



झारखण्ड सरकार

कुबेर कर्मचारी सेवा पोर्टल, झारखण्ड सरकार

**How to Apply for OPS (Old Pension Scheme) from NPS (New Pension Scheme) through Employee Portal
(Employee User Manual)**



**How to Apply for OPS (Old Pension Scheme)
from NPS (New Pension Scheme) through
Employee Portal
(Employee User Manual)**

Version 1.0

Released on 10/10/2022

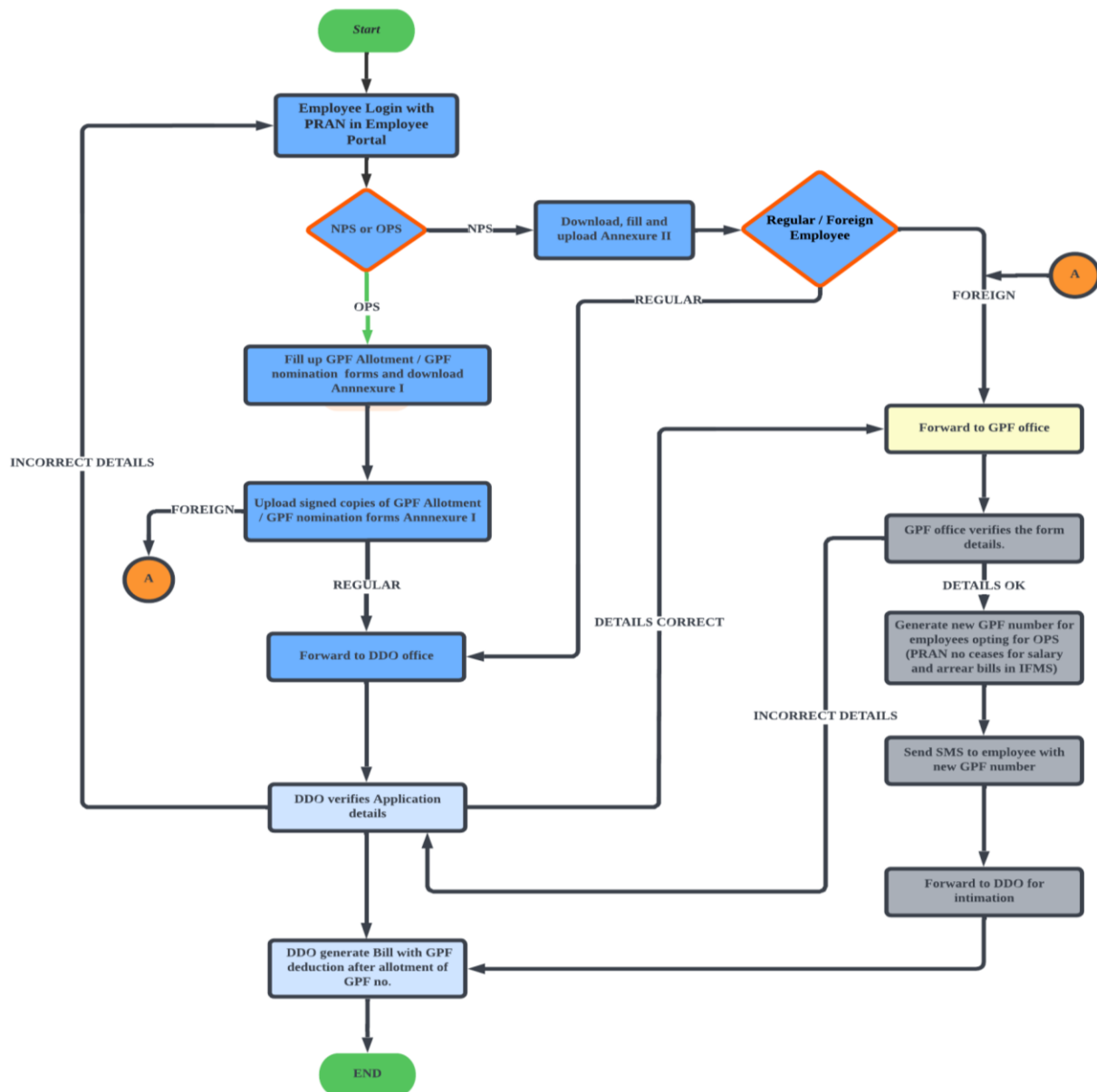
©PMU, Department Of Finance, Govt. Of Jharkhand

INDEX

<u>TOPIC</u>	<u>PAGE NO.</u>
1. Introduction	4
2. Apply for OPS from NPS	5
3. Apply for NPS from NPS	12
4. Standard Operating Procedure (Finance Dept.)	17

INTRODUCTION

In the light of the Finance Department Resolution No. 143 dated 05.09.2022, the NPS personnel willing to adopt the Old Pension Scheme (OPS) or choose the option to continue in the new contributory pension scheme (NPS) have to apply online through Employee Portal for the same. The request will be then forwarded to concerned DDO office. DDO will verify the details and forward the request to GPF Office for final processing. When new GPF number will be allotted the PRAN associated with the corresponding GPF will cease to be used in the IFMS system for any type of Salary / Arrear payments.



How to Apply for OPS from NPS

1. To apply for OPS from NPS, login into Employee Portal. Employee Portal home page can be accessed by browsing on

Internet : <https://jkuber.jharkhand.gov.in/emp/>

JHARNET : <http://10.92.194.10/emp/>

Skip to main content | Customize fonts : A- A A+ English | हिन्दी | Sitemap | FAQ

Wednesday May 18 2022 14:00:21

कुबेर कर्मचारी सेवा पोर्टल, झारखण्ड सरकार

Login As : Select Employee Registration

Aarogya Setu App मे सुरक्षित | हम सुरक्षित | भारत सुरक्षित

Download on the App Store

Aarogya Setu IVRS 1921

सरकारी कर्मचारी सशक्तीकरण वित्त विभाग झारखण्ड सरकार

G2E

Employee Login

GPF / GPS/ PRAN Number

Password

Enter the code shown

JYVTG

लॉगइन

Forgot Password ?

