



SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
सर्वोच्च सचिवालय
Dedicated to Truth in Public Interest

ప్రధాన అకౌంటెంట్ జనరల్

(భాతాలు & హక్కులు)

తెలంగాణ, హైదరాబాద్ కార్యాలయం

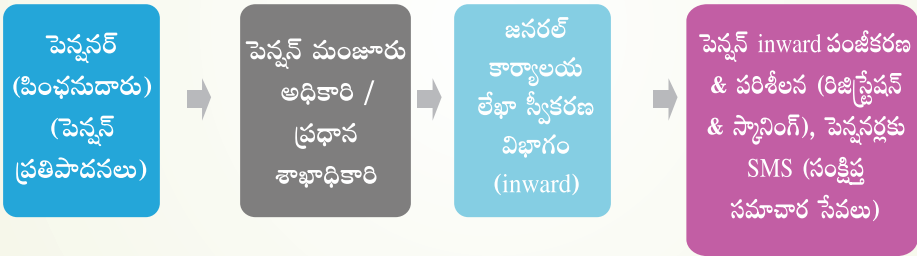
ప్రభుత్వ సర్వీసులో ఉన్న ఉద్యోగులు మరియు విభాగాధికారుల (DDO)

కొరకు సూచనలు మరియు మార్గదర్శకాలు

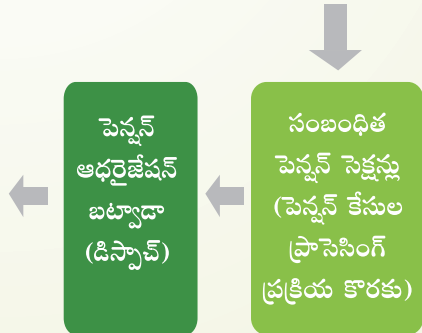
ఈ సూచనలు/మార్గదర్శకాలు సర్వీసులో ఉన్న ఉద్యోగులు, పెన్షనర్లు మరియు విభాగాధికారుల (ప్రత్యేకంగా పెన్షన్ మంజూరు అధికారుల) ప్రయోజనార్థం అకౌంటెంట్ జనరల్ కార్యాలయం ద్వారా రూపొందించబడినవి. పెన్షన్ ప్రాసెసింగ్ విషయంలో అనుసరించవలసిన ప్రక్రియలపై స్థూల మార్గదర్శకాలు మాత్రమే.

తెలంగాణ రాష్ట్ర సవరించిన పెన్షన్ నిబంధనలు (TSRPR), 1980లో పేర్కొన్న విధానాలకు, నిబంధనలకు అనుగుణంగా ఉన్నవని, ఆయా కోడల్ నిబంధనలకు ఈ మార్గదర్శకాలు సవరణలు కావు అని గమనిక. ఈ కరపత్రం ఆయా నిబంధనల యొక్క వివిధ రకాల పెన్షన్ ప్రయోజనాలను, ఉదాహరణకు, పెన్షన్ మరణ - పదవీ విరమణ గ్రాంట్యుటీ (DCRG), కుటుంబ పెన్షన్ (FP), మరియు కమ్యూటీషన్ మొదలైన వాటి విధి విధానాలను వివరిస్తుంది.

దశల వారీగా పెన్షన్ కేసుల సమర్పణ - సంవిధానం (ప్రాసెసింగ్) ఈ క్రింది విధంగా



1. ట్రెజరీ - ePPO (ఎలక్ట్రానిక్ పెన్షన్ పేమెంట్ ఆర్డర్)
2. సంబంధిత విభాగానికి - భౌతిక పెన్షన్ పేమెంట్ ఆర్డర్ (కాగితం ప్రతి) మరియు సర్వీస్ రిజిస్టరు (స్పిడ్ షోస్ట్ ద్వారా)
3. ఆర్డర్ పంపిన పిమ్మట పెన్షనర్ కి SMS ద్వారా సందేశం.



