



P.R.T.U.



CPS చందాదారులు CSS నుండి 90% సొమ్ము వెనుకకు తీసుకొనుట ఎలా?

G.O.Ms.No. 22 కు సంబంధించి ముఖ్యమైన సూచనలు :-

జి. ఓ. యం. యస్. నెం. 653 & 655 తేది 22-9-2004 of Finance (pen-I) Dept. ప్రకారము: 01-09-2004 నుండి ప్రభుత్వ ఉద్యోగులుగా నియామకం కాబడిన వారు Contributory Pension Scheme పరిధిలోకి రావడం జరిగింది. G. O. Ms. No. 22 ప్రకారం తేది 22-1-2013 Compulsory Savings Scheme క్రింద జమకాబడిన మొత్తము CPS 90% తిరిగి చెల్లించుటకు ఉత్తర్వులు ఇచ్చియున్నారు. ఆ ఉత్తర్వుల ప్రకారము 1-4-2009 తరువాత యస్.టి. ఓ. కార్యాలయములో జరిగిన కరువుభత్యం సర్దుబాటు మొత్తములను, 1-4-2009 తర్వాత నియమింపబడినవారికి సంబంధించిన మొత్తములను CPS క్రింద 10%ను మిగిలిన 90%ను CSS క్రింద జమచేయబడినది. ఈ CSS క్రింద జమచేయబడిన అమౌంట్ను CPS ఉద్యోగులకు నగదు రూపేణా చెల్లించుటకు G.O.Ms.No.22 ను ప్రభుత్వం అనుమతించింది. గతంలో కరువుభత్యం సర్దుబాటు జరిగినపుడు 10% CPS ను క్రెడిట్ చేసియున్న యెడల ఇప్పుడు చేయవలసిన అవసరం లేదు. అలా కాకుండా 10% CPS ను రికవరీ పెట్టకపోతే ఇప్పుడు CPS కు రికవరీ చేసి NSDL కు upload చేయవలెను.

పై విషయం ప్రకారం 01-04-2009 తర్వాత నియమింపబడినవారికి సంబంధించిన CSSకి క్రెడిట్ చేసిన మొత్తమును ఈ క్రింది విధంగా చెల్లించుటకు అనుసరించవలసిన పద్ధతిని తెలియచేయబడినది.

1. ప్రతి ఉద్యోగికి సంబంధించిన CSS మొత్తమును ముందుగా G.O.Ms.No.22లో ఇచ్చిన Annexure ప్రకారం DDO పూర్తి వివరాలతో చూపించవలెను.

2. ఒకవేళ ఉద్యోగి వేరే ప్రాంతం నుండి బదిలీపై ఇక్కడకు వచ్చిన యెడల అతనికి సంబంధించిన పాత కార్యాలయపు CSS వివరాలను పాతకార్యాలయపు DDOతో సర్టిఫై చేయించుకొని ఆ సంబంధిత DDO Jurisdiction సబ్ ట్రెజరీ కార్యాలయములో కౌంటర్ సైన్ చేయించుకోవలెను.

3. ఇప్పటి వరకు CSS కు చేయబడిన మొత్తమును Adjustment చేయబడిన తేదీ నుండి నగదు రూపేణా యిష్టబోయే తేదీ వరకు 8% చొప్పున వడ్డీ లెక్కకట్టి సంబంధిత ఉద్యోగులకు చెల్లించాలి. Interest claim Bill సంబంధిత DDO పెట్టవలెను.

G.O.Ms.No. 22 ప్రకారం DDO ఇచ్చే Annexureని ట్రెజరీ ఆఫీసర్ కౌంటర్ సైన్ చేసే సందర్భములో:- DDO నుండి ప్రతి ఉద్యోగికి విడివిడిగా Annexureలను (2 ప్రతులను) తెప్పించవలెను. కౌంటర్ సైన్ తరువాత ఒక కాపీని STO ఆఫీసులో భద్రపరచవలెను.

DDO ఇచ్చే Annexureలోని రెండవ columnలో ఏ. జి.ఓ.ప్రకారము ఏ నెలలో DA adjustment జరిగినదో వ్రాయించుకొనవలెను.

Annexureతో పాటు సంబంధిత ట్రాన్స్ ఐ.డి.కి సంబంధించిన DDO అటెస్ట్ చేసిన షెడ్యూల్ కాపీని తెప్పించవలెను.

Annexureలోని వివరాలను STO ఆఫీసుకు సంబంధించిన DA adjustment రిజిష్టరు Fly leaf రిజిష్టరు సంబంధిత MOnth Account Day Book మరియు DTO ఆఫీసువారు ఇచ్చే List of Receipts ప్రకారం Verify చేసి సరిపడినపుడు మాత్రమే కౌంటర్ సైన్ చేయవలెను.

