

उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

शक्ति भवन 14-अशोक मार्ग - लखनऊ

पत्रांक :- 2072 / सी0 पी0 एफ0 ट्रस्ट

दिनांक :- 05/7/08

प्रबन्ध निदेशक,
मध्योंचल/पूर्वांचल/पश्चिमांचल/दक्षिणांचल विद्युत वितरण
निगम लि0/केस्को
लखनऊ/वाराणसी/मेरठ/आगरा/कानपुर

विषय :- अंशदायी भविष्य निधि से सम्बन्धित अग्रिमों/निष्कासनों एवं माँग पत्र सम्बन्धीकार्यालय-झापों/प्रारूपों का निर्गतन।

विषयांकित अंशदायी भविष्य निधि के क्रियाकलापों में पूरे प्रान्त स्तर पर समरूपता रखने हेतु कुछ प्रारूप निर्धारित किये गये है। दिनांक 01-04-2004 से लागू अंशदायी भविष्य निधि नियमावली-2004 के नियम-39 में वर्णित उद्देश्यों हेतु अग्रिम स्वीकृत किये जाने हेतु प्रार्थना पत्र प्रारूप-1 पर प्रस्तुत किया जायेगा एवं स्वीकृति सम्बन्धित कार्यालय-झाप प्रारूप-2 पर आहरण वितरण/सक्षम अधिकारी द्वारा जारी किया जायेगा। इसी प्रकार अग्रेतर निर्धारित सेवा अवधि पूर्ण करने पर अंशदायी भविष्य निधि से अन्तिम निष्कासन नियम सं0 42 एवं 43 में वर्णित उद्देश्यों हेतु निष्कासन के लिए कार्मिक द्वारा आवेदन-पत्र प्रारूप-3 पर दिया जायेगा एवं तत्सम्बन्धी स्वीकृति सम्बन्धित आहरण वितरण/सक्षम अधिकारी द्वारा कार्यालय-झाप प्रारूप-4 पर जारी किया जायेगा (सम्बन्धित प्रारूप संलग्न हैं)। साथ ही समान्य भविष्य निधि के समान अंशदायी भविष्य निधि में भी अग्रिम/अन्तिम निष्कासन की प्रक्रिया एवं स्वीकृत कर्ता/सक्षम अधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्व होंगे। यहाँ विशेष ध्यान रखा जाना है कि अग्रिम/निष्कासन केवल अभिदाता अंश से ही स्वीकृत किया जा सकता है, नियोजक अंश से नहीं।

अंशदायी भविष्य निधि से स्वीकृत किये गये अग्रिमों/अन्तिम निष्कासनों के धन निर्गमन हेतु माँग-पत्र (इकाई हेतु संलग्न प्रारूप-9) पर सम्बन्धित उप मुख्य लेखाधिकारी/परिक्षेत्रीय लेखा कार्यालय के माध्यम (संलग्न प्रारूप-10 जोन हेतु) से प्रत्येक माह 15 से 18 तिथियों के मध्य सी0पी0एफ0 ट्रस्ट के कार्यालय में प्राप्त कराया जाय एवं माँग पत्र के साथ स्वीकृति आदेश की एक प्रति अनिवार्य रूप से संलग्न करें।

उपरोक्त आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित कराया जाये।

संलग्नक : यथा उपरोक्त


निदेशक कार्मिक प्रबन्धन एवं प्रशासन/वित्त एवं ट्रस्टी
०५.०७.०८

पत्रांक :- 2072 / सी० पी० एफ० ट्रस्ट

दिनांक :- 5/7/08

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- समस्त मुख्य महाप्रबन्धक/महाप्रबन्धक/उपमहाप्रबन्धक उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि० शाक्तिमवन, 14 अशोक मार्ग लखनऊ।
- 2- समस्त महाप्रबन्धक/उपमुख्यलेखाधिकारी/पारेषण/वितरण परिक्षेत्रीय लेखा कार्यालय उ०प्र०पा०का०लि०.....
- 3- समस्त अधिशासी अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता आहरण एवं वितरण अधिकारी उ०प्र०पा०का०लि०.....
- 4- कट फाईल
- 5- वैयक्तिक सहायक


सचिव
(सी०पी०एफ० ट्रस्ट)