Important News

Welcome to Employee Portal, Finance Department Government of Jharkhand.

An employee gets transparent access to their financial data through the portal and can manage his / her personal details. An employee must register into this site to apply online for services like GPF advance and

User Manual For Applying Minority School Teacher's Pension

User Manual of e-Pension for

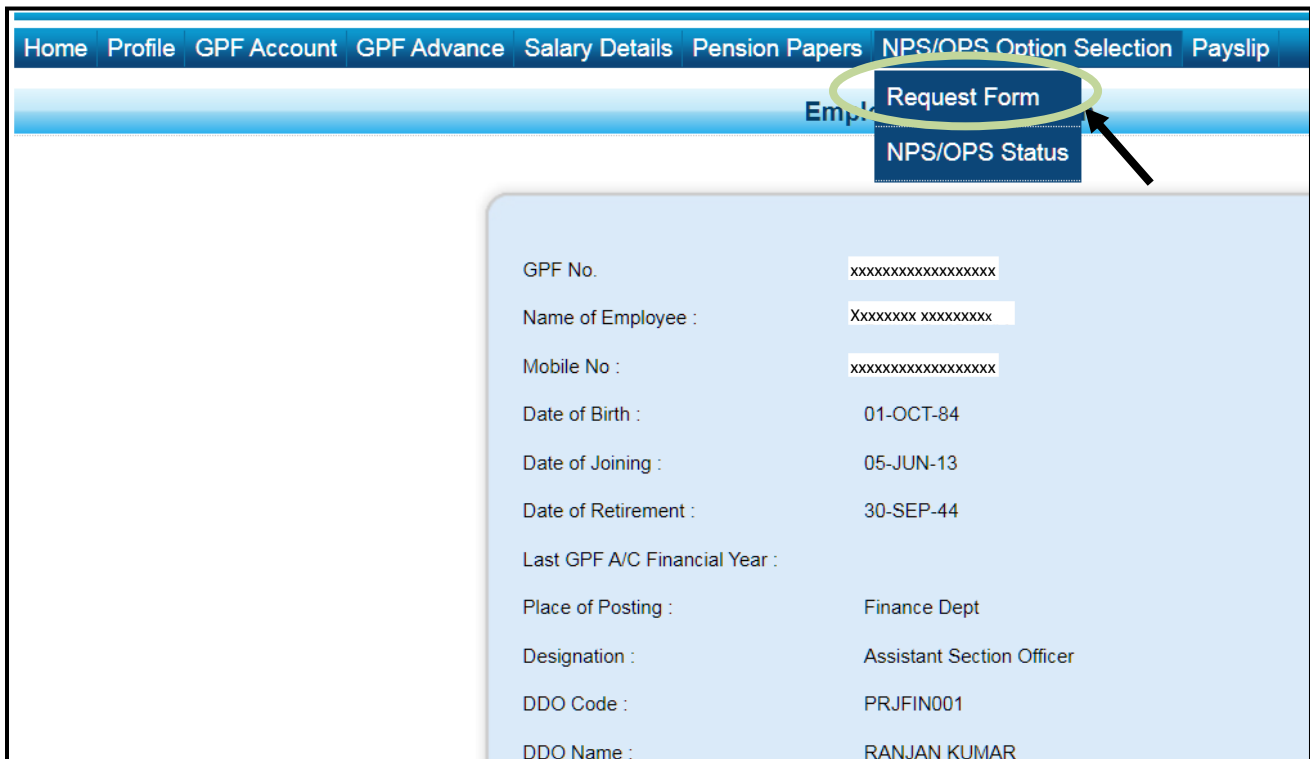
Employee Portal Home Page

2. Login with employee PRAN number and password under the Employee Login section.



The image shows a blue-themed login form titled "Employee Login". It includes a user icon, a text input field for "GPF / CPS/ PRAN Number" with a masked value "*****", a text input field for "Password" with a masked value "*****", a CAPTCHA image showing the code "U3TPU", a text input field for the CAPTCHA code containing "U3TPU", a blue button labeled "लॉगइन" (Login), and a link for "Forgot Password ?".

3. Click on **NPS/OPS Option Selection > Request Form.**



The image shows a web application interface. At the top, there is a navigation menu with items: Home, Profile, GPF Account, GPF Advance, Salary Details, Pension Papers, NPS/OPS Option Selection, and Payslip. Below the menu, a dropdown menu is open under "NPS/OPS Option Selection", showing "Request Form" (circled in green with an arrow pointing to it) and "NPS/OPS Status". Below the menu, there is a light blue box containing employee details:

GPF No.	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Name of Employee :	XXXXXXXX XXXXXXXXX
Mobile No :	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Date of Birth :	01-OCT-84
Date of Joining :	05-JUN-13
Date of Retirement :	30-SEP-44
Last GPF A/C Financial Year :	
Place of Posting :	Finance Dept
Designation :	Assistant Section Officer
DDO Code :	PRJFIN001
DDO Name :	RANJAN KUMAR

4. Confirm verification of details and Application for OPS. Then fill the required details such as **GPF Service Code** (GPF सेवा कोड), **Address** (स्थायी पता), **Employee type** (स्थायी/अस्थायी) etc. and click on **Save Details**. Click on **View Draft Copy of GPF Allotment Request** to view the same.

