ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ: ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ – ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ – ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: (1) ಸ.ಆ.ಸಂ. ಎಫ್‌ಡಿ (ಎಸ್‌ಪಿಎಲ್) 04 ಪಿಇಟಿ 2005, ದಿನಾಂಕ 31.03.2006.
(2) ಸ.ಆ.ಸಂ. ಎಫ್‌ಡಿ 79 ಟಿಎಆರ್ 2006, ದಿನಾಂಕ 16.06.2007.
(3) ಸ.ಆ.ಸಂ. ಎಫ್‌ಡಿ (ಎಸ್‌ಪಿಎಲ್) 28 ಪಿಇಎನ್ 2009 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 19.01.2010.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು, ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖ (1) ಮತ್ತು (3)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ 1.4.2006ರಂದು ಅಥವಾ ಆ ತರುವಾಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುವ ನೌಕರರಿಗಾಗಿ ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ಪದ್ದತಿ ಯೋಜನೆ (ಎನ್‌ಪಿಎಸ್) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಒಂದು ನಿಗದಿತ ವಂತಿಗೆ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಗೆ ತನ್ನ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯು 1.4.2010ರಿಂದ ಕಾರ್ಯಾರಂಭ ಮಾಡಲಿದೆ. ವಂತಿಗೆ ನೀಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಹೇಳಲು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಯ ವಿವಿಧ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರುಗಳ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಈ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಫ್‌ಡಿ (ಎಸ್‌ಪಿಎಲ್)28 ಪಿಇಎನ್ 2009,

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 29.03.2010.

1. ಎನ್‌ಎಸ್‌ಡಿಎಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ :

ಎ. ಕೇಂದ್ರೀಯ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿ (ಸಿಆರ್‌ಎ) ಎಂದು ಸಹಾ ಕರೆಯಲಾಗುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭದ್ರತೆಗಳ ಠೇವಣಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಲಿಮಿಟೆಡ್ (ಎನ್‌ಎಸ್‌ಡಿಎಲ್) ನಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಸಹ ಸಿಆರ್‌ಎ ಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನೋಂದಣಿ ನಮೂನೆ ಎನ್2 ಅನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ತುಂಬಿ ಎನ್‌ಎಸ್‌ಡಿಎಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

...2/–

ಬಿ. ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಹೊಸ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಯ (ಎನ್‌ಪಿಎಸ್) ಘಟಕದವರು ಏಕಕಾಲದ, ಕ್ರಮವಾಗಿ 31.03.2010ರಂತೆ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ವೇತನ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ, ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು (ಡಿ.ಡಿ.ಓ) ಮತ್ತು ಅರ್ಹನೌಕರರನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರೀಯ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಿ. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿಯ ತರುವಾಯ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಇದಕ್ಕಾಗಿ, ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ ಎಸ್1ರಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಈ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ / ಸಹಾಯಕ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕೇಂದ್ರೀಯ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಹೊಸ ಡಿ.ಡಿ.ಓಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಮೂನೆ ಎನ್3 ಅಥವಾ ಎಸ್1 ನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಕೇಂದ್ರೀಯ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಡಿ. ಎನ್‌ಎಸ್‌ಡಿಎಲ್‌ನವರು ಡಿಡಿಓಗಳಿಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ (ಹೊಸ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಯ ವಂತಿಗೆದಾರರಿಗೆ) ಖಾಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪಿಆರ್‌ಎಎನ್)ಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಶಿಷ್ಟ ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಿಆರ್‌ಎಎನ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಡಿಡಿಓರವರು ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ನೋಂದಣಿಗಳ ನಡುವೆ ಈ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಇರಕೂಡದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯಾದಲ್ಲಿ ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ಘಟಕದಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಿಶಿಷ್ಟ ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಿಆರ್‌ಎಎನ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಅಥವಾ ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಎನ್‌ಪಿಎಸ್‌ಗೆ ನೀಡತಕ್ಕ ಕೊಡುಗೆಗಳು:

ಎ. ಹೊಸ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಯ ಸ್ತರ–1ಕ್ಕೆ (Tier-1) ನೌಕರನು ತನ್ನ ಮೂಲವೇತನ ಮತ್ತು ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆಯ ಶೇ. 10ರಷ್ಟನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಸರಿಸಮನಾದ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಕೊಡುತ್ತದೆ.

