215

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

पोलीस महासंचालक कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य

महाराष्ट्र राज्य पोलीस मुख्यालय, शहीद भगतसिंग मार्ग, कुलाबा, मुंबई ४०० ००१

क्र. पोमसं /३६/ र. व का.(८३००) शा.नि.-अधिसूचना /०१/२०२३, मुंबई, दिनांक ०५/१२/२०२३

संदर्भ :- महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्र. रानियो- २०२३/ प्र.क्र. ६४/सेवा-४, दिनांक ०४ डिसेंबर, २०२३.

विषय :- राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांकरीता लागू असलेल्या राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीची अंमलबजावणी करण्याकरिताची कालमर्यादा निश्चिती.

******

परिपत्रक -

महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्र. रानियो- २०२३/ प्र.क्र.६४/सेवा-४, दिनांक ०४ डिसेंबर, २०२३. ची प्रत महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक सांकेतांक २०२३१२०४१६२७२९२८०५ असा आहे.

२. तरी, सदर शासन परिपत्रकानुसार कृपया योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी.

(प्रविण शिखरे)
पोलीस महासंचालक यांचे उप सहायक(र.व.का.),
पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचेकरिता.

प्रति,

पोलीस आयुक्त, बृहन्मुंबई (सस्नेह)
महासंचालक, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग, महाराष्ट्र राज्य ,मुंबई (सस्नेह).
पोलीस महासंचालक, दहशतवाद विरोधी पथक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई (सस्नेह)
पोलीस महासंचालक,लोहमार्ग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई (सस्नेह)
आयुक्त, राज्य गुप्तवार्ता विभाग, महाराष्ट्र राज्य,मुंबई.
सर्व पोलीस आयुक्त (लोहमार्गसह).
अपर पोलीस महासंचालक (कायदा व सुव्यवस्था / प्रशिक्षण व खास पथके /आस्थापना /प्रशासन नियोजन व समन्वय /विशेष कृती /रा.रा.पो.बल /वाहतूक / फोर्स वन /आर्थिक गुन्हे / नागरी हक्क संरक्षण), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
अपर पोलीस महासंचालक, गुन्हे अन्वेषण विभाग , महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
अपर पोलीस महासंचालक व संचालक, दळणवळण, माहिती तंत्रज्ञान व परिवहन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
सर्व परिक्षेत्रीय विशेष पोलीस महानिरीक्षक / पोलीस उप महानिरीक्षक

Scanned with CamScanner

विशेष पोलीस महानिरीक्षक (कायदा व सुव्यवस्था / आस्थापना /प्रशासन / महिला व बाल अत्याचार प्रतिबंध विभाग/ सायबर सुरक्षा), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, व्हीआयपी सुरक्षा, मुंबई/मोटार परिवहन विभाग, पुणे/ नक्षल विरोधी अभियान,नागपूर.

विशेष पोलीस महानिरीक्षक, राज्य राखीव पोलीस बल, पुणे व नागपूर.

संचालक व विशेष पोलीस महानिरीक्षक, महाराष्ट्र गुप्तवार्ता प्रबोधिनी,पुणे

उप संचालक, महाराष्ट्र पोलीस अकादमी, नाशिक.

पोलीस उप महानिरीक्षक, गडचिरोली परिक्षेत्र, कॅम्प नागपूर.

सर्व पोलीस अधीक्षक (गुन्हे / बिनतारी संदेश / लोहमार्गसह)

पोलीस अधीक्षक, विशेष कृती दल, सुराबर्डी, अमरावती रोड, नागपूर.

प्राचार्य, गुन्हे अन्वेषण प्रशिक्षण केंद्र, नाशिक.

सर्व प्राचार्य पोलीस प्रशिक्षण केंद्रे.

सर्व समादेशक, राज्य राखीव पोलीस बल, गट क्र.१ ते १९

सहायक पोलीस महानिरीक्षक (का.व सु./ प्रशासन / नि. व स./ धोरण), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

पोलीस महासंचालक यांचे वरिष्ठ उपसहायक/ उपसहायक

सर्व कार्यासन अधिकारी, का.क्र.०१ ते ४४

प्रत,

पोलीस उप अधिक्षक, संगणक कक्ष, पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

२. पोलीस उप अधिक्षक, यांना विनंती करण्यात येते की, सदरहू शासन निर्णयाची प्रत या कार्यालयाच्या www.mahapolice.gov.in या संकेतस्थळावर शासन निर्णय / परिपत्रके " सर्वसाधारण " या सदराखाली प्रकाशित करण्यात यावा.

Scanned with CamScanner

राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांकरिता लागू असलेल्या राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीची अंमलबजावणी करण्याकरिताची कालमर्यादा निश्चिती.

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
शासन परिपत्रक क्र. रानियो-२०२३/प्र.क्र.६४/सेवा-४,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई -४०० ०३२.
दि. ०४ डिसेंबर, २०२३.

वाचा:- १) शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.अंनियो १००५/१२६/सेवा-४, दि.३१.१०.२००५.
२) शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.अंनियो २०१२/प्र.क्र.९६/सेवा-४, दि.२७.०८.२०१४.
३) शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.अंनियो-२०१५/(NPS)/प्र.क्र.३२/सेवा-४, दि.०६.०४.२०१५.

