

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਦਫਤਰ (ਨਵੀਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ), ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ
ਫੋਰੈਸਟ ਕੰਪਲੈਕਸ, ਟਾਵਰ ਨੰ: 4, 6ਵੀਂ ਮੰਜਿਲ,
ਸੈਕਟਰ-68, ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ
ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ 0172-2298087

ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ।

ਨੰ: ਨਪਸ/ਸੀ.ਐਮ.ਐਮ/2018/ 4891
ਮਿਤੀ:- 03/10/18

ਵਿਸ਼ਾ:- ਨਵੀਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵਿਕੇਂਦ੍ਰੀਕਰਣ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।
ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਣ ਅਤੇ ਇਹ ਦੱਸਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਸਮੇਂ ਨਵੀਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ, ਜੋ 01.01.2004 ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਚ ਭਰਤੀ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੈ, ਦੇ ਕੰਮ ਕੇਂਦਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਦਫਤਰ (ਨਵੀਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ) ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਨਿਪਟਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਸਮੇਂ ਦੇ ਲਾਘੇ ਨਾਲ ਅਤੇ ਇਸ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਭਰਤੀ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਕਾਰਨ ਇਸ ਸਕੀਮ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਭਾਰੀ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਸੇ ਦੌਰਾਨ ਕੇਂਦਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਪਿੰਗ ਏਜੰਸੀ ਵੱਲੋਂ ਇਸ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਡਰਾਇੰਗ ਅਤੇ ਡਿਸਬਰਸਿੰਗ ਅਫਸਰਾਂ (ਡੀ.ਡੀ.ਓ) ਨੂੰ ਵੀ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਐਕਸੈਸ (Access) ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੈ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ, ਐਡਵਾਂਸਾਂ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਲਈ ਡੀ.ਡੀ.ਓਜ਼ ਨੂੰ ਕੇਸ ਇਨੀਸ਼ੀਏਟ (Initiate) ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਇਸ ਸਕੀਮ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਵਿੱਚ ਤੇਜ਼ੀ ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਸਾਰਥਕ ਬਣਾਉਣ ਹਿੱਤ ਪਿਛਲੇ ਕਾਫੀ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਇਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਵਿਕੇਂਦ੍ਰੀਕਰਣ ਦਾ ਮਾਮਲਾ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਰਿਹਾ ਹੈ।

2. ਹੁਣ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਤੇ ਗਹੁ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਅੱਗੇ ਤੋਂ ਐਨ.ਪੀ.ਐਸ. ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਡੀ.ਡੀ.ਓ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨੂੰ ਹੋਰ ਸਾਰਥਕ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਸਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹਾ ਖਜ਼ਾਨਾ ਅਫਸਰ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਐਨ.ਪੀ.ਐਸ. ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਨਿਪਟਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਦਫਤਰ (ਨਵੀਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ) ਵੱਲੋਂ Regulatory Functions Effectively ਨਿਭਾਏ ਜਾਣ। ਇਸ ਫੈਸਲੇ ਤਹਿਤ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵਿਕੇਂਦ੍ਰੀਕਰਣ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਡੀ.ਡੀ.ਓ, ਡੀ.ਟੀ.ਓ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਦਫਤਰ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁੜ Re-define ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

(1) Activities to be done at the level of DDOs:

Sr. No.	Category	Sub Categories
1.	Registration	i. On-line initiation of Registration of subscribers; ii. Editing/Updation in the master data of the Subscribers.

2.	Withdrawal	i. On-line initiation of final payment cases of subscribers due to exit from the scheme because of superannuation, pre-mature retirement, death etc; ii. Initiation of Advances (Partial withdrawal) of the subscribers from the NPS account after completion of prescribed period for various purposes.
3	Grievances	Resolution of On-line Grievances raised by the subscribers at the Central Grievances Management System (CGMS) platform - relating to the DDOs;
4.	Miscellaneous	i. Processing of RTI applications of subscribers; ii. Court cases - High Court and Civil Courts. iii. Any other activity as assigned by the Pr Accounts Office, NPS in future.

(2) Activities to be done at the level of DTOs:

Sr. No.	Category	Sub Categories
1.	Registration	i. On-line Authorization of Registration of subscribers; ii. Authorization of editing in the master data of DDO and the Subscribers, wherever required; iii. Mapping of new PRANs with the DDOs in the IFMS; iv. Authorization of DDO log-in IDs at CRA portal; v. Shifting of PRANs from one sector to another.
2.	Transfer of funds	Drawl and Deposit of Regular NPS Contribution to the subscribers' accounts, every month as directed by Government from time to time;
3.	Withdrawal	i. Processing and On-line authorization of final payment cases of subscribers due to exit from the scheme because of superannuation, pre-mature retirement, death etc; ii. Processing of cases of dismissal and cases where employee has been covered under Old Pension Scheme; iii. Processing and On-line authorization of Advances (Partial withdrawal) applied by the subscribers from their NPS accounts for various purposes, duly verified by the DDOs; iv. Submission of required documents to the CRA.
4.	Grievances	Resolution of On-line Grievances raised by the subscribers at the Central Grievances Management System (CGMS) platform in the prescribed time limit - relating to the Nodal Officers (DTOs);
5.	Liasioning with the stakeholders	On-line/Off-line correspondence with the concerned Stakeholders.
6.	Budget and Reconciliation	i. Incurring of the budget under Major Head 8342 and 2071 ii. Reconciliation of figures with AG Office.
7.	Miscellaneous	i. Processing of RTI applications; ii. Court cases - High Court and Civil Courts; iii. Any other activity as assigned by the Pr Accounts Office in future.

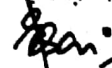
(3) **Role of Principal Accounts Office, New Pension Scheme, Finance Department:**

- a) Henceforth, Pr. Accounts Office will be responsible for the overall implementation of the NPS, supervision in implementation & redressal of grievances, liaisoning with various stakeholders (including carrying out of necessary communication with the CRA, PFRDA, NPS Trust or any other Entity, for the purpose of the Scheme) and to monitor timely payment of the contributions;
- b) Monitor performance of DTOs/DDOs with regard to the discharge of their respective duties and compliance of the operational procedures;
- c) Completion of Legacy Data (up to 31.03.2011), payment of interest on it as per policy, adjustment of missing credits;
- d) Preparation of budget for matching share, CRA charges under respective heads of account and its allotment to the concerned;
- e) To complete one time exercise of declaration of DTOs as Drawing and Disbursing Officers for the purpose of drawl of money from the Treasury, facilitation in the opening of bank accounts for them;
- f) Processing of required changes in the IFMS, CRA architecture due to various requirements/new initiatives;
- g) Training to the DTOs in the beginning and in future as required from time to time;
- h) Issuance of policy/operational guidelines, directions and periodic audit of the payments made;
- i) To work as bridge between the DTOs and other Entities;
- j) Any other present or future activity, which has not been allotted down the line.

3. ਨਵੀਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਦਫ਼ਤਰ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸੋਧਿਆ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਤਬਦੀਲੀ ਅਨੁਸਾਰ ਡੀ.ਡੀ.ਓਜ/ ਜਿਲ੍ਹਾ ਖਜਾਨਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਇਸ ਨੂੰ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਤਾਜ਼ਾ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਕੁਝ ਇੱਕ ਸਬੰਧਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਅਨੁਲੋਗ 'ੳ' ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

4. ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 01.11.2018 ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ ਆਪ ਜੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਸਮੂਹ ਡੀ.ਡੀ.ਓਜ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਪਾਤਰ,



(ਡਾ. ਅਰਿੰਦ ਕੁਮਾਰ)

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ ਖਰਚਾ-ਕਮ-ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਖ ਤੇ ਲੇ)
ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਦਾ ਉਤਾਰਾ:-

1. ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਖਜ਼ਾਨਾ ਅਫਸਰਾਂ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ, ਜਿਲ੍ਹਾ ਖਜ਼ਾਨਾ ਅਫਸਰ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਤੇ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਨੂੰ ਭੇਜ ਕੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ:-

- (ੳ) ਉਪਰੋਕਤ ਫੈਸਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਕਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਨਵੀਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਤਿਆਰੀ ਤੁਰੰਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਮਿਤੀ 01.11.2018 ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੰਮ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ ਦੇ ਸਨਮੁਖ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵਾਧੂ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ;
- (ਅ) ਮੁੱਖ ਮੱਦ 8342 ਅਤੇ 2071 ਅਧੀਨ ਡੀ.ਡੀ.ਓ. ਪਾਵਰਜ਼ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿਵਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਡੀ.ਡੀ.ਓ. ਘੋਸ਼ਿਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਮੁੱਖ ਮੱਦ 2071 ਅਧੀਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦਾ ਬਜਟ ਅਲਾਟ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ;
- (ੲ) ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਤਹਿਤ ਇਹਨਾਂ ਮੱਦਾਂ ਅਧੀਨ ਸਬੰਧਤ ਖਜ਼ਾਨੇ ਤੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਡਰਾਅ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੀ ਡੈਲੀਗੇਸ਼ਨ (Upto any amount) ਵੀ ਆਪ ਨੂੰ ਇਸ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਖਜ਼ਾਨੇ ਤੋਂ ਇਹਨਾਂ ਮੱਦਾਂ ਅਧੀਨ ਰਕਮਾਂ ਕਢਾਉਣ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂ ਤਹਿਤ ਲੋੜੀਂਦਾ ਪ੍ਰੋਸੀਜਰ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਣਾ ਹੈ;
- (ਸ) ਸਕੀਮ ਦੇ ਲਾਗੂਕਰਨ ਲਈ ਹਰ ਇੱਕ ਜਿਲ੍ਹਾ ਖਜ਼ਾਨਾ ਅਫਸਰ ਦੇ ਨਾਮ ਤੇ ਇੱਕ-ਇੱਕ ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਲਈ ਵੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ;
- (ਹ) ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਓਪਰੇਸ਼ਨਲ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ;
- (ਕ) ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਡੀ-ਸੈਂਟਰਲਾਈਜ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਦਫਤਰ ਨਵੀਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਨਾ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

2. ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਪੈਨਸ਼ਨ), ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਦਫਤਰ, ਨਵੀਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ।

3. ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ (ਵਿੱਤ ਪੈਨਸ਼ਨ ਪਾਲਿਸੀ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਸ਼ਾਖਾ) ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਭੇਜ ਕੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਉਂਜੋ ਹੁਣ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਲਏ ਗਏ ਫੈਸਲੇ ਅਨੁਸਾਰ (ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ) ਇਸ ਸਕੀਮ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਖਜ਼ਾਨਾ ਅਫਸਰ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜਾਰੀ ਪਾਲਿਸੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਕੇਂਦ੍ਰੀਕਰਨ ਦੇ ਹੁਣ ਲਏ ਗਏ ਫੈਸਲੇ ਤਹਿਤ ਬਣਦੇ ਉਪਬੰਧ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸੋਧ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ਡਾ. ਅਭਿਨਵ ਤ੍ਰਿਖਾ)

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ ਖਰਚਾ-ਕਮ-ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਖ ਤੇ ਲੇ)
ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਲੜੀ ਨੰ:	ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਸਾਰ	ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ
1.	ਨਵੀਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਦਾ ਲਾਗੂਕਰਣ	3/72/2003-3ਵਿਧਪਤ/7280, 12.12.2006; 3/72/2003-3ਵਿਧਪਤ/639, 25.05.2011.
2.	ਰਿਕਵਰੀ ਸ਼ੁਡਿਊਲ	ਅਪਸ(ਮ)/ਪੈਨਸ਼ਨ ਸੈਲ/ਅ-1/08/1783, 14.03.2008; ਅਪਸ(ਮ)/ਪੈਨਸ਼ਨ ਸੈਲ/ਅ-1/08/213, 04.04.2008.
3.	ਪਰਾਨ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ, ਆਨਲਾਈਨ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸਿਫਟਿੰਗ	ਨਪਸ/ਪੈਨਸ਼ਨ ਸੈਲ/01/2011/1670, 14/01/2011; ਨਪਸ/ਪੈਨਸ਼ਨ ਸੈਲ/ਮੇਨ-ਫਾਈਲ/2013/277-79, 13/01/2014; ਨਪਸ/ਪੈਨਸ਼ਨ ਸੈਲ/ਮੇਨ-ਫਾਈਲ/2013/3025-27, 09/06/2014; ਨਪਸ/ਪੈਨਸ਼ਨ ਸੈਲ/10/2014/5328, 01/10/2014; ਨਪਸ/ਪੈਨਸ਼ਨ ਸੈਲ/ਆਨਲਾਈਨ/2017/5934-38, 21.06.2017; ਨਪਸ/ਆਈ.ਐਸ.ਐਸ./2018, 07.06.2018.
4.	ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਸੇਵਾ/ਡਿਪੂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਸ਼ਦਾਤਾ	ਨਪਸ/ਪੈਨਸ਼ਨ ਸੈਲ/25/2013/2398, 05/08/2013.
5.	ਵੱਖ ਵੱਖ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਫੀਸਾਂ	ਨਪਸ/ਪੈਨਸ਼ਨ ਸੈਲ/2014/2650, 14/05/2014.
6.	ਪੁਰਾਣੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਵਿੱਚ ਕਵਰ ਹੋਏ ਕੇਸ	2/48/2007-2/6ਵਿਧਪਤ/761, 29.06.2011; ਨਪਸ/ਪੈਨਸ਼ਨ/2011/18574-710, 29.07.2011; 5/9/2014-5ਵਿਧਪਤ/1259, 17.07.2014; ਨਪਸ/ਈਏ/ਸਰਕੂਲਰ/2016/4671, 26.04.2017.
7.	ਅੰਤਮ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਬਾਰੇ	ਨਪਸ/ਪੈਨਸ਼ਨ ਸੈਲ/ਮੇਨ-ਫਾਈਲ/2015/3487, 18/08/2015; ਨਪਸ/ਪੈਨਸ਼ਨ ਸੈਲ/ਮੇਨ-ਫਾਈਲ/2016/1633, 26/04/2016; ਨਪਸ/ਈਏ/ਸਰਕੂਲਰ/2016/3825, 07.09.2016.
8.	ਵੱਖ ਵੱਖ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾ	2/54/15-2ਵਿਧਪਤ/644166/1, 10.12.2015.
9.	ਐਡਵਾਂਸ ਲੈਣ ਬਾਰੇ (Partial Withdrawal)	NPS/EA/Circulars/2016/3176, 05.08.2016; ਨਪਸ/ਈ.ਏ/ਸਰਕੂਲਰ/2018/630, 05.02.2018.
10.	ਡਿਸਮਿਸਲ/ਰਿਮੂਵਲ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਬਾਰੇ	5/6/2014-2FPPC/850894, 30.09.2016.
11.	ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਤੇ ਚੱਲ ਰਹੇ ਅੰਸ਼ਦਾਤਿਆਂ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਬਾਰੇ	2/24/2016-2ਵਿਧਪਤ/340, 14.02.2017/ਪਿ. ਅੰ. ਨੰ: ਨਪਸ/2017/3079, 08.03.2017.

Signature