अंशदायी भविष्य निधि नियमावली के नियम सं० 39 के अन्तर्गत अस्थाई अग्रिम के लिए

1. अभिदाता का नाम :
2. खाता संख्या : UPPCL/CPF/-.....
3. पद का नाम :
4. वेतनमान : रू०.....
5. प्रार्थना-पत्र देने की तिथि को अभिदाता के खाते में जमा धनराशि का विवरण :-
 - (1) वर्षलेखा पर्वी (एकाउन्ट्स स्लिप) के अनुसार जमा धनराशि रू०
 - (2) माहसे माह.....तक अभिदाता द्वारा जमा धनराशि रू०
 - (3) अग्रिम की वापसी (रिफण्ड) द्वारा जमा धनराशि रू०
 - (4) निष्कासित धनराशि का विवरण :-
 - (क) अन्तिम निष्कासन :.....माह/वर्ष से..... माह/वर्ष तक रू०.....
 - (ख) अस्थायी अग्रिम :.....माह/वर्ष से..... माह/वर्ष तक रू०.....
 - (5) शुद्ध जमा धनराशि :- रू०
 - (6) पूर्ववर्ती अग्रिम यदि शेष हो, तो शेष धनराशि और उस अग्रिम का प्रयोजन.....
- (7) अब मार्गे जा रहे अग्रिम की धनराशि : रू०
- (8) (क) इस अग्रिम का प्रयोजन :.....
- (ख) जिस नियमानुसार अनुमन्य है उसका संदर्भ:
- (9) समेकित अग्रिम की धनराशि (मद 6+7)..... तथा जितनी.....
मासिक किश्तों में अपेक्षित अग्रिम की अदायगी की जानी है ।
- (10) अभिदाता की आर्थिक स्थिति का पूरा विवरण जिससे प्रार्थना-पत्र का औचित्य सिद्ध हो.....

दिनांक :

आवेदक के हस्ताक्षर

नाम :

पदनाम :

अनुभाग/कार्यालय :

कार्यालय का नाम व पता

संख्या :

/ /

दिनांक

कार्यालय ज्ञाप

एतद्वारा श्री/श्रीमती/कुमारी
को उनके अंशदायी भविष्य निधि खाता संख्या UPPCL/CPF/- से
..... प्रयोजन के लिये खर्च की व्यवस्था करने हेतु रुपये (शब्दों में रुपये
..... के अस्थायी अग्रिम की स्वीकृति नियम
संख्या के अन्तर्गत प्रदान की जाती है ।

2. अग्रिम स्वीकृत रुपये (शब्दों में रुपये
..... की दर से मासिक किश्तों में वसूल किया जायेगा । पहली
किश्त (माह) के वेतन जो (माह) में देय होगा, से प्रारम्भ
होगी ।
3. कार्यालय-ज्ञाप संख्या दिनांक के द्वारा पूर्व में
स्वीकृत तथा भुगतान किए गए रुपये के अग्रिम
में से रुपये की वसूली अभी तक बाकी है । यह धनराशि और अब
स्वीकृत किये गये अग्रिम की धनराशि जिसका कुल योग रुपये (शब्दों में
रुपये होता है, की वसूली
रुपये की मासिक किश्तों में तथा शेष रुपये
..... की कुल किश्तों में की जायेगी जिसकी पहली किश्त (माह)
..... के वेतन जो माह में देय होगा, से प्रारम्भ होगी ।

स्वीकृत कर्ता अधिकारी/

सक्षम अधिकारी

संख्या : / /

तददिनांक :

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. लेखाधिकारी (सी० पी० एफ० ट्रस्ट) शक्ति भवन, 14 अशोक मार्ग, लखनऊ, को इस अनुरोध के साथ कि उपरोक्त कार्यालय ज्ञाप से सम्बन्धित धनराशि रू०सम्बन्धित इकाई.....
..... को निर्गत करने का कष्ट करें ।
2. श्री को उनका ध्यान समय-समय पर जारी शासनादेशों की ओर आकृष्ट कराते हुए जिनके अनुसार उन्हें यह समाधान करना होगा कि स्वीकृत धन का उपयोग उन्होंने उसी प्रयोजन के लिये किया है, जिसके लिये यह निकाला गया है। अतः निष्कासन की धनराशि प्रदान करने के 06 महीने के भीतर इस आशय का प्रमाण-पत्र देना होगा कि उपरोक्त स्वीकृत अग्रिम का उपयोग उसी प्रयोजन के लिये किया गया है जिसके लिए वह स्वीकृत किया गया था ।
3. अधिष्ठान
4. व्यक्तिगत पत्रावली ।

स्वीकृत कर्ता अधिकारी /
सक्षम अधिकारी

अंशदायी भविष्य निधि नियमावी के नियम सं0 42 एवं 43 के अन्तर्गत अंतिम निष्कासन के लिये
आवेदन-पत्र

कार्यालय का नाम

1. अभिदाता का नाम

2. खाता संख्या विभागीय प्रत्यय सहित.....UPPCL/CPF/ -

3. पदनाम

4. वेतन

5. सेवा में आने की तिथिअधिवार्षिकी की तिथि

6. प्रार्थना-पत्र देने की तिथि को अभिदाता के खाता में जमा धनराशि का विवरण

I. वर्ष की लेखा पर्ची (एकाउंट स्लिप/विभागीय लेजर) के अनुसार जमा धनराशि Rs.....

II. माह से सेतक अभिदान द्वारा जमा धनराशि Rs.....

III. अग्रिम की वसूली (रिफंड ऑफ एडवांस द्वारा जमा धनराशि) Rs.....

निष्कासित धनराशि का विवरण :-

(क) अंतिम निष्कासन (फाइनल विद्वाल) माह/वर्ष सेमाह/वर्ष तक Rs.....