शासन परिपत्रक :

उपरोक्त नमूद संदर्भ क्र.१ च्या शासन निर्णयान्वये राज्य शासनाने दि.१ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांसाठी केंद्र शासनाच्या धर्तीवर परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजना लागू करण्यात आली आहे. संदर्भ क्रमांक २ च्या शासन निर्णयान्वये राज्य शासनाने केंद्र शासनाच्या धर्तीवर राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीत समाविष्ट करण्याचा निर्णय घेण्यात आला असून, दि.१ एप्रिल २०१५ पासून सदर राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणाली राज्यातील शासकीय कर्मचाऱ्यांना लागू करण्यात आली आहे. तसेच संदर्भ क्र.३ च्या शासन निर्णयान्वये राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीतील स्तर-१ ची राज्यांतर्गत अंमलबजावणी करण्यासाठी कार्यपध्दती विहित करण्यात आली आहे.

२. महाराष्ट्र शासनाने राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणाली स्विकारुन आठ वर्षापेक्षा जास्त कालावधी झालेला आहे व राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीच्या अंमलबजावणीमध्ये प्रत्येक टप्प्यावर (उदा.नोंदणीकरण / मासिक अंशदाने वेळेत जमा करणे / अंशत: रक्कमा काढणे / राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीमधून बाहेर पडणे इत्यादीसाठी) होणारा विलंब मा.महालेखापाल यांच्या लेखापरिक्षणाच्या अहवाल १३, वर्ष २०२० मध्ये त्याचबरोबर राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीच्या अंमलबजावणीमधील त्रुटी दूर करण्याच्या अनुषंगाने निवृत्तिवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण (PFRDA) यांच्यासमवेत झालेल्या दिनांक २६.०८.२०२२, १५.०२.२०२३ व १५.०५.२०२३ रोजीच्या कार्यात्मक आढावा बैठकीमध्ये निदर्शनास आला आहे.

सद्य:स्थितीत राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीच्या अंमलबजावणीसाठी निवृत्तिवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण (PFRDA) यांचेकडील कार्यपध्दतीस अनुसरुन विविध स्वरुपाच्या नवीन कार्यपध्दती राज्यस्तरावर स्विकारण्यात आल्या असून, सदर कार्यपध्दतीतील कालमर्यादेमध्ये बदल करणे आवश्यक आहे. तसेच प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याबाबत प्रान जनरेशन, मासिक अंशदाने जमा करणे, अंशत: रकमा काढणे, राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीमधून बाहेर पडणे इ. अंमलबजावणीमध्ये विलंब होत असल्याचे शासनाचे निदर्शनास आले असून, राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीच्या अंमलबजावणीसाठी जिल्हा कोषागार अधिकारी, आहरण व संवितरण अधिकारी, शासकीय कर्मचारी यांच्या स्तरावर पार पाडावयाच्या विहीत कार्यवाहीच्या कालमर्यादेमध्ये सुधारणा करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीची प्रभावी अंमलबजावणी करण्यासाठी कार्यवाहीच्या प्रत्येक टप्प्यावर पार पाडावयाची कालमर्यादा पुढीलप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे. सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी, जिल्हा कोषागार अधिकारी / अधिदान व लेखा अधिकारी यांनी सोबत जोडलेल्या विवरणपत्रामध्ये नमूद केलेल्या कार्यपध्दतीचे काटेकोरपणे पालन करणे बंधनकारक आहे.

हा शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक २०२३१२०४१६२७२९२८०५ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

MANISHA YUVRAJ KAMTE

Digitally signed by MANISHA YUVRAJ KAMTE
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=FINANCE DEPARTMENT,
2.5.4.20=a7f08db3910ecf0f88c442fbde20f7b84e70dfd0bf4dcd977abab75b3fcb8508, postalCode=400032, st=Maharashtra,
serialNumber=11602E78DA072F96AF0EDE7966315FA5B93A2119E4A490D340E527F96DBA01D3, cn=MANISHA YUVRAJ KAMTE
Date: 2023.12.04 16:27:12 +05'30'

(मनीषा यु.कामटे)
शासनाचे उप सचिव

प्रति,

१) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई.
२) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर.
३) महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई.
४) महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर.
५) संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई.
६) अधिदान व लेखा अधिकारी, वांद्रे, मुंबई.
७) संचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मंत्रालय, मुंबई.
८) मुख्य लेखा परीक्षा, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, वाशी, नवी मुंबई.
९) उपमुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/ अमरावती.
१०) वरिष्ठ कोषागार अधिकारी, पुणे / नागपूर / औरंगाबाद / नाशिक.
११) निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई.
१२) सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी.
१३) मा.विरोधी पक्ष नेता, विधानसभा / विधानपरिषद.
१४) सर्व विधानमंडळ सदस्य, विधानभवन, मुंबई.
१५) राज्यपालांचे सचिव.
१६) मुख्यमंत्र्यांचे सचिव.
१७) सर्व मंत्री व राज्य मंत्री यांचे खाजगी सचिव.
१८) प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ न्याय शाखा), मुंबई.
१९) प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा), मुंबई.
२०) सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.
२१) सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.

२२) प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई.

२३) प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई / नागपूर / औरंगाबाद.

२४) मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र, मुंबई.

२५) आयुक्त, राज्य माहिती आयोग (सर्व).

२६) सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, नवीन प्रशासकीय भवन, १ ला मजला, मंत्रालयासमोर, मुंबई ४०० ०३२.

२७) सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.

२८) सदस्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग, गृहनिर्माण भवन (म्हाडा बिल्डींग), पोट माळा, वांद्रे, मुंबई - ४०० ०५१.