ప్రభుత్వ సర్వీసులో ఉన్న ఉద్యోగులు మరియు పెన్షనర్ల కోసం పెన్షన్ మార్గదర్శకాలు

ప్రతి ప్రభుత్వ ఉద్యోగి తన పదవీ విరమణ తేదీకి కనీసం 18 నెలలు ముందు, తెలంగాణ ప్రభుత్వం జి.ఓ.నెం. 263, ఫైనాన్స్ & ఫ్లానింగ్ (FW.PSC) శాఖ, తేది 23.11.1998 ప్రకారం నిర్ణయించిన నమూనాలో పెన్షన్ దరఖాస్తును సమర్పించాలి.

1. పెన్షన్ ఫారమ్స్:

సర్వీసు పెన్షన్/కుటుంబ పెన్షన్/విరమణ గ్రాంటు/సర్వీసు గ్రాంటు/కమ్యూటీషన్ కోసం (నెలవారీ పెన్షన్ సొమ్ములో నలభై శాతం / నలభైకంటే తక్కువ COMMUTE చేసుకోవడం) ప్రభుత్వం నిర్దేశించిన పెన్షన్ ఫారములు సాధారణంగా ఒకటే. ఈ పెన్షన్ పత్రాలకు క్రింది పత్రాలు అనుబంధాలుగా ఉండాలి (Enclosures)

- i. పార్ట్-1: పెన్షన్, గ్రాంటు/కమ్యూషన్కు దరఖాస్తు ఫారం, కుటుంబ సభ్యుల వివరాలు (వివాహ స్థితి, పుట్టిన తేదీలు సహా).
- ii. గ్రాంటు, కమ్యూటీషన్ పెన్షన్ విలువ మరియు మరణానంతర బకాయిలకు నామినేషన్ .
- iii. డిస్రిప్టివ్ రోల్స్ (సంపూర్ణ వివరణలు) (మూడుకాపీలు) :
 - ఇందులో ఉండవలసినవి.
 - ఉద్యోగి ఫోటో
 - జీవిత భాగస్వామి మరియు ఉద్యోగి కలిసి తీసుకున్న ఫోటో
 - వ్యక్తిగత గుర్తులు
 - జీవిత భాగస్వామి సంతక నమూనాలుఇవన్నీ సంబంధిత శాఖా గెజిటెడ్ అధికారి ధృవీకరించాలి.
- iv. పార్ట్ - IIA - పెన్షన్, డిసిఆర్జి లెక్కలు మరియు No Dues Certificate.
- v. పార్ట్ - IIB - పెన్షన్ మంజూరు అధికారులచే మంజూరైన ఆదేశాలు.
- vi. సర్వీస్ రిజిస్టర్లు.
- vii. ఇన్వాలిడేషన్ రిటైర్మెంట్ (అనారోగ్య రీత్యా సర్వీసు నిలిపి వేసిన కేసులు) విషయంలో వైద్య సర్టిఫికేట్.
- viii. స్వచ్ఛంద విరమణ (Voluntary Retirement) అయితే, సంబంధిత అధికారి మంజూరు చేసిన ఉత్తర్వుల ప్రతులు.
- ix. సర్వీసులో ఆఖరి నెల జీత సర్టిఫికేట్ / No Dues సర్టిఫికేట్ .
- x. ఎయిడెడ్ సంస్థల ఉద్యోగులకై Grant-in-Aid-Certificate.
- xi. మరణ ధృవపత్రాల ప్రతులు (అటెస్టెడ్).
 - కుటుంబ పెన్షన్ (FP) గ్రహీత (ఫ్యామిలీ పెన్షనర్) కనుక పెన్షనర్ల యొక్క రెండవ భార్య అయినట్లయితే మొదటి భార్య మరణ ధృవపత్రం మరియు రెండవ వివాహ ధృవీకరణ పత్రం (వివాహ నమోదు శాఖ నుండి జారీ చేయబడిన ధృవపత్రం)
 - కుటుంబ సభ్యుల జాబితాలో మొదటి/రెండవ భార్యకు చెందిన పిల్లల వివరాలు ప్రత్యేకంగా చూపించాలి.

