

Important Circular

No. FC/II/NPS/Circular
O/O the PCDA, WC
Chandigarh
Dated: 23/02/2023

To

The Officer in Charge

1. AN Pay (Local)
2. Pay Section (Local)
3. All sub-offices under PCDA(WC), Chandigarh

Sub:-Streamlining the implementation of the National Pension System -reg.

A copy of PFRDA letter No. PFRDA/17/07/11/0004/2020-SUP-CG dated 06.02.2023 on the subject mentioned above is enclosed herewith for perusal, information, guidance and necessary action please.


(M.P. Mandan)
Asst. Controller

Copy to

1	The OI/C IT & S Section (Local)	For uploading on the website of PCDA (WC) Chandigarh
---	------------------------------------	---

- Sol -
(M.P. Mandan)
Asst. Controller



7530
पेंशन निधि विनियामक एवं विकास प्राधिकरण
PENSION FUND REGULATORY AND DEVELOPMENT AUTHORITY



PFRDA/17/07/11/0004/2020-SUP-CG

Date 06.02.2023

To,

Deputy Controller
PCDA (Western Command), Chandigarh,
Sector 9 C,
Chandigarh, 160009

महोदय/महोदया,

Sir/Madam,

विषय: राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली (एनपीएस) के कार्यान्वयन को सुव्यवस्थित करने के संबंध में

Subject: Streamlining the implementation of the National Pension System -reg.

जैसा कि आपको ज्ञात है, राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली (एनपीएस) एक परिभाषित योगदान और बाजार से जुड़ी पेंशन योजना है, जिसमें मासिक योगदान का समय पर और नियमित निवेश विकास की कुंजी है और जिससे ग्राहक की पेंशन संपत्ति पर प्रभाव पड़ता है। योगदान के प्रेषण में किसी भी देरी से ग्राहक के लिए उप-इष्टतम वृद्धि होती है और तदनुसार पेंशन धन पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है और परिणामस्वरूप, उनकी पेंशन प्राप्य होती है।

As you are aware, National Pension System (NPS) is a defined contribution and market linked pension scheme wherein timely and regular investment of the monthly contribution is the key of growth and having impact on the subscriber's pension wealth. Any delay in the remittance of contributions leads to suboptimal growth for the subscriber and accordingly having adverse impact on the pension wealth and consequently, their pension receivable.

2. इस संबंध में, केंद्रीय सिविल सेवा (राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली का कार्यान्वयन) नियम, 2021 (अर्थात एनपीएस नियम) को DoP&PW (कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय) द्वारा अधिसूचना दिनांक 30.03.2021 द्वारा अधिसूचित किया गया है, जो कि केंद्र सरकार के कर्मचारियों पर लागू है। उक्त एनपीएस नियम, अन्य बातों के साथ-साथ, प्रान सृजन, अंशदान अपलोड, कटौती, और प्रेषण, निकास और निकासी सहित, के लिए समयरेखा निर्धारित करते हैं। इसके अलावा, उक्त नियम एनपीएस अंशदानों के विलंबित जमा पर ब्याज के भुगतान

2. In this regard, the Central Civil Services (Implementation of National Pension System) Rules, 2021 (i.e. NPS Rule) have been notified by DoP&PW (Ministry of Personnel, Public Grievances, and Pensions) vide notification dated 30.03.2021, applicable to Central Government employees. The said NPS Rules, inter alia, stipulate the timeline for PRAN generation, contribution upload, deduction, and remittance, including exits and withdrawals. Further, the said rules also provide for payment of interest on delayed



और ग्राहक पंजीकरण में देरी और एनपीएस अंशदानों की शुरुआत या कटौती और एनपीएस अंशदानों को जमा करने के मामले में जिम्मेदारी तय करने का भी प्रावधान करते हैं।

3. उपरोक्त प्रसंग में, आपका कार्यालय एनपीएस से संबंधित सभी गतिविधियों को पूरा करने के लिए एनपीएस नियम में निर्धारित समयसीमा का पालन करने के लिए अंतर्निहित वेतन और खाता कार्यालयों (पीएओ) को संवेदनशील बना सकता है।

4. इसके अलावा, आपका कार्यालय भारत सरकार द्वारा दिनांक 31.01.2019 की राजपत्र अधिसूचना और दिनांकित परिपत्र के अनुसार अंतर्निहित कर्मचारियों/अभिदाताओं को निवेश पैटर्न और पेंशन फंड (पीएफ) के विकल्प की उपलब्धता के बारे में जागरूकता पैदा करना चाहता है। पीएफआरडीए द्वारा जारी 01.06.2020।

5. एनपीएस की विशेषताओं और ग्राहकों के लिए उपलब्ध लचीले विकल्पों/विकल्पों के बारे में जागरूकता पैदा करने के लिए, पीएफआरडीए नियमित रूप से और हर सप्ताह लगातार वेबिनार आयोजित करता है, ग्राहक खुद को पंजीकृत कर सकते हैं और वेबिनार/प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग ले सकते हैं।

6. उपरोक्त के अलावा, एनपीएस को कारगर बनाने के लिए कुछ सुझाव नीचे दिए गए हैं-

• कॉमन सब्सक्राइबर रजिस्ट्रेशन फॉर्म (CSRF) को जॉइनिंग किट का हिस्सा बनाएं।

• ऑनलाइन प्रान जनरेशन मॉड्यूल (ओपीजीएम)/सर्वर-टू-सर्वर इंटीग्रेशन को अपनाएं।

• सभी पंजीकृत अभिदाताओं को नियमित अंशदान क्रेडिट प्राप्त होना चाहिए।

• मासिक योगदान क्रेडिट को बंच करने से बचें।

• नियमित मासिक योगदान को "नियमित" के रूप में और बकाया योगदान को "बकाया" के रूप में अपलोड करें।

deposits of NPS contributions and fixing of the responsibility in case of delays in subscriber registration and commencement of NPS contributions or deduction and crediting of NPS contributions.