२९) ग्रंथपाल, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, ग्रंथालय, सहावा मजला, विधान भवन, मुंबई - ४०० ०३२.

३०) मंत्रालयातील सर्व विभाग.

विवरणपत्र

राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीची प्रभावी अंमलबजावणी करण्यासाठी कार्यवाहीच्या प्रत्येक टप्प्यावर पार पाडावयाची कालमर्यादा पुढीलप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

अ.क्र.	कार्यवाही	भरावयाचा विहित नमुना	सभासद (Subscriber)	Drawing & Disbursing Officer (DDO)	District Treasury Officer (DTO)	Director of Treasuries & Accounts (DTA)	CRA (सद्य:स्थितीत NSDL /Protean)	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१.	नोंदणीकरण (Registration)	नमुना (Form) एन-२	---	---	जिल्हा कोषागार कार्यालय स्थापन झाल्यापासून नमुना एन-२ परिपूर्णरित्या भरुन DTA यांचेकडे ३० कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवसांत सादर करावा.	नमुना एन-२ प्राप्त झाल्यानंतर पडताळणी करुन, नमुना एन-२ प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून दोन कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवसांत CRA यांचेकडे विहित मार्गाने सादर करावा.	DTO यांचे करिता नोंदणी क्रमांक देईल.	DTO यांची नोंदणी होण्याकरीता DTA यांनी CRA यांचेकडे पाठपुरावा करावा.
१.१	नवीन DTO यांचे नोंदणीकरण							
१.२	नवीन DDO यांचे नोंदणीकरण	नमुना (Form) एन-३ व एन-४		DDO क्रमांक प्राप्त झाल्यानंतर नमुना एन-३ परिपूर्णरित्या भरुन DTO यांचेकडे तीन कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवसांत सादर	नमुना एन-३ प्राप्त झाल्यानंतर पडताळणी करुन, नमुना एन-३ प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून दोन कार्यालयीन	---	DDO यांचे करिता नोंदणी क्रमांक देण्यात येईल.	DDO यांची नोंदणी होण्याकरीता DTO यांनी CRA यांचेकडे पाठपुरावा करावा.

अ.क्र.	कार्यवाही	भरावयाचा विहित नमुना	सभासद (Subscriber)	Drawing & Disbursing Officer (DDO)	District Treasury Officer (DTO)	Director of Treasuries & Accounts (DTA)	CRA (सद्य:स्थितीत NSDL /Protean)	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९
				करावा.	कामकाजाच्या दिवसांत नमुना एन-४ सह नमुना एन-३ CRA यांचेकडे सादर करावा.			
१.३	नवनियुक्त शासकीय कर्मचारी (सभासद) (Subscriber) यांचे नोंदणीकरण	सेवार्थ क्रमांक, DCPS ID (PPAN)	नवनियुक्त शासकीय कर्मचारी (सभासद) यांनी सेवेत रुजू झाल्याच्या दिवशी आवश्यक ती परिपूर्ण कागदपत्रे/ दस्तऐवज DDO यांचेकडे सादर करावे.	DDO यांनी कागदपत्रांची पडताळणी करुन सेवार्थ प्रणालीमध्ये माहिती भरुन नमुना-१ DTO यांचेकडे Online व Offline रित्या कर्मचारी रुजू झाल्याच्या दिनांकापासून ७ कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवसांत सादर करावा.	नमुना-१ Online प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून २ कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवसांत पडताळणी करुन मान्यता देण्यात यावी.	---	---	१)DTO यांनी मान्यता दिल्यानंतर DCPS ID (PPAN) सेवार्थ प्रणालीव्दारे स्वयंचलित पध्दतीने तयार होईल. २)सदर कर्मचाऱ्यास DCPS ID प्राप्त झाल्यानंतर सेवार्थ प्रणालीमध्ये CSRF फॉर्म उपलब्ध होईल.
		CSRF (एस-१)	कर्मचारी सेवेत रुजू झाल्याच्या दिवशी खालील दस्तऐवज आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याकडे सादर करावेत.	DCPS ID प्राप्त झाल्यानंतर सेवार्थ प्रणालीतील OPGM टॅबद्वारे CSRF मध्ये कर्मचाऱ्याची माहिती अद्ययावत करावी. सदर CSRF फॉर्मच्या तीन प्रती काढून	CSRF फॉर्म Online व Offline रित्या प्राप्त झाल्यापासून ३ कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवसांत पडताळणी करुन मान्यता द्यावी व PRAN क्रमांक	---	---	