(ख) अस्थाई अग्रिम (टेम्पोरेरी एडवांस)माह/वर्ष सेमाह/वर्ष तक Rs.....

7. अंतिम निष्कासन (फाइनल विद्वाल) की अपेक्षित धनराशि Rs.....

8 (क) अंतिम निष्कासन (फाइनल विद्वाल) का प्रयोजन

(ख) नियम संख्या जिसके अन्तर्गत प्रार्थना की गयी है

9. इसी प्रयोजन के लिये इससे पूर्व भी कोई अंतिम निष्कासन (फाइनल विद्वाल) किया गया था, यदि हाँ तो धनराशि और माह/वर्ष बतायें

दिनांक

आवेदक का हस्ताक्षर.....

नाम

पदनाम

अनुभाग/कार्यालय.....

(अंशदायी भविष्य निधि नियमावली के नियम सं० 42 एवं 43 के अर्न्तगत जारी स्वीकृति आदेश)

सी० पी० एफ० प्रारूप -4

कार्यालय का नाम व पता

संख्या : / /

दिनांक :

कार्यालय-ज्ञाप

एतद्वारा श्री/श्रीमती/कुमारी पद
.....को उनके अंशदायी भविष्य निधि खाता संख्या UPPCL/CPF/ से
..... प्रयोजन के व्यय वहन करने हेतु रूपया
(शब्दों में रूपया) का अन्तिम निष्कासन, अंशदायी
भविष्य निधि नियम संख्याके अनुसार स्वीकृत किया जाता है ।

2. अन्तिम निष्कासन की घनराशि उपरोक्त अभिदाता के छः महीने के वेतन अथवा निधि में जमा अवशेष के
आधे/तीन चौथाई से अधिक नहीं होगी । नियमानुसार (फण्डामेन्टल रूल) में यथापरिभाषित उनका मूल वेतन
रु० प्रतिमाह है ।

3. दिनांककी स्थिति के अनुसार उपरोक्त अभिदाता के खाते में जमा अवशेष घनराशि का
ब्यौरा निम्न प्रकार है :-

(क) वर्षकी लेखा पर्ची के अनुसार जमा अवशेष घनराशि रु०.....

(ख) माहसे माह तक..... अभिदान द्वारा जमा की गयी घनराशि रु०.....

(ग) माह से माह तक

अग्रिम की वसूली घनराशि द्वारा जमा घनराशि रु०.....

(घ) मद (क) (ख) तथा (ग) का योग रु०.....

(च) उपरोक्त लेखा पर्ची के बाद स्वीकृत अन्तिम निष्कासन एवं अस्थाई अग्रिम की
घनराशि यदि कोई हो रु०.....

(छ) स्वीकृति प्रदान करने की तिथि को शुद्ध जमा घनराशि मद (घ) - (च) रु०.....

वर्ष की लेखा पर्ची के पश्चात् इस कार्यालय द्वारा श्री को पिछली

बार कार्यालय ज्ञाप संख्या दिनांक से रु०..... का

अन्तिम निष्कासन/अस्थाई अग्रिम स्वीकृत किया गया था।

स्वीकृतकर्ता अधिकारी/
सक्षम अधिकारी

संख्या : / /

तददिनांक :

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. लेखाधिकारी (सी0 पी0 एफ0 ट्रस्ट) शक्ति भवन, 14 अशोक मार्ग, लखनऊ, को इस अनुरोध के साथ कि उपरोक्त कार्यालय ज्ञाप से सम्बन्धित धनराशि रू0सम्बन्धित इकाई.....
..... को निर्गत करने का कष्ट करें ।
2. श्री को उनका ध्यान समय-समय पर जारी शासनादेशों की ओर आकृष्ट कराते हुए जिनके अनुसार उन्हें यह समाधान करना होगा कि स्वीकृत धन का उपयोग उन्होंने उसी प्रयोजन के लिये किया है, जिसके लिये यह निकाला गया है। अतः निष्कासन की धनराशि प्रदान करने के 06 महीने के भीतर इस आशय का प्रमाण-पत्र देना होगा कि उपरोक्त स्वीकृत अग्रिम का उपयोग उसी प्रयोजन के लिये किया गया है जिसके लिए वह स्वीकृत किया गया था ।
3. अधिष्ठान
4. व्यक्तिगत पत्रावली ।

स्वीकृत कर्ता अधिकारी /

सक्षम अधिकारी