- xii కోర్టు ద్వారా ఇరువురు భార్యల మధ్య రాజీ జరిగితే, ఆ రాజీనామా ఒప్పందం పత్రాన్ని జత చేయాలి.
- xiii 18 సంవత్సరాల లోపు కుటుంబ సభ్యుల (minors) కొరకు గార్డియన్ సర్టిఫికేట్. అత్యవసరంగా సమర్పించవలసిన అదనపు పత్రాలు:
ముస్లిం విషయంలో చిన్నపిల్లల గ్రాంట్యుటీ వాటాను విడుదల చేయడానికి (తల్లి సహజ సంరక్షకురాలు (గార్డియన్) కాదని పరిగణించడం వలన) గార్డియన్ షిప్ సర్టిఫికేట్ సమర్పించాలి.
- xiv 25 సంవత్సరాల లోపున్న పిల్లల పేరుమీద టైమ్-లిమిట్ కుటుంబ పెన్షన్ క్లెయిమ్ ఉంటే ఉద్యోగి యొక్క భర్త/భార్య యొక్క మరణ ధృవపత్రం మరియు పిల్ల జనన ధృవపత్రాలు సమర్పించాలి.
- xv చనిపోయిన ఉద్యోగి గ్రాంట్యుటీకి (హక్కుదారుగా) నామినేషన్ చేసినట్లయితే, ఆ నామినేషన్ ధృవీకృత ప్రతిని సమర్పించాలి
- xvi ఉద్యోగులెవరైనా తమ పెన్షన్ హక్కును త్యజించి, దానిని ఇతర కుటుంబ సభ్యుల పేరున పెన్షన్ ఇవ్వబడానికి నిర్ణయించుకుంటే, ఆ ప్రతిపాదనలు ప్రభుత్వ ఆమోదానికి పంపించాలి. ఆ పిమ్మట ఆ ఉత్తర్వుల ప్రతులు పెన్షన్ కేసుతో పాటు ఉండాలి.
- xvii గ్రాంట్యుటీ నామినేషన్ అందబాటులో లేనప్పుడు, TSRPR 1980 యొక్క రూల్ 46(5), కేటగిరీ -1 ప్రకారం, మరణించిన ఉద్యోగికి కుటుంబం లేని స్థితిలో క్రింద పేర్కొన్నవారు గ్రాంట్యుటీ కొరకు దరఖాస్తు చేయవచ్చు.
- తల్లిదండ్రులు.
 - 18 ఏళ్ల లోపు అన్నదమ్ములు.
 - వివాహం కాని/విధవరాజైన సోదరీమణులు.
 - పెళ్లి అయిన కుమార్తెలు మరియు మరణించిన కుమారుడి పిల్లలు.
- xiii కుటుంబ సభ్యుల ధృవీకరణ పత్రాన్ని సంబంధిత శాఖాధికారుల ద్వారా అటెస్టు చేయించాలి.

II పెన్షన్ కమ్యూటేషన్ దరఖాస్తు విధానం:

- a) పెన్షన్ కమ్యూట్ చేయాలనుకున్న పెన్షనర్ యొక్క అభిమతాన్ని, పెన్షన్ ప్రతిపాదనల పార్టు-1లో కాల్మ్ 5లో సూచించాలి (గరిష్టంగా 40 శాతం వరకు కమ్యూట్ చేయవచ్చు).
- b) వైద్య రీత్యా పదవీవిరమణ (Medical Invalidation Retirement) పొందినవారికి మరియు విరమణ తరువాత ఒక సంవత్సరం గడిచిన తర్వాత కమ్యూటేషన్ కోరితే వైద్య బోర్డు ద్వారా వైద్య ధృవీకరణ పొందవలసి ఉంటుందని సంబంధిత శాఖ సూచించాలి.
- c) డిపార్ట్మెంట్ కి సంబంధించిన లేదా ఇతరతర న్యాయ విచారణలు పెన్షనర్ పై పెండింగ్ లో ఉన్నప్పుడు, కమ్యూటేషన్ అనుమతించబడదు. కనుక విచారణలు ముగిసిన తరువాత, ముగిసిన తేదీ నుండి ఒక సంవత్సరం లోపు, నిర్ణీత ఫారంలో దరఖాస్తు చేయాలి. ఆ కమ్యూటేషన్, కమ్యూటేషన్ దరఖాస్తు శాఖాధిపతికి అందిన తేదీ నుంచి అమలులోకి వస్తుంది.

III ఒక ట్రెజరీ నుంచి మరొక ట్రెజరీకి PPO బదిలీ:

పెన్షనర్ తన పెన్షన్ ను రాష్ట్రంలోని లేదా ఇతర రాష్ట్రంలోని కోరుకున్న జిల్లా ట్రెజరీకి బదిలీ చేయవలసిన అభ్యర్థనను, సాధారణ దరఖాస్తు రూపంలో జిల్లా ట్రెజరీ అధికారికి సమర్పించవచ్చు.

IV కమ్యూట్ చేసిన పెన్షన్ పునరుద్ధరణ:

కమ్యూట్ చేసిన పెన్షన్ భాగాన్ని, కమ్యూటివ్ విలువ చెల్లించిన తేదీ నుండి 15 సంవత్సరాలు పూర్తయిన తర్వాత, పెన్షన్ పంపిణీ అధికారి (DTO) పునరుద్ధరిస్తారు.

అయితే, స్వచ్ఛంద పదవీవిరమణ (Voluntary Retirement) చేసిన పెన్షనర్లు, తాము విరమణ తర్వాత పునర్వ్యవస్థీకరించబడలేదని (re-employed కాలేదని) ప్రతిజ్ఞా పత్రంతో పాటు సాధారణ దరఖాస్తు రూపంలో అక్టోబెంట్ జనరల్ కు సమర్పించాలి, తద్వారా పునరుద్ధరణకు అర్హత పొందవచ్చు.

శాఖాధికారులకు మార్గదర్శక సూత్రాలు

V పెన్షన్ కేసుల ప్రాసెసింగ్:

పెన్షన్ మంజూరు అధికారులు (Pension Sanctioning Authorities) మరియు శాఖాధికారుల (Departmental Authorities) కోసం పెన్షన్ కేసుల ప్రాసెసింగ్ విధానం TSPRS 1980 యొక్క అనుబంధం -1 (Appendix-1) లో పేర్కొనబడింది.

1 సర్వీసు రికార్డుల నిర్వహణ (Maintenance of Service Records):

i పెన్షన్ లెక్కింపు ఉద్యోగి అర్హత గల సేవా వ్యవధి (Eligible Service) మరియు సగటు వేతనం (Average Emoluments) లేదా చివరి ప్రాథమిక జీతం (Last basic Pay) ఆధారంగా జరుగుతుంది. కనుక, సర్వీస్ బుక్ ను సంఘటనల తారీఖు క్రమంలో సమగ్రంగా, తాజాదిగా మరియు పూర్తి వివరాలతో (ప్రమోషన్లు, ఆటోమెటిక్ అడ్వాన్స్ మెంట్ స్కీములు, సస్పెన్షన్లు, శిక్ష, EOL మొదలైనవి) పొందుపరచడం అత్యంత ముఖ్యం.

ii సేవలో నిర్ధారించని భాగం (Unverified portion) ఉన్నట్లయితే, ఆఫీస్ అధిపతి (Head of Office) పే బిల్ రిజిస్టర్, అక్సిటెన్స్ రోల్స్ లేదా ఉద్యోగి నుంచి తీసుకున్న ప్రతిజ్ఞాపత్రం (Affidavit) ఆధారంగా, సహాయక సాక్ష్యాలతో సహా (Appendix-I (3) of RPRs 1980 ప్రకారం), సర్వీసులో ఉన్నారని ధృవీకరించాలి.

iii ఆఫీస్ అధిపతి లేదా శాఖాధికారి (Head of the office / Department) ఆ ఉద్యోగి ఆ సంబంధిత కాలంలో సర్వీసులో ఉన్నాడని, అసాధారణ సెలవులో (Extraordinary Leave) లేదా సస్పెన్షన్ లో లేనట్టుగా సర్వీస్ రిజిస్టర్ లో సర్టిఫికేట్ జారీ చేయాలి.

VI ప్రభుత్వానికి చెల్లించవలసిన ఋణాల తుది నిర్ణయం:

పెన్షన్ మంజూరు అధికారులు/ శాఖాధికారులు ముందుగానే చర్య తీసుకొని ప్రభుత్వానికి చెల్లించవలసిన ఋణాల (Dues) మొత్తాన్ని అంచనా వేసి, ఆ ఋణాన్ని గ్రాట్యుటీ నుండి వసూలు చేయడం (TSRPR 1980, అనుబంధం-1(7) ప్రకారం) చేయాలి.

ఈ వివరాలు పెన్షన్ ప్రతిపాదనల Part-IIAలో పొందుపరచి, ఉద్యోగి పదవీవిరమణ తేదీకి కనీసం ఆరు నెలల ముందు (TSRPR 1980. అనుబంధం -1(5) ప్రకారం) Accountant General కార్యాలయానికి పంపాలి. ఆలశ్యం అయ్యేలా ఉంటే, (TSRPR 1980 యొక్క రూల్ Rule 51 ప్రకారం తగిన చర్యలు తీసుకొని, పెన్షన్ చెల్లింపు నిలిపివేయబడకుండా చూడాలి.

VII శాఖాధికారులు/పెన్షన్ మంజూరు అధికారులు పాటించవలసిన తనిఖీలు:

పెన్షన్ మంజూరు అధికారులు మరియు ఆఫీస్ హెడ్స్, పదవీవిరమణ తేదీ తర్వాత పెన్షన్ ప్రతిపాదనలు పంపించే ముందు చాలా జాగ్రత్తగా ఉండాలి. పెన్షన్ ప్రతిపాదనల్లో శాఖీయ విచారణలు లేదా వసూలు చేయబడిన ఋణాలు ఉనికిని స్పష్టంగా తెలియజేయకపోతే, Accountant General పెన్షన్ ప్రయోజనాలు విడుదల చేస్తారు.

ప్రతిపాదనలు పంపించే ముందు ఈ విషయాలను తప్పనిసరిగా తనిఖీ చేయాలి:

- చెల్లించవలసిన ఋణాలు (Dues)
- ఏమైనా శిక్షార్హ చర్యలు (Disciplinary actions)
- స్వచ్ఛంద పదవీవిరమణ కేసుల్లో ఉన్న విచారణలు
- సహకార పాఠశాలలు/కళాశాలల ఉద్యోగుల విషయంలో గ్రాంట్ - ఇన్-ఎయిడ్ సర్టిఫికేట్.
- వైద్య నిరాకరణ (invalidation) కేసుల్లో వైద్య సర్టిఫికేట్
- పెన్షన్ చెల్లింపు జిల్లా, పెన్షన్ ప్రతిపాదనల Part-II C లో పేర్కొన్నట్టుగా, ఉద్యోగి చివరిసారి సేవలందించిన జిల్లా అవుతుంది.

VIII పెన్షన్ పత్రాలు అకౌంటెంట్ జనరల్ కార్యాలయానికి పంపడం:

- 1 ఉద్యోగి నుండి Part-1 ధరఖాస్తు స్వీకరించిన తర్వాత పెన్షన్ పత్రాలు సిద్ధం చేసి, Part IIBలో మంజూరు అనంతరం పదవీవిరమణ తేదీకి కనీసం ఆరు నెలల ముందు మంజూరు అధికారి ద్వారా అకౌంటెంట్ జనరల్ కార్యాలయానికి పంపాలి.
- 2 పెన్షన్ ప్రతిపాదనలు సమర్పించిన తర్వాత పదవీవిరమణ వరకు ఏదైనా కొత్త సమాచారమో మార్పు అవసరమో తెలిసిన సందర్భంలో, ఆ సమాచారాన్ని ఉద్యోగి పదవీవిరమణకు ముందే వెంటనే అకౌంటెంట్ జనరల్ కార్యాలయానికి తెలియజేయాలి.

అకౌంటెంట్ జనరల్ పెన్షన్ ప్రయోజనాలను ఆమోదించే ముందు చేసే తనిఖీలు:

- 1 అకౌంటెంట్ జనరల్ పెన్షన్ ప్రయోజనాలను ఆమోదించే ముందు చేసే తనిఖీలు:
 - Part-I (కమ్యూటేషన్, దరఖాస్తుదారు సంతకం, పెన్షన్ మంజూరు అధికారి సంతకం)
 - Part II A (సర్వీస్ పెన్షన్ లెక్కింపు, కాలమ్ సం. 19లో రుణాలు మరియు సేవా వివరాలు)
 - శాఖాధికారి అందించిన ప్రకటన/సర్టిఫికేట్ (Finance PSC/Circular memo No. 42/PSC2012 ప్రకారం) లను సరిచూసుకొని ధృవీకరించుకోవడం.
 - Part II B (మంజూరు ఉత్తర్వు)

- Part II C (సంయుక్త ఆంధ్రప్రదేశ్ మరియు తెలంగాణ రాష్ట్ర సేవలు, చివరి కార్యస్థలం)
- అనుబంధం - 1 (Descriptive Rolls) (పెన్షన్ మంజూరు అధికారి ధృవీకరణ, దరఖాస్తుదారు మరియు (FP) లాభపడేవారి సంతకాలు, గుర్తింపు గుర్తులు)
- నామినేషన్ పత్రం
- చివరి జీతం సర్టిఫికేట్ (LPC)
- ii. పెన్షన్ దరఖాస్తులో ప్రధాన ఋణాలు లేకపోతే, అకౌంటెంట్ జనరల్ పదవీవిరమణ తేదీన గ్రాట్యుటీ విడుదల చేస్తారు. అయితే అందులో 10% లేదా రూ. 1000 (తక్కువ ఏదైతే అదే) సొమ్మును నిలిపివేస్తారు.
- iii. LPC పదవీవిరమణ తేదీకి లేకపోతే లేదా పదవీవిరమణ తర్వాత 3 నెలల్లో అందకపోతే, నిలిపివేసిన సొమ్ము, విభాగం అనుమతి లేకుండా విడుదల చేయబడుతుంది.
- iv పెన్షన్ ప్రయోజనాలు చివరి పని చేసిన జిల్లా/ప్రాంతంలోని ట్రెజరీ లేదా పెన్షన్ చెల్లింపు కార్యాలయం ద్వారా చెల్లించబడతాయి
- v అధికారులచే మంజూరు పత్రం జారీ అయిన సమాచారం ఈ క్రింది విధంగా పంపబడుతుంది.
పెన్షన్ మంజూరు అధికారుల జారీ సమాచార పంపిణీ విధానం:

ట్రెజరీ కాపీ	IFMIS ద్వారా e-PPO/e-GPO/eCPO రూపంలో
శాఖ కాపీ	సేవా రిజిస్టర్ (SR)తో పాటు మంజూరు పత్రాల భౌతిక కాపీ స్పీడ్ పోస్ట్ ద్వారా
పెన్షనర్ కాపీ	సంక్షిప్త సమాచార సందేశాలు పంపు సందర్భాలు: పెన్షన్ కేసును పంజీకరణ (రిజిస్ట్రేషన్) చేసినప్పుడు అథారైజేషన్ ప్రతిని బట్వాడా (డిస్పాచ్) చేసినప్పుడు.
పెన్షనర్	పెన్షనర్లు వారి పెన్షన్ కేసు యొక్క స్థితిని తెలుసుకోవడానికి మరియు తమ వ్యక్తిగత అథారైజేషన్ ప్రతిని డౌన్లోడ్ చేసుకోవడానికి ఏజీ కార్యాలయ వెబ్ సైటును చూడవచ్చు. (https://www.agaets.gov.in/OnlineSrvcs/auth_dLd.aspx)

పెన్షన్ పంపిణీ అధికారి యొక్క చర్యలు

- i. పెన్షనర్ తన ఇంటిమేషన్ లేఖ కాపీ (వ్యక్తిగత సమాచార లేఖ) సమర్పించకపోవడం కారణంగా పెన్షన్ ప్రయోజనాల చెల్లింపును నిరాకరించకూడదు. (ప్రభుత్వ సర్క్యులర్ మెమో నం. 7614-A/127/psc/89, ఫైనాన్స్ & ప్లానింగ్ FW (PSC), 20.12.1989)
- ii పెన్షన్ పేమెంట్ ఆర్డర్ (PPO) జారీ తేదీ నుండి ఒక సంవత్సర కాలంలో పెన్షన్ క్లెయిమ్ చేయకపోతే, ట్రెజరీ కోడ్ SR87 క్రింద ఇన్ఫ్రక్షన్ 60 ప్రకారం చర్య తీసుకోవాలి, పెన్షనర్ ఒక సంవత్సరం పాటు పెన్షన్ పొందకపోతే, డిస్పర్సింగ్ ఆఫీసర్, జిల్లా పోలీస్ ద్వారా పెన్షనర్కు ఏమి జరిగిందో, పెన్షనర్ యొక్క నివాసంలో ఎందుకు లేరో, విచారణ జరిపించాలి. విచారణ పూర్తి అయ్యే వరకూ పెన్షన్ చెల్లించకూడదు. విచారణలో అభ్యంతరాలేమీ లేనప్పుడు పెన్షన్ చెల్లింపు కొనసాగించాలి.