अ.क्र.	कार्यवाही	भरावयाचा विहित नमुना	सभासद (Subscriber)	Drawing & Disbursing Officer (DDO)	District Treasury Officer (DTO)	Director of Treasuries & Accounts (DTA)	CRA (सद्य:स्थितीत NSDL /Protean)	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९
			१) ३.५cm X २.५cm आकाराचा पासपोर्ट फोटो २) सेवार्थ प्रणालीमध्ये वेतन आहरीत करण्यासाठी नोंद असलेल्या बँकेच्या रद्द धनादेशाची मूळ प्रत	आवश्यक सही शिक्क्यानिशी साक्षांकीत करुन परिपूर्ण Online & Offline फॉर्म DTO यांचेकडे सादर करावा. सदरची कार्यवाही DCPS ID प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून ३ कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवसांत करावी	प्राप्त करुन घ्यावा. PRAN क्रमांक प्राप्त झाल्यानंतर ५ कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवसांत CSRF ची एक प्रत मे. एन एस डी एल (Protean) यांचेकडे पाठवावी.			
२.	वेतन देयक तयार करणे	परिशिष्ट-अ पहावे.						
३.१	SCF (Subscriber Contribution File) for Regular Employee	---	---	---	प्रत्येक महिन्याच्या २६ तारखेला SCF तयार करुन NPS प्रणालीवर अपलोड करावी. मासिक अंशदानाची रक्कम SCF तयार करुन NPS प्रणालीवर अपलोड झाल्याच्या दिनांकापासून ७ कार्यालयीन कामकाजाच्या	---	अभिलेख जतन करतील	आहरण व संवितरण अधिकारी यांना काही तांत्रिक कारणास्तव राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणालीअंतर्गत असलेल्या कर्मचाऱ्याचे वेतन देयक कोषागार कार्यालयात सादर करण्यास विलंब झाल्यास अथवा पुरवणी देयक सादर केल्यास, कोषागार अधिकारी यांनी सदर वेतन देयक विहित शासन नियमानुसार तात्काळ

अ.क्र.	कार्यवाही	भरावयाचा विहित नमुना	सभासद (Subscriber)	Drawing & Disbursing Officer (DDO)	District Treasury Officer (DTO)	Director of Treasuries & Accounts (DTA)	CRA (सद्य:स्थितीत NSDL /Protean)	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९
					दिवसांत विश्वस्त बँकेकडे (Trustee Bank) वर्ग करावी.			पारित करावे. वेतनाचे देयकास प्रमाणक क्रमांक प्राप्त झाल्यानंतर कामकाजाच्या लगतच्या दिवशी SCF तयार करुन NPS प्रणालीवर अपलोड करावी. मासिक अंशदानाची रक्कम SCF तयार करुन NPS प्रणालीवर अपलोड झाल्याच्या दिनांकापासून ७ कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवसांत विश्वस्त बँकेकडे (Trustee Bank) वर्ग करावी.
३.२	SCF (Subscriber Contribution File) for Employees on Deputation	---	---	एक तारखेला वेतन प्रदान झाल्यापासून दोन कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवसांचे आत, अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या अंशदानाच्या रकमा नियोक्ताचे अंशदानासह एकाच धनाकर्षाद्वारे व Form-२ च्या दोन प्रतींसह संबंधित संस्था ज्या कोषागार	१) सदर धनाकर्ष प्राप्त झाल्याच्या दिवशी किंवा लगतच्या कामाच्या दिवशी NPS व्यवहाराकरिता उघडण्यात आलेल्या बँक खात्यात भरावा. २) धनाकर्षाची रक्कम बँक खात्यात जमा झाल्याच्या दिवशी	---	अभिलेख ठेवतील	

अ.क्र.	कार्यवाही	भरावयाचा विहित नमुना	सभासद (Subscriber)	Drawing & Disbursing Officer (DDO)	District Treasury Officer (DTO)	Director of Treasuries & Accounts (DTA)	CRA (सद्य:स्थितीत NSDL /Protean)	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९
				कार्यालयाच्या कार्यकक्षेत आहे त्या कोषागार कार्यालयाकडे सादर करावा.	किंवा लगतच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी कर्मचाऱ्याचे व नियोक्त्याचे अंशदानाची रक्कम विहित लेखाशीर्षा खाली चलनाने जमा करावी. ३) चलन प्राप्त झाल्याच्या दिवशी किंवा लगतच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी दोन्ही अंशदानाच्या रकमांची नोंद सेवार्थ प्रणालीमध्ये घेण्यात यावी व SCF फाईल तयार करुन ५ कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवसांमध्ये अंशदानाच्या रकमा विश्वस्त बँकेकडे वर्ग कराव्यात.			

अ.क्र.	कार्यवाही	भरावयाचा विहित नमुना	सभासद (Subscriber)	Drawing & Disbursing Officer (DDO)	District Treasury Officer (DTO)	Director of Treasuries & Accounts (DTA)	CRA (सद्य:स्थितीत NSDL /Protean)	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९
४.	PRAN खात्यातून अंशतः रक्कम काढणे (Partial Withdrawal)	Partial Withdrawal Form (६०१ PW)	Partial Withdrawal अर्ज, आवश्यक कागदपत्रे, स्वयं घोषणापत्र, रद्द केलेल्या धनादेशासह आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यास सादर करावा.	अर्जाची पडताळणी करुन online व offline पध्दतीने Partial Withdrawal अर्ज सहपत्रांसह DTO यांचेकडे ३ कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवसांत सादर करावा	Partial Withdrawal अर्जाची तपासणी करुन त्यास ३ कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवसांत मान्यता देवून CRA यांचेकडे online व offline पध्दतीने सादर करावा.	---	Online request process करतील.	PFRDA च्या परिपत्रक क्रमांक PFRDA/२०१६/२१/exit/७ dated २४.१०.२०१६ नुसार Partial Withdrawal करिता आवश्यक कागदपत्रे कर्मचाऱ्याने सादर करावीत.
५. १	कर्मचाऱ्याने स्वतः CRA SYSTEM द्वारे नामनिर्देशन (Nomination) मध्ये बदल करणे	S-२	कर्मचाऱ्याला एकदा दिलेल्या नामनिर्देशनामध्ये बदल करावयाचा झाल्यास, कर्मचाऱ्याने स्वतः CRA प्रणालीवर नामनिर्देशनामध्ये बदल करावा व कार्यालयीन कामकाजाच्या दोन दिवसांत आहरण व संवितरण अधिकारी यांना Acknowledgement Receipt सह अर्ज	कर्मचाऱ्याने दिलेला अर्ज व Acknowledgement Receipt तसेच सेवार्थ प्रणालीमध्ये नामनिर्देशन बदल करुन Form S-२ सह कार्यालयाचे पत्राने प्रस्ताव, कर्मचाऱ्याचा अर्ज प्राप्त झाल्यापासून तीन कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवसांत जिल्हा कोषागार कार्यालयास सादर करावा.	आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासून दोन कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवसांत CRA प्रणालीवर मान्यता द्यावी.	---	---	

अ.क्र.	कार्यवाही	भरावयाचा विहित नमुना	सभासद (Subscriber)	Drawing & Disbursing Officer (DDO)	District Treasury Officer (DTO)	Director of Treasuries & Accounts (DTA)	CRA (सद्य:स्थितीत NSDL /Protean)	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९
			सादर करावा.					
५.२	कर्मचाऱ्याने DDO मार्फत नामनिर्देशन मध्ये बदल करणे		कर्मचाऱ्याला एकदा दिलेल्या नामनिर्देशनामध्ये बदल करावयाचा झाल्यास, कर्मचाऱ्याने आहरण व संवितरण अधिकारी यांना अर्ज सादर करावा.	कर्मचाऱ्याने दिलेल्या अर्जानुसार प्रथम सेवार्थ प्रणालीमध्ये नामनिर्देशन बदल करुन Form S-२ ची प्रिंट काढावी. त्यानंतर CRA प्रणालीवर नामनिर्देशन बदल करावा. कर्मचाऱ्याचा अर्ज, Form S-२ व Acknowledgement Receipt सह कार्यालयाचे पत्राने प्रस्ताव अर्ज प्राप्त झाल्यापासून तीन कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवसांत जिल्हा कोषागार कार्यालयास सादर करावा.	आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासून दोन कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवसांत CRA प्रणालीवर मान्यता द्यावी.	---	---	
६.	आहरण व संवितरण अधिकारी यांचा लॉगिन तपशील	---	---	सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी आठवडयातून किमान एकदा NSDL-CRA प्रणालीमध्ये लॉगिन करणे	---	---	---	

अ.क्र.	कार्यवाही	भरावयाचा विहित नमुना	सभासद (Subscriber)	Drawing & Disbursing Officer (DDO)	District Treasury Officer (DTO)	Director of Treasuries & Accounts (DTA)	CRA (सद्य:स्थितीत NSDL /Protean)	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९
				बंधनकारक असून त्यांनी NPS कर्मचाऱ्यांची CRA SYSTEM मधील माहिती तपासावी.				
७.	Claim ID	परिशिष्ट-ब पहावे.						
८	**सेवा समाप्त झालेल्या कर्मचाऱ्यास संचित निधीतून करावयाचे प्रदान.** (Exit Withdrawal)							
८.१	नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त (Super-annuation)	Exit from NPS due to super-annuation	---	नियतवयोमानानुसार सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याचा Claim ID राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन प्रणालीमधून प्राप्त झाल्यानंतर कर्मचाऱ्याचे सेवानिवृत्ती दिनांकाच्या चार महिन्यापूर्वी कर्मचाऱ्याचे Exit Withdrawal परिपूर्ण प्रकरण आवश्यक कागदपत्रांसह Online व Offline	Exit Withdrawal प्रकरणाची पडताळणी करुन सेवानिवृत्तीच्या दिनांकाच्या एक महिन्यापूर्वी Online व Offline पध्दतीने CRA यांचेकडे सादर करावे.	---	---	१) कर्माचाऱ्याचा संचित निधी रु.५ लाख किंवा त्यापेक्षा कमी असल्यास संपुर्ण रक्कमेचा परतावा अनुज्ञेय राहील तथापि, सभासदास इच्छेप्रमाणे संपूर्ण निधी किंवा निधीच्या भागाची वार्षिकी (Annuity) खरेदी करता येईल. २) कर्माचाऱ्याचा संचित निधी रु.५ लाखापेक्षा अधिक असल्यास संपूर्ण संचित निधीपैकी किमान ४०% रक्कमेची वार्षिकी खरेदी

अ.क्र.	कार्यवाही	भरावयाचा विहित नमुना	सभासद (Subscriber)	Drawing & Disbursing Officer (DDO)	District Treasury Officer (DTO)	Director of Treasuries & Accounts (DTA)	CRA (सद्य:स्थितीत NSDL /Protean)	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९
				पध्दतीने DTO यांचेकडे सादर करावे.				करणे बंधनकारक असून ६०% रक्कम देय होईल.
				कर्मचाऱ्याच्या Exit Withdrawal प्रकरण DTO कडे सादर केल्यानंतर व त्यांचे सेवानिवृत्तीचा दिनांक या कालावधीमध्ये कर्मचाऱ्याचा मृत्यू झाल्यास, न्यायालयीन प्रकरण अथवा अन्य कारणास्तव Exit Withdrawal प्रकरणामध्ये बदल करावयाचा असल्यास त्याबाबत DTO यांना तात्काळ अवगत करण्यात यावे.	DDO यांचेकडून Exit Withdrawal प्रकरणामध्ये बदल असल्याचे कळविल्यानंतर ३ कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवसांत सदर प्रकरण परत करावे. सदर प्रकरण CRA कडे पाठविण्यात आले असल्यास याबाबत CRA यांना अवगत करुन प्रकरण परत मागवून DDO यांना योग्य त्या कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात यावे.			
८.२	सेवावधी पूर्ण होण्या पूर्वी सेवा समाप्त झाल्यास (Premature exit)	Exit from NPS due to Premature exit	---	कर्मचाऱ्याचे सेवावधीपूर्वी सेवा समाप्त झाल्यास, सेवा समाप्त झाल्याचे दिनांकानंतर १ महिन्यात कर्मचाऱ्याचे	प्राप्त Exit Withdrawal प्रकरणाची पडताळणी करुन प्रकरण १५ कार्यालयीन	---	---	१)रु.२.५ लाख किंवा त्यापेक्षा कमी संचित निधी असल्यास सभासदास संपुर्ण रक्कम काढता येईल. तथापि, सभासदास इच्छेप्रमाणे संपूर्ण निधी किंवा निधीच्या भागाची