...3/–

ಬಿ. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತಿಂಗಳ ಒಂದನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದಂತೆ ವೇತನ ಕಟಾವಣೆಯ ಮೂಲಕ ಈ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ತಿಂಗಳಿನ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳಿನ ವೇತನದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ತಿಂಗಳ ಮೊದಲನೇ ದಿನದಂದು ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆತನ ವೇತನ ಕಟಾವಣೆಯು ಅದೇ ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಿ. ಟ್ರಸ್ಟೀ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ (ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ) ಈ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಜಮೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸಿಆರ್‌ಎಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಏರು ನಕಲು (upload) ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇದರಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲ ಖಜಾನೆಗಳು ನೋಡಲ್ ಕಚೇರಿಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಕಛೇರಿಗಳು ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಿಆರ್‌ಎಗೆ ಏರು ನಕಲು (ಅಪ್‌ಲೋಡ್) ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಟ್ರಸ್ಟಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಪ್ರಸಕ್ತ ಕೊಡುಗೆಯ ಸಂದಾಯ:

ಎ. ಹೊಸ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಪ್ರಸಕ್ತ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ಸಿಆರ್‌ಎಗೆ ಅರ್ಹ ನೌಕರರನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ತರುವಾಯ 2010ರ ಏಪ್ರಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯವಾಗತಕ್ಕ ಮಾರ್ಚ್ 2010ರ ವೇತನದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಮಾರ್ಚ್ 2010ರ ಒಳಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾಗದೆ ನೋಂದಣಿಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ, ಸಿಆರ್‌ಎನಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯವು ಪೂರ್ಣವಾದ ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಬಿ. ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿತವಾದ ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ಷೆಡ್ಯೂಲ್1ರಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಪ್ರಸಕ್ತ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಸರಿಸಮಾನ ಕೊಡುಗೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿನ ಜೊತೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.

..4/-

4. **ನೌಕರರ ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ವಂತಿಗೆಯ ಪಾವತಿ**

ಎ. ದಿನಾಂಕ 01.04.2006 ರಂದು ಅಥವಾ ಅನಂತರ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೂ ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಕ್ತ ವಂತಿಗೆಗಳು ಏಪ್ರಿಲ್ 2010 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದರಿಂದ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪ್ಯಾರಾ 2(ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಮೊದಲನೆ ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಆರಂಭವಾಗಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ವಂತಿಗೆಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳಿನವರೆಗಿನ ವಂತಿಗೆಗಳು ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ಆಗುತ್ತದೆ. ನೌಕರರ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ವಂತಿಗೆಗಳಿಗೆ ಎರಡಕ್ಕೂ ಈ ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ಇರುತ್ತದೆ.

ಬಿ. ನೌಕರನು, ಆತನ/ ಆಕೆಯ ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಒಂದೇ ಇಡುಗಂಟಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಾಸಿಕ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.

i. ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಒಂದೇ ಇಡುಗಂಟಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುವುದು.

ii. ಎಷ್ಟು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಬಾಕಿ ಆಗಿದೆಯೋ ಅಷ್ಟು ತಿಂಗಳನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಸಂಬಳದಿಂದ ಸಮಾನ ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳು.

iii. ಹಲವಾರು ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ (ಅಂದರೆ (ii)ರ ಗುಣಕಗಳು) ಇಡುಗಂಟಾಗಿ ಸಂಬಳದಿಂದ ಕಟ್ಟುವುದು.