NPS/OPS Option Selection Request Form

Personal & Employment Details

CPF No :	xxxxxxxxxxxxxx	PRAN No	xxxxxxxxxxxxxx
Name of Employee:	xxxxxxxxxxxxxx	Date of Birth :	xxxxxxxxxxxxxx
Date of Joinig:	31/05/2013	Date of Retirement :	30/11/2050
Gender :	Male	DDO Code :	PRJFIN001
Current Treasury:	PRJ / Project Bld	Last bill date:	29-JUL-22
Designation:	Assistant Section Officer	Basic Pay:	₹ 47,600.00
Pay Comission :	7	Pay Level :	7
Department Name :	Finance Department		
DDO Details :	RANJAN KUMAR, UNDER SECRETARY ,FINANCEDDO Office Address : PLANNING CUM FINANCE DEPARTMENT (FINANCE DIVISION)		

Please confirm if above informations are correct

Are you applying for Old Pension Scheme (OPS)? क्या आप पुरानी पेंशन योजना (ओपीएस) के लिए आवेदन कर रहे हैं?

Apply for GPF No. [View Draft Copy of GPF Allotment Request](#)

पिता का नाम*:	SUKHDEO BHAGAT	स्थायी/अस्थायी पद:	Regular
GPF सेवा कोड*:	FD - FINANCE	प्रतिमाह अंशदान की दर (Rs)*:	5000
स्थायी पता*:	Ranchi		

यदि किसी अन्य निधि में अंशदान करता हो तो उस निधि का नाम:

Save Details

Draft Copy

अनुसूची - 53 फारम - 201
सांमगनि-3



विभाग का नाम: **Finance Department**

कार्यालय का नाम: **PLANNING CUM FINANCE DEPARTMENT
(FINANCE DIVISION)**

झारखण्ड सामान्य भविष्य निधि में प्रवेश के लिए आवेदन |
(चार प्रतियों में प्रस्तुत किया जायेगा)

सेवानिवृत्त की तिथि: **30-NOV-50**

लेखा संख्या जो लेखा पदाधिकारी द्वारा आवंटित की जाएगी।	आवेदक का नाम एवं सेवा सम्वन्ध (नाम अंग्रेजी में अंकित किया जाए)	पिता का नाम एवं स्थायी पता (नाम अंग्रेजी में अंकित किया जाए)	पदनाम	कार्यालय जिससे संबंध है।	पद स्थायी है या अस्थायी अथवा आवेदक स्थायी पद पर परीक्षा पर है	यदि अस्थायी या स्वाभाविक सेवा में है तो क्या अस्पष्ट किए जाने की संभावना	प्रतिमाह परिक्षितियों की दर	प्रतिमास अंशदान की दर	यदि किसी अन्य निधि में अंशदान करता हो तो उस निधि का नाम.	आवेदक का परिवार है कि नहीं ?	योगदान की तिथि	जन्म तिथि	पुराना लेखा	वैतनमाना/सेवन
	SANDEEP BHAGAT, FINANCE	SUKHDEO BHAGAT, Ranchi	Assistant Section Officer	PLANNING CUM FINANCE DEPARTMENT (FINANCE DIVISION)	Regular	No	47600	5000	No	No	31-MAY-2013	27-NOV-1990	110023256350	7

नोट - अंशदाता का नाम अंग्रेजी के बड़े अक्षरों में लिखा जाय | (Name to be written in English BLOCK Letter)

स्थान -

कार्यालय पधान का हस्ताक्षर

तारीख -

आवेदक का हस्ताक्षर

पदनाम एवं मुहर

का कार्यालय सं.

तारीख

लेखा - संख्या आवंटित कर वापस किया जाता है। यह लेखा संख्या इससे संबंध सभी पत्रकारों से उद्धृत की जानी चाहिए। इसके साथ नाम निर्देशन का फारम भेजा जाता है जिसे सम्यक रूप से भरकर यथाशीघ्र वापस कर दिया जाय।

हस्ताक्षर

Draft Copy of GPF Allotment Request

5. Fill in the Nominee details and click on **Add Nominee** to add nominee. Click on **Nominee Declaration Form** to view the same.

Do you have Immediate Family (Y/N)?

Nominee Declaration Form

Nominee Name*

Nominee Address*

Relation*

Age (Years) *

Minor (Y/N)*

Share(%)*

Add Nominee

List of Nominees

- After successful addition of Nominee **List of Nominees** will be visible. Click on **View Draft Copy of Nominee Request** to view the same.

Nominee Declaration Form [View Draft Copy of Nominee Request](#)

Nominee has been added successfully.

Nominee Name* Nominee Address*

Relation* Age (Years) *

Minor (Y/N)*

Share(%)*

List of Nominees										
Sl. No.	Nominee Name	Nominee Address	Relation	Age	Guardian Name (in case of Minor)	Guardian Address (in case of Minor)	Share (%)	Guardian Gender (in case of Minor)	Guardian Parentage (in case of Minor)	ACTION
1	Name	Address	SON	28			100	M		✕

Note : Please confirm all Details before Freezing. Once Freezed , Details can't be updated.

- Click on **Freeze Record** to freeze the data so that it cannot be modified. Click on **View Final Copy of Nominee Request** to view the same.

Nominee Declaration Form [View Final Copy of Nominee Request](#)

Nominee has been added successfully.

Nominee Name* Nominee Address*

Relation* Age (Years) *

Minor (Y/N)*

Share(%)*

List of Nominees										
Sl. No.	Nominee Name	Nominee Address	Relation	Age	Guardian Name (in case of Minor)	Guardian Address (in case of Minor)	Share (%)	Guardian Gender (in case of Minor)	Guardian Parentage (in case of Minor)	ACTION
1	Name	Address	SON	28			100	M		✕

All Details has been Freezed successfully.

Note : Please confirm all Details before Freezing. Once Freezed, Details can't be updated.

8. Download, Sign and upload the **GPF Allotment Request Form, OPS Nominee Form (Schedule -1)** and **OPS Declaration Form (Annexure - 1)**. Then click on **Final Submit** button.

You opted for Old Pension Scheme (OPS). आपने पुरानी पेंशन योजना (ओपीएस) का विकल्प चुना है।

Please follow the following steps. कृपया निम्नलिखित चरणों का पालन करें।

1. Download, Sign & Upload GPF Allotment Request Form (pdf of 1MB only) [Click here to download...](#) No file chosen
 [View Document](#)
2. Download, Sign & Upload OPS Nominee Form (Schedule - I). (pdf of 1MB only) [Click here to download...](#) No file chosen
 [View Document](#)
3. Download, Sign & Upload OPS Declaration Form (Annexure - I). (pdf of 1MB only) [Click here to download...](#) No file chosen
 [View Document](#)

Note : Please confirm all documents and details are correct. **Document uploaded successfully.**

Documents not uploaded properly.

9. Enter the OTP received on the registered mobile number of the employee and click on **Verify OTP**.

All Details has been Freezed successfully.

Note : Please confirm all Details before Freezing. Once Freezed, Details can't be updated.

You opted for Old Pension Scheme (OPS). आपने पुरानी पेंशन योजना (ओपीएस) का विकल्प चुना है।

Please follow the following steps. कृपया निम्नलिखित चरणों का पालन करें।

1. Download, Sign & Upload GPF Allotment Request Form (pdf of 1MB only) [Click here to download...](#) No file chosen
 [View Document](#)
2. Download, Sign & Upload OPS Nominee Form (Schedule - I). (pdf of 1MB only) [Click here to download...](#) No file chosen
 [View Document](#)
3. Download, Sign & Upload OPS Declaration Form (Annexure - I). (pdf of 1MB only) [Click here to download...](#) No file chosen
 [View Document](#)

Note : Please confirm all documents and details are correct. **Document uploaded successfully.**

OTP Validation :
Enter OTP (One time password) *

10. Click on **Submit and Forward to DDO** to send the form to the concerned DDO online.

List of Nominees										
Sl. No.	Nominee Name	Nominee Address	Relation	Age	Guardian Name (in case of Minor)	Guardian Address (in case of Minor)	Share (%)	Guardian Gender (in case of Minor)	Guardian Parentage (in case of Minor)	ACTION
1	Name	Address	SON	28			100	M		✘

Details has been Frozen successfully.

[Freeze Record](#)

Note : Please confirm all Details before Freezing. Once Frozen, Details can't be updated.

You opted for Old Pension Scheme (OPS). आपने पुरानी पेंशन योजना (ओपीएस) का विकल्प चुना है।

Please follow the following steps. कृपया निम्नलिखित चरणों का पालन करें।

- Download, Sign & Upload GPF Allotment Request Form (pdf of 1MB only) [Click here to download...](#) No file chosen
[Upload Document](#) [View Document](#)
- Download, Sign & Upload OPS Nominee Form (Schedule - I). (pdf of 1MB only) [Click here to download...](#) No file chosen
[Upload Document](#) [View Document](#)
- Download, Sign & Upload OPS Declaration Form (Annexure - I). (pdf of 1MB only) [Click here to download...](#) No file chosen
[Upload Document](#) [View Document](#)

Note : Please confirm all documents and details are correct. Document uploaded successfully.

[Submit and Forward to DDO](#) User verified Successfully.

11. Click on **NPS/OPS Option Selection > NPS/OPS Status** to view the application status.

Home Profile GPF Account GPF Advance Salary Details Pension Papers **NPS/OPS Option Selection** Payslip

Request Form

[NPS/OPS Status](#)

NPS/OPS Request Status

Sl. No.	Pran No.	Treasury	DDO Details	Status	Apply Date	DDO Action	DDO Remarks	DDO Action Date	DDO Action Date	GPF Action	GPF Remarks	GPF Action Date	GPF Action Date
1	110023256350	Project Bld	RANJAN KUMAR(PR.JFIN001), UNDER SECRETARY ,FINANCE	Forwarded to DDO	11/10/22	Pending at DDO							

Apply for NPS to NPS

1. To apply for continuation of NPS, login into Employee Portal. Employee Portal home page can be accessed by browsing on

Internet : <https://jkuber.jharkhand.gov.in/emp/>

JHARNET : <http://10.92.194.10/emp/>

Skip to main content | Customize fonts : A A A+ English | हिन्दी | Sitemap | FAQ

Wednesday May 18 2022 14:00:21

कुबेर
कर्मचारी सेवा पोर्टल, झारखण्ड सरकार

Login As : Select Employee Registration

Aarogya Setu App
मैं सुरक्षित | हम सुरक्षित | भारत सुरक्षित

Google play Download on the App Store

Aarogya Setu IVRS 1921

सरकारी कर्मचारी सशक्तीकरण
वित्त विभाग
झारखण्ड सरकार

G2E

Employee Login
GPF / CPS/ PRAN Number
Password
Enter the code shown
J Y V T G
लॉगइन
Forgot Password ?

Important News

Welcome to Employee Portal, Finance Department
Government of Jharkhand.

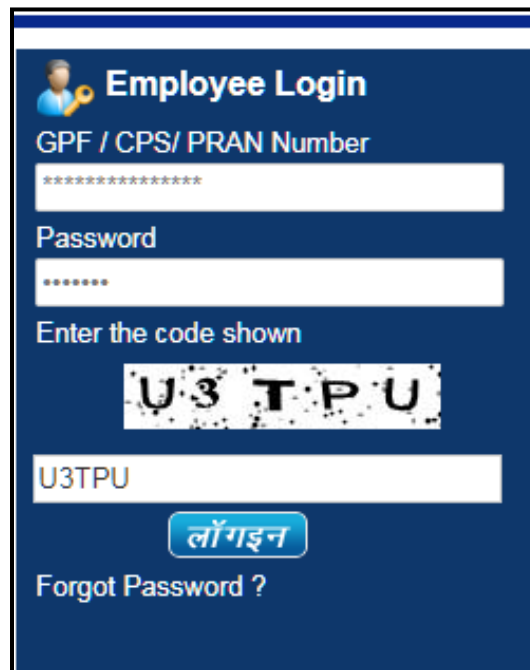
An employee gets transparent access to their financial data through the portal and can manage his / her personal details. An employee must register into this site to apply online for services like GPF advance and

