GENERAL PROVIDENT FUND DO's and DON'Ts for DDOs

DO's

1. Ensure that the Application for new allotment of GPF should be sent in the revised Form
2. Ensure that all columns of GPF Application Forms (new number/final payment/etc.) are completely and correctly filled up.
3. If an official who already has a GPF account number is transferred to your office from another office/department, that person should be asked to continue subscribing to his/her same GPF account number
4. Enquiries/reminders by the DDO about GPF matters should quote the number and date of the previous correspondence.
5. If a subscriber has been allotted two different GPF account numbers, the matter should be immediately intimated to this office along with the particulars of the two numbers.
6. Nominations of non-gazetted staff and gazetted officers whose pay bill is prepared in the Establishment should be maintained by the Head of Office.
7. The Provident Fund account number should be entered in the Service Book of the subscriber.
8. The GPF account number should be clearly and legibly noted in the Last Pay Certificate of the subscriber when he/she is transferred from one DDO to another.
9. The DDO should ensure that every subscriber subscription should not be less than 6 ¼ % and not more than 15-5/8% of the subscriber's emoluments.
10. The subscriber can be allowed to increase twice and decrease once, the rate of GPF subscription during a financial year.
11. While preparing the GPF schedules and vouchers it should be ensured that all the columns of the Schedules and vouchers are filled up correctly.
12. An amount of advance sanctioned out of GPF should be according to the limit prescribed under the Government of Meghalaya GPF Rules, 1985
13. In the event that a subscriber is sanctioned more than the GPF balance at credit, the DDO must take necessary and immediate steps to recover the amount in one Installment as per Rule 11 (7) of GPF Rules, 1985. The amount so recovered should be classified under Major Head 8009-01-101 State GPF
14. The DDOs must keep strict watch over the recovery of the amount sanctioned/advanced to a subscriber from his/her GPF balance and ensure that the full recovery of the advance is made in such installments as prescribed under GPF Rules, 1985.
15. As per Rule 14 of GPF Rules, 1985 a DDO must ensure that the recoveries of advance are made in equal installments.
16. The name and GPF account of the subscriber must be written correctly in the space provided for the purpose in the GPF Schedules.

17. In case of missing credits/debits in the account of a subscriber, a certificate/statement of subscription/refunds and withdrawal along with treasury voucher number, date and amount through which the subscription was made should be furnished. Such details must be for the salary month and not subscription month. For e.g. if there is a missing credit in the month of May, the detail of subscription for the salary of April should be furnished with the Treasury voucher number , date and amount.
18. While forwarding the GPF final payment application of a subscriber, all the columns of the Final Payment Application must be correctly filled-up in Form-A, B or C as the case may be. Special importance and due care should be given by the DDO to the column where certificate regarding withdrawal 12 months prior to retirement of a subscriber is required to be given and must be certified correctly.
19. The GPF subscription of a subscriber must be compulsorily stopped 6 months prior to his/her superannuation ./ No advance/withdrawal is to be sanctioned once the subscription is stopped as per the order of Government of Meghalaya Order No. FEM.41/87/18 dated 23rd June, 1989.
20. In case where the subscription has been made up to the last month of death/superannuation, it is advisable that the final payment application of all such subscriber should be submitted along with the details statement of subscription, refunds and withdrawal duly certified by DDO with treasury voucher number, dates and amounts for the last 12 months immediately preceding the date of death /retirement.
21. The GPF final payment application of gazetted government servant should be accompanied by 3 copies of his/her specimen signature.
22. In the case of death of a subscriber the DDO should ensure that the date of birth, date of death and date of joining service must be correctly filled in the Final Payment Application (Form-C). The application form must be accompanied with the death certificate from the appropriate medical authority.
23. If the claimant is other than the widow of the subscriber, the reason of claim by a person other than widow of the subscriber must be given/explained.
24. In case the wife of the subscriber predeceased him, the death certificate of the widow from the appropriate medical authority must be enclosed with the final payment application.
25. If the claimant is other than the spouse of the subscriber, the Succession Certificate from a court of law in favour of the claimant must be furnished.
26. If the amount is claimed by more than one person (where the subscriber has two wives) the rate/ratio at which it is to be distributed must be mentioned and also ensured that the claim form is signed by both the claimants.
27. If the amount are claimed on behalf of the minor children and the amount of claim is more than Rs. 5000/- , the claim must be accompanied by an Indemnity Bond.
28. Full name of the Treasury from which the payment of GPF money is desired must be given, for e.g. it is not sufficient to mention that the payment is desired through Shillong Treasury, it must be mentioned if it is Shillong North or South Treasury.