ಸಿ. ನೌಕರನು ಮೇಲಿನ ಮೂರು ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲಿ (i)ನೇ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡರೆ ವಂತಿಗೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಹಿತವಾಗಿ ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕಲ್ಪಿಸಿರುವ ಅನುಸೂಚಿ IIIರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಡಿಡಿಓರವರು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿರುವ ಅನುಸೂಚಿ III ಮತ್ತು ಇಡೀ ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ವಂತಿಗೆಗಾಗಿ ಟ್ರಸ್ಟಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರಿಗೆ ಪಡೆದಿರುವ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

..5/–

ಡಿ. ನೌಕರನು (ii) ಅಥವಾ (iii)ನೇ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡರೆ ವಂತಿಗೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲಿನೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕಲ್ಪಿಸಿರುವ ಅನುಸೂಚಿ II ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ವಂತಿಗೆಗಳ ಕಟಾವಣೆಯನ್ನು ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಇ. ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಹಿತವಾಗಿ ಅನುಸೂಚಿ II ಅಥವಾ III ರಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿವರಗಳನ್ನು ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ವಂತಿಗೆ ಲೆಕ್ಕನಿರ್ವಹಣಾ ಜಾಲಕ್ಕೆ (ಎನ್‌ಪಿಎಸ್‌ಸಿಎಎನ್) ಏರುನಕಲು (ಅಪ್‌ಲೋಡ್) ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇದು ಅಂಗೀಕಾರವಾದ ನಂತರ, ವಂತಿಗೆದಾರರ ವಂತಿಗೆ ಕಡತದ (ಎಸ್‌ಸಿಎಫ್) ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಂತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ ನಮೂನೆ (ಸಿಎಸ್‌ಎಫ್) ಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಣೆ **ಐಡಿ** (ಎನ್‌ಪಿ ಸ್ಕ್ಯಾನ್‌ನಿಂದ) ನೀಡಲ್ಪಡುವುದು. ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಎಸ್‌ಎಫ್ ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಚೆಕ್/ ಡಿಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಟ್ರಸ್ಟಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು.

5. ಸರ್ಕಾರದ ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ವಂತಿಗೆಯ ಪಾವತಿ

ಎ. ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಶೇ. 8 ರಷ್ಟು ಚಕ್ರಬಡ್ಡಿ ಸಹಿತ ಒಂದೇ ಇಡುಗಂಟಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ಮಾಸಿಕ ವಂತಿಗೆಗೆ, ಬಾಕಿಯಿರುವ ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಆರಂಭಿಸಿ ವಾಸ್ತವಿಕವಾದ ಪಾವತಿಯ ತಿಂಗಳಿನ ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳವರೆಗಿನ ಅವಧಿಗೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಬಿ. ಬಡ್ಡಿ ಸಹಿತವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಬಾಕಿ ವಂತಿಗೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅನುಸೂಚಿ IV ರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದು. ಡಿಡಿಓರವರು ಅನುಸೂಚಿ IVನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಡಿಡಿಓರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅರ್ಹ ನೌಕರರ, ಅಂಥಹ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸೂಚಿ V ರಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅನುಸೂಚಿ IVರ ಸಹಿತವಾಗಿರುವ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಅನುಸೂಚಿ Vನ್ನು ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ಘಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

..6/-

ಸಿ. ಅನುಸೂಚಿ V ಮತ್ತು IVರ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ, ಅವುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ತಹಲ್‌ವರೆಗೆ ಪ್ಯಾರಾ 5 (ಎ) ಅನುಸಾರ ನಿಗಧಿಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ತಿ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತ ಪಾವತಿಸುವುದು ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ಘಟಕದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

6. ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಎ. ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು, ಯೋಜನೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಸಿಆರ್‌ಎ ಮತ್ತು ಡಿಡಿಓಗಳ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಚೇರಿಯ ಅರ್ಹ ನೌಕರರ ಡಿಡಿಓ ಆಗಿರುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ವಂತಿಗೆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲೂ ಸಹ ಡಿಡಿಓ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಬಿ. ಮುಂದಿನವು ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ:

i. ವಂತಿಗೆದಾರರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಎಸ್1 ಮತ್ತು ಡಿಡಿಓ ನೋಂದಣಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಎನ್3 ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ತರುವಾಯ ಸಿಆರ್‌ಎಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

ii. ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲು ಅನುಮೋದಿತವಾದ ನಂತರ ನೌಕರರ ವಂತಿಗೆಯು ಸಂಬಳದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ "8342–00–120–2–01"ಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

iii. ಸರ್ಕಾರದ ಸಮಪ್ರಮಾಣ ವಂತಿಗೆಯು ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ "2071–01–101–3–01, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಪಿಂಚಣಿ, ಯೋಜನೇತರ ಪುರಸ್ಕೃತ 251" ರಿಂದ "8342–00–120–2–02ಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

iv. ಖಜಾನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಡತವನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಏರುನಕಲು (ಅಪ್‌ಲೋಡ್) ಮಾಡುವುದು. ಅನಂತರ ಅದು ವಂತಿಗೆದಾರರ ವಂತಿಗೆ ಕಡತ (ಎಸ್‌ಸಿಎಫ್) ಎನ್ನುವ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ನೀಡುತ್ತದೆ. (ಎಸ್‌ಸಿಎಫ್ – ನೌಕರರ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ವಂತಿಗೆಯ ವಿವರಗಳ ಮಿದು ಪ್ರತಿ ರೂಪ) (soft copy format)

v. ಎಸ್‌ಸಿಎಫ್ ಅನ್ನು ಸಿಆರ್‌ಎನ ಕಡತ ಸಿಂಧುಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಕ್ರಮದ FVU (file validation utility) ಮೂಲಕ ಹಾಯಿಸಿ ಅದನ್ನು ಸಿಂಧುಗೊಳಿಸುವುದು.

vi. ಸಿಂಧುಗೊಳಿಸಿದ ಎಸ್‌ಸಿಎಫ್ ಅನ್ನು ಸಿಆರ್‌ಎನ ಎನ್‌ಪಿಎಸ್‌ಸಿಎಎನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಏರುನಕಲು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವಂತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ ನಮೂನೆಯನ್ನು (ಸಿಎಸ್‌ಎಫ್) ತಯಾರಿಸುವುದು.

vii. ವಂತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಟ್ರಸ್ಟಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಬಳಸುವುದು.

viii. ಎನ್‌ಪಿ ಸ್ಕಾನ್ (NPSCAN)ನಲ್ಲಿ ಏರುನಕಲು (ಅಪ್‌ಲೋಡ್) ಮಾಡಿರುವ ವಂತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ ನಮೂನೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಂತಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಟ್ರಸ್ಟಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಪಿಂಚಣಿ ನಿಧಿ ಖಾತೆಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದು.

ix. ನೌಕರನು ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒಂದೇ ಇಡುಗಂಟಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಲು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ ನೌಕರರ ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ವಂತಿಗೆ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿಆರ್‌ಎಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಟ್ರಸ್ಟಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಚೆಕ್ಕುಗಳು/ ಡಿಡಿಗಳು/ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.

x. ನೌಕರರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ವಂತಿಗೆ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಎನ್‌ಪಿಎಸ್‌ಸಿಎಎನ್ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಡಿಡಿಓಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸಿಆರ್‌ಎಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

xi. ಮುಂದಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:

- ಬಾಕಿಯಿರುವ ವಂತಿಗೆ ಕಡತ.
- ವಂತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ ನಮೂನೆ, ಸಿಎಸ್‌ಎಫ್ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಸೂಚಿಗಳು I, II ಮತ್ತು III.
- ಟ್ರಸ್ಟಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾವತಿ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ "8342" ಕ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ "8342" ರಿಂದ ಮಾಡಿದ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ದೈನಿಕ/ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ/ ಮಾಸಿಕ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಲ್ಕುಗಳು.

