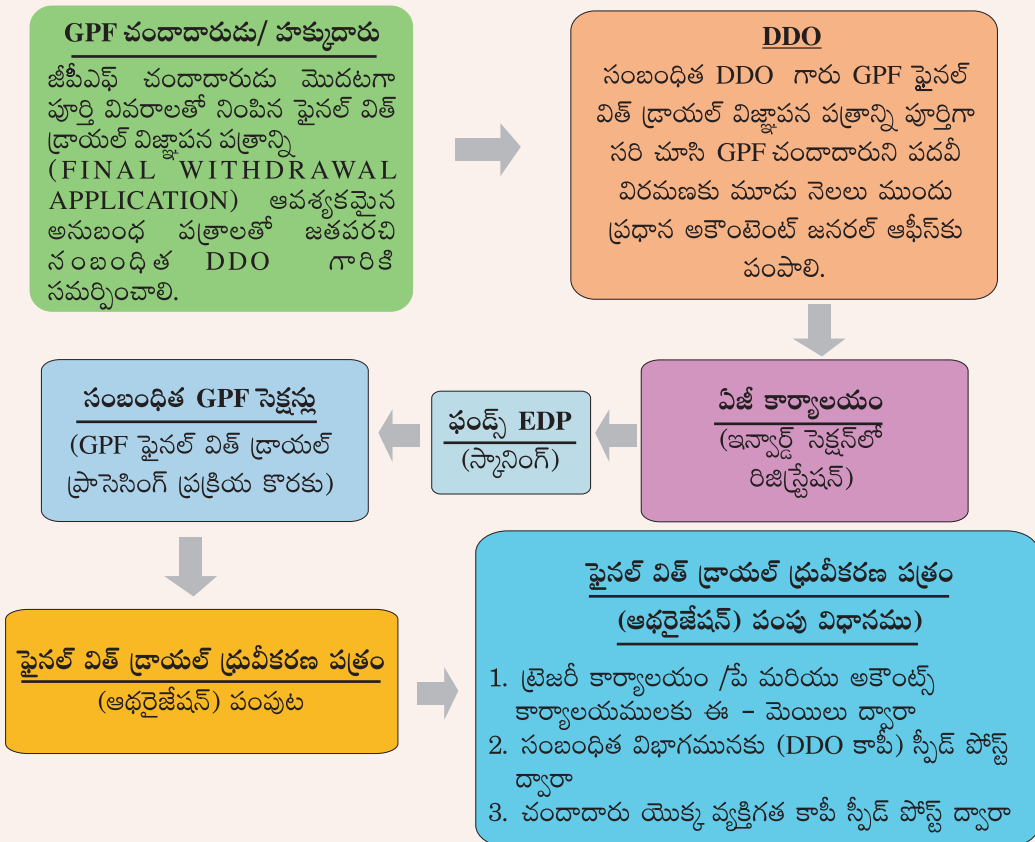


OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (A&E) TELANGANA HYDERABAD.

GPF సబ్ స్ట్రోబర్లకు మరియు రాష్ట్ర ప్రభుత్వ శాఖల అధికారులకు GPF పై మార్గదర్శకాలు

ఇది శాఖ అధికారులకు ప్రత్యేకంగా (జీపిఎఫ్ చెల్లింపు అధికారులకు) మరియు జీపీఎఫ్ గ్రహీతలకు ఉపయోగకరమైన సూచనలు మరియు మార్గదర్శకంగా ఉద్దేశించబడింది. ఈ కరపత్రం రాష్ట్ర ప్రభుత్వ సాధారణ భవిష్య నిధి (స్టేట్ గవర్నమెంట్ GPF) ప్రక్రియల గురించిన అనుసరించాల్సిన ప్రాథమిక మార్గదర్శకాలు మాత్రమే అని గమనించాలి. AP సాధారణ ప్రోవిడెంట్ ఫండ్ నియమాలు, 1935కు లోబడి ఉంటాయి. (తెలంగాణ రాష్ట్ర ప్రభుత్వం స్వీకరించిన విధముగా)

జీపీఎఫ్ తుది చెల్లింపు ప్రాసెసింగ్ క్రమం ఈ క్రింది విధంగా ఉంటుంది.



