

## राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली {NPS} में ऑनलाईन प्रान जनरेट करना

### ONLINE PRAN NUMBER PROCESSING

राज्य सरकार के राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के अंशदाताओं को प्रान ( Permanent Retirement Account Number) जारी किये जाने के सम्बन्ध में समसंख्यक परिपत्र दिनांक 13.04.2011 के अनुसार अंशदाता द्वारा हार्डकॉपी में निर्धारित प्रपत्र भरकर सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारी के माध्यम से राज्य बीमा एवं प्रावधानी निधि विभाग के सम्बन्धित जिला कार्यालय को भेजा जाता है। बीमा विभाग द्वारा प्राप्त प्रपत्रों की आवश्यक जाँच पश्चात् उक्त फॉर्मस सेन्ट्रल रेकार्ड कीपिंग एजेन्सी (सीआरए) को प्रेषित किये जाते हैं। सीआरए के द्वारा उक्त प्रपत्र प्राप्त होने पर प्रान जारी किये जाते हैं। उक्त प्रक्रिया के तहत आज दिनांक तक एनपीएस अंशदाताओं को प्रान जारी किये जा रहे हैं।

डिजिटल इण्डिया इनिशियेशन को ध्यान में रखते हुए राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के अंशदाताओं को सीआरए द्वारा अब ऑनलाईन प्रान जनरेट किये जा रहे हैं। इस हेतु सीआरए द्वारा OPGM (Online PRAN Generation Module) विकसित किया गया है। उक्त प्रक्रिया अब राजस्थान में भी प्रारम्भ की जा रही है, जिसके अन्तर्गत राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के अंशदाताओं हेतु ऑनलाईन प्रान जनरेशन की नवीन प्रक्रिया निम्नानुसार रहेगी:

1. नवनियुक्त कर्मचारी [www.npscra.nsdl.co.in](http://www.npscra.nsdl.co.in) से कॉमन सब्सक्राइबर रजिस्ट्रेशन फॉर्म (सीएसआरएफ) डाउनलोड कर उसके प्रत्येक कॉलम की पूर्ति करके सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे। सीएसआरएफ की चेकलिस्ट के आधार पर निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किया जाना आवश्यक है।

- स्थायी पते सम्बन्धी दस्तावेज
- जन्म तिथि प्रमाणीकरण हेतु दस्तावेज
- पेनकार्ड
- केन्सल्ट चेक

2. सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारी अपने नवनियुक्त कर्मचारियों के सीएसआरएफ स्वयं के लॉगिन से [www.cra-nsdl.co.in](http://www.cra-nsdl.co.in) पर लॉगिन कर सब्सक्राइबर रजिस्ट्रेशन ऑनलाईन रजिस्ट्रेशन को क्लिक करेंगे। प्रानजनरेशन डिटेल कैप्चर स्क्रीन में निम्न बिन्दुओं का लिंक प्रदर्शित होगा जिसकी पूर्ति अंशदाता द्वारा उपलब्ध कराए गए फॉर्म के आधार पर पूर्ण सावधानी से की जावेगी

- a) Core details
- b) Contact details
- c) Bank & employment details
- d) Scheme & nominee details
- e) Photo and signature details

3. उक्त प्रक्रिया में सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा सुनिश्चित किया जावेगा कि :

a) ऑनलाईन सीएसआरएफ फॉर्म में अग्रेषित समस्त सूचनाएं यथा-जन्म दिनांक (DOB),नियुक्ति दिनांक ( DOJ), मनोनीत का विवरण ( Nominee Detail) एवं बैंक विवरण ( Cancelled cheque) आदि सही एवं पूर्ण है।

b) सम्बन्धित कर्मचारी की फोटो एवं हस्ताक्षर को स्केन (12 kb) करके डिजिटली सेव किया जावे तथा अंशदाता द्वारा प्रस्तुत फॉर्म भी स्केन करके डिजिटली अपलोड किया जावे।

c) कर्मचारी की कॉन्टेक्ट डिटेल, बैंक डिटेल, एम्पलॉयमेन्ट डिटेल, फोटो एवं हस्ताक्षर इत्यादि की सावधानीपूर्वक जाँच की जावे।

4. आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा उपर्युक्तानुसार सम्पूर्ण विवरण दर्ज करने के पश्चात एकनॉलेजमेन्ट नम्बर (17Numeric digit) जनेरट होगा एवं "DATA HAS BEEN SAVED SUCCESSFULLY" मेसेज प्रदर्शित होगा। उक्त कार्यवाही पूर्ण होने पर कर्मचारी का सीएसआरएफ बीमा विभाग के सम्बन्धित जिला कार्यालय (डीटीओ) को फॉरवर्ड हो जायेगा तथा हार्डकॉपी विभाग के जिला कार्यालय को भेजी जायेगी।

5. राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग के जिला कार्यालय को ऑनलाईन सीएसआरएफ प्राप्त होने [www.cra-nsdl.co.in](http://www.cra-nsdl.co.in) u dit **Subscriber Registration Online Subscribers Registration Verification** के लिंक पर क्लिक करके वांछित सूचना भरने पर एकनॉलेजमेन्ट नम्बर (17Numeric digit) प्रदर्शित होगा जिसे (हाइपर लिंक पर क्लिक करने के पश्चात अंशदाता का विवरण प्रदर्शित होगा, जिसमें संलग्न दस्तावेजों में अपलोड फॉर्म को डाउनलोड कर उसमें से जन्म दिनांक एवं नियुक्ति दिनांक को वेरिफाई कर ऑनलाईन ही सीआरए को अग्रेषित किया जावें।

6. सीआरए द्वारा ओपीजीएम पद्धति से प्राप्त सीएसआरएफ की समुचित जाँच पश्चात अधिकतम 72 घण्टे के भीतर अंशदाता को प्रान( **Permanent Retirement Account Number**) आवटंन किये जाकर, सूचना अंशदाता को जरिये ई-मेल/रजिस्टर्ड मोबाइल नम्बर पर एसएमएस द्वारा भिजवायी जाएगी, तथा प्रान किट पूर्ववत भेजा जाएगा। सम्बन्धित डीडीओ एवं डीटीओ भी

**Subscriber Registration Online Registration Request Status में PRAN का स्टेटस देख सकते हैं**

7. प्रान जनरेशन की उक्त प्रक्रिया में आहरण एवं वितरण अधिकारी से सीएसआरएफ की हार्डकॉपी विभाग के जिला कार्यालय में प्राप्त की जावेगी तथा **FOR STORAGE ONLY** दर्ज करके इन्हे माह में एक बार सीआरए/एफसी सेन्टर को ऑफलाईन जरिये रजिस्टर्ड डाक से भिजवायी जावेगी।

### **PRAN ONLINE PROCESS-Step By Step**

नव नियुक्त कार्मिक का प्रान (PRAN) बनवाने की प्रक्रिया :-

1. Cra\_nsdل.com की Site पर जाए

2. Nodel officer में Id में SGV no + 00 ( जैसे आपके स्कूल का DDo Registration no - SGV118094A है तो इसके साथ 2 शून्य जोड़े, तो आपकी Id - SGV118094A00 होगी।

3. Password - nsdl@123 लगाना है फिर कैप्चा भरे और Password Change के लिए कहेगा आप अपने अनुसार Password Change करे।

4. अब पुनः लॉगिन करे नए password के साथ।

5. Login के बाद Subscriber Registration पर Click करे और online registration पर क्लिक करे।

6. New Registration को सेलेक्ट कर submit कर दे।

7. फिर आपको Core Detail भरनी है और generated Acknowledgement no पर click करना है , फिर आपको जो Acknowledgement शो होगा उसे Note कर लेना है। फिर Save कर दे। इस प्रकार आपको सभी step complete करनी है।

नोट - Acknowledgement No. जारी होने के बाद आगे की प्रक्रिया आप कभी भी कर सकते है लेकिन उसके लिए आप Login करने के बाद Subscriber Registration पर click के बाद आप online registration पर click के बाद Existing Registration पर click कर के Acknowledge No. भरने के बाद Submit पर Click करना है आपका Form पुनः Open हो जाएगा।

8. अंतिम Step में आपको फोटो, sign और Document Upload करना है।

**9. Document में क्या Upload करना है - जो जो Document आपने Core Detail में Select किये है वो (जैसे - आधार , पेन कार्ड , 10th मार्कशीट आदि) + बैंक पासबुक्स या cancelled cheque + CSRF फॉर्म (Manual भरा हुआ) + S 5 (Ddo Covering Letter इन सब को scan कर 2 MB की Pdf File बनाकर Upload करना है।**

**10. अब Submit कर देना है।**

**11. इसके बाद Online भरा हुआ form S1 का प्रिंट लेकर DDO की Seal Sign करना है।**

**12. अब आपने जो Scan किये वो सभी document और online भरा S1 फॉर्म का प्रिंट Siph कार्यालय में जमा करना ( ध्यान रखे Ddo Covering letter S5 पर आपको Acknowledgement no. जरूर लिखना है।**

**इसके बाद 2-3 दिन में आपको PRAN का Message आ जायेगा।**