DTO ఆఫీసువారు ఇచ్చే డేటా ఈ క్రింది Proforma నందలి సమాచారము District F.T.P. లో ఉంటుంది.

| Date | T.I.D. | DDO Name | DDO Code | CSS Amount | CPS Amount | Gross | Deduction | Net |
|------|--------|----------|----------|------------|------------|-------|-----------|-----|
| | | | | | | | | |

Signature of the DDO

Signature of the Sub-Treasury Officer

Annexure లో ఉన్న CPS / CSS Amountకు మన ఆఫీసు రికార్డు Amountకు సరిపడనిచో లేదా ఏమైనా రికార్డు సమస్యలు వస్తే DTO ఆఫీసులోని సంబంధిత సెక్షన్ ను సంప్రదించగలరు.



P.R.T.U.



Bill Preparation : -

1. సంబంధిత DDOలు Form-47 లో **8009-01-101-03** పద్ధతి క్రింద బిల్లు తయారుచేయాలి. ఇందులో **8342-117-04-001** పద్ధతి క్రింద ఇంతకు ముందు చెప్పిన విధంగా CPS రికవరీ చేయనివారికి 10% CPS రికవరీ చేయవలెను.

2. Interest కు సంబంధించి DDOలు వేరొకబిల్లును **2049-01-305-03-450** పద్ధతి క్రింద Interest లెక్కించి CPS ఉద్యోగులకు చెల్లింపు చేయవలెను.

DTA Hydవారు ఇచ్చిన సర్క్యులర్ ప్రకారం Adjustment బిల్లును Non-HRMS గా పరిగణించి సంబంధిత ట్రెజరీ ఉద్యోగస్తులు HRMS Package లో Transactionsఅను optionలో Salary Formను ఎంచుకొని DDO Code, HOA, SMH, (Service Major, Head) MONTH & Year, TBR No, Gross &

Net Columnsనింపవలెను. Salary Form చివరి కాలంలో ఎడమలైపున For More earnings selectఅను option నందు 1066-CSSను select చేసుకొని ప్రక్కనున్న Columnలో Gross Amount వేసుకొనవలెను. అదేవిధంగా Rightside గల For More అను option నందు 2067-CPS-1ను select చేసి రికవరీ చేయబడిన CPS Amount ను enter చేయాలి.

బిల్లులు పాస్ చేయు సందర్భములో :-

DDOనుండి CSS మొత్తము మరియు వడ్డీకి సంబంధించిన బిల్లులు పాస్ చేయు సందర్భములో Annexure / Statement లతో పాటు CPS Deductions కు సంబంధించిన షెడ్యూల్ను verify చేసి CSS మొత్తము మరియు వడ్డీలకు సంబంధించిన వివరాలు ఈ క్రింది తెలిపిన ఒక వాచ్ రిజిస్టర్లో నమోదు చేసి, ఆ రిజిస్టర్ను భవిష్యత్లో తనిఖీల కొరకు సక్రమముగా నిర్వహించవలెను.

| Sl. No. | DDO Code & Designation | Name of Employee & Designation | Employee I. D. No. & PRAN no. | G.O. No. & Period for which DA already adjusted to CSS Account | Trans I.D. Date for (column No. 5) |
|---------|------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

| Amount already Adjusted to CSS Account | 10% Amount Now Adjusted to CPS Account | 90% Amount Now Paid in Cash | Trans I.D. Date for (column No.8&9) | Total Interest Now Paid | Trans I.D. For (Column No. 11) | Initials |
|--|--|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

కంప్యూటర్లో ఆడిట్ చేసేటప్పుడు CPS Deduction వున్నచో Check అను option ను select చేస్తే ఆ DDO పరిధిలో వున్న CPS ఉద్యోగుల లిస్ట్ Display అవుతుంది. అందులో CPS రికవరీ ఉన్న ప్రతి ఒక్క ఉద్యోగికి CSS Amount ను enter చేసేటప్పుడు Automaticగా 10% CPS రికవరీ అయినట్లు చూపిస్తుంది. మొత్తం ఉద్యోగస్తులందరి వివరాలు నింపడం పూర్తయిన distribution తర్వాత Submitted అను option ను Click చేయవలెను. Amount టాలీ అయితే Tallied message display అవుతుంది. అప్పుడు Submit అను Option Click చేసినచో బిల్లు ఆడిట్ పూర్తవుతుంది.

సి.వి.యస్.మణి

డి. శ్రీనివాసరెడ్డి

జిల్లా అధ్యక్షులు, పి.ఆర్.టి.యు. గుంటూరు జిల్లా

జిల్లా ప్రధానకార్యదర్శి, పి.ఆర్.టి.యు. గుంటూరు జిల్లా

ANNEX
URE

[Para. 7 of GO Ms. No. 22 Dated 22-01- 2013 of Finance (Pension.I) Department]

Statement showing the details of DA arrears adjusted to the CSS Account in respect of Sri / Smt. / Kum.

_____, Designation: _____, Emp. Id. No. _____,

O/o the _____.

Designation of the Drawing and Disbursing Officer: _____

| S. No. | Month & Year | Amount adjusted to CSS Account | Transaction Id. No. with Date | Amount transferred to CPS | Amount paid in cash |
|--------|--------------|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Certified that the above details are verified and found to be correct as per the records of this office.

Date:
Office Seal:

Signature of Drawing
and Disbursing Officer.

// Countersigned //

Verified and found correct
(Treasury Officer)