

GOVERNMENT OF KARNATAKA

No.FD (Spl) 1 PEN 2010.

Karnataka Government Secretariat,  
M.s.Building,  
Bangalore, Dated:10.01.2012.

**CIRCULAR**

Sub:- Procedure for Registration of NPS employees to obtain Permanent Retirement Account Number (PRAN) reg.

Ref:- 1. G.O.No.FD (Spl) 04 PET 2005, dated 31.3.2006.  
2. G.O.No.FD (Spl) 28 PEN 2009, dated 19.01.2010  
3. G.O.No.FD (Spl) 28 PEN 2009, dated 29.03.2010  
4. G.O.No.FD (Spl) 01 PEN 2010, dated 20.10.2010

---

Government of Karnataka has introduced New Pension System (NPS) for all its employees joining Government Service on or after 01.04.2006 as per G.O. at ref. (1) and implemented NPS vide G.O. at ref. (2). NPS has been made operational as per G.O. at ref.(3) from April 2010. Similarly NPS has been introduced for all new recruits of All India Services joining on or after 01.01.2004 and borne on Karnataka cadre vide G.O. at ref. (4). Accordingly NPS deductions shall commence for both State Government employees and All India Service Officers from the first month, if the joining date is the first day of the month and from the next month if the date of joining is after the first day of the month. For effecting NPS deductions, it is mandatory for the employees coming under NPS to have a Permanent Retirement Account Number (PRAN). This will be allotted by National Securities Depository Limited (NSDL), which is the Central Record Keeping Agency (CRA) for NPS on registration with them. For registration with the CRA, employees coming under NPS shall submit Annexure-S1 (Subscriber Registration Form) to CRA through their respective DDO & Treasury Officer. This circular is to explain the procedure for obtaining PRAN by submitting Annexure-S1.

As and when an employee reports to the State Government Service, the concerned Drawing and Disbursing Officer (DDO) shall enter the basic details of the employee in the HRMS and then fill up the PRAN Registration Form (PRF) that is available in the HRMS.

: 2 :

The DDO shall take a print of the PRF from the HRMS and get the nomination details filled up by the employee. He shall update the information in the PRAN Registration Form in the HRMS.

The information provided in Basic details and PRF will get populated along with a unique Employee ID/PPAN (Permanent Pension Account Number) which is generated in HRMS, in the relevant fields of Annexure-S1. DDO shall then print two copies of Annexure-S1 and provide them to the employee for verification and signature.

The Employee shall verify all information particularly mandatory fields such as Date of Birth, Date of Joining, Nomination details etc. On being satisfied he shall submit the duly signed Annexure-S1 in duplicate to the DDO.

DDOs shall sign both the copies of Annexure-S1 & submit one copy of Annexure-S1 to the concerned Treasury Officer for onward transfer to CRA. Facilitation Center (CRA-FC), and preserve the other copy of the Annexure-S1 in the Service Register/Personal file of the employee. For Gazetted Officers one copy shall be sent to the Accountant General to be maintained in Officer's personal file.

DDOs servicing All India Services Officers shall send one copy of the filled in Annexure-S1 to NPS Cell for onward transfer to CRA-FC.

DDOs should ensure that the process of submission of Annexure S1 Forms to Treasury Officers/NPS Cell should be completed within a period of 3-4 days from the joining date of the employee/officer.

The concerned Treasury officers/NPS cell should send the Annexure-S1 to CRA-FC within 3 days of receipt from the DDO.

CRA generally allots PRAN within a week's time from the date of Submission of Annexure-S1 to the CRA-FCs.

CRA will send PRAN kits containing a PRAN card, T-Pin & I Pin to the concerned NPS employees through Treasury Officers who in turn shall hand it over to the concerned DDOs.

..3/-

: 3 :

The complete process of submission of Annexure-S1 and allotment of PRAN should be completed within a month's time. DDOs shall draw the employees first month's salary mandatorily with NPS deductions. It is reiterated that the first month's salary should be drawn only after obtaining PRAN.

Detailed instructions on the process of filling and submission of Annexure-S1 have been provided in the NPS manual for DDOs and is made available in the HRMS. For any other clarifications NPS implementation cell may be contacted at the following address:

NPS implementation cell,  
Directorate of Treasuries,  
4<sup>th</sup> Floor, V.V. Mini Tower,  
Dr.B.R.Ambedkar Veedi,  
Bangalore-01.



