत्र के साथ प्रैन के आबंटन हेतु आवेदन डीटीओ को प्रेषित करेगा.

अभिदाता पंजीकरण के लिए डीडीओ हेतु जांच-सूची

क) अभिदाता पंजीकरण फॉर्म से संबंधित डीडीओ के लिए जांच-सूची

- क्या फोटोग्राफ चिपकाया गया है ?
- क्या सभी अनिवार्य फील्ड भरे गये हैं ?
- क्या संबंधित डीटीओ द्वारा आबंटित प्रैन / विशिष्ट कर्मचारी आईडी का उल्लेख किया गया है ?
- क्या अभिदाता के बैंक विवरण के सभी फील्ड भरे गये हैं ?
- क्या आवेदन फॉर्म पर विधिवत् हस्ताक्षर किये गये हैं ?
- क्या अंगूठे का निशान, यदि लगाया गया है, अनुप्रमाणित किया गया है ?

ख) अभिदाता पंजीकरण फॉर्म के समेकन तथा डीटीओ को प्रस्तुतीकरण से पूर्व डीडीओ के लिए जांच-सूची

- क्या डीडीओ सीआरए के पास पंजीकृत है ?
- क्या डीडीओ की पंजीकरण संख्या का उल्लेख किया गया है ?
- क्या रोजगार विवरण का उल्लेख किया गया है और डीडीओ द्वारा उसे प्रमाणित किया गया है ?
- क्या आवेदन फॉर्म संबंधित डीडीओ द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित तथा सत्यापित किये गये हैं ?
- क्या डीडीओ का आवरण पत्र फॉर्मों के साथ संलग्न किया गया है ?

4.3.4 अभिदाता को प्रैन किट का प्रेषण

1. डीटीओ संबंधित डीडीओ को पैकेट भेजेगा.
2. डीडीओ पैकेट प्राप्त होने पर डीडीओ प्रैन किट्स की संख्या का आवरण पत्र की विषय-वस्तु से सत्यापन करेगा. यदि उसे सही पाया जाता है तो वह संबंधित अभिदाता को प्रैन किट्स सौंप देगा. यदि डीडीओ को प्राप्त प्रैन किट्स में कोई विसंगति दिखाई देती है तो वह सीआरए को अधिसूचित करने के लिए डीटीओ को तुरंत सूचित करेगा.

4.3.5 प्रैन के आबंटन हेतु आवेदनों के रेकॉर्ड का रखरखाव

डीटीओ संबंधित डीडीओ को फॉर्म भेजेगा. ये फॉर्म डीडीओ द्वारा अपने पास रखे जाएंगे. डीडीओ सीआरए में पंजीकृत किसी विवरण के संबंध में अपेक्षित किसी स्पष्टीकरण के लिए फॉर्मों को संदर्भित करेगा.

अनुबंध

फॉर्म सं.	फॉर्म का नाम
एन 1	डीटीए पंजीकरण फॉर्म (संबद्ध किये जाने वाले डीटीओज़ की सूची के साथ)
एन 2	डीटीओ पंजीकरण फॉर्म
एन 3	डीडीओ पंजीकरण फॉर्म
एन 4	डीडीओ पंजीकरण हेतु डीटीओ आवरण पत्र
एस 1	प्रैन के आबंटन हेतु आवेदन
एस 2	परिवर्तन अनुरोध फॉर्म
एस 5	अभिदाता पंजीकरण हेतु डीडीओ आवरण पत्र
एस 6	अभिदाता पंजीकरण हेतु डीटीओ आवरण पत्र