

सामान्य भविष्य निधि लेखे के वार्षिक लेखा विवरण देखने / छापने के लिए चरण - Steps for viewing / Printing Annual Statement of GPF Accounts.

1. कार्यालय महालेखाकार की वेबसाइट www.agup.nic.in खोलें।
Open the official website of Accountant General i.e. www.agup.nic.in
2. 'व्हाट्स न्यू' बॉक्स में वार्षिक लेखा विवरण लिंक पर क्लिक करें या एकाउंट्स एंड इनटाइटलमेंट → एंटाइटलमेंट → जी.पी.एफ इनफार्मेशन → जी.पी.एफ. स्टेटमेंट पर क्लिक करें।
Click at the Annual Accounts statement link available under what's new box or go to Accounts & Entitlement → Entitlement → GPF Information → GPF Statement.
3. एक स्क्रीन जैसा कि नीचे प्रदर्शित है प्रकट होगी -
A screen as given below will open –

सामान्य भविष्य निधि का वार्षिक लेखा विवरण
STATEMENT OF GENERAL PROVIDENT FUND ACCOUNT

वर्ष का चयन करें / Select Year

कार्यालय का चयन करें / Select AG Office

जी.पी.एफ.सीरीज का चयन करें / Select GPF Series

जी.पी.एफ. संख्या दर्ज करें / Give GPF No.

पिन / जन्म तिथि (तिथि - माह - वर्ष) / Give your PIN/DOB(dd-mm-yyyy)

Captcha

भेजे / SUBMIT

Office of Accountant General, 20 S.N. Marg, Allahabad, Uttar Pradesh, India
This site can be best viewed in IES.De with a screen resolution 1024x768 pixels
Site Designed and maintained by National Informatics Centre, High Court Unit, Allahabad, India

4. वर्ष का चयन करें (जैसे 2014 वर्ष 2014-15 के लिए) कार्यालय का चयन करें (जैसे- AG-I/AG-II), जी.पी.एफ. सीरीज का चयन करें, जी.पी.एफ. संख्या, पिन/जन्म तिथि (तिथि/माह/वर्ष) प्रविष्ट करें, **भेजे** बटन पर क्लिक करें।
Select year (e.g. 2014 for the year 2014-15), Select Office (AG-I/AG-II), Select GPF Series, Enter GPF No., GPF PIN or Date of Birth in dd-mm-yyyy format and click at **Submit** button.
5. एक वेबपेज जैसा कि नीचे प्रदर्शित है, प्रकट होगा -
A webpage as given below will appear.

टिप्पणियां / NOTES

1. अंशदाता से अनुरोध है कि अपने विवरण की यथातथ्यता से स्वयं को संतुष्ट कर लें तथा यदि कोई गलतियाँ हो तो उसे इसकी प्राप्ति की तारीख से तीन माह के अन्दर वरिष्ठ लेखाधिकारी की जानकारी में लारें।
1. The subscriber is requested to satisfy himself/herself as to the correctness of the statement and to bring errors, if any, to the notice of the Sr. Accounts Officer within three months from the date of its receipt.
2. गुप्त क्रेडिट के ब्यौरे दिये जाते हैं। यदि वे अंशदान आहरण की वापसी/आहरण वास्तविक रूप में किये गये थे कि संबंध में अंशदाता बाउचर जिसमें कटौतियां की गयी थी राशि का आहरण किया गया था विवरण दें जिसमें प्रत्येक बाउचर की संख्या इनके नगदीकरण की तिथि, कोषागार का नाम, लेखा का शीर्ष तथा बाउचर की सकल/निवल राशि दर्शायी जाये। वे विवरण कार्यालयध्यक्ष के माध्यम से भेजे जाएं।
2. Details of missing credits are given. In case those subscriptions/refunds of withdrawals/withdrawals which were actually made, the subscriber may give particulars of the vouchers in which the deductions were made/amounts withdrawn, indicating the number of each voucher, date of its encashment, name of the treasury, head of account and the gross/net amount of the voucher. These particulars may be furnished through the Head of the office.
3. यदि अंशदाता पहले किये गये नामांकन में कोई परिवर्तन करना चाहता हो तो निधि के नियम के अनुसार संशोधित नामांकन तत्काल भेज दिए जाएं। (केवल अखिल भारतीय सेवाओं के अभिदाताओं के लिए)
3. If the subscriber desires to make any alteration in the nomination already made, a revised nomination may be sent forthwith in accordance with the Rules of the Fund. (For All India Services subscribers only).
4. अंशदाता जिसने अपने परिवार के सदस्य/सदस्यों के अलावा व्यक्ति/व्यक्तियों को नामित सदस्यों के अलावा व्यक्ति/ व्यक्तियों को नामित किया है तथा बाद में

6. इस पेज के नीचे की ओर स्क्रॉल बार या स्क्रॉल माउस से जायें, नीचे दर्शाया गया एक चेक बॉक्स प्रकट होगा -
Go to the bottom of the page using scroll bar or scrolling mouse, a check box as shown below will appear -

I have read and understood the Notes and Citizen Charter above.
मैंने उक्त टिप्पणी एवं सिटीजन चार्टर पढ़ एव समझ लिया है।

Accepted / स्वीकार किया

Click in the Check box, a tick mark (✓) will appear in the box then click at Accepted / स्वीकार किया button. Annual Accounts Statement will appear.
चेक बॉक्स में क्लिक करेण एक टिक मार्क बाक्स में प्रकट हो जायेगा, तब स्वीकार किया बटन पर क्लिक करें, वार्षिक लेखा विवरण प्रकट हो जायेगा।

नोट- यदि वर्ष, कार्यालय, सीरीज़, जी.पी.एफ. संख्या, जन्म तिथि/पिन फीड करने के पश्चात भी वार्षिक विवरण प्रकट नहीं होता है, तो निम्न सन्देश के साथ बाक्स प्रकट होगा।

Note : In case the Annual Accounts Slip is not appeared after feeding Year, Office, Series, GPF Number, and DoB/PIN, a box with the following message will appear.

Please check the details you have entered, i.e., Year, Office, GPF Series, Account Number, PIN/DOB. If the Account Statement is not generated, please furnish these details to the Sr AO, DBA (Cell) of respective office through your DDO.
कृपया आपके द्वारा प्रविष्ट किये गए विवरण जैसे- वर्ष, कार्यालय, श्रेणी/सीरीज, खाता संख्या, पिन/जन्म तिथि की जांच करें, यदि लेखा विवरण प्रदर्शित नहीं हो रहा है तो उक्त विवरण सम्बंधित कार्यालय के श्रेष्ठ लेखाधिकारी (सीओ डीओ ए) प्रकोष्ठ को आह्वान एवं विवरण अधिकारी के माध्यम से प्रेषित करें।

[TRY AGAIN](#)