xii. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆಯ ಉಪಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳಿಗನುಸಾರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

7. ಡಿಡಿಓಗಳ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಎ. ಡಿಡಿಓಗಳು ಎನ್‌ಪಿಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪಾತ್ರ ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾದ ಪಾತ್ರ. ಅವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಮೂಲ ವೇತನ ಮತ್ತು ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆಯ ಶೇ. 10 ರಷ್ಟನ್ನು ಯೋಜನೆಯ ಸ್ತರ Iಕ್ಕೆ ಮಾಸಿಕ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ನೌಕರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಕಟಾವಣೆ ಮಾಡಿ ಅನುಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಬಿ. ಡಿಡಿಓಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಿರುವ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಈ ಮುಂದಿನಂತಿವೆ:

i. ಎನ್‌ಎಸ್‌ಡಿಎಲ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಎನ್3 ಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸಿಆರ್‌ಎನಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.

ii. ನೌಕರರು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಿದ ನೋಂದಣಿ ನಮೂನೆ ಎಸ್1 ನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿಭಾಗ ಬಿ ನಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ವಿವರ ಗಳನ್ನು ಡಿಡಿಓಗಳು ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು, ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

iii. ಸಿಆರ್‌ಎ ಯಿಂದ ಪಡೆದ ಪಿಆರ್‌ಎಎನ್ (ಪ್ರಾನ್) ಕಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.

iv. ನೌಕರರ ಬಾಕಿ ಪಿಂಚಣಿ ವಂತಿಗೆ ಸಂದಾಯದ ಆಯ್ಕೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ನಿಯತ ಮಾಸಿಕ ವಂತಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ನೌಕರರು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಆಯ್ಕೆ ವಿಧಾನಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಕಟಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು.

..9/–

v. ಪ್ರಸಕ್ತ ವಂತಿಗೆಗಾಗಿ ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ಅನುಸೂಚಿ– I, ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ವಂತಿಗೆಗಾಗಿ ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ಅನುಸೂಚಿ II ಮತ್ತು ನೌಕರನು ಸಂಬಳದ ಹೊರಗಡೆ ನೇರವಾಗಿ ಪಾವತಿಸುವ ಇಡುಗಂಟು ಬಾಕಿ ವಂತಿಗೆಗಾಗಿ ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ಅನುಸೂಚಿ IIIನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

vi. ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್‌ನ್ನು ಒಂದೇ ಇಡುಗಂಟಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ನೌಕರನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅನುಸೂಚಿ III ರೊಂದಿಗೆ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್/ ಚೆಕ್ಕನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

vii. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅರ್ಹ ನೌಕರರ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ವಂತಿಗೆ ಅನುಸೂಚಿ IVನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಾನುಸಾರ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ನೌಕರರನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಸೂಚಿ IVನ್ನು ಅನುಸೂಚಿ Vರಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.

viii. ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು (IV ಮತ್ತು V) ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ix. ಈ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿರುವ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ಕೋಶ ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆ, ವಿ.ವಿ. ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿಗೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

x. ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ಮೂಲ ವೇತನ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೊದಲಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

..10/–

xi. ವಂತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಹಣಹೂಡಿಕೆ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಕೋರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಂತಿಗೆದಾರ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಕೋರಿಕೆ ಹಾಗೂ

xii. ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಿಆರ್‌ಎಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

xii. ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:–

- ನೌಕರರ/ ವಂತಿಗೆದಾರರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ವಿವರಣ ಪಟ್ಟಿ.
- ನೌಕರರ/ ವಂತಿಗೆದಾರರ ನಿವೃತ್ತಿಯ ವಿವರಗಳು.