अ.क्र.	कार्यवाही	भरावयाचा विहित नमुना	सभासद (Subscriber)	Drawing & Disbursing Officer (DDO)	District Treasury Officer (DTO)	Director of Treasuries & Accounts (DTA)	CRA (सद्य:स्थितीत NSDL /Protean)	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९
				Exit Withdrawal परीपूर्ण प्रकरण आवश्यक कागदपत्रांसह Online व Offline पध्दतीने DTO यांचेकडे सादर करावे.	कामकाजाच्या दिवसांत Online व Offline पध्दतीने CRA कडे सादर करावे.			वार्षिकी (Annuity) खरेदी करता येईल. २)संचित निधी रु.२.५ लाखापेक्षा अधिक असल्यास संपूर्ण निधीपैकी किमान ८०% निधीची वार्षिकी खरेदी करणे बंधनकारक असून २०% निधी देय होईल.
८.३	सेवेत असतांना सभासदाचा मृत्यू झाल्यास (NPS चा विकल्प दिला असल्यास) (Withdrawal due to Death Subscriber before attaining age of super-annuation)	Exit from NPS due to Death	कर्मचाऱ्याचा जोडीदार/ नामनिर्देशित व्यक्ती / कायदेशिर वारसाने आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडे अर्ज सादर करावा	कर्मचाऱ्यांचा मृत्यु झाल्यानंतर DDO यांनी मृत कर्मचाऱ्याचा जोडीदार/ नामनिर्देशित व्यक्ती / कायदेशिर वारसाकडून *अर्ज प्राप्त झाल्यापासून एक महिन्याच्या आत* फॉर्म भरुन घेवून Exit Withdrawal प्रकरण आवश्यक कागदपत्रांसह Online व Offline पध्दतीने DTO यांचेकडे सादर करावे.	प्राप्त Exit Withdrawal प्रकरणाची पडताळणी करुन प्रकरण १५ कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवसांत Online व Offline पध्दतीने CRA यांचेकडे सादर करावे.	---	---	१)रु.५ लाख किंवा त्यापेक्षा कमी संचित निधी असल्यास जोडीदार/ नामनिर्देशित व्यक्ती /कायदेशिर वारसास संपुर्ण रक्कम देय होईल. २)संचित निधी रु.५ लाखापेक्षा अधिक असल्यास i) कर्मचाऱ्याचे जोडीदारास संपूर्ण संचित निधीपैकी किमान ८०% निधीची वार्षिकी खरेदी करणे बंधनकारक आहे उर्वरीत संचित निधीच्या २०% रक्कम देय होईल. ii) कर्मचारी अविवाहीत असल्यास/ जोडीदार हयात नसल्यास संपूर्ण संचित निधीच्या ८०% रक्कमेवरील

अ.क्र.	कार्यवाही	भरावयाचा विहित नमुना	सभासद (Subscriber)	Drawing & Disbursing Officer (DDO)	District Treasury Officer (DTO)	Director of Treasuries & Accounts (DTA)	CRA (सद्य:स्थितीत NSDL /Protean)	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९
	संदर्भ- वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक रानियो-२०२२/प्र.क्र.३४ /सेवा-४ दिनांक ३१.०३.२०२३							वार्षिकी खालील प्रमाणे लागू राहील. अ) कर्मचाऱ्यावर अवलंबून असलेली आई ब) आई हयात नसल्यास अवलंबून असलेले वडील. iii) कर्मचाऱ्याचा जोडीदार, आई, वडील हयात नसल्यास वार्षिकीकरीता गुंतवलेला निधी कर्मचाऱ्याचा मुलांना आणि जर मुले नसतील तर नामनिर्देशित/ कायदेशिर वारस यांना देय होईल.
८.४	नियतवयोमान सेवावधी झाल्यानंतर Exit Withdrawal प्रकरणावर कार्यवाही होण्यापूर्वी कर्मचाऱ्याचा मृत्यू झाल्यास (Withdrawal due to Death of the Subscriber after attaining	Exit from NPS due to Death	कर्मचाऱ्याचा जोडीदार/ नामनिर्देशित व्यक्ती /कायदेशिर वारसाने आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडे अर्ज सादर करावा	कर्मचाऱ्यांचा मृत्यू झाल्यानंतर DDO यांनी मृत कर्मचाऱ्याचा जोडीदार/ नामनिर्देशित व्यक्ती / कायदेशिर वारसाकडून अर्ज प्राप्त झाल्यापासून एक महिन्याच्या आत फॉर्म भरुन घेवून Exit Withdrawal प्रकरण आवश्यक कागदपत्रांसह Online व Offline	प्राप्त Exit Withdrawal प्रकरणाची पडताळणी करुन प्रकरण १५ कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवसांत Online व Offline पध्दतीने CRA यांचेकडे सादर करावे.	---	---	१) रु.५ लाख किंवा त्यापेक्षा कमी संचित निधी असल्यास जोडीदार/नामनिर्देशित व्यक्ती /कायदेशिर वारसास संपूर्ण रक्कम देय होईल. २) संचित निधी रु.५ लाखापेक्षा अधिक असल्यास I) कर्मचाऱ्याचे जोडीदारास संपूर्ण संचित निधीपैकी किमान ४०% निधीची वार्षिकी खरेदी करणे बंधनकारक आहे.