GPF చందాదారులకు సూచనలు మరియు మార్గదర్శకాలు

1. 1935లోని ఆండ్రప్రదేశ్ సాధారణ పెన్షన్ నిబంధనల 7 (1) నిబంధన ప్రకారం (తెలంగాణ ప్రభుత్వం ఆమోదించినట్లుగా) ఒక సభ్యుడు నిధికి చేరిన వెంటనే, అకౌంట్స్ ఆఫీసర్ కు నామినేషన్ ప్రతిపాదనను ఇవ్వవలసి ఉంటుంది. సర్వీస్ లో ఉన్న చందాదారుని యొక్క మరణం తర్వాత ఈ నామినేషన్ అమలులోకి వస్తుంది. GPF ఖాతాలోని సొమ్ము చందాదారునికి చెల్లించవలసి ఉన్నా/చెల్లించవలసి ఉన్నప్పటికీ మరణ కారణంగా చెల్లించలేకపోయినా చందాదారు ఈ నామినేషన్ లో సూచించిన ఒకరు లేదా ఎక్కువ మందికి అందులో ఉన్న మొత్తాన్ని స్వీకరించే హక్కు ఉంటుంది.
2. GPF కు చెల్లించే ప్రతి ప్రభుత్వ ఉద్యోగి కూడా పదవీ విరమణకు నాలుగు నెలలు ముందుగా GPF చందా నిలిపివేయించుకోవాలి. (GPF నియమాలని ప్రకారం 1 (ii) విదానాలు)
3. ప్రతి ప్రభుత్వ ఉద్యోగి GPF ఫైనల్ విత్ డ్రాయల్ కోసం GPF నియమాల 1935 Appendix-H ప్రకారం తన కార్యాలయంలో ఉన్న ప్రధానాధికారి వద్ద అధికారిక ధరఖాస్తు సమర్పించాలి.
4. ప్రతి ప్రభుత్వ ఉద్యోగి కూడా GPF ఫైనల్ విత్ డ్రాయల్ దరఖాస్తులోని అన్ని కాలమ్స్ సరియైన రీతిలో నింపబడి, సంతకం చేసినట్లు నిర్ధారణ చేసుకోవాలి.

శాఖాధికారులకు (DDO) మార్గదర్శకాలు

1. DDO యొక్క పాత్ర:

- a) DDO ఉద్యోగి యొక్క నెలవారీ కనీస జి.పి.ఎఫ్ చందా వారి ప్రాథమిక జీతంలో 6 శాతం ఉండే విధంగా నిర్ధారించుకోవాలి. గరిష్ఠంగా నెలవారీ చందా ఉద్యోగి యొక్క బేసిక్ పే వరకు ఉండవచ్చు.
- b) DDO ఉద్యోగి పదవీ విరమణకు నాలుగుమాసాల ముందే GPF చందా నిలిపి వేయవలసి ఉంటుంది. (GPF) నియమాల కింద నియామకం 1 (ii) మరియు 31 నిబంధన)
- c) DDO టెంపరరీ అడ్వాన్స్/పార్ట్ ఫైనల్ విత్ డ్రాయల్ మంజూరు చేసే సమయంలో ఉద్యోగి యొక్క బ్యాలెన్స్ ను సరిచూసి, అర్హతను బట్టి మాత్రమే శాంక్షన్ చేయాలి. (GPF నియమాల కింద 14 మరియు 15 నిబంధన) చందాదారుల ఖాతాలో ఉన్న బ్యాలెన్స్ కు మించి ఎట్టి పరిస్థితులలోనూ మంజూరు చేయరాదు. ఇండు వలన అర్హతను మించిన చెల్లింపులను నివారించుటకు వీలు కల్గితే అలాగే మంజూరు పత్రం (Sanction Order) ను కూడా AG కార్యాలయానికి పంపాలి. తద్వారా సంబంధిత డెబిట్ వోచర్ తో సరిచూసుకుని పరిశీలించుటకు అవకాశముంటుంది.