8. ನೌಕರ/ ವಂತಿಗೆದಾರನ ಪಾತ್ರ:

ಎ. ಪ್ರಾನ್ (ಪಿಆರ್‌ಎಎನ್) ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಸಿಆರ್‌ಎಯೊಂದಿಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಸ್1 ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

ಬಿ. ಮೇಲಿನ ಕಂಡಿಕೆ 2(ಬಿ)ಯ ಪ್ರಕಾರ ಬಾಕಿ ಇರುವ ತಿಂಗಳಿನಿಂದ, ನೌಕರರ ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಸಂದಾಯದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಡಿಡಿಒಗೆ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸುವುದು.

ಸಿ. ಕಂಡಿಕೆ 4 (ಬಿ) ಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾದ ಮೂರು ಆಯ್ಕೆಗಳ ಪೈಕಿ ಆಯ್ಕೆ (i) ನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಮುಖಾಂತರ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದು.

ಡಿ. ಪಿಂಚಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸಿಆರ್‌ಎನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಯತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಹೋಗಿರುವ ವಂತಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಡಿಡಿಒ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

9. ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಘಟಕ:

ಎ. ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನಾ ಘಟಕ (ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ಘಟಕ) ವನ್ನು ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೃಜಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಖಜಾನೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಬಿ. ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ಪದ್ಧತಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು, ಏಕಕಾಲಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿ, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಯುಕ್ತ ಅನುಮೋದನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನಾ ಘಟಕವು ಕೇಂದ್ರೀಯವಾಗಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಿ. ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನಾ ಘಟಕವು ವಂತಿಗೆಗಳು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಹೋಗಿರುವ ವಂತಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಡಿ. ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನಾ ಘಟಕವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

i) ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಸಿಆರ್‌ಎಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತರಾದ ಎಲ್ಲರ ವಿವರಗಳು.

ii) ವಂತಿಗೆದಾರರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ವಿವರಣ ಪಟ್ಟಿ.

iii) ವಂತಿಗೆದಾರರ ನಿವೃತ್ತಿಯ ವಿವರಗಳು

iv) ಸರ್ಕಾರಿ ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್ ವಂತಿಗೆಯ ವಿವರಗಳು.

10. ಖಜಾನೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

ಖಜಾನೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಯ ಸಮಗ್ರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾದ ರಾಜ್ಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳು ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು:

ಎ. ಇತರ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಂದರೆ, ಜಿಲ್ಲಾ/ ಉಪ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಡಿಡಿಒಗಳು ಅರ್ಹ ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

..12/–

ಬಿ. ಸಿಆರ್‌ಎ ಅಥವಾ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧದ ದೂರುಗಳ ಪರಿಹಾರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

ಸಿ. ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಿಆರ್‌ಎ, ಪಿಎಫ್‌ಆರ್‌ಡಿಎ ಮತ್ತು ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.

ಡಿ. ಮಾಡಲಾದ ಸಂದಾಯಗಳ ನಿಯತ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಆಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

11. ಬಳಕೆದಾರ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಸ್1, ಎಸ್2 ಹಾಗೂ ಎಸ್3 ಗಳಂತಹ ನಿಗದಿತ ನೋಂದಣಿ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು ಎಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಖಜಾನೆ ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು ಇಳಿಸಿಕಲು (ಡೌನ್‌ಲೋಡ್) ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

12. ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುವಾದರೂ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಖಜಾನೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಪೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಡಾ. ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು– 560 001– ಇವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು
ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ಯು.ಪಿ.ಪ್ರಭು),
ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ).

ಇವರಿಗೆ:

1. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು (ಎ ಮತ್ತು ಇ)/ ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು (ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ–1), ಬೆಂಗಳೂರು
3. ಸರ್ಕಾರದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
5. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
6. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ, ಬೆಂಗಳೂರು

7. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗ, ಬೆಂಗಳೂರು
8. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು
9. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಕರ್ನಾಟಕದ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.
10. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
11. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಮತ್ತು ಡಿಡಿಒಗಳು
12. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
13. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
14. ಖಜಾನೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.