

तार : 'फूडकोर्प'

Gram : 'FOODCORP'

फैक्स नं: एचएफसीआई एन डी

Fax No.: HFCI ND

भारतीय
खाद्य
निगम



FOOD
CORPORATION
OF INDIA

मुख्यालय
नई दिल्ली
Head Quarters
New Delhi

00911123413241

00911143527433

16-20, बाराखम्बा लेन, नई दिल्ली-110001, दूरभाष: 011- 43527697, 43527698
16-20, BARAKHAMBA LANE, NEW DELHI - 110001, PHONE: 011-43527697, 43527698

सं. 1.12/फैप/इम्प्लिमेंटेशन/2013

दिनांक 28.03.2014

परिपत्र सं0 फैप/19/2013

विषय: वार्षिक सी.पी.एफ. स्लिप का मिलन करना तथा उन्हें तैयार करना और उन सी.पी.एफ. स्लिप में डाटा का अपडेशन करना जहां मैनुअल अनुसूचियाँ तैयार की गई हैं।

कृपया सी.पी.एफ. खाते तैयार करने तथा फैप के माध्यम से वर्ष 2013-14 के लिए सी.पी.एफ. स्लिप सृजित करने (जनरेट) के संबंध में परिपत्र सं0 फैप/16/2013 का संदर्भ लें।

2. जहां सी.पी.एफ. अनुसूची मैनुअल रूप में प्राप्त हुई हैं अथवा जहां सी.पी.एफ. अनुसूची का पे.रोल डाटा से मिलान नहीं हो रहा है ऐसी जगहों से कर्मचारी के सी.पी.एफ. डाटा के अपडेशन के संबंध में स्पष्टीकरण देने हेतु आंचलिक कार्यालय को पत्र प्राप्त हो रहे हैं। यह भी माना जाता है कि कुछ आंचलिक कार्यालयों ने अस्थायी अग्रिम (टेंपरेरी एडवांस), पार्ट फ़ाइनल अथवा अंतिम भुगतान के सम्पूर्ण ट्रांजेक्शन की प्रविष्टि नहीं की है।

3. इस संदर्भ में, सी.पी.एफ. module में डाटा अपडेट करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाए।

(क) (i) जहां आंचलिक कार्यालय ने कर्मचारियों द्वारा लिए गए अस्थायी अग्रिम अथवा पार्ट फ़ाइनल की प्रविष्टि नहीं की है, ऐसे मामले में, इस प्रकार की मंजूरी से संबंधित डाटा को सी.पी.एफ. module में अपलोडिंग के लिए फैप वेबसाइट पर उपलब्ध निर्धारित डाटा टेम्पलेट में मुख्यालय के फैप प्रभाग को भेज दिया जाए।

(ii) मुख्यालय द्वारा एक बार डाटा अपलोड किए जाने के बाद, आंचलिक कार्यालय द्वारा "मंजूरी की सी.पी.एफ. सूची" के माध्यम से डाटा सत्यापित किया जाए।

(ख) जहां आंचलिक कार्यालयों ने सी.पी.एफ. के फ़ाइनल पेमेंट की प्रविष्टि नहीं की है, वहाँ आंचलिक कार्यालयों द्वारा इसकी प्रविष्टि सी.पी.एफ. module में की जाए तथा इसके लिए इन्वॉइस जारी किया जाए। ऐसी मंजूरी (सेक्शन) जिसके लिए इन्वॉइस जारी नहीं किए जाने हैं, उन्हें फैप प्रभाग को अपलोडिंग के लिए भेज दिया जाए ताकि सिस्टम द्वारा इस प्रकार के ट्रांजेक्शन के लिए कोई भी लेखांकन जनरेट नहीं किया जा सके।

(ग) जहां आंचलिक कार्यालयों को मैनुअल आइ.ओ.सी.पी.एफ. अनुसूचियाँ अथवा मैनुअल समायोजन सहित अनुसूचियाँ प्राप्त हुई हैं, ऐसे मामलों में, फैप वैबसाइट में उपलब्ध निर्धारित डाटा टेम्पलेट्स में आंचलिक कार्यालय इस प्रकार के कर्मचारियों का डाटा दिया जाए।

(i) यह सुनिश्चित किया जाए कि वह डाटा जिसमें कोई मैनुअल एडजस्टमेंट की गई है अथवा जहां पर भी वेतन का भुगतान मैनुअल फैप के अनुसार नहीं किया गया है, केवल उसी का उल्लेख किया जाए।

(ii) उपलब्ध कराया गया डाटा मुख्यालय द्वारा संबंधित माह में सी.पी.एफ. एडजस्टमेंट में अपलोड किया जाएगा और उसे सी.पी.एफ. एडजस्टमेंट रिपोर्ट से सत्यापित किया जाएगा। उन कर्मचारियों के मामले में जिनकी फ़ाइनल पेमेंट पहले ही फैप से की जा चुकी है उन्हें अपडेट नहीं किया जाए।

4. उपरोक्त प्रक्रिया का पालन सी.पी.एफ. प्रभाग के ज़ोनल अकाउंट तैयार करने के लिए अपनाया जाए।

(आर.आर. अग्रवाल)
महा प्रबन्धक (फैप)