User Manual For Applying
Minority School Teacher's
Pension

User Manual of e-Pension for

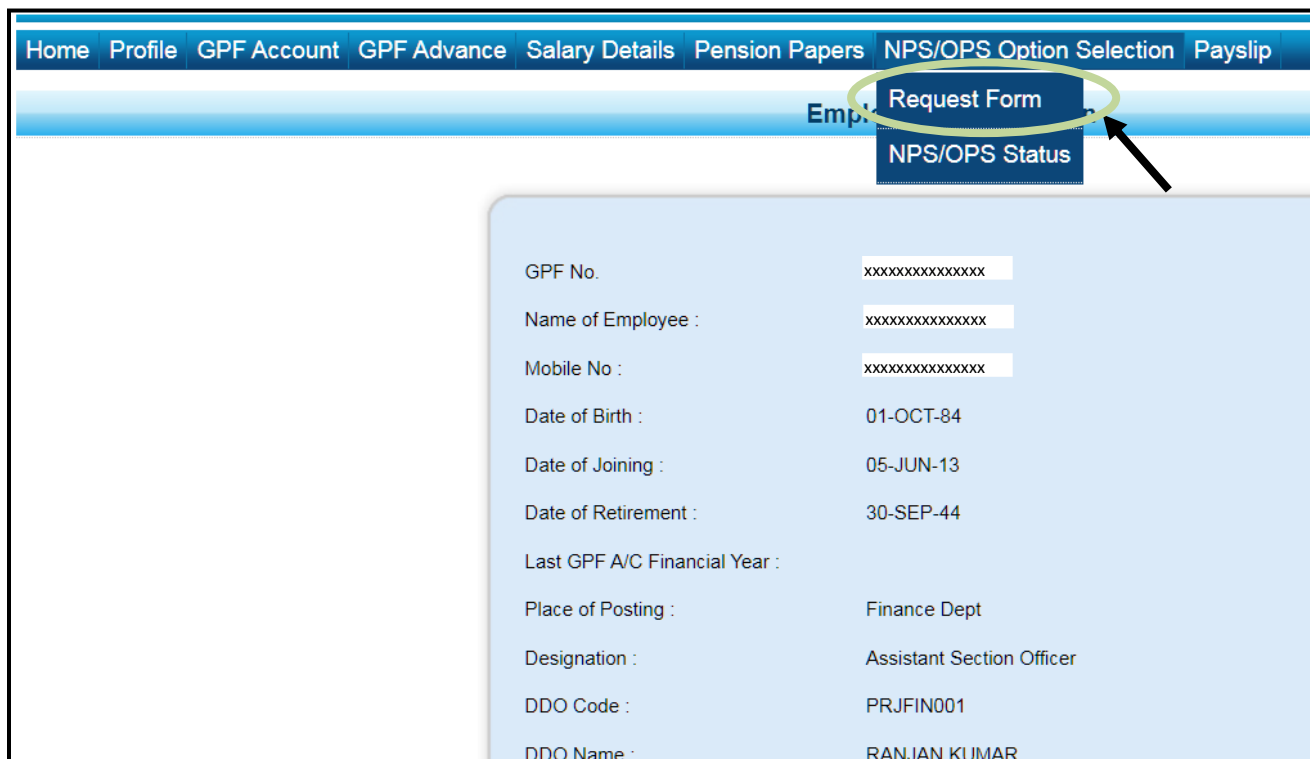
Employee Portal Home Page

2. Login with employee PRAN number and password under the Employee Login section.



The image shows a blue-themed login form titled "Employee Login". It includes a user icon, a field for "GPF / CPS/ PRAN Number" with a masked input, a "Password" field with a masked input, a CAPTCHA image showing "U3 TPU", a corresponding input field with "U3TPU" entered, a "लॉगइन" (Login) button, and a "Forgot Password ?" link.

3. Click on **NPS/OPS Option Selection > Request Form.**



The image shows a web interface with a navigation menu at the top. The menu items are: Home, Profile, GPF Account, GPF Advance, Salary Details, Pension Papers, NPS/OPS Option Selection, and Payslip. Under "NPS/OPS Option Selection", there are two sub-items: "Request Form" and "NPS/OPS Status". An arrow points to "Request Form". Below the menu, there is a profile information section with the following details:

GPF No.	xxxxxxxxxxxxx
Name of Employee :	xxxxxxxxxxxxx
Mobile No :	xxxxxxxxxxxxx
Date of Birth :	01-OCT-84
Date of Joining :	05-JUN-13
Date of Retirement :	30-SEP-44
Last GPF A/C Financial Year :	
Place of Posting :	Finance Dept
Designation :	Assistant Section Officer
DDO Code :	PRJFIN001
DDO Name :	RANJAN KUMAR

4. Confirm verification of details and select **No** for OPS. Then download, fill and upload the signed copy of **NPS Declaration Annexure II** and click on **Final Submit**.

NPS/OPS Option Selection Request Form

Personal & Employment Details (Must Read Standard Operational Procedure (SOP))

CPF No :	xxxxxxxxxxxxxx	PRAN No	xxxxxxxxxxxxxx
Name of Employee:	xxxxxxxxxxxxxx	Date of Birth :	xxxxxxxxxxxxxx
Date of Joining:	28/06/2013	Date of Retirement :	31/05/2046
Gender :	Male	DDO Code :	PRJFIN001
Current Treasury:	PRJ / Project Bld	Last bill date:	29-JUL-22
Designation:	Assistant Section Officer	Basic Pay:	₹ 47,600.00
Pay Commission :	7	Pay Level :	7
Department Name :	Finance Department		
DDO Details :	RANJAN KUMAR, UNDER SECRETARY ,FINANCE	DDO Office Address :	PLANNING CUM FINANCE DEPARTMENT (FINANCE DIVISION)

Please confirm if above informations are correct

Are you applying for Old Pension Scheme (OPS)? क्या आप पुरानी पेंशन योजना (ओपीएस) के लिए आवेदन कर रहे हैं?

