



SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

सामान्य भविष्य निधि विवरणिका

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), केरल का कार्यालय द्वारा तैयार की गई

दूरभाष: 0471-2776600

ई-मेल: fm.ker.ae@cag.gov.in

अस्वीकरण: कृपया ध्यान दें कि यह दस्तावेज एक सामान्य मार्गदर्शिका के रूप में काम करता है और केरल सेवा नियमावली (केएसआर) में निहित सांविधिक उपबंधों, विशेष नियमों या सामान्य भविष्य निधि अभिदाताओं की सेवा शर्तों, वित्तीय प्रक्रियाओं और लाभों को शासित करने वाले किसी अन्य सरकारी आदेशों को अधिभूत या प्रतिस्थापित नहीं करता है।

कार्य अवलोकन

कार्य:

महालेखाकार (ले व ह), केरल, केरल राज्य सरकार के लगभग 3.9 लाख कर्मचारियों, माननीय उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों और राज्य में काम करने वाले अखिल भारतीय सेवा (एआईएस) अधिकारियों के सा.भ.नि. लेखे रखने के लिए उत्तरदायी है। सा.भ.नि. (केरल) नियमावली, 2011 और एआईएस (भ.नि.) नियमावली, 1955 के प्रावधानों के अनुसार ये लेखे रखे जाते हैं।

इसके अलावा, महालेखाकार (ले व ह) केरल, अंशकालिक आकस्मिक कर्मचारियों (केपीसीटीईएफ) के भविष्य निधि लेखे भी रखता है।

सा.भ.नि. में शामिल होने के लिए पात्रता मानदंड

केरल सरकार के निम्नलिखित श्रेणियों के कर्मचारी इस निधि में शामिल होने के पात्र हैं:

1. किसी भी पेंशन योग्य सेवा के सभी स्थायी कर्मचारी।
2. किसी भी सेवा के सभी परीवीक्षाधीन जिन्हें उनकी परीवीक्षा अवधि विधिवत् पूरा करने पर सेवा के पूर्ण सदस्य बनाए जाएंगे।
3. एक वर्ष की सेवा पूरी करने पर किसी भी सेवा के सभी अस्थायी, कार्यकारी और स्थानापन्न सदस्य।
4. एक वर्ष की सेवा पूरी करने पर किसी भी सेवा के सभी अंशकालिक आकस्मिक कर्मचारी।

अस्थायी, कार्यकारी और स्थानापन्न सदस्य, जिन्होंने एक वर्ष की सेवा पूरी नहीं की है, को भी निधि में शामिल किया जा सकता है, यदि वे इसके लिए लिखित में आवेदन करते हैं।

महालेखाकार के कार्यालय में प्रसंस्कृत आवेदन

- निम्न के लिए राज्य एचआर अनुप्रयोग (स्पार्क) के माध्यम से प्राप्त ऑनलाइन आवेदन :
 - i. सा.भ.नि. में प्रवेश
 - ii. अप्रतिदेय अग्रिम
 - iii. अंतिम प्रत्याहरण, निम्नलिखित संलग्नकों के साथ:
 - घोषणा
 - एबीसीडी विवरण
 - विकल्प 30सी [सरकारी परिपत्र 80/82/फिन. दिनांक 27.11.1982 द्वारा]
- निम्न के लिए ऑफलाइन आवेदन
 - शेष का हस्तांतरण: प्रपत्र पी (राजपत्रित)/प्रपत्र क्यू (गैर-राजपत्रित) में आवेदन, अन्य आवश्यक दस्तावेजों के साथ
 - अवशिष्ट शेष

कार्य अवलोकन

राजपत्रित अधिकारियों का नामांकन

महालेखाकार (ले व ह), केरल, राज्य सरकार के राजपत्रित अधिकारियों के सामान्य भविष्य निधि (सा.भ.नि.) नामांकन रखने के लिए उत्तरदायी है।

जब भी कोई नया नामांकन किया जाता है या मौजूदा नामांकन संशोधित किया जाता है, तो अधिकारी को नया नामांकन दर्ज करना होगा। केवल स्पार्क के माध्यम से प्रस्तुत ऑनलाइन नामांकन ही स्वीकार किए जाएंगे।

ध्यान दें: अभिदाता के विवाह से पहले दर्ज किया गया नामांकन विवाह होने पर अमान्य हो जाता है।

सामान्य भविष्य निधि - मुख्य शब्द आपकी जानकारी के लिए

अभिदान

अभिदान की राशि अभिदाता द्वारा स्वयं नियत किया जाता है। तथापि, पूर्णकालिक कर्मचारियों के मामले में यह मूल वेतन के 6% से कम और मूल वेतन से अधिक नहीं हो सकती और अंशकालिक आकस्मिक कर्मचारियों के संबंध में यह परिलब्धियों के 3% से कम और परिलब्धियों से अधिक नहीं हो सकती। पिछले वित्तीय वर्ष के 31 मार्च को आहरित मूल वेतन/परिलब्धियों के आधार पर न्यूनतम अभिदान निर्धारित किया जाता है। वित्तीय वर्ष के दौरान अभिदान की दर एक बार कम की जा सकती है और दो बार बढ़ाई जा सकती है।

अभिदाता निम्नलिखित के अलावा निधि में प्रत्येक माह अभिदान करेगा:

- निलंबन की अवधि के दौरान।
- सेवानिवृत्ति से पहले सेवा के आखिरी तीन महीनों के दौरान।
- ऐसी छुट्टी जिसमें कोई छुट्टी वेतन न हो।
- समापन के लिए आवेदन प्रस्तुत करने के बाद।

अस्थायी अग्रिम - टीए

अभिदाता को निधि में उसके खाते में जमा राशि में से निर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए विभागीय अधिकारियों द्वारा अस्थायी अग्रिम प्रदान किया जाता है। यह अग्रिम संबंधित विभागों की वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन में निर्धारित मौद्रिक सीमा तक आहरित किया जा सकता है, जो खाते में जमा शेष का अधिकतम 75% या (3ए-बी)/4 (ए = खाते में जमा शेष, बी = समेकित अग्रिम की बकाया राशि), जो भी कम हो, तक हो सकता है। अंशकालिक आकस्मिक कर्मचारियों के संबंध में, यह 16 महीने के वेतन या निधि में अभिदाता के खाते में जमा राशि के आधे, जो भी कम हो, से अधिक नहीं होगा। अस्थायी अग्रिम के लिए स्वीकृतियां अभिदाता के खाते में नोट की जाती हैं। अस्थायी अग्रिम के लिए प्राधिकार संबंधित विभाग द्वारा जारी किया जाता है, न कि महालेखाकार द्वारा।

अप्रतिदेय अग्रिम - एनआरए

विभागाध्यक्ष किसी अभिदाता को निर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए जमा शेष का 75% तक अप्रतिदेय अग्रिम मंजूर करने के लिए सक्षम है।

अभिदाता का आहरण एवं संवितरण अधिकारी राज्य एचआर अनुप्रयोग (स्पार्क) में दिए गए ऑनलाइन मॉड्यूल के माध्यम से एनआरए के लिए आवेदन भेजेगा।

अंतिम आहरण - समापन

निधि में संचय के अंतिम प्रत्याहरण की अनुमति तब दी जाती है, जब अभिदाता सेवा छोड़ देता है (सेवानिवृत्ति, निलंबन, त्याग-पत्र, अनिवार्य सेवानिवृत्ति, निष्कासन आदि पर) या सेवा के दौरान मृत्यु की स्थिति में।

वार्षिक लेखा विवरण

प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के बाद, इस कार्यालय द्वारा अभिदाता के वार्षिक लेखा विवरण जारी करके केरल राज्य कर्मचारी प्रबंधन पोर्टल (केएसईएमपी) पर अपलोड किया जाता है, जिसमें वर्ष के 1 अप्रैल की स्थिति के अनुसार आदि शेष, वर्ष के दौरान जमा की गई और निकाली गई कुल राशि, वित्तीय वर्ष के 31 मार्च तक जमा किया गया ब्याज और वित्तीय वर्ष के 31 मार्च को अंत शेष दिखाए जाते हैं।

छूटे हुए डेबिट एवं क्रेडिट

आहरण एवं संवितरण अधिकारियों/खजानों द्वारा इस कार्यालय को दिए गए खातों के उपयुक्त सत्यापन के बाद, छूटे हुए डेबिट एवं क्रेडिट का पता लगाकर उन्हें अभिदाता के खाते में शामिल किया जा सकता है, बशर्ते कि आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा विधिवत् प्रमाणित आवश्यक ब्यौरे दिए जाते हैं।

सामान्य भविष्य निधि प्रसंस्करण का कार्यप्रवाह

चरण 1

कर्मचारी द्वारा स्पार्क के माध्यम से डीडीओ को ऑनलाइन सा.भ.नि. आवेदन प्रस्तुत करना।



चरण 2

डीडीओ द्वारा उसकी स्वीकार्यता की जांच की जाती है (यदि कर्मचारी स्वयं डीडीओ है, तो अगले उच्च प्राधिकारी द्वारा स्वीकार्यता की जांच की जाएगी।)



चरण 3

अनुमोदनकर्ता प्राधिकारी के अनुमोदन के पश्चात् आवेदन महालेखाकार कार्यालय को अग्रेषित किया जाता है।



चरण 4

महालेखाकार के कार्यालय में मामले का प्रसंस्करण



चरण 5

स्पार्क, खजाना और केएसईएमपी (<https://ksemp.agker.cag.gov.in>) को ऑनलाइन प्राधिकार जारी करना, कर्मचारियों को एसएमएस और ईमेल सूचना के साथ

आवेदक, डीडीओ/अनुमोदनकर्ता प्राधिकारी की भूमिका और उत्तरदायित्व

I

सभी पात्र कर्मचारियों को सेवा में प्रवेश की तारीख से एक वर्ष के भीतर स्पार्क के माध्यम से सामान्य भविष्य निधि में प्रवेश के लिए आवेदन करना आवश्यक है। सफलतापूर्वक प्रवेश पर, अभिदाता को ई-मेल और एसएमएस द्वारा अधिसूचना मिलेगी और केएसईएम पोर्टल से प्रवेश पर्ची डाउनलोड की जा सकती है।

निधि में प्रवेश के बाद, अभिदाता को सा.भ.नि. के लिए अपना नामांकन स्पार्क के माध्यम से आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डीडीओ) को प्रस्तुत करना होगा। राजपत्रित अधिकारियों के लिए, ऑनलाइन नामांकन स्पार्क के माध्यम से महालेखाकार को प्रस्तुत करना होगा।

II

III

प्रवेश, अप्रतिदेय अग्रिम (एनआरए), एनआरए परिवर्तन और अंतिम प्रत्याहरण के लिए आवेदन स्पार्क के माध्यम से डीडीओ को ऑनलाइन प्रस्तुत किए जाएंगे।

ध्यान दें: ऐसे मामलों में जहाँ किसी अभिदाता को उसकी पूरी सेवा के दौरान पीईएन (पेन) आबंटित नहीं हुआ है, अंतिम प्रत्याहरण के लिए आवेदन ऑफ़लाइन प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जिसके साथ आवश्यक समर्थक दस्तावेजों सहित डीडीओ का पत्र होना चाहिए जिसमें यह पुष्टि की गई हो कि अभिदाता को उसकी सेवा के दौरान पीईएन (पेन) आबंटित नहीं हुआ था।

जब कोई सा.भ.नि. अभिदाता सरकारी सेवा से त्यागपत्र देता है या केंद्र सरकार या किसी दूसरे राज्य सरकार के अधीन किसी विभाग में या केंद्र या राज्य सरकार के स्वामित्व वाले या नियंत्रणाधीन किसी निगमित निकाय में नियुक्ति लेने के लिए उसका स्थानांतरण होता है, तो उसे अपने भा.नि. खाते का शेष नए भा.नि. खाते, जिसमें वह अभिदान करेगा, में स्थानांतरित करने के लिए प्रपत्र पी (राजपत्रित)/प्रपत्र क्यू (गैर-राजपत्रित) में आवेदन प्रस्तुत करना होगा।

IV

V

किसी अभिदाता से आवेदन प्राप्त होने पर, डीडीओ आवेदन को ध्यानपूर्वक सत्यापित करेगा। यदि आवेदन सही पाया जाता है, तो डीडीओ उसे अनुमोदित कर अविलंब महालेखाकार को भेजेगा। इसके अतिरिक्त, डीडीओ महालेखाकार से प्राप्त सभी प्राधिकारों का तुरंत प्रसंस्करण करेगा।

ध्यान दें: महालेखाकार द्वारा जारी सा.भ.नि. प्राधिकार केवल एक वर्ष की अवधि के लिए मान्य होते हैं।

मृत्यु के मामलों में, डीडीओ यह सुनिश्चित करेंगे कि समापन आवेदन के साथ अभिदाता का मृत्यु प्रमाणपत्र, मान्य नामांकन/विभागीय जांच प्रमाणपत्र संलग्न किए गए हैं।

VI

अस्थायी अग्रिम

अस्थायी अग्रिम स्वीकृत करने की शर्तें

1. दो अस्थायी अग्रिमों के बीच कम से कम 6 महीने का अंतराल होना चाहिए।
2. एक ही प्रयोजन के लिए अस्थायी अग्रिम और अप्रतिदेय अग्रिम के बीच चार महीने का अंतराल आवश्यक है।
3. अस्थायी अग्रिम की अनुमति नहीं है:
 - सेवा के अंतिम 3 महीनों के दौरान।
 - जिस महीने में अभिदाता सेवानिवृत्ति की तैयारी हेतु छुट्टी पर जाता है।
 - अभिदाता द्वारा सा.भ.नि. अभिदान से बाहर होने का विकल्प चुनने के बाद।
 - बिना भत्ते की छुट्टी के दौरान यदि अभिदाता निधि में अंशदान नहीं कर रहा है।

अस्थायी अग्रिम की वसूली

1. अग्रिम आमतौर पर 12 से 36 बराबर मासिक किश्तों में वसूल किया जाता है (अभिदाता यदि चाहें तो 12 से कम मासिक किश्तें चुन सकता है)।
2. अंशकालिक आकस्मिक कर्मचारियों के लिए, वसूली 15 से 30 किश्तों में होती है (15 से कम किश्तें यदि अभिदाता ऐसा चुनता है)।
3. यदि एक अग्रिम के चलते दूसरा अग्रिम स्वीकृत किया जाता है, तो शेष मिला दिए जाते हैं और कुल राशि के आधार पर वसूली होती है।
4. वसूली उस महीने के अगले महीने के वेतन से शुरू होती है जिसमें अग्रिम आहरित किया गया है।
5. यदि अभिदाता चाहे तो एक महीने में एक से अधिक किश्तें चुका सकता है।

अप्रतिदेय अग्रिम और समापन - शर्तें

अप्रतिदेय अग्रिम की स्वीकृति की शर्तें

- दो अप्रतिदेय अग्रिमों के बीच कम से कम 3 महीने का अंतराल होना चाहिए।
- एनआरए 10 वर्ष की सेवा पूरी करने के बाद या सेवानिवृत्ति से पहले के 10 वर्षों के भीतर स्वीकृत किया जा सकता है।
- एनआरए स्वीकृत नहीं किया जा सकता:
 - सेवा के अंतिम 3 महीनों के दौरान।
 - अभिदाता द्वारा नियम 7(डी) के तहत सा.भ.नि. खाता बंद करने का विकल्प चुनने के बाद।
 - समापन आवेदन प्रस्तुत करने के बाद।
- यदि 6 महीने के भीतर एक ही व्यक्ति के चिकित्सा उपचार के लिए दूसरा प्रत्याहरण स्वीकृत किया जाता है, तो स्वीकृति में यह निर्दिष्ट करना होगा कि यह किसी दूसरी बीमारी के लिए है।
- शिक्षा के लिए एनआरए हर वर्ष और अलग-अलग बच्चों के लिए अनुमत किया जा सकता है।
 - यदि पति और पत्नी दोनों सा.भ.नि. अभिदाता हैं, तो दोनों एक ही बच्चे की शिक्षा या विवाह के लिए प्रत्याहरण कर सकते हैं।
- विवाह हेतु अग्रिमों के लिए:
 - स्वीकृति में शादी की तारीख उल्लिखित करनी होगी।
 - यह राशि 3 महीने से अधिक अग्रिम रूप से आहरित नहीं की जा सकती।
 - पुत्र/पुत्री के दूसरे या बाद के विवाहों के लिए अग्रिम अनुमत किया जा सकता है।
 - यदि अभिदाता की कोई पुत्री नहीं है, तो आश्रित महिला रिश्तेदार के विवाह के लिए भी अग्रिम अनुमत किया जा सकता है।
- सहकारी समितियों या ऐसे अभिकरणों से लिए गए गृह निर्माण ऋणों के पुनर्भुगतान के लिए एनआरए स्वीकृत किया जा सकता है।
- निलंबनाधीन अभिदाता भी एनआरए के लिए पात्र है, बशर्ते कि दूसरी शर्तें पूरी हों।
- कम से कम 2 वसूलियां किए जाने के बाद अस्थायी अग्रिम (टीए) को एनआरए में परिवर्तित किया जा सकता है।
- किसी भी एनआरए या टीए के लिए स्वीकृति 3 महीने के लिए मान्य होती है और पुनर्नवीनीकरण न किए जाने पर यह अपने आप व्यपगत हो जाएगी।

अंतिम प्रत्याहरण की स्वीकृति हेतु शर्तें

1. सेवा के अंतिम तीन महीनों के दौरान अभिदान और प्रतिदेय बंद कर दिए जाएंगे।
2. अभिदाता सेवा के अंतिम एक वर्ष के दौरान किसी भी समय नियम 7(डी) के तहत, अर्थात् अभिदान बंद करने के बाद, विकल्प देकर खाता बंद करने का चुनाव कर सकता है।

व्यपगत प्राधिकारों के लिए अनुसरण की जाने वाली प्रक्रियाएं

1. **अनाहरण का कारण:**
डीडीओ को एक विवरण देना चाहिए जिसमें मान्य अवधि के भीतर प्राधिकृत राशि न निकालने का स्पष्ट कारण बताया गया हो।
2. **गैर भुगतान प्रमाणपत्र:**
डीडीओ को इसकी पुष्टि करते हुए प्रमाणपत्र जारी करना होगा कि मूल प्राधिकार पर कोई भुगतान नहीं किया गया है।

छूटे हुए डेबिट/क्रेडिट-आवश्यक दस्तावेज़

आहरण एवं संवितरण अधिकारियों/खजानों द्वारा इस कार्यालय को दिए गए खातों के उपयुक्त सत्यापन के बाद, छूटे हुए डेबिट एवं क्रेडिट का पता लगाकर उन्हें अभिदाता के खाते में शामिल किया जा सकता है, बशर्ते कि आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा विधिवत् प्रमाणित निम्नलिखित आवश्यक ब्यौरे दिए जाते हैं।

- i. अभिदाता का नाम।
- ii. सा.भ.नि. खाता संख्या।
- iii. उस डीडीओ का नाम जिसके अधीन अधिकारी वर्तमान में सेवारत है।
- iv. अभिदान/प्रतिदेय/प्रत्याहरण की राशि।
- v. वेतन महीना जिसके लिए ब्यौरे दिए जा रहे हैं।
- vi. लेखा शीर्ष (विस्तृत शीर्ष तक) जिसके तहत वेतन आहरित किया गया था।
- vii. खजाना/उप खजाना जहां वेतन आहरित किया गया था।
- viii. खजाना वाउचर सं./चालान सं., वेतन बिल का निवल और सकल।
- ix. क्रेडिट के मामले में सार में बताए गए विशेष वाउचर में संलग्न अनूसूची राशि का योग।
- x. चालान प्रेषण के मामले में वाउचर के भुगतान/राशि के प्रेषण की तारीख।
- xi. सा.भ.नि. भुगतान वाउचर की कुल राशि (अग्रिमों के मामले में)।

छूटे हुए क्रेडिट से संबंधित प्रश्न pfedpmc.ker.ae@cag.gov.in पर भेजें।



SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

इस कार्यालय द्वारा केवल सामान्य भविष्य निधि से संबंधित प्रश्नों का उत्तर देने के लिए विशेष रूप से समर्पित टेलीफोन सहायता डेस्क लागू किया गया है:

संपर्क सं.: 0471-2776656

किसी अन्य सहायता के लिए

वरिष्ठ लेखा अधिकारी (एफएम) 0471-2776600

ई-मेल: fm.ker.ae@cag.gov.in / agaekerala@cag.gov.in