3. In light of the above, your office may sensitize the underlying Pay and Account Offices (PAOs) to adhere the timelines as stipulated in the NPS Rule for the completion of all NPS-related activities.

4. Further, your office may also like to create awareness regarding availability of option of the choice of investment pattern and Pension Fund (PF) to the underlying employees/subscribers, in accordance with the Gazette notification dated 31.01.2019 by GOI and circular dated 01.06.2020 issued by PFRDA.

5. For creating awareness about the features of NPS and flexible options/choice available to subscribers, PFRDA regularly and continuously conducting webinars every week, subscribers may register themselves and participate in the webinar/training programmes.

6. In addition to the above, some of the suggestions for streamlining the NPS are as below-

• Make Common Subscriber Registration Form (CSRF) part of the joining kit.

• Adopt Online PRAN Generation Module (OPGM)/Server-to-Server Integration.

• All the registered Subscribers should receive regular contribution Credits.

• Avoid bunching up monthly contribution credits.

• Upload the Regular monthly contributions as "Regular" and Arrear contributions as

नियमित मासिक अंशदान को 'बकाया' के रूप में अपलोड नहीं किया जाना है।

•निकास/निरंतरता के निष्पादन के लिए दावा आईडी बनाने की तिथि के बाद ग्राहकों से निर्देशों का संग्रह।

• एग्जिट के निष्पादन के लिए सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले सभी केवाईसी और संबंधित दस्तावेज पूरे करें।

• नोडल कार्यालय ग्राहकों को प्रक्रिया सहित सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले एनपीएस के तहत बाहर निकलने या जारी रखने के लिए शिक्षित कर सकते हैं।

•केवाईसी विवरण, फोटोग्राफ, वर्तमान पता आदि अपडेट करें।

• प्रान में मोबाइल और नामांकन को अपडेट करें।

• एनपीएस से संबंधित गतिविधियों की नियमित निगरानी और समीक्षा के लिए प्रधान सचिव (वित्त)/अतिरिक्त मुख्य सचिव (वित्त) जैसे वरिष्ठ अधिकारियों की अध्यक्षता में एनपीएस निरीक्षण और समीक्षा समिति का गठन।

•एनपीएस से संबंधित विभिन्न मामलों का समय पर समाधान सुनिश्चित करने के लिए एक समर्पित एनपीएस सेल की स्थापना करना।

•ऑनलाइन प्रान जेनरेशन मॉड्यूल (ओपीजीएम) और सर्वर-टू-सर्वर एकीकरण को अपनाने के माध्यम से दक्षता बढ़ाने के लिए प्रौद्योगिकी का लाभ उठाना।

•नोडल कार्यालयों को देरी के क्षेत्रों की पहचान करने और समय पर सुधारात्मक कार्रवाई करने में मदद करने के लिए नियमित/आंतरिक ऑडिट के तहत एनपीएस से संबंधित गतिविधियों का ऑडिट।

नोट: एनपीएस के कार्यान्वयन/समस्या के समाधान में किसी कठिनाई के मामले में नोडल कार्यालय प्रोटीन सीआरए की सहायता ले सकते हैं।

“Arrears”. Regular monthly contributions are not to be uploaded as ‘Arrears’.

•Collection of instruction from subscribers after the date of generation of Claim Id for the execution of exit/continuation.

•Complete all KYC and related documentation before retirement date for execution of exit.

•Nodal offices may educate subscribers to execute exit or continuation under NPS before the date of retirement, including the process.

•Update KYC details, Photographs, Current Address, etc.

•Update Mobile and Nominations in PRANs.

•Constitution of NPS Oversight & Review Committee, preferably under the chairmanship of senior officials like the Principal Secretary (Finance)/ Additional Chief Secretary (Finance) for regular monitoring and review of NPS-related activities.

•Setting up a dedicated NPS Cell for handling various NPS-related matters to ensure their timely resolution.

•Leveraging technology for enhancing efficiency through the adoption of Online PRAN generation module (OPGM) & Server-to-Server Integration.

•Audit of NPS-related activities under regular/internal audit to help Nodal offices identify the areas of delays and take timely corrective action.

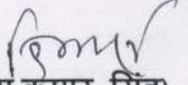
Note: Nodal offices may take assistance of Protean CRA in case of any difficulty in implementation of NPS/resolution of problem.

Important Circular

7. पीएफआरडीए को इस मामले में और सहायता करने में खुशी होगी। किसी और स्पष्टीकरण के लिए, आपका कार्यालय श्री विकास कुमार सिंह (मुख्य महाप्रबंधक) vikas.s@pfrda.org.in या श्री मनोज तिवारी (सहायक महाप्रबंधक) manoj.tiwari@pfrda.org.in से संपर्क कर सकते हैं।

7. PFRDA shall be glad to extend any further assistance in the matter. For any further clarification, your office may contact Sh. Vikas Kumar Singh (Chief General Manager) at vikas.s@pfrda.org.in or Sh. Manoj Tiwari (Asst. General Manager) at manoj.tiwari@pfrda.org.in

भवदीय,


(विकास कुमार सिंह)
मुख्य महाप्रबंधक