29. The final payment application of a subscriber who has resigned from the service must be forwarded along with the clarification from the subscriber that he/or she has resigned from the service and has not taken up any fresh service under the Government of Meghalaya.
30. If the subscriber has resigned with a view to taking up another job under the Government of Meghalaya, the final payment application of such subscriber should not be forwarded to this office. Rather he/she should be advice to continue subscribing in the GPF account number already allotted to the subscriber.
31. Any question relating to interpretation to any rules of GPF should be referred to the Government whose decision will be final.
32. A list of dormant GPF accounts (subscriber who have not subscribed towards GPF for more than 3 years) is furnished every year around September to all DDOs. The DDO on receipt of this list should verify if the subscriber has retired from service and drawn his final payment if so, the AG's office should be informed accordingly.
33. The DDO should ensure that the GPF Final Payment Application in respect of subscribers who have either retired, died or quit service from their establishment are invariably obtained and sent to the AG's office.
34. The Seal of the DDO given on GPF schedules and vouchers must contain the DDO code number.

DONT's

1. GPF applications (new number, final payment etc.) should not be sent in the wrong forms.
2. No column should be left blank. The date of birth, date of joining government service, etc. should be correctly filled in the appropriate column provided.
3. The application of an official who has been transferred from one to office/department to another for a new GPF account number should not be forwarded to AG's office.
4. An application for allotment of a new GPF account number to an official who has already submitted an application for this purpose earlier should not be resubmitted unless specifically instructed to do so by the AG's office.
5. No subscriber should be allowed to have or contribute to two different GPF account numbers.
6. Nominations of non-gazetted officers and gazetted officers whose pay bill is prepared in the Establishment should not be forwarded to this office. These are to be retained by the DDO.
7. A subscriber should not be allowed to change the rate of subscription and refunds frequently i.e., more than the number of times as prescribed by the GPF Rules, 1985.
8. While filling up the monthly GPF schedules, wrong/mis-spelt names and GPF account numbers should not be entered.
9. In no case the amount of advance sanctioned out of GPF should exceed the amount standing at the credit of the subscriber.
10. The DDOs should not wait to recover the balance - this is recoverable in the prescribed installments from the month following the drawal of the GPF advance by the subscriber.

11. There should not be any short/excess recovery of the GPF advance.
12. There should not be any variation in the installments.
13. The subscriber should not be allowed to subscribe till the date/month of his/her retirement.
14. Under no circumstances should the columns relating to date of birth, date of death and date of joining service be left blank or wrong information filled in.
15. A GPF Final Payment Application should not be furnished without a Death Certificate or a certificate from someone who is not the appropriate medical authority.
16. No claim should be furnished in respect of a person who has already drawn/claimed GPF balance after his her retirement.

सामान्य भविष्य निधि आहरण एवं संवितरण अधिकारी (आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ.)) के लिए क्या करें एवं क्या न करें

क्या करें

1. सुनिश्चित करें कि सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) के नए आवंटन के लिए आवेदन संशोधित फॉर्म में भेजा जाना चाहिए।
2. निश्चित करें कि सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) आवेदन पत्र के सभी कॉलम (नया नंबर/ अंतिम भुगतान/ आदि) पूर्ण तथा सही रूप से भरे गए हैं।
3. यदि कोई अधिकारी, जिसके पास पहले से ही सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) खाता संख्या है, किसी अन्य कार्यालय/ विभाग से आपके कार्यालय में स्थानांतरित होता है, तो उस व्यक्ति को उसी सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) खाता संख्या को जारी रखने के लिए कहा जाना चाहिए।
4. सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) मामलों के बारे में आहरण एवं आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ.) द्वारा की जाने वाली पूछताछ/ अनुस्मारक में पिछले पत्र-व्यवहार की संख्या तथा तिथि का उल्लेख किया जाना चाहिए।
5. यदि किसी अभिदाता को दो पृथक- पृथक सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) खाता संख्याएं आवंटित की गई हैं, तो मामले की सूचना तुरंत इस कार्यालय को दोनों संख्याओं के विवरण के साथ दी जानी चाहिए।
6. अराजपत्रित कर्मचारियों तथा राजपत्रित अधिकारियों, जिनका वेतन बिल स्थापना विभाग में तैयार किया जाता है, उनके नामांकन कार्यालय प्रमुख द्वारा अनुरक्षण किए जाने चाहिए।
7. सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) संख्या अभिदाता की सेवा पुस्तिका में दर्ज की जानी चाहिए।
8. जब अंशदाता का स्थानांतरण एक आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ.) से दूसरे में किया जाता है तो उसके अंतिम वेतन प्रमाण पत्र में सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) खाता संख्या स्पष्ट एवं सुपाठ्य रूप से अंकित की जानी चाहिए।
9. आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ.) को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रत्येक अभिदाता का अंशदान अभिदाता के परिलब्धियों के 6¼% से कम एवं 15-5/8% से अधिक नहीं होना चाहिए।

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) मेघालय शिलांग

10. अभिदाता को एक वित्तीय वर्ष के दौरान सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) अंशदान की दर को दो बार वृद्धि तथा एक बार घटाने की अनुमति दी जा सकती है।
11. सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) अनुसूचियां एवं वाउचर तैयार करते समय यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अनुसूचियों तथा वाउचर के सभी कॉलम सही रूप से भरे गए हों।
12. सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) से संस्वीकृत अग्रिम राशि मेघालय सरकार भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) नियम, 1985 के अंतर्गत निर्धारित सीमा के अनुसार होनी चाहिए।
13. यदि किसी अभिदाता को उनके जमा सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) शेष से अधिक राशि संस्वीकृत की जाती है, तो आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ.) को सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) नियम, 1985 के नियम 11(7) के अनुसार एक किस्त में राशि की पुनःप्राप्ति के लिए आवश्यक तथा तत्काल कदम उठाने चाहिए। इस प्रकार पुनःप्राप्ति की गई राशि को मुख्य शीर्ष 8009-01-101 राज्य सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिए।
14. आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ.) को अभिदाता को उसके भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) शेष से संस्वीकृत/ अग्रिम राशि की पुनःप्राप्ति पर चख्त निगरानी रखनी चाहिए तथा यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अग्रिम राशि की पूर्ण पुनःप्राप्ति सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) नियम, 1985 के अंत निर्धारित किस्तों में की जाए।
15. सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) नियम, 1985 के नियम 14 के अनुसार आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ.) को यह सुनिश्चित करना होगा कि अग्रिम राशि की पुनःप्राप्ति समान किस्तों में की जाए।
16. अभिदाता का नाम एवं सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) खाता सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) अनुसूचियों में निर्दिष्ट स्थान पर सही रूप से लिखा जाना चाहिए।
17. यदि किसी अभिदाता के खाते में क्रेडिट/ डेबिट नहीं है, तो उसे राजकोष (ट्रेजरी) वाउचर संख्या, तिथि एवं वह राशि जिसके माध्यम से सदस्यता ली गई थी, उसके साथ अभिदान/ वापसी तथा आहरण का प्रमाण पत्र/ विवरण प्रस्तुत करना होगा। इस तरह के विवरण वेतन के महीने हेतु होने चाहिए, न कि अभिदान के महीने हेतु। उदाहरण के लिए, यदि मई महीने में कोई क्रेडिट उपलब्ध नहीं है, तो अप्रैल के वेतन के लिए अभिदान का विवरण राजकोष (ट्रेजरी) वाउचर नंबर, तिथि तथा राशि के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
18. किसी भी मामले में अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) अंतिम भुगतान आवेदन को अग्रेषित करते समय, अंतिम भुगतान आवेदन के सभी कॉलम फॉर्म-ए, बी अथवा सी में सही रूप से भरे जाने चाहिए। आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ.)

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), मेघालय, शिलांग

द्वारा उस कॉलम को विशेष महत्व एवं सावधानी बरतनी चाहिए जहां अभिदाता की सेवानिवृत्ति से 12 महीने पूर्व आहरण के संबंध में प्रमाण पत्र दिया जाना आवश्यक है तथा इसे सही रूप से प्रमाणित किया जाना चाहिए।

19. किसी भी अंशदाता का सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) अंशदान उसकी सेवानिवृत्ति से 6 महीने पूर्व अनिवार्य रूप से बंद कर दिया जाना चाहिए। मेघालय सरकार के आदेश संख्या एफ.ई.एम.41/87/18 दिनांक 23 जून, 1989 के अनुसार अंशदान बंद होने के बाद किसी अग्रिम/ आहरण की संस्वीकृति नहीं दी जाएगी।

20. ऐसे मामले में जहां मृत्यु/ सेवानिवृत्ति के अंतिम महीने तक अभिदान किया गया है, यह परामर्श दी जाती है कि ऐसे सभी अभिदाताओं का अंतिम भुगतान आवेदन, अभिदान, वापसी तथा आहरण के विवरण के साथ आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ.) द्वारा विधिवत प्रमाणित किया जाना चाहिए, जिसमें मृत्यु/ सेवानिवृत्ति की तिथि से ठीक पहले के पिछले 12 महीनों के लिए राजकोष (ट्रेजरी) वाउचर संख्या, तिथियाँ और राशियाँ सम्मिलित हों।

21. राजपत्रित सरकारी कर्मचारी के सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) अंतिम भुगतान आवेदन सहित उनके नमूना हस्ताक्षर की तीन प्रतियां संलग्न होनी चाहिए।

22. किसी अभिदाता की मृत्यु होने की स्थिति में आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ.) को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अंतिम भुगतान आवेदन (फॉर्म-सी) में जन्म तिथि, मृत्यु तिथि एवं सेवा में सम्मिलित होने की तिथि सही रूप से भरी जानी चाहिए। आवेदन पत्र के साथ उचित चिकित्सा अधिकारी द्वारा मृत्यु प्रमाण-पत्र अवश्य संलग्न होना चाहिए।

23. यदि दावेदार, अभिदाता की विधवा के अतिरिक्त अन्य है, तो अभिदाता की विधवा के अतिरिक्त अन्य व्यक्ति द्वारा दावे का कारण अवश्य दिया जाना चाहिए /स्पष्ट किया जाना चाहिए।

24. यदि अभिदाता की पत्नी की मृत्यु उससे पहले हो गई हो, तो अंतिम भुगतान आवेदन के साथ उपयुक्त चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा जारी विधवा का मृत्यु प्रमाण पत्र संलग्न किया जाना चाहिए।

25. यदि दावेदार अभिदाता के पति/ पत्नी के अतिरिक्त कोई अन्य है, तो दावेदार के पक्ष में न्यायालय द्वारा जारी उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

26. यदि राशि का दावा एक से अधिक व्यक्तियों द्वारा किया जाता है (जहां अभिदाता की दो पत्नियां हैं) तो जिस दर/ अनुपात पर राशि वितरित की जानी है, उसका उल्लेख किया जाना चाहिए तथा यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि दावा प्रपत्र पर दोनों दावेदारों के हस्ताक्षर हों।

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), मेघालय, शिलांग

27. यदि अवयस्क बच्चों की ओर से दावा की गई राशि 5000/- रुपये से अधिक है, तो दावे के साथ क्षतिपूर्ति बंध-पत्र संलग्न किया जाना चाहिए।

28. उस कोषागार का पूरा नाम दिया जाना चाहिए जहां से सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) राशि का भुगतान वांछित है, उदाहरण के लिए यह बताना पर्याप्त नहीं है कि भुगतान शिलांग कोषागार के माध्यम से वांछित है, यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि यह शिलांग उत्तर या दक्षिण कोषागार है।

29. सेवा से त्यागपत्र देने वाले अभिदाता का अंतिम भुगतान आवेदन, अभिदाता के इस स्पष्टीकरण सहित भेजा जाना चाहिए कि उसने सेवा से त्यागपत्र दे दिया है तथा उसने मेघालय सरकार के अधीन कोई नई सेवा नहीं ली है।

30. यदि अभिदाता ने मेघालय सरकार के अधीन कोई अन्य नौकरी करने के उद्देश्य से त्यागपत्र दिया है, तो ऐसे अभिदाता का अंतिम भुगतान आवेदन इस कार्यालय को अग्रेषित नहीं किया जाना चाहिए। बल्कि उसे पहले से ही अभिदाता को आवंटित सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) खाता संख्या में अभिदान जारी रखने की सलाह दी जानी चाहिए।

31. सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) के किसी भी नियम की व्याख्या से संबंधित कोई भी प्रश्न सरकार को भेजा जाना चाहिए, जिसका निर्णय अंतिम होगा।

32. निष्क्रिय सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) खातों (जिन अभिदाताओं ने 3 साल से ज़्यादा समय से सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) में अभिदान नहीं किया है) की सूची प्रत्येक वर्ष सितंबर के आसपास सभी आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ.) को भेजी जाती है। इस सूची के प्राप्त होने पर आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ.) को यह सत्यापित करना चाहिए कि क्या अभिदाता सेवा से सेवानिवृत्त हो चुका है तथा उसने अपना अंतिम भुगतान प्राप्त कर लिया है, यदि ऐसा है, तो महालेखाकार के कार्यालय को तदनुसार सूचित किया जाना चाहिए।

33. आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ.) को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उन अभिदाताओं के संबंध में सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) अंतिम भुगतान आवेदन अनिवार्य रूप से प्राप्त किया जाए महालेखाकार के कार्यालय को भेजा जाए जो या तो सेवानिवृत्त हो गए हैं, उनकी मृत्यु हो गई है या उन्होंने अपनी स्थापना से सेवा छोड़ दी है।

34. सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) अनुसूचियों एवं वाउचरों पर दी गई आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ.) की मुहर पर आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ.) कोड संख्या अंकित होनी चाहिए।

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) मेघालय, शिलांग

क्या न करें

1. सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) आवेदन (नया नंबर, अंतिम भुगतान आदि) गलत फॉर्म में नहीं भेजे जाने चाहिए।
2. कोई भी कॉलम रिक्त न छोड़ा जाए। जन्म तिथि, सरकारी सेवा में सम्मिलित होने की तिथि आदि को उचित कॉलम में सही-सही भरा जाना चाहिए।
3. किसी अधिकारी का एक कार्यालय/ विभाग से दूसरे कार्यालय/ विभाग में स्थानांतरण हो जाने के स्थिति में, नए सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) खाता संख्या के लिए आवेदन महालेखाकार कार्यालय को नहीं भेजा जाना चाहिए।
4. किसी अधिकारी को नया सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) खाता संख्या आवंटित करने के लिए आवेदन, जिसने पहले ही इस प्रयोजन के लिए आवेदन प्रस्तुत कर दिया है, तब तक पुनः प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि महालेखाकार कार्यालय द्वारा ऐसा करने के लिए विशेष निर्देश न दिया जाए।
5. किसी भी अभिदाता को दो पृथक-पृथक सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) खाता संख्या रखने या उसमें अंशदान करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।
6. गैर-राजपत्रित अधिकारियों एवं राजपत्रित अधिकारियों के नामांकन, जिनका वेतन बिल स्थापना में तैयार किया जाता है, को इस कार्यालय को अग्रेषित नहीं किया जाना चाहिए। इन्हें आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ.) द्वारा प्रतिधारित करके रखना चाहिए।
7. किसी भी अभिदाता को अभिदान एवं प्रतिदाय की दर में बार-बार परिवर्तन, अर्थात सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) नियम, 1985 द्वारा निर्धारित संख्या से अधिक बार, करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।
8. मासिक भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) अनुसूचियां भरते समय गलत/ गलत वर्तनी वाले नाम एवं सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) खाता संख्या दर्ज नहीं की जानी चाहिए।
9. किसी भी स्थिति में सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) से संस्वीकृत अग्रिम राशि, अंशदाता के खाते में जमा राशि से अधिक नहीं होनी चाहिए।
10. आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ.) को शेष राशि की पुनःप्राप्ति के लिए प्रतीक्षा नहीं करना चाहिए - यह अभिदाता द्वारा भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) अग्रिम के आहरण के अगले महीने से निर्धारित किस्तों में वसूल किया जा सकता है।
11. सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) अग्रिम की कोई कम/ अधिक पुनःप्राप्ति नहीं होनी चाहिए।
12. किश्तों में कोई विभिन्नता नहीं होना चाहिए।

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) मेघालय, शिलांग

13.अभिदाता को उसकी सेवानिवृत्ति की तिथि/ माह तक अभिदान करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।

14.किसी भी परिस्थिति में जन्म तिथि, मृत्यु तिथि एवं सेवा में सम्लितल होने की तिथि से संबंधित कॉलम खाली नहीं छोड़े जाने चाहिए अथवा गलत जानकारी नहीं भरी जानी चाहिए।

15.सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) अंतिम भुगतान आवेदन मृत्यु प्रमाण पत्र के बिना अथवा किसी ऐसे व्यक्ति जो उपयुक्त चिकित्सा प्राधिकारी न हो उनसे प्राप्त प्रमाण पत्र पत्र सहित प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए ।

16.ऐसे व्यक्ति के संबंध में कोई दावा प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए जिसने अपनी सेवानिवृत्ति के बाद पहले ही सामान्य भविष्य निधि (जी.पी.एफ.) शेष राशि आहरित की हो/ उसका दावा कर लिया हो।

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) मेघालय, शिलांग