You opted for New Pension Scheme (NPS). आपने नई पेंशन योजना (एनपीएस) का विकल्प चुना है।

Please follow the following steps. कृपया निम्नलिखित चरणों का पालन करें।

1. Download New Pension Scheme (NPS) Declaration Form (Annexure -2). [Click here to download...](#)
2. Take printout of New Pension Scheme (NPS) Declaration Form (Annexure -2) .
3. Sign New Pension Scheme (NPS) Declaration Form (Annexure -2) and Upload. No file chosen (.pdf of 1MB only)

5. Enter the OTP received on the registered mobile number of the employee and click on **Verify OTP**.

The screenshot shows a web form for NPS application. At the top, it displays 'Department Name : Finance Department', 'DDO Details : RANJAN KUMAR, UNDER SECRETARY ,FINANCE', and 'DDO Office Address : PLANNING CUM FINANCE DEPARTMENT (FINANCE DIVISION)'. A confirmation dropdown is set to 'Yes'. Below this, a question asks 'Are you applying for Old Pension Scheme (OPS)? क्या आप पुरानी पेंशन योजना (ओपीएस) के लिए आवेदन कर रहे हैं?' with a 'No' dropdown. A message states 'You opted for New Pension Scheme (NPS). आपने नई पेंशन योजना (एनपीएस) का विकल्प चुना है।'. Instructions follow: 'Please follow the following steps. कृपया निम्नलिखित चरणों का पालन करें।'. Step 1: Download New Pension Scheme (NPS) Declaration Form (Annexure -2). Step 2: Take printout of New Pension Scheme (NPS) Declaration Form (Annexure -2). Step 3: Sign New Pension Scheme (NPS) Declaration Form (Annexure -2) and Upload. A 'Choose File' button shows 'No file chosen'. An 'Upload' button is next to '(pdf of 1MB only)'. A 'View Document' link is also present. At the bottom, there is a 'Final Submit' button and an 'OTP Validation : Enter OTP (One time password) *' field with a masked input. A 'Verify OTP' button is to the right, with an arrow pointing to it.

6. Click on **Submit and Forward to DDO** to send the form to the concerned DDO online.

This screenshot is identical to the one above, showing the same form details. The 'Final Submit' button at the bottom is now highlighted in blue, and an arrow points to it with the text 'Submit and Forward to DDO'.

7. Click on **NPS/OPS Option Selection > NPS/OPS Status** to view the application status.

Request Form us

NPS/OPS Status

NPS/OPS Request Status

Sl. No.	Pran No.	Treasury	DDO Details	Status	Apply Date	DDO Action	DDO Remarks	DDO Action Date	DDO Action Date	GPF Action	GPF Remarks	GPF Action Date	GPF Action Date
1	110031080483	Project Bld	RANJAN KUMAR(PRJFIN001), UNDER SECRETARY ,FINANCE	Forwarded to DDO	12/10/22	Pending at DDO							

झारखण्ड सरकार

वित्त विभाग

अधिसूचना

राँची, दिनांक 21/09/2022

संचिका संख्या:-9/पें०(6)-04/2022.148.../वि० वित्त विभागीय संकल्प सं० 143/वि०पें० दिनांक 05.09.2022 के आलोक में दिनांक 01.12.2004 से दिनांक 31.08.2022 तक नई अंशदायी पेंशन योजना में नियुक्त कर्मियों द्वारा पुरानी पेंशन योजना का विकल्प या नई अंशदायी पेंशन योजना में बने रहने का विकल्प का चयन शपथ पत्र के माध्यम से किया जाना है ।

2. पुरानी पेंशन योजना का विकल्प चयन करने वाले कर्मियों को संलग्न **Annexure – I** में शपथ पत्र देना है ।

3. नई अंशदायी पेंशन योजना में बने रहने का विकल्प चयन करने वाले कर्मियों को संलग्न **Annexure – II** में शपथ पत्र देना है ।


4. विकल्प का चयन करने वाले कर्मियों को शपथ पत्र दिनांक 15.11.2022 तक जमा/Upload करना होगा । माह नवम्बर, 2022 का वेतन बिना एन०पी०एस०/जी०पी०एफ० कटौती के नहीं होगी ।

5. नई अंशदायी पेंशन योजना में नियुक्त कर्मियों द्वारा पुरानी पेंशन योजना का विकल्प या नई अंशदायी पेंशन योजना में बने रहने का विकल्प का चयन करने संबंधी प्रक्रियात्मक दिशा-निर्देश **Annexure – III** के रूप में संलग्न है ।

आदेश :- आदेश दिया जाता है कि इस अधिसूचना को झारखण्ड राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशित किया जाय ।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

अनुलग्नक : यथोक्त ।


(अजय कुमार सिंह)

सरकार के प्रधान सचिव ।

राँची, दिनांक 21/09/2022

ज्ञापांक :- 9/पें०(6)-04/2022.148.../वि०

प्रतिलिपि:- माननीय राज्यपाल के प्रधान सचिव/महाधिवक्ता, झारखण्ड उच्च न्यायालय/ सचिव, झारखण्ड विधानसभा सचिवालय/मुख्य सचिव के सचिव/विकास आयुक्त, झारखण्ड/सभी विभागाध्यक्ष/सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

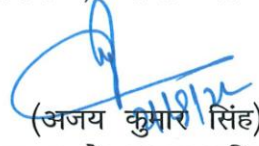

(अजय कुमार सिंह)

सरकार के प्रधान सचिव ।

ज्ञापांक :-9/पें०(6)-04/2022.....^{148/वि०के०}.....