(PADMAVATHI)  
Special Officer Ex-officio,  
Deputy Secretary to Government,  
Finance Department. (Pension)

**To**

1. The Chief Secretary/Additional Chief Secretaries to Government.
2. The Principal Secretaries/Secretaries to Government.
3. The Heads of Departments.
4. The Deputy Commissioners of Districts.
5. The Chief Executive Officers of Zilla Panchayaths.
6. The Principal Accountant General (Civil & Commercial Audit),  
Karnataka, Bangalore.
7. The Accountant General (Revenue Receipts & Public Works & Forest  
Audit), Karnataka, Bangalore.
8. The Accountant General (Accounts & Entitlement), Karnataka,  
Bangalore.
9. The Registrar, High Court of Karnataka, Bangalore.
10. The Registrar, Karnataka Lokayukta, Bangalore.
11. The Registrar, Karnataka Administrative Tribunal, Bangalore.
12. The Secretary, Karnataka Public Service Commission, Bangalore.
13. The Secretary, Karnataka Legislative Assembly/Legislative Council,  
Bangalore.

14.The Treasury Officer, State Huzur Treasury/District Treasuries.

..4/-

: 4 :

15.The Compiler, Karnataka Gazette for publication in the next issue of the  
gazette

16.The President, Karnataka State Government Pensioners Association,  
Cubbon Park, Bangalore.

17.All Sections of the Karnataka Government Secretariat.

18.Karnataka Government Secretariat Library/Legislature Library.

19.Weekly Gazette.

20.Section Guard File.

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಆಇ (ವಿಶೇಷ) 1 ಪಿಇಎನ್ 2010

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,  
ಬಹು ಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:10.01.2012.

### ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ನೌಕರರು ಪ್ರಾನ್ (PRAN) ಪಡೆಯಲು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ:-
1. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಆಇ (ವಿ) 04 ಪಿಇಟಿ 2005, ದಿನಾಂಕ:31.3.2006.
  2. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಆಇ (ವಿ) 28 ಪಿಇಎನ್ 2009, ದಿನಾಂಕ:19.01.2010.
  3. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಆಇ (ವಿ) 28 ಪಿಇಎನ್ 2009, ದಿನಾಂಕ:29.03.2010.
  4. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಆಇ (ವಿ) 01 ಪಿಇಎನ್ 2009, ದಿನಾಂಕ:20.10.2010.

\*\*\*\*\*

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖ (1) ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:1.4.2006 ರಂದು ಅಥವಾ ಆ ತರುವಾಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೆ ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖ (2) ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೇಲೆ (3) ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಏಪ್ರಿಲ್ 2010 ರಿಂದ ಕಾರ್ಯಾರಂಭ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಆದೇಶ ರೀತಿ ಮೇಲೆ (4) ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:1.1.2004 ರಂದು ಅಥವಾ ಅದರ ತರುವಾಯ ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸೇವೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡು ಕರ್ನಾಟಕ ವ್ಯಂದಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸೇವೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರುಗಳ ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ಕಟಾವಣಿಯು ಅವರು ತಿಂಗಳ ಮೊದಲನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸೇವೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೇ ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಹಾಗೂ ತಿಂಗಳ ಮೊದಲನೇ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದಲ್ಲಿ ನಂತರದ ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ಕಟಾವಣಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ನೌಕರರು ಖಾಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು (ಪ್ರಾನ್) ಹೊಂದುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಕೇಂದ್ರೀಯ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿ (ಸಿಆರ್‌ಎ) ಆಗಿರುವ ಎನ್‌ಎಸ್‌ಡಿಎಲ್ ರವರಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಅವರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸಿಆರ್‌ಎರವರಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಡಿಡಿಓ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಅನುಬಂಧ-ಎಸ್ (1) (ವಂತಿಗೆದಾರರ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಪತ್ರ) ಅನ್ನು ಸಿಆರ್‌ಎಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

: 2 :

ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯು ಅನುಬಂಧ-ಎಸ್ (1) ನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾನ್‌ನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಡಿ.ಡಿ.ಓ.ಗಳು ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆ ಕಾರ್ಯವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ ಅವರ ಮೂಲ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ನಂತರ ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಾನ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಫಾರಂ (ಪಿಆರ್‌ಎಫ್) ನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಡಿಡಿಓರವರು, ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್‌ನಿಂದ ಪಿಆರ್‌ಎಫ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ನಂತರ ನೌಕರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪಿಆರ್‌ಎಫ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಂಧೀಕರಿಸುವುದು (ಅಪ್‌ಡೇಟ್)