2 GPF ఫైనల్ చెల్లింపు అంశాల ప్రాసెసింగ్ మరియు AG కి పంపడం:

- a) ఫైనల్ చెల్లింపు కోసం సంపూర్ణంగా నింపిన అప్లికేషన్ ను రిటైర్మెంట్ తేదీకి కనీసం మూడు నెలలు ముందుగా DDO గారి ప్రస్తావన లేఖ (కవరింగ్ లెటర్) తో పాటు A.G కి పంపించాలి.
- b) DDO ఈ GPF అప్లికేషన్ లోని అన్ని కాలమ్స్ పూర్ణంగా నింపబడినవిగా, సంబంధిత ప్రామాణిక అధికారిక పక్షాన ధృవీరించబడినట్లు మరియు కౌంటర్ సైన్ చేయబడినట్లు నిర్ధారించాలి. అదే DDO యొక్క అప్లికేషన్ అయి ఉంటే కనుక ఆయన/ఆమె పై అధికారిచే ధ్రువీకరణ జరగబడి, సంతకంతో కూడి ఉన్న కవరింగ్ లెటర్ అవసరం.

3. జిపిఎఫ్ ఫార్మ్లు:

జిపిఎఫ్ ఫైనల్ పేమెంట్ అప్లికేషన్ తో పాటు దిగివ పేర్కొన్న పత్రాలను పంపాలి:

- సాధారణ పదవీ విరమణ (SUPERANNUATION) - స్వచ్ఛంద పదవీ విరమణ (VRS) - చందాదారు యొక్క మరణం కేసులలో, జిపిఎఫ్ ఫైనల్ పేమెంట్ అప్లికేషన్ మూడు సెట్లు జిపిఎఫ్ అభ్యర్థన, డిడిఓ ద్వారా ధృవీకరించడం, ఇటీవలి (GPF) అకౌంట్ స్లిప్ తో సహా సమర్పించాలి.
- మరణం కేసులో, ఫైనల్ పేర్కొన్న పత్రాలకు అదనంగా, మరణ సర్టిఫికేట్ మరియు కుటుంబ సభ్యుల సర్టిఫికేట్ తప్పనిసరిగా జోడించాలి.

4. మిస్సింగ్ క్రెడిట్లు/మిస్సింగ్ డెబిట్లు క్లియర్ చేయడం కోసం అవసరమైన సమాచారం కొరకై

అయా అంశాలను క్లియర్ చేయడానికి/ సర్దుబాటు (ADJUSTMENT) చేయడానికి, ఈ క్రింది వర్గీకరణ వివరాలు అవసరం.

- వౌచర్ నంబరు
- బుక్ చేసిన మొత్తం సొమ్ము
- ఖాతా సంఖ్య
- బుకింగ్ చేసిన నెల
- షెడ్యూల్ వివరాలు
- SubAccount

పై వివరాలను సంబంధిత DTO/PAO ద్వారా పంపించవలసి ఉంటుంది.

పూర్తి సమాచారముతో పంపబడిన GPF తుది చెల్లింపు దరఖాస్తు AG కు సమర్పించిన 30 రోజుల లోపు GPF ఫైనల్ విత్ డ్రాయల్ అఫరైజేషన్ జారీ చేయవలసి ఉంటుంది. ఒకవేళ అలా జరగక పోతే, జారీ చేయకపోతే, అలాంటి కేసులను ఉప మహా గణకాధికారి (Entitlements) కు నివేదించుకోవచ్చు.

విచారణ/స్పష్టీకరణల కోసం సంప్రదించవలసిన పోన్ నంబర్లు.

GRIEVANCE CELL : 040-22331235

సీనియర్ ఏఓ (ఎఫ్ఎం) : 040-22331211

డిఎజి (ENTL) : 040-22331400

ఈ - మెయిల్ : agaetelangana@cag.gov.in