राँची, दिनांक 21/09/2022

प्रतिलिपि:- महालेखाकार (लेखा एवं हक०) झारखण्ड, राँची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।


(अजय कुमार सिंह)

सरकार के प्रधान सचिव ।

ज्ञापांक :-9/पें०(6)-04/2022.....^{148/वि०के०}.....

राँची, दिनांक 21/09/2022

प्रतिलिपि:- सहायक अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, डोरण्डा, राँची को e-गजट के रूप में राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशन हेतु प्रेषित ।


(अजय कुमार सिंह)

सरकार के प्रधान सचिव ।

Annexure – I

पुरानी पेंशन योजना को स्वीकार करने हेतु

शपथ-पत्र

मैं
पदनाम
कार्यालय का नाम-
विभाग का नाम-
वित्त विभाग, झारखण्ड सरकार के संकल्प संख्या-143/वि०पे० दिनांक-05.09.2022 के आलोक में राज्य सरकार के निर्णयानुसार इस शपथ पत्र के माध्यम से निम्नांकित शर्तों पर अपनी स्वेच्छा से पूर्ण सहमति देते हुए अपने लिए पुरानी पेंशन व्यवस्था को स्वीकार करता हूँ :-

01. मैं पुरानी पेंशन व्यवस्था से आच्छादित होना चाहता हूँ तथा इस आशय का शपथ-पत्र देता हूँ कि मुझे Standard Operating Procedure (SOP) की शर्तें मान्य हैं एवं मेरे द्वारा किसी प्रकार का अतिरिक्त वित्तीय दावा राज्य सरकार से नहीं किया जायेगा ।
02. NSDL से सरकारी अंशदान एवं उस पर अर्जित ब्याज की राशि सीधे राज्य सरकार को प्राप्त नहीं होने की स्थिति में मेरे वार्धक्य सेवानिवृत्ति के उपरान्त सरकारी अंशदान एवं उस पर अर्जित ब्याज की राशि मेरे द्वारा सरकारी कोष में जमा करने के उपरान्त ही मुझे पुरानी पेंशन योजना देय होगा । सरकारी अंशदान एवं उस पर अर्जित ब्याज की राशि का समायोजन मुझे मिलने वाले उपदान की राशि से भी किया जा सकेगा ।
03. NSDL से मेरे अंशदान की राशि किसी भी स्थिति में प्राप्त न होने की स्थिति में मेरे द्वारा राज्य सरकार से इसका दावा नहीं किया जायेगा ।
04. नई अंशदायी पेंशन योजना के अन्तर्गत मेरे वेतन से की जा रही 10 प्रतिशत अंशदान की कटौती माह सितम्बर, 2022 से समाप्त हो जायेगी तथा सामान्य भविष्य निधि के प्रावधानों के अनुसार मुझे प्राप्त होने वाले मूल वेतन (परिलब्धियों) से कटौती की जायेगी ।
05. NSDL से मेरे अंशदान की राशि राज्य सरकार को प्राप्त होने पर मूल राशि एवं उस पर अर्जित ब्याज मुझे दे दिया जायेगा तथा मुझे मूल राशि को अपने सामान्य भविष्य निधि के खाते में जमा करने का विकल्प दिया जायेगा । उक्त राशि पर सामान्य भविष्य निधि के तहत ब्याज की गणना इस राशि के जमा करने की तिथि से की जायेगी ।

06. वित्त विभाग द्वारा योजना के अंतर्गत लेखा संधारण, विनियमन एवं प्रक्रिया के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश अलग से जारी किया जायेगा एवं पुरानी पेंशन योजना बहाल करने के क्रम में किसी प्रकार की भ्रंति उत्पन्न होने पर वित्त विभाग द्वारा सक्षम प्राधिकार से अनुमोदन प्राप्त कर आवश्यक दिशा-निर्देश/स्पष्टीकरण निर्गत किया जायेगा, जो मुझे मान्य होगा ।

कर्मचारी का हस्ताक्षर

दिनांक-

मोबाईल संख्या

Annexure-II

नई अंशदायी पेंशन योजना में बने रहने हेतु

शपथ-पत्र

मैं पदनाम
..... कार्यालय/विभाग का नाम
..... वित्त विभागीय संकल्प संख्या 143 दिनांक
05.09.2022 के आलोक में स्वेच्छा से नई अंशदायी पेंशन योजना में बने रहने का
विकल्प चयन करता हूँ ।

दिनांक-

कर्मचारी का हस्ताक्षर
मोबाईल संख्या

Annexure-III

वित्त विभागीय संकल्प संख्या 143 दिनांक 05.09.2022 के आलोक में एन०पी०एस० कर्मियों द्वारा पुरानी पेंशन योजना स्वीकार करने या नई अंशदायी पेंशन योजना में बने रहने का विकल्प चयन करने हेतु अपनाए जाने वाले प्रक्रिया संबंधी दिशा-निर्देश

