

निर्देश

1. कृपया सभी उद्देश्यों के लिए अंत में दिए गए दूरभाष / फ़ैक्स एवं ई-मेल का प्रयोग करें। कृपया सभी प्रकार के पत्राचार में अपने र.ले.नि. लेखा संख्या का उल्लेख करें।
2. अप्रैल से मार्च के वर्ष में , मार्च से फरवरी के वेतन बिल में हुई वसूली सम्मिलित हैं।
3. यदि अभिदाता ने अब तक नाम निर्देशन नहीं दिया है अथवा अपने द्वारा दिये गए पिछले नाम निर्देशन में कुछ बदलाव करना चाहते हैं तो , डी एस ओ पी फंड के नियमानुसार निर्धारित प्रारूप में नाम निर्देशन/ परिशोधित नाम निर्देशन दे दिया जाए।
4. वार्षिक विवरणी में डी एस ओ पी फंड की परिशुद्धता सुनिश्चित करने के लिए, कृपया अभिदाता जांच लें कि मासिक लेखा विवरणी में दिया गया ब्यौरा सही है।
5. अभिदाता का कर्तव्य है कि वे छूटे हुए जमा तथा अतिरिक्त जमा हुई राशि के संबंध में सूचना दें। सेवानिवृत्ति से पूर्व , पूर्ण एवं अंतिम पुनरीक्षण के समय किसी भी प्रकार का अतिरिक्त जमा तथा छूटे हुए नामे की वसूली बिना नोटिस के ब्याज सहित की जाएगी।
6. डी एस ओ पी फंड की वार्षिक लेखा विवरणी यानी कि सी सी ओ-9 की प्रतिलिपि कभी मुद्रित नहीं की जाती। यदि कोई त्रुटि , संशोधन आदि हो तो, यह अगले वर्ष के सी सी ओ-9 में दर्शाई जाएगी। इससे संबंधित संशोधन का लिखित पुष्टीकरण कार्यालय , र.ले.प्र.नि.(अ) पुणे से लिया जा सकता है।
7. डी एस ओ पी फंड के अंतिम निपटान हेतु दस्तावेजों की प्रस्तुति एवं नियत तारीख पर भुगतान के लिए अपना बैंक खाता संख्या , आई एफ एस सी कोड और पता समय पर देना सुनिश्चित किया जाए।
8. कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के पत्र सं. 13(3)/84-पी यू दिनांक 12.06.1985 के अंतर्गत परिचालित कार्यालय ज्ञापन के आलोक में डी एस ओ पी फंड की वार्षिक लेखा विवरणी में दर्शाया गया अंत शेष , अंतिम आहरण/ अंतिम निपटान/ निधि शेष के स्थानांतरण के समय वास्तविक समीक्षा और पुनरावर्तन के बाद संशोधन के अधीन है। उपरोक्त मद सं 5 भी देख लें।
9. यदि किसी अतिरिक्त भुगतान की सूचना अंतिम निपटान के बाद दी जाए तो इसकी वसूली टी आर/पेंशन लाभों से की जाएगी।

वेबसाइट : <https://pcdaopune.gov.in>

संपर्क करें :

फ़ैक्स : 020- 26453446

ई-मेल : ledger-pcdaopune@nic.in

Instructions

1. Please use Telephone/ Fax and e-mail given at the end for all purposes. Please mention your CDA A/C Number in all correspondences.
2. The year April to March embraces recoveries in pay bills March to February.
3. If the subscriber has not made nomination or desires to make any alteration in his / her previous nominations, he/she should furnish the nomination / revised nomination in the prescribed form in accordance with the rule of DSOP Fund.
4. To ensure accuracy of DSOP Fund Balance in the Annual Statement, the subscriber is requested to verify the details have been shown correctly in the monthly Statement of Accounts.
5. The subscriber is duty bound to point out any missing credits or excess credits that may appear. Any excess credits/ missing debits will be recovered with interest at the time of full and final review prior to retirement, without any notice.
6. No duplicate Annual statement of Account for DSOP Fund i.e. CCO-9 is ever printed. In case if any error or correction etc., the same will be reflected in next year's CCO-9. A written confirmation of such correction may however, be obtained from the O/O the PCDA(O) Pune.
7. Ensure timely submission of documents for Final Settlement of DSOP Fund and provide your Bank Account No., IFSC Code and Address for payment on due date.
8. The Closing Balance reflected in Annual Statement of DSOP Fund Account, is subject to modification after review and recasting of actual at the time of Final Withdrawal/ Final Settlement/ Transfer of Fund Balance in the light of the OM circulated under DOPT No. 13(3)/84-PU dated 12/06/1985. Also refer to item 5 above.
9. Any excess payment, if notified after Final Settlement, is also recoverable through TR/ pension Benefits.

Website : <https://pcdaopune.gov.in>

Contact:

FAX: 020-26453446

E-mail: ledger-pcdaopune@nic.in

Abbreviations:

MTH	Month	AMT	Amount
SUB	Subscription (Includes All Adjustments)	INT.GENERATED	Interest Generated
REF	Refund Of Withdrawal	ARREAR	Indicates Credits/Debits Pertaining To Past Period