- iii డెత్ కమ్ రిటైర్మెంట్ గ్రాంట్యుటీ (DCRG) మంజూరు మూడు సంవత్సరాల్లో చెల్లించకపోతే, ఆ టైమ్ బార్డ్ Barred (కాలాతీతమయిన) అయిన AUTHORIZATION ను నాన్-పేమెంట్ సర్టిఫికేట్ను జత చేసి అకౌంటెంట్ జనరల్ కార్యాలయానికి పునఃసమీక్షకు, మంజూరు కొరకు తిరిగి పంపాలి.
- iv పెన్షనర్ ప్రతి సంవత్సరం నవంబర్ తర్వాత తదుపరి సంవత్సరం మార్చి ముందుగా జీవిత సర్టిఫికేట్ (Life Certificate) సమర్పించాలి. ఇది T-App Folio యాప్, jeevan pramaan లేదా డిస్పర్సింగ్ అధికారుల ముందు ప్రత్యక్షంగా హాజరు అవ్వడం ద్వారా చేయవచ్చు. పెన్షన్ చెల్లింపును కొనసాగించేందుకు ఇది తప్పనిసరి.

IX PPO/GPOలు పోగొట్టుకున్న సందర్భాలు:

- i పెన్షనర్ కాపీ పోగొట్టుకున్నప్పుడు, జిల్లా ట్రెజరీ అధికారి వద్ద నుండి డూప్లికేట్ PPO కోసం దరఖాస్తు చేయాలి.
- ii అకౌంటెంట్ జనరల్ జారీ చేసిన డిస్పర్సరు బాగం (ట్రెజరీ కాపీ) రవాణాలో పోగొట్టబడితే లేదా కనుగొనలేకపోతే డైరెక్టర్ ఆఫ్ ట్రెజరీస్ అండ్ అకౌంట్స్ (DTA) నుంచి ప్రతిపాదనలు అందుకున్న తర్వాత, పెన్షన్ చెల్లింపు అధికారుల నుంచి నాన్-పేమెంట్ సర్టిఫికేట్ పొందిన తర్వాత అకౌంటెంట్ జనరల్ డూప్లికేట్ PPO జారీ చేస్తారు.

ఇలాంటి విధానం గ్రాంట్యుటీ పేమెంట్ ఆర్డర్ మరియు కమ్యూటేషన్ పేమెంట్ ఆర్డర్ పొగొట్టుకున్నప్పుడు కూడా అనుసరించబడుతుంది.

పెన్షన్ ప్రతిపాదనలు అన్ని విధాలుగా పూర్తి అయిన తేదీ నుండి 30 పని రోజుల లోపుగా (సిటిజన్ ఛార్జర్ ప్రకారం) పెన్షన్ ప్రయోజనాలు మంజూరు చేయకపోతే, అలాంటి వ్యవహారాలను పరిష్కారార్థంగా అకౌంటెంట్ జనరల్ కార్యాలయంలోని డిప్యూటీ అకౌంటెంట్ జనరల్ (పెన్షన్) దృష్టికి తీసుకురావచ్చు.

సంప్రదింపు సంబంధ - అకౌంటెంట్ జనరల్ కార్యాలయం (సందేహాల కోసం)

డిప్యూటీ అకౌంటెంట్ జనరల్ (అంకిత సేవలు) : 040-22331400

సీనియర్ ఎ.ఓ. (పెన్షన్ మేనేజ్మెంట్) : 040-22331421

పిర్యాదు సెల్ : 040-22331235

ఈ-మెయిల్ agaetelangana@cag.gov.in