ಪಿಆರ್‌ಎಫ್ ಮತ್ತು ಮೂಲ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಯೂನಿಕ್ ನೌಕರರ ಐಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ PPAN (Permanent Pension Account Number) ರಿಂದ, ಅನುಬಂಧ-ಎಸ್ (1) ರಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ (Field) ಪಾಪ್ಯುಲೇಟ್ (Populate) ಆಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಡಿ.ಡಿ.ಓ.ರವರು ಅನುಬಂಧ-ಎಸ್ (1)ನ ಎರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಅದನ್ನು ನೌಕರರಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಹಿಗಾಗಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನೌಕರನು ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ, ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ವಿವರಗಳು ಮುಂತಾದ ಕಡ್ಡಾಯವಾದ ಕ್ಷೇತ್ರ (Field) ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅವನಿಗೆ ತೃಪ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಅನುಬಂಧ-ಎಸ್ (1)ನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಡಿ.ಡಿ.ಓ.ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಡಿ.ಡಿ.ಓ.ರವರು ಅನುಬಂಧ-ಎಸ್(1)ನ ಎರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಿಆರ್‌ಎ-ಎಫ್‌ಸಿಗೆ (CRA- Facilitation Center) ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅನುಬಂಧ-ಎಸ್ (1)ನ ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೌಕರನ ಸೇವಾವಹಿ/ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಪರಿರಕ್ಷಿಸುವುದು. ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತದಲ್ಲಿಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸೇವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಡಿಡಿಓಗಳು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅನುಬಂಧ-ಎಸ್ (1)ನ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಿಆರ್‌ಎ -ಎಫ್‌ಸಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಡಿಡಿಓರವರು ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ಸೆಲ್‌ಗೆ ಅನುಬಂಧ ಎಸ್-1 ಫಾರಮ್‌ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೌಕರನ/ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇರಿಕೆಯ ದಿನಾಂಕದ 3-4 ದಿನದೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ಸೆಲ್‌ನವರು ಡಿಡಿಓರವರಿಂದ ಅನುಬಂಧ ಎಸ್-1 ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಮೂರು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಿಆರ್‌ಎ-ಎಫ್‌ಸಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಿಆರ್‌ಎ-ಎಫ್‌ಸಿಗೆ ಅನುಬಂಧ-ಎಸ್ (1)ನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ಸಿಆರ್‌ಎರವರು ಪ್ರಾನ್‌ನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಸಿಆರ್‌ಎರವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರಿಗೆ ಪ್ರಾನ್ ಕಾರ್ಡ್, ಟಿ-ಪಿನ್ ಮತ್ತು ಐ-ಪಿನ್ ಒಳಗೊಂಡ ಪ್ರಾನ್ ಕಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವರು ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಡಿಡಿಓಗಳಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅನುಬಂಧ-ಎಸ್(1)ನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಾನ್‌ನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಡಿಡಿಓಗಳು ನೌಕರನ ಮೊದಲ ತಿಂಗಳ ವೇತನವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ಕಟಾವಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸೆಳೆಯಬೇಕು. ಮೊದಲನೇ ತಿಂಗಳ ವೇತನವನ್ನು ಪ್ರಾನ್‌ನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರವೇ ಸೆಳೆಯತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅನುಬಂಧ-ಎಸ್ (1)ನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಡಿಡಿಓಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಇದನ್ನು ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯಪಡಿಸಿದೆ. ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ಸೃಷ್ಟಿಕರಣಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿನ ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ಇಂಪ್ಲಿಮೆಂಟೇಶನ್ ಸೆಲ್‌ನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ಇಂಪ್ಲಿಮೆಂಟೇಶನ್ ಸೆಲ್,  
ಖಜಾನೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,  
4ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಚಿಕ್ಕ ಗೋಪುರ,  
ಡಾ:ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ,  
ಬೆಂಗಳೂರು-1.



(ಪದ್ಮಾವತಿ)

ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ  
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ)

ಇವರಿಗೆ:

1. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.

: 4 :

2. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,
3. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.
4. ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
5. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
6. ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು (ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ), ಕರ್ನಾಟಕ,
7. ಬೆಂಗಳೂರು.
8. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು (ಕಂದಾಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅರಣ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ), ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು.
9. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು (ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಹಕ್ಕುಗಳು), ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು.
10. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.
11. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
12. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
13. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ, ಬೆಂಗಳೂರು.
14. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು, ಬೆಂಗಳೂರು.
15. ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರು ಖಜಾನೆ/ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳು.
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳು.
17. ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಗೆಜೆಟ್, ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ
18. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರರ ಸಂಘ, ಕಬ್ಬನ್ ಉದ್ಯಾನವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
19. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ/ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ.
20. ವಾರಪತ್ರ.
21. ಶಾಖೆಯ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ.