

सामान्य भविष्य निधि हेतु दिशानिर्देश,

अनुपलब्ध क्रेडिट / डेबिट का विवरण लेखा विवरण में दिखाया जाता है। यदि उन आहरणों / आहरणों की वापसी / वापसी वास्तव में की गई हो, तो सब्सक्राइबर को वाउचर्स का विवरण देना होगा जिसमें कटौती की गई / प्रत्येक वाउचर की संख्या, उसके नकदीकरण की तारीख, राजकोष का नाम, खाता प्रमुख और कार्यालय प्रमुख / डीडीओ के हस्ताक्षर के तहत वाउचर की राशि दर्शाई जानी चाहिए।

सब्सक्राइबर को प्रधान महालेखाकार कार्यालय (<https://agmpr.cag.gov.in/onlinegpf>) में वेबसाइट में लॉगिन करने के लिए जीपीएफ श्रृंखला, खाता संख्या और पिन के बारे में सूचित किया जाना चाहिए। सब्सक्राइबर को मासिक बैलेंस की एसएमएस अलर्ट की सुविधा और मिसिंग क्रेडिट की समायोजन राशि, यदि कोई हो, की सुविधा के लिए भी सूचित करना चाहिए।

सामान्य भविष्य निधि कटौती की अनुसूची प्रत्येक माह के वेतन बिल के साथ संलग्न की जानी चाहिए। इस अनुसूची को सही ढंग से भरना अत्यंत आवश्यक है।

शेड्यूल की एक कार्बन कॉपी को डीडीओ के कार्यालय में रखा जाना चाहिए। अनुसूची की कार्बन कॉपी की सत्यापित प्रतिलिपि प्रस्तुत करने से मिसिंग क्रेडिट को नियमित करने में मदद मिलेगी।

शेड्यूल में सब्सक्राइबर का नाम संक्षिप्त रूप में नहीं लिखा जाना चाहिए। उदाहरण के लिए लाईशराम रतन सिंह को एल.आर.सिंह नहीं लिखा जाना चाहिए।

महालेखाकार कार्यालय को जीपीएफ अंतिम भुगतान के लिए दावा आवेदन (फॉर्म 10 ए / 10 बी) भेजने से पहले, डी.डी.ओ. को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि फॉर्म 10 ए / 10 बी में उल्लिखित सभी आवश्यक प्रमाण पत्र कार्यालय रिकॉर्ड से उचित रूप से सत्यापित हैं जो मामले के शीघ्र निपटान को सुनिश्चित करेगा।

सेवानिवृत्ति के समय, यदि ग्राहक निधि से अपने क्रेडिट में उपलब्ध राशि से अधिक राशि आहरित कर लेता है तो, ग्राहक की पेंशन में राहत से एक मुश्त राशि में कटौती करके अधिशेष राशि की वसूली की जाएगी, यदि ब्याज के साथ पूरी ओवरड्रॉल राशि तक राहत की राशि विधिवत वसूल की जाए।