अ.क्र.	कार्यवाही	भरावयाचा विहित नमुना	सभासद (Subscriber)	Drawing & Disbursing Officer (DDO)	District Treasury Officer (DTO)	Director of Treasuries & Accounts (DTA)	CRA (सद्य:स्थितीत NSDL /Protean)	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९
	the age of super-annuation)			पध्दतीने DTO यांचेकडे सादर करावे.				II) कर्मचारी अविवाहीत असल्यास/ जोडीदार हयात नसल्यास संपूर्ण संचित निधीच्या ४०% रक्कमेवरील वार्षिकी खालील प्रमाणे लागू राहील. आ) कर्मचाऱ्यावर अवलंबून असलेली आई ब) आई हयात नसल्यास अवलंबून असलेले वडील. III) कर्मचाऱ्याचा जोडीदार, आई, वडील हयात नसल्यास वार्षिकीकरीता गुंतवलेला निधी कर्मचाऱ्याचा मुलांना आणि जर मुले नसतील तर नामनिर्देशित/ कायदेशिर वारस यांना देय होईल.

टीप :-

आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी उपरोक्त अ. क्र. १.२, १.३, ४, ५.१, ५.२ आणि ८.१ ते ८.४ मुद्दयांसंदर्भातील ONLINE प्रस्ताव CRA प्रणालीमार्फत अधिदान व लेखा कार्यालय/जिल्हा कोषागार कार्यालयास सादर केल्यानंतर आवश्यक कागदपत्रांसह मूळ प्रस्ताव उपरोक्त नमूद कालावधीमध्ये सादर करणे आवश्यक आहे. तथापि आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी उपरोक्त नमूद कालावधीमध्ये आवश्यक कागदपत्रांसह मूळ प्रस्ताव सादर न केल्यास, सदरचा ONLINE प्रस्ताव अधिदान व लेखा कार्यालय/जिल्हा कोषागार कार्यालय यांनी नामंजूर (Reject) करावा.

परिशिष्ट-अ

राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणाली अंतर्गत मासिक अंशदाने कर्मचाऱ्याचे PRAN खात्यात जमा होण्याकरिता वेतन देयकावर कार्यवाही करण्याची कालमर्यादा

अ.क्र.	कार्यवाही	कार्यवाहीचा स्तर	कालमर्यादा
१.	आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणाली अंतर्गत कर्मचाऱ्यांचे स्वतंत्र वेतन देयक तयार करुन अधिदान व लेखा कार्यालय/ जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालयात सादर करणे.	आहरण व संवितरण अधिकारी	प्रत्येक महिन्याची २२ तारीख
२.	राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन अंतर्गत कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके पारित करुन प्रमाणक क्रमांक (Voucher No.) जनरेट करणे.	अधिदान व लेखा कार्यालय / जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय	प्रत्येक महिन्याच्या २५ तारखेपर्यंत
३.	ई-कुबेर/CMP प्रणालीद्वारे कर्मचाऱ्याच्या खात्यात वेतनाचे प्रदान करणे.	अधिदान व लेखा कार्यालय/जिल्हा कोषागार कार्यालय /उप कोषागार कार्यालय	पुढील महिन्याची १ तारीख

परिशिष्ट-ब

राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन प्रणाली अंतर्गत सेवानिवृत्त होणाऱ्या/झालेल्या कर्मचाऱ्याचा Claim ID तयार करणे

अ.क्र.	सेवावधी संपूष्टात येण्याचे प्रकार	अनिवार्यता	Claim ID generation पध्दती
१	नियतवयोमान सेवानिवृत्त (Superannuation)	आहे	*NPS प्रणालीतून स्वयंचलीत पध्दतीने सेवानिवृत्तीच्या दिनांकाचे सहा महिने अगोदर तयार होतो.
२	सेवावधी पूर्ण होण्यापूर्वी सेवा समाप्त झाल्यास (Premature Exit)	आहे	आहरण व संविरतण अधिकाऱ्याने NPS प्रणालीमध्ये Exit साठी फॉर्म भरतांना Auto Generate होतो.
३	सेवावधी पूर्ण होण्यापूर्वी मृत्यू झाल्यास (Exit due to Death while in service)	नाही	---

१) **नियतवयोमान सेवानिवृत्ती** (**Superannuation**):-

CRA **प्रणालीव्दारे** Claim ID generate झाल्यानंतर ते नियतवयोमान सेवानिवृत्तीचे दिनांकापर्यंतच्या कालावधीत (६ महिने) कर्मचाऱ्याने खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी:-