1. कर्मियों द्वारा किये जानेवाले कार्य

- I. पुरानी पेंशन योजना का विकल्प चयन करने वाले कर्मी Employee Portal में Login करके शपथ पत्र का प्रारूप Annexure-I Download करेंगे एवं उक्त विहित प्रारूप में शपथ पत्र तैयार कर पुनः Employee Portal में Upload करेंगे तथा इसकी मूल प्रति निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी/बाहय् सेवा में प्रतिनियुक्त राज्य सरकार के कर्मी के मामले में भविष्य निधि निदेशालय के नोडल पदाधिकारी के समक्ष जमा करेंगे ।
- II. पुरानी पेंशन योजना का विकल्प चयन करने वाले कर्मी इसके साथ ही Employee Portal में Login करके भविष्य निधि संख्या आवंटन हेतु आवेदन एवं Nomination Form को Online भरेंगे एवं उसका प्रिन्टआउट निकाल कर स्वहस्ताक्षरित करके पुनः Upload करेंगे । इसकी Hard Copy निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी/बाहय् सेवा में प्रतिनियुक्त राज्य सरकार के कर्मी के मामले में भविष्य निधि निदेशालय के नोडल पदाधिकारी के समक्ष जमा करेंगे ।
- III. नई अंशदायी पेंशन योजना में बने रहने का विकल्प चयन करने वाले कर्मी Employee Portal में Login करके शपथ पत्र प्रारूप Annexure-II Download करेंगे एवं उक्त विहित प्रारूप में शपथ पत्र तैयार कर पुनः Upload करेंगे तथा इसकी मूल प्रति निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी/बाहय् सेवा में प्रतिनियुक्त राज्य सरकार के कर्मी के मामले में भविष्य निधि निदेशालय के नोडल पदाधिकारी के समक्ष जमा करेंगे ।

2. निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा किये जानेवाले कार्य

- I. निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी/भविष्य निधि निदेशालय के नोडल पदाधिकारी पुरानी पेंशन योजना का विकल्प का चयन करने वाले कर्मी के द्वारा दिये गये भविष्य निधि संख्या आवंटन हेतु आवेदन एवं Nomination Form को भविष्य निधि निदेशालय/जिला भविष्य निधि कार्यालय भेजने के दौरान दोहराव से बचने हेतु अनुरोध अग्रसारित करने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लेंगे कि कर्मचारी का प्रोफाईल विवरण जैसे जन्म तिथि, नियुक्ति की तिथि, पैन नं० इत्यादि अद्यतन कर लिया गया है ।

- II. शपथ पत्र Upload करने वाले कर्मचारियों की सूची संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के समक्ष उपलब्ध रहेगी ।
- III. निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी उक्त सूची से पुरानी पेंशन योजना का विकल्प का चयन करने वाले एक-एक कर्मचारी के जी०पी०एफ० संख्या आवंटित करने संबंधी आवेदन एवं Nomination Form को संबंधित जिला भविष्य निधि कार्यालय (प्रोजेक्ट भवन अथवा डोरण्डा कोषागार से संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी सीधे भविष्य निधि निदेशालय, राँची) को अग्रसारित करेंगे ।
- IV. निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी नई पेंशन योजना में बने रहने वाले कर्मियों की सूची भविष्य निधि निदेशालय/जिला भविष्य निधि कार्यालय को अग्रसारित करेंगे ।
- V. वर्तमान PRAN No भविष्य में IFMS के उपयोग हेतु सुरक्षित रखा जायेगा, परन्तु किसी भी प्रकार के कोषागार भुगतान हेतु इसका उपयोग नहीं किया जायेगा । OPS का चयन करने वाले कर्मियों के सभी प्रकार के एरियर का भुगतान GPF No के माध्यम से किया जायेगा ।

3. विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रधान द्वारा किये जानेवाले कार्य

- I. निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा कर्मियों के द्वारा दी गयी Annexure-I या Annexure-II की छायाप्रति कर्मियों के स्थापना से संबंधित विभाग/कार्यालय को दिया जायेगा, जिसे संबंधित कर्मियों के सेवापुस्त में संधारित करते हुए अद्यतन प्रविष्टि करने की कार्रवाई विभागाध्यक्ष/कार्यालय प्रधान द्वारा किया जायेगा । वैसे पदाधिकारी जिनकी सेवापुस्त महालेखाकार कार्यालय द्वारा संधारित की जाती है, उनके मामले में Annexure-I या Annexure-II की प्रति महालेखाकार कार्यालय को पैतृक विभाग/प्रशासनिक विभाग द्वारा अग्रसारित की जायेगी ।
- II. दिनांक 01.09.2022 के पश्चात् होने वाले नई नियुक्ति पुरानी पेंशन योजना के तहत ही की जायेगी । विभागाध्यक्ष/कार्यालय प्रधान इससे संबंधित आवश्यक कार्रवाई करेंगे ।

4. भविष्य निधि कार्यालय द्वारा किये जानेवाले कार्य

- I. संबंधित भविष्य निधि कार्यालय निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा अग्रसारित आवेदन का ऑनलाईन संधारण करते हुए पुराने पेंशन हेतु आवेदन देने वालों के लिए आवेदित PRAN No के विरुद्ध नया GPF No जेनेरेट करेंगे । प्रस्तावित GPF No का प्रारूप जिला कोड/राज्य कोड/विभाग कोड/सेवा कोड/क्रम संख्या (प्रारंभ में “N” जोड़ते हुए) जारी किये जायेंगे । नया GPF No जेनेरेट होने

के उपरांत एक पावती रसीद जारी किया जायेगा एवं SMS द्वारा कर्मी को सूचित किया जायेगा ।

- II. बाह्य सेवा में प्रतिनियुक्त राज्य सरकार के कर्मियों के मामलों में भविष्य निधि निदेशालय के पदाधिकारी उपरोक्त कार्य करेंगे ।
- III. नई पेंशन योजना में बने रहने का विकल्प चयन करने वाले कर्मियों के मामलों में नई पेंशन योजना संबंधित कार्य जारी रखेंगे ।

5. वित्त विभाग अंतर्गत PMU द्वारा किये जानेवाले कार्य

- I. OPS में रूपांतरित कर्मचारी का विवरण कर्मचारी पोर्टल पर उपलब्ध कराने संबंधी आवश्यक कार्य करेंगे ।
- II. उपरोक्त प्रक्रियाओं को लागू करने हेतु सॉफ्टवेयर में आवश्यक बदलाव करने संबंधी समस्त कार्य करेंगे ।