अ) वैयक्तीक तपशीलाची खात्री करणे किंवा बदल करणे –

- कर्मचाऱ्याने CRA प्रणालीत त्याचा वैयक्तिक तपशिल जसा की, संपर्क क्रमांक, पत्ता, बँकेचा तपशिल, नामनिर्देशन, पॅन क्र. इ. माहिती तपासावी.
- बँकेचा तपशील, नामनिर्देशन यामध्ये बदल करावयाचा असल्यास परिपूर्णरित्या नमुना एस-२ भरुन आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याकडे सादर करावा.
- आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी सदर नमुना एस-२ ची पडताळणी करुन तो जिल्हा कोषागार अधिकारी/अधिदान व लेखा अधिकारी यांचेकडे पाठवावा.
- जिल्हा कोषागार अधिकारी/अधिदान व लेखा अधिकारी यांनी सदर नमुना एस-२ ला मान्यता देवून तो केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांचेकडे सादर करावा.
- कर्मचाऱ्याने अपेक्षित बदल सहा महिन्यांचे कालावधीत झालेबाबतची खात्री करावी.

ब) वार्षिकी (Annuity) बाबत :-

- Annuity Service Provider ची निवड करणे.
- संचित निधी पैकी किती टक्के रक्कम वार्षिकीमध्ये (Annuity) गुंतवावी याचा निर्णय घेणे.
- वार्षिकी योजनेची निवड करणे (Selection of Annuity Scheme) :-

२) सेवावधीपूर्वी सेवानिवृत्ती (Premature Exit):-

- सेवावधीपूर्वी सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांने Claim ID करिता आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेशी संपर्क साधावा.
- आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी CRA प्रणालीमध्ये Premature Exit Claim ID generate करावा.
- Claim ID generate झाल्याशिवाय Premature Withdrawal Exit ची कार्यवाही करता येणार नाही.

३) सेवाकालावधीत मृत्यू झाल्यास (Exit due to Death while in service):-

सेवाकालावधीत मृत्यू झाल्यास Withdrawal Exit ची कार्यवाही करण्याकरिता Claim ID ची आवश्यकता नाही.

परिशिष्ट-क

<u>राष्ट्रीय निवृत्तिवेतन प्रणाली अंतर्गत वार्षिकी व संचित निधी प्राप्त होण्याकरीता सादर करावयाची कागदपत्र</u>

अ.क्र.	**नियतवयोमान सेवानिवृत्ती** (Superannuation):	**सेवावधीपूर्वी सेवानिवृत्ती** (Premature Exit)	**सेवा कालावधीत सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी मृत्यू झाल्यास** (Exit due to Death while in service)
१	कर्मचाऱ्याचा ३.५ x २.५ आकाराचा पासपोर्ट फोटो	कर्मचाऱ्याचा ३.५ x २.५ आकाराचा पासपोर्ट फोटो	जोडीदार / नामनिर्देशन व्यक्ती / कायदेशीर वारस यांचा ३.५ x २.५ आकाराचा पासपोर्ट फोटो
२	निवृत्तीचे आदेशाची प्रत	सेवावधीपूर्वी सेवानिवृत्ती झाल्याच्या आदेशाची प्रत	मृत्यू प्रमाणपत्राची प्रत (Death Certificate)
३	कर्मचाऱ्याच्या आधार कार्डची छायांकीत प्रत	कर्मचाऱ्याच्या आधार कार्डची छायांकीत प्रत	जोडीदार / नामनिर्देशन व्यक्ती / कायदेशीर वारस यांचा आधार कार्डची छायांकीत प्रत
४	कर्मचाऱ्याच्या बँकेचे नाव, बँक खाते क्रमांक IFSC कोड असलेला रद्द केलेला धनादेश/बॅंकेचे प्रमाणपत्र/बँकेचे पासबुक	कर्मचाऱ्याच्या बँकेचे नाव, बँक खाते क्रमांक IFSC कोड असलेला रद्द केलेला धनादेश/बॅंकेचे प्रमाणपत्र/बँकेचे पासबुक	जोडीदार / नामनिर्देशन व्यक्ती / कायदेशीर वारस यांच्या बँकेचे नाव, बँक खाते क्रमांक, IFSC कोड असलेला रद्द केलेला धनादेश/बॅंकेचे प्रमाणपत्र/बँकेचे पासबुक
५	कर्मचाऱ्याच्या पॅन कार्डची छायांकीत प्रत	कर्मचाऱ्याच्या पॅन कार्डची छायांकीत प्रत	जोडीदार / नामनिर्देशन व्यक्ती / कायदेशीर वारस यांचा पॅन कार्डची छायांकीत प्रत
६	----	----	मृत कर्मचाऱ्याने CRA प्रणीलीत नामनिर्देशन नमूद केले नसल्यास अशा प्रकरणी वारस प्रमाणपत्र (Succession Certificate)
७	कर्मचाऱ्याच्या रहीवासाच्या पत्त्याचा पुरावा	कर्मचाऱ्याच्या रहीवासाच्या पत्त्याचा पुरावा	जोडीदार / नामनिर्देशन व्यक्ती / कायदेशीर वारस यांच्या रहीवासाच्या पत्त्याचा पुरावा
८	Exit Withdrawal फॉर्मवर कर्मचारी, DDO, DTO यांनी स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे.	Exit Withdrawal फॉर्मवर कर्मचारी, DDO, DTO यांनी स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे.	Exit Withdrawal फॉर्मवर जोडीदार / नामनिर्देशन व्यक्ती / कायदेशीर वारस तसेच DDO, DTO यांनी स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे.