

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (सामान्य एवं
सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा)
मध्य प्रदेश, ग्वालियर

प्रशासन की नियम पुस्तक

खण्ड—चार

द्वितीय संस्करण

आमुख

1. वर्ष 2001 में मध्य प्रदेश राज्य के दो अलग-अलग राज्यों मध्य प्रदेश एवं छत्तीसगढ़ में पुर्नगठन, मार्च 2012 में कार्यालय के पुर्नगठन एवं 5वें, 6वें और 7वें केन्द्र वेतन आयोग के पश्चात इस कार्यालय द्वारा जारी प्रशासन की नियम पुस्तक का यह दूसरा संस्करण है। पहला संस्करण वर्ष 1993 में प्रस्तुत किया गया था। यह नियम पुस्तक महालेखाकार के स्थाई आदेशों के नियम पुस्तक की कंडिका 38 के प्रावधानों के अन्तर्गत संकलित की गई है तथा इसमें समय-समय पर निर्गमित किए गए संशोधनों एवं आदेशों के अंतर्गत किए गए आवश्यक समस्त परिवर्तनों को समाविष्ट किया गया है। इस नियम पुस्तक का अभिप्राय इस कार्यालय के कर्मचारियों को उनके दैनंदिन कार्य में मार्गदर्शन करना है।
2. इस नियम पुस्तक में निहित निर्देश अधिकृत संहिताओं व नियमों आदि में निहित सामान्य नियमों और आदेशों के पूरक हैं तथा इन्हें उनका अधिकमण अथवा पुनस्थापन नहीं समझा जाना चाहिए। इस नियम पुस्तक का उद्धरण या सन्दर्भ इस कार्यालय के बाहर किए जाने वाले किसी पत्राचार में प्राधिकार के रूप में नहीं किया जाना चाहिए।
3. इस कार्यालय के समस्त कर्मचारियों से ऐसी अपेक्षा की जाती है, कि वे इस संहिता में दी गई प्रक्रिया तथा अनुदेशों से परिचित हो तथा इन अनुदेशों का पालन न करने के लिए उन्हें केवल इस कारण क्षमा नहीं किया जाएगा और न यह स्वीकृत किया जाएगा कि उनको इसकी जानकारी नहीं थी।
4. समय-समय पर जारी की जाने वाली संशोधन पर्चियों को संबंधित कर्मचारी द्वारा नियम पुस्तक की प्रतियों में तत्परता से लगाया जाना चाहिए जिससे कि यह नियम पुस्तक के अनुसार अधतन रह सके तथा जिस उद्देश्य के लिए नियम पुस्तक बनाई गई है, वह पूरा हो सके।
5. आवधिक रूप से संशोधन पर्चियां जारी करके नियम-पुस्तक को अधतन रखने का उत्तरदायित्व कार्यालय स्थापना अनुभाग-11 का है। इस नियम पुस्तक में पाई गई किसी प्रकार की चूक या अशुद्धि आवश्यक कार्रवाई के लिए तत्परता से इस अनुभाग की जानकारी में लाई जानी चाहिए।
6. प्रधान महालेखाकार के आदेशों के सिवाय इस नियम पुस्तक में दी गई प्रक्रिया से हटकर कार्य करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

सुधार के लिए दिए जाने वाले सुझावों का सदैव स्वागत है।

03.12.2021

ग्वालियर:

डी. साहू

प्रधान महालेखाकार

प्रशासन की नियम पुस्तक खण्ड-IV		
अध्याय-XIV		
14.1	सामान्य भविष्य निधि।	513
14.1.1	सदस्यता एवं मासिक अंशदान में वृद्धि/कमी।	513
14.1.2	सामान्य भविष्य निधि खाते से अग्रिम।	513
14.1.3	अग्रिम के लिए आवेदन।	515
14.1.4	अग्रिम का नकदी में प्रतिदाय।	515
14.1.5	अग्रिम का आंशिक अंतिम आहरण में रूपांतरण।	515
14.1.6	निधि लेखा से आहरण।	515
14.1.7	अधिवार्षिता पर सेवानिवृत्ति पर अंशधारकों के सामान्य भविष्य निधि खातों का तेजी से निपटान।	515
अनुलग्नक-क	कंडिका 14.1.7(vi) में संदर्भित।	518
14.1.8	सेवानिवृत्ति से पहले के अंतिम 3 महीनों के दौरान अस्थाई अग्रिम तथा आहरण।	522
14.1.9	नौकरी छोड़ने के लिए सरकारी कर्मचारी द्वारा आवेदन।	522
14.1.10	अंतिम भुगतान की पंजी।	522
14.1.11	समूह 'घ' कर्मचारियों (अब एम.टी.एस.) का सामान्य भविष्य निधि खाता संख्या।	523
14.1.12	बाह्य विभाग सेवा/प्रतिनियुक्ति पर गये अधिकारियों सहित, भा.ले.प एवं लेखा विभाग के समूह 'क' अधिकारियों के सा.भ.नि. लेखे रखा जाना।	524
14.1.13	संचित शेष राशि पर ब्याज का भुगतान।	525
14.1.14	नामांकन	525
14.1.15	वित्तीय वर्ष 1988-89 से समूह 'क' अधिकारियों की सा.भ.नि. पास बुक का संधारण।	527
अनुलग्नक-ख	कंडिका 14.1.15(ii) में संदर्भित	529
14.2	डाक जावन बीमा निधि -कटोत्रा।	530
14.3.1	भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग-हितकारी निधि।	531
14.3.2	सदस्यता	531
14.3.3	एक वर्ष की लगातार सदस्यता में छूट/रियायत।	531
14.3.4	उद्देश्य	531
14.3.5	प्रादेशिक समितियां	533
14.3.6	कार्य	533
14.3.7	अधिकार	534
14.3.8	अतिरिक्त कल्याण योजनाएं।	534
14.3.9	शैक्षणिक सहायता।	534
14.3.10	सिलार्ड मशीनें खरीदने के लिए ऋण अथवा आंशिक अनुदान।	536
14.3.11	मानसिक रूप से अविकसित/शारीरिक रूप से शत प्रतिशत विकलांग/मंदबुद्धि	536

	बच्चे के मामले में सहायता।	
14.3.12	बैठकें	536
14.3.13	गणपूर्ति	536
14.3.14	वित्त व्यवस्था	537
14.3.15	अंशदान/सदस्यता	537
14.3.16	मासिक लेखे	538
14.3.17	वार्षिक लेखे तथा लेखापरीक्षा	538
14.3.18	आकस्मिक व्यय	538
14.4.1	सरकारी कर्मचारी की सेवाकाल में मृत्यु हो जाने पर भा.ले.प. एवं ले. विभाग हितकारी निधि से वित्तीय सहायता।	538
अध्याय—XV		
सेवानिवृत्ति और पेंशनी सुविधा		
15.1	सामान्य	540
15.1.1	सेवानिवृत्ति की आयु	540
15.1.2	सेवानिवृत्ति की तिथि	540
15.1.3(i)	अधिवाषिता की आयु के बाद केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों की सेवा अवधि बढ़ाना और उसका प्रतिस्थापन।	541
15.1.3(ii)	सेवानिवृत्त अधिकारियों/चार्टर्ड लेखाकारों/आई सी डब्ल्यू लेखाकारों को अल्प कालिक संविदा आधार पर काम पर रखना।	541
15.1.3(iii)	अल्पकालिक संविदा आधार पर नियुक्त (हायर) किए गए सेवानिवृत्त अधिकारियों/चार्टर्ड लेखाकारों/सी.एम. लेखाकारों को देय पारिश्रमिक का संशोधन।	547
15.1.4	केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों के लिए स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति।	548
15.1.5	असाधारण छुट्टी	550
15.1.6	स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने के इच्छुक अस्थाई कर्मचारियों को उनके द्वारा 20 वर्षों की सेवा पूरी करने के बाद अनुमति प्रदान करना।	551
15.1.7	सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा कार्यभार त्याग।	551
15.1.8	संशोधित पेंशन नियम।	552
15.1.9	न्यूनतम पेंशन और परिवार पेंशन।	558
15.1.10	दूसरी जीवित पत्नी को परिवार पेंशन प्रदान करना।	558
15.1.11	सरकारी कर्मचारी के पुत्रों और अविवाहित पुत्रियों के लिए परिवार पेंशन की पात्रता के उद्देश्य से आयु सीमा को युक्तिसंगत बनाना।	558
15.1.12	केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को उनकी अर्हक सेवा के बारे में सूचना देना।	558
15.2	पेंशन प्रकरणों की प्रक्रिया।	559
15.2.1(क)	सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों की सूची तैयार करना।	559

15.2.1(ख)	पेंशन संबंधी कागजात तैयार करना।	559
15.2.1(ग)	पेंशन संबंधी कागजातों के पूर्ण होने के स्तर/चरण।	559
15.2.1(घ)	पेंशन संबंधी कागजातों का पूर्ण होना।	561
15.2.1(ङ.)	पेंशन संबंधी कागजातों को अग्रेषित करना।	561
15.2.1(च)	वेतन और लेखाधिकारी द्वारा पेंशन व उपादान प्राधिकृत करना।	562
15.2.2	पेंशन परिकलन शीट को तैयार करना।	564
15.2.3	पेंशन/मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपादान और अन्य सेवानिवृत्ति लाभों का समय पर भुगतान	573
15.2.4	अनन्तिम पेंशन/डी.सी.आर. उपादान की अदायगी।	574
15.2.5	मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपादान एवं पेंशन के सारांशीकृत मूल्य की राशि को पूरे रूपों में पूर्णक बनाना।	574
15.2.6	सेवानिवृत्ति लाभों के लिए अर्हतादायी सेवा की अवधि।	575
15.2.7	मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपादान की विलंब से की गई अदायगी पर ब्याज की अदायगी	575
15.2.8	पेंशनभोगी की मृत्यु होने पर उसके द्वारा नामित व्यक्ति को पेंशन बकाया का भुगतान-नामांकन सुविधाएं।	576
15.2.9	पेंशन के बकायों का भुगतान (नामांकन) नियम, 1983।	576
अनुलग्नक-क	कड़िका 15.2.9.5(1) में संदर्भित	579
अनुलग्नक-ख	कड़िका 15.2.9.5(5) में संदर्भित	581
15.2.10	सामान्य पूल आवास में अधिवास करने वाले सरकारी कर्मचारी को बेबाकी पत्र जारी करना।	582
15.2.11	पेंशन हेतु अर्हता के रूप में सेवा में नियुक्ति से पूर्व प्रशिक्षण अवधि की गणना करना।	583
15.2.12	अनर्हक सेवा को पेंशन के लिए गिनना।	583
15.3	सार्वजनिक उपक्रमों तथा अन्य निकायों में सरकारी कर्मचारी के स्थायी स्थानांतरण पर सेवानिवृत्ति सुविधा।	583
15.3.1	निगम अथवा कंपनी में सेवा अथवा पद पर समामेलन होने पर सेवानिवृत्ति सुविधा।	583
15.3.2	कर्मचारी वर्ग की केंद्र सरकार के विभागों और निकायों के बीच सचलता (मोबिलिटी) पेंशन हेतु सेवा की गणना।	585
15.4	पेंशन का सारांशीकरण	586
15.4.1	सारांशीकरण के लिए आवेदनपत्र।	586
15.4.2	वैयक्तिक पेंशन का सारांशीकरण	586
15.4.3	सेवानिवृत्त होने पर पेंशन का सारांशीकरण	587
15.4.4	पेंशन के सारांशीकरण मूल्यों की तालिका	588
अनुलग्नक-ग	कड़िका 15.4.4 में निर्दिष्ट	589

15.4.5	पेंशन भुगतान आदेश जारी करते समय पेंशन के सारांशीकृत मूल्य का भुगतान प्राधिकृत करना।	591
15.4.6	पेंशन भुगतान आदेश जारी करते समय पेंशन के सारांशीकृत मूल्य का भुगतान प्राधिकृत करना।	592
15.4.7	पेंशन के सारांशीकृत मूल्य का भुगतान।	592
15.4.8	स्वास्थ्य परीक्षण के बिना पेंशन का सारांशीकरण।	593
15.4.9	पेंशन के सारांशीकृत भाग का 15 वर्षों के बाद पुनःस्थापन।	594
15.5	परिवार पेंशन	596
15.5.1	1.1.1964 को सेवानिवृत्त अथवा मृतक कर्मचारियों के परिवारों को परिवार पेंशन की स्वीकृति।	596
15.5.2	केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए परिवार पेंशन योजना 1964।	597
15.5.3	उन कर्मचारियों के, परिवारों के पात्र सदस्यों को परिवार पेंशन देना जो अकस्मात गायब हो गए हैं और जिनके पता-ठिकाने का पता नहीं है।	597
15.5.4	स्वायत्त निकायों एवं सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में स्थायी रूप से संविलीन हुए केंद्र सरकार के कर्मचारियों के परिवारों को परिवार पेंशन की स्वीकृति।	599
15.5.5	रुपये 1.00 लाख से अधिक के भुगतानों की सूचना आयकर आयुक्त को भेजना।	599
अनुलग्नक-क	कंडिका 15.5.1(ग) में संदर्भित	600
15.5.6	(i) सरकारी कर्मचारी के मानसिक विकार अथवा अशक्तता से ग्रस्त पुत्र/पुत्री को आजीवन परिवार पेंशन देना।	601
	(ii) आश्रित अशक्त सहोदर	601
15.6	पेंशनरी लाभ संबंधी विविध आदेश	601
15.6.1	पेंशन रोकना/वापस लेना।	601
15.6.2	मृत्यु सह-सेवानिवृत्ति उपादान का परिवार पेंशन के अंशदान के लिए पूर्वापेक्षी पुनरीक्षण होने से अंतर राशि की वसूली।	602
15.6.3	वैधानिक कार्यवाहियों में शामिल सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारियों को कानूनी एवं वित्तीय सहायता का प्रावधान।	602
15.6.4	गैर नियोजन और विवाह/पुनर्विवाह आदि के पेंशन प्रमाणपत्र का संवितरण।	602
15.6.5	दो पेंशन अथवा विभाज्य पेंशन के संबंध में पेंशनभोगियों को राहत प्रदान करना।	603
15.6.6	सरकारी कर्मचारी जिनकी पेंशन योजना के क्रियान्वयन के समय मृत्यु हो जाए, उनके परिवारों को विकल्प प्रदान करना।	604
15.7	केंद्रीय सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980।	604
15.7.1	मुख्य विशेषताएं	604
	केंद्रीय सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 (अधतन योजना) 1.1.1990 से लागु	604
	प्रपत्र क्रमांक-1	620

	प्रपत्र क्रमांक-2	621
	प्रपत्र क्रमांक-3	622
	प्रपत्र क्रमांक-4	623
	प्रपत्र क्रमांक-5	624
	प्रपत्र क्रमांक-6	625
	प्रपत्र क्रमांक-7	626
	प्रपत्र क्रमांक-8	627
	प्रपत्र क्रमांक-9	628
	प्रपत्र क्रमांक-10	629
	प्रपत्र क्रमांक-11	630
	प्रपत्र क्रमांक-12	630
15.7.2	पूर्व में समूह 'घ', पी.बी. 1, ग्रेड वेतन रु.1800 के कर्मचारी जो समूह 'ग' में वर्गीकृत है के केंद्र सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के अंतर्गत मासिक अंशदान दरें एवं बीमा कवर।	632
	सारणी केंद्र सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980	633
15.7.3	1.1.2010 से 31.12.2016 तक की अवधि के लिए बचत निधि के लिए लाभ की तालिकाएं	635
15.8.1	पेंशन अंशदान की दरें	635
15.8.2	बाह्य सेवा के दौरान देय पेंशन मूल्य के लिए मासिक अंशदान की गणना	637
15.9	नई पेंशन योजना की मुख्य विशेषताएं	637
15.9.1	योजना में प्रवेश	638
अनुलग्नक-I	सरकारी सेवक द्वारा ब्यौरा दिया जाना है	639
15.9.2	निकासियां	640
15.9.3	योजना से निर्गमन	640
15.9.4	स्थायी सेवा निवृत्ति लेखा संख्या (पी आर ए एन)	640
	स्थायी सेवा निवृत्ति लेखा संख्या (पी आर ए एन) के आवंटन हेतु आवेदन	641
	स्थायी सेवा निवृत्ति लेखा संख्या (पी आर ए एन) फार्म भरने संबंधी अनुदेश	648
	स्थायी सेवा निवृत्ति लेखा संख्या (पी आर ए एन) वाले अंशदाताओं के लिए सामान्य सूचना।	651
15.9.5	वेतन बिल रजिस्टर तैयार करना	652
15.9.6	1.1.2004 को अथवा उसके बाद शामिल होने वाले कर्मचारियों के लिए अलग वेतन बिल।	653
15.9.7	समतुल्य अंशदान की निकासी	653
15.9.8	सरकारी सेवक का एक सर्कल से किसी दूसरे सर्कल को स्थानांतरण।	654
15.9.9	वार्षिक लेखा विवरण	654
15.9.10	नई पेंशन स्कीम की संचित राशियों पर ब्याज राशि।	655

15.9.11	आहरण एवं संवितरण अधिकारी के लिए समयरेखा (टाइम लाइन)	655
15.9.12	संभागीय लेखाकारों/संभागीय लेखा अधिकारियों पर नई पेंशन स्कीम का लागू होना।	656
15.9.13	पेंशन/परिवार पेंशन	656
15.9.14	परिभाषित अंशदान पेंशन सिस्टम (एन पी एस) के अंतर्गत आने वाले सरकारी सेवकों की मृत्यु/अशक्तता पर अतिरिक्त राहत।	656
15.9.15	पात्र सरकारी सेवकों/परिवार को अनंतिम अदायगियां करने की प्रक्रिया।	657
अनुलग्नक-1	कंडिका 15.9.15(ii) में संदर्भित किया गया है। पेंशनभोगी द्वारा दिए जाने वाले वचन पत्र का नमूना।	660
अध्याय—XVI		
कार्यालयीन आकस्मिक व्यय		
16.1	सामान्य	661
16.1.1	सामान्य अनुभाग	661
16.2	आकस्मिक व्यय	661
16.2.1	आकस्मिक व्यय पर निगरानी रखने के लिए एक पंजी रखा जाना।	661
16.2.2	आकस्मिक व्यय के संबंध में शक्तियां	661
16.2.3	लेखापरीक्षा अधिकारी, कार्यपालन शाखा को आकस्मिक व्यय करने के लिए प्राधिकार।	661
16.2.4	आकस्मिक व्यय पर नियंत्रण।	662
16.2.5	आकस्मिक व्यय देयकों का आहरण।	662
16.2.6	डाक एवं तार प्रभार	663
16.2.7	तार सुविधा का जुलाई 2012 से परित्याग कर दिया गया है।	663
16.2.8	ग्रीष्म एवं शीत कालीन प्रभार।	664
16.2.9	विधुत प्रकाश एवं पंखे	664
16.2.10	फर्नीचर के क्रय एवं मरम्मत के लिए शक्तियां	665
16.2.11	फर्नीचर के क्रय एवं मरम्मत के लिए कार्यविधि	665
16.2.12	फर्नीचर के क्रय एवं मरम्मत	666
16.2.13	वर्ष के दौरान आकस्मिक व्यय अनुदान की राशि	666
16.2.14	अनुपभोज्य स्टॉक रजिस्टर की छानबीन	667
16.2.15	फर्नीचर की टूटी हुई एवं अनुपयोगी वस्तुओं का संग्रह	667
16.2.16	ताले अथवा चाभियों का नुकसान और नुकसान के लिए जिम्मेदार पक्ष से जुर्माने के रूप में वसूली।	667
16.2.17	फर्नीचर के लेखे की सुरक्षा एवं देखरेख।	667
16.2.18	वस्तुओं को उपयोग हेतु वितरण करने के पहले चिन्हित करना।	668
16.2.19	सामान्य अनुपभोज्य स्टॉक	669

16.2.20	अनुभागीय अनुपभोज्य स्टॉक पंजी।	670
16.2.21	वस्तुओं के लिए अनुपभोज्य स्टॉक पंजी का रख-रखाव	671
16.2.22	अस्थायी रूप से हटायी गयी वस्तुओं तथा उनको लौटाने के लिए जिम्मेदार लोगों का अभिलेख रखना।	671
16.2.23	प्रशिक्षण के दौरान व्यक्तियों के उपयोग हेतु आरक्षित भण्डार से वस्तुओं का निर्गमन।	671
16.2.24	डी.जी.एस. एवं डी. के माध्यम से प्राप्त किये जाने योग्य कार्यालय फर्नीचर के कुछ मदों को क्रय करना।	671
16.2.25	कार्यालयीन कार्य करने के लिए अधिकारियों के आवासों पर शासकीय फर्नीचर का प्रदाय।	671
16.2.26	कार्यालय में फर्नीचर के भण्डार की जाँच।	672
16.2.27	छोटी मोटी लेखन सामग्री एवं मुद्रण संबंधी क्रय।	672
16.2.28	आकस्मिक व्यय से भूगतान किये जाने वाले कर्मचारी।	672
16.2.29	संबंधित व्यक्ति से वसूल किये गये सभी निजी ट्रंक काल प्रभारों से सम्बन्धित दूरभाष प्रभारों के लिए भुगतान।	673
16.2.30	कार्यालयीन मशीनों को क्रय करना, किराए पर लेना, रखरखाव एवं मरम्मत।	673
16.2.31	इलेक्ट्रॉनिक टंकण मशीनें/फोटो कॉपी मशीनें क्रय करने के लिए शक्तियां।	673
16.2.32	अनुपयोगी टंकण मशीनों तथा एकाउन्टिंग मशीनों का वार्षिक वितरण पत्रक।	673
16.2.33	शासकीय मशीनों को निरर्थक घोषित करना तथा निवर्तन करना।	673
16.2.34	सत्कार एवं अल्पाहार।	673
16.2.35	निरीक्षकों के सत्कार पर व्यय	673
16.2.36	नियम पुस्तकों इत्यादि के मुद्रण की लागत।	674
16.2.37	फोटो मढ़ाई पर व्यय	674
16.2.38	वाटर कूलर	674
16.2.39	सायकिलें	674
16.2.40	शासकीय दीवार घड़ियों, कॉलबेल का रखरखाव।	674
16.2.41	समाचार पत्रों तथा अन्य प्रकाशनों में विज्ञापन।	675
16.2.42	निरीक्षण निदेशक के आकस्मिक व्यय प्रभार की पूर्ति की व्यवस्थाएं	675
16.2.43	प्रकाशनाधिकार का दावा	675
16.3	पुस्तकें एवं सावधि पत्रिकाएं	675
16.3.1	पुस्तकों एवं नियतकालिक पत्रिकाओं का क्रय।	676
16.3.2	संहिताओं एवं नियम पुस्तकों इत्यादि के लिए संशोधन पर्चियों का प्रदाय।	676
16.4	वर्दी	676
16.4.1	वर्दी की श्रेणी	676
16.4.2	वर्दी का प्रकार एवं रंग	676
16.4.3	वर्दी का कपड़ा	677

16.4.4	वर्दी की लागत	677
16.4.5	वर्दी जारी किये जाने के लिए पात्रता, वर्दी के लिए पात्र कर्मचारियों की श्रेणी।	677
16.4.6	संरक्षात्मक वस्त्र	678
16.4.7	मौसम से सम्बन्धित वर्दी का प्रदाय।	678
16.4.8	बरसाती कोट, छाते एवं हेलमेट का प्रदाय	678
16.4.9	धुलाई भत्ता	678
16.4.10	वर्दी का उचित उपयोग, सावधानी एवं रखरखाव।	679
16.4.11	महिला एम.टी.एस. कर्मचारी	679
16.4.12	वर्दियों की सीधी खरीद के लिए अधिकार सीमा।	680
16.4.13	समूह 'ग' एवं 'घ' कर्मचारियों को वर्दी की विविध वस्तुओं की खरीद।	680
16.4.14	पात्र कर्मचारियों के लिए ग्रीष्मकालीन वर्दी।	680
16.4.15	पात्र कर्मचारियों के लिए शीत कालीन वर्दी।	681
16.4.16	वर्दी के भाग के रूप में टोपी का प्रचलन बन्द होना।	682
16.4.17	समूह 'ग' और समूह 'घ' कर्मचारियों की वर्दी के लिए मिल निर्मित गहरे नीले रंग के ऊनी कपड़ों की खरीदारी।	682
16.4.18	महिला कर्मचारियों के लिए वर्दी।	683
16.4.19	भूतपूर्व सामान्य श्रेणियों के समूह 'ग' और समूह 'घ' कर्मचारियों (अब एम टी एस) को आपूर्ति की गई वर्दियों के सिलाई मूल्य में संशोधन।	684
16.4.20	सेवानिवृत्ति होने पर एम टी एस (पूर्व समूह 'घ' कर्मचारी और अब एम टी एस) से वर्दी वापस लेना।	685
16.4.21	समूह 'ग' और समूह 'घ' कर्मचारियों की सामान्य श्रेणियों के लिए जूतों/चप्पलों की पात्रता।	686
16.4.22	सामान्य श्रेणियों के कर्मचारियों के लिए वर्दियों (गर्मी/सर्दी) की खरीद की संशोधित प्रक्रिया।	686
अनुलग्नक-I	(कडिका 16.1.1 में संदर्भित) सामान्य अनुभाग/कार्यपालन शाखा एवं कल्याण अधिकारी समूह के कार्यों का विवरण।	689
अनुलग्नक-II	कडिका 16.2.10 में संदर्भित-फर्नीचर का मान (कार्यालय हेतु)	691
अनुलग्नक-III	कडिका 16.2.25 में संदर्भित	694
अनुलग्नक-IV	कडिका 16.2.30 में संदर्भित	695
अनुलग्नक-V	कडिका 16.2.30 में संदर्भित	697
अनुलग्नक-VI	कडिका 16.2.32 में संदर्भित	700
अनुलग्नक-VII	कडिका 16.4.1, 16.4.6 एवं 16.4.11 में निर्दिष्ट-समूह 'ग' और समूह 'घ' सामान्य श्रेणी कर्मचारियों के लिए वर्दियों का पूर्ण विवरण, स्केल और पैटर्न।	701
अनुलग्नक-VIII	कडिका 16.4.1, 16.4.2, 16.4.3 एवं 16.4.11 में संदर्भित-वर्दी के मदों की गुणवत्ता/विनिर्देशन इत्यादि।	713

अध्याय—XVII		
विविध		
17.1	लेखापरीक्षा कार्यालय को संस्वीकृतियां भेजना।	715
17.2	विवरणी पंजी	715
17.3.1	सरकारी विभाग के प्रशासनिक व्यय में मितव्ययिता	715
17.3.2	सत्कार व्यय में मितव्ययिता	715
17.4	कल्याण अधिकारियों का स्टाफ	716
17.5	सुझाव पुरस्कार योजना	717
17.6	नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा जारी सामान्य अनुदेशों, सूचनाओं आदि का सुरक्षात्मक श्रेणीकरण।	718
17.7	सरकारी कर्मचारियों को अन्य व्यक्ति की असावधानी के कारण लगने वाली चोट।	719
17.8	सामान्य आदेशों को द्विभाषी रूप में जारी करना।	719
17.9	निर्वाचन कार्य के लिए केन्द्र सरकार के विभाग के अधीन कार्यालय भवन की मांग।	719
17.10.1	सरकारी कर्मचारियों द्वारा सामान्य कार्यालय समय के बाद शैक्षणिक संस्थाओं में प्रवेश लिया जाना।	720
17.10.2	सरकारी कर्मचारियों द्वारा पुस्तकें/दिग्दर्शिकाएं इत्यादि के प्रकाशन हेतु अनुमति।	721
17.10.3	मान्यता प्राप्त कर्मचारी संगठन द्वारा पत्रिकाओं/स्मृतिचिन्हों का प्रकाशन।	722
17.11.1	विलेख, ऋणपत्र, अनुबन्ध पत्रों तथा अधिकार पत्रों का प्रवर्तन।	722
17.11.2	प्रतिभूति बंध पर लगने वाला स्टाम्प शुल्क।	723
17.12.1	पारपत्र (पासपोर्ट) प्राप्त करने के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना।	723
17.12.2	गुप्त/गोपनीय प्रसंगों के सन्दर्भ	723
17.13	नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को संबोधित, किंतु महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा रोके गये अपील, अभ्यावेदन, याचिकाएं इत्यादि .....को समाप्त तिमाही के लिए प्रतिवेदन।	724
17.14.1	महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के प्रभार का हस्तांतरण।	724
17.14.2	अनुभाग/कार्यालय से स्थानांतरण होने पर लेखापरीक्षा अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के कार्यभार सौंपने की टीप तैयार करना।	724
अनुलग्नक-क	कंडिका 17.14.2 में उल्लिखित, प्रारूप-I-शाखा अधिकारी को रिपोर्ट सुपुर्द करना।	725
	प्रारूप-II-स.ले.प.अ. का कार्यभार सौंपने का प्रतिवेदन	728
17.15.1	सरकारी कर्मचारी की मृत्यु का समाचार प्राप्त होने पर की जाने वाली कार्यवाही।	732
17.15.2	राजपत्रित अधिकारी की मृत्यु होने पर राजपत्र में अधिसूचना।	732
17.15.3	विभाग के मृतक राजपत्रित एवं अराजपत्रित कर्मचारियों का तिमाही प्रतिवेदन।	732

17.15.4	सेवाकाल में मृत्यु होने पर सरकारी कर्मचारी के परिवार को तात्कालिक राहत उपलब्ध कराने की योजना।	733
17.16.1	उच्च पदाधिकारियों की मृत्यु होने पर राजकीय शवयात्रा, राजकीय शोक एवं राष्ट्रीय ध्वज को आधा झुकाने के सम्बन्ध में की जाने वाली कार्यवाही।	734
17.16.2	उच्च पदाधिकारियों की मृत्यु होने पर राजकीय शवयात्रा, राजकीय शोक एवं राष्ट्रीय ध्वज को आधा झुकाने के सम्बन्ध में।	736
17.16.3	उच्च पदाधिकारियों की मृत्यु होने पर कार्यालय बंद होना।	737
17.16.4	सामान्य अनुदेश	737
17.16.5	विशेष अनुदेश	738
17.17.1	केन्टीन कर्मचारियों को चिकित्सा भत्ता प्रदान करना।	739
17.17.2	केन्टीन कर्मचारी के रूप में पेंशन के लाभों (अर्थात् मासिक पेंशन उपादान के समतुल्य पेंशन तथा पुनः नियोजित पेंशन भोगी के वेतन से पेंशन में राहत) की कटौती।	739
17.18	अवकाश सूची	739
17.19	पदक्रम सूची	741
17.20.1	कार्यालय प्रमुख द्वारा सरकारी कार्य हेतु स्टाफ कार का उपयोग।	742
17.20.2	दौरे पर सरकारी यात्रा के लिए, निवास स्थान से हवाई अड्डा/रेल स्टेशन/बस स्टैण्ड तक एवं वापसी के लिए स्टाफ कारों का उपयोग।	742
17.20.3	स्टाफ कार के उपयोग में मितव्ययिता अधिकारियों को कार्यालयीन बैठकों में भाग लेने हेतु, उनके द्वारा पूरी की गयी यात्राओं के लिए किराए की प्रतिपूर्ति।	743
17.20.4	अतिरिक्त 'निरीक्षण वाहन' का प्रावधान।	743
17.21	कर्मचारियों को आवास गृह का प्रावधान और अनुज्ञप्ति शुल्क की वसूली।	744
17.21.2	विधुत एवं जल प्रभारों की वसूली।	746
17.21.3	केंद्र सरकार के कर्मचारियों द्वारा सरकारी आवास को उप किराये पर दिया जाना	746
17.21.4	बेबाकी प्रमाणपत्र जारी करना	746
17.22.1	लेखन सामग्री एवं प्रपत्र	746
17.22.2	प्रपत्रों का मांग पत्र एवं प्रदाय	747
17.22.3	मुद्रण एवं जिल्दसाजी	747
17.23	पुस्तकालय	747

अध्याय—XIV

सामान्य भविष्य निधि, केंद्रीय सरकार डाक जीवन बीमा निधि, हितकारी निधि आदि

14.1 सामान्य भविष्य निधि—

14.1.1 सदस्यता एवं मासिक अंशदान में वृद्धि/कमी

(i) सभी अस्थायी सरकारी कर्मचारियों को एक वर्ष की निरंतर सेवा के पश्चात एवं सभी स्थाई सरकारी कर्मचारियों को सामान्य भविष्य निधि में अभिदान करना आवश्यक है।

(ii) अभिदान की राशि पूर्ण रूपों में अंकित की जाएगी और यह कितनी भी राशि हो सकती है, किन्तु उसके वेतन के छः प्रतिशत से कम तथा उसके कुल मूल वेतन से अधिक न हो, और यह 50 पैसे एवं उससे अधिक को अगले एक रूपए में गिनते हुए पूर्ण रूपों में व्यक्त होगी। अभिदाता की परिलब्धियों का तात्पर्य है वे परिलब्धियाँ, जिनके लिए वह पिछले वर्ष की 31 मार्च को हकदार था, अथवा वह परिलब्धियाँ जिनके लिए वह निधि में सम्मिलित होने के दिन हकदार था, (यदि वह नया कर्मचारी है)।

(iii) सरकारी कर्मचारी को सामान्य भविष्य निधि लेखे में मासिक अभिदान की राशि को वर्ष में दो बार बढ़ाने तथा उस अवधि में एक बार कम करने की अनुमति है।

14.1.2 सामान्य भविष्य निधि खाते से अग्रिम—

कर्मचारियों/अधिकारियों को उनके सामान्य भविष्य निधि लेखे से अग्रिम, उनके जी.पी.एफ. (सी.एस.) नियम 1960 के नियम 12 में शामिल आदेशों के अंतर्गत दिए जाते हैं। ऐसे अग्रिम उस व्यक्ति के वेतन बिल रजिस्टर (फार्म टी आर-22-ए) में जिसे अग्रिम दिया गया हो को निम्नलिखित दर्शाते हुए दर्शाए जाने चाहिए;

- (i) अग्रिम का प्रकार
- (ii) अग्रिम की राशि
- (iii) किस्तों की संख्या, जिनमें वसूल होना है, और
- (iv) प्रत्येक मासिक किस्त की राशि

“इस मंत्रालय/विभाग के पत्र क्रमांक दिनांक .
 द्वारा सामान्य भविष्य निधि खाता
 मंत्रालय/विभाग को अंतरित कर दिया गया है।”

(v) यदि वेतन एवं लेखा अधिकारी/आदान एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ.) लापता उधारों (मिसिंग क्रेडिट्स) का पता लगाने में असमर्थ हो तो वह पासबुक में की गई प्रविष्टियों के आधार पर सामान्य भविष्य निधि में जमा राशि की अदायगी के लिए व्यवस्था करेगा। पासबुक में की गई प्रविष्टियों के आधार पर निकाली गई राशि (डेबिट) का समायोजन भी किया जाएगा।

(प्राधिकार:- नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के पत्र संख्या 1043-लेखापरीक्षा-I/86-86/1-87 (181) दिनांक 16 अक्टूबर 1987)

2 (क) कार्यालय के समूह 'घ' कर्मचारियों (अब एम.टी.एस.) के सामान्य भविष्य निधि खाते का संधारण स्थापना बिल अनुभाग द्वारा किया जाएगा। यह अनुभाग सामान्य भविष्य निधि के समूह 'घ' के सभी अंशदाताओं के संबंध में निम्नलिखित दस्तावेजों का संधारण करेगा।

- (i) नए अंशदाताओं को सामान्य भविष्य निधि खाता संख्या आवंटित करने के लिए सामान्य इंडेक्स रजिस्टर।
- (ii) मासिक रूप से प्रविष्टि करने के लिए बही।
- (iii) अलग-अलग अंशधारकों की निकासी/जमाओं की मासिक प्रविष्टियों के लिए बॉडशीट।
- (iv) प्रविष्टि न की गई मदों का रजिस्टर।
- (v) गुम हुई जमाओं/निकासियों का रजिस्टर।
- (vi) नामितियों का अभिलेख, उचित संवीक्षा और स्वीकृति के बाद प्रभारी बिल अनुभाग के लेखा परीक्षा अधिकारी की अभिरक्षा में रखा जाएगा।

(ख) खातों को वार्षिक रूप से बंद करना :-

समूह 'घ' कर्मचारियों (अब एम.टी.एस.) के व्यक्तिगत सामान्य भविष्य निधि खातों को प्रत्येक वर्ष की 15 मई तक बंद करना आवश्यक है। प्रत्येक मामले में ब्याज की गणना करने और उसमें जोड़ने के बाद बिल अनुभाग को वेतन और लेखा अधिकारी से वित्तीय वर्ष के दौरान मासिक वेतन बिलों में जमा की गई और उसमें से निकाली गई कुल राशि का सत्यापन कराया जाना चाहिए और उसके द्वारा किए गए सत्यापन का एक प्रमाणपत्र अभिलेखबद्ध किया जाना चाहिए।

प्रत्येक महीने किसी कर्मचारी के वेतन से वसूल की गई राशि वेतन बिल रजिस्टर में सुसंगत प्रविष्टि के सामने लिखी जानी चाहिए। वित्तीय वर्ष के समाप्त होने पर बकाया शेष को नए वेतन बिल रजिस्टर में आगे ले जाया जाना चाहिए।

(ग) छठे केंद्रीय वेतन अयोग की सिफारिशों के स्वीकार किए जाने के परिणामस्वरूप, विभिन्न पद, वेतन बैंड और ग्रेड-वेतन के आधार पर वर्गीकृत किए गए थे। समूह 'घ' के वर्गीकरण को समाप्त किया गया और उसे 'मल्टी टास्किंग स्टाफ' (एम.टी.एस.) का पदनाम दिया गया तथा समूह 'ग' के रूप में वर्गीकृत किया गया है।

दिनांक 06 जून 2012 के परिपत्र संख्या 20/ए सी (एन) सीकेट/विविध/12-2009 (खण्ड- II) के कार्यान्वयन के बाद एम.टी.एस. के सामान्य भविष्य निधि खाते को रखे जाने के संबंध में दिनांक 22 फरवरी 2011 के परिपत्र संख्या 6 स्टाफ Entt. II/2011 को आंशिक रूप से संशोधित करने की आवश्यकता महसूस की गई है। अब अगस्त 2012 से सभी 'एम.टी.एस' के सामान्य भविष्य निधि खाते का संबंधित वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा संधारण किया जाएगा।

(प्राधिकार :- नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के परिपत्र संख्या 27 स्टाफ Entt. II/2012, जो दिनांक 09 अगस्त 2012 के पत्र संख्या 51, स्टाफ Entt. II/14-2012 के अंतर्गत प्राप्त हुआ)

14.1.3 सामान्य भविष्य निधि लेखा से अग्रिम के लिए आवेदन, सक्षम अधिकारी की आवश्यक स्वीकृति प्राप्त करने के लिए और वेतन एवं लेखा अधिकारी से चैक प्राप्त होने पर आहरण करने तथा सम्बन्धित व्यक्ति को वितरित करने के लिए बिल अनुभाग को अग्रेषित करने हेतु, स्थापना अनुभाग को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

14.1.4 जब किसी कर्मचारी को स्वीकृत किया गया अग्रिम उसके द्वारा नकदी में वापस किया जाता है तो बैंक में राशि जमा करने का एक अलग स्वतः पूर्ण प्रमाण पत्र वेतन एवं लेखा अधिकारी को भेजा जाना चाहिए, जिससे कि वह अग्रिम की वसूली पर निगरानी रखने के दायित्व से मुक्त हो सके।

14.1.5 अग्रिम का आंशिक अंतिम आहरण में रूपांतरण—

सा.भ.नि. (सि.से.) नियमावली, 1960 के नियम 12 के अंतर्गत, उसी के नियम 15 में निर्दिष्ट उद्देश्यों के लिए आहरण किये गये अस्थायी अग्रिम को, सा.भ.नि. (सि.से.) नियमावली, 1960 के नियम 16-क को, जो कि समय-समय पर संशोधित है, में निर्धारित उपबंधों के अनुसार, आंशिक अंतिम आहरण में रूपांतरित किया जा सकता है।

14.1.6 निधि लेखा से आहरण—

सरकारी कर्मचारी को, आहरण के लिए नियमों में विनिर्दिष्ट शर्तों को पूरा करने पर उसके सा.भ.नि. लेखे से आहरण करने की अनुमति दी जा सकती है, और अग्रिम स्वीकृत करने हेतु सक्षम अधिकारी द्वारा अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है।

14.1.7 अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्ति पर अंशधारकों के सामान्य भविष्य निधि खातों का तेजी से निपटान—

अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवक की सामान्य भविष्य निधि में संचित राशि की अदायगी उनकी सेवानिवृत्ति की तारीख के तत्काल अगले दिन प्राधिकृत करने के उद्देश्य से प्रशासन अनुभाग द्वारा निम्नलिखित कार्य किए जाने की आवश्यकता है :-

- (i) सरकारी सेवक से उनकी सेवानिवृत्ति की तारीख से एक वर्ष पहले आवेदन देने के लिए कहा जाना चाहिए।
- (ii) सरकारी सेवक को अपनी सेवा के अंतिम तीन महीनों के दौरान सामान्य भविष्य निधि में कोई अंशदान करने से छूट मिलनी चाहिए। अंशदान का समापन अनिवार्य होगा। वैकल्पिक/ऐच्छिक नहीं।
- (iii) सरकारी सेवक को उसके सेवानिवृत्त होने तक लगातार अंशदाता माना जाता रहेगा, भले ही उसकी सेवा के अंतिम तीन महीनों के लिए अंशदान की वसूली बंद कर दी गई है, ताकि उस अवधि के दौरान अंशदाता की दुर्भाग्यपूर्ण मृत्यु हो जाने की स्थिति में अंशदाता के नाम से जमा राशि उस व्यक्ति को अदा की जा सके जो उसे प्राप्त करने का हकदार है।
- (iv) सरकारी सेवक के लिए यह जरूरी है कि वह निधि के लिए अंतिम कटौती होने और निधि में अंशदान से छूट के शुरू होने के तत्काल बाद उसके द्वारा किए गए अंशदानों की अदायगी के लिए और उस अवधि के दौरान जो उपयुक्त (i) में उल्लिखित प्रथम आवेदन में शामिल नहीं था के अग्रिमों के विरुद्ध किस्तों की वसूली के लिए, यदि कोई हो तो एक अन्य आवेदन दे।
- (v) लेखा अधिकारी को उस तारीख से एक वर्ष पहले, जब सरकारी सेवक अधिवर्षिता की आयु प्राप्त कर लेगा तो सरकारी सेवक द्वारा सामान्य भविष्य निधि खाते की अंतिम अदायगी के लिए दिए गए आवेदन के प्राप्त होने पर उस अवधि तक के बही खाते की जांच करनी चाहिए और दूसरा आवेदन प्राप्त होने पर नौ महीनों के बही खातों की जांच पुनः करनी चाहिए और अधिवर्षिता की तारीख से कम से कम एक माह पहले अदायगी प्राधिकृत करनी चाहिए। यह राशि तथापि सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति की तारीख के बाद की अगली तारीख को देय होगी, और
- (vi) अंशदाता द्वारा अधिवर्षिता की तारीख से एक वर्ष पहले दिए जाने वाले आवेदन (भाग-I) और निधि के लिए अंतिम कटौती होने और निधि में अंशदान करने से छूट के शुरू हो जाने के तत्काल बाद प्रस्तुत किए जाने वाले दूसरे आवेदन (भाग-II) अनुलग्नक 'क' के रूप में संलग्न है।

(प्राधिकार:- भारत सरकार, एम.ओ.पी. एवं ए.आर. (कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग) के कार्यालय ज्ञापन संख्या 13(3)/84-पी यू. दिनांक 12 जून 1985 और नियंत्रक एवं महालेखारीक्षक को पृष्ठ. संख्या 1406-लेखा-II/170-85 दिनांक 25 जुलाई 1985)

(vii) जब निधि में किसी अंशदाता के नाम पर जमा राशि देय हो जाती है तो यह लेखा अधिकारी का कर्तव्य है कि वह उसकी अदायगी करे, जैसा कि सामान्य भविष्य निधि नियमों के नियम 34 के उप नियम (3) में उपबंधित है।

(देखें भारत सरकार पेंशन और पेंशनर्स कल्याण की अधिसूचना संख्या 20 (12)/94—पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण दिनांक 15 नवंबर 1996 के द्वारा “इस बारे में लिखित आवेदन के प्राप्त होने पर” शब्दों को हटा दिया गया था, को भारत के राजपत्र दिनांक 23 नवंबर 1996 में एस.सो. क. 3228 के रूप में प्रकाशित किया गया था)

अनुलग्नक—क

(कंडिका 14.1.7 (vi) में संदर्भित)

प्रपत्र

(राजपत्रित अधिकारी एवं अराजपत्रित अधिकारी दोनों ही, जिनके सामान्य भविष्य निधि लेखे विभागीयकृत हो चुके हैं)

..... भविष्य निधि लेखे में जमाराशि के अंतिम भुगतान/निगम निकायों/अन्य सरकारों को अंतरण के लिए आवेदन का प्रपत्र।

प्रति,

वेतन एवं लेखा अधिकारी/

महालेखाकार,

(कार्यालय प्रमुख के माध्यम से)

महोदय,

मैं, सेवानिवृत्त होने वाला हूँ/सेवानिवृत्त हो चुका हूँ/..... माह के लिए सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी पर जा चुका हूँ/सेवा मुक्त/बरखास्त हो चुका हूँ/स्थायी रूप से को स्थानांतरित हो चुका हूँ/सरकारी नौकरी को अंतिम रूप से त्याग चुका हूँ/..... में नियुक्ति लेने हेतु सरकार के अंतर्गत सेवा को त्याग चुका हूँ और मेरा त्यागपत्र दिनांक पूर्वाहन/अपराहन से स्वीकृत किया जा चुका है।

मैंने में सेवा का कार्यभार दिनांक को पूर्वाहन/अपराहन में ग्रहण कर लिया है।

2. मेरा सामान्य भविष्य निधि लेखा क्रमांक है।

3. मैं अपने कार्यालय के माध्यम से भुगतान प्राप्त करना चाहता हूँ। सरकार के राजपत्रित अधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित, मेरे पहचान के व्यक्तिगत चिन्हों के विवरण, बाएं हाथ का अंगुठा और अंगुलियों के निशान (अशिक्षित अभिदाता के प्रकरण में) तथा नमूना हस्ताक्षर (शिक्षित अभिदाता के प्रकरण में) दो प्रतियों में संलग्न है।

भाग-I

(अंतिम भुगतान के लिए सेवा निवृत्ति से एक वर्ष पूर्व तक आवेदन प्रस्तुत करने के समय भरे जाने हेतु)

4. आपके द्वारा रखे जाने वाले मेरे बही खाते में दर्शाये अनुसार, मुझे वर्ष के लिए जारी किये गये लेखा विवरण में उल्लिखित मेरे सामान्य भविष्य निधि लेखे में जमा राशि रूपए थे। मैं निवेदन करता हूँ कि मेरे सा.भ.नि. खाते का पुनरीक्षण कर लिया जाए एवं अद्यतन कर लिया जाए।
5. मेरे द्वारा अपने भविष्य निधि लेखे से निम्नांकित जीवन बीमा पॉलिसियों की वित्त व्यवस्था की जाती रही है—

पॉलिसी क्रमांक	कंपनी का नाम	बीमा की गयी राशि
1
2
3
4

6. मैं अपने वेतन से अंतिम निधि कटौती हो जाने के तुरन्त बाद प्रपत्र के भाग-II में दूसरा आवेदन प्रस्तुत करूंगा।

स्थान

आपका विश्वसनीय—

दिनांक

हस्ताक्षर

नाम

पता

(कार्यालय प्रमुख के उपयोग हेतु)

वेतन एवं लेखा अधिकारी/महालेखाकार को आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित

2. वह सरकारी नौकरी से दिनांक को सेवानिवृत्त होने वाला/होने वाली है।

3. प्रमाणित किया जाता है कि उसने निम्नांकित अग्रिम लिये थे, जिनके सम्बन्ध में रूपये की किश्तें अभी भी वसूल की जानी है तथा निधि खाते में जमा की जानी है। उपरोक्त खाता विवरणों में समाहित अवधि के बाद उसे प्रदान किये गये अंतिम आहरणों के ब्यौरे नीचे दर्शाये गये हैं।:-

अस्थाई अग्रिम

- 1.
- 2.
- 3.

अंतिम आहरण

- 1.
- 2.
- 3.

(कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर)

भाग-II

(अभिदाता द्वारा उसके वेतन से अंतिम निधि कटोत्रा हो जाने के तुरन्त बाद प्रस्तुत किये जाने हेतु यह भाग उन अभिदाताओं के मामले में भी लागू होता है, जो अधिवार्षिकी, सेवामुक्ति, सेवा त्याग इत्यादि की तारीख के बाद पहली बार अंतिम भुगतान के लिए आवेदन करते हैं)

मेरे, भविष्य निधि शेष के अंतिम भुगतान हेतु दिनांक के पूर्ववर्ती आवेदन के तारतम्य में, मैं यह निवेदन करता हूँ कि ब्याज सहित मुझे देय संपूर्ण शेष नियमों के अंतर्गत मुझे भुगतान की जाए।)

अथवा

मैं निवेदन करता हूँ कि नियमानुसार ब्याज सहित मेरी संपूर्ण देय राशि मुझे भुगतान कर दी जाए / को अंतरित कर दी जाए।

हस्ताक्षर

नाम

पता

(कार्यालय प्रमुख के उपयोग हेतु)

पृष्ठांकन क्रमांक के अनुक्रम में, वेतन एवं लेखा अधिकारी / महालेखाकार को आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

2. वह दिनांक को नौकरी से सेवा निवृत्त होने वाला है/वाली है/ वह दिनांक से माह के लिए सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी पर चला गया/चली गयी है/सेवामुक्त/बरखास्त हो चुका है/.....को स्थायी रूप से स्थानांतरित हो चुका है/सरकारी नौकरी को अंतिम रूप से त्याग चुका है/..... में नियुक्ति लेने हेतु सरकार के अंतर्गत नौकरी त्याग चुका है और उसका त्यागपत्र, दिनांक पूर्वाह्न/अपराह्न से स्वीकृत किया जा चुका है। उसने दिनांकको पूर्वाह्न/अपराह्न में में सेवा कार्य ग्रहण कर लिया है।

3. इस कार्यालय के बिल क्रमांक दिनांक रूपये (.....रूपये) के लिए, कोषालय के नकद वाउचर क्रमांक द्वारा कटोत्रे की राशि रूपये तथा अग्रिम की वापसी से संबंधित वसूली रूपये, उसके वेतन से अंतिम निधि कटोत्रा कर लिया गया था।

4. प्रमाणित किया जाता है कि उसके वेतन से अंतिम निधि कटोत्रा किये जाने की तारीख के बाद के 9 माह की अवधि में अथवा उसके बाद, उसके सामान्य भविष्य निधि लेखे से उसे ना तो कोई अस्थायी अग्रिम स्वीकार किया गया है और न ही कोई अंतिम आहरण स्वीकार किया गया था।

अथवा

प्रमाणित किया जाता है कि उसके वेतन से अंतिम निधि कटोत्रा किये जाने की तारीख के बाद के 9 माह की अवधि में, उसके सामान्य भविष्य निधि लेखे में से आहरित निम्नांकित अस्थायी अग्रिम/अंतिम आहरण उसे स्वीकृत किये गये थे।

अग्रिम/आहरणों की राशि	दिनांक	वाउचर क्रमांक
1
2
3

प्रमाणित किया जाता है कि उसके वेतन से अंतिम निधि कटोत्रा किये जाने की तारीख/सेवा निवृत्ति पूर्व छुट्टी पर जाने के बाद नौ माह की अवधि में अथवा उसके बाद बीमा प्रीमियम खरीदने के लिए भुगतान हेतु उसके सामान्य भविष्य निधि खाते से कोई राशि आहरित नहीं की गयी थी/निम्नांकित राशियां आहरित की गयी थी।

राशि	दिनांक	वाउचर क्रमांक
1
2
3

6. प्रमाणित किया जाता है कि उसने केंद्र सरकार के किसी अन्य विभागों में अथवा राज्य सरकार में अथवा राज्य के स्वामित्व या नियंत्रण में निर्गमित किसी निकाय में नियुक्ति लेने हेतु केंद्र सरकार की पूर्व अनुमति से सरकारी नौकरी से त्यागपत्र नहीं दिया है।

.....

(कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर)

14.1.8 सेवा निवृत्ति से पहले के अंतिम 3 महीनों के दौरान अस्थायी अग्रिम तथा आहरण—

अभिदाता के सेवाकाल के अंतिम तीन महीनों के दौरान अभिदान का समाप्त होना अनिवार्य है। इस अवधि में न तो सामान्य भविष्य निधि से लिये गये अग्रिम की वापसी से संबंधित वसूली की जाएगी, और न ही सेवाकाली के अंतिम तीन महीनों के दौरान कोई अस्थायी अग्रिम स्वीकृत किया जाएगा। सामान्यतः इस अवधि में किसी आंशिक अंतिम आहरण की भी अनुमति नहीं दी जाएगी। असाधारण परिस्थितियों में, जो कि कदाचित ही हो, कार्यालय प्रमुख के अनुमोदन से आंशिक अंतिम आहरण स्वीकृत किया जा सकता है। उस स्थिति में, यदि अंतिम भुगतान के निराकरण में कोई विलंब होता है तो यह अभिदाता की स्वयं की जिम्मेदारी होगी।

(प्राधिकार— भारत सरकार, एम.ओ.पी.जी. एवं पी.(डी.ओ.पी. एवं पी.डब्ल्यू (ओ.एम.क्रमांक 13 (3)—पी.एन/85 दिनांक 31 जनवरी 1986 एवं नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 471—ए.सी. II/17085, दिनांक 7 मार्च 1986)

14.1.9 स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति/सेवा मुक्ति/बरखस्तकी, त्यागपत्र, मृत्यु इत्यादि से नौकरी छोड़ने वाले अन्य अभिदाताओं से (अभिदाता की मृत्यु के मामले में उत्तराधिकारियों से) भी, सभी अपेक्षित विवरणों सहित इसी तरह आवेदन प्राप्त कर लेना चाहिए और अंतिम भुगतान के शीघ्र निपटान के लिए संबंधित स्थापना अनुभाग/वेतन एवं लेखा अधिकारी (लेखापरीक्षा) को संप्रेषित कर दिया जाना चाहिए, जिस पर कि निगरानी रखी जानी है।

14.1.10 अंतिम भुगतान की पंजी—

बिल समूह द्वारा, सा.भ.निधि की शेष राशि के अंतिम भुगतान की एक पंजी निम्नांकित प्रपत्र में रखी जाएगी—

नाम	सा.भ.नि. खाता क्रमांक	प्राधिकार क्रमांक एवं दिनांक	राशि रुपये
1	2	3	4
बिल क्रमांक एवं माह, जिसमें आहरण किया गया	समूह अधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक	संवितरण करने का दिनांक	प्रमाणपत्र भेजने का दिनांक
5	6	7	8

14.1.11 समूह 'घ' कर्मचारियों (अब एम.टी.एस.) के सामान्य भविष्य निधि खाता संख्या :-

(क) समूह 'घ' कर्मचारियों (अब एम.टी.एस.) के लिए पासबुक प्रणाली पहले से अर्थात् 1974-75 से ही प्रचलन में थी। (इस पासबुक का फार्मेट वैसा ही है जैसा कि भारत सरकार, कार्मिक लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, (डी.ओ.पी. एवं पी.डब्ल्यू) का ज्ञा. सं. 20 (11) पी एवं पी डब्ल्यू/86 दिनांक 1 सितम्बर 1987 द्वारा निर्धारित किया गया था।

(i) पासबुक प्रत्येक कार्यालय के आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा उपलब्ध करायी जाएगी।

(ii) पासबुक चाहने वाले और सामान्य भविष्य निधि में अंशदान करने वाले प्रत्येक कर्मचारी को एक पासबुक प्रदान की जाएगी और पासबुक प्रदान करने के समय उसमें यह दर्शाया जाना होगा कि इससे पहले के वित्तीय वर्ष की 31 मार्च को अंशदाता के नाम में कितनी राशि जमा थी। यह राशि आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा दर्शायी जाएगी।

(iii) पासबुक चाहने वाले प्रत्येक कर्मचारी को उस वित्तीय वर्ष के अन्त में पासबुक उपलब्ध करायी जाएगी, जिस दौरान उसने सामान्य भविष्य निधि में अंशदान प्रारंभ किया था।

(iv) प्रत्येक वर्ष के अंत में कार्यालयाध्यक्ष अंशदाता की पासबुक उसे भरने के लिए प्राप्त करेगा और फिर लौटा देगा। पासबुक की प्रविष्टियों को वेतन और लेखा अधिकारी/आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।

(v) जब कोई अंशदाता को किसी अन्य मंत्रालय/विभाग में स्थानांतरित किया जाना है तो कार्यालयाध्यक्ष कर्मचारी से पासबुक प्राप्त कर लेगा, उसे भरेगा और उसमें निम्नलिखित पृष्ठांकन का रिकॉर्ड करेगा और उसके बाद पासबुक उसे वापस लौटा देगा। वह समूह 'घ' के (अब एम.टी.एस.) अंशदाताओं की अलग-अलग पासबुकों के उचित अनुरक्षण/उसमें दिखाए गए भविष्य निधि की विशुद्धता के लिए जिम्मेदार होगा।

(ख) छठे केंद्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों को स्वीकार कर लिए जाने के परिणामस्वरूप वेतन बैंड और ग्रेड वेतन के आधार पर विभिन्न पदों का वर्गीकरण, परिपत्र संख्या 20/ए सी (एन) सचिवालय/विविधि/12-2009 (खण्ड-II) दिनांक 6 जून 2012 को जारी किया गया था। समूह 'घ' का वर्गीकरण समाप्त कर दिया गया है और इसे 'मल्टी टास्किंग स्टाफ' (एम.टी.एस.) का पदनाम दिया गया है और समूह 'ग' के रूप में वर्गीकृत किया गया है।

उपरोक्त परिपत्र के क्रियान्वयन के पश्चात एम.टी.एस. के भविष्य निधि खातों के रखरखाव के संबंध में दिनांक 22 फरवरी 2011 के परिपत्र संख्या 6 स्टाफ Entt. II/2011 को आंशिक रूप से संशोधित करने की आवश्यकता महसूस की गयी। अब अगस्त 2012 से सभी एम.टी.एस. के सामान्य भविष्य निधि खाते संबंधित वेतन और लेखा कार्यालय द्वारा रखे जाएंगे।

(प्राधिकार :- नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक परिपत्र संख्या 27 स्टाफ Entt. II/2012 जो पत्र संख्या 151 स्टाफ Entt. II/14-2012 दिनांक 9 अगस्त 2012 के साथ प्राप्त हुआ)

14.1.12 बाह्य विभाग सेवा/प्रतिनियुक्ति पर गये अधिकारियों सहित, भा.ले.प. एवं ले. विभाग के समूह 'क' अधिकारियों के सा.भ.नि. लेखे रखा जाना।

विभाग द्वारा नीचे दर्शायी गयी प्रक्रिया अपनायी जानी चाहिए—

(i) सभी समूह 'क' अधिकारियों (भा.ले.प. एवं ले.से.) के सामान्य भविष्य निधि लेखे, उस स्थान/क्षेत्र के वेतन एवं लेखा अधिकारी (लेखापरीक्षा) द्वारा रखे जाएंगे, जहां कि वे अधिकारी बाह्य विभाग सेवा/प्रतिनियुक्ति के दौरान पदस्थ हैं।

(ii) बाह्य विभाग सेवा/प्रतिनियुक्ति पर जाने वाले अधिकारियों के सेवा अभिलेख भी, जिनके नियंत्रण से अधिकारी बाह्य विभाग सेवा/प्रतिनियुक्ति पर जाता है, उन कार्यालय प्रमुखों द्वारा, उन महालेखाकारों/लेखापरीक्षा निर्देशकों को अंतरित कर दिया जाए, जिनके साथ उपरोक्त (i) में उल्लिखित वेतन एवं लेखा अधिकारी (लेखापरीक्षा) संलग्न है।

(iii) यदि कोई अधिकारी बाह्य विभाग सेवा/प्रतिनियुक्ति के समय सेवा निवृत्त हो जाता है तो उसके सा. भ.नि. की शेष राशि के अंतिम भुगतान, तथा केंद्र सरकार कर्मचारी बीमा योजना में अंशदान के भुगतान एवं पेंशन इत्यादि का निर्णय, उपरोक्त (i) में उल्लिखित वेतन एवं लेखा अधिकारी (लेखापरीक्षा) करेगा।

(iv) पिछले वेतन एवं लेखा अधिकारी (लेखापरीक्षा) द्वारा संधारित दस्तावेज, उपरोक्त (i) में उल्लिखित वेतन एवं लेखा अधिकारी (लेखापरीक्षा) को अंतरित कर दिये जाएंगे, जो कि अधिकारियों के बाह्य विभाग सेवा/प्रतिनियुक्ति पर रहने की अवधि में, सा.भ.नि. लेखे रखेगा और अन्य वसूलियों जैसे कि छुट्टी वेतन तथा पेंशन अंशदान इत्यादि पर निगरानी रखेगा।

(v) ऐसे मामलों में, जहां भा.ले.प. एवं ले. से. के अधिकारी, भारत सरकार अथवा उस सरकार के अधीनस्थ विभागों में प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरित हुए हैं, सिविल लेखा नियम पुस्तक की कंडिका 6.1.1, 9.4 तथा 10.7.2 में निर्धारित प्रक्रिया अपनायी जाएगी। ऐसे लेखे, जिस मंत्रालय/विभाग में भा.ले.प. एवं ले.से. का अधिकारी प्रतिनियुक्ति पर है, उससे संबंधित वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा रखे जाएंगे।

(vi) भा.ले.प. एवं ले.से. के अधिकारी, जो कि राज्य सरकार, रक्षा विभाग, रेलवे, तथा डाक तार विभाग में प्रतिनियुक्ति पर भेजे गये हैं। अथवा जिनकी सेवाएं बाह्य विभाग सेवा पर दे दी गयी हैं, उनके मामले में, सा.भ. नि. लेखे तथा लम्बी अवधि के ऋण एवं अग्रिमों के लेखे उस राज्य में स्थित वेतन एवं लेखा अधिकारी (लेखापरीक्षा) द्वारा रखे जाएंगे, जिसमें कि वह अधिकारी राज्य सरकार में प्रतिनियुक्ति पर है अथवा बाह्य विभाग सेवा पर है।

(प्राधिकार:— नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 1632-लेखा-II/249-85 भाग-II, दिनांक 29 अगस्त 1985 एवं क्रमांक 890-ए.सी..II/249-85-II, दिनांक 26 मई 1986)

14.1.13 संचित शेष राशि पर ब्याज का भुगतान—

विलंबित भुगतान के सभी मामलों में अधिकतम छह माह की अवधि तक ब्याज का आहरण करना अनिवार्य है। छह माह से अधिक की अवधि के संबंध में भी ब्याज दिया जा सकता है, यदि यह सरकारी नियमों तथा आदेशों के अनुसार लागू होता हो तथा अभिदाता के नियंत्रण से बाहर की परिस्थितियों के कारण विलंब हुआ हो। छह माह की अवधि से अधिक एक वर्ष तक के ब्याज का भुगतान, महालेखाकार द्वारा व्यक्तिगत रूप से, स्वयं को इस बात से संतुष्ट कर लेने के बाद अधिकृत किया जा सकता है, कि भुगतान में विलंब, अभिदाता के नियंत्रण से बाहर की परिस्थितियों के कारण हुआ है और इस मामले में प्रशासन की ओर से हुए विलंब का अपवेषण कर लिया गया है तथा कार्यवाही की गयी।

(प्राधिकार:— नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 503-टी.ए. II/236-82, दिनांक 16 मई 1983)

14.1.14 नामांकन—

(i) सामान्य भविष्य निधि में सम्मिलित होने के समय अभिदाता को कार्यालय प्रमुख के माध्यम से लेखा अधिकारी को एक नामांकन पत्र भेजना चाहिए, जिसमें एक या अनेक व्यक्तियों को वह राशि प्राप्त करने का अधिकार प्रदान किया गया हो, जो कि उस समय निधि में उसके जमा खाते में दर्ज हो जबकि वह राशि भुगतान योग्य होने, अथवा भुगतान योग्य होने की स्थिति में आने पर भुगतान नहीं की गई हो और इससे पहले उसकी मृत्यु हो जाए, परंतु यह भी, कि नामांकन करते समय जिस अभिदाता का परिवार है, वह केवल अपने परिवार के सदस्य अथवा सदस्यों के पक्ष में यह नामांकन करेगा।

(ii) यदि कोई अभिदाता उपरोक्त उप कण्डिका (i) के अंतर्गत एक से अधिक व्यक्तियों को नामांकित करता है, तो उसे प्रत्येक नामांकित व्यक्ति को भुगतान की जाने वाली राशि अथवा भाग, नामांकन में इस प्रकार स्पष्ट करना होगा, जिससे कि वह पूरी राशि समाविष्ट हो जाए, जो किसी भी समय निधि में उसके खाते में जमा हो।

(iii) प्रत्येक नामांकन, निर्धारित प्रपत्र में होना चाहिए।

(iv) अभिदाता, लेखा अधिकारी को लिखित सूचना भेज कर किसी भी समय नामांकन निरस्त कर सकता है इस सूचना के साथ अथवा अलग से, अभिदाता को नियमानुसार नया नामांकन भेजना चाहिए।

(v) अभिदाता नामांकन में यह व्यवस्था कर सकता है कि उसमें निर्दिष्ट आकस्मिकता के घटित होने पर यह अमान्य हो जाएगा।

(vi) जिस नामांकित व्यक्ति के संबंध में कोई विशिष्ट प्रावधान नहीं किया गया है, उसकी मृत्यु हो जाने पर अभिदाता, नियमों के प्रावधानों के अनुसार किये गये नये नामांकन के साथ, उस नामांकन को निरस्त करते हुए लिखित सूचना लेखा अधिकारी को भेजेगा।

(vii) अभिदाता द्वारा किया गया प्रत्येक नामांकन तथा निरस्त करने की प्रत्येक सूचना, जहां तक वह वैध हो, उस तारीख को प्रभावशील होगी, जिस तारीख को वह लेखा अधिकारी द्वारा प्राप्त की गयी हो।

(viii) नामांकन की जांच केंद्र सरकार के कर्मचारियों की वैवाहिक स्थिति—

के.सि.से. (आचरण) नियमावली 1964 के नियम 21 में कहा गया है कि कोई भी सरकारी कर्मचारी उस व्यक्ति के साथ वैवाहिक संबंध नहीं बना सकता जिसका कोई जीवन साथी जीवित हो और कोई भी सरकारी कर्मचारी, जिसका जीवनसाथी जीवित हो, किसी भी व्यक्ति से विवाह अथवा विवाह का अनुबन्ध नहीं करेगा, परंतु यह कि इस प्रकार का विवाह करने अथवा अनुबन्ध करने के लिए, केंद्र सरकार, सरकारी कर्मचारी को अनुमति दे सकती है, यदि वह इस बात से संतुष्ट हो कि:—

(क) विवाह के लिए ऐसे सरकारी कर्मचारी को तथा दूसरे पक्ष को लागू होने वाले व्यक्तिगत कानून के अन्तर्गत यह विवाह अनुमति योग्य है,

(ख) ऐसा करने के लिए कोई अन्य आधार है—

केंद्र सरकार के कर्मचारी द्वारा सभी व्यावहारिक उद्देश्यों के लिए विभिन्न योजनाओं, जैसे कि सामान्य भविष्य निधि, मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपादान, केंद्र सरकार कर्मचारी बीमा योजना इत्यादि के अंतर्गत किये गये नामांकन वैधानिक दस्तावेज समझे जाते हैं। यह आवश्यक है कि केंद्र सरकार के कर्मचारियों द्वारा किये गये नामांकनों की जाँच करते समय, सक्षम अधिकारी द्वारा उन्हें अंतिम रूप से स्वीकार करने से पहले मुख्य रूप से

वैवाहिक स्थिति के संबंध में अधिकतम सावधानी तथा ध्यान रखा जाना चाहिए। संदेह की स्थिति में, इन नामांकनों को अंतिम रूप से स्वीकार करने से पूर्व सदैव संबंधित दस्तावेज मंगाना और उनका परीक्षण किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार:— नि.म.ले.प. का पत्र क. 232—जी.ई I/4—16/पी.एफ./भाग—III, दिनांक 27 जनवरी 1988)

14.1.15 वित्तीय वर्ष 1988—89 से समूह 'क' अधिकारियों की सा.भ.नि. पासबुक का संधारण—

नि.म.ले.प. के पत्र क्रमांक 1043—लेखापरीक्षा—I/86—86/1—87 (181), दिनांक 16 अक्टूबर 1987 के अन्तर्गत प्राप्त, भारत सरकार, कार्मिक मंत्रालय, पी.जी. एवं पेंशन (पेंशन एवं पी.डब्ल्यू. विभाग) ओ.एम. क्रमांक 20 (ii)/पी.एवं पी. डब्ल्यू./86, दिनांक 1 सितम्बर 1987 में, वित्तीय वर्ष 1988—89 से समूह क अधिकारियों के संबंध में स्वैच्छिक आधार पर सा.भ.नि. पासबुक आरंभ करने की व्यवस्था दी गयी है। भा.ले.प. एवं ले. विभाग के अधिकारियों के लिए पास बुक रखने हेतु निम्नांकित पुनरीक्षित पद्धति अपनायी जानी चाहिए:—

(i) प्रत्येक अधिकारी को, इन आदेशों के जारी होने की तारीख से तीन माह के अंदर व्यवहार में लाने के लिए एक विकल्प दिया जाएगा, कि क्या वह अपने सा.भ.नि. लेखे के लिए पासबुक रखने को/की इच्छुक है, एक बार दिया गया विकल्प अंतिम होगा।

(ii) भा.ले.प. एवं ले. विभाग के प्रत्येक अधिकारी को, मुख्यालय द्वारा, संबंधित महालेखाकार के माध्यम से पासबुक प्रदान की जाएगी। प्रतिनियुक्ति पर गए अधिकारियों को यह मुख्यालय द्वारा सीधे ही प्रदाय की जाएगी। **(अनुलग्नक—ख)**। भा.ले.प. एवं ले.सेवा में सीधी भर्ती अथवा पदोन्नति से आने वाले अधिकारियों के लिए, मुख्यालय भ.नि. लेखा क्रमांक आवंटित करते समय पास बुक भेजेगा।

(iii) संबंधित अधिकारी, अपने संबंधित वेतन एवं लेखा अधिकारी के पास बुक में प्रारंभिक प्रविष्टियां अंकित करा सकता है, प्रति वर्ष अधिकारी अपनी पासबुक संबंधित वेतन एवं लेखा अधिकारी को अद्यतन करने एवं लौटाने हेतु भेजेंगे।

(iv) यह सुनिश्चित करने के लिए, कि वे.एवं ले. अधिकारियों द्वारा पासबुक को अद्यतन कर यथोचित समय, यथा 15 दिन के अंदर संबंधित अधिकारी को वापस कर दी गयी है, वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा पासबुक प्राप्त करने पर अधिकारी को एक टोकन जारी किया जायेगा। अधिकारी द्वारा पूरी की गयी पास बुक प्राप्त करने पर कथित टोकन, वेतन एवं लेखा अधिकारी को लौटा देना चाहिए।

जब कोई अभिदाता, भारत सरकार के किसी अन्य मंत्रालय/विभाग में प्रतिनियुक्ति पर भा.ले.प. एवं ले.वि. के किसी अन्य कार्यालय में स्थानांतरित हो जाए तो अधिकारी निम्नांकित अनुलेख के साथ, वेतन एवं लेखा अधिकारी से अपनी पासबुक की प्रविष्टियों अद्यतन करा लेगा—

श्री आदेश क्रमांक दिनांक
 द्वारा दिनांक से को
 स्थानांतरित हो चुके हैं।

(v) ऐसी स्थिति में, जब कोई अभिदाता अपनी पासबुक खो दे और उसकी प्रतिलिपि की मांग करे, तो उसे दूसरी पासबुक प्रदाय करने के लिए उससे 10 रुपये (दस रूपए) वसूली किये जाएं।

(प्राधिकार:— भारत सरकार, कार्मिक मंत्रालय, पी.जी. एवं पी. (डी.ओ.पी. एवं पी.डब्लू) ओ.एम. क्रमांक 20 (11) पी. एवं डब्लू./86, दिनांक 1 सितम्बर 1978 एवं नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 595-ए.सी. II/107-87 दिनांक 3 जून 1988)

अनुलग्नक ख

(कंडिका 14.1.15 (ii) में संदर्भित)

पासबुक का प्रपत्र

पास बुक का आकार 13 से.मी. XII से.मी. का हो सकता है। इस पर एक मोटा आवरण होना चाहिए और इसे एक प्लास्टिक की जैकेट के साथ उपलब्ध कराया जाए। मुख्य पृष्ठ तथा अन्य पृष्ठों का प्रपत्र इस प्रकार है:-

(i) प्रथम आवरण पृष्ठ

बाहरी	भीतरी
1. प्रतीक चिन्ह	1. अभिदाता का नाम
2. भारत सरकार	2. पदनाम
3. पासबुक	3. निवास का पता
4. सामान्य भविष्य निधि	4. नामांकित व्यक्ति का नाम एवं
5. नाम	अभिदाता से उसका सम्बन्ध
6. लेखा क्रमांक	

(ii) बैंक का आवरण पृष्ठ-बाहरी-

टिप्पणी:- (i) अभिदाता से निवेदन है कि वह विवरणों की शुद्धता से स्वयं को संतुष्ट कर ले तथा यदि कोई त्रुटियाँ हो तो पासबुक में प्रविष्टियां करने की तारीख से तीन माह के अंतर उन्हें स्थापना अनुभाग की जानकारी में लाये यदि उसे जाँच के लिए आवश्यक हो तो वेतन बिल पंजी उपलब्ध करायी जाएगी।

(ii) यदि यह पासबुक खो जाए तो कार्यालय को इस विषय में सूचित किया जाए। प्रत्येक अतिरिक्त पासबुक जारी करने के लिए अभिदाता से 10 रूपए की राशि वसूल की जाएगी।

(iii) प्रथम पृष्ठ

कार्यालय का नाम	कार्य ग्रहण की तारीख	सा.भ.नि. लेखा क्रमांक
-----------------	----------------------	-----------------------

(iv) पृष्ठ 2 एवं इसके आगे-

जमा			ब्याज			
वर्ष	वेतन बिल पंजी का क्रमांक	प्रारंभिक शेष राशि	अभिदान	वापसी	दर	राशि
1	2	3	4	5	6	7
आहरण	अंतशेष	आहरण एवं संवितरण अधिकारी/वेतन एवं लेखा अधिकारी के पूर्ण हस्ताक्षर				
8	9	10				

14.2 डाक जीवन बीमा निधि-कटोत्रा-

डाक जीवन बीमा के कटोत्रे के लिए अनुसूची तैयार करने हेतु निम्नांकित प्रपत्र में एक पंजी रखी जानी चाहिए जो कि अद्यतन बनी रहेगी:-

पंजी का प्रपत्र-

क्रम संख्या	पॉलिसी संख्या	पॉलिसी धारक का नाम
पदनाम		
1	2	3
वसूली हेतु मासिक प्रीमियम	अभिदाता से वसूली हेतु कुल प्रीमियम	
40-से पहले	40 के बाद	
5	6	7

धारकों के नाम वर्ण क्रम से प्रविष्ट किये जाने चाहिए तथा भावी अभिवृद्धियों के लिए प्रत्येक वर्णमाला के अंत में पर्याप्त जगह छोड़ना चाहिए। किसी बीमाधारी के एक से अधिक पॉलिसी रखने के मामले में, प्रत्येक पॉलिसी के लिए पंजी में एक अलग प्रविष्टि की जानी चाहिए। जब कभी निदेशक, डाक जीवन बीमा, कोलकता से किसी अभिदाता के पक्ष में पॉलिसी जारी करने बावत सूचना अथवा किसी अन्य कार्यालय से स्थानांतरित अभिदाता के संबंध में अंतिम वेतन प्रमाण पत्र प्राप्त हो तो आहरण अधिकारी को पंजी में पॉलिसी के विवरणों की टिप्पणी अंकित करनी चाहिए। अभिदाता जिस कार्यालय से स्थानांतरित हुआ है उसका नाम अभ्युक्ति के कॉलम में लिखा जाना

चाहिए। जब कोई अभिदाता किसी अन्य कार्यालय को स्थानांतरित हो जाए अथवा उसकी पॉलिसी समाप्त कर दी जाए, तो अभ्युक्ति के कॉलम में समुचित टिप्पणी के साथ पंजी में उसका नाम काट दिया जाना चाहिए। मासिक बिल तैयार हो जाने के बाद, संबंधित लेखापरीक्षक को, डाक जीवन बीमा प्रीमियम के लेखे में बिल में दर्शायी गयी वसूलियों को पंजी से जॉच लेना चाहिए तथा यह देखना चाहिए कि सभी बीमा धारियों से वसूलियाँ सही-सही हो गयी है। जिन बीमा धारकों के प्रीमियम वेतन बिलों से काटे जाते हैं, उनके सेवा त्यागने, हटाए जाने अथवा सेवानिवृत्ति इत्यादि के द्वारा सरकारी नौकरी छोड़ने की स्थिति में, उन्हें अपना प्रीमियम डाकधर में नकद भुगतान कर देना चाहिए। संबंधित आहरण अधिकारी को, अनावश्यक विलम्ब किये बिना, संबंधित बीमा धारक को निर्धारित प्रपत्र में एक प्रमाणपत्र जारी करना चाहिए।

(प्राधिकार:— नि.म.ले.प. का प्रकरण क्रमांक बी. (डी.) -7-3 (57-58).

14.3.1 भा.ले.प. एवं लेखा विभाग-हितकारी निधि-

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग हितकारी निधि के नियम एवं विनियमन (दिसंबर 1981 तक संशोधित रूप में) इस निधि के सदस्यों के लिए लागू होते हैं।

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक इस निधि के रक्षक होंगे

14.3.2 सदस्यता-

भा.ले.प. एवं ले. विभाग में कार्यरत अथवा अन्य विभाग आदि में प्रतिनियुक्त पर कोई भी कर्मचारी इस निधि का सदस्य हो सकता है। इस निधि की सदस्यता चाहने वाले इच्छुक व्यक्तियों को एक निर्धारित आवेदन-पत्र भरना होगा। इस निधि की सदस्यता तब तक चालू रहेगी जब तक कि सरकारी कर्मचारी हितकारी निधि में अपना अभिदान देता रहेगा। लगातार छः माह या इससे अधिक समय तक अभिदान का भुगतान न किये जाने पर सदस्यता समाप्त हो जाएगी। कोई भी सरकारी कर्मचारी 150 रुपए या अधिक का दान देकर इस निधि का आजीवन सदस्य हो सकता है। (अगस्त 1979 में हुई समिति की बैठक के निर्णय के अनुसार संशोधित)

14.3.3 एक वर्ष की लगातार सदस्यता में छूट/रियायत-

केवल विशेष मामलों में, निधि से सहायता देने के लिए, कम से कम एक वर्ष की सदस्यता की स्थिति में 60 से 90 दिन की कमी की छूट देने का अधिकार प्रादेशिक समितियों को दिया गया है।

(प्राधिकार:— नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 724-एन.जी.ई.-v/5-बी.एफ. 187, दिनांक 28 जुलाई 1988)

14.3.4 उद्देश्य-

इस निधि की स्थापना के उद्देश्य निम्नांकित हैं:—

- (i) विभागीय कर्मचारियों को आपात स्थिति एवं दुर्भाग्य के समय सहायता उपलब्ध कराना।
- (ii) आवश्यकतानुसार मृतक सरकारी कर्मचारी की विधवा/परिवार के आश्रित सदस्यों को वित्तीय सहायता या राहत प्रदान करना, सामान्यतः यह सहायता, हितकारी निधि के सदस्यों को उपलब्ध करायी जाती है, किन्तु विशेष परिस्थितियों में, जैसे कि मृत्यु अथवा अत्यन्त दुर्भाग्य के मामले में इसे उन लोगों तक भी बढ़ाया जा सकता है जो निधि के सदस्य नहीं हैं।
- (iii) गम्भीर बीमारी अथवा प्रसूति के प्रकरणों में सहायता पहुँचाना
- (iv) कर्मचारियों के हित के लिए सामान्य एवं कल्याणकारी गतिविधियाँ आरम्भ करना।
- (v) अनुदान, दान एवं ब्याज तथा अन्य राशियाँ प्राप्त करना जो कि हितकारी निधि इत्यादि के द्वारा वसूली योग्य हैं।
- (vi) समिति द्वारा परिकल्पित कार्यक्रमों का कार्यान्वयन।
- (vii) चल अथवा अचल सम्पत्ति खरीदना, पट्टे पर लेना, किराए पर लेना अथवा अर्जित करना अथवा उसे बेचना या पट्टे आदि पर देना।
- (viii) निधि की राशि बैंक खाते में जमा करना अथवा उसे नियोजित करना।
- (ix) कार्यरत महिलाओं के लिए, शिशुसदन खोलने हेतु शैक्षणिक सहायता उपलब्ध कराना, उच्चतर शिक्षा के लिए सहायता पहुँचाना।
- (x) प्राकृतिक आपदाओं के कारण क्षतिग्रस्त हुए मकानों की मरम्मत के लिए वित्तीय सहायता उपलब्ध कराना।
- (xi) निधि के सदस्यों की पत्नियों तथा बच्चों को व्यावसायिक शिक्षा प्राप्त करने हेतु सहायता उपलब्ध कराना।
- (xii) निधि के सदस्यों को परिवार के सदस्यों की बीमारी के लिए ऋण उपलब्ध कराना तथा उसकी वसूली करना।
- (xiii) पुत्रियों तथा आश्रित बहिनों इत्यादि के विवाह के लिए ऋण।
- (xiv) सिलाई मशीनें खरीदने के लिए सहायता उपलब्ध कराना।
- (xv) मानसिक रूप से अथवा अस्थिर रूप से विकलांग बच्चों के जन्म दिवस पर सहायता उपलब्ध कराना।

14.3.5 प्रादेशिक समितियाँ—

प्रदेश में अधिकारियों के उल्लिखित समूह के लिए उद्देश्यों पर नियंत्रण रखने तथा कार्यान्वयन करने की दृष्टि से प्रत्येक प्रदेश में एक प्रादेशिक समिति की रचना की जाएगी।

सामान्यतः प्रत्येक प्रादेशिक कार्यालय के लिए नाम अथवा पदेन नामांकित किया गया एक अध्यक्ष होगा. महालेखाकार (ले. एवं हक.)—I प्रादेशिक समिति के निम्नांकित सदस्यों के साथ, अध्यक्ष का कार्य करेंगे—

(1) कार्यालय का कल्याण अधिकारी (पदेन)

(2) एक अनुभाग अधिकारी	निर्वाचन द्वारा
(3) समूह 'ग' कर्मचारियों में से तीन प्रतिनिधि	
(4) समूह 'घ' कर्मचारियों में से एक प्रतिनिधि	
(5) भा.ले.प. एवं ले.सेवा. के अधिकारियों में से एक सदस्य	अध्यक्ष द्वारा नामांकित किये जाएं
(6) लेखा अधिकारी / लेखापरीक्षा अधिकारी में से एक सदस्य और	
(7) एक या दो सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	

अध्यक्ष, समिति के सदस्यों की संख्या को अधिकतम बारह तक बढ़ा सकता है। समिति का निर्वाचित सदस्य यदि अध्यक्ष द्वारा हटाया न जाए अथवा वह स्वयं ही पद त्याग न करे तो उसका कार्यकाल केवल दो वर्षों के लिए होगा।

(प्राधिकार:— नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 683—एन.जी.ई.—V / 5—बी.एफ. / 84, दिनांक 9 अगस्त 1984)

14.3.6 कार्य:— प्रादेशिक समितियों का कार्यक्षेत्र निम्नानुसार होगा:—

(i) निधि के सदस्य बनाना / बढ़ाना,

(ii) निधि के लिए दान / अभिदान एकत्रित करना,

(iii) लेखे रखना,

(iv) प्रबंध समिति द्वारा दिये गये सामान्य निर्देशों नियमों तथा उद्देश्यों के अनुसार निधि की गतिविधियों पर नियंत्रण रखना,

14.3.7 अधिकार:- प्रादेशिक समिति को निम्नांकित अधिकार होंगे:-

- (i) निधि के सदस्य की मृत्यु होने पर अथवा चरम संकट/महाविपदा की स्थिति होने पर 2000 रूपए तक की वित्तीय सहायता प्रदान करना।
- (ii) जो, सरकारी कर्मचारी, सदस्य नहीं है उसकी मृत्यु होने पर 1000 रूपए तक की सहायता उपलब्ध कराना।
- (iii) राहत निधि से धनराशि देने के लिए समय-समय पर जारी किये गये निर्देशों के अनुसार सहायता उपलब्ध कराना,
- (iv) प्रादेशिक समिति की अनुशंसा पर आपत्तिक पृकरणों पर निर्णय करने के लिए अध्यक्ष को पूरा अधिकार है।

14.3.8 अतिरिक्त कल्याण योजनाएं:-

- (i) निर्दिष्ट क्षेत्रों की प्रादेशिक समितियों द्वारा प्रस्तावित कल्याण योजनाओं के लिए, एकत्रित धन राशि का आधा भाग नियोजित किया जाएगा।
- (ii) हितकारी निधि की नवीन सदस्यता के नामांकन के लिए प्रोत्साहन देने की दृष्टि से विभिन्न कल्याण योजनाओं के अंतर्गत उपलब्ध हितों को निधि के उन सदस्यों तक सीमित किया गया है, जो कम से कम एक वर्ष तक निधि में अंशदान करते रहे हैं, अथवा जो आजीवन सदस्य हैं।

14.3.9 शैक्षणिक सहायता-

जो अतिरिक्त कल्याण कार्य योजना, हितकारी निधि के सदस्यों को तथा उनके पति/पत्नी और आश्रित बच्चों को शिक्षण शुल्क, पुस्तकें खरीदने, खर्चीले उपकरण, प्रवेश तथा परीक्षा शुल्क इत्यादि के लिए आवर्ती (मासिक) तथा अनावर्ती (एकमुश्त) सहायता प्रदान करने की अनुमति देती है, उसके अंतर्गत सहायता अनुदान को नीचे दर्शाये अनुसार पुनरीक्षित किया गया है तथा उन सदस्यों तक बढ़ा दिया गया है, जो रूपए 2040 प्रतिमाह से अधिक वेतन आहरण नहीं कर रहे हैं।

(i) हितकारी निधि के सदस्यों के संबंध में-

आवर्ती

शिक्षण शुल्क एवं अन्य

अनिवार्य प्रभारों के लिए

अनावर्ती

पुस्तकें खर्चीले उपकरण,

प्रवेश तथा परीक्षा शुल्क

प्रतिमाह रूपए

एवं छात्रावास प्रभार इत्यादि के लिए
रूपए

	रु.	रु.
(क) मैट्रिक, इंटरमीडिएट तथा अन्य समकक्ष पाठ्यक्रमों के लिए	10	200
(ख) स्नातकीय के लिए	15	350
(ii) पत्नियों तथा आश्रित बच्चों के अध्ययन के लिए:—		
(क) माध्यमिक स्तर तक की निम्न कक्षाएं—	5	150
(ख) मैट्रिक, एस.एस.एल.सी, अथवा उच्चतर माध्यमिक	10	200
(ग) इंटरमीडिएट, विश्वविद्यालय पूर्व, चिकित्सा पूर्व, अभियांत्रिकी पूर्व	10	250
(घ) विद्योपाधि कक्षाएं, निम्नांकित के अतिरिक्त	15	300
(ङ) केवल प्रथम/द्वितीय श्रेणी से स्नातक द्वारा लिया गया, कला, विज्ञान अथवा वाणिज्य में स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम	20	500
(च) पशु चिकित्सा विज्ञान में डिग्री पाठ्यक्रम, पशुपालन तथा डेयरी में विशिष्ट पाठ्यक्रम, और कृषि, व्यापार, प्रशासन में स्नातकोत्तर अथवा शोध पाठ्यक्रम	25	500
(छ) डिग्री पाठ्यक्रम हेतु चिकित्सा, अभियांत्रिकी एवं तकनीकी महाविद्यालय आयुर्वेदिक तथा होम्योपैथिक औषधियों में सभी डिग्री पाठ्यक्रमों सहित	50	1250
(ज) कला इत्यादि के पॉलिटेकनिक विद्यालयों में डिप्लोमा पाठ्यक्रम	25	400
(झ) अल्प अवधि के अन्य व्यावसायिक अथवा हस्तशिल्प पाठ्यक्रम (सामान्यतः उसे 3 से 6 महीने तक की सीमा के)	15	250
(अधिकतम 75 रूपए तक)		

टिप्पणी:— (i) पुस्तकें खरीदने के लिए रखी गयी वित्तीय सहायता में से विद्यालयीन बच्चों के लिए दिग्दर्शिकाएं भी खरीदी जा सकती है।

(ii) 3500 रूपए प्रतिमाह तक वेतन आहरण करने वाले, निधि के सदस्यों के पालित उन बच्चों को, जो बोर्ड अथवा विश्वविद्यालय द्वारा संचालित माध्यमिक अथवा उच्चतर माध्यमिक परीक्षा की प्रवीणता सूची में स्थान पाते हैं, शैक्षणिक उद्देश्यों के लिए सहायता अनुदान को शासित करने वाले सामान्य उपबन्धों की शर्त पर, उच्च शिक्षा प्राप्त करने के लिए, दो वर्ष की अवधि के लिए 100 रूपए प्रतिमाह का आवर्ती अनुदान किया जा सकता है।

(iii) प्रादेशिक समितियाँ, 3500 रूपए प्रतिमाह तक वेतन आहरण करने वाले सदस्यों के पुत्र एवं पुत्रियों को उच्चतर तकनीकी व्यावसायिक पाठ्यक्रम के लिए प्रत्येक में 5000 रूपए तक का ऋण की प्रदान कर सकती हैं।

(iv) तथापि, शैक्षणिक सहायता प्रदान करने के लिए अन्य शर्तें उसी तरह रहेगी, जैसी कि वर्तमान में है।

(प्राधिकार:— नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 724—एन.जी.ई.—v/5 बी.एफ./87, दिनांक 28 जुलाई 1988)

14.3.10 सिलाई मशीनें खरीदने के लिए ऋण अथवा आंशिक अनुदान—

सहायता की राशि को 200 रूपए से बढ़ाकर 500 रूपए कर दिया गया है।

14.3.11 मानसिक रूप से अविकसित/शारीरिक रूप से शत प्रतिशत विकलांग/मंदबुद्धि बच्चे के मामले में सहायता—

केवल सदस्यों को, 100 रूपए प्रतिमाह तक का अनुदान अथवा शिक्षा एवं अन्य सुविधाओं पर किया गया व्यय, जो भी कम हो, दिया जा सकता है।

(प्राधिकार:— नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 724—एन.जी.ई.—v/5—बी.एफ./87, दिनांक 28 जुलाई 1988)

14.3.12 बैठकें:— प्रादेशिक समितियों की बैठकें, माह में एक बार अथवा समय-समय पर आयोजित करना अपेक्षित है।

14.3.13 गणपूर्ति:— प्रादेशिक समिति की बैठक के लिए गणपूर्ति निम्नानुसार है:—

(i) प्रादेशिक समिति का अध्यक्ष,

(ii) अन्य कोई चार सदस्य

अध्यक्ष, किन्हीं दो सदस्यों को हितकारी निधि के सचिव एवं कोषाध्यक्ष के रूप में कार्य करने के लिए मनोनीत करेंगे। समिति के सभी कार्यक्रमों के कार्यान्वयन हेतु सचिव उत्तरदायी होगा। धन को रखने तथा समुचित लेखा और विवरणपत्र रखने के लिए कोषाध्यक्ष उत्तरदायी होगा।

14.3.14 **वित्त व्यवस्था** :— हितकारी निधि के वित्तीय स्रोत, सदस्यों के नियमित अभिदान, सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारियों एवं शुभचिंतकों द्वारा दिये गये दान अथवा स्वैच्छिक दान से होंगे।

14.3.15 **अंशदान**:— कार्यालय प्रमुख, समय-समय पर निश्चित किये गये निर्धारित दरों पर निधि के सदस्यों से उनके वेतन में से अंशदान की वसूली करेगा। सदस्यों से मासिक अभिदान की निम्नांकित वर्तमान दरें लागू हैं :—

	प्रति माह अंशदान
समूह 'क'	2.00 रुपए प्रतिमाह
समूह 'ख'	1.50 रुपए प्रतिमाह
समूह 'ग'	1.00 रुपए प्रतिमाह
समूह 'घ'	50 पैसे प्रतिमाह

तथापि, प्रादेशिक समिति, शासकीय निकाय का पूर्व अनुमोदन होने पर, निर्धारित दरों से उच्चतर दरों पर अंशदान एकत्रीत कर सकती है। निधि की सदस्यता को और अधिक आकर्षक बनाने के लिए प्रादेशिक समिति को, हितकारी निधि की विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत लाभ पर, सामयिक परिपत्रों के माध्यम से कर्मचारियों को व्यापक जानकारी देनी चाहिए।

(प्राधिकार:— नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 724 –एन.जी.ई–V/5–बी एफ/87, दिनांक 28 जुलाई 1988)

इस प्रकार केंद्रीय निकाय में एकत्रित किये गये धन को भारतीय स्टेट बैंक अथवा किसी अन्य राष्ट्रीयकृत बैंक के बचत खाते में, निम्नांकित में से किन्हीं दो अधिकारियों के संयुक्त खाते में रखा जाएगा:—

- (1) अध्यक्ष (2) उपाध्यक्ष (3) सचिव (4) कोषाध्यक्ष

अग्रदाय (इम्प्रेस्ट) खाता:— प्रादेशिक समिति, आपातकालीन खर्च तथा सदस्यों को सहायता उपलब्ध कराने के लिए निधियों की सामान्य आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए, संग्रह का 50 प्रतिशत तक अथवा 7500 रुपए, जो भी अधिक हो, अग्रदाय (इम्प्रेस्ट) रख सकती है।

14.3.16 **मासिक लेखे:**— प्रत्येक प्रादेशिक समिति का कोषाध्यक्ष मासिक लेखे रखेगा जो कि समिति की आगामी मासिक बैठक में उसके द्वारा प्रस्तुत किये जाएंगे मासिक लेखे की एक प्रति आगामी माह के पहले सप्ताह में मुख्यालय के कोषाध्यक्ष को, भेजी जाएगी।

14.3.17 **वार्षिक लेखे तथा लेखापरीक्षा—**

प्रादेशिक समिति के वार्षिक लेखे कोषाध्यक्ष द्वारा प्रतिवर्ष 31 मार्च तक तैयार किये जाने चाहिए। निधि के वार्षिक लेखे जाँच के लिए अध्यक्ष एक लेखापरीक्षक की नियुक्ति करेगा। लेखापरीक्षक 31 मई तक वार्षिक लेखे की लेखापरीक्षा कर लेगा और अपना प्रतिवेदन तैयार कर लेगा। निधि के वार्षिक लेखे तथा लेखापरीक्षक का प्रतिवेदन 31 जुलाई तक मुख्यालय को प्रस्तुत किया जाएगा।

14.3.18 **आकस्मिक व्यय:—**

प्रादेशिक समिति का अध्यक्ष/सभापति, आकस्मिक व्यय के लिए एक समय में 50 रूपए की राशि खर्च करने के लिए अधिकृत है।

(प्राधिकार:— नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 1936—एन.जी.ई./स्था. II/4—बी.एफ. 77, दिनांक 23 अक्टूबर 1979)

प्रादेशिक समिति की बैठकों की अध्यक्षता महालेखाकार (ले.एवं हक.) I, द्वारा की जाएगी, किसी अन्य अधिकारी द्वारा नहीं।

(प्राधिकार:— नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 268—एन.जी.ई./स्था./1/8 बी.एफ. 82, दिनांक 17 मई 1982)

14.4.1 **सरकारी कर्मचारी की सेवाकाल में मृत्यु हो जाने पर भा.ले.प. एवं ले. विभाग हितकारी निधि से वित्तीय सहायता—**

सरकारी कर्मचारी की सेवा काल में मृत्यु हो जाने के मामलों में, भले ही वह निधि का सदस्य हो अथवा न हो, प्रादेशिक समिति से यदि इस हेतु कहा जाए तो वह संकट में तात्कालिक राहत के लिए 150 रूपए तक की वित्तीय सहायता स्वीकृत कर सकती है। इस सीमा को बढ़ा दिया गया है और अब सरकारी कर्मचारी की सेवाकाल में मृत्यु हो जाने के मामलों में प्रादेशिक समिति, निधि के सदस्यों को 750 रूपए तथा जो सदस्य नहीं हैं उनको 500 रूपए का तत्काल अनुदान स्वीकृत कर सकती है। इन मामलों में, निधि की नियमावली के नियम 18—क के अंतर्गत एक वर्ष की लगातार सदस्यता की शर्त लागू नहीं होगी।

(प्राधिकार:— नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 854—एन.जी.ई. V/बी.एफ./1—82, दिनांक 15 अक्टूबर 1982)

प्रादेशिक समिति, ग्वालियर का कवरेज:—

ग्वालियर स्थित हितकारी निधि की प्रादेशिक समिति, महालेखाकार (ले.एवं हक.) I, मध्य प्रदेश, ग्वालियर की अध्यक्षता में कार्य करेगी। मार्च 1984 से, भा.ले.प. एवं ले. विभाग में संवर्गों का पुनर्गठन हो जाने के बाद, ग्वालियर में स्थित भा.ले.प. एवं ले. विभाग हितकारी निधि की वर्तमान प्रादेशिक समिति में, ग्वालियर स्थित लेखापरीक्षा कार्यालयों के कर्मचारी सदस्यों को सम्मिलित करना जारी रहेगा अर्थात्—

- (1) म.ले. (ले.एवं ह.) I एवं II म.प्र. ग्वालियर
- (2) महालेखाकार (लेखापरीक्षा)—I, म.प्र. ग्वालियर
- (3) महालेखाकार (लेखापरीक्षा)—II, म.प्र. भोपाल का ग्वालियर स्थित शाखा कार्यालय

तथापि, भोपाल में पुनर्गठित प्रादेशिक समिति के अंतर्गत, महालेखाकार (लेखापरीक्षा)—II का भोपाल स्थित कार्यालय, महालेखाकार (लेखापरीक्षा)—II, म.प्र. भोपाल की अध्यक्षता के अंतर्गत आयेगा।

(प्राधिकार:— नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र क्रमांक 447 एन.जी.ई. V/31—बी.एफ./84—दिनांक 2 अप्रैल 1986 एवं पत्र क्रमांक 449—एन.जी.ई. V/31—बी.एफ. 84, दिनांक 2 अप्रैल 1986)

अध्याय—XV

सेवानिवृत्ति और पेंशनी सुविधा

15.1 सामान्य—

15.1.1 सेवानिवृत्ति की आयु—

विभाग के सभी कर्मचारी 60 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने पर सेवानिवृत्त हो जाएंगे। कर्मचारियों के सेवा की अवधि को उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के पूर्वानुमोदन से उस स्थिति में बढ़ाया जा सकता है, यदि ऐसी वृद्धि लोक हित में हो और इसके कारण लिखित रूप से अभिलेखबद्ध किए गए हो। अधिवर्षिता की आयु के बाद ऐसी वृद्धि अथवा पुनर्नियोजन की मंजूरी केवल भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा दी जा सकती है और वह भी अत्यंत आपवादिक परिस्थितियों में और वह भी किसी भी दशा में 62 वर्ष की आयु के बाद नहीं।

(प्राधिकार:— नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का एम.एस.ओ. (प्रशा.) (खण्ड—I) की कंडिका 300 और भारत सरकार डी.ओ.पी. प्रशि. अधिसूचना संख्या 25012/2/97 स्था. (ए) दिनांक 13.5.1998)

15.1.2 सेवानिवृत्त की तिथि—

(क) दिनांक 1 नवंबर 1973 से समूह 'ख', 'ग' और 'घ' कर्मचारी वर्ग के मामले में एवं 1 अप्रैल 1974 से समूह अधिकारियों के मामले में, केंद्रीय सरकारी कर्मचारी मू.नि. 56 के खण्ड (क) अथवा (ख) अथवा (ग) अथवा (घ) जिसके अनुसार भी उनकी सेवानिवृत्ति की तिथि आती हो, उस नियम के खण्ड (ज), (ट), (ठ) और (ड) के बिना प्रतिकूल प्रभाव डाले उस माह की अंतिम तिथि में अपराहन से सेवानिवृत्त होंगे।

(प्राधिकार:— (i) पी.एण्ड ए. आर. विभाग के (मंत्रिमण्डल) केबिनेट सचिव का कार्यालय ज्ञापन सं. 33/12/73—स्था. (ए) दिनांक 24 नवंबर 1973 एवं नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पृष्ठांकन सं. 1148—लेखापरीक्षा/97—73, दिनांक 28 नवंबर 1973)। (ii) भा.स.वित्त मंत्रा. (व्यय विभाग) कार्यालयीन ज्ञापन क्रमांक 33/12/73—स्था. (ए) दिनांक 2 मई 1974 एवं नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 774 लेखापरीक्षा/97—73, दिनांक 16 मई 1974)

(ख) जहां जन्म की तारीख महीने की पहली तारीख होगी, वहां 60 वर्ष की आयु पूरी कर लेने पर सेवानिवृत्ति की तारीख पूर्ववर्ती महीने की अंतिम तारीख की अपराहन होगी।

(प्राधिकार:— भारत सरकार वित्त मंत्रा. कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 33/12/73—स्था. (ए) दिनांक 29 जून 1974 जो नि.म.ले.प. के पृष्ठांकन क्रमांक 1081—लेखापरीक्षा/97—73, दिनांक 3 जुलाई 1974 एवं भारत सरकार डी ओ पी एवं प्रशि. अधिसूचना संख्या 25012/2/97 स्था. (ए) दिनांक 13.5.98 के अंतर्गत प्राप्त हुआ)

15.1.3 (i) अधिवर्षिता की आयु के बाद केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों की सेवा अवधि बढ़ाना और उसका प्रतिस्थापन:

सक्षम प्राधिकारी द्वारा इसके प्रतिकूल दिए गए किसी विशिष्ट आदेश के न होने की स्थिति में, सरकारी सेवक को निर्धारित तारीख को अवश्य सेवानिवृत्त हो जाना चाहिए। सरकारी सेवक की अधिवर्षिता की तारीख पहले से ज्ञात होती है और पर्याप्त रूप से पहले से उसे निर्मुक्त करने के लिए प्रबंध न किए जाने का कोई प्रश्न नहीं होना चाहिए। यह सुनिश्चित करना प्रशासनिक प्राधिकारी की जिम्मेदारी है कि उनके नियंत्रणाधीन सरकारी सेवक निश्चित तारीख को सेवानिवृत्त हो जाए।

विस्तार : एफ.आर. 56 (डी.) में कहा गया है कि किसी सरकारी सेवक को 60 वर्ष की आयु के बाद सेवा की अवधि में विस्तार की मंजूरी नहीं दी जाएगी। किन्तु नियमों में केवल किसी विशेष श्रेणी के सरकारी सेवकों को सेवा अवधि में विस्तार किए जाने के प्रावधान मौजूद हैं। इसलिए यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि किसी मंत्रालय/विभाग को सेवा में विस्तार प्रदान करने का तब तक प्रस्ताव नहीं करना चाहिए, जब तक कि मामला नियमों के अंतर्गत नहीं हो।

पुनर्नियोजन : किसी सरकारी सेवक को 60 वर्ष की अधिवर्षिता की आयु के बाद नियोजित करने के किसी प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जाएगा। यह भी स्पष्ट किया जाता है कि 60 वर्ष की अधिवर्षिता की आयु के बाद किसी व्यक्ति को संविदा के जरिए सरकारी सेवा में नियुक्त/पुनर्नियुक्त नहीं किया जा सकता।

(प्राधिकार :- भारत सरकार पी.पी.जी. एवं पी. मंत्रालय के का. ज्ञा. संख्या 26012/6/2002-स्था.(ए) दिनांक 09 दिसंबर 2002)

(ii) सेवानिवृत्त अधिकारियों/चार्टर्ड लेखाकारों/आई.सी.डब्ल्यू. लेखाकारों को अल्पकालिक संविदा आधार पर काम पर रखना :-

कुछ हद तक सेवानिवृत्त अधिकारियों/चार्टर्ड लेखाकारों/आई सी डब्ल्यू लेखाकारों को खाली पदों पर अल्पकालिक संविदा आधार पर नियुक्त करने संबंधी मार्गनिर्देश नीचे दिए गए हैं :-

1. रिक्त पदों को किस हद तक भरा जा सकता है:

कार्यालय	अल्पकालिक संविदा के आधार पर नियुक्त किए जाने के लिए पात्र व्यक्ति।	व.ले.प.अ./ले.प.अ./स.ले.प.अ. संवर्ग में रिक्त पदों को किस हद तक भरा जा सकता है।
----------	--	--

प्रशिक्षण संस्थाएं (एन ए ए ए, आई सी ई डी और आर टी आई/आर टी सी)	सेवानिवृत्त व.ले.प.अ./ले.प.अ./स. ले.प.अ.	100 प्रतिशत
वाणिज्यिक लेखापरीक्षा कार्यालय	सेवानिवृत्त व.ले.प.अ./ले.प.अ./स. ले.प.अ. और ऐसा न सकने पर सी ए और आई सी डब्ल्यू	10 प्रतिशत
अन्य कार्यालय	सेवानिवृत्त व.ले.प.अ./ले.प.अ./स. ले.प.अ.	10 प्रतिशत

2. पात्रता :

व.ले.प.अ./ले.प.अ./स.ले.प.अ. के संवर्ग में रिक्त पदों पर नियुक्त (हायर) किए जाने के लिए सेवानिवृत्त व. ले.प.अ./ले.प.अ. पात्र होंगे। सेवानिवृत्त स.ले.प.अ. को केवल स.ले.प.अ. के संवर्ग में रिक्त पदों पर नियुक्त किए जाने के लिए पात्र होंगे। जिन उम्मीदवारों ने एस ए एस परीक्षा उत्तीर्ण न की हुई हो, वे अल्पकालिक संविदा आधार पर नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होंगे। सेवानिवृत्त अधिकारियों के उपलब्ध न होने की स्थिति में चार्टर्ड लेखाकारों/आई.सी.डब्ल्यू लेखाकारों को केवल वाणिज्यिक लेखापरीक्षा कार्यालयों द्वारा नियुक्त किया जाएगा।

3. कार्यकाल और आयु सीमा :

सेवानिवृत्त अधिकारियों/चार्टर्ड लेखाकारों/आई सी डब्ल्यू लेखाकारों को अल्पकालिक संविदा आधार पर शुरू में 11 महीनों तक की अवधि के लिए नियुक्त किया जा सकता है। अवधियों की अधिकतम संख्या को तीन तक सीमित रखा जाएगा। इसके अलावा, किसी सेवानिवृत्त अधिकारी/चार्टर्ड लेखाकार/आई सी डब्ल्यू लेखाकार को 64 वर्ष की आयु के बाद अल्पकालिक संविदा आधार पर नियुक्त नहीं किया जाएगा।

4. देय पारिश्रमिक:

(क) सेवानिवृत्त अधिकारियों/चार्टर्ड लेखाकारों/आई सी डब्ल्यू लेखाकारों को प्रत्येक के सामने दर्शाई गई दरों पर निर्धारित पारिश्रमिक अदा किया जाएगा :-

क्रम संख्या	निम्नलिखित के संवर्ग में रिक्त पद पर नियुक्ति	मासिक पारिश्रमिक
(i)	व.ले.प.अ./ले.प.अ.	25000 रुपये
(ii)	स.ले.प.अ.	20000 रुपये

(iii)	वाणिज्यिक लेखापरीक्षा कार्यालयों में व.ले.प.अ./ले.प.अ./स.ले.प. अ. के संवर्ग में रिक्त पदों के लिए रखे गए चार्टर्ड लेखाकार/सी एम लेखाकार।	30000 रुपये
-------	--	-------------

(ख) अल्पकालिक संविदा आधार पर नियुक्त किए गए चार्टर्ड लेखाकार/आई सी डब्ल्यू लेखाकार मकान किराया भत्ता, रिहायशी आवास, महंगाई भत्ता, परिवहन भत्ता जैसी परिलब्धियों के हकदार नहीं होंगे।

(ग) उन मामलों में, जहां सेवानिवृत्त अधिकारी अल्पकालिक संविदा के आधार पर उस पद पर नियुक्त किए जाते हैं, जो उस पद से निचला पद हो, जिससे वे सेवानिवृत्त हुए थे, तो उन्हें देय पारिश्रमिक केवल निचले पद का ही पारिश्रमिक होगा।

5. छुट्टी :- अल्पकालिक संविदा के आधार पर नियुक्त किए गए सेवानिवृत्त अधिकारी/चार्टर्ड लेखाकार/आई सी डब्ल्यू लेखाकार किसी किसम की छुट्टी के हकदार नहीं होंगे। लेकिन, कर्पयू, बंध, हड़ताल के दौरान अनुपस्थित के साथ उसी प्रकार निपटा जाना चाहिए, जिस तरह से सेवारत अधिकारियों/पदधारियों के मामले में निपटा जाता है, क्योंकि ये ऐसी घटनाएं हैं, जो किसी व्यक्ति के वश के बाहर होती हैं। यदि अल्पकालिक संविदा के आधार पर नियुक्त अधिकारी/चार्टर्ड लेखाकार/आई.सी.डब्ल्यू. लेखाकार किसी महीने में किसी कार्यदिवस पर उन कारणों से भिन्न कारण से अनुपस्थित रहते हैं, जिनका उल्लेख ऊपर किया गया है, उनके पारिश्रमिक की कटौती यथा अनुपात आधार पर की जाएगी, जैसा कि नीचे दर्शाया गया है :-

निर्धारित मासिक पारिश्रमिक × कार्यदिवसों पर अनुपस्थित के दिनों की संख्या

22

6. निर्धार्य कर्तव्य और अन्य शर्तें :

(क) सेवानिवृत्त अधिकारियों को, जहां तक संभव होगा, फील्ड लेखापरीक्षा कर्तव्यों/निरीक्षण पर नहीं लगाया जाएगा। अति आवश्यकताओं के मामले में, यदि ऐसी स्थिति बनती है, तो उन्हें फील्ड लेखापरीक्षा कर्तव्यों पर लगाया जा सकता है और उन्हें उस पद के ग्रेड वेतन के अनुसार, जिसके लिए उन्हें नियुक्त किया गया है, मौजूदा नियमों के अनुसार टी.ए./डी.ए. अदा किया जाएगा। लेकिन ऐसे मामलों में भी वे कोई लेखापरीक्षा/निरीक्षण ज्ञापन जारी नहीं करेंगे, जो केवल किसी नियमित अधिकारी द्वारा जारी किया जाएगा।

(ख) चार्टर्ड लेखाकारों/आई.सी.डब्ल्यू. लेखाकारों को केवल अत्यधिक अनुसंधान उन्मुख कार्यों के लिए और गैर-संवेदी लेखापरीक्षा के क्षेत्रों में काम पर लगाया जाएगा। नियुक्त किए गए (हायर किए गए) चार्टर्ड लेखाकारों और आई सी डब्ल्यू लेखाकारों को उन कार्यालयों से दूर रखा जाएगा, जिनकी लेखापरीक्षा की जानी है और वे

उनके साथ प्रत्यक्ष रूप से आमने सामने नहीं होंगे। इसके अलावा, ऐसे सभी मामलों में, यह सुनिश्चित किए जाने की आवश्यकता होती है कि लेखापरीक्षा की प्रक्रिया/लेखापरीक्षा की सूचना की गोपनीयता को जोखिम में न डाला जाए और हितों में टकराव की कोई संभावना न हो।

(ग) अल्पकालिक संविदा आधार पर नियुक्त किए गए सेवानिवृत्त अधिकारियों/चार्टर्ड लेखाकारों/आई सी डब्ल्यू लेखाकारों को नियमित कर्मचारीयों (स्टाफ) की ए पी ए आर लिखने अथवा उनका पुनरीक्षण करने के लिए प्राधिकृत नहीं होंगे। ऐसे मामलों में, पदानुक्रम में नियमित कर्मचारी से ठीक ऊपर का अधिकारी रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी/पुनरीक्षण करने वाला अधिकारी होगा।

(घ) जहां आवश्यक समझा जाए, विभागाध्यक्ष अल्पकालिक संविदा आधार पर नियुक्त किए गए सेवानिवृत्त अधिकारियों/चार्टर्ड लेखाकारों/आई सी डब्ल्यू लेखाकारों को उपयुक्त पहचान पत्र जारी कर सकता है।

7. नियुक्त (हायरिंग) करने की प्रक्रिया :

क. सेवानिवृत्त अधिकारी :

(क) संबंधित कार्यालय स्थानीय कार्यालय के नोटिस बोर्ड और कार्यालय की वेबसाइट के जरिए अपनी आवश्यकताएं अधिसूचित करते हुए अल्पकालिक नियुक्तियों में रुचि रखने वाले सेवानिवृत्त कार्मिकों से आवेदन आमंत्रित करेगा।

(ख) एक समिति, जिसमें संबंधित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा मनोनीत किए गए तीन समूह अधिकारी शामिल होंगे, प्राप्त आवेदनों की जांच की जाएगी और ए.पी.ए.आर. रिपोर्टों में ग्रेडिंग, आवश्यकता वाले क्षेत्र में कार्य के अनुभव, आदि के आधार पर प्रत्येक संवर्ग के लिए पैनेल बनाएगी। समिति की सिफारिशें विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत की जाएगी।

(ग) विभागाध्यक्ष प्रस्ताव के औचित्य, चयन की प्रक्रिया और अन्य शर्तों के अनुपालन और व्यक्ति(यों) की उपयुक्तता के बारे में, जिनकी सिफारिश समिति द्वारा की गई हो, अपनी तसल्ली कर लेने के बाद, प्रस्ताव अपने नियंत्रक डी. ए.आई./ ए.डी.ए.आई. के पास अनुमोदन के लिए भेजेगा।

(घ) डी.ए.आई./ ए.डी.ए.आई. के अनुमोदन के बाद, संबंधित कार्यात्मक स्कंध (विंग) अनुमोदन की जानकारी संबंधित कार्यालय को भेजेगा, जो मुख्यालय कार्यालय से, "व्यावसायिक सेवाएं" शीर्ष के अंतर्गत बजट आवंटन प्राप्त करेगा। कार्यात्मक स्कंध, मंजूरी की एक प्रति, संगत ब्यौरे के साथ मुख्यालय के स्टाफ स्कंध के पास भी भेजेगा।

ख. चार्टर्ड लेखाकार/आई.सी.डब्ल्यू. लेखाकार :

(क) नियुक्त करने (हायर करने) के लिए प्रथम तरजीह सेवानिवृत्त व.ले.प.अ./ले.प.अ./स.ले.प.अ. को दी जाएगी। केवल सेवानिवृत्त व.ले.प.अ./ले.प.अ./स.ले.प.अ. के उपलब्ध न होने के मामले में चार्टर्ड लेखाकारों और उसके बाद आई.सी.डब्ल्यू. लेखाकारों पर विचार किया जाएगा।

(ख) अल्पकालिक संविदा आधार पर चार्टर्ड लेखाकारों/आई.सी.डब्ल्यू. लेखाकारों को नियुक्त करने के लिए इच्छुक वाणिज्यिक लेखापरीक्षा कार्यालय कार्य का क्षेत्र, समय ढांचा (टाईम फ्रेम) और नियुक्त किए जाने वाले चार्टर्ड लेखाकारों/आई.सी.डब्ल्यू. लेखाकारों की संख्या निर्धारित करेंगे।

(ग) वाणिज्यिक लेखापरीक्षा कार्यालय डी.ए.आई. (वाणिज्यिक) का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद चार्टर्ड लेखाकारों/आई.सी.डब्ल्यू. लेखाकारों को नियुक्त करने के लिए आवेदन आमंत्रित करेगा। आवेदन कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर एक नोटिस चिपकाकर और कार्यालय की वेबसाइट पर और उसके साथ-साथ आई.सी.ए.आई. और आई.सी.एम.ए.आई. की स्थानीय शाखा को उसकी एक प्रति भेजकर आमंत्रित किए जा सकते हैं।

(घ) प्राप्त हुए आवेदनों की संवीक्षा, तीन समूह अधिकारियों की एक समिति द्वारा की जाएगी। यदि रिक्त पदों की संख्या से अधिक चार्टर्ड लेखाकार आवेदन करें तो उनके द्वारा सी.ए. परीक्षा में प्राप्त अंक और उनका अनुभव चयन का आधार होगा। आई.सी.डब्ल्यू. लेखाकारों का चयन भी ऐसे ही तरीकों से किया जाएगा।

(ङ) चार्टर्ड लेखाकारों/आई.सी.डब्ल्यू. लेखाकारों को नियुक्त करने के बारे में समिति की सिफारिशें विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत की जाएंगी।

(च) विभागाध्यक्ष प्रस्ताव के औचित्य, चयन की प्रक्रिया और अन्य शर्तों के अनुपालन और व्यक्ति(यों) की उपयुक्तता के बारे में जिनकी सिफारिश समिति द्वारा की गई हो, अपनी तसल्ली करने के बाद, प्रस्ताव अनुमोदन के लिए डी. ए.आई. (वाणिज्यिक) के पास भेज देगा।

(छ) डी.ए.आई. (वाणिज्यिक) के अनुमोदन के बाद, संबंधित कार्यात्मक स्कंध अनुमोदन की जानकारी संबंधित कार्यालय को देगा जो मुख्यालय कार्यालय से "व्यावसायिक सेवाएं" शीर्ष के अंतर्गत बजट आवंटन प्राप्त करेगा। वाणिज्यिक स्कंध मंजूरी की एक प्रति, संगत ब्यौरे के साथ, मुख्यालय के स्टाफ स्कंध के पास भी भेजेगा।

8. सेवानिवृत्त अधिकारियों/चार्टर्ड लेखाकारों/आई.सी.डब्ल्यू. लेखाकारों को अल्पकालिक संविदा के आधार पर नियुक्त करने की ऊपर उल्लिखित कसौटियों में कोई अपवाद उप नियंत्रक महालेखापरीक्षक के पूर्वानुमोदन से होगा।

9. सभी संबंधित कार्यालय मुख्यालय (स्टाफ स्कंध) को हर वर्ष अर्धवार्षिक विवरणी अप्रैल से सितम्बर तक की अवधि के लिए अधिक से अधिक 10 अक्टूबर तक और अक्टूबर से मार्च तक की अवधि के लिए अधिक से अधिक 10 अप्रैल तक **अनुलग्नक** के अनुसार विहित प्रारूप में प्रस्तुत करेंगे।
10. ये मार्गनिर्देश इस विषय पर पहले से मौजूद सभी मार्गनिर्देशों का स्थान ले लेंगे।
11. ये मार्गनिर्देश 01 अप्रैल, 2015 से लागू होंगे।

सेवानिवृत्त अधिकारियों/चार्टर्ड लेखाकारों/आई सी डब्ल्यू लेखाकारों को अल्पकालिक संविदा आधार पर नियुक्त करने के बारे में विवरण

1. कार्यालय का नाम:
2. वह अवधि, जिसके संबंध में रिपोर्ट है:
3. विस्तृत स्थिति:

क्रम संख्या	सेवानिवृत्त अधिकारी/ चार्टर्ड लेखाकार/ आई सी डब्ल्यू लेखाकार का नाम	सेवानिवृत्त अधिकारी का पदनाम और सेवानिवृत्त होने की तारीख	अल्पकालिक संविदा आधार पर नियुक्त होने की प्रारंभिक तारीख	नियुक्ति (हायरिंग) की पहली दूसरी या तीसरी अवधि	किस पद पर नियुक्त किया गया है	वित्तीय वर्ष के लिए "व्यावसायिक सेवाएं" शीर्ष के अन्तर्गत बजट आवंटन	छमाही के दौरान वास्तविक व्यय		
							अदा किया गया पारिश्रमिक	टी ए/डी ए यदि कोई हो	कुल व्यय

(प्राधिकार :- नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का परिपत्र संख्या 06-2015 सं. 150-स्टाफ (परिशिष्ट)/22-2012 दिनांक 10.3.2015)

(iii) अल्पकालिक संविदा आधार पर नियुक्त (हायर) किए गए सेवानिवृत्त अधिकारियों/चार्टर्ड लेखाकारों/सी.एम. लेखाकारों को देय पारिश्रमिक का संशोधन।

अल्पकालिक संविदा आधार पर नियुक्त किए गए सेवानिवृत्त अधिकारियों/चार्टर्ड लेखाकारों/आई.सी.डब्ल्यू. लेखाकारों को अब से निम्नलिखित दरों पर नियत पारिश्रमिक दिया जाएगा :-

क. सं.	निम्नलिखित के संवर्ग में रिक्त पद के लिए नियुक्ति	संशोधित पारिश्रमिक
(i)	व.ले.प.अ./ले.प.अ.	रु. 37,500
(ii)	स.ले.प.अ.	रु. 30,000
(iii)	वाणिज्यिक लेखापरीक्षा कार्यालयों में व.ले.प.अ./ले.प.अ./स.ले.प.अ. को संवर्गों में रिक्त पदों के लिए नियुक्त चार्टर्ड लेखाकार/सी.एम. लेखाकार	रु. 45,000

उपयुक्त पारिश्रमिक इस पत्र के जारी होने की तारीख से लागू होंगे।

(प्राधिकार :—नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के आदेश संख्या 1030—स्टाफ (पारि.)/22—2012 दिनांक 15.12.2015)

15.1.4 केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों के लिए स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति—

सरकारी सेवक को 20 वर्षों की अर्हक सेवा के बाद अर्हक सेवा में 5 वर्षों तक के महत्व के साथ जहां पर लागू हो, आनुपातिक पेंशन और उपादान पर स्वैच्छिक रूप से सेवानिवृत्त होने की अनुमति दी जा सकती है। निम्नलिखित अनुदेश, सरकारी सेवक की स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के लिए विनियमित होंगे :—

(i) वे सरकारी सेवक जिन्होंने कम से कम 20 वर्षों की अर्हक सेवा पूरी कर ली हो, नियोक्ता प्राधिकारी को लिखित में तीन माह का नोटिस देकर स्वेच्छा से सेवानिवृत्त हो सकते हैं। इस योजना के अंतर्गत सरकार स्वतः सरकारी कर्मचारी को सेवानिवृत्त करने का पारस्परिक अधिकार नहीं रखती ।

(ii) इस योजना के अधीन सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों को सेवानिवृत्ति पेंशन का लाभ मिलेगा।

(iii) उचित प्रकरणों में वित्त मंत्रालय की सहमति से नियोक्ता प्राधिकारी द्वारा 3 माह से कम अवधि का नोटिस भी स्वीकार किया जा सकता है।

(iv) यदि सरकारी कर्मचारी अदेय अवकाश पर रहते हुए कर्तव्य पर उपस्थित हुए बिना स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति योजना के अधीन सेवानिवृत्त होना चाहता है तो सेवानिवृत्ति अदेय छुट्टी प्रारंभ होने की तिथि से मानी जाएगी। और इस प्रकार अदेय छुट्टी के लिए भुगतान किया गया छुट्टी वेतन के.सि. सेवा छुट्टी नियम 1972 के नियम 31 के प्रावधानानुसार वसूल किया जाएगा।

(v) इन अनुदेशों के संदर्भ में सरकारी कर्मचारी द्वारा स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के लिए नोटिस दिए जाने के पूर्व, उसे उपयुक्त प्रशासनिक प्राधिकारी से संपर्क साधकर अपने आप को इस बात से संतुष्ट कर लेना चाहिए कि उसने, वास्तव में पेंशन की अर्हता के लिए 20 वर्षों की सेवा पूरी कर ली है।

(vi) स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति हेतु दिया गया नोटिस नियोक्ता प्राधिकारी के अनुमोदन के बाद वापस लिया जा सकता है बशर्ते कि वापस लेने का अनुरोध नोटिस की अवधि समाप्त होने से पूर्व किया गया हो।

(vii) 20 वर्षों की अर्हक सेवा पूरी करने के बाद स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के लिए दिये गये नोटिस पर नियोक्ता प्राधिकारी की स्वीकृति आवश्यक होगी, यदि नोटिस अवधि समाप्ति पर सेवानिवृत्ति की तिथि पहले आती होगी तो संबंधित सरकारी कर्मचारी स्वैच्छिक रूप से उस तिथि को सेवानिवृत्त हो सकेगा जो वर्तमान नियमों के अधीन उस पर लागू होंगे।

(viii) जहाँ इस योजना के अधीन स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी को आनुपातिक पेंशन दी जानी है, उसके द्वारा वास्तव में पूरी की गई अर्हक सेवा पर 5 (पाँच) वर्षों तक के सेवा-भार की वृद्धि की जाएगी, पांच वर्षों तक सेवा-भारिता का दिया जाना, तथापि निम्नलिखित शर्तों पर निर्भर होगा:-

(क) सेवा-भारिता देकर कुल अर्हतादायी सेवा किसी भी स्थिति में, 30 वर्षों से अधिक नहीं होनी चाहिये; और

(ख) सेवा भारिता देकर कुल अर्हतादायी सेवा उस अर्हक सेवा से अधिक नहीं होनी चाहिये जो कि कर्मचारी यदि न्यूनतम आयु/न्यूनतम सेवा की सीमा पर स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होकर अर्जित करता जो कि स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति में निर्धारित किए अनुसार उस पर लागू होती।

(ix) इस योजना के अंतर्गत दी जाने वाली सेवा-भारिता पेंशन और उपादान के उद्देश्यों के लिए अर्हतादायी सेवा पर अतिरिक्त रूप में होगी, स्वैच्छिक रूप से सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी को पेंशन और उपादान की गणना करने के उद्देश्य से इसके द्वारा वैचारिक (नोशनल) वेतन निर्धारण करने की पात्रता नहीं होगी उसकी गणना सेवानिवृत्ति की तिथि के संदर्भ में वास्तविक उपलब्धियों के आधार पर की जाएगी।

(x) सेवा भारिता दिये जाने के बाद दी जाने वाली पेंशन की राशि के.सि. सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 6 के प्रावधान के अनुरूप होगी। पेंशन इन नियमों के नियम 8 और 9 के प्रावधानों की शर्तों के अनुसार होगी।

(xi) इन आदेशों के अंतर्गत स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की योजना उन सरकारी कर्मचारियों पर लागू नहीं होगी जो के.सि.सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 29 के प्रावधानों के अनुसार स्वैच्छिक रूप से सेवानिवृत्त हुए हो।

(xii) स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की योजना उन सरकारी कर्मचारियों पर भी लागू नहीं होगी जो स्वायत्त निकायों/लोक उपक्रमों आदि में प्रतिनियुक्ति पर है और जो स्वायत्त निकायों/लोक उपक्रमों आदि में समावेशित होने के इच्छुक है।

(xiii) स्वैच्छिक सेवानिवृत्त के लिए नोटिस देने वाला सरकारी कर्मचारी नोटिस अवधि समाप्त होने के पहले अपने खाते में शेष बची छुट्टी के लिए आवेदन कर सकता है, जो कि उसे नोटिस अवधि के समवर्ती छुट्टी पर जाने के लिए स्वीकृत की जा सकती है। यदि छुट्टी की अवधि नोटिस अवधि की समाप्ति के बाद सेवानिवृत्ति की

तिथि के आगे तक बढ़ जाती है परंतु, उस तिथि से जब कि सरकारी कर्मचारी अधिवर्षिकी आयु प्राप्त होने पर सेवानिवृत्त होता, से आगे नहीं बढ़ती है, तो इस प्रकार की छुट्टी के.सि. सेवा छुट्टी नियम 1972 के नियम 39 (6) के अनुसार नियत कालिक छुट्टी के रूप से दी जा सकती है। ऐसी नियत कालिक छुट्टी के लिए छुट्टी वेतन का भुगतान वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) का.ज्ञा.क्र. 16 (1) -ई-IV (ए)/76 दिनांक 24 दिसंबर 1976 की कंडिकाओं के प्रावधानों के अनुसार किया जाएगा।

(xiv) समूह 'क' के स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी, पेंशन नियमों के वाणिज्यिक रोजगार की पश्चात सेवानिवृत्ति से संबंधित प्रावधानों के अनुरूप आगे भी प्रभावित रहेंगे।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 1016-ऑडिट/2-77 (48) दिनांक 29 दिसंबर 1977)

(xv) पेंशन की संगणना संबंधी संशोधित उपबंधों को देखते हुए पेंशन के परिकलन के प्रयोजनार्थ से अर्हक सेवा के वर्षों को बढ़ाने का मौजूदा लाभ इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से वापस लिया माना जाएगा। केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 29, 30, 48-ख और 48-ग इस हद तक उपांतरित माने जाएंगे।

(भारत सरकार पेंशन और पी.डब्ल्यू विभाग, का.ज्ञा. एफ संख्या 38/37/08-पी एण्ड पी डब्ल्यू (ए) दिनांक 2 सितंबर, 2008)

15.1.5 असाधारण छुट्टी

किसी प्रकार की असाधारण छुट्टी को सरकारी सेवक के नाम जमा छुट्टी नहीं समझा जा सकता और इसलिए स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति प्राप्त करने के लिए उसके द्वारा दिए गए नोटिस की अवधि के साथ-साथ ऐसा अवकाश नहीं लिया जा सकता है। स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति का नोटिस देने वाला सरकारी सेवक नोटिस की अवधि के समाप्त होने से पहले उसके नाम जमा छुट्टी के लिए आवेदन दे सकता है, जो उसे नोटिस की अवधि के साथ-साथ प्रदान की जा सकती है। असाधारण छुट्टी को सरकारी सेवक के नाम जमा छुट्टी नहीं समझा जाता इसलिए स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति प्राप्त करने के लिए दिए गए उसके द्वारा नोटिस की अवधि के साथ-साथ ऐसा अवकाश नहीं लिया जा सकता है। यदि कोई सरकारी सेवक स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति के लिए आवेदन उस समय देता है जब वह चिकित्सा आधार से भिन्न आधार पर असाधारण छुट्टी पर हो तो नोटिस की अवधि पर महत्व देने की जरूरत नहीं है और उसका अनुरोध तत्काल स्वीकार किया जा सकता है, बशर्ते कि वह सतर्कता की दृष्टि से निर्दोष हो। लेकिन यदि कोई सरकारी सेवक, जो पहले से चिकित्सा आधार पर असाधारण छुट्टी पर हो, स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के लिए आवेदन देता है, तो दी गई नोटिस अवधि यदि कोई भी हो, स्वीकार की जा सकती है और उसे सतर्कता की दृष्टि से निर्दोष होने के अधीन नोटिस की अवधि के समाप्त होने पर सेवानिवृत्त होने की अनुमति दी जा सकती है।

(प्राधिकार:— नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पृष्ठांकन संख्या 571—लेखा परीक्षा—1/80—85/1—85 (70) दिनांक 2 अगस्त 1985 और कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25013/3/2003—स्था. (ए) दिनांक 17 जून 2003)

15.1.6 स्वैच्छा से सेवानिवृत्त होने के इच्छुक अस्थायी कर्मचारियों को उनके द्वारा 20 वर्षों की सेवा पूरी करने के बाद अनुमति प्रदान करना—

(क) स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति योजना का लाभ उन अस्थायी सरकारी कर्मचारियों तक विस्तृत किया गया है जिन्होंने 20 वर्षों अथवा अधिक की निरन्तर सेवा पूरी कर ली है। स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की विभिन्न शर्तें और परिस्थितियां उन अस्थायी सरकारी कर्मचारियों को भी लागू की गई है जिन्होंने 20 वर्षों की निरन्तर अर्हता दायी सेवा पूरी कर ली है।

(प्राधिकार:— नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 779—लेखापरीक्षा—जे./80—86/11—86 (130) दिनांक 7 नवम्बर 1986)

(ख) पेंशन नियमों को लागू करने में स्थायी और अस्थायी कर्मचारियों के बीच कोई अंतर नहीं—

(i) पदधारी की सेवा में स्थायीकरण केवल एक बार किया जाएगा, जो प्रवेश ग्रेड में होगा।

(ii) स्थायीकरण को ग्रेड में स्थायी रिक्त पद की उपलब्धता से अलग किया जाता है। दूसरे शब्दों में, अधिकारी, जिसने परिवीक्षा अवधि को सफलतापूर्वक पूरा कर लिया हो, स्थायीकरण के लिए विचार किया जा सकता है।

(iii) चूंकि उन सभी व्यक्तियों को, जो प्रथम नियुक्ति में परिवीक्षा अवधि पूरी कर लेते हैं, स्थायी घोषित कर दिया जाएगा, इसलिए पेंशन और अन्य पेंशन संबन्धी लाभ प्रदान करने हेतु स्थायी और अस्थायी के बीच मौजूदा अंतर का अस्तित्व समाप्त हो जाएगा।

(प्राधिकार :— भारत सरकार, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, का.ज्ञा.संख्या 18011/1/86—स्थापना (डी) दिनांक 28 मार्च 1988—4.1(ए) और 4.4)

15.1.7 सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा कार्यभार त्याग—

कोई सरकारी कर्मचारी उस माह की अंतिम तिथि में अपराहन प्रभाव से सेवानिवृत्त होगा, जिस माह में उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख आती है। सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी को औपचारिक रूप से कार्यालय का कार्य—भार उस दिन के अपराहन में त्यागना चाहिये भले ही वह दिन अवकाश के कारण बंद हो। पिछले कार्यदिवस के बंद रहने पर सामान्य वित्तीय नियमों के नियम 78 के नीचे भारत सरकार के निर्णय क्रमांक (13) के सादृश्य सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी को अपना कार्य—भार विभाग में उपस्थिति अगले वरिष्ठ अधिकारी को (भारग्रही

अधिकारी के अनुपस्थिति में) सौंपना चाहिए। कार्यालय का वास्तविक कार्य-भार सौंपने का काम सेवा के अंतिम दिन निर्धारित प्रपत्र में करना चाहिए, जिसके लिए अधिकारी की कार्यालय में भौतिक उपस्थिति पर जोर देने की आवश्यकता नहीं है।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 125/कोडस-I/84-75(समूह-IV) दिनांक 18 अप्रैल 1977)

15.1.8 संशोधित पेंशन नियम-

(I) प्रभावी तारीख:- संशोधित प्रावधान, उन सरकारी सेवकों के लिए जो 1 जनवरी 1986 को या उसके बाद सेवानिवृत्त होंगे, जिनकी मृत्यु कार्य करते हुए हो जाएगी, के लिए लागू कर दिए गए हैं।

(II) परिलब्धियाँ:- विभिन्न सेवानिवृत्ति और मृत्यु लाभों का परिकलन करने के प्रयोजन "परिलब्धियाँ" शब्द का अर्थ एफ आर 9 (21) (ए) (I) में परिभाषित मूल वेतन से है जो सरकारी सेवक अपनी सेवा निवृत्ति से तत्काल पहले अथवा अपनी मृत्यु की तारीख को प्राप्त कर रहा था। इसी प्रकार, औसत परिलब्धियाँ, सरकारी सेवक द्वारा अपनी सेवा के अंतिम दस महीनों के दौरान आहरित वेतन के संदर्भ में निश्चित की जाएगी। वेतन से अभिप्राय सी सी.एस. (संशोधित वेतन) नियम 1986 के अन्तर्गत लागू किए गए संशोधित वेतनमान में वेतन से है।

(III) पेंशन:-

(क) दस वर्षों से कम की अर्हक सेवा के लिए, सेवा उपादान की गणना, पेंशन नियमों के नियम 49 के उप-नियम (1) के नीचे की तालिका में विनिर्दिष्ट दरों की बजाए प्रत्येक सम्पूरित छह महीने की सेवा अवधि पर आधे महीने की परिलब्धियों की एक समान दर से की जाएगी।

(ख) पेंशन की गणना पेंशन नियमों के नियम 49 के उप नियम (2) के पद (क) में दिए गए स्लैब फार्मूले के अधीन करने के बजाय सभी मामलों में औसत परिलब्धियों के 50 प्रतिशत की दर से की जाएगी और वह न्यूनतम 375 रु. प्रतिमाह और अधिकतम 4500/- रु. प्रतिमाह की शर्त पर होगी।

(ग) 1.1.1996 से पेंशन की न्यूनतम और अधिकतम राशि को बढ़ाना :-

सभी मामलों में पेंशन की गणना औसत परिलब्धियों को 50 प्रतिशत की दर से किया जाता रहेगा और वह 1,275 रु. प्रतिमाह की न्यूनतम राशि और केंद्रीय सरकार में लागू उच्चतम वेतन के 50 प्रतिशत तक की अधिकतम राशि के अधीन होगी, जो 01 जनवरी 1996 से 30,000/- रु. है, लेकिन किसी भी मामले में पूरी पेंशन कर्मचारी द्वारा सेवानिवृत्ति के समय अंतिम रूप से धारित पद के लिए 1.1.1996 से लागू किए गए संशोधित वेतन मान की न्यूनतम राशि के 50 प्रतिशत से कम नहीं होगी। तथापि ऐसी पेंशन को यथा अनुपात में घटा दिया जाएगा, जहां पेंशनधारी की अधिवर्षिता/सेवानिवृत्ति की तारीख को उसकी सेवा उस पर लागू सी सी एस (पेंशन) नियम 1972 के नियम 49 के अनुसार पूरी पेंशन के लिए आवश्यक अधिकतम सेवा से कम होगी, लेकिन किसी भी मामले में

यह 1275/- रु. प्रतिमाह से कम नहीं होगी। तदनुसार पेंशन नियमों के नियम 49 के उप नियम (2) के खण्ड (क) और (ख) के उपबंध संशोधित हो जाएंगे। नियम 49 में संकलित अन्य उपबंध लागू रहेंगे।

इन आदेशों के अनुसार संशोधित उपबंध उन सरकारी सेवकों पर लागू होंगे जो 1.1.1996 को अथवा उसके बाद सेवा निवृत्त होंगे।

(प्राधिकार:- भारत सरकार पी एवं पी डब्ल्यू विभाग, का.ज्ञा. सं. एफ 45/86/97-पी एण्ड पी डब्ल्यू (ए) - भाग-I दिनांक 27 अक्टूबर 1997 और का.ज्ञा. संख्या 45/10/98 पी एण्ड पी डब्ल्यू (ए) दिनांक 17 दिसंबर 1998)

(घ) चूंकि 50 प्रतिशत मंहगाई भत्ता जो मंहगाई वेतन में रूपांतरित कर दिया गया है 1.4.2004 से सेवानिवृत्ति लाभों के लिए गणना में लिया जाएगा। इसलिए पेंशन/परिवार पेंशन की गणना क्रमशः वेतन और मंहगाई वेतन के जोड़ की क्रमशः 50 प्रतिशत और 30 प्रतिशत की दर से किया जाएगा लेकिन वह कम से कम 1913/- रु. और अधिक से अधिक सरकार में उच्चतम वेतन और मंहगाई वेतन के जोड़ के 50 प्रतिशत और 30 प्रतिशत राशि के बराबर होगी। अतः कार्यालय ज्ञापन दिनांक 27.10.1997 में समाहित उपबंधों को इस सीमा तक संशोधित माना जाएगा।

(प्राधिकार :- भारत सरकार पेंशन एवं पी.डब्ल्यू. विभाग क्रमांक 42/2/2004-पी एवं पी डब्ल्यू (जी) दिनांक 15 मार्च 2004)

(ड.) 1.1.2006 से पेंशन की न्यूनतम और अधिकतम राशि को बढ़ाना-

(i) पूरी पेंशन को 33 वर्षों की अर्हक सेवा से जोड़ना समाप्त कर दिया गया है। जब सरकारी सेवक ने एक बार 20 वर्ष की न्यूनतम अर्हक सेवा पूरी कर ली हो तो पेंशन परिलब्धियों अथवा अंतिम 10 महीनों के दौरान प्राप्त परिलब्धियों के 50 प्रतिशत, जो भी सरकारी सेवक के लिए अधिक लाभकारी हो, के हिसाब से दी जाएगी।

(ii) उस मामले में भी, जहां सरकारी सेवक सी.सी.एस. (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 49 (2) के अनुसार 10 वर्ष की अर्हक सेवा पूरी करने के बाद पेंशन का हकदार हो जाता है, पेंशन परिलब्धियों अथवा औसत परिलब्धियों के 50 प्रतिशत जो भी सरकारी सेवक के लिए अधिक लाभकारी हो, के हिसाब से दी जाएगी।

उपर्युक्त पैरा (i) और (ii) में पेंशन का परिकलन करने के जो संशोधित प्रावधान हैं वे इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से लागू होंगे और उस तारीख को अथवा उसके बाद सेवा निवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों पर लागू होंगे। वे सरकारी सेवक जो 1.1.2006 को अथवा उसके बाद लेकिन इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से पहले सेवानिवृत्त हुए हैं उन नियमों/आदेशों से नियंत्रित होंगे, जो इन आदेशों के लागू होने से तत्काल पूर्व लागू थे।

पेंशन की राशि न्यूनतम 3500/— रु. और अधिकतम सरकार में उच्चतम वेतन के 50 प्रतिशत के बराबर की राशि के अधीन होगी (1.1.2006 से सरकार में अधिकतम वेतन 90,000/— रु. है)

(प्राधिकार :- जी.आई, पी एवं पी डब्ल्यू विभाग, का.ज्ञा. संख्या 38/37/08 पी एवं पी डब्ल्यू (ए) दिनांक 02 सितम्बर 2008 और जी.आई. पेंशन एवं पी डब्ल्यू विभाग के का. ज्ञा. संख्या 38/37/08 -पी एवं पी डब्ल्यू (ए) दिनांक 10 दिसम्बर 2009)

(IV) अतिरिक्त पेंशन का सारांशीकरण :-

(क) इन आदेशों के परिणामस्वरूप देय हो जाने वाली अतिरिक्त पेंशन भी यदि कोई हो सारांशीकरण के लिए अर्हता प्राप्त हो जाएगी। पेंशनभोगी यदि चाहे तो अपनी अतिरिक्त पेंशन (अंतर) के एक तिहाई तक के भाग का सारांशीकरण करा सकते हैं।

(ख) जो सरकारी सेवक 1.1.1996 को अथवा उसके बाद सेवानिवृत्त होते हैं वे अपनी पेंशन की 40 प्रतिशत तक की एकमुश्त अदायगी का सारांशीकरण कराने के हकदार हैं। तदनुसार सी.सी.एस. (पेंशन का सारांशीकरण) नियम 1981 के उप नियम 5 (1) और 5 (2) के प्रावधान संशोधित हो जाएंगे। इन नियमों के अन्य प्रावधान लागू रहेंगे।

ये आदेश उन सरकारी सेवकों पर लागू होंगे जो 1.1.1996 को अथवा उसके बाद सेवानिवृत्त होंगे।

(प्राधिकार :- जी.आई., पेंशन और पी डब्ल्यू विभाग, का.ज्ञा. संख्या एफ 45/86/97- पी डब्ल्यू (ए) भाग-I दिनांक 27 अक्टूबर 1997)

(V) सेवानिवृत्ति उपादान/मृत्यु उपादान :-

(क) उस सरकारी सेवक के मामले में जिसने पांच वर्षों की अर्हक सेवा पूरी कर ली हो, सेवानिवृत्त होने पर अर्हक सेवा की पूरी की गई छः महीनों की प्रत्येक अवधि के लिए उसकी परिलब्धियों के एक चौथाई भाग के बराबर का सेवानिवृत्ति उपादान अदा किया जाएगा, जो परिलब्धियों के अधिकतम 16.5 गुणा के अधीन होगा, लेकिन देय सेवानिवृत्ति उपादान की राशि किसी भी स्थिति में हो, एक लाख रूपए से अधिक नहीं होगी। उपादान की गणना हेतु गणना योग्य परिलब्धियां भी (सम्मिलित) नहीं होगी।

(प्राधिकार:- जी.आई. एम ओ पी, पी जी एण्ड पी, डी ओ पी और पी डब्ल्यू कार्यालय ज्ञापन संख्या 2/1/87-पी आई सी- II दिनांक 14 अप्रैल 1987 और नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पृष्ठांकन संख्या 40 लेखापरीक्षा-I/105-86/11-87 (76) दिनांक 28 अप्रैल 1987)

- 1 सेवानिवृत्ति उपादान अथवा मृत्यु उपादान की सीमा को 01 अप्रैल 1995 से दो लाख पचास हजार रुपए 1.1.1996 से 3.5 लाख रुपए और 1.1.2006 से 10 लाख रुपए तक बढ़ा दिया गया है।

(ख) कार्य करते समय मृत्यु हो जाने की स्थिति में, मृत्यु उपादान निम्नलिखित दरों पर स्वीकार्य होगा:—

अर्हक सेवा की अवधि	मृत्यु उपादान की दर
एक वर्ष से कम	परिलब्धियों का दो गुना
एक वर्ष से अधिक लेकिन पाँच वर्षों से कम	परिलब्धियों का छः गुना
पांच वर्ष अथवा अधिक किन्तु बीस वर्ष से कम	परिलब्धियों का 12 गुना
बीस वर्ष अथवा उससे अधिक	परिलब्धियों के अधिकतम 33 गुना के अधीन अर्हक सेवा की पूरी की गई छः महीने की प्रत्येक अवधि के लिए परिलब्धियों की आधी राशि, किन्तु उपादान की राशि किसी भी मामले में एक लाख रुपए से अधिक नहीं होगी। सेवानिवृत्ति उपादान अथवा मृत्यु उपादान की सीमा बढ़ाकर 01 अप्रैल 1995 से दो लाख पचास हजार रुपए, 1.1.1996 से 3.5 लाख रुपए और 1.1.2006 से 10 लाख रुपए कर दी गई है।

(प्राधिकार :- जी आई, पी एवं पी डब्ल्यू विभाग का.ज्ञा. सं. 38/37/08-पी एवं पी डब्ल्यू (ए) दिनांक 2 सितंबर 2008)

उपादान का परिकलन करने के लिए हिसाब में ली जाने वाली परिलब्धियों की कोई उच्चतम सीमा नहीं होगी।

(ग) परिवार पेंशन का परिकलन 1.1.1996 से न्यूनतम 1275/- रु. प्रतिमाह की राशि (1.4.2004 से 1913/- रु. प्रतिमाह) और सरकार में उच्चतम वेतन के 30 प्रतिशत की अधिकतम राशि के अधीन सभी मामलों में स्लैब प्रणाली की बजाय मूल वेतन के 30 प्रतिशत की एक समान दर पर किया जाएगा।

(प्राधिकार :- जी आई, पी एवं पी डब्ल्यू विभाग, का.ज्ञा. संख्या एफ 45/86/97-पी एण्ड पी डब्ल्यू (ए) पार्ट-1 दिनांक 27 अक्टूबर 1997, पैरा 7.1 जैसा कि वह का.ज्ञा. संख्या 42/2/2004 पी एण्ड पी डब्ल्यू (जी) दिनांक 15 मार्च 2004 द्वारा संशोधित किया गया है)

(VI) परिवार पेंशन:—

पेंशन नियमों के नियम 54 के उप-नियम (2) के अंतर्गत उल्लिखित परिवार पेंशन की दर को निम्नलिखित रूप से संशोधित किया गया है:-

इनमें औसत उपभोक्ता मूल्य सूचकांक 608 तक की मंहगाई राहत भी सम्मिलित होगी।

मूल वेतन प्रतिमाह	प्रतिमाह परिवार पेंशन की दर जिसमें औसत उपभोक्ता मूल्य सूचकांक 608 तक की मंहगाई राहत सम्मिलित है।
1,500 रुपये से अधिक नहीं	न्यूनतम 375/- रुपये प्रतिमाह के अधीन मूल वेतन का 30 प्रतिशत
1500 रुपये से अधिक लेकिन 3000/- रुपये से अधिक नहीं	450 रुपये प्रति महीने की न्यूनतम राशि के अधीन मूल वेतन का 20 प्रतिशत
3,000 रुपये से अधिक	600/- रु. की न्यूनतम राशि और 1250/- रु. प्रति महीने की अधिकतम राशि के अधीन मूल वेतन का 15 प्रतिशत।

(प्राधिकार:- जी आई, एम ओ पी पी जी और पी डी ओ पी और पी डब्ल्यू का ज्ञा. संख्या 2/1/87-पी आई सी-II दिनांक 14 अप्रैल 87 और नि. एवं म.ले.परी. का पृष्ठांकन संख्या 40 लेखा परीक्षा-I/105-86/ 11-87 (76) दिनांक 28 अप्रैल 1987)

(VII) ऐसे सरकारी कर्मचारियों के मामले में, जिन्होंने पुनरीक्षित वेतनमानों के लिए विकल्प दिया था और जो पुनरीक्षित वेतनमानों के लागू होने की तारीख के 10 माह के भीतर सेवानिवृत्त हो गए हैं, सेवा निवृत्ति से पहले के 10 माहों की अवधि के लिए "औसत वेतन" की गणना वेतन के निम्न मुद्दों को ध्यान में रखते हुए की जाएगी:-

(क) पुनरीक्षित वेतनमान के पहले की अवधि में आहरित वेतन के लिए मूल वेतन जमा प्लस वास्तविक मंहगाई भत्ता, अतिरिक्त मंहगाई भत्ता, तदर्थ मंहगाई भत्ता और अंतरिम राहत, मूल वेतन पर समुचित हिसाब से 31 दिसम्बर 1985 को प्रभावित दर से संबंधित अवधि में आहरित वेतन और

(ख) पुनरीक्षित वेतनमान की अवधि में आहरित वेतन के लिए पुनरीक्षित वेतनमान में मूल वेतन।

(प्राधिकार:- भारत सरकार, एम ओ पी, पी जी एण्ड पी, डी ओ पी एण्ड पी डब्ल्यू का ज्ञा. सं. 2/1/87 पी आई सी- II, 14 अप्रैल 1987 और नि. एवं महालेखापरीक्षक का पृष्ठांकन संख्या 40-लेखापरीक्षा-I/105-86/ 11-87 (76) दिनांक 28 अप्रैल 1987)।

(ग) परिवार पेंशन का परिकलन 1.1.1996 से 1275/— रू. प्रतिमाह (1.4.2004 से 1913/— प्रतिमाह) की न्यूनतम राशि और सरकार में उच्चतम वेतन की 30 प्रतिशत की अधिकतम राशि के अधीन, स्लैब प्रणाली की बजाय, सभी मामलों में मूल वेतन के 30 प्रतिशत की एक समान दर से किया जाएगा।

(प्राधिकार :- जी.आई, पी एवं पी डब्ल्यू विभाग का.ज्ञा. सं. एफ 45/86/97 पी एवं पी डब्ल्यू (ए) भाग-I दिनांक 27 अक्टूबर 1997 पैरा 7.1, 15 मार्च 2004 के का. ज्ञा. सं. 42/2/2004 पी एवं पी डब्ल्यू (जी) द्वारा यथा संशोधित)।

(घ) (i) **01.01.2006 से परिवार पेंशन :-**

परिवार पेंशन का परिकलन सभी मामलों में मूल वेतन के 30 प्रतिशत की एक समान दर से किया जाएगा और वह 3500/— रू. प्रतिमाह की न्यूनतम राशि और सरकार में उच्चतम वेतन के 30 प्रतिशत की अधिकतम राशि के अधीन होगी। (1.1.2006 से सरकार में उच्चतम वेतन 90,000/— रू. है) पेंशन नियमों के अंतर्गत परिवार पेंशन 1964 से संबंधित नियम 54 (2) इस सीमा तक संशोधित माना जाएगा।

(ii) **बढ़ी हुई परिवार पेंशन :-**

नियम 54 (3) (क) (i) के अन्तर्गत बढ़ी हुई परिवार पेंशन उस सरकारी सेवक के परिवार को जिसकी मृत्यु कार्य के दौरान हो जाती है सरकारी सेवक की मृत्यु हो जाने की तारीख से दस वर्ष की अवधि के लिए, किसी उपरी आयु सीमा के बिना दी जाएगी। नियम 54 (3) (क) (i) इस सीमा तक संशोधित हुआ माना जाएगा। किसी पेंशन भोगी की मृत्यु के मामले में परिवार को बढ़ी हुई पेंशन की अदायगी की अवधि में कोई परिवर्तन नहीं होगा।

(iii) वृद्ध परिवार पेंशन भोगियों को उपलब्ध परिवार पेंशन की राशि में निम्न प्रकार से वृद्धि की जाएगी:-

परिवार पेंशन भोगी की आयु	परिवार पेंशन की अतिरिक्त मात्रा
80 वर्ष से — 85 वर्ष तक	मूल परिवार पेंशन का 20 %
85 वर्ष से — 90 वर्ष तक	मूल परिवार पेंशन का 30 %
90 वर्ष से — 95 वर्ष तक	मूल परिवार पेंशन का 40 %
95 वर्ष से — 100 वर्ष तक	मूल परिवार पेंशन का 50 %
100 वर्ष अथवा अधिक	मूल परिवार पेंशन का 100 %

उस मामले में, जिसमें परिवार पेंशन भोगी 80 वर्ष से अधिक की आयु वाला हो और उसकी परिवार पेंशन 10,000/- रु. प्रतिमाह हो तो पेंशन को इस प्रकार दर्शाया जाएगा (i) मूल परिवार पेंशन = 10,000/- रु. और (ii) अतिरिक्त परिवार पेंशन = 2000 रु. प्रतिमाह। उसके 85 वर्ष के पूरे हो जाने पर परिवार पेंशन को इस प्रकार दर्शाया जाएगा: (i) मूल परिवार पेंशन = 10,000/- रु. और (ii) अतिरिक्त पेंशन = 3000 रु. प्रतिमाह।

(प्राधिकार:- जी आई, पेंशन एवं पी.डब्ल्यू. विभाग फा. सं. 38/37/08-पी एवं डब्ल्यू (ए) दिनांक 2 सितम्बर 2008)

15.1.9 न्यूनतम पेंशन और परिवार पेंशन:-

(कृपया पैरा 15.1.8 देखें)

15.1.10 दूसरी जीवित पत्नी को परिवार पेंशन प्रदान करना-

अधिनियम, 1955 के लागू होने के बाद से किसी भी हिंदू पुरुष द्वारा अपनी पहली पत्नी के जीवनकाल में दूसरा विवाह अमान्य होगा और उसका कोई वैधानिक प्रभाव नहीं होगा। इस प्रकार का विवाह किसी भी रीति-रिवाज के आधार पर विधिमान्य नहीं हो सकता। इस अभिव्यक्त कानून के प्रावधान के विरुद्ध अभिस्थापित रीति-रिवाज का कोई वैधानिक प्रभाव नहीं होगा। दूसरी पत्नी वैधानिक विवाहित पत्नी के रूप में परिवार पेंशन की हकदार नहीं होगी।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 211-लेखापरीक्षा-I/13-86/ दिनांक 4 मार्च 1987)

15.1.11 सरकारी कर्मचारी के पुत्रों और अविवाहित पुत्रियों के लिए परिवार पेंशन की पात्रता के उद्देश्य से आयु सीमा को युक्तिसंगत बनाना-

सरकारी कर्मचारी के पुत्र और अविवाहित पुत्रियां समान रूप से 25 वर्ष की आयु तक परिवार पेंशन पाते रहेंगे कोई अविवाहित पुत्री उसके विवाह होने की तिथि से परिवार पेंशन पाने की हकदार नहीं होगी। पुत्र अथवा पुत्री को देय परिवार पेंशन उस समय बंद कर दी जाएगी, यदि वह अपनी जीविका उपार्जन करना आरंभ कर दे अथवा 25 वर्ष की आयु प्राप्त कर ले, जो भी इनमें पहले हो।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक/लेखापरीक्षा-I/25-86/2-87 (160) दिनांक 8 अक्टूबर 1987)

15.1.12 केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को उनकी अर्हक सेवा के बारे में सूचना देना-

किसी सरकारी कर्मचारी के 25 वर्ष की सेवा पूरी करने पर अथवा सेवानिवृत्ति से पहले, पांच वर्षों की सेवा के भीतर उसके छोड़ने की संभावना हो, जो भी पहले हो, विभाग प्रमुख लेखा अधिकारी से परामर्श करके, उस समय प्रचलित नियमों के अनुसार, ऐसे सरकारी कर्मचारी द्वारा की गई सेवा को सत्यापित करेगा, अर्हक सेवा

को निश्चित करेगा, और सरकारी कर्मचारी को इस प्रकार निश्चित की गई अर्हक सेवा की अवधि की सूचना देगा (प्रपत्र 24 में)

(प्राधिकार:— भारत सरकार गृह मंत्रालय, डी.ओ.पी. एवं पी.डब्ल्यू. का ज्ञापन संख्या 38/44/88—पी. एवं पी.डब्ल्यू. दिनांक अप्रैल 88 नि.म.ले.प. के पृष्ठांकन क्र. 608—ए.सी. II/204—83 दिनांक 15 जून 1988 से द्वारा प्राप्त)

15.2 पेंशन प्रकरणों की प्रक्रिया—

15.2.1 (क) सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों की सूची तैयार करना—

(i) विभागाध्यक्ष हर छह माह में अर्थात् प्रत्येक वर्ष पहली जनवरी और पहली जुलाई को ऐसे सभी सरकारी कर्मचारियों के संबंध में उस दिनांक से आगामी 24 से 30 महिनों के भीतर सेवा—निवृत्त होने वाले हैं एक सूची तैयार कर अपने पास रखेगा।

(ii) ऐसी सूची की एक प्रति संबंधित लेखा अधिकारी को उस वर्ष 31 जनवरी और 31 जुलाई तक, जैसा भी प्रकरण हो, भेज दी जाएगी।

(iii) ऐसे मामले में, जब सरकारी कर्मचारी अधिवार्षिकी के अलावा अन्य किसी कारण से सेवानिवृत्त होने वाला हो, कार्यालय प्रमुख जैसे ही सेवानिवृत्ति के तथ्य उसकी जानकारी में आते हैं, तत्काल संबंधित लेखा अधिकारी को सूचित करेगा।

(प्राधिकार:— के.सि. सेवा (पेंशन) नियम 1972 का नियम 56)

(ख) पेंशन संबंधी कागजात तैयार करना—

सरकारी कर्मचारी के अधिवार्षिकी पर सेवा—निवृत्त होने की तिथि के दो वर्ष पहले कार्यालय प्रमुख पेंशन संबंधी कागजों (प्रपत्र 7) की तैयारी का कार्य हाथ में लेगा।

(प्राधिकार:— के.सि. सेवा (पेंशन) नियम 1972 का नियम 58)

(ग) पेंशन संबंधी कागजातों के पूर्ण होने के स्तर/चरण—

कार्यालय प्रमुख तैयारी संबंधी कार्य के दो वर्षों की अवधि को निम्नलिखित तीन स्तरों/चरणों में विभाजित करेगा—

प्रथम स्तर/चरण—

(i) **सेवा का सत्यापन**— कार्यालय प्रमुख सरकारी कर्मचारी की सेवा पुस्तिका की सूक्ष्म रूप से जाँच करेगा और इस बात से स्वयं संतुष्ट होगा कि संपूर्ण सेवा के सत्यापन संबंधी प्रमाणपत्र उसमें अंकित किए गए हैं।

(ii) सेवा के असत्यापित भाग अथवा भागों के लिए विभाग प्रमुख वेतन देयकों, निस्तारण पत्रकों अथवा अन्य संबंधित अभिलेखों के संदर्भ में सेवा के ऐसे भाग/भागों के सत्यापन के लिए व्यवस्था करेगा और सेवा पुस्तिका में आवश्यक प्रमाणपत्रों को अंकित करेगा।

(iii) उप खण्ड (i) और उप खण्ड (ii) के अनुसार, यदि सेवा की कोई अवधि सत्यापन योग्य नहीं है और वह सेवा अवधि सरकारी कर्मचारी द्वारा किसी अन्य कार्यालय या विभाग में व्यतीत की गई है, तो सत्यापन करने के उद्देश्य से जिस अवधि में सरकारी कर्मचारी का वहाँ सेवा-करना बताया गया है। उस अवधि के लिए उस कार्यालय प्रमुख से पूछा जाएगा।

(iv) यदि सरकारी कर्मचारी द्वारा व्यतीत की गई सेवा का कोई भाग उप खण्ड (i) या उप खण्ड (ii) या उप खण्ड (iii) में बताए तरीके से सत्यापित किए जाने योग्य नहीं है, तो सरकारी कर्मचारी से सादे कागज पर लिखित विवरण प्रस्तुत करने के लिए कहा जाएगा जिसमें यह उल्लेख होगा कि उसने वास्तव में उस अवधि की सेवा की है और विवरण पत्र के अन्त में नीचे टीप के रूप में दिए गए विवरण की सत्यता के संबंध में घोषणा करेगा एवं ऐसे सभी जानकारी देगा जिसे प्रस्तुत करने या देने में वह सक्षम है।

(v) सेवा की कथित अवधि की पुष्टि में सरकारी कर्मचारी द्वारा लिखित विवरण में प्रस्तुत साक्ष्य और दी गई जानकारी के तथ्यों पर विचार करने के बाद कार्यालय प्रमुख सेवा की उस अवधि के भाग सरकारी कर्मचारी की पेंशन की गणना करने के उद्देश्य के लिए बिताई गई अवधि के रूप में स्वीकार करेगा।

द्वितीय स्तर/चरण – सेवा पुस्तिका में कमियों को पूरा करना—

(i) कार्यालय प्रमुख द्वारा सेवा के सत्यापन संबंधी प्रमाणपत्रों की संवीक्षा के समय इसका भी अभिज्ञान करेगा कि कोई चूके, अपूर्णताएं अथवा कमियाँ तो नहीं हैं जिनका सीधा प्रभाव परिलब्धियां निश्चित करने और पेंशन के लिए अर्हतादायी सेवा पर पड़ता हो।

(ii) सेवा के सत्यापन को पूरा करने के लिए पद (क) के अनुसार हर तरह का प्रयास किया जाना चाहिए और इस पद के उप खण्ड (i) में सन्दर्भित रिति से भूलों, अपूर्णताओं अथवा कमियों को पूरा करने के लिए प्रयत्न करना चाहिए। किसी भी प्रकार की भूलें, अपूर्णताएं अथवा कमियां, सेवा के ऐसे भाग को शामिल करते हुए जो सेवा पुस्तिका में असत्यापित दिखाई गई है और जिसको पद में दर्शायी पद्धति के अनुसार सत्यापित करना संभव नहीं है उसकी उपेक्षा कर दी जाएगी और सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियों के आधार पर पेंशन के लिए अर्हतादायी सेवा निश्चित की जाएगी।

(iii) औसत परिलब्धियों की गणना—

औसत परिलब्धियों की गणना करने के उद्देश्य से, कार्यालय प्रमुख सेवा—पुस्तिका से पिछले दस माहों की सेवा के दौरान आहरित अथवा आहरण की जाने वाली परिलब्धियों की सत्यता की जाँच करेगा। यह सुनिश्चित करने के लिए कि सेवा पुस्तिका में पिछले दस माहों की परिलब्धियां सही दर्शाई गई है। कार्यालय प्रमुख सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तिथि के केवल 24 माह पूर्व की अवधि की परिलब्धियों के सही होने का सत्यापन कर सकेगा और इसके पहले किसी भी अवधि की नहीं।

तृतीय स्तर/चरण:— सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व, कार्यालय प्रमुख सरकारी कर्मचारी से विधिवत भरा गया प्रपत्र—5 प्राप्त करेगा। सरकारी कर्मचारी की सेवा निवृत्ति के आठ माह पूर्व खण्ड (क), (ख) और (ग) के उप खण्ड (i) के अधीन कार्यवाही पूर्ण की जाएगी।

(प्राधिकार:— के.सि. सेवा (पेंशन) नियम 1972 का नियम 59)

(घ) पेंशन संबंधी कागजातों का पूर्ण होना—

कार्यालय प्रमुख, सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तिथि के छः माह पूर्ण प्रपत्र—7 के भाग 1 को पूर्ण करेगा।

(प्राधिकार:— के.सि.सेवा पेंशन नियम, 1972 का नियम 60)

(ड.) पेंशन संबंधी कागजातों को अग्रेषित करना—

(i) नियम 59 और नियम 60 की आवश्यकताओं का अनुपालन करने के बाद, कार्यालय प्रमुख प्रपत्र 5 और प्रपत्र 7 को विधिवत पूर्ण करके प्रपत्र 8 में आवरण पत्र के साथ एवं सरकारी कर्मचारी की अद्यतन पूर्ण सेवा पुस्तिका और सेवा के सत्यापन के लिए विश्वसनीय अन्य दस्तावेज वेतन और लेखा अधिकारी को अग्रेषित करेगा।

(ii) उप खण्ड (i) में सन्दर्भित प्रपत्रों में से प्रत्येक की एक प्रति कार्यालय प्रमुख अपने पास अभिलेख के लिए रखेगा।

(iii) जहां भुगतान लेखा इकाई के अन्य परिमण्डल पर चाहा गया हो, वही कार्यालय प्रमुख दो प्रतियों में प्रपत्र—7 वेतन लेखा अधिकारी को भेजेगा।

(iv) उप—नियम (i) में संदर्भित प्रपत्र, सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तिथि के छह माह पूर्व वेतन और लेखा अधिकारी को अग्रेषित कर दिए जाएंगे।

(प्राधिकार:— के.सि.सेवा (पेंशन) नियम, 1972 का नियम 61)

सेवानिवृत्त होने वाला सरकारी कर्मचारी निम्नलिखित प्रपत्र कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत करेगा—

(1) प्रपत्र 5— तीन प्रतियों में, नमूना हस्ताक्षरों, पासपोर्ट आकार के संयुक्त फोटोग्राफ, व्यक्तिगत पहचान के निशान इत्यादि के साथ।

(2) प्रपत्र 3— परिवार के सदस्यों का विवरण।

(3) प्रपत्र 8— केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों की समूह बीमा योजना, 1980 के अधीन प्राप्त सुविधा के लिए नामांकन पत्र।

(4) प्रपत्र 1— मृत्यु सह-सेवानिवृत्ति उपादान के लिए नामांकन पत्र

(5) के.सि.से. (पेंशन रूपांतरण) नियम, 1981 के नियम 7 के अधीन नामांकन।

(6) प्रपत्र "क" — पेंशन के बकाया (एरियर्स) का भुगतान (नामांकन) नियम, 1983 के नियम 5 के अंतर्गत नामांकन पत्र (तीन प्रतियों में)

(7) प्रपत्र "1-क"—पेंशन के भाग के रूपांतरण के लिए आवेदनपत्र (दो प्रतियों में)

प्रपत्रों की आवश्यक छानबीन करके एवं देय पेंशन इत्यादि निश्चित करने के बाद, कार्यालय प्रमुख निम्नलिखित प्रलेख वेतन और लेखा अधिकारी को जांच करने और अंतिम प्रतिवेदन जारी करने के लिए अग्रेषित करेगा:—

(i) प्रपत्र 7— पेंशन और उपादान निर्धारित करने का प्रपत्र (यदि पेंशन लेखापरीक्षा के भिन्न परिमण्डल पर चाही गई है तो दो प्रतियों में)

(ii) सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी की सेवा पुस्तिका।

(iii) औसत परिलब्धियों का गणना-पत्रक।

(iv) साक्ष्यांकित नमूना हस्ताक्षर (दो प्रतियों में), पासपोर्ट आकार के संयुक्त फोटोग्राफ (तीन प्रतियों में) व्यक्तिगत पहचान के निशान (दो प्रतियों में)

(v) रूपांतरण के लिए आवेदन पत्र।

(vi) पेंशन के बकाया (एरियर्स) के लिए नामांकन पत्र

(च) वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा पेंशन व उपादान प्राधिकृत करना—

1.(क) के.सि.से. (पेंशन) नियम, 1972 के अनुसार पेंशन प्रपत्रों के प्राप्त होने पर, वेतन और लेखा अधिकारी उनकी आवश्यक जांच करेगा, प्रपत्र-7 के भाग-II में मुखांकन अंकित करेगा और पेंशन एवं उपादान का निर्धारण कर यदि पेंशन उसके लेखा इकाई के परिमण्डल में देय है तो सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तिथि के एक माह पूर्व अग्रिम रूप से पेंशन भुगतान आदेश जारी करेगा।

(ख) यदि पेंशन लेखा इकाई के परिमण्डल के बाहर अन्य किसी स्थान पर देय है, तो पेंशन लेखापरीक्षा अनुभाग का प्रभारी लेखा अधिकारी, पेंशन भुगतान आदेश के साथ प्रपत्र-7 की एक प्रति और लेखे मुखांकन उस इकाई के महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-II को भुगतान की व्यवस्था करने के लिए भेजेगा।

2. खण्ड (क) के उप नियम (1) के अंतर्गत वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा निश्चित की गई उपादान की राशि कार्यालय प्रमुख को इस अभ्युक्ति के साथ सूचित की जाएगी कि उपादान की राशि का कार्यालय प्रमुख द्वारा आहरण कर यदि कोई सरकारी देय रकमें हों तो उनका समायोजन करने के बाद सेवानिवृत्त कर्मचारी को उसका वितरण किया जाए।

3. के. सि. सेवा (पेंशन) नियम, 1972 नियम 72 के उप नियम (5) के अधीन रोकी गई उपादान की राशि से कार्यालय अध्यक्ष द्वारा इस्टेट प्रबंधन शाखा द्वारा सूचित बकाया अनुज्ञप्ति शुल्क के विरुद्ध समायोजित किया जाएगा और यदि कोई शेष हो, सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी को उसकी वापसी की जाएगी।

(प्राधिकार:- के.सि.सेवा (पेंशन) नियम, 1972 का नियम 65)

जब पेंशन प्रकरण का निराकरण वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा किया गया हो तब पेंशनधारी के निम्न दावों के वितरण की व्यवस्था कार्यालय प्रमुख करेगा:-

- (1) पेंशन का सारांशीकरण,
- (2) छुट्टियों का नकदीकरण,
- (3) समूह बीमा योजना के अधीन भुगतान,
- (4) मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपादान,

15.2.2 पेंशन परिकलन शीट को तैयार करना—

केंद्रीय सरकारी कर्मचारी का पेंशन मामला तैयार करने वाला कार्यालयाध्यक्ष प्रमाणीकृत परिकलन शीट विहित प्रोफार्मा में तीन प्रतियों में तैयार करेगा और नीचे के सिरे पर शीट को प्रमाणीकृत करेगा और उसे पेंशन मामले के साथ संबंधित वेतन एवं लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी के पास भेज देगा। वेतन एवं लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी, पेंशनरी प्राधिकरण जारी करते समय, कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणीकृत परिकलन शीट पर प्रतिहस्ताक्षर करेगा और अपने द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित एक प्रति अपने पास रखेगा और एक प्रति पेंशनभोगी के पास इस सूचना के साथ भेज देगा कि पेंशन अदायगी प्राधिकरण/पी.पी.ओ. महालेखाकर/वेतन और लेखा अधिकारी के पास भेज दिया गया है। वेतन और लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी द्वारा यथा प्रति हस्ताक्षरित प्रमाणीकृत परिकलन शीट की तीसरी प्रति वेतन और लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी द्वारा संबंधित मंत्रालय/विभाग के प्रधान लेखापरीक्षा अधिकारी के पास भेजी जाएगी, जो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणीकृत और वेतन तथा लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित इस परिकलन शीट को एक उपयुक्त अनुक्रमणिका के साथ गार्ड फाइल में रखेगा। पेंशन परिकलन शीट प्रत्येक पी.पी.ओ. के साथ निम्नलिखित फार्मेट में संलग्न किया जाना चाहिए :-

भाग-I

- (1) सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी का नाम
- (2) पिता/पति का नाम
- (3) उँचाई
- (4) पहचान चिह्न
- (5) जन्म तिथि
- (6) जिस सेवा से सम्बद्ध हो (संलग्न सेवा का नाम दर्शाए यदि कोई अन्य हो, सामान्य केंद्रीय सेवा)
- (7) सेवा निवृत्ति के समय पद का ब्यौरा
 - (क) कार्यालय का नाम
 - (ख) धारित पद
 - (ग) क्या उपरोक्त उल्लिखित नियुक्ति सरकार के अधीन थी अथवा सरकार के बाहर विदेशी सेवा शर्तों पर ?
- (8) क्या केंद्रीय सरकार के अंतर्गत किसी पद पर स्थायी घोषित किए गए थे ?
- (9) सेवा के शुरू होने की तारीख
- (10) सेवा के समाप्त होने की तारीख
- (11) सेवा समाप्त होने का कारण
 - (क) आधिक्य घोषित होने पर स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति (नियम 29)
 - (ख) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्तशासी निकाय में स्थायी रूप से आमेलन (नियम 37-क)
 - (ग) पद समाप्ति के कारण (नियम 59)
 - (घ) अधिवर्षिता (नियम 35)
 - (ङ.) चिकित्सा आधार पर निःशक्तता (नियम 38)
 - (च) सरकारी कर्मचारी के पहल पर स्वैच्छिक/समय पूर्व सेवानिवृत्ति (नियम 8, 48-क और एफ आर 56-ट के तहत)

- (छ) सरकार की पहल पर समय पूर्व सेवानिवृत्ति (नियम 48 अथवा एफ आर-56 (ज))
- (ज) अनिवार्य सेवानिवृत्ति (नियम 40)
- (झ) सेवा से बर्खास्तगी/सेवा समाप्ति (नियम 24 और 41)
- (ञ) मृत्यु
- (12) अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्ति के मामले में सक्षम प्राधिकारी का आदेश क्या पेंशन पूरी दरों पर मंजूर की जाए अथवा घटी हुई दरों पर और घटी हुई दरों के मामले में, वह प्रतिशतता जिस पर उसकी मंजूरी दी जानी है।
- (13) सेवा से हटाए जाने/सेवा समाप्त किए जाने के मामले में क्या अनुकंपा भत्ता देने के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश प्राप्त किए गए हैं और यदि हां तो किस दर पर।
- (14) सैनिक सेवा से संबंधित ब्यौरा, यदि कोई हो—
- (क) सैनिक सेवा की अवधि
- (ख) सैनिक सेवा हेतु लिए गए/लिए जा रहे सेवांत लाभ
- (ग) क्या सैनिक सेवा को सिविल सेवा की पेंशन में गिनने का विकल्प चुना गया है ?
- (घ) यदि उपर्युक्त (ग) का उत्तर हां में हो तो क्या सेवांत लाभ लौटा दिए गए हैं ?
- (ङ) उन भूतपूर्व सैनिकों के मामले में, जो सशस्त्र बल नियमों के अंतर्गत परिवार पेंशन पाने के हकदार हैं, क्या सशस्त्र बल नियमों के तहत परिवार पेंशन को रखने अथवा सिविल नियमों के अंतर्गत परिवार पेंशन लेने के विकल्प को चुना गया है।
- (15) स्वायत्त निकाय में सेवा का ब्यौरा यदि कोई हो —
- (क) सेवाओं का विवरण —

संगठन का नाम	धारित पद	अवधि	
		से	तक

- (ख) क्या उक्त सेवा को पेंशन के लिए गिना जाना है ?
- (ग) क्या स्वायत्त निकाय के केंद्रीय सरकार के प्रति अपनी पेंशन देयता का त्याग किया है ?

(16) क्या सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के खिलाफ कोई विभागीय अथवा न्यायिक कार्यवाहियां लंबित हैं ?

(16-क) क्या सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवक ने किसी ऐसे संगठन में काम किया है जिनका उल्लेख केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली 1972 के नियम 8 के उप नियम (3-क) में किया गया है और क्या उसके द्वारा फार्म 26 में दिए गए वचनबंध को रिकॉर्ड में रखा गया है।

(17) अर्हक सेवाएं :-

(क) सेवा पंजिका में उन चूकों, दोषों अथवा त्रुटियों का बयौरा जिनकी उपेक्षा कर दी गई है [नियम 59 (1)

(ख) (ii)]

(ख) वह अवधि जिसकी गिनती अर्हक सेवा के रूप में नहीं होती-

(i) बाँय सेवाएं (नियम 13 के अंतर्गत दूसरा परंतुक)

(ii) असाधारण छुट्टी जो अर्हक सेवा के रूप में नहीं गिनी जाती (नियम 21)

(iii) निलंबन की अवधियाँ, जो अर्हक सेवाएं नहीं मानी जाती (नियम 23)

(iv) सेवा में बाधाएं [नियम 27 (i) (ख) और नियम 28 (ग)]

(v) संयुक्त राष्ट्रसंघ के निकायों में विदेश सेवा की अवधियां, जिनके लिए संयुक्त राष्ट्र पेंशन प्राप्त की जा चुकी है।

(vi) कोई अन्य अवधि, जिसे अर्हक सेवा नहीं माना गया (ब्यौरा दें)

(ग) अर्हक सेवा में परिवर्धन -

(i) सैनिक सेवाएं (नियम 19)

(ii) युद्ध सेवाएं (नियम 20)

(iii) ***

(iv) ***

(v) किसी स्वायत्तशासी निकाय में सेवा के लाभ (नियम 37)

(vi) ***

(घ) निवल अर्हक सेवा

(ड.) पूरी की गई छःमाही अवधियों के रूप में व्यक्त की गई अर्हक सेवा (तीन महीने और उससे अधिक की अवधि को पूरी की गई छःमाही अवधि के रूप में माना जाता है)।

(18) परिलब्धियां

(क) सेवानिवृत्ति से पहले के 10 महीनों में ली गई परिलब्धियां:-

से	तक	वेतन दर	राशि

(ख) यदि अधिकारी सेवानिवृत्ति से तत्काल पहले विदेश सेवा में था, यदि विदेश सेवा में नहीं हो तो कल्पित परिलब्धियां जो उसने सरकार के अंतर्गत प्राप्त की होंगी।

(ग) पेंशन के लिए हिसाब में ली गई औसत परिलब्धियां।

(घ) सेवानिवृत्ति उपादान/मृत्यु उपादान के लिए हिसाब में ली गई परिलब्धियां।

(ड.) परिवार पेंशन के लिए हिसाब में ली गई परिलब्धियां।

(19) वह तारीख जब सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी ने पेंशन के लिए फार्म-5 में आवेदन किया था।

(20) परिवार का पूरा और अद्यतन ब्यौरा जैसा कि फार्म 3 में दिया गया है।

क्र.सं.	परिवार के सदस्यों का नाम	जन्म की तारीख	सरकारी सेवक के साथ संबंध
1	2	3	4

(21) क्या मृत्यु उपादान/सेवानिवृत्ति उपादान के लिए नामांकन किया गया है ?

(22) वह तारीख जब ये कार्य करना अभिप्रेत है:-

(क) संपदा निदेशालय से 'बेबाकी प्रमाणपत्र' प्राप्त करना जैसा कि नियम 57 में दिया गया है।

(ख) पेंशन के लिए अर्हक सेवा और उपलब्धियों का निर्धारण जैसा कि नियम 59 में दिया गया है और

(ग) सरकारी आवास के आवंटन से संबंधित देय राशियों से भिन्न सरकारी देय राशियों का निर्धारण जैसा कि नियम 73 (1) में दिया गया है।

(23) उपादान से वसूली योग्य सरकारी देयों का ब्यौरा-

- (क) सरकारी आवास की लाइसेंस फीस (नियम 72 के उप नियम (2) (3) और (4) को देखें)
- (ख) नियम 73 में उल्लिखित देय राशियां
- (24) (क) प्रस्तावित पेंशन/सेवा उपादान
- (ख) पेंशन पर प्रस्तावित मंहगाई राहत (सेवानिवृत्ति की तारीख को)
- (ग) वह तारीख, जिस तारीख से पेंशन शुरू होनी है।
- (25) परिवार पेंशन की दर—
- (क) बढ़ी हुई दर
- (ख) वह अवधि जिसके लिए परिवार पेंशन बढ़ी हुई दर पर देय होगी।
- (ग) सामान्य दर
- (घ) वह तारीख जिस तारीख से परिवार पेंशन सामान्य दर पर देय होगी।
- (26) सेवानिवृत्ति उपादान/मृत्यु उपादान की राशि।
- (27) पेंशन का सारांशीकरण
- (क) क्या पेंशन का सारांशीकरण का आवेदन पेंशन के आवेदन के साथ एक साथ दिया गया है (केवल उनके मामले में जो अधिवर्षिता पेंशन पर सेवानिवृत्त होते हैं)
- (ख) पेंशन का सारांशीकृत किया गया भाग
- (ग) पेंशन का सारांशीकृत मूल्य
- (घ) सारांशीकृत भाग को घटाने के बाद शेष बची पेंशन की राशि।
- (ड.) वह तारीख, जिससे घटी हुई पेंशन देय है।
- (28) उस बैंक/पेंशन लेखांकन कार्यालय का नाम, जहाँ से पेंशन ली जानी है।
- (29) वह लेखा शीर्ष जिसमें पेंशन और उपदान नामे डाले जाने हैं।
- (30) सेवानिवृत्त होने वाले व्यक्ति का सेवानिवृत्ति के बाद का पता।

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

भाग-II

- (1) कार्यालयाध्यक्ष से लेखा अधिकारी को पेंशन कागजात प्राप्त होने की तारीख
- (2) स्वीकार की गई हकदारियां
- (क) अर्हक सेवा की अवधि
- (ख) पेंशन—
- (i) पेंशन की श्रेणी
- (ii) मासिक पेंशन की राशि
- (iii) शुरू होने की तारीख
- (ग) पेंशन का सारांशीकरण —
- (i) पेंशन के सारांशीकृत भाग का सारांशीकृत मूल्य, यदि कोई हो,
- (ii) सारांशीकरण के बाद बची हुई पेंशन
- (iii) वह तारीख, जिस तारीख से घटी हुई पेंशन देय है
- (iv) पेंशन भोगी के जीवित रहने की स्थिति में, पेंशन के सारांशीकृत भाग की बहाली की तारीख
- (घ) सेवानिवृत्ति/मृत्यु उपादान —
- (i) कुल देय राशि
- (ii) सरकारी देय राशियों के प्रति समायोजित की जाने वाली राशि
- (iii) गैर सहायता प्राप्त देय राशियों के समायोजन के लिए रोक कर रखी जाने वाली राशि
- (iv) तत्काल जारी की जाने वाली निवल राशि

(ड.) परिवार पेंशन –

- (i) बढी हुई दर पर
 - (ii) वह अवधि जिसमें बढी हुई दरों पर परिवार पेंशन देय है
 - (iii) सामान्य दर पर
- (3) वह लेखा शीर्ष जिसके अन्तर्गत पेंशन, सेवानिवृत्ति / मृत्यु उपादान और परिवार पेंशन की राशि नामें डाली जानी है।

लेखा अधिकारी

पेंशन परिकलन शीट
संशोधित प्रारूप

1. नाम
2. पदनाम
3. जन्मतिथि
4. सरकारी सेवा में प्रवेश की तारीख
5. सेवानिवृत्ति की तारीख
6. पेंशन/उपादान के लिए हिसाब में ली गई अर्हक सेवा की अवधि (जैसा कि पीपीओ में सूचित की गई है)
7. अंतिम दस महीनों में ली गई परिलब्धियां
8. (1) पेंशन के लिए औसत परिलब्धियां (जैसा कि पी.पी.ओ. में दर्शाया गया है)
- (2) देय योग्य पेंशन

परिकलन इस प्रकार दर्शाया जाए –

औसत परिलब्धियां X अर्हक सेवा

2

66

9. (1) उपादान के लिए परिलब्धियां (जैसा कि पी.पी.ओ. में दर्शाई गई है)
- (2) देय योग्य सेवानिवृत्ति उपादान

परिकलन इस प्रकार दर्शाया जाए –

औसत परिलब्धियां X अर्हक सेवा

4

- 10 (1) परिवार पेंशन के लिए परिलब्धियां (जैसा कि पी.पी.ओ. में दर्शाई गई है)
- (2) देय योग्य परिवार पेंशन

परिकलन इस प्रकार दर्शाया जाए –

(क) साधारण परिवार पेंशन

अंतिम आहरण वेतन X निर्धारित न्यूनतम और अधिकतम अनुसार निर्धारित प्रतिशत

(ख) बढ़ाई गई परिवार पेंशन

उपर्युक्त (क) में दी गई दर पर परिवार पेंशन X 2, नियम 54 के अनुसार निर्धारित न्यूनतम और अधिकतम के अनुसार।

प्रतिहस्ताक्षर

कार्यालयाध्यक्ष
वेतन एवं लेखा अधिकारी

(प्राधिकार :- नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक पृष्ठांकन सं. 1851-ए सी II/158-84- II दिनांक सितंबर 1985), [जी आई, पी एवं पी डब्ल्यू विभाग का.ज्ञा. सं. 38/19/85 पी यू दिनांक 02 सितंबर 1985 और शुद्धिपत्र दिनांक 07 फरवरी 1986 और का ज्ञा. 38/24/91 पी एवं पी डब्ल्यू (एफ) दिनांक 22 नवंबर 1991], [जी आई पेंशन एवं पी डब्ल्यू विभाग अधिसूचना सं. 38/84/89 -पी एवं पी डब्ल्यू (एफ) दिनांक 03.09.1993], [जी आई कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग अधिसूचना सं. एफ 27012/2/2007 स्था. (ए) दिनांक 31 मार्च 2008 और पेंशन एवं पी डब्ल्यू विभाग का.ज्ञा. सं. 38/37/08 पी एवं पी डब्ल्यू (ए) दिनांक 02 सितंबर 2008]

15.2.3 पेंशन/मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपादान और अन्य सेवानिवृत्ति लाभों का समय पर भुगतान-

सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी के दावों का समय पर भुगतान सुनिश्चित करने के लिए निम्न आवश्यक कदम उठाए जाने चाहिए:-

- (i) सेवानिवृत्ति के तीन माह पूर्व उसे दौरे पर न भेजना,
- (ii) वेतन और लेखाधिकारी को छह माह पूर्व पूर्ण प्रपत्र भेजना,
- (iii) सेवानिवृत्ति के एक माह पहले पेंशन भुगतान आदेश जारी करना,
- (iv) सेवा के अंतिम दौर का सत्यापन,
- (v) छुट्टी के नकदीकरण की स्वीकृति,
- (vi) (क) कोई बकाया नहीं प्रमाणपत्र और अंतिम वेतन प्रमाणपत्र जारी करना
(ख) मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपादान की स्वीकृति जारी करना,
- (vii) अनंतिम पेंशन और मृत्यु सह-सेवानिवृत्ति उपादान जारी करना,

(viii) वेतन और लेखा अधिकारी को अंतिम वेतन प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना, और

(ix) पेंशन के रूपांतरण, सामान्य भविष्य निधि और बीमा दावों की स्वीकृतियाँ जारी करना।

(प्राधिकार:— भारत सरकार एम.ओ.पी. एवं पी. (डी.ओ.पी. एवं ए.आर.) कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 38/9/87 पी. एवं पी.डब्ल्यू. दिनांक 23 जनवरी 1987 एवं कार्यालय आदेश क्रमांक/प्रशासन 12/पेंशन/248 दिनांक 3 जून 1987)

15.2.4 अनंतिम पेन्शन/डी.सी.आर. उपादान की अदायगी:—

किसी सेवानिवृत्त कर्मचारी को देय पेंशन और उपादान की अदायगी का निर्धारण यथासमय कर लिया जाता है और पेंशन अदायगी आदेश सेवानिवृत्ति की तारीख से एक महीने पहले जारी कर दिया जाता है। कार्यालयाध्यक्ष को 100 प्रतिशत तक की पेंशन को अनंतिम पेंशन के रूप में और 100 प्रतिशत तक के उपादान को (10 प्रतिशत उपादान को रोककर रखते हुए) अनंतिम उपादान के रूप में मंजूर करने हेतु शीघ्रता से कदम उठाने चाहिए। सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को सेवानिवृत्त होने पर सामान्य रूप से पेंशन संबंधी लाभों को अंतिम मंजूरी मिल जानी चाहिए। यदि अंतिम पेंशन आदेश जारी करने में विलंब की संभावना हो तो कम से कम अनंतिम पेंशन और अनंतिम उपादान के लाभों की मंजूरी दे दी जानी चाहिए।

(प्राधिकार:— नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के पत्र संख्या 251 ए सी. II /2-86 दिनांक 25 मार्च 1987, जी आई, पेंशन एवं पी डब्ल्यू विभाग, अधिसूचना संख्या एफ सं. 20/16/1988 पी एवं डब्ल्यू (एफ) दिनांक 07 अप्रैल 2010)

15.2.5 मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपादान एवं पेंशन के सारांशीकृत मूल्य की राशि को पूरे रुपयों में पूर्णांक बनाना—

(i) अंतिम रूप से संगणित मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपादान की राशि एवं पेंशन के रूपांतरित मूल्य की राशि अगले उच्च पूर्णांक रुपयों में कर देना चाहिए।

(प्राधिकार:— नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक/98-ए.सी. II/1-86, दिनांक 27 जनवरी 1986)

(ii) निम्न मदों में सेवा-उपादान की राशि को अगले उच्च रुपयों में पूर्णांक बनाना—

(क) पेंशन की कुल रकम, अस्थाई वृद्धि और/अथवा तदर्थ वृद्धि एवं तदर्थ राहत,

(ख) कुल प्रत्याशित पेंशन, अस्थाई वृद्धि और/अथवा तदर्थ वृद्धि एवं तदर्थ राहत,

(ग) मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपादान, और

(घ) पेंशन का रूपांतरित मूल्य

सेवा उपादान की राशि जो अंतिम रूप से संगणित की गई है, उसे भी अगले उच्च रूपों के पूर्णांक में कर देना चाहिए।

(प्राधिकार:— नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक/1771—ए.सी. II/1—86, दिनांक 2 अक्टूबर 1986)

15.2.6 सेवानिवृत्ति लाभों के लिए अर्हतादायी सेवा की अवधि—

अर्हतादायी सेवा की गणना के प्रयोजन हेतु एक वर्ष के भाग की अवधि जो तीन माह अथवा उससे अधिक हो एक पूर्ण छह माह की अवधि समझी जाएगी और पेंशन की राशि निश्चित करने के लिए अर्हतादायी सेवा मानी जाएगी।

(प्राधिकार:— नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक/421—ले.प. I/63—83 (55), दिनांक 18 जुलाई 1983)

15.2.7 मृत्यु—सह—सेवानिवृत्ति उपादान की विलंब से की गई अदायगी पर ब्याज की अदायगी :-

(i) उपादान की विलंब से की गई अदायगी पर ब्याज निम्नलिखित रूप से दिया जा सकता है:—

(क) तीन महीने से अधिक और एक वर्ष तक 7 प्रतिशत प्रतिवर्ष

(ख) एक वर्ष से अधिक 10 प्रतिशत प्रतिवर्ष

जहां मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान की अदायगी में सेवानिवृत्ति की तारीख से 3 महीने तक से अधिक का विलंब हुआ हो तो सेवानिवृत्त सरकारी सेवकों/मृत सरकारी सेवकों के आश्रितों को 25.08.1994 से सामान्य भविष्य निधि में जमा राशि पर लागू दरों पर ब्याज दिया जाएगा।

(प्राधिकार:— भारत सरकार पी.एवं पी.डब्ल्यू विभाग का.ज्ञा. सं. एफ 7/1/93 – पी.एवं पी.डब्ल्यू (आर.) दिनांक 25.08.1994)

(ii) मृत्यु—सह—सेवानिवृत्ति की विलंब से हुई अदायगी पर ब्याज की अदायगी:—

जहां आवश्यक समझा जाए वहां कमी को दूर करने के लिए अथवा ऐसे अड़ियल कर्मचारियों के विरुद्ध कार्रवाई करने के लिए जिन्होंने मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान की अदायगी में विलंब किया हो, जिससे सरकार को हानि हुई हो और सेवानिवृत्त कर्मचारियों को परेशानी हुई हो, उपादान की विलंबित अदायगियों पर ब्याज की अदायगी करने की शक्तियां विभागाध्यक्षों को उनके प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों के संबंध में केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1972 के नियम 68 के अधीन प्रत्यायोजित करने का निर्णय किया गया है।

(प्राधिकार:— नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पृष्ठांकन सं. 679—लेखा II/198—84 दिनांक 18 अप्रैल 1986)

15.2.8 पेंशनभोगी की मृत्यु होने पर उसके द्वारा नामित व्यक्ति को पेंशन बकाया का भुगतान—

नामांकन सुविधाएं—

पेंशनर द्वारा चुना गया बैंक मासिक पेंशन की राशि पेंशनर के व्यक्तिगत बचत/चालू खाते में जमा करेगा। उपर्युक्त योजना के अंतर्गत यह प्रतिबंध है कि खाता पेंशनर के व्यक्तिगत नाम पर होना चाहिए और संयुक्त अथवा उत्तरजीवी आधार पर खाता खोलने की अनुमति नहीं होगी, जब पेंशनर के व्यक्तिगत नाम से खाता होगा, तब पेंशन की मृत्यु के बाद उसके खाते में शेष रकम किसी भी अन्य व्यक्ति के खाते में स्थानांतरित नहीं की जा सकेगी। तथापि, भारतीय रिज़र्व बैंक ने अनुदेश जारी किए हैं जिसमें सभी जमाकर्ताओं को उनकी व्यक्तिगत हैसियत से सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों की संबंधित शाखाओं में उनके द्वारा जमाओं के संबंध में नामांकन की सुविधा प्रदान की गई है ताकि उत्तरजीवी नामित व्यक्ति को मृतक खाताधारी के खाते से शेष जमा रकम प्राप्त करने में किसी प्रकार की आर्थिक कठिनाई न हो।

(प्राधिकार:— नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 227—ए.सी. II/42—86 दिनांक 05 फरवरी 1986 एवं क्रमांक 86 लेखापरीक्षा—I/87—83/II/86 (15) दिनांक 18 फरवरी 1986)

15.2.9 पेंशन के बकायों का भुगतान (नामांकन) नियम, 1983 —

1. ये नियम पेंशन के बकायों का भुगतान (नामांकन) नियम, 1983 कहे जाएंगे।
2. ये नियम केंद्रीय सरकार के पेंशनरों को लागू होंगे जो ऐसे नियमों के अधीन शासित होकर किसी भी प्रकार की पेंशन प्राप्त कर रहे हैं और जो पेंशन सरकार द्वारा भारत की संचित निधि से भुगतान की जाती है।
3. इन नियमों में, विषय अथवा संदर्भ के विपरीत जब तक कोई ऐसी बात न हो—

(क) "अधिनियम" से अभिप्राय पेंशन अधिनियम, 1871 (1871 का 23)

(ख) "प्रपत्र" से अभिप्राय वह प्रपत्र जो नियमों से जुड़ा हुआ है।

(ग) "नामांकन" से अभिप्राय इन नियमों के अंतर्गत दिया गया नामांकन,

(घ) "पेंशन वितरण प्राधिकारी" से अभिप्राय ऐसा प्राधिकारी है जिसके द्वारा पेंशन आहरित की जाए और इसमें शामिल है:—

(i) सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक की नामांकित शाखा, अथवा

(ii) कोषालय, उप-कोषालय को मिलाकर, अथवा

(iii) लेखा अधिकारी

4. पेंशन भोगी के नामित व्यक्ति द्वारा पेंशन के बकायों को प्राप्त करना—

कोई भी पेंशन भोगी जिसे सरकार द्वारा भारत की संचित निधि में से किसी भी प्रकार की पेंशन देय है, वह किसी अन्य व्यक्ति (जो आगे चलकर नामित व्यक्ति से संदर्भित किया गया है) को नियम 5 के प्रावधानों के अनुसार नामांकित कर सकेगा, जो पेंशन भोगी को ऐसी पेंशन के कारण भुगतान की जाने वाली सभी रकम पेंशन भोगी की मृत्यु के बाद प्राप्त करेगा, वह रकम जो नामांकन की तिथि पर, उससे पहले अथवा बाद में देय थी और जो पेंशन भोगी की मृत्यु से तत्काल पहले भुगतान नहीं हुई।

5. नामांकन—

(1) इन नियमों के लागू होने की तिथि पर अथवा उससे पहले सेवानिवृत्त हुए प्रत्येक पेंशन भोगी नियम 4 के उद्देश्य के लिए प्रपत्र "क" (अनुलग्नक 'क') में किसी व्यक्ति को नामांकित करेगा और व्यक्तिगत सेवा द्वारा पावती लेकर तीन प्रतियों में प्रस्तुत करेगा अथवा संबंधित पेंशन संवितरण प्राधिकारी जिसके माध्यम से पेंशन आहरित की जाती है उसे पावती देय पंजीकृत डाक से भेजेगा।

(2) उन नियम (1) में संदर्भित अनुसार प्रपत्र "क" में नामांकन प्राप्त होने के 30 दिन के भीतर पेंशन संवितरण प्राधिकारी प्रपत्र "क" में बताए अनुसार पेंशन भोगी के विवरण प्राप्त करेगा, उपलब्ध अभिलेखों के संदर्भ में उनका सत्यापन करेगा और प्रपत्र "क" में नामांकन की दूसरी प्रति अपने द्वारा विधिवत साक्ष्यांकित करके अथवा इस कार्य को अपने द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी से करवाकर पेंशन भोगी से उसकी पावती लेकर उसे वापस कर देगा। तीसरी प्रति जहाँ से पेंशन भोगी सेवानिवृत्त हुआ था उस विभाग के लेखा अधिकारी को भेज दी जाएगी जबकि नामांकन की मूल प्रति अभिलेख हेतु रखी जाएगी।

(3) इन नियमों के प्रभाव में आने के बाद प्रत्येक कर्मचारी को जो सेवानिवृत्त होने वाला है, उसे सेवानिवृत्ति की तिथि के पहले अथवा बाद में तीन माह के भीतर जहां से वह सेवानिवृत्त होने वाला है उस विभाग के कार्यालय प्रमुख को तीन प्रतियों में प्रपत्र "क" में नामांकन प्रस्तुत करना होगा।

(4) उपर्युक्त उप नियम (3) के अधीन प्रपत्र "क" में नामांकन प्राप्त होने के तीस दिन के भीतर, कार्यालय प्रमुख प्रपत्र "क" में बताए अनुसार पेंशन भोगी के ब्यौरे प्राप्त करेगा, स्थापना अभिलेखों के संदर्भ में उनका सत्यापन करेगा और प्रपत्र "क" में नामांकन की दूसरी प्रति अपने द्वारा विधिवत साक्ष्यांकित करके अथवा इस कार्य को अपने द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी से करवाकर पेंशन भोगी से उसकी पावती लेकर उसे वापस कर देगा। विधिवत स्वीकृत तीसरी प्रति लेखा अधिकारी को भेज दी जाएगी जो इसे पेंशन भुगतान आदेश के साथ पेंशन संवितरण प्राधिकारी को भेज देगा। यदि किसी विशेष मामले में पेंशन भुगतान आदेश पहले ही जारी कर दिया गया है, तो नामांकन अलग से भेज दिया जाए और उसके साथ पेंशन भुगतान आदेश की संख्या एवं पेंशन भोगी के अन्य

विवरण दिए जाए ताकि पेंशन संवितरण प्राधिकारी को पेंशन भुगतान आदेश से उसका संबंध स्थापित करने में सुविधा हो।

(5) नामांकन में परिवर्तन होने पर, जिसमें ऐसे मामले भी शामिल हैं जहाँ नामित व्यक्ति की पेंशन भोगी से पहले मृत्यु हो जाती है, तो ऐसी नामांकन संबंधी सूचना प्रपत्र "ख" (अनुलग्नक 'ख') में तीन प्रतियों में पेंशन संवितरण प्राधिकारी को प्रस्तुत की जावेगी यह प्रक्रिया उप नियम (1) में विशिष्ट तौर पर बताई गई रीति के अनुसार की जाएगी और उसके बाद उप नियम (2) के प्रावधान यथा परिवर्तित रूप में संशोधन के साथ लागू होंगे जैसे कि यह उप नियम (1) के अंतर्गत बनाए गए थे।

(6) नामांकन पत्र अथवा नया नामांकन अथवा नामांकन में परिवर्तन की सूचना पेंशन भोगी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा, अथवा यदि वह अशिक्षित है, तो उस पर अपने अंगुठे के निशान दो गवाहों के समक्ष किए जाएंगे जो कि इस आशय के संबंध में नामांकन, नए नामांकन अथवा नामांकन में परिवर्तन की सूचना में जैसा भी मामला हो, में घोषणा पर हस्ताक्षर भी करेंगे।

(7) नामांकन, नया नामांकन अथवा नामांकन में परिवर्तन की सूचना पेंशन संवितरण प्राधिकारी अथवा कार्यालय प्रमुख जैसा भी मामला हो, को उसके प्राप्त होने की तिथि से प्रभावित होगा।

6. स्वीकृत नामांकन निर्णायक प्रमाण के रूप में—

नियम 5 के अंतर्गत निर्मित नामांकन और पेंशन के संबंध में एवं इन नियमों के अधीन पेंशन भोगी के बकाया पेंशन को प्राप्त करने हेतु किया गया नामांकरण, पेंशन संवितरण प्राधिकारी अथवा कार्यालय प्रमुख द्वारा स्वीकार किए जाने पर निर्णायक प्रमाण के रूप में होंगे।

7. इन नियमों के अंतर्गत भुगतान योग्य पेंशन के बकायों का भुगतान वर्तमान नियम जो कि पेंशन भुगतान के तरीकों को संचालित करते हैं, के प्रावधानों के अनुसार किया जावेगा।

(प्राधिकार:— भारत सरकार गृह मंत्रालय (डी.पी. एवं ए. आर.) सूचना क्रमांक 26 (3) पेन्शन इकाई/82 दिनांक 26 अगस्त 1983 एवं नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 690—लेखापरीक्षा—I/105—82/(II) 87/(117) दिनांक 3 अगस्त 1987)

अनुलग्नक "क"

(कंडिका 15.2.9.5 (1) में संदर्भित)

प्रपत्र "क"

पेंशन संवितरण प्राधिकारी/कार्यालय प्रमुख (बैंक का नाम)/कोषालय/डाकघर/लेखा अधिकारी
इत्यादि)

(स्थान)

मैं,(पेंशन भोगी का नाम).....एतद् द्वारा नीचे लिखे व्यक्ति को पेंशन के बकाया भुगतान
(नामांकन) नियम, 1983 के अधीन नामांकित करता हूँ।

यदि नामित व्यक्ति अवयस्क है

नामित का नाम व पता	पेंशन भोगी से संबंध	जन्म तिथि	नामित व्यक्ति की अवयस्कता की अवधि में कथित पेंशन प्राप्त करने वाले व्यक्ति का नाम व पता
1.	2.	3.	4.
अन्य नामित व्यक्ति का नाम व पता उस दशा में जब उपर्युक्त खण्ड (1) के अंतर्गत नामित व्यक्ति की पेंशन मांगी से पूर्व मृत्यु हो जाए	पेंशन भोगी से संबंध	जन्म तिथि यदि नामित अवयस्क है	अन्य नामित व्यक्ति की अवयस्कता की अवधि में पेंशन प्राप्त करने वाले व्यक्ति का नाम व पता
5.	6.	7.	8.
अनिश्चित घटना जिसके होने पर नामांकन अवैध हो जाएगा	अभ्युक्तियां		
9.	10.		

स्थान:

पेंशन भोगी का नाम

दिनांक:

व हस्ताक्षर

गवाह: हस्ताक्षर

पता:—

नाम एवं पता

पेंशन संवितरण प्राधिकारी/कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर युक्त पावती पेंशन संवितरण प्राधिकारी/कार्यालय प्रमुख द्वारा भेजी जाए।

प्रमाणित किया जाता है कि आवेदन/नामांकन, (पेंशन भोगी का नाम) से प्राप्त हो चुका है जिसका पता इस प्रकार है:

स्थान

दिनांक

पेंशन संवितरण प्राधिकारी/बैंक/
कोषालय/डाकघर/लेखा अधिकारी/

कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर

पूरा पता:—

अनुलग्नक "ख"

(कंडिका 15.2.9.5 (5) में संदर्भित)

प्रपत्र "ख"

प्रति,

पेंशन संवितरण प्राधिकारी
(बैंक/कोषालय/डाकघर का नाम
लेखा अधिकारी आदि)
(स्थान).....

मैं, (पेंशन भोगी का नाम बड़े अक्षरों में) पेंशन के बकाया भुगतान (नामांकन) नियम, 1983 के नियम 5 के अधीन दिनांक को किए गए पहले नामांकन को निरस्त करते हुए निम्न वैकल्पिक नामांकन प्रस्तुत करता हूँ।

नामित का नाम व पता	पेंशन भोगी के संबंध	जन्म तिथि	यदि नामित व्यक्ति अवयस्क है
			नामित की अवयस्कता की अवधि में उक्त पेंशन प्राप्त करने वाले व्यक्ति का नाम व पता
1	2	3	4
अन्य नामित व्यक्ति का नाम व पता उस दशा में जब उपर्युक्त खण्ड (1) के अंतर्गत नामित व्यक्ति की पेंशन भोगी से पूर्व मृत्यु हो जाए	पेंशन भोगी से संबंध	जन्म तिथि यदि अन्य नामित व्यक्ति अवयस्क है	अन्य नामित व्यक्ति की अवयस्कता की अवधि में पेंशन प्राप्त करने वाले व्यक्ति का नाम व पता
5	6	7	8
अनिश्चित घटना जिसके घटित होने पर नामांकन अवैध हो जाएगा	अभ्युक्तियां		
9	10		

स्थान:

पेंशन भोगी का नाम व हस्ताक्षर

दिनांक:

पता:—

गवाह :

पेंशन संवितरण प्राधिकारी के दिनांक

हस्ताक्षर

सहित हस्ताक्षर

नाम व पता

तथा रबर मोहर

प्रमाणित किया जाता है कि..... (पेंशन भोगी का नाम)
 जिनका पता है से आवेदन/नामांकन प्राप्त
 (प्रपत्र-‘ख’) हो चुका है।

प्रपत्र “क” निरस्त कर उन्हें वापस कर दिया गया है।

स्थान

दिनांक

हस्ताक्षर

पेंशन संवितरण प्राधिकारी/बैंक/
 कोषालय/आदि
 पुरा पता :

15.2.10 सामान्य पूल आवास में अधिवास करने वाले सरकारी कर्मचारी को बेबाकी पत्र जारी करना—

संबंधित सरकारी कर्मचारी की अधिवार्षिकी की तिथि से कम से कम दो वर्ष पहले प्रशासन अनुभाग का प्रभारी अधिकारी, सरकारी आवास में अधिवास करने वाले सरकारी कर्मचारियों की सूची के साथ निर्धारित प्रपत्र पर व्यक्तिगत आवेदन लेकर बेबाकी पत्र जारी करने के लिए सम्पदा अधिकारी को भेजने का प्रबंध करेगा। अधिवार्षिकी की तिथि से लगभग आठ माह पहले संपदा अधिकारी अग्रिम रूप से बेबाकी पत्र कार्यालय को जारी करेगा जिसकी एक प्रति संबंधित व्यक्ति को भी पृष्ठांकित की जाएगी जिसमें यह सूचित होगा—

- (i) उस अवधि तक देय अनुज्ञप्ति शुल्क (लायसेंस फी) अर्थात् अधिवार्षिकी से आठ माह पहले,
- (ii) शेष सेवा के लिए अनुज्ञप्ति शुल्क की वसूली की मासिक दर अर्थात् आठ माहों की, एवं
- (iii) सेवानिवृत्ति के पश्चात् दो माह रुके रहने की अवधि के लिए वसूली योग्य अनुज्ञप्ति शुल्क की राशि।

संपदा अधिकारी से ऐसी सूचना प्राप्त होने पर संबंधित प्रशासन अनुभाग उपर दर्शित राशियों की वसूली करने के लिए उत्तरदायी होगा। इसके पश्चात् संपदा अधिकारी को बिना कोई प्रमाणपत्र प्राप्त किए व्यक्तिगत पेंशन खाते को अंतिम रूप देने की स्वतंत्रता होगी। स्वीकार्य धारणावधि के बाद अर्थात् निरस्त किए जाने की तिथि से, संपदा अधिकारी द्वारा अधिवासी से यह मानकर कि वह गैर-सरकारी व्यक्ति है, व्यवहार किया जाएगा। इस प्रकार उस व्यक्ति के सम्बन्ध में आवंटन निरस्त किए जाने के बाद की अवधि के लिए यह कार्यालय संपदा अधिकारी से किसी प्रकार का पत्र व्यवहार नहीं करेगा।

वसूलियों को सुनिश्चित हो जाने के बाद, सेवानिवृत्त कर्मचारियों के खातों का अंतिम निपटान करने के लिए कार्यालय को स्वतंत्रता होगी। यदि संपदा अधिकारी किसी कर्मचारी की सेवानिवृत्त की तिथि के आठ माह पहले देय रकमों की सूचना कार्यालय को देने में विफल रहता है, तो यह माना जाएगा कि सम्पदा अधिकारी की पुस्तकों के किराए संबंधी देय रकम नहीं है और सम्पदा अधिकारी के प्रमाणपत्र की प्रतीक्षा किए बिना सम्बन्धित व्यक्ति के पेंशनी कागजों को अंतिम रूप दे दिया जाए बशर्ते कि कार्यालय द्वारा दो वर्ष पूर्व अग्रिम रूप से बेबाकी पत्र के लिए आवेदन अग्रेषित कर दिया गया हो और उसकी पावती प्राप्त कर ली गई हो।

(प्राधिकार:- भारत सरकार गृह मंत्रालय (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग) कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 41/6/84/पेंशन/दिनांक 18 जुलाई 1984 एवं नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 1353-टी.ए. II/150-82, दिनांक 26 सितम्बर 1984)

15.2.11 पेंशन हेतु अर्हता के रूप में सेवा में नियुक्ति से पूर्व प्रशिक्षण अवधि की गणना करना-

सेवा में नियुक्ति से पूर्व प्रशिक्षण की सम्पूर्ण अवधि को, समूह "ग" एवं "घ" कर्मचारियों के संबंध में सेवानिवृत्ति सुविधा देने हेतु अर्हता प्राप्त सेवा के रूप में माना जाता है।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 755-लेखापरीक्षा-I/110-83-86 (125) दिनांक 29 अक्टूबर 1986)

15.2.12 अनर्हक सेवा को पेंशन के लिए गिनना :-

आदेश संख्या जी.आई. डी ओ पी एण्ड टी का.ज्ञा.सं.13017/20/85-स्था.(एल) दिनांक 18 फरवरी 1986 को ध्यानगत करते हुए हटा दिया गया।

15.3 सार्वजनिक उपक्रमों तथा अन्य निकायों में सरकारी कर्मचारी के स्थायी स्थानांतरण पर सेवानिवृत्ति सुविधा-

15.3.1 (1) जिस सरकारी कर्मचारी को सरकार द्वारा पूरी तरह अथवा सार रूप से ग्रहण किये गये अथवा नियंत्रित किये गये किसी निगम अथवा कम्पनी में अथवा उसके अंतर्गत, अथवा सरकार द्वारा नियंत्रित अथवा वित्तपोषित निकाय में अथवा उसके अंतर्गत सेवा में अथवा पद पर संविलयीन होने की अनुमति दी गयी है, यदि इस प्रकार के संविलयन को सरकार द्वारा लोकहित में होना घोषित किया गया हो, तो उसे इस प्रकार से संविलयन की

तारीख से सेवानिवृत्त हुआ समझा जाएगा और वह सेवानिवृत्ति के उन लाभों को जिन्हें वह चयन करें अथवा चयन किया समझा जाए, उस तारीख से प्राप्त करने का पात्र होगा, जो उसे लागू होने वाले सरकारी आदेशों के अनुसार निर्धारित की जाए। ऐसे प्रत्येक सरकारी कर्मचारी से, उसके संविलयन के छह माह के भीतर निम्नांकित विकल्पों में से कोई एक विकल्प का प्रयोग किया जाना अपेक्षित है:—

(क) सामान्य सरकारी प्रबंधों के अंतर्गत मासिक पेंशन तथा मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान प्राप्त करना, अथवा—

(ख) उपादान तथा पेंशन के स्थान पर, जिस तारीख से सारांशीकृत मूल्य भुगतान योग्य होता हो उस तारीख को ली गयी परिवर्तन सारणी के अनुसार गणना की गयी एकमुश्त राशि प्राप्त करना।

जहां निर्धारित अवधि के भीतर किसी विकल्प का प्रयोग नहीं किया गया हो वहाँ सरकारी कर्मचारी स्वतः ही विकल्प (ख) के अंतर्गत आ जाता है। विकल्प (क) का चयन करने वाला व्यक्ति, सिविल पेंशन (लघुकृत) नियमों के प्रावधानों के अनुसार उसे लागू होने वाली पेंशन के एक भाग के परिवर्तित रूप का पात्र होगा।

(2) जो सरकारी कर्मचारी विकल्प (ख) अर्थात् मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान तथा पेंशन के स्थान पर एक मुश्त राशि प्राप्त करने का चयन करता है, उसे प्रदान किया जाएगा:

(i) इस आशय का आवेदन करने पर, सिविल पेंशन (लघुकृत) नियमों के प्रावधानों के अनुसार उसे अतुल्य होने वाली उसके पेंशन के एक तिहाई सारांशीकृत मूल्य के बराबर तक की एक मुश्त राशि, और,

(ii) उपरोक्त (i) में संदर्भित एकमुश्त राशि के दुगने के बराबर नियत कालिक लाभ, बशर्ते कि सरकारी कर्मचारी अपनी पेंशन के दो तिहाई का आहरण करने का अधिकार अभ्यर्पित कर दे।

उपरोक्त (i) में पेंशन का एक तिहाई सारांशीकृत मूल्य, आयकर से मुक्त रहेगा, जबकि, उपरोक्त (ii) में उल्लिखित नियतकालिक लाभ का अंश जिस वर्ष में वह देय हो उस वर्ष की आय के रूप में कर प्रभार के योग्य होगा। तथापि प्राप्त कर्ता कथित राशि के संबंध में कर में राहत का पात्र होगा, भुगतान प्राप्त किये जाने के वर्ष के ठीक पूर्ववर्ती तीन वर्षों में समान रूप से राशियों को फैलाकर और इस पर राशि का एक तिहाई जोड़ने के बाद उन वर्षों की कुल आय पर लागू होने वाली औसत दरों पर औसत कराधान करते हुए इस राहत की गणना की जाएगी।

(3) जो सरकारी कर्मचारी, उपरोक्त कंडिका (1) में विकल्प (क) का चयन करते हैं अथवा स्वाभाविक रूप से उसके अंतर्गत आते हैं उनके मामले में मासिक पेंशन का भुगतान, सिविल पेंशन (लघुकृत) नियमों के प्रावधान के अनुसार उनका चिकित्सकीय परीक्षा लंबित रहने तक "क" नियत दिनांक से आरंभ होगा। सारांशीकरण पूरी तरह से होगा और परिवर्तित मूल्य प्राप्त करने का हक उस तारीख को होगा, जिस तारीख को चिकित्सा बोर्ड

(प्राधिकरण) चिकित्सा प्रमाणपत्र पर हस्ताक्षर करता है। यदि चिकित्सा बोर्ड (प्राधिकरण) यह निर्देश देता है कि परिवर्तन के उद्देश्य से कर्मचारी की आयु, उसकी वास्तविक आयु से अधिक मानी जाएगी, तो संबंधित व्यक्ति को, चिकित्सा बोर्ड (प्राधिकारी) के निष्कर्षों की सूचना प्राप्त करने की तारीख से दो सप्ताह के भीतर एक लिखित सूचना प्रेषित करते हुए, मासिक पेंशन प्राप्त करने के लिए, मासिक पेंशन के स्थान पर एकमुश्त राशि प्राप्त करने हेतु अपने विकल्प को बदलने का अवसर प्राप्त होगा। यदि आवेदन, उपरोक्त दो सप्ताह की निर्धारित अवधि के भीतर अपना विकल्प नहीं बदलता है, तो उसे चिकित्सा बोर्ड (प्राधिकार) के निष्कर्षों को स्वीकार किया हुआ समझा जाएगा।

(प्राधिकार:— भारत सरकार वित्त मंत्रालय, का.ज्ञा. क्रमांक 4411/ई-V/71—दिनांक 13 अप्रैल 1973 और नि.म. ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 1047—टी.ए. II/303—68 दिनांक 21 जून 1973)

15.3.2 कर्मचारी वर्ग की केंद्र सरकार के विभागों और निकायों के बीच सचलता (मोबिलिटी) पेंशन हेतु सेवा की गणना—

(i) केंद्रीय स्वायत्त निकाय अथवा केंद्रीय शासन का कोई कर्मचारी जो अपनी विगत सेवाओं के लिये आनुपातिक सेवानिवृत्ति लाभ अथवा नियतकालिक लाभ पहले ही ले चुका हो, उसे नवीन संगठन के अंतर्गत अपनी विगत सेवा को पेंशन के लिये अर्हताकारी सेवा के रूप में गणना कराने का विकल्प होगा। आनुपातिक सेवानिवृत्ति लाभ अथवा अन्य नियतकालिक लाभ, यदि उसके द्वारा पूर्व में लिये जा चुके हैं तो इन लाभों की प्राप्ति के दिनांक से स्वायत्त निकाय अथवा केंद्र शासन के पास जमा करने के दिनांक तक उन पर ब्याज सहित जमा करना पड़ेंगे। ऐसे मामलों में ब्याज की दर 6 प्रतिशत प्रतिवर्ष साधारण ब्याज की रहेगी। सम्पूर्ण वसूली अधिकतम 36 मासिक किश्तों में की जा सकती है प्रथम किश्त संबंधित व्यक्ति के विकल्प लिए जाने के माह के आगामी माह से प्रारंभ होगी बशर्ते कि किश्तों में सम्पूर्ण वसूली सेवानिवृत्ति की वास्तविक तारीख से आगे नहीं जायेगा। पूर्व सेवा को अर्हक सेवा के रूप में गिने जाने का अधिकार तब तक नहीं होगा जब तक सम्पूर्ण धनराशि की वसूली न हो जाये। ब्याज सहित सम्पूर्ण राशि साधारण शीर्ष जिसमें अंशदान जमा किये जाते हैं में जमा की जाएगी।

शासन/स्वायत्त निकाय अपने पेंशन उत्तरदायित्व का स्वायत्त निकाय/शासन में विलीनीकरण के दिनांक तक की सेवा के लिये आनुपातिक पेंशन/सेवा उपादान/नियतकालिक उपादान तथा मृत्यु-सह सेवानिवृत्ति उपादान का एक साथ एक मुश्त भुगतान करके निर्वाह कर सकता है। "समुचित अनुमति" का अर्थ होता है कि शासकीय कर्मचारी स्वायत्त निकाय पद हेतु "उचित माध्यम" से आवेदन करता है और वह पूर्ण सूचना के साथ त्यागपत्र देता है कि वह स्वायत्त निकाय में दत्त कार्य के ग्रहण करने को चुन रहा है अथवा शासकीय कर्मचारी को किसी स्वायत्त निकाय में दत्त कार्य ग्रहण करने को शासकीय विभाग/कार्यालय द्वारा उसके दायित्वों से कार्यमुक्त किया जाता है। पूर्व प्रकरणों में पेंशन दायित्व को भी स्वीकार किया जा सकता है बशर्ते कि शासकीय कर्मचारी ने स्वायत्त निकाय में दत्त कार्य को समुचित अनुमति से ग्रहण किया हो।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 723-लेखापरीक्षा-1/82-84/1-85- (99) दिनांक 10 अक्टूबर 1985)

(ii) ऐसे स्थायी शासकीय कर्मचारियों, जो सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों/स्वायत्त निकायों में प्रचलित परिवार पेंशन योजना में सम्मिलित होने को अयोग्य हैं, के केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली 1972 के अंतर्गत परिवार पेंशन योजना 1964 का लाभ दिया जा सकता है।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 798-लेखापरीक्षा-I/86-85/1-85- (112) दिनांक 13 नवंबर 1985)

15.4 पेंशन का सारांशीकरण –

15.4.1 सारांशीकरण के लिए आवेदनपत्र –

(i) अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी को (प्रपत्र 1-क) एक आवेदनपत्र इस प्रकार प्रस्तुत करना होता है कि वह अधिवर्षिकी तारीख से अधिक से अधिक के भीतर कार्यालयाध्यक्ष के पास पहुंच जाए ताकि पेंशन भुगतान आदि के आदेश के साथ ही पेंशन के सारांशीकरण के भुगतान के लिये प्राधिकार जारी किया जा सके। यदि पेंशन के सारांशीकरण के लिए आवेदनपत्र देरी से प्राप्त होता है, तो इसे देरी से प्राप्त होने के कारण रद्द नहीं किया जाना चाहिए। लेखा अधिकारी को सारांशीकरण मूल्य के भुगतान के लिए प्राधिकार पेंशन भुगतान आदेश के साथ जारी करना चाहिए, अन्यथा रूपांतरित मूल्य के भुगतान के लिए प्राधिकार पेंशन भुगतान आदेश जारी करने के बाद यथा संभव शीघ्र जारी किया जाना चाहिए। यदि कार्यालयाध्यक्ष पेंशन के सारांशीकरण के लिए आवेदनपत्र सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख को/पर अथवा उससे पहले प्राप्त होता है, तो पेंशन का सारांशीकरण सेवानिवृत्ति की तारीख से आगामी तारीख को पूर्ण होगा।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 1823-ए.सी. II/108-85 दिनांक 11 नवंबर 1986)

(ii) सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति के एक माह पहले लेखा अधिकारी को पेंशन भुगतान आदेश आवश्यक रूप से जारी कर देना चाहिए। जिस तिथि से सरकारी कर्मचारी का नाम स्थापना में आना बंद हो जाता है उस तिथि से पेंशन भुगतान योग्य हो जाती है। एक बार पेंशन का सारांशीकरण निष्प्रभावी हो जाने के बावजूद यदि दुर्भाग्य से पेंशन भोगी की मृत्यु उसकी सेवानिवृत्ति के बाद एक माह के अंदर अर्थात् मासिक पेंशन देय होने के पहले हो जाती है तो मृतक पेंशन भोगी के उत्तराधिकारी भी पेंशन के सारांशीकृत मूल्य की राशि प्राप्त करने के हकदार होंगे। पेंशन के सारांशीकृत मूल्य का भुगतान सेवानिवृत्ति की तिथि के दिन अथवा बाद में किसी भी समय किया जा सकता है और इसके लिए मासिक पेंशन का भुगतान देय हो जाने तक की प्रतीक्षा नहीं की जानी चाहिए।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 1072-टी.ए. II/244-82 दिनांक 31 अगस्त 1984)

15.4.2 वैयक्तिक पेंशन का सारांशीकरण –

ऐसे केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों के मामले में जो लोकवर्ग के उपक्रमों में तत्काल संविलयन प्रस्तुत करते हैं, वैयक्तिक पेंशन की राशि का रूपांतरण मूल्य निकालने के उद्देश्य के लिए सम्मिलित नहीं की जाएगी।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 987-लेखापरीक्षा-I/62-85/II, दिनांक 2 जनवरी 1986)

15.4.3 सेवानिवृत्त होने पर पेंशन का सारांशीकरण

एक सरकारी सेवक जो अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त होने की तारीख के बाद एक वर्ष के भीतर पेंशन के सारांशीकरण के लिए आवेदन करता है, उसे सारांशीकृत मूल्य की अदायगी करने के प्रयोजन से स्वास्थ्य परीक्षा के अधीन नहीं किया जाएगा। किसी सरकारी सेवक को, जिसे निम्नवत दिए जाते हैं :-

- (i) सेवानिवृत्ति पेंशन
- (ii) किसी निगम अथवा कंपनी अथवा निकाय में अथवा उसके आमेलन पर पेंशन
- (iii) स्थायी पद की समाप्ति पर क्षतिपूर्ति पेंशन
- (iv) पूरी पेंशन को 33 वर्ष की अर्हक सेवा के साथ जोड़ने की बात को छोड़ दिया जाएगा। जब एक बार सरकारी सेवक न्यूनतम बीस वर्ष की अर्हक सेवा कर लेता है तो पेंशन परिलब्धियों के अथवा अंतिम 10 महीनों में प्राप्त औसत परिलब्धियों के 50 प्रतिशत जो उसके लिए अधिक लाभप्रद होगी की दर से दी जाएगी।
- (v) जिन मामलों में सरकारी सेवक केंद्रीय सिविल सेवक (पेंशन) नियम 1972 के नियम 49 (2) के अनुसार 10 वर्ष की अर्हक सेवा के पूरा होने पर पेंशन का हकदार हो जाता है। उन मामलों में भी पेंशन परिलब्धियों अथवा औसत परिलब्धियों के 50 प्रतिशत पर अदा की जाएगी, जो भी सरकारी सेवक के लिए अधिक लाभकारी हो।
- (vi) उपर्युक्त (iv) और (v) में पेंशन की गणना करने का संशोधित उपबंध इस का.ज्ञा. के जारी होने की तारीख से लागू हो जाएगा और उस तारीख को अथवा उसके बाद सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों पर लागू होगा। वे सरकारी सेवक जो 1.1.2006 को अथवा उसके बाद, लेकिन इस का.ज्ञा. के जारी होने की तारीख से पहले सेवानिवृत्त हो गए हैं, उन नियमों/आदेशों द्वारा नियंत्रित होते रहेंगे, जो इन आदेशों के लागू होने से तत्काल पहले लागू थे।
- (vii) पेंशन की न्यूनतम राशि 3500/- रूपए और अधिकतम राशि सरकार में सबसे उच्चतम वेतन के 50 प्रतिशत तक की राशि के अधीन होगी। (1.1.2006 से सरकार में उच्चतम वेतन 90,000/- रूपए हैं)

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन संख्या 80 टी ए II/396-77, दिनांक 22 जनवरी 1979 और जी आई पी एवं पी डब्ल्यू विभाग के का.ज्ञा. संख्या 38/37/08 - पी एवं पी डब्ल्यू (ए) दिनांक 02 सितंबर 2008 बिन्दु क्रमांक

(iv) से (vii) तक)

15.4.4 पेंशन के सारांशीकरण मूल्यों की तालिका :-

(i) के.सि.से. (पेंशन का सारांशीकरण) नियम 1981 के नियम 8 के अंतर्गत पेंशन के सारांशीकरण के मूल्यों की संशोधित तालिका 01 जुलाई 1981 से विहित की गई है। संशोधित तालिका ब्याज की 4.75 प्रतिशत प्रति वर्ष की दर और मृत्यु दर में हुए सुधार पर आधारित है, जिसका पता, डाक जीवन बीमा के पॉलिसी धारकों के अनुभव से चलता है।

(ii) 02 सितंबर 2008 से संशोधित तालिका अनुलग्नक-ग के रूप में संलग्न की गई है। संशोधित तालिका ब्याज की 8 प्रतिशत प्रतिवर्ष की दर पर आधारित है।

(iii) पेंशन की अदायगी परिलब्धियों की (आहरित किए गए अंतिम वेतन) अथवा अंतिम 10 महीनों के दौरान औसत परिलब्धियों के 50 प्रतिशत की दर से, सेवानिवृत्त कर्मचारी के लिए जो अधिक लाभकारी हो, करने का उपबंध 01 जनवरी 2006 को अथवा उसके बाद सेवानिवृत्त होने वाले सभी सरकारी सेवकों पर लागू होगा। वे सरकारी सेवक जो 01.01.2006 से 01.09.2008 तक की अवधि में 33 वर्ष की अर्हक सेवा पूरी करने के बाद सेवानिवृत्त हुए थे पूरी पेंशन पाने के हकदार होंगे और 01.01.2006 से 01.09.2008 तक के दौरान 33 वर्षों से कम की अर्हक सेवा वाले जो सरकारी सेवक सेवा निवृत्त हुए थे, उनकी पेंशन उनकी वास्तविक अर्हक सेवा के आधार पर पूरी पेंशन के अनुपात में होगी।

(iv) 01.01.2006 में किसी पद की पेंशन जिससे पेंशनभोगी सेवानिवृत्त हुआ हो, वेतन बैंड ऑर ग्रेड वेतन में वेतन की न्यूनतम राशि के 50 प्रतिशत (अथवा एच.ए.जी. + और उससे उपर के मामले में वेतनमान के न्यूनतम के 50 प्रतिशत) से कम नहीं होगी। उदाहरण के लिए, एक पेंशनभोगी 10,000/- रु. प्रतिमाह के ग्रेड वेतन पर सेवानिवृत्त हुआ था। 37400 - 67000/- रु. के वेतन बैंड में उसकी न्यूनतम गारंटीशुदा पेंशन 37400 + 10,000 रु. की 50 प्रतिशत (अर्थात् 23700/- रु.) होगी। उन सरकारी सेवकों के मामले में जो 01.01.2006 और 02.09.2008 के बीच सेवानिवृत्त हुए हैं, पेंशन को यथानुपात घटा दिया जाएगा, जहां पेंशनभोगी की सेवा सी.सी.एस. (पेंशन) नियम 1972 के नियम 49 के अनुसार जैसा कि वह उस अवधि में लागू था, पूरी पेंशन के लिए अपेक्षित अधिकतम सेवा से कम थी। यदि सी.सी.एस. (पेंशन) नियम 1972 के 49 के अनुसार जैसा कि वह 02.09.2008 से पहले लागू था, परिकल्पित पेंशन उपर बताए गए तरीके से परिकल्पित पेंशन से अधिक हो तो वही पेंशन (अधिक पेंशन) मूल पेंशन मानी जाएगी।

(प्राधिकार:- भारत सरकार पेंशन एवं पी डब्ल्यू विभाग फा. सं. 38/37/08- पी एवं पी डब्ल्यू (ए) दिनांक 02 सितंबर 2008)

अनुलग्नक-ग

(कंडिका 15.4.4 में निर्दिष्ट)

एक रुपया प्रतिवर्ष की किसी पेंशन हेतु सारांशीकरण मूल्य।

1 जनवरी 2006 से प्रभावशील

अगले जन्म दिन पर उम्र	वर्ष की खरीद की संख्या के रूप में सारांशीकरण मूल्य
20	9.188
21	9.187
22	9.186
23	9.185
24	9.184
25	9.183
26	9.182
27	9.180
28	9.178
29	9.176
30	9.173
31	9.169
32	9.164
33	9.159
34	9.152
35	9.145
36	9.136
37	9.126
38	9.116
39	9.103
40	9.090
41	9.075

42	9.059
43	9.040
44	9.019
45	8.996
46	8.971
47	8.943
48	8.913
49	8.881
50	8.846
51	8.808
52	8.768
53	8.724
54	8.678
55	8.627
56	8.572
57	8.512
58	8.446
59	8.371
60	8.287
61	8.194
62	8.093
63	7.982
64	7.862
65	7.731
66	7.591
67	7.431
68	7.262
69	7.083
70	6.897

71	6.703
72	6.502
73	6.296
74	6.085
75	5.872
76	5.657
77	5.443
78	5.229
79	5.018
80	4.812
81	4.611

[आधार: एल आई सी ((94-96) अल्टिमेट टेबल्स एवं 8.00 प्रतिशत ब्याज]

(प्राधिकार:- भारत सरकार पेंशन विभाग एवं पी.डब्ल्यू., ओ. एच क. 38/37/08-पी एवं पी. डब्ल्यू. (ए), दिनांक 2 सितम्बर 2008)

15.4.5 पेंशन भुगतान आदेश जारी करते समय पेंशन के सारांशीकृत मूल्य का भुगतान प्राधिकृत करना-

प्रारूप 1-क में पेंशन के सारांशीकरण हेतु प्रार्थनापत्र में सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत जानकारी के सत्यापन के पश्चात् लेखा अधिकारी कार्यालयाध्यक्ष को, लेखा अधिकारी को देय के प्रस्तुतीकरण पर सारांशीकृत पेंशन मूल्य को आहरण करने और पेंशन भोगी को (सेवानिवृत्त की तारीख से आगे की तारीख) पूर्व भुगतान योग्य नहीं अंकित चैक/ड्राफ्ट सौपने को प्राधिकृत करेगा। लेखा अधिकारी पेंशन भुगतान आदेश में यह तथ्य भी दर्शायेगा कि पेंशन का सारांशीकृत मूल्य आहरण एवं वितरण अधिकारी के माध्यम से भुगतान हेतु पृथक से प्राधिकृत किया जा चुका है और यह कि मासिक पेंशन तदनुरूप से इसके आरंभ से ही (कुल पेंशन और सारांशीकृत राशि पेंशन भुगतान आदेश पर लगातार पृथक से दर्शायी जानी है) घटायी जा चुकी है। पेंशन का सारांशीकृत मूल्य उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख के अगले दिन भुगतान योग्य हो जाता है। सारांशीकरण के कारण पेंशन की राशि में कटौती उसके प्रारंभ से ही प्रभावशील होगी।

यदि कुछ कारणों से, शासकीय कर्मचारी को सेवानिवृत्ति के दिनांक पश्चात् प्रथम माह के अंतर्गत भुगतान को धारण कर पाना संभव न हो तो उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख के अगले दिन से और जिस तारीख को पेंशन का सारांशीकृत मूल्य भुगतान हो चुका समझा जाएगा उस तारीख की पूर्वगामी तारीख तक के बीच की अवधि के लिये लेखा अधिकारी मासिक पेंशन के अंतर का भुगतान प्राधिकृत करेगा, केंद्रीय शासन लेखा (प्राप्ति एवं भुगतान)

नियमावली 1983 के नियम 49 इस हेतु धनराशि कार्यालय प्रमुख आहरण वितरण अधिकारी द्वारा देयक प्रारूप टी. आर.-37, ख में आहरित की जावेगी और वेतन भोगी को वितरित की जायेगी। भुगतान किये पेंशन के सारांशीकृत मूल्य की एक टिप्पणी लेखा अधिकारी द्वारा सेवा पुस्तिका में अंकित की जाएगी।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 1703-टी.ए./244-82, दिनांक 12 दिसम्बर 1984 एवं पत्र क्रमांक 37/टी.ए. II/1985 -क. ए.सी. II/108/35 दिनांक 6 जून 1985)

15.4.6 पेंशन भुगतान आदेश जारी करते समय पेंशन के सारांशीकृत मूल्य का भुगतान प्राधिकृत करना -

इस हेतु धनराशि कार्यालय प्रमुख/आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा देयक प्रारूप क. टी.आर. 37-ख में आहरित की जायेगी और पेंशनभोगी को वितरित की जाएगी किंतु, जिस माह से भुगतान संबंधित होता है उस माह के प्रगामी पहली तारीख से पूर्व नहीं।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 1997-ए.सी. II/108-85 दिनांक 14 अक्टूबर 1985)

15.4.7 पेंशन के सारांशीकृत मूल्य का भुगतान -

(i) पेंशन का सारांशीकृत मूल्य, वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा निम्न परिस्थितियों में भुगतान किया जा सकता है-

(क) जब पेंशनभोगी, वेतन एवं लेखा अधिकारी से पेंशन प्राप्त करता है,

(ख) जब पेंशन भुगतान आदेश का जारी होना विलंबित हो जाता है और वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा पेंशन के सारांशीकृत मूल्य का भुगतान किया जाना आवश्यक हो जाता है।

कार्यालय प्रमुख भुगतान योग्य धनराशि के लिये टी.आर.-37-ख प्रारूप में देयक तैयार करेगा और भुगतान व्यवस्था करने के लिये पेंशनभोगी के पक्ष में चैक/ड्राफ्ट प्राप्त करने हेतु संबंधित वेतन एवं लेखा अधिकारी को प्रस्तुत करेगा। चैक/ड्राफ्ट पर आदाता-लेखा चिन्हित रहेगा और समुचित पहचान तथा समुचित परिचय प्राप्त करने के पश्चात् उसे प्राप्त करने के अधिकृत व्यक्तियों अथवा पेंशनभोगियों को दे दिया जायेगा। जारी किये गये चैक/ड्राफ्ट के विवरण सहित ऐसे किया गया भुगतान संबंधित के सेवा अभिलेख में अंकित किया जायेगा।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 957-टी.ए. II/306-78, दिनांक 12 अगस्त 1980)

(ii) जहाँ एकाधिक कारणों से पेंशन भुगतान आदेश विलंबित हो जाता है और पेंशन भुगतान आदेश जारी होने के पूर्व किंतु सेवानिवृत्ति की तारीख के एक वर्ष के भीतर सारांशीकरण हेतु प्रार्थनापत्र प्राप्त हो जाता है वहां यह निर्णय लिया गया है कि पेंशन भुगतान आदेश जारी होने के पूर्व वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा पेंशन के

सारांशीकृत मूल्य का भुगतान कर दिया जाना चाहिये तथा पेंशन भुगतान आदेश में सारांशीकरण का प्रभाव स्वतः समाविष्ट होना चाहिए।

(प्राधिकार:— नि.म.ले.प. का पृष्ठां क्र. 1365—टी.ए. II / 306—78, दिनांक 28 अक्टूबर 1980)

15.4.8 स्वास्थ्य परीक्षा के बिना पेंशन का सारांशीकरण—

(1) कोई शासकीय कर्मचारी जो सेवानिवृत्त होता है:

(i) केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली के नियम 25 के अधीन अधिवार्षिकी पेंशन पर, अथवा

(ii) केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली 1972 के नियम 36 के अधीन किसी सेवानिवृत्ति वाली पेंशन पर, अथवा

(iii) केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली 1972 के नियम—39 के अधीन स्थायी पदों की समाप्ति पर क्षतिपूर्ति पेंशन पर, अथवा

(iv) केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली 1972 के नियम 37 की शर्त पर किसी निगम अथवा कम्पनी अथवा किसी निकाय के अंतर्गत विलीनीकरण पर तथा जो मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान एवं मासिक पेंशन प्राप्त करना चयन करता है, बिना स्वास्थ्य परीक्षा के अपनी पेंशन का कोई भाग सारांशीकृत करने का पात्र है बशर्ते कि वह अपनी सेवानिवृत्ति के दिनांक से एक वर्ष के भीतर पेंशन के सारांशीकरण हेतु आवेदन करता है।

(2) शासकीय आदेशों के दिनांक से पूर्व किसी किसी दिनांक से समाविष्ट हुए पूर्वोक्त श्रेणी के किसी शासकीय कर्मचारी के मामले में बिना स्वास्थ्य परीक्षा के पेंशन के सिकी भाग के सारांशीकरण के उद्देश्य हेतु एक वर्ष की अवधि की गणना शासकीय आदेशों के जारी होने की तारीख से की जायेगी न कि वास्तविक सेवानिवृत्ति की तारीख से।

(3) कोई शासकीय कर्मचारी जिसके विरुद्ध विभागीय अथवा न्यायालयीन कार्यवाहियाँ संस्थापित हो चुकी हैं और/अथवा केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली 1972 के नियम (9) के उप-नियम (4) के प्रदत्त केवल अंतः कालीन पेंशन का भुगतान किया जाता है वहीं सिविल पेंशन सारांशीकरण नियमावली के नियम (4) द्वितीय उपबंध के अनुसार कार्यवाहियों के लंबन के दौरान अपनी पेंशन के किसी भाग को सारांशीकृत करने की अनुमति नहीं है, यदि—कार्यवाहियों के समापन पर पेंशन की सम्पूर्ण धनराशि रोक दी जाती है तो पेंशन के किसी भाग के सारांशीकरण का प्रश्न ही नहीं उठता है यदि ऐसे किसी व्यक्ति को कार्यवाहियों के समापन पर पूरी अथवा आंशिक पेंशन मंजूर हो जाती है वा वह पेन्शन का कोई भाग करने का पात्र होगा। बिना स्वास्थ्य परीक्षा के पेंशन के सारांशीकरण के उद्देश्य हेतु एक वर्ष की अवधि की गणना कार्यवाहियों के समापन पर जारी आदेशों की तारीख से की जायेगी।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 1681-टी.ए. II/263-79, दिनांक 30 दिसम्बर 1980)

15.4.9 15 वर्षों के बाद पेंशन के सारांशीकृत भाग की पुनःस्थापन :-

वे केंद्रीय सरकारी सेवक, जो अपनी पेंशन के एक भाग का सारांशीकरण करा चुके हैं और 01 अप्रैल 1985 को अथवा उसके बाद सेवानिवृत्ति की अपनी-अपनी तारीखों से 15 वर्ष तक की अवधि पूरी कर चुके हैं अथवा करने वाले हैं उनको पेंशन के सारांशीकृत भाग की बहाली हो जाएगी। वे केंद्रीय सरकारी सेवक जिन्होंने अपना आमेलन केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्तशासी निकायों में करा लिया है और जिन्होंने अपनी पेंशन के एक तिहाई भाग का सारांशीकृत मूल्य और पेंशन के एक तिहाई भाग के सारांशीकरण के बाद पेंशन की शेष बची राशि के सारांशीकृत मूल्य के बराबर सेवान्त लाभ प्राप्त कर चुके हैं अथवा प्राप्त करने का विकल्प चुना है, वे इन आदेशों के अंतर्गत भी लाभों के हकदार है। प्रत्येक पेंशनभोगी के लिए जो पात्र है, उन्हें पूरी तरह से भरे हुए संलग्न फॉर्म में पेंशन संवितरण अधिकारी/बैंक/डाकघर को आवेदन देना जरूरी है, जो पेंशन के सारांशीकृत भाग को बहाल करेगा और यदि सारांशीकृत राशि का उल्लेख पेंशन अदायगी आदेश में किया गया हो और बकाया राशि, यदि कोई हो भी अदा करेगा। उन मामलों में जिनमें पेंशनभोगी ने पहली अप्रैल 1985 को अथवा उसके बाद सेवानिवृत्ति की तारीख से 15 वर्ष पूरे कर लिए हो और उसके बाद उसकी मृत्यु हो गई हो तो उनके कानूनी वारिस/वारिसों को पहली अप्रैल 1985 से (अथवा सेवानिवृत्ति की तारीख से 15 वर्षों के पूरे होने की तारीख से जो भी बाद में हो) पेंशनभोगी मृत्यु की तारीख तक की बकाया राशि प्राप्त करने का हक है।

इस प्रयोजन से कानूनी वारिस, पेंशन संवितरण अधिकारी आदि को आवेदन भी दे सकता है/सकते हैं। जिन मामलों में पेंशन अदायगी अधिकारी के पास सारांशीकृत भाग के बारे में सूचना नहीं होती, उनमें पेंशन संवितरण अधिकारी उस लेखा अधिकारी से सूचना प्राप्त करेगा जिसने पेंशन अदायगी आदेश जारी किया है। पेंशन संवितरण प्राधिकारी/बैंक/डाकघर आदि उस लेखा कार्यालय को, जिसने पेंशन अदायगी आदेश जारी किया था प्रत्येक पेंशन मामले के ब्यौरे की जानकारी पेंशन की बहाल की गई राशि की जानकारी के साथ विशुद्धता के सत्यापन के प्रयोजन से देगा।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. के पत्र संख्या 339-लेखा II/131-86, दिनांक 25 मार्च 1987 और जी आई पेंशन एवं पी डब्ल्यू विभाग का.ज्ञा. संख्या 4/38/2008 - पी एवं पी डब्ल्यू (डी) दिनांक 17 सितंबर 2009)।

प्रोफार्मा

(पैरा 15.4.9 में संदर्भित)

सेवा में,

.....

विषय:- पेंशन के सारांशिकृत भाग की 15 वर्षों के बाद बहाली – उच्चतम न्यायालय के निर्णय का कार्यान्वयन।

महोदय,

कृपया भारत सरकार वित्त मंत्रालय पी.जी. एवं पी. (डी.ओ.पी. एवं पी डब्ल्यू.) का. ज्ञा. सं. 34/2/86-पी. एवं पी.डब्ल्यू दिनांक 5 मार्च 1987 की शर्तों के अनुसार मेरे पेंशन के सारांशिकृत भाग को बहाल करें। विवरण नीचे दिया गया है:-

- 1 पेंशनभोगी का नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
- 2 सेवानिवृत्ति की तारीख
- 3 पेंशन मामला/पेंशन अदायगी आदेश संख्या
- 4 मूल पेंशन की राशि
- 5 सारांशिकृत पेंशन की राशि, यदि कोई हो
- 6 लेखा अधिकारी अर्थात् उस अधिकारी का नाम जिसने
पी सी/पी पी ओ जारी किया है.....
- 7 राजकोष/डाकघर/पी.पी.एम./अन्य पेंशन संवितरण
एजेंसी का नाम

पेंशन भोगी के हस्ताक्षर

दिनांक

डाक का पता

ब्यौरा सत्यापित है

पेंशन संवितरण प्राधिकारी के हस्ताक्षर (रबर की मुहर)

15.5 परिवार पेंशन –

15.5.1 1.1.1964 को सेवानिवृत्त अथवा मृतक कर्मचारियों के परिवारों को परिवार पेंशन की स्वीकृति-प्रकरणों के निराकरण हेतु निम्नांकित निर्देश जारी किये गए हैं:-

(क) परिवार पेंशन की गणना हेतु वेतन, जहाँ कोई अभिलेख उपलब्ध नहीं है:-

यदि अंतिम वेतन आहरण के विवरण न तो विभाग/कार्यालय में उपलब्ध है और ना ही लेखा अधिकारी द्वारा उपलब्ध कराये गये है तो इन विवरणों को प्राप्त करने को उठाए गए कदमों के विवरण देते हुए फाइल पर एक टिप्पणी अभिलेखित की जा सकती है। तत्पश्चात् प्रार्थी द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजी साक्ष्यों के आधार पर परिवार पेंशन सुनिश्चित की जा सकती है। यदि प्रार्थी द्वारा कोई दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो सरकारी कर्मचारी की मृत्यु/सेवानिवृत्ति के समय पर धारित पद से संलग्न वेतनमान के मध्य-बिंदु के संदर्भ में पेंशन निर्धारित की जा सकती है। उपरोक्त निर्धारण के अनुसार तदर्थ आधार पर परिवार पेंशन की गणना करने के लिये प्रक्रिया केवल अंतिम आश्रय के रूप में तभी अपनायी जानी चाहिए जब विभाग प्रमुख गंभीर प्रयत्नों के पश्चात् संबंधित अभिलेख खोजने में असफल रहा हो तथा अन्य कोई उपाय न रहा हो।

(ख) परिवार पेंशन का भुगतान प्राधिकृत एवं निर्धारित करने हेतु प्रारूप:-

परिवार पेंशन का भुगतान प्राधिकृत एवं निर्धारित करने के लिए प्रारूप प्रकल्पित एवं संलग्न किया गया है।

(कृपया अनुलग्नक के लिये कंडिका 15.2.2 देखें)

(ग) दिनांक 22.09.1977 अथवा बाद से प्रभावशील स्वीकृति की जाने वाली परिवार पेंशन पर राहत की गणना करना:-

परिवार पेंशन और उस पर लागू राहत की शीघ्र स्वीकृति सुविधा प्रदान करने को परिवार पेंशनभोगियों की भुगतान योग्य राहत सूचीबद्ध करते हुए एक सारिणी संलग्न (अनुलग्नक-क) है।

(घ) परिवार पेंशन हेतु दावेदार के औचित्य का निर्धारण-

कार्यालय प्रमुख को इस बात से संतुष्ट करने का कि वह सरकारी कर्मचारी का पात्रता प्राप्त बालक अथवा/विधुर है और संबंधित दस्तावेजों जैसे दिवंगत सरकारी कर्मचारी का पेंशन भुगतान आदेश अथवा अन्य किसी उपलब्ध अभिलेख के प्रस्तुतीकरण द्वारा पहचान स्थापित करने का दायित्व प्रार्थी का है। ऐसे मामलों में जहाँ ऐसे कोई अभिलेख उपलब्ध नहीं है, यह सुनिश्चित किया जा चुका है कि दावेदार से उसकी प्रामाणिकता सिद्ध करने के लिये निम्नांकित दस्तावेजों में से एक प्रस्तुत करने को कहा जा सकता है।

- (i) न्यायालय उत्तराधिकार प्रमाण पत्र अथवा
- (ii) किसी दण्डाधिकारी के समक्ष ग्रहीत शपथ-पत्र, अथवा
- (iii) किन्हीं दो दस्तावेजों जो विभाग प्रमुख/पेंशन स्वीकृति प्राधिकारी को स्वीकार्य हो सकें, द्वारा समर्थित किसी सादा कागज पर दावेदार का शपथपत्र।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का पत्र क्र. 89-ए.सी. II/245-85, दिनांक 22 जनवरी 1986)

15.5.2 केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिये परिवार पेंशन योजना 1964

(क) एक वर्ष की सेवा शर्तों को हटाना-

अंशदायी परिवार पेंशन योजना उस शासकीय कर्मचारी को लागू होगी जिसका कम से कम एक वर्ष के निरंतर सेवाकाल के पश्चात् निधन होता है। उपरोक्त एक वर्ष के सेवा सेवाकाल की शर्तें आगे से लागू नहीं होंगी शर्त यह है कि शासकीय कर्मचारी का स्वास्थ्य परीक्षण हो कर शासनाधीन नियुक्ति हेतु उपयुक्त पाया गया हो।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का पृष्ठा. क्र. 100-ए.एफ. 9-78/1-79 (6) दिनांक 10 फरवरी 1979)

(ख) सेवा काल में अथवा सेवानिवृत्ति पश्चात् अथवा दायित्वों की अंतिमतः समाप्ति पश्चात् किंतु नियम 39, 39-क एवं 39-ख के अंतर्गत भुगतान योग्य छुट्टी वेतन के बराबर नकदी की वास्तविक प्राप्ति पूर्व किसी सरकारी कर्मचारी की मृत्यु की घटना में ऐसी धनराशि भुगतान की जायेगी:-

विधवा को, और यदि एक से अधिक विधवायें हैं तो ज्येष्ठतम जीवित विधवा को, यदि मृतक सरकारी कर्मचारी कोई पुरुष था, अथवा पति को यदि मृतक सरकारी कर्मचारी कोई महिला थी,

ब्याख्या:- अभिव्यक्ति ज्येष्ठतम जीवित विधवा विवाह की तारीख के अनुसार वरिष्ठता के सन्दर्भ के साथ व्याख्यायित किया जायेगा, न कि उनकी उम्रों के सन्दर्भ के साथ।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का पत्र क्र. 650-लेखापरीक्षा/123-82/1-84(76), दिनांक 10 अगस्त 1984)

15.5.3 उन कर्मचारियों के, जो अकस्मात् गायब हो गए हैं और जिनके पता-ठिकाने का पता नहीं है उन परिवारों के पात्र सदस्यों को परिवार पेंशन देना:-

सामान्य प्रक्रिया में, जब तक किसी कर्मचारी के गायब हो जाने की तारीख से सात वर्ष तक की अवधि बीत न गई हो तो उसे मृत नहीं समझा जा सकता है और परिवार को सेवानिवृत्ति लाभ नहीं दिए जा सकते। यह सिद्धांत भारतीय साक्ष्य अधिनियम की धारा 108 पर आधारित है, जिसमें यह उपबंधित है कि जब प्रश्न यह हो कि मनुष्य जीवित है अथवा मृत और यह प्रमाणित कर दिया जाता है कि उसे सात वर्षों से उनके द्वारा सुना नहीं

गया हो, जिन्होंने प्राकृतिक रूप से उसे सुना होता, यदि वह वास्तक में जीवित होता, तो यह प्रमाणित करने का भार उस पर चला जाता है जो उसकी पुष्टि करता है।

(i) जब कोई कर्मचारी अपने परिवार को छोड़कर गायब हो जाता है तो परिवार को, प्रथमतः कर्मचारी को देय वेतन की राशि, छुट्टी नकदीकरण की देय राशि और सामान्य भविष्य निधि की राशि, कर्मचारी द्वारा किए गए नामांकन को ध्यान में रखते हुए अदा की जा सकती है;

(ii) एक वर्ष की अवधि (अब जी ओ आई, पेंशन और पी डब्ल्यू विभाग, के का.ज्ञा. दिनांक 31 मार्च 2009 के अनुसार एफ आई आर की तारीख से छः महीने की अवधि) के बीत जाने के बाद परिवार को मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान/परिवार पेंशन जैसे अन्य लाभ भी प्रदान किए जा सकते हैं।

(iii) परिवार को संबंधित पुलिस थाने में एफ आई आर अवश्य दर्ज करानी चाहिए और यह रिपोर्ट प्राप्त करनी चाहिए कि पुलिस द्वारा सभी प्रयास किए जाने के बाद भी कर्मचारी का पता नहीं लगाया जा सका है।

(iv) कर्मचारी के नामिती/आश्रितों से यह क्षतिपूर्ति बंध पत्र प्राप्त किया जाना चाहिए कि यदि कर्मचारी वापस आ जाता है और कोई दावा करता है तो सभी अदायगियों को कर्मचारी को देय अदायगियों के प्रति समायोजित किया जाएगा।

(v) कार्यालयाध्यक्ष सरकारी सेवक के प्रति बकाया सभी सरकारी शोध राशियों का निर्धारण करेगा और सी सी एस (पेंशन) नियम 1972 के नियम 71 के अनुसार उनकी वसूली करेगा।

(vi) सरकारी सेवक के गायब होने की तारीख से एक वर्ष (अब छह महीने) के बाद परिवार, सरकारी सेवक के कार्यालयध्यक्ष से परिवार पेंशन और डी सी आर उपदान की मंजूरी की विहित प्रक्रिया के अनुसार परिवार पेंशन और मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपदान स्वीकृत किए जाने के लिए आवेदन कर सकता है। यदि डी सी आर उपादान का संवितरण आवेदन की तारीख से तीन महीने तक की अवधि में नहीं किया जाता, तो लागू दरों पर ब्याज दिया जाएगा और विलंब के लिए जिम्मेदारी निर्धारित की जाएगी।

(प्राधिकार:— नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 473 ए सी II/125-86 दिनांक 24 अप्रैल 1987 और जी आई वित्त मंत्रालय (डी ओ पी एवं पी डब्ल्यू) का.ज्ञा. सं.-1/17/86-पी एवं पी डब्ल्यू दिनांक 29 अगस्त 1986 और भारत सरकार पेंशन एवं पी डब्ल्यू विभाग का.ज्ञा. संख्या फा. सं. 1/28/04 पी एवं पी डब्ल्यू (ई) दिनांक 31 मार्च 2009)

(vii) वह केंद्रीय सरकारी पेंशनभोगी जो अकस्मात् गायब हो जाता है और जिसके पते ठिकाने का पता नहीं होता के पात्र परिवार के सदस्यों को भी कार्यालय ज्ञापन सं. 1/17/86 पी एवं पी डब्ल्यू दिनांक 29 अगस्त 1986 के अंतर्गत परिवार पेंशन दी जा सकती है।

(प्राधिकार:— नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 1486 ए सी II/125-86 दिनांक 08 दिसंबर 1987)

15.5.4 स्वायत्त निकायों एवं सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में स्थायी रूप से संविलीन हुए केंद्र सरकार के कर्मचारियों के परिवारों को परिवार पेंशन की स्वीकृति—

(i) जहाँ किसी स्वायत्त निकाय/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में कोई परिवार पेंशन योजना प्रचलन में है किंतु एकाधिक कारणों से, जैसे उस योजना के अंतर्गत पात्र होने के लिये निर्धारित सीमा से वह अधिक वेतन आहरण कर रहा हो, विलीनीकृत कर्मचारी उस योजना के लिये पात्र नहीं है, ऐसे स्थायी सरकारी कर्मचारियों को, जो सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों में प्रचलन में परिवार पेंशन योजना में सम्मिलित होने के पात्र नहीं है केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली 1972 के अंतर्गत परिवार पेंशन योजना की सुविधा प्रदान की जा सकती है।

(प्राधिकार:— नि.म.ले.प. का पृष्ठा. क्र. 798—लेखापरीक्षा—I/86-85/1-85 (112) दिनांक 18 नवम्बर 1985)

(ii) केंद्रीय सरकार के कर्मचारी जो खुले विज्ञापन के प्रत्युत्तर में राज्य शासन आदि के अंतर्गत स्वायत्त निकायों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में जाते हैं और बाद में उन में उनका संविलियन हो जाता है वे उनके स्थायी संविलियन की तारीख से आनुपातिक सुविधाओं के पात्र होंगे।

(प्राधिकार:— नि.म.ले.प. का पत्र क्र. 468—लेखापरीक्षा—II/83/1-84 (54) दिनांक 21 जून 1985)

15.5.5 रुपये 1.00 लाख से अधिक के भुगतानों की सूचना आयकर आयुक्त को भेजना—

यह लेखा अधिकारी का उत्तरदायित्व है कि भविष्य निधि अथवा मृत्यु सह-सेवानिवृत्ति उपादान अथवा पेंशन के सारांशीकरण संबंधित एक लाख रुपये से अधिक प्रत्येक के भुगतान की सूचना जब प्राधिकृत किये जायें, आयकर आयुक्त को सूचित करें बिना इस बात पर ध्यान दिये कि यह सेवानिवृत्ति के समय किया गया अथवा गृह निर्माण, विवाह, उच्च शिक्षा के लिए प्राधिकृत किया गया।

(प्राधिकार:— नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पत्र क्र. 1200/ए.सी. II/34-83, दिनांक 17 जुलाई 1986 तथा पत्र क्रमांक 1707/ए.सी. II/34-83 दिनांक 24 अक्टूबर 1986)।

अनुलग्नक-क
(कंडिका 15.5.1 (ग) में संदर्भित)
परिवार पेंशन भोगियों को स्वीकार्य राहत की दर

दिनांक, जिससे राहत अनुमत्य है	प्रतिमाह राहत का मान		
	पेंशन का प्रतिशत	न्यूनतम रू.	अधिकतम रू.
1-9-1977	35	35	175.00
1-12-1978	40	40	200.00
1-11-1979	45	45	225.00
1-5-1980	50	50	250.00
1-9-1980	55	55	275.00
1-12-1980	57.5	57.5	287.50
1-2-1981	60	60	300.00
1-4-1981	62.5	62.50	312.50
1-6-1981	65	65.00	325.00
1-8-1981	67.5	67.50	337.50
1-10-1981	70	70.00	350.00
1-11-1981	72.5	72.50	362.50
1-1-1982	75	75.00	375.00
1-4-1982	77.5	77.50	387.50
1-6-1982	80.00	80.00	400.00
1-9-1982	82.5	83.00	413.00
1-12-1982	85	85.00	425.00
1-3-1983	87.5	88.00	438.00
1-5-1983	90	90.00	450.00
1-7-1983	92.5	93.00	463.00
1-8-1983	95	95.00	475.00
1-10-1983	97.5	98.00	488.00
1-11-1983	100	100.00	500.00
1-1-1984	102.5	103.00	513.00
1-2-1984	105	105.00	525.00
1-4-1984	107.5	108.00	538.00
1-6-1984	110	110.00	550.00
1-8-1984	112.5	113.00	563.00
1-11-1984	115	115.00	575.00
1-1-1985	117.5	118.00	588.00
1-5-1985	120	120.00	600.00

15.5.6 (i) सरकारी कर्मचारी के मानसिक विकार अथवा अशक्तता से ग्रस्त पुत्र/पुत्री को आजीवन परिवार पेंशन देना—

केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली, 1972 के नियम 54 के उप-नियम (6) के परंतुक में यह अनुबद्ध है कि यदि सरकारी सेवक का कोई पुत्र अथवा पुत्री किसी मानसिक विकार अथवा अशक्तता से ग्रसित हो (जिसमें मंदबुद्धि का होना भी शामिल है) अथवा शारीरिक रूप से विकलांग अथवा अशक्त हो, जो उसे, पुत्र के मामले में 21 वर्ष की आयु प्राप्त करने के बाद और पुत्री के मामले में 30 वर्ष की आयु (29.01.1999 से पुत्र और पुत्री दोनों के मामले में 25 वर्ष) प्राप्त कर लेने के बाद भी, आजीविका अर्जित करने में असमर्थ बना देता हो तो ऐसे पुत्र अथवा पुत्री को आजीवन परिवार पेंशन देय होगी। ये अनुदेश उन सरकारी कर्मचारियों के ऐसे पुत्रों/पुत्रियों पर लागू किए गए हैं, जो 30 सितंबर 1974 से पहले सेवानिवृत्त हो गए थे। जिनकी मृत्यु 30 सितंबर 1974 से पहले हो गई थी।

(प्राधिकार:— जी.आई. एम ओ पी. पी. जी और पी (डी ओ पी एवं डब्ल्यू) का. ज्ञा. सं. 1/47/87 पी एवं पी डब्ल्यू दिनांक 20 मई 1987 जो नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के पृष्ठांकन सं. 270—लेखापरीक्षा—I /41—86/11—86 (33), दिनांक 31 मार्च 1988 के अन्तर्गत प्राप्त हुआ, और जी आई पी एण्ड पी डब्ल्यू अधिसूचना सं. 1/9/96—पी एण्ड पी डब्ल्यू (ई), दिनांक 21 जनवरी 1999 और सं. 1/10/92—पी. एवं पी. डब्ल्यू (ई), दिनांक 31 दिसंबर 1992)

(ii) सरकारी कर्मचारी/पेंशनभोगी के आश्रित अशक्त सहोदर (अर्थात भाई/बहन) भी जो किसी मानसिक विकार अथवा आशक्तता से (जिनमें मंदबुद्धि का होना भी शामिल है) ग्रसित हों अथवा शारीरिक रूप से विकलांग अथवा असमर्थ हों, तो 25 वर्ष की आयु होने के बाद भी परिवार पेंशन पाने के पात्र/हकदार हैं।

(प्राधिकार:— जी.आई. पी एवं पी डब्ल्यू विभाग, कार्यालय ज्ञापन संख्या 1/15/2008— पी एण्ड पी डब्ल्यू (ई), दिनांक 17 अगस्त 2009)

15.6 पेंशनरी लाभ संबंधी विविध आदेश—

15.6.1 पेंशन रोकना/वापस लेना—

(i) यदि सी.सी.एस. (सी.सी.ए.) नियमों के तहत कोई पूर्णरूपेण जाँच की गई हो और संबंधित व्यक्ति को कार्रवाइयों में कारण बताने का अवसर प्रदान किया गया हो, तो पेंशन में कटौती करने से पहले संबंधित व्यक्ति को कारण बताने का कोई और अवसर देना आवश्यक नहीं है।

(प्राधिकार:— नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 149 — ऑडिट—I/100—86/II—87 (33) दिनांक 02 मार्च 1987)

(ii) यदि पेंशनभोगी के, उसके द्वारा अपने सेवाकाल में किए गए किसी अपराध के लिए सिद्ध होने पर दोषी ठहराया जाता है तो प्राकृतिक न्याय के सिद्धांत के स्पष्ट प्रकटीकरण के लिए उसकी पेंशन में कोई कटौती करने से पहले न्यायालय द्वारा पेंशनभोगी को दोषी ठहराए जाने के आधार पर कारण बताओ नोटिस जारी करना एक पूर्वापेक्षा है।

(प्राधिकार:— जी.आई. पी एवं पी डब्ल्यू विभाग, कार्यालय ज्ञापन संख्या 38/64/05— पी एण्ड पी डब्ल्यू (ए), दिनांक 09 नवंबर 2006)

15.6.2 मृत्यु सह—सेवानिवृत्ति उपादान का परिवार पेंशन के अंशदान के लिए पूर्वापेक्षी पुनरीक्षण होने से अंतर राशि की वसूली:—

दिनांक 22.09.1977 तक अथवा पहले में सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों से परिवार पेंशन के लिये दो माह का अंशदान काटा गया था। वेतन के पुनरीक्षण के कारण यदि मृत्यु—सह सेवानिवृत्ति उपादान पुनरीक्षित होता है तो दिनांक 22.09.1977 से पहले सेवानिवृत्त होने वाले व्यक्तियों के मामले में मान्य मृत्यु सह—सेवानिवृत्ति उपादान के बकाया में से परिवार पेंशन के लिये कोई अंशदान वसूली योग्य नहीं है। यहाँ तक की दिनांक 22.09.1977 को अथवा पहले में सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचारियों की पेंशन के मामलों तथा विवाद आदि के कारण बाद में अंतिम रूप प्रदान करने हेतु आने वाले मामलों में, उन में से दो माहों की परिलब्धियों की वसूली की आवश्यकता नहीं है।

(प्राधिकार:— नि.म.ले.प. का पत्र क्र. 776—लेखापरीक्षा—I/63—85—II/11—86 (129) दिनांक 7 नवंबर 1986).

15.6.3 वैधानिक प्रक्रिया के अंतर्गत सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारियों को कानूनी एवं वित्तीय सहायता का प्रावधान:—

किसी सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी को, उसके कार्यालयीन दायित्वों अथवा सेवानिवृत्ति से पूर्व की स्थिति से संबंधित मामलों के संबंध में किसी निजी पार्टी द्वारा उसके विरुद्ध चलायी जाने वाली वैधानिक प्रक्रिया से संचालन हेतु सरकार को वैधानिक सहायता देनी पड़ती है। निर्देश, उनके अलावा जो दण्ड के परिणाम स्वरूप सेवा से अनिवार्यतः सेवानिवृत्त कर दिये गये हैं, अन्य सेवा से सेवानिवृत्त हुए सरकारी कर्मचारियों पर भी लागू होंगे। आगे ब्याज मुक्त अग्रिम की धनराशि रूपये 500 की अधिकतम सीमा की शर्त पर सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारियों को स्वीकृत की जा सकती है।

(प्राधिकार:— नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्र. 185—लेखापरीक्षा/2—77 (7) दिनांक 26 फरवरी 1977).

15.6.4 गैर नियोजन और विवाह/पुनर्विवाह आदि के पेंशन प्रमाणपत्र का संवितरण:—

पेंशनभोगी पुनरीक्षित होने पर मूल पेंशन के साथ-साथ राहत राशि का आहरण करना जारी रख सकता है किंतु इस प्रकार भुगतान की जाने वाली राहत राशि को पुनर्नियुक्ति होने पर भुगतान की जाने वाली पेंशनभोगी की परिलब्धियों से नियोजन द्वारा काटा लिया जायेगा। इस हेतु नियोजक द्वारा पहले उसकी कुल परिलब्धियों का निर्धारण किया जाएगा और पेंशनभोगी को भुगतान योग्य होने वाली शुद्ध परिलब्धियों से, पेंशन पर लागू होने वाली राहत को काट लिया जाएगा। जो पेंशनभोगी पहले से ही पुनर्नियुक्त है उनके मामले में, पूर्ववत् स्थिति रखी जाएगी। पेंशनभोगी द्वारा गैर नियोजन/केंद्र अथवा राज्य सरकार के अंतर्गत अथवा सरकारी उपक्रमों अथवा निगम अथवा स्वशासी निकाय अथवा किसी स्थानीय निकाय के अंतर्गत पुनर्नियुक्ति के बारे में घोषणापत्र प्रस्तुत करने को कहा गया हो, जैसे कि अन्यत्र कहीं नियुक्ति होने के मामलों में, तो नियोजन अधिकारी को यह सुनिश्चित करना होता है कि, पेंशन स्थगित किये जाने के सम्बन्ध में आवश्यक अनुदेश, संबंधित कोषालय अधिकारी/बैंक की भुगतान शाखा को भेज दिये गये हैं।

जहाँ तक विवाह/पुनर्विवाह प्रमाणपत्र का संबंध है, परिवार पेंशन प्राप्त करने वाली विधवाओं के मामले में सावधि जांच उनके द्वारा यह वचन दिये जाने पर की जानी चाहिए कि पुनर्विवाह होने तक ही पेंशन का आहरण किया जाएगा, जिसकी सूचना भुगतान अधिकारी को तुरंत दी जाएगी, इसके बाद केवल—

(i) परिवार पेंशन प्राप्त करने वाले विधुर,

(ii) विवाह होने पर समाप्त होने वाली परिवार पेंशन प्राप्त करने वाली महिलाओं, से ही प्रमाणपत्र का आग्रह किया जाए—

(प्राधिकार:— नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्र. 246—टी.ए. II/186—76 दिनांक 23 फरवरी 1977).

15.6.5 दो पेंशन अथवा विभाज्य पेंशन के संबंध में पेंशनभोगियों को राहत प्रदान करना—

(i) जब कोई पेंशनभोगी सिविल तथा सेना, दोनों ही पेंशन प्राप्त कर रहा हो तो उसके द्वारा आहरित कुल पेंशन पर राहत का निर्धारण किया जाए और वृद्धि का आनुपातिक विकलन, रक्षा सेवा अनुमानों के विरुद्ध किया जाए।

(ii) जब कोई पेंशनभोगी दो सिविल पेंशन प्राप्त कर रहा हो तो दोनों पेंशनों के योग पर राहत का निर्धारण किया जाए और आनुपातिक विकलन रेल/डाक एवं टेलिफोन के विरुद्ध किया जाए, यदि उनमें से कोई एक पेंशन रेल/डाक एवं टेलिफोन विभाग द्वारा स्वीकृत की गयी हो।

(iii) जब कोई पेंशन, केंद्रीय सिविल अनुमानों तथा रक्षा सेवा अनुमानों के बीच अथवा केंद्रीय सिविल अनुमानों तथा रेल/डाक एवं टेलिफोन अनुमानों के बीच विभाज्य हो तो उस पेंशन की राशि पर राहत निर्धारण

किया जाए, जो संबंधित सरकारी कर्मचारी के सेवानिवृत्त होने पर भुगतान योग्य होती है, और आनुपातिक विकलन, रक्षा सेवा अनुमानों/रेल/डाक एवं टेलिफोन के विरुद्ध किया जाए।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्र. 662-लेखापरीक्षा/155-74 दिनांक 13 जून 1975).

15.6.6 सरकारी कर्मचारी जिनकी पेंशन योजना के क्रियान्वयन के समय मृत्यु हो जाए, उनके परिवारों को विकल्प प्रदान करना-

अंशदायी भविष्य निधि में सम्मिलित ऐसे कर्मचारियों के परिवारों को, जो सरकारी सेवा करने के कारण मृत्यु को प्राप्त करते हैं अंशदायी भविष्य निधि के लाभों के स्थान पर पेंशन नियमों के लाभों का चयन करने के विकल्प की अनुमति दी जाय। उन कर्मचारियों के परिवारों को भी, जो सेवा के दौरान अपने कर्तव्यों के निष्पादन के अंसबद्ध कारणों की वजह से मरते हैं, संबंधित प्रशासनिक अधिकारियों द्वारा अंशदायी भविष्य निधि के स्थान पर पेंशन नियमों के लाभों के विकल्प की अनुमति दी जा सकती है। ये आदेश पहली सितंबर 1984 से प्रभावी होंगे, अर्थात् ऐसे मामले, जहाँ सरकारी कर्मचारी की मृत्यु उक्त तारीख को या उसके बाद हुई हो, इन आदेशों के अंतर्गत विनियमित किये जायेंगे।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्र. 927/लेखापरीक्षा 93-84/1-84 (106) दिनांक 15 दिसंबर 1984).

15.7 केंद्रीय सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 :-

15.7.1 मुख्य विशेषताएं

भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग का कार्यालय ज्ञापन क्र. एफ.15(3)78-डब्ल्यू.आई.पी. दिनांक 31 अक्टूबर, 1980 के अनुपालन में केंद्र सरकार कर्मचारियों के लिए समूह बीमा योजना, 1980 दिनांक 1 जनवरी 1982 से आरंभ किया गया है।

भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग कार्यालय ज्ञापन क्रमांक एफ.7(5)-ई.वी./89 दिनांक 15 मई 1989 के जरिए योजना के शुरू होने के बाद जारी किए गए कई स्पष्टीकरण/निर्देशों के दृष्टिकोण से 1 जनवरी 1990 से कर्मचारियों के सभी चार समूहों के लिए सदस्यता और बीमा कवर की दरों में वृद्धि के साथ योजना को अद्यतन किया गया है।

अद्यतन योजना निम्नानुसार है:-

‘केंद्र सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980’

प्रभाव की तारीख

1. केंद्र सरकार के कर्मचारियों की समूह बीमा योजना, 1980 के बाद यहां योजना के रूप में संदर्भित 1 नवंबर 1980 को अधिसूचित किया गया था और 1 जनवरी 1982 के पूर्वाह्न से प्रभावी हुआ।

उद्देश्य

2. योजना का उद्देश्य केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए, कम लागत पर और पूर्ण रूप से अंशदायी और स्व-वित्त के आधार पर प्रदान किया जाता है, बीमा कवर के दोहरे लाभ, सेवा में मृत्यु की स्थिति में उनके परिवारों की मदद करने के लिये और एक-मुश्त भुगतान सेवानिवृत्ति पर अपने संसाधनों को बढ़ाने के लिए।

प्रयोग

3.1 यह योजना उन सभी केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों पर लागू होगी, जिनमें रेलवे, पोस्ट और तार एवं रक्षा बलों के सदस्य शामिल हैं बल्कि सशस्त्र और अर्ध सैन्य सदस्यों को छोड़कर जिन के लिए अपनी स्वयं की योजनाएं अलग से हैं। अनुबंध कर्मचारी, राज्य सरकार, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या अन्य स्वायत्त संगठनों से प्रतिनियुक्ति पर आए व्यक्ति, विदेश में भारतीय मिशनों में स्थानीय स्तर पर भर्ती किए गए कर्मचारी, आकस्मिक मजदूर, अंशकालिक और तदर्थ कर्मचारी योजना से आच्छादित नहीं होंगे। यह योजना 50 वर्ष की आयु पूर्ण होने के बाद केंद्र सरकार के तहत भर्ती व्यक्तियों पर भी लागू नहीं होगी। ऐसे केंद्र सरकार के सेवक जिनके लिए योजना लागू होती है, उन्हें कर्मचारियों के रूप में संदर्भित किया जाएगा।

3.2 सशस्त्र बलों के सदस्यों पर लागू समूह बीमा योजना के तहत विस्तारित बीमा कवर का लाभ उठाने वाले पुनः नियुक्त रक्षा कर्मियों को केंद्र सरकार के कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के सदस्य बनने के लिए पात्र नहीं होना चाहिए, जब तक कि वे ऐसे बीमा कवर का लाभ उठाते रहें। उस लाभ की समाप्ति पर और निर्धारित शर्त को पूरा करने के अधीन, ये कर्मचारी, उनके अनुरोध पर, केंद्र सरकार के कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के तहत सदस्यता के लिए विचार कर सकते हैं।

सदस्यता

4.1 यह योजना उन सभी कर्मचारियों के लिए अनिवार्य होगी जो योजना अधिसूचित होने के बाद केंद्र सरकार की सेवा में प्रवेश करते हैं, अर्थात्, 1 नवंबर, 1980 के बाद केंद्र सरकार की सेवा में प्रवेश करने वाले सभी कर्मचारियों को अनिवार्य रूप से योजना के तहत कवर किया जाएगा।

4.2 उन कर्मचारियों को, जो स्कीम को अधिसूचित करने की तिथि पर केंद्र सरकार की सेवा में थे, उनके पास 31 जनवरी, 1981 तक स्कीम से बाहर निकलने का विकल्प था, उन्हें माना गया था कि योजना लागू होने के बाद से ही वे इस योजना के सदस्य बन गए थे। उन कर्मचारियों को, जिन्होंने योजना से बाहर रहने का निर्णय लिया था, हालांकि, 20 फरवरी, 1982, 14 फरवरी, 1983, 30 मार्च, 1985 और 27 अक्टूबर, 1986 को योजना के सदस्य बनने के लिए आगे के अवसर की अनुमति दी गई थी। इन सभी अवसरों पर विकल्प के रूप में प्रारूप संख्या 10 का प्रयोग किया जाना था। आगे उन कर्मचारियों के पास कोई विकल्प उपलब्ध नहीं होगा, जिनके द्वारा 27 अक्टूबर, 1986 को दिये गए अवसर का लाभ उठाने में विफल रहे।

4.3 इस योजना के लागू होने के बाद सभी कर्मचारी जो किसी भी वर्ष के 2 जनवरी या उसके बाद सेवा में आते हैं, को योजना की अगली वर्षगांठ पर योजना के सदस्यों के रूप में नामांकित किया जाएगा।

सदस्यों के लिए अंशदान

5.1 इस योजना के लिए अंशदान 31 दिसम्बर, 1989 तक प्रतिमाह रु.10/- की ईकाई में होगी। इस के बाद, 1 जनवरी, 1990 से योजना के लिए अंशदान प्रति माह रु.15/- की ईकाई में होगी। वे सभी कर्मचारी जो 31 जनवरी, 1989 को योजना के सदस्य थे, उनके पास 15रु. प्रति माह की अंशदान ईकाई के साथ योजना से बाहर निकलने का विकल्प है। इस विकल्प को 15 जून, 1989 तक प्रयोग किया जाना चाहिए। जो कर्मचारी उस तारीख तक प्रति माह 15रु. की अंशदान ईकाई के साथ योजना से बाहर नहीं निकलते हैं, उन्हें माना जाएगा कि इस योजना के लिए 1 जनवरी 1990 से 15रु. प्रति माह की अंशदान ईकाई के साथ चुन लिया गया है। विकल्प एक बार प्रयोग किया है (या नहीं किया है) को अंतिम माना जाएगा और आगे कोई विकल्प उपलब्ध नहीं होगा। अन्य कर्मचारी जो प्रतिमाह 15रु. की अंशदान ईकाई के साथ योजना से बाहर निकलते हैं, वे प्रति माह 10रु. की अंशदान में इस योजना के लिए सदस्यता लेते रहेंगे, जब तक कि वे सेवानिवृत्ति, इस्तीफे, मृत्यु आदि के कारण केंद्र सरकार के साथ रोजगार में नहीं रहेंगे।

5.2 एक समूह 'घ' कर्मचारी एक ईकाई के लिए अंशदान करेंगे, एक समूह 'ग' कर्मचारी दो ईकाई के लिए, एक समूह 'ख' कर्मचारी चार ईकाई के लिए एवं एक समूह 'क' कर्मचारी आठ ईकाई के लिए। इस प्रकार, योजना के सदस्य के लिए सदस्यता की दर, जो 15रु. प्रति माह की अंशदान ईकाई के साथ योजना से बाहर निकलती है, क्रमशः समूह 'घ', 'ग', 'ख', एवं 'क' कर्मचारियों के लिए रु.10, रु.20, रु.40 एवं रु.80 होगा। अन्य कर्मचारी गण के मामले में अंशदान दर क्रमशः समूह 'घ', 'ग', 'ख' एवं 'क' कर्मचारियों के लिए रु.15, रु.30, रु.60 एवं रु.120 होगा।

5.3 किसी कर्मचारी को एक समूह से दूसरे समूह में नियमित रूप से पदोन्नत करने की स्थिति में, उसका/उसकी अंशदान बढ़ा दिया जाएगा/दी जाएगी, योजना की अगली वर्षगांठ से, उस समूह के लिए उपयुक्त स्तर तक

जिसे वह पदोन्नत किया जाता है। इस योजना की अगली वर्षगांठ की तारीख तक, वह उसी राशि के लिए बीमा के लिए कवर किया जाएगा, जिसके लिए वह इस तरह के पदोन्नत से पहले पात्र था।

उदाहरण के लिए, यदि 01 जनवरी, 1990 से अंशदान की संशोधित दर लागू हो जाती है, एक समूह 'घ' कर्मचारी नियमित रूप से फरवरी, 1990 में समूह 'ग' में पदोन्नत किया जाता है तो वह दिसंबर, 1990 तक 15रु. प्रतिमाह के दर से अंशदान देना जारी रखेगा एवं वह उपयुक्त बचत निधि से लाभ के अलावा 15000 रुपये के बीमा कवर के लिए पात्र होना चाहिए। जनवरी, 1991 से उनकी अंशदान 30 रुपये प्रतिमाह तक बढ़ा दी जाएगी और वह बचत कोष से उचित लाभ के अलावा 30,000 रुपये के बीमा कवर के लिए पात्र हो जाएंगे।

5.4 कभी-कभी 'नियमित' पदोन्नति, उदाहरण के लिए 'आगे के आदेशों तक' के आधार पर विभिन्न कारणों से नहीं किया जा सकता है, भले ही यह ज्ञात हो कि व्यक्ति की पदोन्नति लंबे समय तक जारी रहने की संभावना है। इसलिए, जब तक कि एक निर्दिष्ट या छोटी अवधि के लिए पदोन्नति नहीं की गई है और उम्मीद की जाती है कि कर्मचारी इस अवधि के अंत में निचले समूह में एक पद पर वापस आ जाएगा, तो उसे पदोन्नति के लिए माना जाना चाहिए, योजना एक नियमित आधार पर और अंशदान तदनुसार बरामद की जानी चाहिए। सवाल यह है कि क्या किसी कर्मचारी को निचले समूह में किसी पद पर वापस जाने की संभावना है, जो कि प्रत्येक मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए, अपने विवेक से, प्रशासनिक प्राधिकारों द्वारा तय किया जा सकता है। एक बार जब किसी व्यक्ति को एक उच्च समूह में भर्ती कराया जाता है, तो अंशदान की दर उसी स्तर पर जारी रहेगी, भले ही वह व्यक्ति किसी भी कारण से बाद में निचले समूह में किसी पद पर लौट आए।

सदस्यों के अलावा अन्य कर्मचारियों के लिए प्रीमियम और बीमा संरक्षण।

6. किसी भी वर्ष के 2 जनवरी या उसके बाद सेवा में प्रवेश करने वाले कर्मचारियों को जिस तारीख को सरकारी सेवा में प्रवेश करेंगे तब से योजना में सदस्यता लेने की तारीख तक प्रति माह 4.5 रुपये की अंशदान के भुगतान पर उचित बीमा संरक्षण का लाभ दिया जाएगा क्योंकि उक्त राशि हर 15000 रुपये बीमा संरक्षण का प्रीमियम राशि है। योजना की वर्षगांठ की तारीख से वे ऊपर कांडिका 5.2 में इंगित दर से अंशदान देने होंगे।

उदाहरण के लिए, यदि अंशदान की संशोधित दरें 1 जनवरी, 1990 से लागू होती हैं, तो एक समूह 'घ' का कर्मचारी जो कि फरवरी, 1990 में सेवा में प्रवेश करते हैं को रुपये 15000 का बीमा संरक्षण के लिए 11 महीने के लिए प्रति माह रुपये 4.5 प्रीमियम का भुगतान करना होगा दिसम्बर, 1990 तक, एवं जनवरी, 1991 से उन का अंशदान रुपये 15 प्रति माह तक बढ़ा दिया जायेगा एवं वह बचत कोष से लाभ के अलावा रुपये 15000 के बीमा कवर के लिये पात्र होगा। उसी प्रकार एक समूह 'ग' कर्मचारी फरवरी, 1990 में सेवा में प्रवेश करते हैं तो रुपये 30000 का बीमा कवर 11 महीने तक मिलने के लिए रुपये 9 प्रति माह अंशदान देना होगा दिसंबर, 1990 तक

एवं जनवरी, 1991 से उनका अंशदान प्रति माह रुपये 30 तक बढ़ा दिया जायेगा और वह बचत निधि से लाभ के अलावा रुपये 30000 का बीमा संरक्षण के लिए पात्र हो जायेगा।

सदस्यों के लिए बीमा निधि एवं बीमा संरक्षण।

7.1 योजना के प्रत्येक सदस्य को बीमा संरक्षण प्रदान करने के लिए अंशदान का एक हिस्सा केंद्र सरकार के लोक लेखा में रखे जाने वाले बीमा निधि में जमा किया जाएगा। अंशदान की हर 15 रुपये प्रति माह यूनिट के लिए रुपये 15000 का बीमा संरक्षण होगा एवं हर रुपये 10 प्रति माह यूनिट के लिए रुपये रु.10000 का बीमा संरक्षण होगा। इसका भुगतान उन कर्मचारियों के परिवारों को किया जाएगा जो केंद्र सरकार की सेवा में दुर्भाग्यवश आत्महत्या सहित किसी भी कारण से मर जाते हैं।

7.2 बीमा निधि के तहत पोजिटिव और नेगटिव बैलेंस को, जैसा कि मामला हो सकता है, पोस्ट ऑफिस के बचत बैंक जमा पर ब्याज राशि के साथ प्रचलित ब्याज दर की गणना कर, जो वर्तमान में 5.5 प्रतिशत प्रति वर्ष है क्रेडिट या डेबिट किया जाएगा।

बचत निधि

8.1 अंशदान की शेष राशि को बचत निधि में जमा किया जाएगा। बचत निधि में राशि केंद्र सरकार द्वारा लोक लेखे में रखी जाएगी। ब्याज के साथ बचत का कुल संचय सेवानिवृत्ति पर सदस्य को देय होगा या केंद्र सरकार में उनकी रोजगार समाप्त होने पर या सेवा में रहते हुए उसकी मृत्यु होने पर उसके परिवार को देना है।

8.2 बचत निधि से वास्तविक लाभ प्रत्येक वर्ष के लिए जारी किए जाने वाली तालिका में दिखाई जाएंगी। सारणी का निर्माण प्रति व्यक्ति 3.60 प्रति हजार की मृत्यु दर और 12 प्रतिशत प्रति वर्ष की दर से चक्रवृद्धि ब्याज पर बीमा की लागत से कम की गई व्यक्तिगत अंशदान के आधार पर किया जाएगा (तिमाही चक्रवृद्धि)। अगर किसी भी समय ब्याज दरों में बदलाव और/या बीमा की लागत में बदलाव होता है, तो बचत निधि से मिलने वाले लाभ भी समान रूप से बदल जाएंगे।

8.3 सेवा में रहते हुए सदस्य की मृत्यु के मामले में बीमा की राशि का भुगतान बचत निधि से भुगतान के अलावा होगा।

8.4 बचत निधि के तहत पोजिटिव शेष राशि को वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग द्वारा अधिसूचित ब्याज की दर से गणना की गई ब्याज की राशि के साथ जमा किया जाएगा।

8.5 1 जनवरी, 1982 से 31 दिसंबर, 1982 की अवधि के लिए बचत निधि में शेष राशि पर 10 प्रतिशत प्रति वर्ष (चक्रवृद्धि तिमाही) में ब्याज की अनुमति दी गई थी, एवं 1 जनवरी, 1983 से 31 दिसंबर, 1986 तक की अवधि के लिए बचत निधि में शेष राशि पर 11 प्रतिशत प्रति वर्ष (चक्रवृद्धि तिमाही) में ब्याज की अनुमति दी गई थी। 1

जनवरी, 1987 से बचत निधि में शेष राशि पर 12 प्रतिशत प्रति वर्ष (चक्रवृद्धि तिमाही) ब्याज की अनुमति दी गई थी।

अंशदान की वसूली

9.1 एक सदस्य का एक महीने का अंशदान उसी महीने की पहली तारीख के कार्य समय से देय होगा।

9.2 सरकारी सेवा में शामिल होने की तिथि से बीमा कवर के लिए प्रीमियम के रूप में अंशदान योजना की सदस्यता की तारीख से देय होगा और बाद में हर महीने की पहली तारीख को कामकाजी घंटे शुरू होने से।

9.3 एक महीने का अंशदान कर्मचारी के उसी महीने की वेतन/मजदूरी से काटा जायेगा भले ही उस महीने के लिए वेतन/मजदूरी के वास्तविक भुगतान की तारीख के निरपेक्ष।

9.4 अंशदान उस महीने सहित हर महीने वसूल की जाएगी, जिसमें कर्मचारी का सेवा सेवानिवृत्ति, मृत्यु, त्यागपत्र, निष्कासन आदि के कारण खत्म हो जाते हैं।

9.5 आहरण एवं संवितरण अधिकारी, कर्मचारियों को उनकी ड्यूटी, अवकाश या निलंबन पर ध्यान दिए बिना अंशदान का वसूली करेगा।

9.6 यदि वेतन/मजदूरी के विलंबित भुगतानों के कारण वसूली नहीं हो रही है तो अंशदान के बकाए पर कोई ब्याज नहीं लगाया जाएगा।

9.7 यदि कोई कर्मचारी असाधारण अवकाश पर है और किसी भी अवधि के लिए उसको वेतन/मजदूरी का कोई भुगतान नहीं किया गया तो उस महीनों के लिए जिस के लिए उसे वेतन/मजदूरी का कोई भुगतान नहीं किया जाता है का अंशदान ब्याज के साथ वसूली किया जायेगा, जो ब्याज निकटतम पूरे रुपये में लिया जायेगा, जो योजना के अंतर्गत स्वीकार्य होना चाहिए एवं जो वसूली तीन किस्तों से ज्यादा नहीं होनी चाहिए और अवकाश के बाद कार्य संभालने के बाद मिलने वाले वेतन/मजदूरी से। यदि किसी कर्मचारी की मृत्यु असाधारण अवकाश के समय हो जाती है, तो उस से मिलने वाली अंशदान को ब्याज सहित वसूल किया जायेगा, जो निकटतम पूरे रुपये में होगा जो योजना के तहत उस के परिवार के लिए स्वीकार्य भुगतानों से बचत निधि के अभिवृद्धि पर योजना के तहत ब्याज के साथ वसूला जायेगा।

उदाहरण के लिए, यदि कोई समूह 'घ' कर्मचारी दिनांक 5.2.1990 से 4.12.1990 तक 10 महीने के लिए असाधारण अवकाश पर जायेंगे एवं उसको माह मार्च, 1990 से नवंबर, 1990 तक कोई वेतन/मजदूरी का भुगतान नहीं किया जाता है तो उस की कुल अंशदान राशि रुपये 135 चक्रवृद्धि ब्याज दर 12 प्रतिशत के साथ माह जनवरी, 1991 से वसूली अधिकतम तीन किस्तों में किया जायेगा।

9.8 यदि कोई कर्मचारी प्रतिनियुक्ति पर या विदेशी सेवा पर जाता है, तो लेने वाले प्राधिकरण/विदेशी नियोक्ता से अनुरोध किया जायेगा कि वे अंशदान की वसूली कर संबंधित खाते शीर्ष में जमा करायेंगे। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि इस आशय का आवश्यक खंड प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा के संदर्भ में शामिल हो। इस राशि की वसूली उसी तरह से देखी जाएगी जैसे अवकाश वेतन और पेंशन योगदान के लिए लागू होती है। यदि किसी समय अंशदान की वसूली बकाया होती है, तो उसे तीन किस्तों में बचत निधि के अभिवृद्धि पर योजना के तहत स्वीकार्य ब्याज के साथ वसूल किया जाएगा।

सामान्य/अंशदायी भविष्य निधि अंशदान का वित्त के लिए व्यवस्था।

10.1 सामान्य रूप से योजना को सामान्य/अंशदायी भविष्य निधि से वित्त करने की अनुमति नहीं होगी। हालांकि, अगर किसी भी स्तर पर व्यक्तिगत सदस्य को इस योजना में एवं सामान्य/अंशदायी भविष्य निधि में अंशदान नहीं होने की स्थिति में, उसे एक अलग लेन-देन के रूप में योजना के लिए भुगतान की गई एक वर्ष की अंशदान के बराबर राशि के सामान्य/अंशदायी भविष्य निधि से एक गैर वापसी योग्य वापसी करने की अनुमति दी जा सकती है।

10.2 आयकर के उद्देश्य से ग्राहक की कुल आय की गणना करने के लिए जीवन बीमा के किस्तों/ भविष्य निधि में योगदान आदि के संबंध में इस योजना की सदस्यता कटौती के भाग के रूप में स्वीकार्य होगी, इस तरह की अंशदान के कारण सामान्य/ अंशदायी भविष्य निधि से अंत में निकाली गई राशि की सीमा को छोड़कर।

बीमा निधि/बचत निधि से भुगतान।

11.1 यदि कोई कर्मचारी सेवानिवृत्ति की आयु पूर्ण होने पर सेवानिवृत्त होता है या अन्यथा केंद्र सरकार की सेवा बंद कर देता है और उसकी सेवा पुस्तिका से पता चलता है कि वह इस योजना का सदस्य है, कार्यालय के प्रमुख फार्म क्र. 4 में एक साधारण आवेदन प्राप्त करने के बाद बचत निधि में सदस्य के संचय के भुगतान के लिए एक स्वीकृति जारी करेंगे।

11.2 यदि सेवा में रहते हुए किसी 'कर्मचारी' की मृत्यु हो जाती है और उसकी सेवा पुस्तिका से पता चलता है कि वह इस योजना का सदस्य था, तो कार्यालय का प्रमुख फार्म नंबर 5 से संबंधित कर्मचारी के नामित/उत्तराधिकारी को संबोधित कर लिखेंगे कि उन के द्वारा फार्म नंबर 6 से आवेदन प्रस्तुत करें एवं आवेदन प्राप्त होने पर बीमा की राशि के और उस के बचत निधि में संचय राशि के भुगतान उसको (उन्हें) किये जाने की स्वीकृति जारी करेंगे।

11.3 सेवा में रहते हुए 'योजना' के सदस्य की मृत्यु होने की स्थिति में, यदि कोई व्यक्ति, जो बीमा राशि प्राप्त करने के लिए पात्र है, उस पर योजना के सदस्य की हत्या या इस तरह के अपराध करने का आरोप लगाया जाता है, तो बीमा राशि प्राप्त करने का उसका दावा आपराधिक कार्यवाही के समापन तक निलंबित रहेगा, यदि कार्यवाही के निष्कर्ष में पात्र को संबंधित व्यक्ति की हत्या या हत्या के लिए दोषी ठहराया जाता है, तो ऐसा व्यक्ति बीमा राशि का अपना हिस्सा प्राप्त करने से वंचित रहेगा, जिसे अन्य पात्र व्यक्तियों को समान श्रेणियों में भुगतान किया जाएगा। हालांकि, आपराधिक कार्यवाही के समापन पर, यदि संबंधित व्यक्ति हत्या में या हत्या के आरोप से बरी हो जाता है, तो उसकी/उस के हिस्से की बीमा राशि का भुगतान उसको बिना किसी ब्याज के किया जाएगा।

11.4 यदि 'योजना' का कोई सदस्य लापता है और उसका पता नहीं लगाया गया है, तो सदस्य के लापता होने के महीने के अगले माह से 7 वर्ष की अवधि समाप्त होने के बाद लापता व्यक्ति के नामांकित व्यक्ति/वारिस

को बीमा कवर का भुगतान किया जाएगा बशर्ते कि दावेदार पेश करें मृत्यु का उचित और निर्विवाद सक्षत अदालत का एक फरमान कि संबंधित कर्मचारी को मृत घोषित किया जाना चाहिए जैसा कि भारत के साक्ष्य अधिनियम की धारा 108 में दिया गया है। हालांकि, बचत निधि में संचय, एक वर्ष की अवधि के बाद नामांकितों/वारिसों को भुगतान किया जा सकता है जो घटनावाले महीने के बाद एवं निम्नलिखित शर्तों की पूर्ती के बाद होता है:-

i) परिवार को संबंधित पुलिस स्टेशन के साथ एक रिपोर्ट दर्ज करनी चाहिए और एक रिपोर्ट प्राप्त करनी चाहिए कि पुलिस द्वारा सभी प्रयासों के बाद कर्मचारी का पता नहीं लगाया गया है।

ii) कर्मचारी के नामांकित/उत्तराधिकारी से एक क्षतिपूर्ति बॉन्ड लिया जाना चाहिए कि कर्मचारी को भुगतान के खिलाफ सभी भुगतानों को समायोजित किया जाएगा यदि वह घटनास्थल पर दिखाई देता है या कोई दावा करता है।

11.5 गायब होने के महीने के बाद एक वर्ष की अवधि के लिए लापता कर्मचारी के नामांकित/उत्तराधिकारी से कर्मचारी के गायब होने की तिथि पर लागू दर पर पूर्ण अंशदान हर महीने वसूल किया जाएगा। इस के बाद बीमा कवर के लिए प्रति माह 4.50 रुपये की दर से प्रीमियम प्रत्येक 15000 रुपये के बीमा कवर के लिए छह साल की अवधि के लिए या उस महीने तक जब तक बीमा कवर का भुगतान किया जाता है, जो भी बाद में हो वसूल किया जाएगा। हालांकि, यह एक वर्ष के लिए भुगतान की जाने वाली बचत निधि राशि से किए गए बचत निधि में संचय पर स्वीकार्य दर पर एक साथ एक वर्ष के लिए पूर्ण अंशदान की वसूली के लिए अनुमत्य होगा। इसी तरह, बीमा कवर के प्रत्येक 15000 रुपये के लिए अगले छह वर्षों के लिए 4.50 रुपये प्रति माह की दर से प्रीमियम भी ब्याज दर के साथ एक साथ वसूल किया जा सकता है, जो कि बीमा राशि से बचत निधि में संचय पर स्वीकार्य दर से भुगतान किया जाना है गायब होने के महीने के बाद सात साल की अवधि की समाप्ति के बाद।

11.6 लापता कर्मचारी के नामांकनों/वारिसों को बीमा राशि का भुगतान किया जायेगा, बशर्ते कि जो पैरा 11.4 में उल्लिखित शर्त की पूर्ति के अधीन है, भले ही लापता कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख गायब होने के महीने के बाद सात साल की अवधि समाप्त होने से पहले गिरती हो।

11.7 किसी कर्मचारी के नामांकित व्यक्ति/वारिस को देय राशि, जिसका बीमा कवर का लाभ है, केवल उसके समूह के लिए उपयुक्त बीमा की राशि होगी।

11.8 योजना के सदस्य के नामांकित/वारिस को देय राशि, जो सेवा में रहते हुए मर जाता है कि:-

अ) उपयुक्त बीमा की राशि, जिसकी मृत्यु के समय वह हकदार था; प्लस

ब) सबसे कम समूह में उसकी सदस्यता की पूरी अवधि के लिए बचत निधि से उसको देय राशि; तथा

स) अतिरिक्त ईकाई के लिए उनके द्वारा दी जाने वाली राशि या राशियाँ जिनके द्वारा प्रत्येक अवसर पर जब उनको उच्च समूह में नियुक्ति/पदोन्नति होती है जिस अवधि के लिए उनकी मृत्यु की तिथि तक सदस्यता की दर बढ़ा दी गई थी।

उदाहरण-1

यदि कोई समूह 'घ' कर्मचारी जो कि जनवरी 1984 से स्कीम का सदस्य है कमशः 5 वर्ष और 15 वर्ष की सेवा के बाद समूह 'ग' और समूह 'ख' में सदस्यता प्राप्त करता है और इन सभी समूहों में कुल सदस्यता के 30 साल बाद सेवा में मृत्यु हो जाती है, उनके नॉमिनी/नामितों को निम्नलिखित राशि का भुगतान किया जाएगा।

- i) उन की मृत्यु की तारीख को एक समूह 'ख' कर्मचारी होने के कारण रु.60 की मासिक अंशदान पर रु.60000 की बीमा की राशि देय है ;
- ii) जनवरी 1984 से दिसम्बर 1989 तक मासिक अंशदान रु.10 से और जनवरी 1990 से दिसम्बर 2013 तक (कुल 30 वर्ष) मासिक अंशदान रु.15 से बचत निधि से राशि देय होगी ;
- iii) जनवरी 1989 से दिसम्बर 1989 तक मासिक अंशदान रु.10 (रु.20-रु.10) और जनवरी 1990 से दिसम्बर 2013 तक (कुल 25 वर्ष) मासिक अंशदान रु.15 (रु.30-रु.15) पर बचत निधि से राशि देय होती है ;
- iv) जनवरी 1999 से दिसम्बर 2013 तक (कुल 15 वर्ष) मासिक अंशदान रु.30 (रु.60-रु.30) से बचत निधि से राशि देय होगी।

उदाहरण-2

यदि कोई समूह 'घ' कर्मचारी जो कि जनवरी, 1990 से योजना के सदस्य बन जाते हैं वे कमशः 5 वर्ष, 15 वर्ष एवं 30 वर्ष के सेवा के बाद समूह 'ग', समूह 'ख' एवं समूह 'क' की सदस्यता ग्रहण करते हैं एवं इन सभी समूहों में कुल 31 वर्ष की सदस्यता पूर्ण होने के बाद सेवा में रहते हुये मर जाते हैं, उनके नॉमिनी/नामितों को निम्नलिखित राशि का भुगतान किया जाएगा :-

- i) रु.120 के मासिक अंशदान में एक समूह 'क' कर्मचारी को उनकी मृत्यु की तारीख पर रु.120000 का बीमा राशि देय है ;
- ii) 31 वर्ष के लिए 15 रुपये की मासिक अंशदान पर बचत निधि से देय राशि।
- iii) 26 वर्षों के लिए 15 रुपये (रु.30-रु.15) की मासिक अंशदान पर बचत निधि से देय राशि।
- iv) 16 वर्षों के लिए 30 रुपये (रु.60-रु.30) की मासिक अंशदान पर बचत निधि से देय राशि।

v) 1 वर्ष के लिए 60 रुपये (रु.120-रु.60) की मासिक अंशदान पर बचत निधि से देय राशि।

11.9 उस कर्मचारी को देय राशि जो इस्तीफे, सेवानिवृत्ति, आदि के कारण केन्द्र सरकार के साथ रोजगार में रहना बंद करता है, वह होगा :-

अ) सबसे कम समूह में उसकी सदस्यता की पूरी अवधि के लिए बचत निधि से उसको देय राशि ; तथा

ब) अतिरिक्त ईकाई के लिए उनको दी जाने वाली राशि या राशियां, जिसके कारण एवं हर अवसर पर जब नियुक्ति, उच्च समूह को पदोन्नति होने पर उन का अंशदान बढ़ाई गई थी, उस अवधि के लिए जिससे अंशदान की दर उसकी सदस्यता की समाप्ति की तारीख तक बंद गई थी।

उदाहरण-1

यदि कोई समूह 'ग' कर्मचारी जो कि जनवरी, 1983 से योजना के सदस्य बन जाते हैं वे क्रमशः 10 औत 20 वर्षों के बाद समूह 'ख' एवं समूह 'क' की सदस्यता ग्रहण करते हैं एवं इन सभी समूहों में कुल 30 वर्ष की सदस्यता होने के पश्चात सेवानिवृत्त होते हैं, उनको निम्नानुसार राशि का भुगतान किया जायेगा :-

i) मासिक अंशदान रु. 20 पर जनवरी 1983 से दिसंबर 1989 तक एवं मासिक अंशदान रु.30 पर जनवरी 1990 17से दिसम्बर 2012 तक (कुल 30 वर्ष) उनको बचत निधि से देय राशि।

ii) मासिक अंशदान रु.30 (रु.60-रु.30) पर जनवरी 1993 से दिसंबर, 2012 तक (कुल 20 वर्ष) उनको बचत निधि से देय राशि।

iii) मासिक अंशदान रु.60 (रु.120-रु.60) पर जनवरी 2003 से दिसंबर 2012 तक (कुल 10 वर्ष) उनको बचत निधि से देय राशि।

उदाहरण-2

यदि कोई समूह 'घ' कर्मचारी जो कि जनवरी 1991 से योजना के सदस्य बन जाते हैं वह क्रमशः 15 एवं 25 वर्षों के सेवा के बाद समूह 'ग' एवं समूह 'ख' की सदस्यता ग्रहण करते हैं एवं इन सभी समूहों में कुल 32 वर्ष की सदस्यता होने के बाद सेवानिवृत्त होते हैं, उनको निम्नानुसार राशि का भुगतान किया जाएगा :-

i) 32 वर्ष के लिए 15 रुपये के मासिक अंशदान पर बचत निधि से उनको देय राशि ;

ii) 17 वर्ष के लिए 15 रुपये (रु.30-रु.15) के मासिक अंशदान पर उनको बचत निधि से देय राशि ;

iii) 7 वर्ष के लिए 30 रुपये (रु.60-रु.30) के मासिक अंशदान पर उनको बचत निधि से देय राशि।

11.10 यदि किसी कर्मचारी की उस महीने की अंशदान की वसूली से पहले एक महीने के दौरान मृत्यु हो जाती है, तो उसकी बकाया भुगतान अंशदान की कटौती के बाद किया जाएगा।

11.11 यदि कोई कर्मचारी बाद में एक अखिल भारतीय सेवा में शामिल हो जाता है, तो उसके मामले को इस तरह से विनियमित किया जाएगा जैसा कि वित्त मंत्रालय द्वारा तय किया जाता है।

बीमा निधि/बचत निधि से निकासी

12.1 यह किसी भी सदस्य या योजना के लाभार्थी को बीमा निधि से कोई भी राशि निकालने की अनुमति नहीं होगी, जिसकी वह सदस्यता ले रहा है। सेवा में रहते हुए योजना के सदस्य की मृत्यु पर निधि से देय राशि का निर्धारण कंडिका 11.8 के अनुसार किया जाएगा और अलग से निर्धारित लेखांकन प्रक्रिया के अनुसार उनके नामित/नामितों को भुगतान किया जाएगा।

12.2 यह किसी भी सदस्य को बीमा निधि से कोई भी राशि निकालने की अनुमति नहीं होगी जिस के लिए वह अंशदान दे रहा है। उनके इस्तीफे, सेवानिवृत्ति, आदि के कारण रोजगार की समाप्ति पर निधि से उन्हें देय राशि, कंडिका 11.9 के अनुसार निर्धारण किया जाएगा और उन्हें या उनके नामिती/नामितों को लेखांकन प्रक्रिया के अनुसार अलग से भुगतान किया जाएगा।

बीमा निधि/बचत निधि में संचय से ऋण/अग्रिम

13.1 बीमा निधि/बचत निधि में से किसी भी सदस्य या योजना के अन्य लाभार्थी को कोई ऋण या अग्रिम का भुगतान नहीं किया जाएगा, जिसकी वह सदस्यता ले रहा है।

13.2 'योजना' का एक सदस्य जिसने सरकार से गृह निर्माण अग्रिम प्राप्त किया है, वह अपने बीमा कवर और संचय निधि में संचय को किसी मान्यता प्राप्त वित्तीय संस्थान को भूखण्ड या निर्मित मकान खरीदने के लिए या मकान/फ्लैट बनाने के लिए अतिरिक्त ऋण प्राप्त करने के उद्देश्य से दे सकता है। बीमा कवर को सौंपने और बचत निधि में संचय की अनुमति विभाग के प्रमुख की विशिष्ट स्वीकृति के साथ दी जा सकती है, यदि योजना का सदस्य फार्म नं. 11 में लिखित रूप में अनुरोध करता है, इस शर्त के अधीन कि सरकार द्वारा स्वीकृत गृह निर्माण अग्रिम की राशि और सदस्य द्वारा उठाए गए ऋण राशि का योग राशि शहरी विकास मंत्रालय द्वारा निर्धारित लागत सीमा से अधिक नहीं होगी।

13.3 यदि 'योजना' के सदस्य के पास अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर जमीन का एक भूखण्ड है और उस भूखण्ड पर एक घर बनाने का प्रस्ताव है या यदि योजना का कोई सदस्य अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर तैयार घर/फ्लैट या एक जमीन का एक भूखण्ड अधिग्रहण करने का प्रस्ताव रखता है, उसे एक

मान्यता प्राप्त वित्तीय संस्थान से ऋण प्राप्त करने के लिए अपने बीमा कवर और बचत निधि में संचय को निर्दिष्ट करने की अनुमति होगी।

13.4 विभाग के प्रमुख कर्मचारी को बीमा कवर और बचत निधि में संचय के स्वत्वार्पण के लिए अपने अनुमति से फॉर्म संख्या 12 में कर्मचारी को सूचित करेंगे। फॉर्म नंबर 11 में कर्मचारी का अनुरोध और फॉर्म नंबर 12 में अनुमति की सूचना लाल स्याही में सेवा अभिलेख में निम्नलिखित प्रविष्टि के साथ कर्मचारी के सेवा अभिलेख में चिपकाया जाएगा :-

“(कर्मचारी का नाम) को केंद्र सरकार के कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के तहत (मान्यता प्राप्त वित्तीय संस्थान का नाम) अपने बीमा कवर और बचत निधि संचय को सौंपने के लिए उन का/की अनुरोध पर अनुमति दी गई है पत्र क्रमांक..... दिनांक के संदर्भ में”

13.5 इस योजना के तहत कर्मचारी या उसके नामित/नामितों के दावे के निपटान के समय, वित्तीय संस्थान द्वारा दावा की गई राशि जो कर्मचारी से लेनी है को किसी भी विस्तृत जांच के बिना संस्था को भुगतान किया जाएगा, यदि कोई राशि शेष है तो कर्मचारी या उसके नामित/नामितों को भुगतान किया जाएगा।

बीमा निधि/बचत निधि में संचय का उपयोग

14. बीमा निधि/बचत निधि में संचय केंद्र सरकार के निपटान में होगा क्योंकि यह योजना पूरी तरह से स्वावलंबी और स्व-वित्तपोषित है, इन संचयों के थोक का उपयोग स्वामित्व वाली आवासीय योजनाओं और अन्य योजनाओं के लिए योजना के सदस्यों के लाभ के लिए किया जाना पस्तावित है।

योजना की अधिसूचना का प्रकार

15. कर्मचारियों को नोटिस बोर्ड पर एक प्रति प्रदर्शित करके “योजना” की अधिसूचना दी जाएगी या जहां कर्मचारी काम कर रहे हैं, और इस तरह का कोई नोटीस बोर्ड एक प्रमुख स्थान पर प्रदान नहीं किया गया है वहाँ योजना की कुछ प्रतियों को कर्मचारियों के मान्यता प्राप्त संघों को भी आपूर्ति की जा सकती है।

‘योजना’ की अधिसूचना पर कार्रवाई

16. प्रत्येक महीने की 10 तारीख तक जिस महीने ‘योजना’ अधिसूचित की जाती है के बाद, कार्यालय के मुखिया आहरण एवं संवितरण अधिकारी को उन व्यक्तियों के नाम, समूह, जन्म तिथियां एवं नियुक्ति की तारीख की आपूर्ति करेंगे जो पूर्ववर्ती महीने के दौरान केन्द्र सरकार के तहत किसी भी सेवा या पद पर नियुक्त किए जा सकते हैं और जो कंडिका 3 के अन्तर्गत योजना के सदस्य बनने के पात्र होंगे।

लागू होने वाली 'योजना' पर कार्रवाई

17.1 महीने की 10 तारीख तक जिस महीने में यह योजना लागू किया गया था कार्यालय प्रमुख द्वारा आहरण एवं संवितरण अधिकारी को एक बयान की आपूर्ति करनी थी, जिसमें उस तारीख को जिस दिन 'योजना' अधिसूचित की गई थी को केंद्र सरकार में कार्यरत हर कर्मचारी का नाम, समूह और जन्मतिथि दर्शाना था और जिन्होंने योजना से बाहर निकलने के लिए विकल्प का चयन नहीं किया था।

17.2 योजना के प्रत्येक सदस्य को उसके नामांकन की तिथि, अंशदान की कटौती एवं उनके लाभों की पात्रता के संबंध में फॉर्म नं. 1 में सूचित किया जाएगा। एक समूह से दूसरे समूह में उनके नियमित पदोन्नति पर उन्हें उसी प्रकार फॉर्म नंबर 2 में सूचित किया जाएगा।

17.3 इस योजना के अधिसूचित होने की तिथि पर केंद्र सरकार की सेवा में पहले से मौजूद कर्मचारियों द्वारा प्रयोग किया गया विकल्प फार्म नंबर 3 में होना था जिसे संबंधित व्यक्तियों की सेवा पुस्तिका में चिपकाया जाना था।

सदस्यों की पंजी :-

18. कार्यालय प्रमुख यह सुनिश्चित करेंगे कि सदस्यों का समूहवार रजिस्टर फार्म नंबर 9 में रखा जाए और उसे अद्यतन रखा जाए। इस रजिस्टर को वर्ष में एक बार संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी के पास भेजा जाएगा कि वे यह सत्यापित करें कि क्या उन सभी कर्मचारियों से उचित अंशदान प्राप्त की जा रही है जो इस योजना के तहत बीमा निधि या बीमा निधि और बचत निधि दोनों में शामिल हो चुके हैं और इस संबंध में एक प्रमाण पत्र रिकार्ड किया जाएगा।

नामांकन :-

19.1 कार्यालय प्रमुख 'योजना' के प्रत्येक सदस्य से प्राप्त करेगा, एक या अधिक व्यक्तियों को नामांकित करने के लिए नामांकन जो कि इस योजना के तहत देय राशि प्राप्त करने का अधिकार प्राप्त कर सकता है, जो सेवानिवृत्ति की आयु प्राप्त करने से पहले उसकी मृत्यु की स्थिति में हो सकता है। ऐसे कर्मचारी जो योजना की अधिसूचना के बाद केंद्र सरकार सेवा में भर्ती होते हैं, का नामांकन ज्वाइनिंग रिपोर्ट के साथ प्राप्त किया जाएगा।

19.2 यदि 'योजना' का कोई सदस्य नाबालिंग होता है, तो उसे बालिंग की आयु होने पर नामांकन करने की आवश्यकता होगी।

19.3 यदि 'योजना' के सदस्य के पास नामांकन करने के समय एक परिवार होता है, तो वह केवल अपने परिवार के सदस्य या सदस्यों के पक्ष में इस तरह का नामांकन करेगा। इस प्रयोजन के लिए, परिवार का वही अर्थ होगा

जो सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सेवाओं) नियमों, 1960 या अंशदायी भविष्य निधि नियमों (भारत), 1962 में दिया गया है, जैसा कि मामला हो सकता है।

19.4 यदि 'योजना' की एक महिला सदस्य कार्यालय प्रमुख को लिखित रूप से नोटिस द्वारा अपने पति को उसके परिवार से अलग करने की इच्छा व्यक्त करती है, इस के बाद पति को उन योजना के मामले में अपने परिवार का सदस्य नहीं माना जाएगा, जब तक कि बाद में वह इस तरह के नोटिस को लिखित रूप में रद्द नहीं करती है।

19.5 यदि परिवार का नामांकित सदस्य/सदस्यों बाद में परिवार का सदस्य/सदस्यों बनना बंद कर देता है, जैसे नाबालिंग भाई नाबालिंग की उम्र पार कर रहा है, अविवाहित बहन की शादी, बीमा राशि के भुगतान से पहले विधवा का पुनर्विवाह, आदि, ऐसे सदस्य के पक्ष में किया गया नामांकन अमान्य हो जाएगा।

19.6 यदि कोई सदस्य एक से अधिक लोगों को नामित करता है, उसे नामांकन में निर्दिष्ट प्रत्येक के लिए देय शेर की राशि को इस तरह से निर्दिष्ट करना चाहिए कि स्कीम के तहत देय राशि पूरा कवर हो जाए अन्यथा स्कीम के तहत देय राशि को समान रूप से नामांकित व्यक्तियों के बीच वितरित किया जाएगा।

19.7 नामांकन फार्म नंबर 7 या फार्म नंबर 8 में किया जाएगा जैसा कि परिस्थितियों में उपयुक्त है।

19.8 'योजना' का सदस्य किसी भी समय उपरोक्त प्रावधान के अनुसार एक नये नामांकन के साथ कार्यालय प्रमुख को एक नोटिस भेजकर नामांकन रद्द कर सकता है।

19.9 सदस्यों से प्राप्त नामांकन को कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रति-हस्ताक्षरित किया जाएगा और उनकी सेवा पुस्तिकाओं में चिपकाया जाएगा। कार्यालय प्रमुख को भी सेवा पुस्तिका में एक प्रविष्टि करनी होगी कि नामांकन विधिवत प्राप्त हुआ है।

19.10 यदि योजना का कोई सदस्य वैध नामांकन के बिना मर जाता है, नामांकन, अगर जी.पी.एफ./सी.पी.एफ. नियमों के तहत किया जाता है, तो इस योजना के उद्देश्य के लिये भी स्वीकार किया जा सकता है। जहां जीपीएफ/सी.पी.एफ. खातों के लिए भी कोई नामांकन नहीं है, इस योजना के तहत देय राशि का भुगतान निम्नानुसार किया जाएगा :-

अ) पूरी राशि का भुगतान विधवा/विधवाओं, नाबालिंग पुत्रों और अविवाहित बेटियों को समान शेरों में किया जा सकता है, बशर्ते कि एक से अधिक विधवाओं के मामले में दूसरी और बाद में होने वाली शादियां केंद्र सरकार की अनुमति से पूरी की गईं। नाबालिंग बेटे और बेटियों के मामले में उनकी मां, जो मुस्लिम महिला नहीं है, को देय राशि प्राप्त करने के लिए प्राकृतिक संरक्षक माना जाएगा। अभिभावक प्रमाण पत्र एक मुस्लिम महिला के नाबालिंग बेटों और बेटियों द्वारा प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

ब) उपरोक्त (अ) के तहत पात्र सदस्य/सदस्यों की अनुपस्थिति में, भुगतान सा.भ.नि. (केंद्रीय सेवाओं), 1960/अंशदायी भविष्य निधि नियमों (भारत), 1962 में परिभाषित परिवार के अन्य सदस्यों के बराबर शेरों में किया जा सकता है।

स) ऊपर (ब) के तहत पात्र सदस्यों की अनुपस्थिति में, भुगतान अन्य कानूनी वारिसों को किया जा सकता है जो उपरोक्त मदों (अ) और (ब) द्वारा कवर नहीं किए गए हैं।

19.11 पैरा 19.10 में मदों (अ) और (ब) से आच्छादित दावेदारों के मामले में भुगतान उत्तराधिकार प्रमाण पत्र के आधार पर जोर के बिना कार्यालय के प्रमुख द्वारा किया जाएगा, लेकिन पैरा 19.10 के मद (स) द्वारा कवर किए गए दावेदारों को भुगतान एक सक्षम न्यायालय द्वारा जारी उत्तराधिकार प्रमाण पत्र के द्वारा करना होगा।

20. **केंद्र सरकार कर्मचारी बीमा योजना, 1977**:- ओ.एम.क. 60/14/77-आई.सी. दिनांक 23 जून, 1977 द्वारा व्यय के विभाग द्वारा शुरू की गई केंद्रीय सरकार कर्मचारी बीमा योजना, 1977 उन कर्मचारियों के लिए जारी रहेगी जो केंद्र सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 से बाहर होगया है एवं जब तक कि वे सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र, मृत्यू आदि द्वारा केंद्र सरकार के साथ रोजगार खत्म करेंगे।

लेखांकन

21.1 योजना से संबन्धित लेन-देन का हिसाब अलग से निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार होगा।

21.2 योजना के सदस्य से वसूली योग्य सरकारी देय राशि को इस योजना के तहत देय राशियों से समायोजित नहीं किया जाएगा, सिवाय इसके कि पैरा 13.5 में प्रदान की गई है।

व्याख्या और स्पष्टीकरण

22.1 यदि कर्मचारियों की किसी भी श्रेणी को विशेष रूप से समूह 'क', समूह 'ख', समूह 'ग' या समूह 'घ' में वर्गीकृत नहीं किया जाता है, तो उनका वर्गीकरण केंद्रीय सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965 के तहत इस संबंध में निर्धारित सिद्धांतों के अनुसार माना जाएगा।

22.2 योजना के वास्तविक कार्यान्वयन में यदि इस योजना के किसी भी प्रावधान की व्याख्या के संबंध में कोई संदेह उत्पन्न होता है या यदि किसी बिंदु पर स्पष्टीकरण की आवश्यकता होती है, तो मामला वित्त मंत्रालय को भेजा जा सकता है जिसका निर्णय अंतिम होगा।

योजना की समीक्षा

योजना के कामकाज की समीक्षा हर तीन साल में की जाएगी ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि यह योजना स्व-वित्तपोषित और स्वावलंबी बनी रहे।

भारत सरकार

मंत्रालय.....

विभाग / कार्यालय.....

दिनांक.....

ज्ञापन

श्री.....समूह.....दिनांक.....से कर्मचारी को केंद्र सरकार के कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के सदस्य के रूप में नामांकित किया गया है। माह.....से उनका मासिक अंशदान रु.....(रुपये.....) उनके वेतन/मजदूरी से काटा जाएगा एवं दिनांक.....से वह उचित समूह के लिए उपयुक्त योजना के लाभों के लिए पात्र होगा।

(कार्यालय प्रमुख)

प्रति

श्री.....

कर्मचारियों के नाम एवं पदनाम

भारत सरकार

मंत्रालय.....

विभाग / कार्यालय.....

दिनांक.....

ज्ञापन

श्री.....दिनांक.....से समूह.....से
 समूह.....में नियमित आधार पर पदोन्नत किया गया है। माह.....से उनके मासिक
 अंशदान में रु.....से रु.....तक बढ़ोत्तरी किया गया है एवं दिनांक.....से वह उचित समूह के
 लिए उपयुक्त योजना के लाभों के लिए पात्र होगा।

(कार्यालय प्रमुख)

प्रति

श्री.....

कर्मचारियों के नाम एवं पदनाम।

प्रति

(कार्यालय प्रमुख)

महोदय,

मैंने पढा और समझा है/मुझे नई केंद्रीय सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के विवरण के बारे में बताया गया है। मैं इस नई योजना से बाहर रहने का विकल्प चुनता हूँ।

स्थान :

दिनांक :

आपका आभारी,

()

कर्मचारी का नाम एवं पदनाम

प्रति

•.....
.....

विषय :- केंद्र सरकार के कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के तहत संचय के भुगतान के लिए आवेदन।

महोदय,

मैं दिनांक ••.....से केंद्र सरकार के कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 का सदस्य रहा हूं। मैंआयु पूर्ण होने के बाद सेवा से सेवानिवृत्त होगया है। दिनांक से मेरा केंद्र सरकार के साथ रोजगार खत्म होगया है। सेवानिवृत्ति/केंद्र सरकार में रोजगार धारण होने से पहले मैंपद को कर रहा था। मेरा अनुरोध है कि केंद्र सरकार के कर्मचारी समूह बीमा योजना के तहत मुझे देय राशि का भुगतान मुझे किया जायें।

आपका आभारी

()

- कार्यालय प्रमुख का पदनाम एवं पता।
- योजना का सदस्य बनने वाला माह एवं वर्ष यहां इंगित करें।

क्रमांक.....

भारत सरकार

मंत्रालय.....

विभाग.....

कार्यालय.....

दिनांक.....

प्रति

•.....
.....

विषय :- केंद्रीय सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के तहत देय राशि का भुगतान।

प्रिय / महोदय / महोदय,

मुझे यह बताने का निर्देश दिया गया है कि स्वर्गीय श्री.....ने आपको केंद्र सरकार के कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के तहत पूर्ण /प्रतिशत राशि के भुगतान के लिए नामांकित किया है। इसलिए, आपको भुगतान की व्यवस्था के लिए संलग्न फार्म नंबर 6 में एक आवेदन जमा करने का अनुरोध किया गया है।

आपका आभारी

()

प्रति

•.....

विषय :- स्वर्गीय श्री.....को केंद्रीय सरकार के कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के तहत देय राशि का भुगतान हेतु आवेदन।

महोदय,

आपका पत्र क्रमांक.....दिनांक.....के संदर्भ में, मैं निवेदन करता हूं कि केंद्रीय सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के तहत स्वर्गीय श्री.....को देय राशि का पूर्ण /प्रतिशत राशि मुझे भुगतान किया जायें।

आपका आभारी

()

- कार्यालय का नाम और पता जहां से प्रपत्र क्रमांक 5 प्राप्त होता है।

प्रपत्र क्रमांक 7

केंद्र सरकार के कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के तहत लाभ के लिए नामांकन जब सरकारी कर्मचारी का कोई परिवार नहीं है और एक व्यक्ति या एक से अधिक लोगों को नामित करना चाहता है।

मैं, जिसका कोई परिवार नहीं है, इसके द्वारा नीचे वर्णित व्यक्ति/व्यक्तियों को नामांकित करता हूँ और उन्हें नीचे निर्दिष्ट सीमा तक की राशि प्राप्त करने का अधिकार देता हूँ, जो कि सेवा में रहते हुए मेरी मृत्यु की घटना या जो मेरी मृत्यु के समय प्राप्त होने पर देय हो, मेरी मृत्यु के समय अवैतनिक रह सकती है केंद्र सरकार के कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के तहत केंद्र सरकार द्वारा स्वीकृत की जा सकती है।

नामांकितों के नाम एवं पते	सरकारी कर्मचारी से संबंध	आयु	• प्रत्येक को भुगतान की जाने वाली राशि का हिस्सा	आकस्मिकता •• ऐसा होने पर नामांकन अमान्य हो जाएगा	व्यक्ति का नाम, पता, और संबंध, यदि कोई हो, जिस पर नामित व्यक्ति जो सरकारी कर्मचारी से पहले मर जाते हो तब अधिकार पास ऑन करेंगे।
1	2	3	4	5	6

1

2

3

स्थान.....में इस दिनांक.....वर्ष.....

दो गवाहों के हस्ताक्षर:

1.

2.

सरकारी कर्मचारी का हस्ताक्षर

टीप: सरकारी कर्मचारी को अपने हस्ताक्षर करने के बाद किसी भी नाम की प्रविष्टि को रोकने के लिए अपनी अंतिम प्रविष्टि के नीचे रिक्त स्थान पर रेखा खींचनी चाहिए।

• इस कॉलम को ऐसे भरना चाहिए कि बीमा योजना के तहत देय पूरी राशि को कवर किया जा सके।

•• जहां एक सरकारी कर्मचारी जिसके पास कोई परिवार नहीं है, नामांकन करता है, वह इस कॉलम में निर्दिष्ट करेगा कि बाद में उनके द्वारा एक परिवार को प्राप्त करने की स्थिति में नामांकन अमान्य हो जाएगा।

केंद्र सरकार के कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के तहत लाभ के लिए नामांकन।

जब सरकारी कर्मचारी का कोई परिवार नहीं है और एक सदस्य या एक से अधिक सदस्यों को नामित करना चाहता है।

मैं, इसके द्वारा नीचे वर्णित व्यक्ति/व्यक्तियों को नामित करता हूँ जो मेरे परिवार के सदस्य है और केंद्र सरकार के कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के तहत केंद्र सरकार द्वारा स्वीकृत किसी भी राशि जो नीचे निर्दिष्ट सीमा तक उसे प्राप्त करने का अधिकार उसे प्रदान करता है जो सेवा में रहते हुए मेरी मृत्यु की स्थिति में या जो मेरी सेवानिवृत्ति की आयु पूर्ण करने पर देय होगी वह मेरी मृत्यु पर अवैतनिक रह सकता है।

नामांकित/नामांकितों के नाम एवं पता/पते	सरकारी कर्मचारी से संबंध	आयु	• प्रत्येक को भुगतान की जाने वाली राशि का हिस्सा	आकस्मिकता ऐसा होने पर नामांकन अमान्य हो जाएगा	व्यक्ति का नाम, पता, और संबंध, यदि कोई हो, जिस पर नामित व्यक्ति जो सरकारी कर्मचारी से पहले मर जाते हो तब अधिकार पास ऑन करेंगे।
1	2	3	4	5	6

1

2

3

टीप: सरकारी कर्मचारी को अपने हस्ताक्षर करने के बाद किसी भी नाम की प्रविष्टि को रोकने के लिए अपनी अंतिम प्रविष्टि के नीचे रिक्त स्थान पर रेखा खींचनी चाहिए।

स्थान.....में इस दिनांक.....वर्ष.....

दो गवाहों के हस्ताक्षर:

1.

2.

सरकारी कर्मचारी का हस्ताक्षर

• इस कॉलम को ऐसे भरना चाहिए कि बीमा योजना के तहत देय पूरी राशि को कवर किया जा सके।

केंद्र सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980सदस्यों की पंजी

समूह :

भाग 1 :केवल बीमा निधि के लिए अंशदान देने वाले कर्मचारियों के विवरण।

क्रम संख्या	नाम	पदनाम	जन्म तिथि	नियुक्ति दिनांक	अंशदान प्रारंभ करने का दिनांक	उच्च समूह में पदोन्नति का दिनांक/अन्य विभाग में स्थानांतरण होने का दिनांक	मृत्यु दिनांक	टिप्पणि
1	2	3	4	5	6	7	8	9

भाग 2 : बीमा निधि एवं बचत निधि दोनों के लिए अंशदान देने वाले कर्मचारियों के विवरण।

क्रम संख्या	नाम	पदनाम	जन्म तिथि	नियुक्ति दिनांक	अंशदान प्रारंभ करने का दिनांक	उच्च समूह में पदोन्नति का दिनांक/अन्य विभाग में स्थानांतरण होने का दिनांक	मृत्यु दिनांक	टिप्पणि
1	2	3	4	5	6	7	8	9

प्रति

(कार्यालय प्रमुख)

महोदय,

वित्त मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन क्र. 7(6)/ई.वी./86 दिनांक 27.10.1986 के संदर्भ में, मैं अनुरोध करता हूँ कि दिनांक 1.1.1987 से मुझे भारत सरकार के कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 में उस में निर्दिष्ट शर्तों पर नामांकित किया जाए। मैं योजना के तहत बचत निधि के लाभ के अलावा दिनांक 1.1.1987 के सामान्य कामकाजी घंटों से रु.....का बीमा कवर प्रदान करने के लिए योजना के प्रावधानों के अनुसार रु.....की अंशदान की वसूली के लिए सहमत हूँ।

आपका आभारी

()

स्थान :

कर्मचारी का नाम एवं पदनाम

दिनांक :

प्रपत्र क. 11	प्रपत्र क 12
<p>प्रति (विभाग प्रमुख) महोदय, पलैट/मकान का अधिग्रहण/निर्माण करने के उद्देश्य से मैं कंपनी.....(कंपनी का नाम) से रु... (अंक और अक्षर में) के ऋण लेने के लिए बातचीत कर रहा हूँ। कंपनी.....(कंपनी का नाम) द्वारा वांछित और मेरे द्वारा सहमत होने पर, मुझे केन्द्र सरकार के कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के सदस्य के रूप में अपना बीमा कवर और बचत निधि संचय सौंपने की अनुमति दी जा सकती है। मैं आपको मेरी सरकारी सेवा मेरी मृत्यु की स्थिति में खत्म होने पर मेरे द्वारा लिए ऋण के विरुद्ध बकाया देयताओं के कारण कंपनी..... को भुगतान करने के लिए मेरे नामांकित व्यक्ति/व्यक्तियों को देय राशि का उपयोग करने के लिए अधिकृत करता हूँ। शेष राशि, यदि कोई हो, मुझे/मेरे नामितों को भुगतान किया जा सकता है। कंपनी..... के साथ मेरे द्वारा किए गए समझौते की एक स्वच्छ प्रति नियत समय में रिकॉर्ड के लिए प्रस्तुत की जाएगी। आपका आभारी, (कर्मचारी का नाम एवं पदनाम)</p>	<p>प्रति श्री..... महोदय, आपके पत्र दिनांक.....के संदर्भ में मुझे यह निर्देश दिया गया है कि आपके द्वारा घर/पलैट अधिग्रहण/निर्माण करने के उद्देश्य से ली गई ऋण राशि रु.....(अंक और अक्षर में) एवं बीमा कवर एवं बचत निधि में संचय जो भारत सरकार के कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के सदस्य होने से है को कंपनी..... को सौंपने हेतु विभाग प्रमुख की स्वीकृति आपको प्रदान करें। आपके द्वारा ऋण के कारण कंपनी.....द्वारा दावा की गई राशि का भुगतान उन्हें विस्तृत जांच के बिना किया जाएगा और शेष राशि, यदि कोई हो, तो बचत निधि या बीमा कवर में संचय आपको या आपके नामांकितों को भुगतान किया जाएगा जैसे कि मामला हो सकता है। 2. आपके पत्र दिनांक.....की एक प्रमाणित प्रति और यह पत्र कंपनी.....को उनके अभिलेख के लिए भेजा जा रहा है। आपका आभारी, ()</p>

महत्वपूर्ण मुख्य विशेषताएं

(i) एक कर्मचारी जो किसी वर्ष के 2 जनवरी को या उस के बाद सरकारी सेवा में शामिल होता है उसे योजना की अगली वर्षगांठ पर योजना के सदस्य के रूप में नामांकित किया जाएगा। प्रत्येक रु.15000 की बीमा कवर रुपये 4.5 के प्रीमियम दर भुगतान करने से नियुक्ति दिनांक से 31 दिसंबर तक दिया जाएगा जैसे योजना के 6 में कहा गया है।

(ii) केंद्र सरकार के कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 का सदस्य एक साथ किसी अन्य समूह बीमा योजना का सदस्य नहीं हो सकता है।

(iii) बीमा कवर का भुगतान उन कर्मचारियों के परिवारों/उत्तराधिकारियों को किया जाएगा जो सेवा में रहते हुए किसी भी कारण से मर जाते हैं, जिस में आत्महत्या भी शामिल है।

(iv) एक कर्मचारी, जो 1 फरवरी, 1989 को या उसके बाद सेवा में शामिल होता है, अंशदान और बीमा कवर की संशोधित दरों के साथ योजना का सदस्य बन जाएगा।

(v) जो कर्मचारी 31 जनवरी, 1989 को योजना के सदस्य थे और उन्होंने अंशदान और बीमा कवर की संशोधित दरों के विरुद्ध अपने विकल्प का प्रयोग किया था, वे प्रतिमाह 10 रुपये प्रतिमाह की ईकाईयों में अंशदान देना जारी रखेंगे, जब तक वे सेवानिवृत्त, इस्तिफा, मृत्यु आदि के कारण सरकारी सेवा से बाहर नहीं होते।

(vi) सात साल की अवधि समाप्त होने के बाद एक लापता कर्मचारी का बीमा कवर का भुगतान किया जाएगा और योजना की कंडिका 11.4 में निर्धारित शर्त के अधीन होगा, भले ही लापता कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख सात साल की समाप्ति से पहले आ जाए।

(vii) ऋण प्राप्त करने के उद्देश्य से किसी मान्यता प्राप्त वित्तीय संस्थान को बीमा कवर और बचत निधि में संचय को सौंपने का कार्य करना अनुमत्य होता है, भले ही जमीन के प्लॉट की खरीद, या एक निर्मित मकान की खरीद या मकान बनाने के लिए ऋण की आवश्यकता हो जो सरकारी कर्मचारी के परिवार के किसी सदस्य के नाम पर हो एवं उसके स्वयं के नाम पर नहीं है।

(viii) यदि योजना के सदस्य की मृत्यु बिना किसी वैध नामांकन को किए हो जाती है, तो परिवार के सदस्यों को किसी भी उत्तराधिकार प्रमाण पत्र के बिना बीमा राशि का भुगतान किया जाएगा जैसे योजना की कंडिका 19.3 में परिभाषित किया गया है। हालांकि, अन्य कानूनी उत्तराधिकारियों को उत्तराधिकार प्रमाण पत्र की आवश्यकता होगी।

(ix) योजना के सदस्यों से सरकार द्वारा वसूल की जाने वाली देय राशि को योजना के तहत देय राशियों से समायोजित नहीं किया जा सकता है, सिवाय बीमा कवर और बचत निधि राशि पर किसी मान्यता प्राप्त वित्तीय संस्थान से लिया गया ऋण।

(प्राधिकार :- भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, कार्यालय ज्ञापन क्र. एफ.7(5)-ई.V./89 दिनांक 15 मई 1989)

15.7.2 पूर्व में समूह 'घ', पी.बी. 1, ग्रेड वेतन रु.1800 के कर्मचारी जो समूह 'ग' में वर्गीकृत है के केंद्र सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के अंतर्गत मासिक अंशदान दरें एवं बीमा कवर।

छठवीं वेतन आयोग की सिफारिशों के अनुसार, दिनांक 9/4/2009 की अधिसूचना द्वारा कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा ग्रेड वेतन रु.1800 के पदों को समूह 'ग' में वर्गीकृत किया गया है। इसलिए, पूर्व में समूह 'घ', पी. बी.-1, ग्रेड वेतन रु.1800 में रखे गए कर्मचारियों को समूह 'ग' में वर्गीकृत किया गया है, एवं 1 जनवरी, 2011 से भारत सरकार के कर्मचारी समूह बीमा योजना का मासिक अंशदान रु. 30 प्रतिमाह होगा।

(प्राधिकार:- भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 7(1)-ई.V./2008 दिनांक 10 सितंबर, 2010)

सारणी

केंद्र सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980

“मृत्यु”, सेवानिवृत्ति” आदि के कारण योजना की सदस्यता की समाप्ति के माह के अंत तक सदस्यों के बचत खाते का संचय 10 रूपए प्रतिमाह की दर पर अंशदान के अनुरूप:-

सदस्यता समाप्ति का छठवीं वर्ष-1987													
प्रवेश का वर्ष	समाप्ति का माह -												
	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.1.1982	557	570	582	595	608	620	634	647	660	673	687	701	
1.1.1983	423	434	445	456	468	479	491	503	515	527	539	551	
1.1.1984	302	312	322	332	342	352	362	373	383	394	405	416	
1.1.1985	193	201	210	219	228	238	247	256	265	275	285	294	
1.1.1986	95	103	110	118	126	135	143	151	159	168	176	185	
1.1.1987	7	14	21	28	35	42	50	57	64	72	80	87	

टिप्पणी:(1) यह स्वीकार किया गया है कि सदस्यता की समाप्ति के माह के लिए पुरा अंशदान उस माह के वेतन से पहले ही एकत्रित किया जा चुका है/किया जायेगा अन्यथा इसे उपर्युक्त संचित राशियों में से काटा जाएगा।

(2) बचत खाते में शेष राशियों पर ब्याज की दर, 1.1.1982 से 31.12.82 तक की अवधि के लिए 10 प्रतिशत प्रतिवर्ष (तिमाही संयोजित) 1.1.1983 से 31.12.1986 तक 11 प्रतिशत प्रतिवर्ष (तिमाही संयोजित) और 1.1.1987 तथा आगे के लिए 12 प्रतिशत प्रतिवर्ष (तिमाही संयोजित) के आधार पर स्वीकार्य की गयी है।

सारणी

केंद्र सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980

सदस्यता समाप्ति का सातवाँ वर्ष-1988													
प्रवेश का वर्ष	सदस्यता समाप्ति का माह												
	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितंबर	अक्टूबर	नवंबर	दिसंबर	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.1.1982	715	729	743	758	722	787	802	816	832	847	862	878	—
1.1.1983	563	576	589	602	615	628	641	654	668	681	695	709	—
1.1.1984	427	438	450	461	473	484	496	508	520	532	545	557	—
1.1.1985	304	314	324	334	345	355	365	376	387	398	409	420	—
1.1.1986	194	203	212	221	230	239	249	258	268	277	287	297	—
1.1.1987	95	103	111	119	127	135	144	152	161	169	178	187	—
1.1.1988	7	14	21	28	36	43	51	58	66	73	81	89	—

सारणी
केंद्र सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980

सदस्यता समाप्ति का आठवॉ वर्ष—1989													
प्रवेश का वर्ष		सदस्यता समाप्ति का माह											
	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.1.1982	894	910	926	942	958	975	991	1008	1025	1042	1059	1077	—
1.1.1983	723	737	751	766	781	795	810	825	840	856	871	887	—
1.1.1984	570	582	595	608	621	634	647	661	674	688	702	716	—
1.1.1985	431	442	454	465	477	481	500	512	525	537	549	561	—
1.1.1986	307	317	327	337	348	358	369	379	390	401	412	423	—
1.1.1987	196	205	214	223	232	241	251	260	270	280	289	299	—
1.1.1988	97	105	113	121	129	137	146	154	163	171	180	189	—
1.1.1989	7	14	21	28	36	43	51	58	66	73	81	89	—

सारणी
केंद्र सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980

सदस्यता समाप्ति का नौवॉ वर्ष—1990													
प्रवेश का वर्ष		सदस्यता समाप्ति का माह											
	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.1.1982	1095	1113	1131	1149	1167	1186	1204	1223	1242	1262	1281	1301	—
1.1.1983	903	919	935	951	967	984	1001	1018	1035	1052	1069	1087	—
1.1.1984	730	744	759	773	788	803	818	833	848	863	879	895	—
1.1.1985	574	586	599	612	625	638	652	665	679	692	705	720	—
1.1.1986	434	445	457	468	480	492	504	516	528	540	552	565	—
1.1.1987	309	319	329	339	350	360	371	382	392	403	414	425	—
1.1.1988	198	207	216	225	234	244	253	262	272	282	292	301	—
1.1.1989	97	105	113	121	129	137	146	154	163	171	180	189	—
1.1.1990	7	14	21	28	36	43	51	58	66	73	81	89	—

टिप्पणी:- (1) यह धारणा की गयी है, कि सदस्यता समाप्त होने के माह के लिए पूर्ण अंशदान पहले ही एकत्रित कर लिया गया है/उस माह के वेतन से एकत्रित कर लिया जाएगा, जिसे न करने की स्थिति में उसे उपर दिये गये संचित खाते से काट लिया जाएगा।

(2) उपरोक्त गणनाओं में मृत्यु दर, 31.12.1987 तक प्रतिवर्ष 3.75 प्रति हजार तथा 1988 एवं आगे के लिए प्रतिवर्ष 3.60 प्रति हजार अनुमानित की गयी है।

(3) बचत निधि खाते में ब्याज की दरें, 1.1.1982 से 31.12.1982 तक के लिए 10 प्रतिशत (तिमाही चक्रवृद्धि) 1.1.1983 से 31.12.1986 तक के लिए 11 प्रतिशत प्रतिवर्ष (तिमाही चक्रवृद्धि) और 1.1.1987 तथा आगे के लिए 12 प्रतिशत प्रतिवर्ष (तिमाही चक्रवृद्धि) के आधार पर लागू की गयी है।

15.7.3 (iii) 1-1-2010 से 31-12-2016 तक की अवधि के लिए बचत निधि के लिए लाभ की तालिकाएं।

(कृपया तालिकाओं के लिए अंग्रेजी संस्करण को देखें।)

15.8.1 पेंशन अंशदान की दरें-

(i) पेंशन अंशदान की दरें पहली जुलाई 1982, से पुनरीक्षित की गयी है, ये पुनरीक्षित दरें, बाह्य सेवा में जाने के समय अधिकारी द्वारा मूलभूत/स्थानापन्न संवर्ग जैसा भी प्रकरण हो, धारण किये गये पद के अधिकतम मासिक वेतन पर वसूल की जानी है।

(प्राधिकार:- भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, (डी.ओ.ई.) का.ज्ञा. क्रमांक एफ-3 (9) III/81, दिनांक दिनांक 29 जुलाई 1982 और नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 574-लेखापरीक्षा/16-81/1-82-(83) दिनांक 15 अक्टूबर 1982).

(ii) समूह "क" "ख" "ग" एवं "घ" सरकारी कर्मचारियों के संबंध में सक्रिय विभाग बाह्य सेवा के दौरान भुगतान योग्य पेंशन लाभों के लिए मासिक अंशदान की दरें निम्नानुसार हैं:-

सेवा के वर्ष	समूह "क"	समूह "ख"	समूह "ग"	समूह "घ"
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
0-1 वर्ष	पद के अधिकतम मासिक वेतन का 7 प्रतिशत	पद के अधिकतम मासिक वेतन का 6 प्रतिशत	पद के अधिकतम मासिक वेतन का 5 प्रतिशत	पद के अधिकतम मासिक वेतन का 4 प्रतिशत
1-2 वर्ष	-वहीं -7 प्रतिशत	-वहीं -6 प्रतिशत	-वहीं -6 प्रतिशत	-वहीं -4 प्रतिशत
2-3 वर्ष	-वहीं -8 प्रतिशत	-वहीं -7 प्रतिशत	-वहीं -6 प्रतिशत	-वहीं -5 प्रतिशत

15.8.2 बाह्य सेवा के दौरान देय पेंशन मूल्य के लिये मासिक अंशदान की गणना:-

सरकारी कर्मचारियों के संबंध में उनकी बाह्य सेवा की सक्रिय अवधि के दौरान पेंशन अंशदान की दरों की गणना सरकारी कर्मचारी के बाह्य विभाग सेवा पर जाते समय जो पद उसने धारित किया हुआ था उस पर के संबंध में बाह्य सेवा पर रहते हुए जिस पद पर उसे प्रोफार्मा पदोन्नति प्राप्त हुई होती उस पद से संबंधित और मूल नियमों के नियम 9 (21) में पारिभाषित वेतन के अधिकतम, और इस अधिकतम के सुसंगत महंगाई वेतन, जैसा कि वित्त मंत्रालय का.ज्ञा. क्रमांक 19-(4)-ई-5/79, दिनांक 25 मई 1979, क्रमांक एफ-1 (3) ई 5/82, दिनांक 8 अप्रैल 1982, जो कि वित्त मंत्रालय का.ज्ञा. क्रमांक 1(3)-ई 5/82, दिनांक 4 मार्च 1983 द्वारा संशोधित है, जो कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का.ज्ञा. क्रमांक 27/5/84 पेंशन इकाई दिनांक 21 जून 1985 द्वारा परिवर्तित है, में दर्शाया गया है और इस अधिकतम के सुसंगत वित्त मंत्रालय, का.ज्ञा. क्रमांक 7 (39) ई.- 3/83, दिनांक 2 अगस्त 1983, एवं एफ-7 (32) ई-3/85 दिनांक 29 अप्रैल 1985 द्वारा स्वीकृत, अंतरिम राहत पर आधारित होगा।

(प्राधिकार:- भारत सरकार, वित्त मंत्रालय पी.जी. एवं पी (डी ओ. पी एवं टी) का.ज्ञा. क्रमांक 2 (44) -स्थापना (वेतन-II)/85, दिनांक 31 जनवरी 1986 और नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 123-लेखापरीक्षा-I/141 -85/II-86 (22) दिनांक 25 फरवरी 1986)

15.9 'नई पेंशन योजना' की मुख्य विशेषताएं :-

भारत सरकार ने भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग की अधिसूचना, दिनांक 22.12.2003 द्वारा परिभाषित लाभ पेंशन प्रणाली (डिफाइंड बेनिफिट पेंशन सिस्टम) को प्रतिस्थापित करते हुए एक नई परिभाषित अंशदान पेंशन योजना शुरू की है। यह नई पेंशन योजना 1.1.2004 से लागु हुई है और 1.1.2004 को अथवा उसके बाद केंद्रीय सरकारी सेवा में शामिल होने वाले सभी कर्मचारियों पर लागु है।

(i) नई पेंशन योजना निर्धारित अंशदान आधार पर कार्य करती है और इसके दो सोपान (टियर), सोपान-I और सोपान-II है। सोपान-I में अंशदान उन सरकारी कर्मचारियों के लिए अनिवार्य है, जो 1-1-2004 को अथवा उसके बाद सरकारी सेवा में शामिल होते हैं, जबकि सोपान-II वैकल्पिक है और सरकारी सेवक के स्व-विवेकाधीन है।

(ii) सोपान-I के अन्तर्गत सरकारी सेवक को अपने मूल वेतन और महंगाई भत्ते का 10 प्रतिशत अंशदान करना होता है, जिसकी कटौती आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक माह उसके वेतन से की जाएगी। सरकार अंशदान के बराबर की राशि का अंशदान करेगी।

(iii) सोपान-I के अंशदान (और निवेश के प्रतिलाभ) एक गैर-आहरणीय पेंशन सोपान-I लेखे में रखे जाते हैं। सोपान-II के अंशदान एक अलग लेखे में रखे जाते हैं ; जो सरकारी सेवक के विकल्प पर निकासी के लिए उपलब्ध होता है। सरकार सोपान-II लेखे में कोई अंशदान नहीं करेगी।

(iv) 1.1.2004 को अथवा उसके बाद सरकारी सेवा में शामिल होने वाले सरकारी सेवक परिभाषित लाभ पेंशन के हकदार नहीं होंगे और योजना के तौर पर जी पी एफ उन पर लागू नहीं है।

(v) एक केंद्रीय अभिलेख रखने वाली एजेंसी है और बहुत से पेंशन निधि मैनेज है, जो सरकारी सेवकों, अर्थात् समूह क, ख और ग के अधिकारियों को विभिन्न किस्मों की स्कीमें प्रस्तुत करते हैं, जो निश्चित आय वाले इन्स्ट्रमेंट्स और इक्विटियों में निवेश के अनुपात पर आधारित होती है। एक स्वतंत्र पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण (पी एफ आर डी ए) होगा, जो पेंशन मार्केट को विनियमित और विकसित करेगा।

(vi) कोई सरकारी सेवक 60 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने पर इस स्कीम के सोपान-I से बाहर निकल सकता है, उसके लिए यह अनिवार्य होगा कि वह अपनी पेंशन राशि की 40 प्रतिशत के बराबर राशि का निवेश वार्षिक आधार पर (आई आर डी ए द्वारा विनियमित जीवन बीमा कंपनी से) खरीदने के लिए करे, जो कर्मचारी को और उसके आश्रित माता-पिता/पति-पत्नी को पूरे जीवन भर पेंशन मुहैया कराएगी। उन सरकारी सेवकों के मामले में जिनके पास यह स्कीम 60 वर्ष की आयु के प्राप्त होने से पहले होगी, अनिवार्य वार्षिकीकरण पेंशन धन का 80 प्रतिशत होगा।

15.9.1 योजना में प्रवेश :-

सरकारी सेवा में शामिल होने के तत्काल बाद, सरकारी सेवक के लिए यह जरूरी है कि विहित फार्म (अनुलग्नक-I) में, जो नीचे दिया गया है, ब्यौरा मुहैया कराए। आहरण एवं संवितरण अधिकारी सरकारी सेवक से ब्यौरा प्राप्त करने के लिए जिम्मेदार है।

अनुलग्नक-I

(सरकारी सेवक द्वारा ब्यौरा दिया जाना है)

सरकारी सेवक का नाम:

(स्पष्ट अक्षरों में)

पदनाम:

मंत्रालय/विभाग/संगठन का नाम:

वेतनमान:

जन्म तिथि:

सरकारी सेवा में शामिल होने की तारीख:

मूल वेतन:

पेंशन लेखे के अंतर्गत संचित-

राशि के लिए नॉमिनी

क्रम सं.	नॉमिनि का नाम	आयु (जन्म तिथि)	देय शेयर की प्रतिशतता	सरकारी सेवक के साथ संबंध
1.				
2.				
3.				

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर

15.9.2 निकासियां :-

सोपान-I पेंशन लेखे के अलावा सरकारी सेवक अपने विकल्प पर स्वैच्छिक सोपान-II प्रत्याहरणीय लेखा भी रख सकता है। यह विकल्प जी पी एफ (सामान्य भविष्य निधि) को देखते हुए किया जाता है क्योंकि 1.1.2004 को अथवा उसके बाद सरकारी सेवा में शामिल होने वाले सरकारी सेवक जी पी एफ के हकदार नहीं होते। सरकार इस लेखे में कोई अंशदान नहीं करेगी। इन संपत्तियों (परिसंपत्तियों) का प्रबंध उसी प्रक्रिया से किया जाता है, जो सोपान-I लेखे पर लागू है। कर्मचारियों को सोपान-II की अपनी कुल राशि अथवा उसके किसी भाग को किसी भी समय निकालने की छूट होती है। यह प्रत्याहरणीय लेखा पेंशन निवेश नहीं बनता और विशेष कर व्यवहार का हकदार नहीं होगा।

15.9.3 योजना से निर्गमन (बाहर निकलना) :- सरकारी सेवक 60 वर्ष की आयु प्राप्त होने पर अथवा उसके बाद स्कीम के सोपान-I से बाहर निकल सकता है। स्कीम से निकलने पर उसके लिए यह अनिवार्य है कि वह अपने पेंशन धन के 40 प्रतिशत भाग का निवेश एक वार्षिकी (आई आर डी ए द्वारा विनियमित किसी जीवन बीमा कंपनी से) खरीदने के लिए करे जो कर्मचारी, उसके आश्रित माता-पिता/पति-पत्नी के लिए आजीवन पेंशन मुहैया कराएगी। उन सरकारी सेवकों के मामले में जिनके पास 60 वर्ष की आयु प्राप्त करने से पहले स्कीम होती है; पेंशन धन के 80 प्रतिशत भाग का वार्षिकीकरण अनिवार्य होगा।

15.9.4 स्थायी सेवानिवृत्ति लेखा संख्या (पी.आर.ए.एन.) :-

(i) सेवा में शामिल होने के समय, प्रत्येक सरकारी सेवक के लिए यह जरूरी होता है कि वह पी.आर.ए.एन. के आवंटन के लिए एस-I के रूप में दिए गए विहित फार्म में ब्यौरा संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी को दे, जो उसे वेतन और लेखा अधिकारी के पास भेज देगा।

स्थायी सेवानिवृत्ति लेखा संख्या (पी आर ए एन) के आवंटन हेतु आवेदन

(गलतियों से बचने के लिए कृपया फार्म को भरने से पहले साथ में
दिए गए अनुदेशों और उदाहरणों का पालन करें)

हाल ही का रंगीन

फोटो चिपकाएं

(3.5 से मी. × 2.5 से मी.)

अभिस्वीकृति संख्या.....

(एफ सी द्वारा भरा जाए)

स्थायी सेवानिवृत्ति लेखा संख्या.....

(पी आर ए एन के सृजन के बाद एफ सी द्वारा भरी जाए)

महोदय/महोदया,

मैं एतद् द्वारा अनुरोध करता हूँ कि मुझे स्थायी सेवानिवृत्ति लेखा संख्या
(पी आर ए एन) आवंटित किया जाए।

अंशदाता के हस्ताक्षर/

अंगूठे का निशान

मैं नीचे आवश्यक विवरण दे रहा हूँ ;

भाग—क—अंशदाता का वैयक्तिक ब्यौरा

(• आवश्यक फील्ड दर्शाता है)

1. पूरा नाम (पूर्ण विस्तृत नाम : आद्यक्षरों की अनुमति नहीं है)

जो लागू होता हो कृपया उस पर निशान लगाएं श्री [] श्रीमती [] कुमारी []

प्रथम नाम •

मध्य नाम

अंतिम नाम

2. लिंग • जो लागू होता हो कृपया उस पर निशान लगाएं पुरुष [] महिला []

3. जन्म तिथि • (जन्म तिथि आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा प्रमाणित की जाए)

तारीख माह वर्ष

4. पैन (पी ए एन)

5. पिता का पूरा नाम:

प्रथम नाम •

मध्य नाम

अंतिम नाम

6. वर्तमान पता :-

पलैट / यूनिट / ब्लॉक संख्या •

परिसर / बिल्डिंग / गाँव का नाम

क्षेत्र / इलाका / तालूका

जिला / कस्बा / शहर •

राज्य / संघ राज्य क्षेत्र •

देश •

पिन कोड •

7. स्थायी पता : यदि ऊपर की ही तरह है तो कृप्या सही [] का निशान लगाएं,

पलैट / यूनिट / ब्लॉक संख्या •

परिसर / बिल्डिंग / गाँव का नाम

क्षेत्र / इलाका / तालूका

जिला / कस्बा / शहर •

राज्य / संघ राज्य क्षेत्र •

देश •

पिन कोड •

8. फोन नंबर: एस टी डी कोड फोन नंबर

9. मोबाइल नंबर

10. ई मेल आई डी

11 अंशदाता का बैंक ब्यौरा बचत खाता [] चालू खाता []

(कृपया अनुदेश सं. एफ (4) देखें)

बैंक खाता संख्या

बैंक का नाम

बैंक शाखा

बैंक का पता

पिन कोड

बैंक एम आई सी आर कोड(जहां लागू होता है)

12 मूल्य वर्धित सेवाएं : (i) एस एम एस अलर्ट : हां नहीं

(ii) ई मेल अलर्ट : हां नहीं

मैंद्वारा घोषित करता हूँ कि ऊपर जो कुछ अंशदाता के

कहा गया है, वह मेरी सर्वोत्तम सूचना और विश्वास के अनुसार सत्य है।

हस्ताक्षर/बाएं

अंगूठे का निशान

दिनांक :

तारीख माह वर्ष

भाग ख –अंशदाता के नियोजन का ब्यौरा जो आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा भरा जाना है।

(सभी ब्यौरा अनिवार्य है)

1. कार्यभार ग्रहण करने की तारीख

दिन माह वर्ष

2. सेवानिवृत्ति की तारीख

दिन माह वर्ष

3. पी पी ए एन

(कृपया अनुदेश संख्या 5 देखें)

4. कर्मचारी का समूह : समूह क [] समूह ख [] समूह ग [] समूह घ []

(कृपया निशान लगाएं)

5. कार्यालय

6. विभाग

7. मंत्रालय

8. डी डी ओ पंजीकरण संख्या

9. पी ए ओ/सी डी डी ओ पंजीकरण संख्या

(कृपया अनुदेश संख्या 6 देखें)

10. मूल वेतन

11. वेतनमान

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त घोषणा पर.....द्वारा हस्ताक्षर/उसके बाद किए गए थे जब उसने प्रविष्टियों को पढ लिया था। अंगूठे का निशान उसके बाद लगाया गया था, जब मैंने प्रविष्टियां पढ कर सुना दी थी और उसने उसकी पुष्टि कर दी थी। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि जन्म तिथि और नियोजन का ब्यौरा कर्मचारी के उस अभिलेख के अनुसार है जो **विभाग** में उपलब्ध है।

प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर

डी डी ओ की रबर की मुहर

प्राधिकृत व्यक्ति का पदनाम :

डी डी ओ का नाम.....

तारीख :

दिन माह वर्ष

विभाग/मंत्रालय

भाग ग —अंशदाता के नामांकन का ब्यौरा

(• नामिती के लिए आवश्यक बातें सूचित करता है)

1. नामिती का नाम •:

प्रथम नामिती

दूसरा नामिती

तीसरा नामिती

प्रथम नाम •

प्रथम नाम •

प्रथम नाम •

.....

.....

.....

.....

.....

.....

मध्य नाम

मध्य नाम

मध्य नाम

.....

.....

.....

.....

.....

.....

अंतिम नाम

अंतिम नाम

अंतिम नाम

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. जन्म तिथि (अवयस्क के मामले में)

पहला नामिती

दूसरा नामिति

तीसरा नामिति

.....

.....

.....

3. नामिति के साथ संबंध •

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. प्रतिशत हिस्सा : •

पहला नामिति.....प्रतिशत

दूसरा नामिति.....प्रतिशत

तीसरा नामिति.....प्रतिशत

5. नामिती के अभिभावक का ब्यौरा (अवयस्क के मामले में) :

पहले नामिती के

अभिभावक का ब्यौरा

पहला नाम •

.....
.....

मध्य नाम

.....
.....

अंतिम नाम

.....
.....

दूसरे नामिती के

अभिभावक का ब्यौरा

पहला नाम •

.....
.....

मध्य नाम

.....
.....

अंतिम नाम

.....
.....

तीसरे नामिती के

अभिभावक का ब्यौरा

पहला नाम •

.....
.....

मध्य नाम

.....
.....

अंतिम नाम

.....
.....

6. नांमाकन को अविधिमान्य बनाने वाली शर्तें :

पहला नामिति

.....

दूसरा नामिति

.....

तीसरा नामिति

.....

भाग घ —अंशदान स्कीम ब्यौरा

पहली स्कीम

पेंशन निधि

प्रबंधक का नाम/कोड

.....
.....

स्कीम आई डी सं./नाम

.....

दूसरी स्कीम

पेंशन निधि

प्रबंधक का नाम/कोड

.....
.....

स्कीम आई डी सं./नाम

.....

तीसरी स्कीम

पेंशन निधि

प्रबंधक का नाम/कोड

.....
.....

स्कीम आई डी सं./नाम

.....

प्रतिशत हिस्सा

प्रतिशत हिस्सा

प्रतिशत हिस्सा

..... प्रतिशत

.....प्रतिशत

.....प्रतिशत

भाग ड – घोषणा

मैं समझता हूँ कि सी आर ए वेबसाइट पर अंशदाताओं के लिए आई-पिन (सी आर ए/एन पी एस सी ए एन और विचार का ब्यौरा प्राप्त करने के लिए) और टी-पिन को नियंत्रित करने वाले निबंधन और शर्तों होंगी जो पी एफ आर डी ए द्वारा अनुमोदित होंगी। मैं उक्त निबंधनों और शर्तों से आबद्ध होना स्वीकार करता हूँ और यथा अनुमोदित सी आर ए किसी नई घोषणा/वचन पर हस्ताक्षर कराए बिना किसी भी सेवा को पूरी तरह से अथवा अंशिक रूप से संशोधित कर सकती है।

मैंआवेदक एतद द्वारा घोषणा करता हूँ कि
ऊपर जो कुछ कहा गया है, वह मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के
अनुसार सही है।

अंशदाता के हस्ताक्षर/
बाए अंगूठे का निशान

दिनांक :

दिन माह वर्ष

स्थायी सेवानिवृत्ति लेखा संख्या (पी आर ए एन) फार्म भरने संबंधी अनुदेश

क) फार्म सुपाद्य रूप से स्पष्ट अक्षरों में और केवल काली स्याही से भरा जाए।

ख) (•) निशान वाले ब्यौरे भरे जाने अनिवार्य है।

ग) प्रत्येक बॉक्स (जहां भी उपलब्ध कराया गया है में केवल एक वर्ण अक्षर/संख्या/विराम चिन्ह) होना चाहिए और प्रत्येक शब्द के बाद एक बॉक्स खाली छोड़ दिया जाना चाहिए।

घ) 'अलग' अंशदाता को फार्म में उपलब्ध कराए गए स्थान पर एक हाल ही का फोटो (3.5 से.मी.×2.5 से.मी. के आकार का) चिपकाना चाहिए। फार्म में फोटोग्राफ न ही स्टेपल किया जाए अथवा न ही क्लिप लगाया जाए। (फार्म पर चिपकाए गए फोटोग्राफ की स्पष्टता और गुणवत्ता स्थायी सेवानिवृत्ति लेखा संख्या कार्ड पर उसकी छाप स्पष्ट होनी चाहिए।)

ङ) हस्ताक्षर/बाएं अंगूठे का निशान केवल फार्म पर उपलब्ध बॉक्स में होने चाहिए। यदि फोटोग्राफ पर कोई ऐसा चिन्ह हो, जिससे अंशदाता के चेहरे के स्पष्ट रूप से दिखाई देने में बाधा आती हो तो आवेदन को स्वीकार नहीं किया जाएगा।

च) यदि अंगूठे की छाप का उपयोग किया गया हो तो वह किसी मजिस्ट्रेट अथवा लेखा प्रमाणक (पब्लिक नोटरी) अथवा किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा कार्यालय की मुहर के साथ सत्यापित किया जाना चाहिए।

क्रम संख्या	मद संख्या	मद का ब्यौरा	फार्म भरने के लिए दिशा निर्देश
भाग क – अंशदाता का वैयक्तिक ब्यौरा			
1.	3	जन्म तिथि	सभी तारीखें तारीख, माह वर्ष रूप में लिखे होने चाहिए
2.	6	वर्तमान पता	भविष्य में सभी जानकारियां वर्तमान पते पर भेजी जाएगी
3.	8,9,10	फोन नंबर, मोबाइल नंबर एवं ई मेल आई डी	यह भी कि टेलीफोन नंबर अथवा मोबाइल नंबर अथवा ई-मेल का उल्लेख अवश्य किया जाए ताकि किसी विसंगति के संबंध में अंशदाता से संपर्क किया जा सके।
4.	11	अंशदाता के बैंक का ब्यौरा	यदि अंशदाता एम आई सी आर कोड के अतिरिक्त कोई बैंक का ब्यौरा देता है तो बैंक का पूरा ब्यौरा अनिवार्य होगा।

भाग ख –अंशदाता के नियोजन का ब्यौरा

आवेदन में कर्मचारी नियोजन का ब्यौरा भरना अनिवार्य है। नियोजन का ब्यौरा अंशदाता के संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा भरा जाना चाहिए और उसका सत्यापन प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा किया जाना चाहिए।

आहरण एवं संवितरण अधिकारी को किसी नियोजन ब्यौरे में डुई ओवरराईटिंग/काटे जाने को अभिपुष्ट करना चाहिए।

5	3	पी पी ए एन	कृपया पी पी ए एन (स्थायी पेंशन लेखा संख्या) उपलब्ध कराएं, यदि वह संबंधित पी ए ओ द्वारा अंशदाता को आवंटित कर दिया गया है। 1. पी ए ओ/सी डी डी ओ पंजीकरण और डी डी ओ पंजीकरण नंबर, केंद्रीय रिकार्ड अनुरक्षण एजेंसी द्वारा आवंटित किए गए अद्वितीय पंजीकरण संख्या है।
6	8 एवं 9	पी ए ओ/सी डी डी ओ पंजीकरण संख्या एवं डी डी ओ पंजीकरण संख्या	2. सी डी डी ओ, पी ए ओ और डी डी ओ दोनों में पंजीयन (रजिस्टर) होगा। 3. एन सी डी डी ओ केवल आहरण एवं संवितरण अधिकारी के रूप में रजिस्टर करेगा और पी ए ओ पंजीकरण संख्या उनसे संबंधित पी ए ओ से प्राप्त करेगा।

भाग ग – अंशदाता के नामांकन संबंधी ब्यौरा

7	4	प्रतिशत हिस्सा	अंशदाता अधिक से अधिक तीन नामितियों का नाम दे सकता है। अंशदाता नामिती का समस्त ब्यौरा एक से अधिक बार नहीं दे सकता। सभी नामितियों के लिए प्रतिशत हिस्सा मूल्य पूर्णरूप में होना चाहिए। भिन्नात्मक मूल्य को स्वीकार नहीं किया जाएगा। सभी नामितियों के प्रतिशत का योग 100 के बराबर अवश्य होना चाहिए यदि प्रतिशतता का योग 100 के बराबर नहीं होगा तो समूचे नामांकन को अस्वीकार कर दिया जाएगा।
---	---	----------------	--

8	5	नामिति के अभिभावक का ब्यौरा	यदि कोई नामिती अवयस्क हो तो नामिती के अभिभावक का ब्यौरा देना अनिवार्य है।
---	---	-----------------------------	---

भाग घ – अंशदाता का स्कीम ब्यौरा

यदि अंशदाता स्कीम ब्यौरा जैसे पी एफ एम का नाम, स्कीम का नाम और प्रतिशत आवंटन का उल्लेख करने में असमर्थ हो जो वह सूचना प्राप्त करने के लिए सबसे निकट के सहायता केन्द्र (फ़ैसिलिटेशन सेंटर) से संपर्क कर सकता है अथवा स्कीम ब्यौरे की सर्च <http://www.npscra.nsdl.co.in> पर कर सकता है।

9	योजना	अंशदाता अधिकतम तीन योजनाएं चुन सकता है। योजनाओं के ब्यौरे http://www.npscra.nsdl.co.in पर उपलब्ध है। अंशदाता का स्कीम ब्यौरा एक से अधिक बार नहीं भरा जा सकता। यदि स्कीम का नाम फार्म में भर दिया जाता है तो पी एफ एम का नाम भी होना चाहिए और उस स्कीम के लिए अंशदान की प्रतिशतता भी भरी जानी चाहिए। यदि स्कीम का ब्यौरा नहीं भरा जाता, पी एफ आर डी ए द्वारा यथा अनुमोदित चूक (डिफॉल्ट) स्कीम लागू होगी।
10	प्रतिशत हिस्सा	स्कीम अंशदान मूल्य प्रतिशतता के रूप में होगा। यह राशि के रूप में नहीं हो सकता। सभी स्कीमों के लिए प्रतिशत अंशदान मूल्य संपूर्ण रूप में होना चाहिए। अपूर्ण (भिन्नात्मक) मूल्य स्वीकार नहीं किया जाएगा। यदि सभी स्कीमों के अंशदान का जोड़ (प्रतिशतता में) 100 के बराबर न हो, शेष अंशदान को पी एफ आर डी ए द्वारा यथा अनुमोदित चूक स्कीम को आवंटित कर दिया जाएगा।

स्थायी सेवानिवृत्ति लेखा संख्या (पी आर ए एन) वाले अंशदाताओं के लिए सामान्य सूचना

क) अंशदाता पी एफ आर डी ए (पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण) द्वारा विहित फार्मेट में पी आर ए एन का आवेदन पत्र आहरण एवं संवितरण अधिकारी से प्राप्त कर सकता है अथवा सी आर ए वेबसाइट (<http://www.npscra.nsdl.co.in>) से खुले रूप से डाउनलोड कर सकता है।

ख) पी आर ए एन के उसी ब्यौरे के साथ पी आर ए एन कार्ड के पुनर्मुद्रण के लिए और/अथवा पी आर ए एन डाटा में परिवर्तन अथवा शुद्धि के लिए अनुरोध अंशदाता के मूल (मास्टर) ब्यौरे में परिवर्तन/शुद्धि और/अथवा आई पिन/टी-पिन/पी आर ए एन कार्ड के पुनः जारी किए जाने के लिए अनुरोध और/अथवा हस्ताक्षर में परिवर्तन और/अथवा फोटोग्राफ में परिवर्तन के लिए अनुरोध के फार्म को भरने के द्वारा किया जा सकता है। यह फार्म उपर्युक्त (क) में उल्लिखित स्रोतों से उपलब्ध हो सकता है।

ग) अंशदाता अपने आवेदन की स्थिति के बारे में जानकारी सी आर ए वेबसाइट से संबंधित डी टी ओ के जरिए प्राप्त कर सकता है।

घ) और अधिक जानकारी के लिए

<http://www.npscra.nsdl.co.in> को देखें

हमें 022-24994200 पर फोन करें

ई मेल info.cra@nsdl.co.in करें

केंद्रीय अभिलेख अनुरक्षण एजेंसी, नेशनल सिक्यूरिटी डिपॉजिटरी लिमिटेड, चौथा तल, ए विंग, ट्रेड वर्ल्ड, कमला मिल्स कम्पाउण्ड, सेनापति बापट मार्ग, निचला पैरल (डब्ल्यू), मुंबई 400013 को लिखें।

(ii) अंशदाताओं को राष्ट्रीय सिक्यूरिटी डिपॉजिटरी लिमिटेड (एन एस डी एल) के पास, जो केंद्रीय अभिलेख अनुरक्षण एजेंसी है, भेजी गई सब्सक्राइबर टैक्स फाइलों के अनुसार उपलब्ध कराए गए लीगेसी डाटा में उपलब्ध किए गए डी डी ओ कोड के आधार पर डी डी ओ को मैप किया जाएगा। एन एस डी एल 16 अंकों वाली एक अनन्य स्थायी सेवानिवृत्ति लेखा संख्या (पी आर ए एन) आवंटित करेगा। इस संख्या के पहले चार अंक सरकारी सेवा में शामिल होने के कैलेंडर वर्ष को सूचित करेगा, अगला अंक यह सूचित करेगा कि यह कोई सिविल मंत्रालय है अथवा गैर-सिविल (सभी सिविल मंत्रालयों के लिए यह अंक '1' होगा) आगे के छः अंक पी ए ओ कोड प्रदर्शित करेगा (जिसका उपयोग लेखाओं द्वारा महीनों का संकलन करने के लिए किया जाता है), आगे के पांच अंक अलग सरकारी सेवक की चालू क्रम संख्या होगी, जो पी ए ओ द्वारा आवंटित की जाएगी। पी ए ओ अलग

सरकारी सेवक से संबंधित क्रम संख्या 0001 से आवंटित होगा जो कैलेण्डर वर्ष जनवरी महीने से दिसंबर तक चलेगी। निम्नलिखित अनुदेशों का अनुपालन किया जाना चाहिए :-

वर्ष 2004 में पी ए ओ के लेखाकरण नियंत्रण के अन्तर्गत कार्यालय में शामिल होने वाले सर्वप्रथम सरकारी सेवक को निम्नलिखित संख्या आवंटित की जाएगी :-

कैलेण्डर वर्ष	प्रधान ए जी, ए जी 2, डी जी (सी आर ए) का कार्यालय	पी ए ओ कोड	क्रम संख्या
2004	1		00001

पी आर ए एन के आवंटन की जानकारी पी ए ओ के पास भेजे जाने के बाद प्रत्येक अंशदाता के संबंध में अलग पी आर ए एन लीगेसी डाटा के आधार पर पी ए ओ को मैप किया जाता है। पी ए ओ नए आवंटित किए गए पी आर ए एन की जानकारी डी डी ओ के पास भेजेगा, उसके बाद डी डी ओ संबंधित अंशदाता को आवंटित किए गए पी आर ए एन की सूचना देगा।

15.9.5 वेतन बिल रजिस्टर तैयार करना :-

(i) डी डी ओ 1.1.2004 को अथवा उसके बाद सरकारी सेवा में शामिल होने वाले सरकारी सेवाओं के बारे में एक अलग वेतन बिल रजिस्टर तैयार करता है। डी डी ओ को इन सरकारी सेवकों के बारे में अलग वेतन बिल रजिस्टर तैयार करना होता है। उसे सभी अनुसूचियों को पी ए ओ के पास उस महीने की 20 तारीख को अथवा उसके बाद भेजना होता है, जिससे बिल संबंधित है।

(ii) डी डी ओ सोपान-I के अन्तर्गत अंशदानों के लिए नीचे **अनुलग्नक II-क** के रूप में संलग्न विहित फार्म में वसूली अनुसूची दो प्रतियों में तैयार करेगा और उसे वेतन बिलों के साथ संलग्न करेगा। सोपान-1 के अंतर्गत अंशदानों की राशि वेतन बिलों में तदनु रूप कॉलमों में दिखाई गई वसूलियों की कुल राशि से मेल खानी चाहिए।

अनुलग्नक-II क

नई पेंशन स्कीम के सोपान-1 और सोपान-2 के लिए सरकारी सेवक के अंशदान की अनुसूची का प्रारूप

(जो वेतन बिल के साथ संलग्न की जाती है)

डी डी ओ का नाम/कोड संख्या

पी आर ए एन संख्या	सरकारी सेवक का नाम	पद का नाम	मूल वेतन (रुपए)	सोपान-I के अन्तर्गत अंशदान (रुपए)	सोपान-II के अंतर्गत अंशदान (रुपए)	कुल (रुपए)	टिप्पणियां

(रुपए.....)

आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर और तारीख

पदनाम

15.9.6 1.1.2004 को अथवा उसके बाद शामिल होने वाले कर्मचारियों के लिए अलग वेतन बिल—

उन सरकारी सेवकों के बिल जो 1.1.2004 को अथवा उसके बाद सेवा में शामिल हुए हो। आहरण एवं संवितरण अधिकारी सरकार द्वारा अदा किए जाने वाले और पेंशन लेखे में जमा कराए जाने वाले समतुल्य अंशदानों की निकासी के लिए भी एक अलग बिल तैयार करेगा।

15.9.7 समतुल्य अंशदान की निकासी —

समतुल्य अंशदानों की निकासी के बिल की पुष्टि नीचे अनुलग्नक II-ख के रूप में संकलन विहित फार्म में वसूलियों की अनुसूचियों से भी होनी चाहिए।

अनुलग्नक-II-ख

नई पेंशन स्कीम के सोपान-I के संबंध में सरकार के अंशदान की अनुसूची का प्रारूप

(सरकार के अंशदान के आहरण के साथ संलग्न किया जाए)

डी डी ओ का नाम/कोड संख्या

पी आर ए एन संख्या	सरकारी सेवक का नाम	पद का नाम	मूल वेतन	महंगाई भत्ता	सरकार का अंशदान	टिप्पणियां

(रूपए.....)

आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर और तारीख

पदनाम

15.9.8 सरकारी सेवक का एक सर्कल से किसी दूसरे सर्कल को स्थानांतरण –

जब किसी सरकारी सेवक को किसी कार्यालय से उसी लेखाकरण सर्कल के अंतर्गत अथवा किसी अन्य लेखाकरण सर्कल के अंतर्गत किसी अन्य कार्यालय में स्थानांतरण किया जाता है तो पी ए ओ द्वारा जमा राशियां (बिलेंस) उस अन्य लेखा कार्यालय को अंतरण नहीं की जाती किन्तु, आहरण एवं संवितरण अधिकारी को संबंधित सरकारी सेवक के एल पी सी (अंतिम वेतन प्रमाण पत्र) में यूनिक लेखा संख्या स्पष्ट रूप से अंकित करनी चाहिए और यह भी उल्लेख किया जाना चाहिए कि किस महीने तक सरकारी सेवक के अंशदान और सरकारी अंशदान पेंशन निधि में अंतरित किए गए हैं।

15.9.9 **वार्षिक लेखा विवरण** : प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अन्त में, सी पी ए ओ प्रत्येक सरकारी सेवक का वार्षिक लेखा विवरण तैयार करेगा, जिसमें प्रारंभिक शेष, मासिक कटौतियों का ब्यौरा, सरकार के समतुल्य अंशदान, अर्जित ब्याज, यदि कोई हो, और अंतिम शेष दिखाया गया होगा। सी पी ए ओ, ये विवरण और आगे डी डी ओ के पास भेजे जाने के लिए पी ए ओ के पास भेजेगा।

(प्राधिकार:- भारत सरकार, वित्त मंत्रालय फा. संख्या 1 (7) (2)/2003/टी ए/11, दिनांक 07.01.2004 और का. झा. संख्या 1 (7) (2)/2003/टी ए/67-74 दिनांक 04.02.2004)

15.9.10 नई पेंशन स्कीम की संचित राशियों पर ब्याज राशि:-

(i) नई पेंशन स्कीम में अंशदाताओं के नाम जमा राशियों पर 8 प्रतिशत प्रति वर्ष की दर से ब्याज मिलेगा। नई पेंशन के अन्तर्गत जमा राशियों पर मासिक आधार पर ब्याज लगेगा।

(भारत सरकार वित्त मंत्रालय, एफ. संख्या 5 (31)/2005-ई सी बी एवं पी आर, दिनांक 30.9.2005)

(ii) पी.एफ.आर.डी.ए. द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार प्रक्रिया, गणना और उपाजित राशि को प्रभावी किया जाना है। पेंशन निधि विनियामक एवं विकास प्राधीकरण नियम दिनांक 19 सितम्बर, 2013 को पारित किये गये थे और यह दिनांक 1 फरवरी, 2014 को अधिसूचित किया गया था। पी.एफ.आर.डी.ए. द्वारा एन.पी.एस को विनियमन किया जाता है, जिसका अंशदान भारत सरकार, राज्य सरकारों एवं निजि संस्थानों/संगठनों एवं असंगठित क्षेत्रों के कर्मचारियों द्वारा किया जाता है।

भारत सरकार ने वर्ष 1999 में भारत में वृद्धावस्था आय सुरक्षा से संबन्धित नीति की जांच के लिए ओ.ए.एस. आई.एस (OASIS) (बुढ़ापे और सामाजिक सुरक्षा के लिए एक संक्षिप्त नाम) नामक एक राष्ट्रीय परियोजना शुरू की थी। ओयासिस (OASIS) रिपोर्ट की सिफारिशों के आधार पर, भारत सरकार ने सशस्त्र बलों को छोड़कर, नए लाभार्थियों के लिए एक नई परिभाषित योगदान पेंशन प्रणाली शुरू की जिसे परिभाषित लाभ पेंशन प्रणाली की मौजूदा प्रणाली की जगह लिया गया है। 23 अगस्त, 2003 को, भारत सरकार द्वारा भारत में पेंशन क्षेत्र को बढावा देने, विकसित करने और विनियमित करने के लिए एक संकल्प के माध्यम से अंतरिम पेंशन निधि नियामक और विकास प्राधिकरण की स्थापना की गई थी। 22 दिसम्बर, 2003 को भारत सरकार द्वारा अंशदायी पेंशन प्रणाली को अधिसूचित किया गया, जिसे अब 1 जनवरी, 2004 से प्रभावी राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली (एन.पी.एस) का नाम दिया गया। एन.पी.एस को देश के सभी नागरिकों के लिए 1 मई, 2009 से स्वनियोजित पेशेवरों और स्वैच्छिक आधार पर असंगठित क्षेत्र के अन्य लोगों सहित प्रभावी रूप से विस्तारित किया गया।

15.9.11 आहरण एवं संवितरण अधिकारी के लिए समयरेखा (टाइमलाइन)

जैसा कि स्कीम के अंतर्गत आदेश दिया गया है, प्रत्येक अंशदाता के अंशदान की सही और समय पर कटौती करने की जिम्मेवारी आहरण और संवितरण अधिकारी की है। नई पेंशन स्कीम के बिल इस तरह तैयार किए जाने चाहिए कि वे हर महीने की 20 तारीख तक पी ए ओ के पास पहुंच जाए/उत्तरदायित्व महत्वपूर्ण है क्योंकि कटौती अथवा प्रेषण में हर दिन के विलंब से अंशदान को वित्तीय हानि होगी।

(प्राधिकार:— भारत सरकार, वित्त मंत्रालय का. ज्ञा. संख्या 1 (7)/2003/टी ए/पोन्ट फाइल/279, दिनांक 02.09.2008)

15.9.12 संभागीय लेखाकारों/संभागीय लेखा अधिकारियों पर नई पेंशन स्कीम का लागू होना:—

यदि किसी कार्यालय का कोई कर्मचारी नई पेंशन स्कीम के अंतर्गत कवर हो गया था तो निम्नलिखित विभागों के लिए सोपान-I के लिखे में समतुल्य अंशदान देते रहना जरूरी होगा। यह इस तथ्य से निरपेक्ष है कि आदाता/राज्य सरकार ने नई पेंशन स्कीम को कार्यान्वित किया हो अथवा न किया हो।

(i) कर्मचारी के अंशदान और सरकारी अंशदान को डी डी ओ द्वारा बैंक ड्राफ्ट के जरिए इस कार्यालय के वेतन और लेखा कार्यालय के पास लेखाकरण के लिए और आगे प्रधान वेतन और लेखा कार्यालय को और उसके बाद केंद्रीय वेतन और लेखा कार्यालय और पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण (पी एफ आर डी ए) के पास भेजा जाएगा।

(ii) कोषालय कार्यालय संभागीय लेखाकारों/संभागीय लेखा अधिकारियों के संवर्ग के वेतन बिलों को मुख्य शीर्ष '8650-101' के जरिए भेज सकता है।

(प्राधिकार:— भारत सरकार के नियंत्रक और लेखापरीक्षक का परिपत्र संख्या 65-एन जी ई/2005, जो संख्या 447- एन जी ई (स्था.) 51/2001 दिनांक 24.10.2005 के अंतर्गत भेजा गया था)

15.9.13 पेंशन/परिवार पेंशन :-

कोई सरकारी सेवक, जो सरकारी सेवा में 1.1.2004 को अथवा उसके बाद शामिल हुआ है, सामान्यतः 60 वर्ष की आयु प्राप्त होने पर अथवा उसके बाद स्कीम के सोपान-I से बाहर निकल सकता है। बाहर निकलने पर, उसके लिए यह अनिवार्य है कि वह पेंशन धन की 40 प्रतिशत राशि का निवेश (आई आर डी ए द्वारा विनियमित जीवन बीमा कंपनी से) वार्षिकी आधार पर खरीदने के लिए करे, जो कर्मचारी और उसके आश्रित माता-पिता/पति-पत्नी के लिए जीवन भर पेंशन मुहैया करेगी। उन सरकारी सेवकों के मामले में, जो 60 वर्ष की आयु प्राप्त करने से पहले स्कीम को छोड़ देते हैं ; तो पेंशन की 80 प्रतिशत राशि का वार्षिकीकरण अनिवार्य होगा।

15.9.14 परिभाषित अंशदान पेंशन सिस्टम (एन पी एस) के अंतर्गत आने वाले सरकारी सेवकों की मृत्यु/अशक्तता पर अतिरिक्त राहत—

नई पेंशन स्कीम के अंतर्गत आने वाले केंद्रीय सिविल सरकारी सेवकों को अनंतिम आधार पर, निम्नलिखित लाभ प्रदान किए जाते हैं :-

(क) अशक्त होने पर, जिसके लिए सरकारी ड्यूटी को जिम्मेदार नहीं ठहराया जा सकता, सरकारी सेवा से सेवानिवृत्ति:

- (i) केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 38 और 49 के अनुसार परिकल्पित की गई अशक्तता पेंशन।
- (ii) सी सी एस (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 50 के अनुसार परिकल्पित सेवानिवृत्ति उपादान।

(ख) सेवाकाल में मृत्यु, जिसके लिए सरकारी ड्यूटी को जिम्मेदार नहीं ठहराया जा सकता :-

- (i) परिवार पेंशन (जिसमें बढी हुई परिवार पेंशन भी शामिल है) जिसका हिसाब सी सी एस (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 54 के अनुसार लगाया गया हो।
- (ii) सी सी एस (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 50 के अनुसार परिकल्पित मृत्यु उपादान।

(ग) रोग/चोट के कारण जिसके लिए सरकारी ड्यूटी को जिम्मेदार ठहराया जा सकता हो, सरकारी सेवा से मुक्त किया जाना :-

- (i) निःशक्तता पेंशन, जिसका हिसाब सी सी एस (असाधारण पेंशन) नियमों के अनुसार लगाया गया हो।
- (ii) सेवानिवृत्ति उपादान, जिसका परिकल्पन सी सी एस (पेंशन) नियम 1972 के नियम 50 के साथ पठित सी सी एस (असाधारण पेंशन) नियमों के अनुसार किया गया हो।

(घ) सेवाकाल के दौरान मृत्यु जिसके लिए सरकारी ड्यूटी को जिम्मेदार ठहराया जा सकता है :-

- (i) असाधारण परिवार पेंशन, जिसका हिसाब सी सी एस (असाधारण पेंशन) नियमों और उदारीकृत पेंशन अवाडों की स्कीम के अनुसार लगाया गया है।
- (ii) मृत्यु उपादान, जिसका परिकल्पन सी सी एस (पेंशन) नियम 1972 के नियम 50 के अनुसार किया गया हो।

सरकारी सेवक/उसके परिवार को अनंतिम आधार पर उपयुक्त लाभों के अलावा, समय-समय पर अनुज्ञेय महंगाई पेंशन/महंगाई राहत भी अदा की जाएगी।

15.9.15 पात्र सरकारी सेवकों/परिवारों को अनंतिम अदायगियां करने की प्रक्रिया :

- (i) कार्यालयाध्यक्ष सुसंगत नियमों के उपबंधों के अनुसार पेंशन पेपर तैयार करके और उन्हें सुसंगत दस्तावेजों और अपेक्षित संख्या में फोटोग्राफ और पेंशनर के बैंक के ब्यौरे (जैसे बैंक का नाम, शाखा का नाम, शाखा का डाक पता, पिन कोड सहित, सात अंको वाला बी एस आर कोड, आई एफ एस सी कोड आदि) के साथ वेतन और लेखा कार्यालय को प्रस्तुत करेगा। कार्यालयाध्यक्ष बैंक के ब्यौरों की सत्यता के लिए जिम्मेदार होता है। नेशनल

सिक्युरिटी डिपॉजिटरी लिमिटेड द्वारा शासकीय सेवक को आवंटित स्थायी सेवानिवृत्ति लेखा संख्या भी दर्शाई जानी चाहिए।

(ii) कार्यालयाध्यक्ष पेंशनभोगी/परिवार पेंशन भोगी से इस बात का वचनबंध प्राप्त करेगा कि उसने निम्नलिखित उपबंधों को समझा लिया है और यदि यह पाया गया कि उसकी हकदारी से अधिक कोई अदायगी की गई है तो वह सरकार को वापस कर दी जाएगी/उसकी अंतिम हकदारी के साथ समायोजित की जाएगी और वह इस वचनबंध की एक प्रति पेंशन पेपरों के साथ आगे भेजेगा।

(क) अनंतिम अदायगियों को उच्च स्तरीय कार्यबल (हाई लेवल टास्क फोर्स) द्वारा बनाए गए नियमों के अनुसार की जाने वाली अदायगियों के प्रति समायोजित किया जाएगा और वसूलियां यदि कोई हो इन नियमों के आधार पर की जाने वाली भावी अदायगी से की जाएगी।

(ख) उच्च स्तरीय टास्क फोर्स (एच एल टी एफ) की सिफारिशों में यह परिकल्पना की गई है कि सरकारी कर्मचारी की मृत्यु होन/उसके सेवामुक्त किए जाने पर विभिन्न लाभों की अदायगी कर्मचारी के एन पी एस लेखे में संचित राशियों से मासिक वार्षिकीकृत पेंशन के समायोजित किए जाने के बाद की जाएगी। इसलिए एक कर्मचारी के परिवार को उस अवधि में जब उसे उपर्युक्त पैरा 15.9.14 में उल्लिखित अनंतिम लाभ प्राप्त हो रहे होंगे, मासिक वार्षिकीकृत पेंशन की कोई अदायगी नहीं की जाएगी।

(ग) उन मामलों में जिनमें कर्मचारी के सेवामुक्त किए जाने/कर्मचारी के मृत्यु होने पर एन पी एस लेखे में संचित निधि की राशि कर्मचारी /कर्मचारी के परिवार को अदा की जा चुकी हो, सेवामुक्त/मृत्यु होने की तारीख से मासिक वार्षिकीकृत पेंशन की राशि की गणना वित्तीय सेवा विभाग/पी एफ आर डी ए द्वारा अधिसूचित किए जाने वाले नियमों/विनियमों के अनुसार की जाएगी और उसे इस संबंध में अधिसूचित किए गए नियमों के लागू हो जाने के बाद लाभों/राहत की अदायगी के प्रति समायोजित किया जाएगा।

(iii) वेतन और लेखा कार्यालय पेंशन पेपरों की संवीक्षा करने के बाद सुसंगत नियमों/आदेशों के तहत स्वीकार्य पेंशन हकदारी को अंतिम रूप देगा और पेंशन/परिवार पेंशन/उपादान के लिए प्राधिकार जारी करेगा।

(iv) वेतन और लेखा कार्यालय स्वीकार की गई हकदारियों को सरकारी सेवक की सेवा पुस्तिका में वेतन और लेखा अधिकारी के हस्ताक्षरों के तहत दर्ज करेगा।

(v) प्राधिकारियों को जारी किए जाने के बारे में आवश्यक प्रविष्टियां वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा रखे जाने वाले रजिस्ट्रों में दर्ज की जाएंगी। यद्यपि उपदान की अदायगी वेतन और लेखा कार्यालय द्वारा स्वयं अपने द्वारा किए गए प्राधिकार के आधार पर की जाएगी, लेकिन पेंशन/परिवार पेंशन की अदायगी केंद्रीय वेतन और लेखा कार्यालय (सी पी ए ओ) द्वारा केवल पेंशनभोगी के बैंक खाते में की जानी चाहिए।

(vi) पेंशनभोगियों को अपने खाते बैंकों की उन शाखाओं में खोलने चाहिए जिनमें रियल टाइम ग्रास सेटलमेंट (आर टी जी एस)/राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रांसफर सिस्टम (एन ई एफ टी) सुविधा हो, और ऐसा न होने पर कोर बैंकिंग सोल्यूशन (सी बी एस) सुविधा हो।

(vii) पेंशनभोगी केवल पति/पत्नी के साथ (जिसे पेंशनभोगी की मृत्यु हो जाने की स्थिति में परिवार पेंशन देय हो) संयुक्त खाता खोल सकते हैं। केंद्रीय शासकीय सिविल पेंशनभोगियों को प्राधिकृत बैंकों के माध्यम से पेंशनों की अदायगी के लिए मौजूदा नियमों और स्कीम में अन्यत्र जो शर्तें अनुबद्ध हैं के लिए लागू होंगी।

(शुद्धिपत्र सं. फा. सं. 1(7)/डी सी पी एस / (एन पी एस)/2009/टी ए/336-396, दिनांक 29.09.2009 के साथ और जी आई, पी एवं पी डब्ल्यू विभाग का. ज्ञा. सं. 38/41/06/पी एण्ड पी डब्ल्यू (ए) दिनांक 05.05.2009 के साथ भी पठित जी आई एम एफ का. ज्ञा. सं. 1(17)/डी सी पी एस/एन पी एस/2009/टी ए/221 दिनांक 02.07.2009)

अनुलग्नक-I

(जिसका उल्लेख पैरा 15.9.15 (ii) में किया गया है)

पेंशनभोगी द्वारा दिए जाने वाले वचन पत्र का नमूना)

सेवा में,

.....

.....

..... मंत्रालय विभाग

महोदय,

मैंने पेंशन और पेंशनभोगी कल्याण विभाग के दिनांक 05.05.2009 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 88/41/06/पी एण्ड पी डब्ल्यू (ए) के पैरा 6, 7 और 8 के उपबंधों को समझ लिया है और मैं अधोहस्ताक्षरी उपर्युक्त का. ज्ञा. के अनुसार सरकार द्वारा किसी भावी तारीख को यथा स्वीकृत अंतिम हकदारियों में से मंजूर की गई अनंतिम अदायगियों को वापस करने अथवा समायोजित करना स्वीकार करता हूँ और इसके लिए वचन देता हूँ।

भवदीय,

हस्ताक्षर

नाम

पता

गवाह:-

(1) हस्ताक्षर

नाम

पता

(2) हस्ताक्षर

नाम

पता

अध्याय—XVI

कार्यालयीन आकस्मिक व्यय

16.1 सामान्य —

“आकस्मिक व्यय” शब्द में वे सभी प्रासंगिक एवं अन्य व्यय सम्मिलित हैं, जो विभाग के तकनीकी कार्यों के लिए कार्यालय के रूप में किसी कार्यालय की व्यवस्था के लिए किये जाते हैं। जब कभी “आकस्मिक प्रभार” (बाद में आकस्मिक व्यय के रूप में संदर्भित) के रूप में वर्गीकृत किये जाने हेतु कोई व्यय किया जाए तो विशिष्ट प्रावधान अपनाया जाना चाहिए।

16.1.1 सामान्य अनुभाग, कार्यपालन शाखा एवं कल्याण अधिकारी का समूह अन्य बातों के साथ-साथ, कार्यालय व्यवस्थापन, स्वच्छता, टेलिफोन तथा इन्टरकॉम व्यवस्था, वर्दी, सेवा डाक टिकिट, डाक प्राप्ति एवं जारी करना तथा बाहर जाने वाले पत्रों का प्रेषण, सामान्य भण्डार का क्रय, भण्डारण, तथा जारी करना, पुराना अभिलेख, अग्निशमन, उपकरण, विद्युत, कार्यालय भवन का परिवर्धन, परिवर्तन तथा मरम्मत, कार्यालय फर्नीचर, गणना तथा अन्य मशीनों, ग्रीष्म एवं शीतकालीन उपकरणों की उचित देखरेख तथा रखरखाव और केयर टेकिंग स्थापना के सामान्य नियंत्रण एवं निरीक्षण से संबंधित मामलों पर कार्य करेगा।

सामान्य अनुभाग कार्यपालन शाखा तथा कल्याण अधिकारी समूह के बीच कार्य विभाजन, अनुलग्नक-I में दिया गया है।

16.2 आकस्मिक व्यय:—

16.2.1 आकस्मिक व्यय केवल सक्षम अधिकारी से उसकी स्वीकृति प्राप्त करने के बाद ही किया जाना है। बड़े और असाधारण व्यय, जैसे कि कार्यालय फर्नीचर की खरीद के मामले में, व्यय करने से पहले महालेखाकार की स्वीकृति ली जाए। आकस्मिक के अंतर्गत प्रगामी व्यय पर निगरानी रखने के लिए, कार्यालय की कार्यपालन शाखा में एक पंजी रखी जाए।

16.2.2 आकस्मिक व्यय के संबंध में शक्तियां :—

कृपया इस मैनुअल (खण्ड-I) के पैरा 1.1.11 में वर्णित अनुलग्नक-ख ख का अवलोकन करें।

16.2.3 लेखापरीक्षा अधिकारी (कार्यपालन शाखा) को आकस्मिक व्यय करने के लिए प्राधिकार:—

कोई प्रावधान नहीं।

(इस मैनुअल (खण्ड-I) के पैरा 1.1.11 में वर्णित अनुलग्नक-ख को संदर्भित)

16.2.4 आकस्मिक व्यय पर नियंत्रण —

आकस्मिक व्यय पर नियंत्रण रखने के उद्देश्य से, कार्यालयीन आकस्मिकताओं को दो मुख्य शीर्षों में विभक्त किया गया है, अर्थात् (i) डाक एवं तार प्रभार और (ii) कार्यालय व्यय तथा विविध परवर्ती को पुनः निम्नानुसार उपविभक्त किया गया है:—

- (1) ग्रीष्म/शीतकालीन प्रभार
- (2) विद्युत प्रभार
- (3) फर्नीचर की खरीद एवं मरम्मत
- (4) स्थानीय रूप से खरीदी गयी लेखन सामग्री
- (5) टेलीफोन एवं ट्रंककाल प्रभार
- (6) पुस्तकें एवं प्रकाशनों की खरीद
- (7) वर्दी
- (8) स्टाफ कार की मरम्मत
- (9) वाटर कूलर—खरीद एवं मरम्मत
- (10) टाइप मशीनें—खरीद एवं मरम्मत
- (11) गणना मशीनें—खरीद एवं मरम्मत
- (12) मुद्रण एवं जिल्दसाजी
- (13) अन्य कार्यालय व्यय एवं विविध

16.2.5 आकस्मिक व्यय देयकों का आहरण—

(i) आकस्मिक व्यय करने के लिए सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त होने पर, कार्यपालन शाखा के प्रभारी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी, वस्तुएं खरीदने अथवा कार्य पूरा कराने, जैसे भी प्रकरण हो, की व्यवस्था करेंगे, स्थायी अग्रिम में से संबंधित पक्ष को अपेक्षित भुगतान करेंगे और भुगतान की गयी राशि की रसीद (उप व्हाउचर) प्राप्त करेंगे। सब-व्हाउचर, आकस्मिक व्यय देयक तैयार होने तक रोकड़ शाखा द्वारा रोककर रखा जाएगा। सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी यह देखने के लिए भी उत्तरदायी है, कि भुगतान पाने वाले उचित व्यक्तियों को ही भुगतान किया गया है तथा, यह कि प्रत्येक मामले में रसीद प्राप्त कर ली गयी है क्य करने अथवा अन्य आकस्मिक व्यय करने हेतु लिये गये अग्रिमों को तुरन्त समायोजित किया जाना चाहिए तथा यदि कोई व्यय न की गयी शेष राशि हो तो उसे वापस करना चाहिए।

(ii) जब स्थायी अग्रिम की पूर्ति किया जाना आवश्यक हो, तो सब व्हाउचर की राशि को आकस्मिक व्यय पंजी (प्रपत्र टी.आर. 29) में दर्ज किया जाना चाहिए, और उसमें धनराशि के कॉलम का भाग कर लेना चाहिए। और एक आकस्मिक व्यय देयक तैयार किया जाना चाहिए (प्रपत्र टी.आर.30), जिसका योग, आकस्मिक व्यय पंजी में दर्शाए योग से मिलना चाहिए।

(iii) आकस्मिक व्यय देयकों तथा सब-व्हाउचर के साथ, आकस्मिकता पंजी को लेखापरीक्षा अधिकारी, प्रभारी कार्यपालन शाखा के समक्ष रखा जाना चाहिए, जो कि आकस्मिकता व्यय पंजी में भुगतान की प्रविष्टियों को मांगपुस्तिका अथवा व्यय करने के लिए अन्य प्राधिकारों तथा सब-व्हाउचरों के साथ मिलान करेगा और आकस्मिकता व्यय पंजी में प्रत्येक प्रविष्टि तथा योग को अभिप्रमाणित करेगा। वह देयकों पर हस्ताक्षर भी करेगा तथा सब व्हाउचरों को निरस्त करेगा तब रोकड़िया द्वारा देयकों को भुनाया जाएगा।

(iv) जब आकस्मिक व्यय प्रभार स्थायी अग्रिम में से वहन नहीं किये जाएं तो प्रदायकर्ता इत्यादि द्वारा प्रस्तुत किये गये बिलों के प्राधिकार पर उचित रूप से छानबीन करने के बाद आकस्मिक व्यय देयक तैयार किये जाते हैं। जब इसे लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा पारित किया जाए, तो वह आकस्मिकता पंजी के प्रत्येक आकस्मिक व्यय सार का योग कॉलम में केवल संबंधित प्रविष्टि पर ही आद्याक्षर किये जाएंगे जब प्रदायकर्ता से उचित रसीद प्राप्त कर ली जाए और अधिकारी को दिखा दी जाए।

(v) आकस्मिकता व्यय पंजी का रखरखाव, समूह अधिकारी (प्रशासन) को इसकी प्रस्तुती एवं देयक तैयार करने का कार्य, कार्यपालन शाखा द्वारा किया जाएगा।

16.2.6 डाक एवं तार प्रभार –

नि.म.ले.प. के पृष्ठांकन क्रमांक 198-एम 2रु110-87 दिनांक 10 मार्च 1988 के अंतर्गत प्राप्त, भारत सरकार सूचना मंत्रालय, डाक विभाग, पत्र क्रमांक 40-1/86-सी.आई- दिनांक 11 जनवरी 1988 द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार, डाकपाल, मुख्य डाकघर, लश्कर, ग्वालियर के नाम से रेखांकित चैक द्वारा भुगतान करते हुए सरकारी डाक टिकिट का क्रय डाकघर से किया जाता है। इस व्यय को कार्यलयीन आकस्मिक व्यय सरकारी डाकटिकिट की खरीद के अंतर्गत लेखाबद्ध किया जाता है।

(प्राधिकार:- भारत सरकार, सूचना मंत्रालय, (डाक विभाग) पत्र क्रमांक 40 -1/86-सी.आई. दिनांक 11 जनवरी 1988)

16.2.7 'तार सुविधा' का जुलाई 2012 से परित्याग कर दिया गया है।

(प्राधिकार:- सामान्य अनुभाग/तार/11-12/एस टी आर-1/832 दिनांक 21.06.2012)

16.2.8 ग्रीष्म एवं शीत कालीन प्रभारः—

(क) कार्यालय के ग्रीष्मकालीन प्रभारों में, उपकरणों जैसे कि रूम कूलर, वाटर कूलर खस के पर्दे और पानी चढ़ाने तथा संग्रह करने के बर्तन इत्यादि की खरीद पर होने वाला व्यय सम्मिलित है। अन्य छोटे मोटे व्यय के साथ-साथ, पानी वाले लड़कों की मजदूरी और उपकरणों की मरम्मत तथा रख रखाव भी इस व्यय का हिस्सा है। इसी प्रकार शीतकालीन प्रभारों में मुख्य रूप से रूम हीटर, लोहे की सिगडी तथा कोयला, उपकरणों की मरम्मत एवं रखरखाव और श्रमिकों की मजदूरी सम्मिलित है। विद्युत पर व्यय, ग्रीष्मकालीन/शीतकालीन तथा कार्यालय के सामान्य कार्यकलाप के लिए समग्र रूप से समान है।

(ख) विभिन्न वस्तुओं की खरीद एवं जल उपलब्ध कराने हेतु पानी वाले लड़के के नियोजन का प्रस्ताव सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी कार्यपालन शाखा द्वारा लेखापरीक्षा अधिकारी, कार्यपालन शाखा के माध्यम से प्रशासन के प्रभारी समूह अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(ग) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी कार्यपालन शाखा द्वारा एक उपस्थिति तालिका (प्रपत्र एस.वाय.—302) रखी जानी चाहिए, जिसमें नियोजित किये गये व्यक्तियों की उपस्थिति प्रतिदिन अंकित की जानी चाहिए, यदि कोई श्रमिक/पानी वाला लड़का एक सप्ताह तक नहीं आता है तो उसका नाम तालिका से काट देना चाहिए और उसके स्थान पर दूसरा व्यक्ति नियुक्त कर लेना चाहिए। सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को यह प्रबन्ध करना चाहिए कि श्रमिकों/पानी वाले लड़कों को उनकी उपस्थिति में ही भुगतान किया जाए तथा इस हेतु रखी गयी एक अलग निस्तारण तालिका (प्रपत्र एस—62) में उनके हस्ताक्षर अथवा अंगुठे के निशान लिये जाएं।

(घ) मटके इत्यादि को सार्वजनिक नीलामी द्वारा अथवा महालेखाकार जिसे उचित समझे ऐसे किसी अन्य तरीके से बेच दिया जाना चाहिए, विक्रय की राशि यदि कोई हो तो सरकार के नाम जमा करना चाहिए।

(ङ) श्रमिकों/पानी वाले लड़कों की नियुक्ति, स्थानीय रोजगार कार्यालय में पंजीकृत बेरोजगार श्रमिकों के नाम मंगाते हुए एवं इस कार्य के लिए उनकी उपयुक्तता निश्चित करने हेतु इस उद्देश्य के लिए गठित समिति द्वारा साक्षात्कार आयोजित करते हुए की जानी चाहिए।

16.2.9 विद्युत प्रकाश एवं पंखेः—

कार्यालय में उपभोग की जाने वाली विद्युत के मूल्य का बिल मध्य प्रदेश विद्युत मण्डल द्वारा मासिक रूप से बनाया जाता है और बिलों में निर्दिष्ट तारीखों को अथवा उससे पहले भुगतान किया जाना चाहिए। कार्यपालन शाखा के प्रभारी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को यह देखना चाहिए कि विद्युत मण्डल के मीटर रीडर द्वारा उसकी उपस्थिति में ही मीटर की रीडिंग कर ली गयी है और प्राप्त हुए बिलों का भुगतान निर्दिष्ट समय के अंदर ही किया गया हो तथा विलंब के कारण अधिभार के भुगतान के लिए कोई अवसर नहीं हो।

16.2.10 फर्नीचर के क्रय एवं मरम्मत के लिए शक्तियां:—

इस मैनुअल (खण्ड I) के पैरा 1.1.11 में वर्णित अनुलग्नक-ख का कृपया अवलोकन करें।

16.2.11 फर्नीचर के क्रय एवं मरम्मत के लिए कार्यविधि:—

(i) कार्यालय के उपयोग के लिए किसी वस्तु के लिए कार्यालयीन फर्नीचर के क्रय एवं मरम्मत के लिए समस्त मांगपत्र, अनुभाग के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी के माध्यम से सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी कार्यपालन शाखा को भेजे जाने चाहिए, जिसे कि निर्धारित कार्यविधि के अनुसार लेखापरीक्षा अधिकारी, प्रभारी कार्यपालन शाखा के माध्यम से सक्षम अधिकारी के आदेश प्राप्त करना चाहिए। सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी उन वस्तुओं के मूल्य के भुगतान की व्यवस्था करेगा, जो उचित रूप से स्वीकृत की गयी है। क्रय किये गये फर्नीचर की प्रविष्टि, कार्यपालन शाखा अनुभाग द्वारा रखी गयी अनुपभोज्य स्टॉक पंजी में की जाएगी।

अतिरिक्त फर्नीचर क्रय हेतु समस्त प्रस्ताव नियंत्रक महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत किये जाएं तथा उनके साथ सदैव एक विवरण पत्र हो जिसमें दर्शाया गया हो:—

(क) कार्यालय के अधिकारी, अनुभाग अधिकारी, लेखापरीक्षक, आशुलिपिक, लिपिक, समूह "घ" कर्मचारी के रूप में कर्मचारियों की संख्या, जिनके लिए फर्नीचर की आवश्यकता है,

(ख) कार्यालय में पहले से ही उपलब्ध फर्नीचर के मदों का प्रकार एवं संख्या।

फर्नीचर क्रय करने हेतु सभी आवेदनों के साथ, कार्यालय में फर्नीचर के विभिन्न मदों के संबंध में निर्धारित प्रपत्र में एक विवरण पत्र संलग्न होना चाहिए।

(ii) सरकारी कार्यालयों में नेत्रहीनों द्वारा कुर्सी इत्यादि की बुनाई:—

(क) कार्यालय में कुर्सियों की बुनाई का कार्य व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्रों (व्या.पु.के.) और शारीरिक रूप से विकलांगों के लिए विशेष रोजगार कार्यालयों के परामर्श के साथ, नेत्रहीन व्यक्तियों द्वारा कराया जाना चाहिए। जहाँ कार्य की मात्रा पूर्णकालिक कुर्सी बुनाईकर्ता के लिए उपयुक्त हो वहाँ इस प्रकार का पद निर्मित करने के प्रश्न पर विचार किया जा सकता है। भारत सरकार के कार्यालयों में कुर्सियों की बुनाई का कार्य किसी नेत्रहीन व्यक्ति के अलावा अन्य किसी को नहीं सौंपा जाना चाहिए। जब केंद्रीय लोक निर्माण विभाग द्वारा नियुक्त किसी मान्यता प्राप्त ठेकेदार के माध्यम से कुर्सीयां बनवाई जाएं तो यह सुनिश्चित किया जाए कि ठेकेदार केवल नेत्रहीनों को ही नियुक्त करता है और प्रभारी अधिकारी को यह सत्यापन करना तथा प्रमाणित करता चाहिए कि ठेकेदार ने केवल नेत्रहीनों के द्वारा ही कार्य कराया है ऐसी स्थिति में, जबकि ठेकेदार व्या. पु.के. अथवा विकलांगों के लिए विशेष रोजगार कार्यालय के पास अथवा नेत्रहीनों के कल्याण हेतु मान्यता प्राप्त संस्थाओं के अधीक्षकों के माध्यम से नेत्रहीन कुर्सी बुनाईकर्ता उपलब्ध नहीं हो तो निश्चित ही विभाग के सम्पर्क अधिकारी के विशेष अनुमोदन के

साथ, नेत्रहीन मान्यता प्राप्त ठेकेदारों/नेत्रहीनों की संस्थाओं के माध्यम से, नेत्रहीनों के अतिरिक्त अन्य लोगों को बुनाई का कार्य सौंपा जा सकता है। यह सम्पर्क अधिकारी का कर्तव्य होगा कि वह अपने निजी प्रयासों से यह सुनिश्चित करें कि यह कार्य केवल नेत्रहीनों के माध्यम से चलाया गया है और नेत्रहीन ठेकेदार द्वारा नियुक्त किये गये, नेत्रहीनों के अतिरिक्त अन्य व्यक्तियों को ऐसा कार्य संचालित करने की अनुमति, आपातकालिक स्थिति में ही यदाकदा एवं केवल लंबित नहीं रखे जाने योग्य कार्य के लिए ही दी गयी है।

(प्राधिकार:- भारत सरकार, गृह मंत्रालय, डी.पी. एवं ए.आर. का.ज्ञा. क्रमांक 36035/24/83-स्था. (एस.सी.टी.) दिनांक 01 सितम्बर 1984 जो कि नि.म.ले.प. के पत्र क्रमांक 3115-एन. 3/39 -86/ दिनांक 22 अक्टूबर 1986) के साथ प्राप्त हुआ)

(ख) कुर्सियों की बुनाई के लिए अनुमोदित दरें:-

जिले के लिए कुर्सियों की बुनाई के लिए दरें जिलाधीश द्वारा निर्धारित की गयी है। वे ही दरें, जिले में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों के लिए भी लागू है।

16.2.12 प्रतिवर्ष अक्टूबर माह में, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, कार्यपालन शाखा, सभी अनुभागों से यह पूछने के लिए ज्ञापन प्रसारित करेगा कि क्या अनुभाग के किसी फर्नीचर की मरम्मत होनी है और यह भी कि क्या अनुभाग के उपयोग हेतु कोई नया फर्नीचर क्रय किया जाना आवश्यक है। अनुभाग की माँग, सम्बन्धित अनुभाग के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी के माध्यम से भेजा जाना चाहिए। सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, तब राजपत्रित अधिकारी के कक्ष में तथा भण्डार में फर्नीचर का निरीक्षण करेगा और पुरे कार्यालय के लिए फर्नीचर की मरम्मत तथा क्रय के बारे में एक समेकित प्रतिवेदन कार्यपालन शाखा के प्रभारी लेखापरीक्षा अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करेगा। इस प्रतिवेदन के साथ ही सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, मरम्मत एवं क्रय किये जाने वाले सामान पर होने वाले व्यय का अनुमान प्रस्तुत करेगा। यह अनुमान, उन फर्म अथवा दुकानों के मूल्यांक पर आधारित होना चाहिए, जहाँ से वस्तुओं का क्रय करना प्रस्तावित है। फर्नीचर क्रय करने के मामले में अधिकतम मितव्ययिता का प्रयोग किया जाए जिससे कि करदाता के धन के बदले में सर्वोत्तम मूल्य प्राप्त हो सके। निविदाएं आमंत्रित की जानी चाहिए। मूल्यांक स्वीकृत करने में यह देखा जाना चाहिए कि क्रय की जाने वाली वस्तु की गुणवत्ता से सुसंगत न्यूनतम मूल्य ही सामान्यतः स्वीकार किये गये हैं।

टिप्पणी:- एक ही वस्तु बार-बार बुनाई के लिए न आती रहे इस पर निगरानी रखने के उद्देश्य से स्टाक पंजी में वस्तुओं के सामने बुनाई की तारीख दर्शायी जाए। जब बुनाई के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत किये जाएं तो उस तारीख का उल्लेख किया जाए, जिसको वह कुर्सी पिछली बार बुनी गयी थी।

16.2.13 कार्यपालन शाखा का प्रभारी लेखापरीक्षा अधिकारी, आवश्यक छानबीन करने के बाद वर्ष के दौरान आकस्मिक व्यय अनुदान में से होने वाले सम्भावित व्यय की राशि के संबंध में महालेखाकार के अनुमोदन के लिए

प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा। इस प्रकार महालेखाकार द्वारा अनुमोदित अनुमानिति व्यय को इस प्रकार खर्च किया जाना चाहिए कि इस व्यय को मार्च में पहुँचते हुए वर्ष के अंतिम माह में करने की बजाय, वर्ष के अंतिम पाँच माह (नवंबर से मार्च तक) तक फैला रहे। यह देखने के लिए कि ऐसे हो रहा है सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, कार्यपालन शाखा को जिम्मेदार बनाया गया है।

16.2.14 सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, कार्यपालन शाखा के वस्तुओं पर संख्या अंकित करने, सामान्य (अविक्रय) अनुपभोज्य स्टॉक रजिस्टर में संख्या दर्ज करने तथा भुगतान हेतु व्हाउचर में प्रमाणित करने के लिए कि उस वस्तु को सामान्य अनुपभोज्य पंजी में लेखाबद्ध कर लिया गया है, प्रबंध करना चाहिए। कार्यपालन शाखा के प्रभारी लेखापरीक्षा अधिकारी को स्वीकृती की जाँच करनी चाहिए तथा यह देखना चाहिए कि देयकों को पारित करते समय वस्तुओं को सही रूप में लेखे में लिया गया है।

16.2.15 वार्षिकी मार्च में, कार्यपालन शाखा के प्रभारी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को फर्नीचर के समस्त टूटे हुए एवं अनुपयोगी सामान को एकत्रित करने के लिये प्रबंध करना चाहिए और सार्वजनिक नीलामी द्वारा अथवा अन्य प्रकार से उनके निपटान के लिए महालेखाकार के आदेश प्राप्त करने चाहिए। यदि अनुमोदन हो जाए तो कार्यपालन शाखा के प्रभारी लेखापरीक्षा अधिकारी के पर्यवेक्षण में नीलामी करायी जानी चाहिए और विक्रय राशि को सरकार के खाते में जमा करना चाहिए। नीलामी की शर्तों में से एक यह होनी चाहिए कि भुगतान नकद रूप में नीलामी के समय ही किया जाना है। इस कार्यालय के कर्मचारियों को इन नीलामियों पर प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से बोली लगाने के लिए अनुमति नहीं है।

16.2.16 ताले अथवा चाभियां खो जाने के लिए जब तक संतोषजनक स्पष्टीकरण नहीं दिए जाएं, तब तक नये उपलब्ध नहीं कराये जाएंगे और उनको खोने के लिए जिम्मेदार लोगों से जुर्माने के रूप में उनकी कीमत वसूल की जाएगी। इसी प्रकार, असावधानी पूर्वक प्रयोग करने के कारण टूटे हुए फर्नीचर की कुर्सियों तथा अन्य वस्तुओं की कीमत भी समूह अधिकारी की स्वविवेक पर जिम्मेदार व्यक्ति से वसूल की जाएगी।

16.2.17 फर्नीचर के लेखे की सुरक्षा एवे देखरेख —

कार्यालय फर्नीचर की निम्नांकित प्रकार की सभी वस्तुओं को, प्रत्येक के सामने दर्शाये अनुसार विशिष्ट अक्षरों के साथ अलग-अलग कम में संख्यांकित किया जाना चाहिए :-

- (i) टेबल एवं डेस्क—क
- (ii) कुर्सियाँ, स्टूल एवं विद्युत पंखे का स्टैंड — ख
- (iii) बेंच — ग
- (iv) छोटी टेबल रोक — घ

- (v) बक्सों के रेक स्टैण्ड तथा दराज खोखा सहित अन्य सभी प्रकार की रेक – ड.
- (vi) सभी प्रकार के बक्से – च
- (vii) अलमारियाँ – छ
- (viii) विविध वस्तुएँ, जैसे कि पर्दे, घूमने वाली पुस्तकों की अलमारियाँ सीढ़ी, मटका स्टैण्ड, नामफलक, टेबल विद्युत पंखे – ज
- (ix) सभी प्रकार की टेबल ट्रे एवं लेम्प तथा हेट रेक – झ
- (x) घड़ियाँ – झ
- (xi) पंचिंग मशीन, पैमाना, भार स्टैण्ड, चक्रमुद्रण बक्से, रोनियों डुप्लिकेटर, टंकणमशीनें एवं सायकल— ट
- (xii) अग्निशामक, लोहे की नलिकाएं एवं लोहे के टब – ठ

टिप्पणी—1 निम्नांकित वर्ग की वस्तुओं पर संख्या अंकित करना आवश्यक नहीं है, बल्कि कार्यपालन शाखा के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को इन वस्तुओं के लिए उसी प्रकार का एक अलग लेखा रखना चाहिए जिस प्रकार उपरोक्त वस्तुओं के लिए गणना की गयी है :-

1. ताले, 2. कमोड, 3. लैम्प, 4. हाथ घोन के पात्र, 5. घण्टी, 6. दरियां, 7. पेशाव पात्र, 8. हरिकेन लालटेन एवं, 9. थूकदान.

टिप्पणी—2 प्रत्येक राजपत्रित अधिकारी को प्रदाय किये गये विशेष स्थिर प्रसाधन इत्यादि की वस्तुओं को दर्शाने वाली एक पंजी खोली जानी चाहिए, जिसमें निजी सहायक/अर्दली के प्राप्ति हस्ताक्षर लिये जाने चाहिए। ये वस्तुएं संबंधित अधिकारियों के कमरों में रखी जाएं। कार्यपालन शाखा का सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, उसके प्रभार में रखी गयी वस्तुओं की सुरक्षा के लिए तथा उनको सही हालत में रखने के लिए जिम्मेदार है। वस्तुओं की किसी हानि अथवा टूट-फूट की सूचना सम्बन्धित अधिकारी द्वारा कार्यपालन शाखा के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को आवश्यक कार्यवाही हेतु तुरन्त दी जानी चाहिए। कोई ऐसी हानि, जिस पर महालेखाकार के आदेश आवश्यक हो, उसकी सूचना सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा समूह अधिकारी के माध्यम से महालेखाकार को दी जानी चाहिए।

16.2.18 जब पूर्ववर्ती कंडिका में उल्लिखित वर्ग का कोई नया सामान क्रय किया जाए, तो उन्हें अपेक्षित क्रम संख्या दी जानी चाहिए। विक्रय, हानि इत्यादि के कारण श्रेणियों में होने वाली रिक्तियों को पहले भरा जाता है और ये संख्याएं, वस्तुओं को उपयोग हेतु वितरण करने के पहले लिखी जाती हैं।

16.2.19 सामान्य अनुपभोज्य स्टॉक –

(i) कार्यपालन शाखा के प्रभारी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी प्रपत्र 9 में पूरे कार्यालय के लिए एक सामान्य अनुपभोज्य स्टॉक पंजी रखता है, जिसमें, प्रत्येक अनुभाग, प्रत्येक राजपत्रित अधिकारी कक्ष, प्रत्येक टिफिन कक्ष, निरीक्षण कर्मचारियों इत्यादि सहित, कार्यालय के आरक्षित भण्डार में वस्तुओं के अभिलेख के लिए एक पृष्ठ आरक्षित होता है।

(ii) सामान्य अनुपभोज्य स्टॉक पंजी में सभी वस्तुओं का मूल्य दर्शाया जाना चाहिए। इस हेतु पंजी में एक कॉलम खोला जाना चाहिए।

(iii) जब कोई नयी वस्तु क्रय की जाए और जहां आवश्यक हो उन पर संख्या अंकित की जाए, तो सब व्हाउचर की संख्या एवं दिनांक जैसा कि आकस्मिकता व्यय पंजी में अभ्युक्तियां कॉलम में दर्शाया गया है, दर्ज करते हुए उनको कार्यालय के आरक्षित भण्डार हेतु निर्धारित पृष्ठ पर उस वर्ग के सामने जिससे वह संबंधित हो, प्राप्तियां कॉलम में दर्ज किया जाना चाहिए।

(iv) जब कोई वस्तु आरक्षित भण्डार से जारी की जाए, तो जिस अनुभाग को वह वस्तु जारी की गयी है, उसके पृष्ठ में प्रतिकूल प्रविष्टि करते हुए, आरक्षित लेखे में "जारी" कॉलम में इससे संबंधित प्रविष्टि की जाएगी। "आरक्षित" लेखे के अभ्युक्तियां कॉलम में उस अनुभाग को भी दर्शाया जाना चाहिए जिसको वह वस्तु जारी की गयी है। जब कोई वस्तु किसी अनुभाग से आरक्षित को लौटायी जाए तो ठीक विपरीत प्रविष्टि की जानी चाहिए।

(v) जो वस्तुएं बेच दी गयी हों, नष्ट कर दी गयी हो अथवा गुम हो गयी हो तथा परिणामस्वरूप महालेखाकार के आदेशों के अंतर्गत अपलेखित कर दी गयी हो, उनको भी आरक्षित लेखे में जारी किये जाने की तरह दर्शाया जाना चाहिए। "अभ्युक्तियों" कॉलम में आदेशों का हवाला दिया जाना चाहिए।

(vi) वस्तुओं का अनुभाग के बीच अंतरण, कार्यपालन शाखा के सहायक लेखापरीक्षा की जानकारी के बिना नहीं किया जाना चाहिए, जो कि इस तरह का अंतरण किये जाने पर, अपनी पंजी तथा सम्बन्धित अनुभाग की पंजी दोनों में आवश्यक प्रविष्टियां करेगा। जब कोई हानि होती है तो इस मामले को तुरन्त सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी की जानकारी में लाया जाना चाहिए जिसे कि समूह अधिकारी के आदेश प्राप्त करना चाहिए और तब संबंधित पंजी में आवश्यक प्रविष्टियां करनी चाहिए।

(vii) सामान्य अनुपभोज्य स्टॉक पंजी के प्रत्येक पृष्ठ पर कॉलम "31 मार्च को शेष" प्रतिवर्ष 10 अप्रैल को भरा जाना चाहिए और पंजी के अन्त में एक अलग पृष्ठ पर, प्रपत्र 10 में एक समेकित तुलन-पत्र (बेलेस शीट) तैयार किया जाना चाहिए। इस समेकित तुलन-पत्र से कार्यालय में तथा प्रत्येक अनुभाग में वस्तुओं की संख्या प्रदर्शित होगी। प्रत्येक अनुभाग के शेष को अनुभागीय पंजियों में दर्शाए गये शेष से मिलना चाहिए तथा कार्यपालन शाखा के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा अनुपभोज्य स्टॉक पंजी में इस आशय का एक प्रमाण पत्र अभिलेखित

किया जाना चाहिए। सामान्यतः, शेष में कोई अंतर नहीं होना चाहिए, किंतु यदि कोई अंतर पाया जाए, तो कार्यपालन शाखा के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा संबंधित अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के परामर्श से उनका पता लगाना चाहिए और व्यवस्थित करना चाहिए। तब इसे 30 अप्रैल को समूह अधिकारी को समीक्षा हेतु सामान्य अनुभाग के लेखापरीक्षा अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत किया जाएगा, जिससे कि इसकी प्रस्तुति किये जाने के पूर्व स्वयं को इस बात से संतुष्ट कर लेना चाहिए कि पंजी को उचित रूप से रखा गया है। इसे दो या तीन चुने हुए अनुभागों में वस्तुओं की स्थिति की अकस्मात् नमूना जाँच भी करनी चाहिए। यह पंजी निरीक्षण दल को उपलब्ध करायी जानी चाहिए।

16.2.20 अनुभागीय अनुपभोज्य स्टॉक पंजी –

(i) प्रत्येक अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को प्रपत्र 11 में अनुभागीय अनुपभोज्य स्टॉक पंजी रखनी चाहिए तथा वह अपने अनुभाग में रखी वस्तुओं की देखभाल के लिए जिम्मेदार होगा। सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के आद्यक्षरों के अंतर्गत संशोधन के अतिरिक्त पंजी में अन्य कोई संशोधन करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए। उसे प्रत्येक माह की 3 तारीख को अपने अनुभाग में स्थित फर्नीचर की वस्तुओं की जाँच पंजी में की गयी प्रविष्टियों के अनुसार करनी चाहिए, और उसी दिन इसे अनुभाग के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी को निरीक्षण हेतु प्रस्तुत कर दना चाहिए। यह पंजी, त्रैमासिक अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर तथा जनवारी की 5 तारीख को सम्बन्धित समूह अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए। देय दिनांक को अनुभाग की विवरणी डायरी में अंकित किया जाना चाहिए।

(ii) पंजी के अंत में दो पृष्ठ अलग छोड़ दिये जाने चाहिए, एक, अनुभाग में फर्नीचर की प्राप्ति दर्शाने के लिए और दूसरा, अनुभाग से जारी किये जाने के लिए। इन पृष्ठों में प्रत्येक प्रविष्टि से तारीख, वस्तु का विवरण एवं संख्या, अनुभाग, जिससे या जिसको फर्नीचर अंतरित किया गया, प्रदर्शित होना चाहिए। इन प्रविष्टियों को, प्राप्ति के मामले में अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा तथा अनुभाग से बाहर जारी किये जाने के मामले में कार्यपालन शाखा के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित किया जाएगा।

(iii) राजपत्रित अधिकारी को मासिक प्रस्तुति के पश्चात् यह पंजी 10 तारीख को कार्यपालन शाखा के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को, उसके द्वारा रखी गयी सामान्य अनुपभोज्य स्टॉक पंजी में प्रविष्टि करने हेतु भेज दी जानी चाहिए। कार्यपालन शाखा के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, माह के दौरान अनुभाग को जारी की गयी वस्तुओं के लिए, सामान्य अनुपभोज्य स्टॉक पंजी में संबंधित सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के प्राप्ति हस्ताक्षर भी प्राप्त करेगा।

(iv) वित्तीय वर्ष के अंत में, अनुभाग में शेष प्रत्येक प्रकार की शेष वस्तुओं की गणना, अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के निर्देशन में, पूर्वशेष, वर्ष के दौरान प्राप्ति एवं निर्गमन से की जाकर सहायक लेखापरीक्षा

अधिकारी के हस्ताक्षरों के अंतर्गत पंजी में अभिलेखित की जानी चाहिए। तब यह पंजी 15 अप्रैल को कार्यपालन शाखा के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को समेकित करने एवं उसके द्वारा रखी गयी सामान्य तथा समेकित अनुपभोज्य स्टॉक पंजी के शेष के साथ मिलान करने के लिए भेज दी जानी चाहिए।

16.2.21 अभिलेखित कक्ष, पुस्कालय, राजपत्रित अधिकारी का कक्ष, टिफिन कक्ष एवं कार्यालय के आरक्षित भण्डार में स्थित फर्नीचर की वस्तुओं के लिए, अनुपभोज्य स्टॉक पंजी की देखभाल तथा रखरखाव हेतु कार्यपालन शाखा का सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी उत्तरदायी होगा। उसे इन कक्षों में स्थित वस्तुओं की व्यक्तिशः जांच करनी चाहिए, पंजी में वस्तुस्थिति अभिलेखित करनी चाहिए और लेखापरीक्षा अधिकारी के माध्यम से इसे समूह अधिकारी को प्रस्तुत करनी चाहिए, जो यह सुनिश्चित करेगा कि समस्त भण्डार अच्छी हालत में उपलब्ध है।

16.2.22 कार्यपालन शाखा के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के बिना, अनुभागों से फर्नीचर की कोई वस्तु नहीं हटायी जानी चाहिए, भले ही थोड़े समय के लिए जैसे कि परीक्षा, बैठक अथवा अन्य समारोह के लिए हटाया जाना आवश्यक हो। उसे अस्थायी रूप से हटायी गयी वस्तुओं का एक अभिलेख रखना चाहिए और जिस आवश्यकता के लिए उन्हें हटाया गया था उसके पूरा हो जाने के बाद सम्बन्धित अनुभाग को उन्हें लौटाने के लिए वह जिम्मेदार होगा।

16.2.23 प्रशिक्षणार्थियों के उपयोग हेतु आरक्षित भण्डार से वस्तुएं जारी करने के मामले में न तो कार्यालय के आरक्षित भण्डार की पंजी में प्रविष्टि करने की आवश्यकता है और न उस अनुभाग की पंजी में, जिससे कि वे व्यक्ति संयोजित है, किन्तु कार्यपालन शाखा के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को उस अनुभाग से एक अस्थायी पावती लेनी चाहिए, जिसमें लिपिक इत्यादि प्रशिक्षण के अंतर्गत है। जब उनका प्रशिक्षण पूरा हो जाए तो उन अनुभागों से वस्तुएं लौटाने के लिए कहना चाहिए। वस्तुएं प्राप्त हो जाने पर उन अनुभागों से प्राप्त अस्थायी पावती उन्हें वापस कर दी जानी चाहिए।

16.2.24 हटा दिया गया।

16.2.25 कार्यालयीन कार्य करने के लिए अधिकारियों के आवासों पर शासकीय फर्नीचर का प्रदाय—

मुख्यालय के पत्र क्रमांक 644-एन जी ई 1/45-79, दिनांक 23 फरवरी 1980 की कंडिका 2 (2), के अनुसार, फर्नीचर की अनावश्यक मदें, जैसे कि सोफा सेट, दीवाल घड़ियों, अलमारियाँ, विद्युत लेम्प, गलीचे, दरियों पलंग, तख्त, भोजन की मेजें, सेन्ट्रल टेबल, बुखारी, हीटर इत्यादि प्रदाय नहीं की जानी चाहिए। अधिकारियों के आवासों पर अपेक्षित फर्नीचर की आवश्यक मदों के बारे में महालेखाकार एवं अन्य विभाग प्रमुख निर्णय ले सकते हैं। महालेखाकार (लेखापरीक्षा) प्रथम, मध्य प्रदेश के कार्यालय में महालेखाकार/समूह अधिकारियों के आवासों पर फर्नीचर के मदों का मानदण्ड, इस अध्याय के अनुलग्नक-3 में दिया गया है। क्षेत्रीय कार्यालयों के मार्गदर्शन हेतु मुख्यालय द्वारा निम्नांकित अनुदेश जारी किये गये हैं:—

(i) जिन कार्यालयों में एक सुनिश्चित मानदण्ड निर्धारित किया गया है, उनमें निर्धारित मानदण्ड से अधिक फर्नीचर प्रदाय नहीं किया जाना चाहिए।

(ii) फर्नीचर की अनावश्यक मर्दें प्रदाय नहीं की जानी चाहिए।

(iii) यह सुनिश्चित करने के लिए कि जारी की गयी फर्नीचर की वस्तुएं वस्तुतः अस्तित्व में हैं। और कार्यालय की तालिका पर अंकित संख्या के अनुसार है, वार्षिक रूप से भण्डार का सत्यापन कराया जाना चाहिए।

(iv) यह देखने के लिए कि जारी किये गये फर्नीचर की वस्तुओं की संख्या कार्यालयीन कार्य के हित में आवश्यक है और छटनी किया जाना संभव नहीं है, म.ले. को दो वर्षों में कम से कम एक बार अपने आदेशों का पुनरीक्षण करना चाहिए।

(v) उन अधिकारियों के संबंध में जो सेवानिवृत्त हो जाएं अथवा जो स्थानांतरित हो जाएं अथवा अन्य प्रकार से नौकरी छोड़ दे, उनको प्रदाय फर्नीचर की मर्दें उपरोक्त घटनाएं घटित होने के तुरंत बाद वापस ले लेनी चाहिए।

(vi) निलंबन के अंतर्गत अधिकारी अपने आवास पर फर्नीचर रखने के लिए पात्र नहीं है।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 644-एन जी ई-I/45-79, दिनांक 23 फरवरी 1980 एवं पत्र क्रमांक 555-एन जी ई III/25-83 दिनांक 16 फरवरी 1988)

16.2.26 कार्यालय में फर्नीचर के भण्डार की जाँच:-

कार्यालय में फर्नीचर की वस्तुओं के भण्डार की जाँच, प्रतिवर्ष अप्रैल के द्वितीय वर्ष सप्ताह के बाद किसी समय, इस हेतु नामांकित राजपत्रित अधिकारी के पर्यवेक्षण के अंतर्गत कार्यालय के निरीक्षण कर्मचारियों द्वारा संचालित की जाएगी। वास्तविक एवं लिखित शेष के बीच अन्तरों के लिए स्पष्टीकरण सहित स्टॉक की जांच के परिणामों को स्टॉक जाँच के दो माह के अंदर महालेखाकार के आदेश हेतु प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

16.2.27 छोटी मोटी लेखन सामग्री एवं मुद्रण संबंधी कय-

इस मैनुअल (खण्ड I) के पैरा 1.1.11 में वर्णित अनुलग्नक-ख का कृपया अवलोकन करें।

16.2.28 आकस्मिक व्यय से भुगतान किये जाने वाले कर्मचारी -

जो नैमित्तिक कार्यकर्ता किसी नियमित प्रकार के कार्य में लगाये गये हैं, उन्हें संबन्धित वेतनमान के न्यूनतम वेतन तथा मंहगाई भत्ते का 1/30 भुगतान किया जाना चाहिए। जहाँ नैमित्तिक कार्यकर्ता द्वारा किया गया कार्य, नियमित कार्यकर्ता से भिन्न प्रकार का हो वहाँ उसे न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 के अनुसार श्रम मंत्रालय/राज्य सरकार/जिला प्रशासन द्वारा अधिसूचित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 2526-एन जी ई-III/16-97/II, दिनांक 20.07.1988)

16.2.29 हटा दिया गया।

16.2.30 कार्यालयीन मशीनों को कय करना, किराए पर लेना, रखरखाव एवं मरम्मत:-

कृपया इस मैनुअल (खण्ड I) के पैरा 1.1.11 में वर्णित अनुलग्नक 'ख' का अवलोकन करें।

16.2.31 इलेक्ट्रॉनिक टंकण मशीनें/फोटो कॉपी मशीनें कय करने के लिए शक्तियां:-

कृपया इस मैनुअल (खण्ड I) के पैरा 1.1.11 में वर्णित अनुलग्नक 'ख' का अवलोकन करें।

16.2.32 अनुपयोगी टंकण मशीनों तथा एकाउन्टिंग मशीनों का वार्षिक वितरण पत्रक -

अनुपयोगी टंकण मशीनों तथा एकाउन्टिंग मशीनों के वार्षिक विवरण पत्र की प्रस्तुति से संबंधित मुख्यालय के पत्र क्रमांक 1156-ओ आर एस/52-70, दिनांक 29 अप्रैल 1970 के अधिकरण में यह निश्चित किया गया है कि कार्यालय की मशीनों तथा मशीन चालकों इत्यादि से संबंधित विवरण, प्रत्येक वर्ष की पहली अप्रैल को उनकी स्थिति दर्शाते हुए, अनुलग्नक-VI के रूप में संलग्न प्रपत्र में मुख्यालय को इस प्रकार भेजे जाने अपेक्षित हैं कि 31 मई तक वहाँ पहुँच जाएं।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 321-बी आर एस/170-80 दिनांक 03/05 फरवरी 1981)

16.2.33 शासकीय मशीनों को निरर्थक घोषित करना तथा निवर्तन करना:-

अनुपयोगी टंकण मशीनों इत्यादि के निपटान के लिए, सामान्य वित्त नियम, 1963 के संकलन के अध्याय में समाहित प्रावधानों का उल्लेख किया जाए, जो कि भण्डार की वस्तुओं को अनुपयोगी/अप्रयोज्य एवं निरर्थक घोषित करने की पद्धति से संबंधित है।

(प्राधिकार:- भारत सरकार, वित्त मंत्रालय डी ओ ई का. ज्ञा. क्रमांक एफ-22 (2) -ई-II (ए)/87 दिनांक 04 फरवरी 1987)

16.2.34 सत्कार एवं अल्पाहार:-

कृपया इस मैनुअल के पैरा 1.1.11 में वर्णित अनुलग्नक-ख का अवलोकन करें।

16.2.35 निरीक्षकों के सत्कार पर व्यय:-

विभागीय परीक्षाओं के समय निरीक्षकों के सत्कार पर कोई व्यय करने की अनुमति नहीं है।

(प्राधिकार:- नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 926/एन.जी.ई-I/174-7 दिनांक 17 अप्रैल 1972)

16.2.36 नियम पुस्तकों इत्यादि के मुद्रण की लागत:—

मुद्रण एवं प्रकाशनों इत्यादि के कार्य पर व्यय से संबंधित बजट के विकेंद्रीकरण होने पर, भा.ले.प. एवं ले. विभाग का भुगतान करने वाला विभाग माना गया है। तदनुसार, कागज की लागत के सहित प्रपत्र एवं प्रकाशनों के मुद्रण के लिए आवश्यक प्रावधान, शीर्ष—“2016” लेखापरीक्षा के अंतर्गत बजट से किया जाना है।

स्थानीय शासकीय मुद्रणालय पर कराये गये तथा मुद्रण एवं लेखन सामग्री के नियंत्रक के माध्यम से कराये गये मुद्रण कार्य के सम्बन्ध में “2016” लेखापरीक्षा हेतु मांग में आवश्यक प्रावधान करने होंगे।

16.2.37 फोटो मढ़ाई पर व्यय:—

कार्यालय द्वारा जारी किये गये परिचय पत्रों में लगाने के लिए कार्यालय के प्रत्येक कर्मचारी के फोटो हेतु यह कार्यालय व्यवस्था करता है। यह व्यय कार्यालयीन आकस्मिक व्यय पर प्रभारित होता है।

(प्राधिकार:— सा.अनु./लेखापरीक्षा/एस टी आर-I/457, दिनांक 31 मई 1988 द्वारा जारी किया गया, म.ले. का आदेश)

(ii) परिचय पत्रों की नियत कालिकता सामान्य अनुभाग के प्रभारी लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा प्रतिवर्ष जनवरी में तिथिपत्र वर्णानुसार पुनरीक्षित की जाती है।

(iii) सेवानिवृत्ति, सेवा छोड़ने इत्यादि के समय, परिचय पत्र कार्यालय को वापस करना होता है।

(iv) यदि परिचय पत्र खो जाए तो एक आवेदन देने तथा कार्यालय के रोकड़िया के पास 10 रूपया की राशि जमा करने पर नया परिचय पत्र जारी किया जाएगा।

16.2.38 वाटर कूलर —

कृपया इस मैनुअल के पैरा 1.1.11 (खण्ड I) में वर्णित अनुलग्नक—ख का अवलोकन करें।

16.2.39 साइकिलें —

कृपया इस मैनुअल के पैरा 13.2.2 (खण्ड—3) का अवलोकन करें।

16.2.40 शासकीय दीवार घड़ियों, कॉलबेल का रखरखाव —

कृपया इस मैनुअल (खण्ड I) के पैरा 1.1.11 में वर्णित अनुलग्नक—ख का अवलोकन करें।

16.2.41 समाचार पत्रों तथा अन्य प्रकाशनों में विज्ञापन—

निविदा इत्यादि आमंत्रित करने के उद्देश्य से समाचार पत्रों में दिये जाने वाले विज्ञापनों में कोई अनावश्यक विस्तार नहीं होना चाहिए एवं जिस उद्देश्य के लिए वे दिये जाते हैं। उसे पूरा करने के लिए न्यूनतम आवश्यक सीमा तक छंट दिया जाना चाहिए।

16.2.42 निरीक्षण निदेशक के आकस्मिक व्यय प्रभारी की पूर्ति की व्यवस्थाएं—

निरीक्षण दल के यात्रा बक्सों को भेजने तथा/या पहुँचाने के लिए कमशः निरीक्षित कार्यालय एवं निरीक्षणीय कार्यालय द्वारा व्यवस्था किया जाना जारी रहेगा। तात्पर्य यह कि सरकारी अभिलेख के परिवहन की लागत उस स्थान पर स्थित कार्यालय द्वारा वहन की जाएगी, जिस स्थान पर वह वस्तुतः वितरित किया गया है। अन्य आकस्मिक व्यय प्रभारों का निरीक्षण निदेशक की इच्छानुसार संबंधित महालेखाकार द्वारा प्रबंध एवं भुगतान किया जाए और कार्यलयीन आकस्मिकता व्यय को प्रभारित किया जाए।

16.2.43 प्रकाशनाधिकार का दावा —

(i) प्रकाशनाधिकार की सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए भा.ले.प. एवं लेखा विभाग के सभी प्रकाशनों (मूल्य सहित अथवा मूल्य रहित) के पीछे प्रकाशन के वर्ष सहित प्रतीक एवं प्रतीक के नीचे भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक अथवा कार्यालय प्रमुख का पदनाम, जैसा भी प्रकरण हो, मुद्रित किया जाना चाहिए। इससे यह प्रकट होगा कि इन प्रकाशनों की विषयवस्तु की प्रतिलिपि करने अथवा पुनर्मुद्रित करने के लिए अनुमति लेना आवश्यक है।

(ii) जो प्रकाशन केवल कार्यालय एवं भा.ले.प. एवं लेखा विभाग के कर्मचारियों के उपयोग हेतु अभिप्रेत हो ऐसे सभी प्रकाशनों पर शीर्षक एवं अंदर के आवरणों के उपर केवल भा. ले.प. एवं ले. वि. के उपयोग हेतु लिखा हुआ होना चाहिए। इन प्रकाशनों के विषयवस्तु को किसी भी व्यक्ति द्वारा किसी भी आकार या रूप से सार्वजनिक नहीं बनाया जाना चाहिए।

(iii) कार्यालय प्रमुखों को, प्रकाशनाधिकार के उल्लंघन की जैसे ही जानकारी मिले, उन्हें तुरन्त नि.म.ले.प. के कार्यालय को आवश्यक कार्यवाही हेतु सूचित करना चाहिए।

(प्राधिकारः— नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 1764 — प्रशा. II/557—58, दिनांक 25 जुलाई 1959 एवं नि.म.ले.प. के स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (प्रशासन) खण्ड—I की कंडिका 59)

16.3 पुस्तकें एवं सावधि पत्रिकाएं—

16.3.1 पुस्तकों एवं नियतकालिक पत्रिकाओं का क्रय—

(i) कार्यालय के लिए निर्धारित धनराशि के आवंटन तक क्रय किया जाना सीमित है। निर्धारित आवंटन के विरुद्ध व्यय पर निगरानी रखने के लिए, एक पंजी रखी जाती है, जिसमें कार्यालय द्वारा प्राप्त किये गये, पुस्तकों इत्यादि से संबंधित सभी देयकों की राशि दर्ज की जाती है। यह पंजी, कार्यपालन शाखा के प्रभारी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा रखी जानी चाहिए और प्रत्येक माह के अंतिम दिन, सामान्य अनुभाग के प्रभारी लेखापरीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

(ii) प्रभावशील वितरण सूची एवं महालेखाकार द्वारा जारी किये गये आदेशों के अनुसार प्रकाशनों का निःशुल्क वितरण किया जाता है।

(iii) राजपत्र, पत्रिकाओं इत्यादि के लिए वार्षिक, अर्द्धवार्षिक अथवा तिमाही रूप से जैसा भी प्रकरण हो, अग्रिम अंशदान का भुगतान किया जाता है।

16.3.2 संहिताओं एवं नियम—पुस्तकों इत्यादि के लिए संशोधन पर्चियों का प्रदाय—

विभिन्न संहिताओं एवं नियम पुस्तकों इत्यादि के लिए संशोधन पर्चियों को प्रदाय सभी संबंधित व्यक्तियों को उचित समय पर किया जाता है।

16.4 वर्दी—

16.4.1 वर्दी की श्रेणी—

भारत में विभिन्न स्थानों को "सम्पूर्ण ग्रीष्म स्थान", "सम्पूर्ण शीत स्थान", और "ग्रीष्म एवं शीत स्थान" में वर्गीकृत किया गया है एवं **अनुलग्नक—VII** में दर्शाया गया है। स्थानों की तीन श्रेणियों पर कर्मचारियों के प्रत्येक वर्ग के लिए वर्दी का मानदण्ड **अनुलग्नक—VIII** में दर्शाया गया है।

16.4.2 वर्दी का प्रकार एवं रंग —

जहाँ केंद्र सरकार कर्मचारी कल्याण समन्वय समिति कार्य करती है, उन स्थानों में समिति यह निर्णय करेगी कि पात्रता वाले कर्मचारियों को क्या पूरी बाँहों अथवा आधी बाँहों का सफारी की तरह की वर्दी प्रदाय किया जाना चाहिए। निर्णय उस विशिष्ट स्थान में स्थित सभी कार्यालयों को लागू होगा और उस स्थान में किसी एक कार्यालय के लिए भिन्न प्रकार का या तो आधी बाँह अथवा पूरी बाँह की अनुमति नहीं दी जाएगी। सफारी सूट का कपड़ा गहरे बिस्किट रंग का विशेष दो सूती खादी का होगा। वर्दी में पगड़ी (देखे कंडिका 16.4.16) तथा जूते/चप्पलें भी सम्मिलित रहेंगे। कर्मचारियों के सभी वर्गों के लिए शीतकालीन वर्दी के मानक प्रकार में मोटे तौर

पर एक छोटा बंद गले का कोट, पैन्ट, पगड़ी (देखे कंडिका 16.4.16) तथा जूते/चप्पलें सम्मिलित होंगे।
अनुलग्नक—VIII के अनुसार पगड़ी केवल सिख कर्मचारियों को ही जारी की जानी चाहिए।

16.4.3 (i) वर्दी का कपड़ा —

कपड़े की मात्रा और विनिर्देश, अस्तर सामग्री आदि अनुबंध 8 में दिए गए हैं। तथापि, कपड़ा वास्तविक आवश्यकता के अनुसार जारी किया जाना चाहिए जो अनुबंध 8 में यथाङ्गित अधिकतम के अध्यक्षीन हो।

(ii) सिलाई प्रभार

सिलाई प्रभार भी समय-समय पर यथासंशोधित मौजूदा नियमों के अनुसार अनुमत्य हैं। सिलाई प्रभारों की निर्धारित दरों पर प्रतिपूर्ति, सिली गई वर्दी के उलटी तरफ उपयुक्त स्थान पर अमिट स्याही से पहचान के लिए विधिवत मुहर लगाए जाने के बाद पेश किए जाने पर ही की जानी चाहिए। यह सुनिश्चित करने के लिए उचित अभिलेख व प्रक्रिया तैयार की जानी चाहिए कि कर्मचारी उचित समय (1 माह) के भीतर, उस दिन से जब कपड़ा उनको दिया गया था, सिली हुई वर्दियां प्रस्तुत कर दें।

(प्राधिकार : दिनांक 18.12.2000 का का.ज्ञा.सं. 14/4/2000—जे सी ए)

(iii) सिलाई प्रभारों की दरें

वूलन (गर्म) पेंट के लिए सिलाई प्रभार 180 रुपये और गर्म सलवार के लिए सिलाई प्रभार 60 रुपये है।

16.4.4 वर्दी की लागत —

वर्दी की विविध वस्तुओं तथा उनकी कच्ची सामग्री की लागत में उतार चढ़ाव होते रहते हैं, अतः उच्चतम सीमा का उल्लेख नहीं किया गया है। वर्दी के कपड़े तथा अन्य वस्तुओं की गुणवत्ता एवं विशिष्टता इत्यादि तथा उनकी कीमतें, जो डी. जी. एस. एण्ड डी. की ताजा दर संविदाओं में दर्शायी गयी है अथवा विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित की गयी है के अनुसार होगी।

16.4.5 वर्दी जारी किये जाने के लिए पात्रता एवं वर्दी के लिए पात्र कर्मचारियों की श्रेणी —

कर्मचारियों की सामान्य श्रेणियां—मल्टी टास्किंग स्टॉफ (पूर्व समूह 'घ') जो जमादार, दफ्तरी, चपरासी, संदेशवाहक, अभिलेख छंटाईकर्ता, चौकीदार, फराश, स्वीपर और वरिष्ठ तथा कनिष्ठ गेस्टेनर ओपरेटर, स्टाफ कार चालक, डिस्पैच राइडर आदि जैसी कर्मचारी श्रेणियां जो नियमित स्थापना पर हैं, तीन माह की सेवा पूर्ण कर लेने के बाद वर्दियां जारी किए जाने के लिए पात्र हैं, बशर्ते कि वे पूर्णकालिक कर्मचारी हों। अन्य मल्टी टास्किंग कर्मचारी, जिसके कार्य में स्वाभाविक तौर पर कार्यालय का कार्य शामिल नहीं है, वर्दियां पाने के लिए पात्र नहीं हैं।

16.4.6 संरक्षात्मक वस्त्र –

ऐसे मल्टी टासिंग कर्मचारी जिन्हें माली, भिष्टी और पानी देने वाले व्यक्ति का कार्य सौंपा जाता है तथा जो नियमित स्थापना पर है, वे **अनुलग्नक-VII** की क्रम संख्या VII और VIII में दर्शाये गये स्केलों के अनुसार संरक्षी कपड़े पाने के लिए पात्र हैं।

16.4.7 मौसम से संबंधित वर्दी का प्रदाय –

वर्दी का प्रदाय उस मौसम के आरंभ होने पर किया जाता है जिसके लिए वह अभिप्रेत है। सामान्यतः ग्रीष्म एवं शीत काल क्रमशः पहली अप्रैल एवं पहली अक्टूबर से माने जाते हैं किसी भी हालत में वर्दी का प्रदाय उस मौसम के समाप्त होने के बाद नहीं किया जाना चाहिए जिसके लिए वह अभिप्रेत है। वर्दी की अवधि की गणना मौसम के आधार पर की जानी चाहिए।

16.4.8 बरसाती कोट, छाते एवं हेलमेट का प्रदाय –

कार्यालय में बाह्य सेवा में नियोजित समस्त एम टी एस कर्मचारियों में से प्रत्येक तीन एम टी एस के लिए, जो चपरासी, संदेशवाहकों, प्रेषण वाहकों का कार्य कर रहे हैं, एक छाते और एक कोट के आधार पर वाटर प्रूफ कोटों और छातों का पूल तैयार किया जाना चाहिए। तीन या चार स्टाफ कार चालकों के लिए एक या दो वाटर प्रूफ कोटों के लिए भी पूल में अलग से प्रावधान किया जाना चाहिए। जब भी आवश्यकता हो, पूल से छाते व कोट जारी किए जाने चाहिए और जब इनकी आवश्यकता समाप्त हो जाए, तो इन्हें वापस पूल में रख देना चाहिए। इन छातों व कोटों को तभी बदला जाना चाहिए जब ये पूर्णतया घिस चुके हो, किंतु किसी भी स्थिति में इन्हें क्रमशः दो और तीन वर्षों से पूर्व बदला नहीं जाना चाहिए।

(प्राधिकार :- भारत सरकार, गृह मंत्रालय, (डी ओ पी एवं टी) का. ज्ञा. क्रमांक 23/9/70-जे सी ए/दिनांक 4 दिसम्बर 1971)

सम्पूर्ण शीत स्थान पर कर्मचारी जिनके लिए पात्र हैं, उन छाते एवं बरसाती कोट का मानदण्ड, वर्दी की लघु पुस्तिका के अनुलग्नक-II में विशेष रूप से दिया गया है।

16.4.9 धुलाई भत्ता –

(i) इन आदेशों के अंतर्गत जिनको वर्दी प्रदाय की जाती है उन समूह "ग" एवं "घ" कर्मचारियों (अब एम टी एस) के सभी वर्गों को, समय-समय पर संशोधित दरों पर धुलाई भत्ता समान रूप से दिया जाए। सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा ली गई छुट्टी की अवधि के लिए धुलाई भत्ते में किसी तरह की कोई कटौती करने की आवश्यकता नहीं है। जब कभी, वर्ष के दौरान कोई सरकारी कर्मचारी सेवा त्याग करता है, सेवानिवृत्त होता है अथवा किसी

अन्य कारण से सरकारी नौकरी छोड़ता है तो संबंधित सरकारी कर्मचारी के अंतिम वेतन एवं भत्ते से इस संबंध में आवश्यक समायोजन कर लिया जाना चाहिए।

(प्राधिकार :- भारत सरकार, गृह मंत्रालय, (डी ओ पी एवं टी) का. ज्ञा. क्रमांक 14/14/80-जे सी ए- दिनांक 21 मई 1981)

(ii) कार्यालय में सभी समूह "ग" एवं "घ" कर्मचारियों (अब एम टी एस) अर्थात् स्टाफ कार चालक, गेस्टेटनर चालक, जमादार, दफ्तरी, चपरासी, अभिलेखपाल, चौकीदार, फर्श एवं सफाई वाला को धुलाई भत्ते की दर पुनरीक्षित की गयी है और प्रतिमाह 15 रूपए तक बढ़ा दी गयी है।

(प्राधिकार :- भारत सरकार, एम.ओ.पी.पी. एवं पी.जी. (डी ओ पी एवं टी) का. ज्ञा. क्रमांक 3/44/85-जे सी ए- दिनांक 1 जनवरी 1986 एवं नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 390-एन 3/2-86 दिनांक 31 जनवरी 1986)

(iii) सभी एम टी एस और स्टाफ कार चालकों के लिए 01.09.2008 से धुलाई भत्ते की दर को संशोधित कर 60 रु. प्रतिमाह कर दिया गया है। इसके अलावा, जब भी संशोधित वेतनमानों पर देय मंहगाई भत्ता बढ़कर 50 प्रतिशत हो जाएगा, धुलाई भत्ते की दर भी 25 प्रतिशत बढ़ा दी जाएगी।

(प्राधिकार:- दिनांक 11.09.2008 का जी ओ आई, डी ओ पी एंड टी का. ज्ञा. सं. 14/3/2008-जे सी ए)

16.4.10 वर्दी का उचित उपयोग, सावधानी एवं रखरखाव-

जिन कर्मचारियों को वर्दी जारी की गयी है, उन सभी को यह सूचित कर दिया जाना चाहिए कि उचित एवं स्वच्छ वर्दी का उपयोग न कर पाना एक अनुशासनहीनता है जिसके लिए उनके विरुद्ध कठोर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी। कर्मचारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे अपनी वर्दी को स्वच्छ चुस्त एवं व्यवस्थित रखें। वर्दी के उचित उपयोग में कर्मचारियों की ओर से आदतन चूक होना निःसंदेह अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए कारण बनता है।

16.4.11 महिला एम टी एस कर्मचारी-

महिला समूह 'घ' कर्मचारियों (अब एम टी एस) के लिए मानक पैटर्न तथा वर्दियों के मान, अनुलग्नक-VII की मद VI में दिए गए हैं और कपड़े संबंधी विनिर्देश, अनुलग्नक-VIII में दर्शाए गए हैं। जो महिला समूह 'घ' कर्मचारी (अब एम टी एस) सलवार, कमीज, और दुपट्टा पहनने-ओढ़ने की आदी है उन्हें साड़ी, ब्लाउज, तथा पेटिकोट के स्थान पर वर्दी की ये मदे जारी की जाएगी, तथापि, यह सुनिश्चित किया जाए कि सलवार, कमीज और दुपट्टे की कुल लागत उस लागत से अधिक नहीं होनी चाहिए, जो साड़ी, ब्लाउज और पेटिकोट उपलब्ध कराने पर आती। कंडिका 16.4.18 भी देखें।

(प्राधिकार :- भारत सरकार, गृह मंत्रालय, (डी ओ पी एवं टी) का. ज्ञा. क्रमांक 14/10/81-जे सी ए दिनांक 01 अगस्त 1981 एवं 20.6.1988)

16.4.12 वर्दियों की सीधी खरीद के लिए अधिकार सीमा –

डी जी एस एण्ड डी, दर/चालू संविदा के अंतर्गत मदों के लिए सीधी खरीद की सीमा एक समय में 6,000 रूपए तथा एक वर्ष में कुल 25,000 रूपए होगी।

(प्राधिकार :- भारत सरकार, एम ओ एस एवं आर, प्रदाय विभाग, का. ज्ञा. क्रमांक पी. III-1 (10)/78, दिनांक 26 मई 1980)

16.4.13 समूह "ग" एवं "घ" कर्मचारियों को वर्दी की विविध वस्तुओं की खरीद –

दिल्ली से बाहर स्थित केंद्र सरकार के सभी कार्यालयों को यह चयन करने की छूट है कि वे खादी एवं गामोदयोग आयोग/ खादी ग्राम उद्योग भवन/सुपर बाजार अथवा अन्य उपभोक्ता सहकारी बाजार से खरीद करें, ऐसी खरीद का कुल मूल्य एक मौसम के दौरान 5000 रूपए से अधिक नहीं होना चाहिए और 5000 रूपए से अधिक की खरीद के लिए सामान्य प्रक्रिया अपनाया जाना जारी रहेगा।

(प्राधिकार :- भारत सरकार, गृह मंत्रालय, (डी ओ पी एवं ए आर) का. ज्ञा. क्रमांक 14/6/81-जे सी ए दिनांक 15 जून 1982)

16.4.14 पात्र कर्मचारियों के लिए ग्रीष्मकालीन वर्दी –

(i) स्टाफ कार चालक (अब एम टी एस) वर्दी के लिए पात्र हैं और उन्हें निम्नलिखित प्रकार की ग्रीष्मकालीन वर्दी उपलब्ध कराई जाएगी नामतः:

(क) दो वर्ष की अवधि के दौरान स्लेटी रंग की तीन टेरीकॉट पैंट्स।

(ख) दो वर्ष की अवधि के लिए सफेद रंग की तीन आधी बाजू की पॉलिस्टर बुश शर्ट।

(ii) समूह 'ग' और 'घ' के अन्य कर्मचारी (अब एम टी एस) जो वर्दी के पात्र हैं उन्हें निम्नलिखित प्रकार की ग्रीष्मकालीन वर्दी उपलब्ध कराई जाएगी :-

(अ) दो वर्ष में दो टेरीकॉट पैंट एवं दो पॉलिस्टर बुश-शर्ट।

टेरीकॉट पैंट—

टेरीकॉट के कपड़े के लिए विनिर्देश इस प्रकार होंगे :-

कपड़ा – पॉलिस्टर प्लेन वीव (70 से.मी. चौड़ाई)

संरचना – पॉलिस्टर 67%

खादी सूती कपड़ा 33%

पॉलिवस्त्र बुश शर्ट

पॉलिवस्त्र बुश शर्ट सफेद रंग और आधे आस्तीन के होंगे। अब खादी और ग्रामोद्योग निगमों से कपड़े प्राप्त करने चाहिए (पॉलिवस्त्र कपड़े के मामले में खास कर बुश शर्ट के लिए मौजूदा समय सारिणी और खरीद प्रक्रियाओं का पालन किया जाना चाहिए)। बुश शर्ट के लिए पॉलिवस्त्र कपड़े की आवश्यकता 2.25 मीटर होगी।

(प्राधिकार :-नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के पत्र संख्या 2965-एन.3/29-83, दिनांक 5 अक्टूबर 1984 और पत्र संख्या 28-75-एन जी ई. II/2-86-II, दिनांक 30 जुलाई 1987 के तहत पाप्त भारत सरकार, गृह मंत्रालय (डी ओ पी और ए आर) कार्यालय ज्ञापन संख्या 14/9/81-जे सी ए दिनांक 14 सितंबर, 1984)

16.4.15 पात्र कर्मचारियों के लिए शीत कालीन वर्दी –

समूह "ग" एवं समूह "घ" में आनेवाले कर्मचारी (अब एम टी एस) जो वर्दी पाने के हकदार हैं उन्हें सर्दी की वर्दी दी जाएगी जिसमें बटन वाला कोट और पैंट होगा और जो मौजूदा स्केल और पैटर्न के अनुसार मिल निर्मित गहरे नीले रंग के कपड़े से निर्मित होगी। नीचे दिए गए अनुसार कपड़े के विनिर्देश आदि निम्नानुसार होंगे।

(i) विनिर्देश :-

गहरे नीले रंग की सर्दी की वर्दी-

पैरा 16.4.17 को देखें

(ii) स्रोत और वितरण का स्थान-

ब्रिटिश इंडिया कॉरपोरेशन लिमिटेड, कानपुर।

(iii) प्रति सूट 2.75 मीटर कपड़ा।

बटन वाले कोट और पैंट इसमें शामिल होंगे (और जहां आवश्यक हो वहां टोपी भी दी जाएगी।)

अस्तर वाले कपड़े :- मौजूदा स्केल और विनिर्देश के अनुसार।

सिलार्ड शुल्क :- -तदैव-

(प्राधिकार :- भारत सरकार, एम ओ पी एवं टी/का. ज्ञा. क्रमांक 14/18/84—जे सी ए दिनांक 28 मार्च 1985 एवं नि.म.ले.प.अ का पत्र क्रमांक 1173—एन—3/19—85 दिनांक 20 अप्रैल 1985)

16.4.16 वर्दी के भाग के रूप में टोपी का प्रचलन बंद होना—

समूह "ग" एवं समूह "घ" में जो कर्मचारियों के वर्ग के लिए गणवेश के हिस्से के रूप में टोपी का प्रचलन बन्द कर दिया गया है। तथापि, सिख कर्मचारियों को तथा स्वाभाविक रूप से पगड़ी पहनने के अभ्यस्त सिख इतर कर्मचारियों को पगड़ी एवं स्टाफकार चालकों को नौकदार टोपी के प्रदाय एवं हकदारी के संबंध में कोई परिवर्तन नहीं होना चाहिए।

(प्राधिकार :- भारत सरकार, एम ओ पी जी एवं डी, (डी ओ पी एवं टी) का. ज्ञा. क्रमांक 14/12/86—जे सी ए दिनांक 07 जनवरी 1987, जो कि नि.म.ले.प. के पत्र क्रमांक 359—एन—3/2—86, खण्ड—II दिनांक 4 फरवरी 1987 के अंतर्गत प्राप्त हुआ)

16.4.17 समूह 'ग' और समूह 'घ' कर्मचारियों की वर्दी के लिए मिल निर्मित गहरे नीले रंग के ऊनी कपड़ों की खरीदारी—

बेहतर गुणवत्ता के साथ निम्नलिखित विनिर्देशों के अनुसार कानपुर से भारत के किसी भी स्थान पर पहुंचाने के सेवा शुल्क और हैंडलिंग सहित पदनाम, परिवहन, बीमा, नगर शुल्क आदि को जोड़कर सर्दियों के मौसम के लिए मिल से तैयार गहरे नीले रंग के सर्ज वाले उनी कपड़ों की संशोधित कीमत 11 रूपए प्रति मीटर है (जिसमें सभी प्रभार शामिल हैं) (अब 160)।

एण्ड 10 सेंटी मीटर, 252 + 2 %

पिक्स 10 सेंटी मीटर, 220 + 2 %

डब्ल्यूटी/लीनियर मीटर 375 + 5 %

संयोजन:— मुलायम विस्कोस और आयातित ऊनी को मिलाकर तैयार किये जाते हैं।

(प्राधिकरण:— सी एंड एजी का पत्र संख्या 2605— संख्या 3/2—86 दिनांक 28 जुलाई 1986 और संख्या 2661— एनजीई III/2—86/II दिनांक 17 जुलाई 1987 और भारत सरकार, डीओपी एंड टी ओ एम संख्या 14/2/94—जे सी ए दिनांक 30.06.1994

16.4.18 महिला कर्मचारियों के लिए वर्दी :-

(i) **ग्रीष्मकालीन वर्दी**— वर्तमान में एक वर्ष की अवधि में ग्रुप 'घ' महिला कर्मचारियों के पात्र सामान्य श्रेणियों (अब एमटीएस) के लिए हल्के नीले रंग की दो साड़ियों की आपूर्ति की जाती है, जो कॉटन/टेरी कपड़े से बनी होती है और उनमें किसी भी प्रकार का कोई प्रिंट नहीं होता है। इन साड़ियों के मेल की तीन ब्लाउज और पेटिकोट भी दिए जाते हैं और इसकी कीमत प्रति साड़ी 65 रूपए प्रति साड़ी होती है। अब साड़ी की कीमत बढ़ कर 84 रूपए प्रति साड़ी हो चुकी है और इसकी आपूर्ति राष्ट्रीय वस्त्र निगम द्वारा की जाती है।

(i) (a) साड़ी की दर में संशोधन किया गया है, जो कि 172 रूपए प्रति साड़ी है।

(प्राधिकार :-जीआई एमओ पीपीजी एवं पी (डीओपी एवं टी) का.ज्ञा. सं. 14/7/86—जेसीए, दिनांक 20.7.1987 और 20.6.1988 एवं का.ज्ञा. सं. 14/2/94 जेसीए, दिनांक 30.6.1994)

(ii) विनिर्देश निम्नानुसार होंगे—

व्यापार का नाम: मैन सैल पी.सी. साड़ी 67×33 पोलिएस्टर कॉटन (आसमानी नीले रंग का)

ताना: 60 पी.सी.

बुनावट के तार: 60 पी.सी.

रीड: 80 एस

पिक: 60 एस

चौड़ाई: 177 सेन्टी मीटर

लंबाई: 5 मीटर

तोड़ (ब्रेकिंग): ताना 27.6

मजबूती: वेस्ट 21.9

(प्राधिकार :-भारत सरकार, एमओपीपीजी एवं पी/(डीओपी एवं टी) कार्यालय ज्ञापन सं 14/7/86—जेसीए, दिनांक 20 जुलाई 1987 और नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की पत्र संख्या 3221—एनजीई II/2—86. II, दिनांक 21 अगस्त 1987)

16.4.19 भूतपूर्व सामान्य श्रेणियों के समूह 'ग' और समूह 'घ' कर्मचारियों (अब एम टी एस) को आपूर्ति की गई वर्दियों के सिलाई मूल्य में संशोधन।

वर्दियों के सिलाई मूल्य की संशोधित दरें नीचे दर्शाई गई हैं—

गर्मी—

पैंट (टेरीकॉट)	135 रूपये
बुश—शर्ट	60.00 रूपये
ब्लाउज	45.00 रूपये
पेटिकोट	30.00 रूपये
सलवार कमीज	90.00 रूपये

सर्दी—

बटन वाले कोट और पैंट	750.00 रूपये
कार चालक कर्मचारी के लिए ओवर कोट	600.00 रूपये
महिलाओं के हाफ कोट	600.00 रूपये

ऊनी संरक्षी कपड़े (माली/भिस्टी)

पैजामा	24.00 रूपये
शॉर्ट (हाफ पैंट)	60.00 रूपये
शर्ट (कॉटन)	45.00 रूपये

निर्धारित दरों पर सिलाई मूल्य की प्रतिपूर्ति केवल सिलाई की गई वर्दियों के दिये जाने और पहचान के लिए सिली हुई वर्दियों के उलटे तरफ उचित स्थान पर अमिट स्याही से विधिवत स्टैंप किये जाने के पश्चात ही की जाएगी। कपड़ों की आपूर्ति के पश्चात् उचित समय के भीतर (यथा एक माह) उचित अभिलेख और प्रक्रियाओं का पालन किया जाना चाहिए जिससे कि यह निश्चित किया जाये कि कर्मचारियों को वर्दियों की आपूर्ति की गई है।

(प्राधिकार — भारत सरकार, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग की कार्यालय ज्ञापन संख्या 14/1/2010— जेसीए—@ दिनांक 18.04.2011 और भारत सरकार, डीओपीटी कार्यालय ज्ञापन संख्या 14/1/2010— जेसीए—2, दिनांक 18.04.2011 का पत्र)

16.4.20 सेवानिवृत्त होने पर एम टी एस (पूर्व समूह 'घ' कर्मचारी और अब एम टी एस) से वर्दी वापस लेना –

ऐसे कर्मचारी को छोड़कर जिसे वर्दी पहननी आवश्यक होती है, अन्य के मामले में यह बात औचित्यसम्मत नहीं हो सकती है कि उनसे इस आधार पर वर्दी वापस ले ली जाए कि सामान्य अधिवर्षिता से पूर्व उसकी सेवा का शेष भाग वर्दी के निर्धारित प्रयोग काल से कम है। अतः निम्नलिखित अनुदेशों का, शीघ्र सेवानिवृत्त होने वाले समूह 'घ' कर्मचारियों को वर्दी जारी करते समय, पालन किया जाना चाहिए :-

ग्रीष्मकालीन वर्दियां :-

- (i) कोई भी वर्दी ऐसे एम टी एस को (पूर्ववर्ती समूह 'ग' और समूह 'घ' कर्मचारी) जारी न की जाए जो वर्दी जारी किए जाने के लिए पात्र होने की तारीख से तीन माह के भीतर सेवानिवृत्त होने वाला है।
- (ii) ऐसे कर्मचारियों को वर्दी का एक सेट जारी किया जा सकता है जो वर्दियां जारी किए जाने के लिए पात्र होने की तारीख से एक वर्ष के भीतर, किंतु तीन माह से कम नहीं; सेवानिवृत्त होने वाले है।
- (iii) ऐसे कर्मचारियों को वर्दियों का पूरा सेट जारी किया जाए जो वर्दियां जारी किए जाने के लिए पात्र होने की तारीख से एक वर्ष बाद सेवानिवृत्त होने वाले है।

(प्राधिकार : 31 जूलाई 1990 का जी आई एम ओ एच ए डी ओ पी एवं टी का ज्ञा. सं. 14/7/90-जे सी ए)

शरदकालीन वर्दियां

- (i) शरदकालीन वर्दी की कोई भी मद तब तक सप्लाय न की जाए जब तक कि कर्मचारियों द्वारा उनकी सेवानिवृत्ति से पूर्व, इनके निर्धारित प्रयोगकाल की कम से कम आधी अवधि के लिए इनका उपयोग ही किया जा सके।

(प्राधिकार : दिनांक 15.12.1980 का जी ओ आई डी ओ पी टी का. ज्ञा. सं. 14/18/80-जे सी ए)

- (ii) ऐसे कर्मचारियों से वर्दी वापस नहीं ली जानी चाहिए जिन्हें संक्रमण या छूत का रोग है या जो इन से पीड़ित हो चुके हैं या जिनकी सेवाकाल के दौरान मृत्यु हो गई है। ऐसे मामलों में, जहां किसी कर्मचारी को जारी की गई कोई वर्दी पद चोरी या आग के कारण खो या नष्ट हो जाती है, जिसका कारण उसकी खुद की लापरवाही नहीं थी, तो प्रशासनिक प्राधिकारी अपने विवेकानुसार पुलिस या अग्नि शमन प्राधिकारियों से प्रथम सूचना रिपोर्ट की प्रति प्राप्त होने पर पहली वर्दियों की रसीद की प्रति मिलने पर नई वर्दी जारी करेगा। हानि को 'बट्टे खाते' डालने की कार्रवाई उपयुक्त वित्तीय प्राधिकारियों के परामर्श से तब की जाएगी जब पुलिस ने इस बात की पुष्टि कर दी है कि चोरी का पता लगने की कोई संभावना नहीं है।

(दिनांक 4.12.1971 का जी ओ आई डी ओ पी एवं टी का का.ज्ञा. सं. 23/9/70—जे सी ए)

16.4.21 समूह 'ग' और समूह 'घ' कर्मचारियों की सामान्य श्रेणियों के लिए जूतों/चप्पलों की पात्रता:—

(i) जूते/चप्पलों का स्केल नीचे दर्शाया गया है :—

क्रम संख्या	मदों के नाम	जरी की जाने वाली मात्रा
1	स्टाफ कार चालकों के लिए वेल्टेड जूते	2 वर्ष में एक जोड़ा
2	स्टाफ कार चालकों के लिए वेल्टेड चप्पलें	1 वर्ष में एक जोड़ा
3	महिलाओं के जूते	2 वर्ष में एक जोड़ा
4	महिलाओं के चप्पलें	1 वर्ष में एक जोड़ा
5	स्टाफ कार चालक के अतिरिक्त अन्य सभी कर्मचारियों के लिए साधारण जूते	2 वर्ष में एक जोड़ा
6	स्टाफ कार चालक के अतिरिक्त अन्य सभी कर्मचारियों के लिए साधारण चप्पलें	1 वर्ष में एक जोड़ा

(ii) शारीरिक रूप से विकलांग समूह 'ग' और समूह 'घ' कर्मचारियों के लिए वर्दी के भाग के रूप में विशेष प्रकार के जूते सप्लाय करना—

वर्दी के भाग के रूप में औपचारिक जूतों/चप्पलों के स्थान पर कार्यालय अध्यक्षों द्वारा पात्र श्रेणियों के शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों को (उचित चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर) विशेष प्रकार के जूतों की अनुमति दी जा सकती है।

(प्राधिकार:—दिनांक 22 जनवरी, 1987 का जी आई एम ओ पी पी तथा पी. (डी ओ पी एवं टी) का. ज्ञा. सं. 14/18/86 जे सी ए, जो दिनांक 17 फरवरी, 1987 के सी एंड ए जी पत्र क्रमांक 533—एन. III/2—86. II के अंतर्गत जारी किया गया)

16.4.22 कर्मचारियों की सामान्य श्रेणियों के लिए वर्दियों (गर्मी/सर्दी) की खरीद की संशोधित प्रक्रिया—

नए सामान्य वित्तीय नियम 2005 (जी एफ आर) के प्रभावी होने और वित्त मंत्रालय द्वारा जारी स्पष्टीकरण के परिणामस्वरूप एन सी सी एफ/केंद्रीय भंडार को कोटेशन उपलब्ध कराने तथा निविदाएं आमंत्रित करने की

प्रक्रिया का औचित्य नहीं रह गया है। भारत सरकार द्वारा वस्तुओं की खरीद/प्रमाण प्रक्रिया जी एफ आर 2005 के प्रावधानों द्वारा ही एकमात्र रूप से मार्गदर्शित होनी चाहिए।

(i) समस्त खरीदें दैनिक रूप से गठित क्रय समिति द्वारा की जानी चाहिए जिसमें विभागाध्यक्ष द्वारा यथानिर्णीत उपयुक्त स्तर के तीन सदस्य होने चाहिए जिसमें एक सदस्य आंतरिक वित्त प्रभाग का और दो सदस्य प्रशासन प्रभाग के होने चाहिए। इसके अलावा क्रय समिति में एक चौथा सदस्य भी जोड़ा जा सकता है जो संबंधित स्टाफ एसोसिएशनों/संघों द्वारा नामित किया जाएगा।

(ii) 15,000 रु. से अधिक तथा 1,00,000 रु. तक के मूल्य की वस्तुओं की खरीद के मामले में प्रत्येक अवसर पर खरीद केवल उक्त पैरा (i) में परिभाषित विधिवत गठित क्रय समिति की सिफारिश पर और विभागाध्यक्ष द्वारा यथानिर्णीत रीति से की जाए। दर, गुणवत्ता तथा विनिर्देशों की युक्तियुक्तता करने के लिए समिति बाजार का सर्वेक्षण करेगी और उपयुक्त पूर्तिकार की पहचान करेगी तथा क्रय आदेश देने से पूर्व समिति के सदस्य संयुक्त रूप से एक प्रमाण पत्र अभिलेखबद्ध करेंगे और निम्नानुसार उसे अधिप्रमाणित करेंगे।

'प्रमाणित किया जाता है हम सर्वश्री/श्री जो कि क्रय समिति के सदस्य हैं संयुक्त व व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हैं कि क्रय के लिए संस्तुत वस्तुएं अपेक्षित विनिर्देश व गुणवत्ता की हैं और इनका मूल्य मौजूदा बाजार मूल्य पर नियत किया गया है और संस्तुत पूर्तिकार विश्वसनीय है और संदर्भाधीन वस्तु की आपूर्ति के लिए सक्षम है।'

(iii) जी एफ आर 2005 के नियम 151 और 154 में शामिल किए गए अपवादों के अध्यक्षीन, विज्ञापन द्वारा निविदाओं के लिए आमंत्रण का प्रयोग 25 लाख से व अधिक के प्राक्कलित मूल्य की वस्तुओं की खरीद के लिए किया जाना चाहिए।

(iv) यदि विभाग डी जी एस एंड डी दर संविदा वस्तुएं पूर्तिकारों से सीधे खरीदता है तो ऐसी वस्तुओं के लिए अदा किया जाने वाला मूल्य दर संविदा में वर्णित दरों से अधिक नहीं होना चाहिए और क्रय के अन्य निबंधन व शर्तें, दर संविदा में निर्दिष्ट निबंधनों व शर्तों के अध्यक्षीन होने चाहिए। इसके अलावा विभाग को जहाँ आवश्यक हो, वस्तुओं के निरीक्षण और जाँच के लिए अपने स्वयं के प्रबंध करने होंगे।

(v) प्रक्रिया के उपरोक्त परिवर्तनों का अवलोकन करते हुए, खरीद समिति/सक्षम प्राधिकारी, जी एफ आर, 2005 के नियम 144 के प्रावधानों पर भी ध्यान दे सकते हैं जो कि निम्नानुसार है –

केंद्र सरकार ने विशेष रूप से खरीदारी के लिए, प्रशासनिक संस्थानों द्वारा खादी ग्राम उद्योग आयोग (के वी आई सी) के हाथ से काटे और बुने वस्त्रों (खादी से बनी सामग्री) के सभी मदों को नियत कर रखा है। खादी ग्राम उद्योग आयोग (के वी आई सी)/या ए.सी.ए.एस.एच. (एसोसिएशन ऑफ कॉरपोरेशंस एंड एपेक्स सोसाइटीज ऑफ हैन्डलूमस) में अधिसूचित हाथकरधों की इकाइयों का विशेष रूप से खरीदारी के लिए इसने केंद्रीय सरकार के विभागों के लिए जरूरी हाथकरधा वस्त्रों के सभी सामग्रियों को भी नियत किया है। केंद्रीय सरकार ने पंजीकृत छोटे पैमाने की औद्योगिक इकाइयों से विशेष रूप से खरीद के लिए कुछ वस्तुओं को भी नियत किया है। इस संबंध में केंद्रीय सरकार द्वारा जारी संस्थाओं के अनुसार केंद्रीय विभागों को ऐसी इकाइयों से ऐसी आरक्षित सामग्रियों और वस्तुओं की खरीदारी करनी है।

(प्राधिकार—डी ओ पी और प्रशिक्षण का कार्यालय ज्ञापन संख्या 14/7/2003, जे सी ए, दिनांक 21.11.2005)

अनुलग्नक-I

(कंडिका 16.1.1 में संदर्भित)

सामान्य अनुभाग / संपदा प्रबंध / कार्यपालन शाखा एवं कल्याण अधिकारी समूह के कार्यों का विवरण-

क- सामान्य अनुभाग / संपदा प्रबंध / कार्यपालन शाखा

1. सेवा डाक टिकटों की खरीद, अभिरक्षा और रखरखाव,
2. डाक की प्राप्ति और जारी करना तथा बाहर जाने वाले पत्रों का प्रेषण।
3. पुराने अभिलेखों की अभिरक्षा और निपटान।
4. देखभाल करने वाली स्थापनाओं पर सामान्य नियंत्रण और उनका पर्यवेक्षण।
5. लेखन सामग्रीयों, प्रपत्रों वस्तुओं की खरीद, प्राप्ति, निर्गम / आपूर्ति और हिसाब रखना।
6. पुस्तकालय की पुस्तकों की खरीदारी, प्राप्ति जारी करना और लेखांकन करना।
7. टंकण तथा चक्र मुद्रण हेतु प्रबन्ध करना।
8. एम टी एस की तैनाती (पूर्ववर्ती समूह 'घ')।
9. कर्मचारियों को पहचान पत्र जारी करना।
10. कमरे और फर्नीचर की सफाई की व्यवस्था करना।
11. कार्यालयों को खोलना और बंद करना एवं रात में उनकी सुरक्षा व्यवस्था करना।
12. कार्यालय, कैंटीन और रसोईघर की सफाई का पर्यवेक्षण करना।
13. जल आपूर्ति की पर्याप्तता सहित कार्यालय भवनों, परिसरों और स्नानागारों की सफाई करना।
14. स्टाफ कालोनी के परिसरों की सफाई और वहां की सुरक्षा व्यवस्था।
15. शास्त्री नगर कल्याण सोसाइटी द्वारा आंकलित समस्याओं के संबंध में पत्राचार करना।
16. कर्मचारी कॉलोनी की समस्याओं के बारे में सी पी डब्ल्यू डी और एम पी ई बी से पत्राचार करना।
17. सी पी डब्ल्यू डी के अधिकारियों के साथ मासिक बैठकों की व्यवस्था और उसके संबंध में पत्राचार करना।
18. शास्त्री नगर कल्याण सोसाइटी से पत्राचार करना।
19. सिविल / विद्युत निर्माण कार्यों के संबंध में पत्र व्यवहार करना।
20. शास्त्री नगर कॉलोनी में सुरक्षा, स्वच्छता, अतिक्रमण और शिकायतों के संबंध में पत्राचार करना।
21. प्रधान महालेखाकार / उप महालेखाकार (प्रशासन) द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

कार्यपालन शाखा-

1. बिजली बिलों का भुगतान और उसका रखरखाव।

2. कार्यालय भवनों में बिजली और पेयजल का रख-रखाव।
3. फर्नीचर, कूलर, गर्म और ठंडे मौसम के उपकरणों (कम्प्यूटर को छोड़कर) की खरीदारी और उसका रखरखाव।
4. कर्मचारी के कारों का रखरखाव।
5. कार्यालय के साथ-साथ और कॉलोनी में आकस्मिक श्रमिकों की तैनाती।
6. आकस्मिक बजट को तैयार करना और उस पर नियंत्रण रखना।
7. एम टी एस (पूर्ववर्ती समूह 'घ') के लिए वर्दियों की खरीदारी और उसकी आपूर्ति आदि।
8. अग्निशामक साधित्रों का रखरखाव।
9. अतिथि गृह का रखरखाव और आवश्यक वस्तुओं की खरीदारी।
10. प्रधान महालेखाकार/उप महालेखाकार (प्रशासन) द्वारा सौंपा गया कोई अन्य काम।

ख. कल्याण अधिकारियों का समूह—

कल्याणकारी गतिविधियां—

पैरा 1.1.13 में संदर्भित (कृपया देखें)

अनुलग्नक-II

(कंडिका 16.2.10 में संदर्भित)

फर्नीचर का मान (कार्यालय हेतु)

1. महालेखाकार :-

सूती दरी	1	(आकार, कमरे के आकार पर आधारित होगा)
अधिकारी की टेबल	1	
पार्श्व टेबल-	1	
हत्थे वाली कुर्सी	6	
बिना हत्थे की कुर्सी	1	
आराम कुर्सी	1	
चिक	1	
पार्श्व रेक-	1	
हैट स्टैन्ड	1	
पुस्तकाधान		
(घूमने वाला अथवा शीषे वाला)	1	
पॉवदान-	1	

2. वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार :-

ऊनी गलीचा-	1	(आकार 12' X 3')
सूती दरी	1	
अधिकारी की टेबल	1	
पार्श्व टेबल-	1	
हत्थे वाली कुर्सी	3	
बिना हत्थे की कुर्सी	1	
डोर मैट	1	
पार्श्व रेक-	1	
हैट स्टैन्ड	1	

पुस्तकाधान (घूमने वाला अथवा शीषे वाला)	1	
पॉवदान-	1	

3. सहायक महालेखाकार/लेखापरीक्षा अधिकारी :-

अधिकारी की टेबल	1	
पार्श्व टेबल-	1	
पार्श्व रेक-	1	
हत्थे वाली कुर्सी	2	
बिना हत्थे की कुर्सी	1	
सूती दरी	1	
पुस्तकाधान	1	

4. सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी :-

टेबल	1	
पार्श्व रेक-	2	
हत्थे वाली कुर्सी	2	
बिना हत्थे की कुर्सी	1	

5. वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक/लिपिक/आशुलिपिक-

टेबल (लेखापरीक्षक)-	1	
कुर्सी	1	
पार्श्व रेक-	1	

6. टंकक-

टेबल (टंकक)-	1	
कुर्सी	1	

7. दफ्तरी -

टेबल	1	
कुर्सी	1	

8. समूह "घ" (अब एम टी एस)

स्टूल-	1	
--------	---	--

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 89-एन जी ई-I/26-65- दिनांक 15 फरवरी 1965)

अनुलग्नक-III

(कंडिका 16.2.25 में संदर्भित)

महालेखाकार/समूह अधिकारियों के आवासों पर उपलब्ध कराये जाने वाले फर्नीचर के मदों का मानदण्ड –

क्रम संख्या	वस्तु का नाम	म.ले.के. आवास पर	समूह अधिकारियों के आवास पर
1	टेबल	2	2
2	कार्यालय/आगन्तुक कुर्सी (हत्थे वाली अथवा बिना हत्थे की, जैसी चाही गई हो)	अंतः परिवर्तनीय 4	3
3	आराम कुर्सी	6	4
4	सेन्टर टेबल	1	1
5	टेबल लेम्प (बल्ब रहित)	निरंक	1
6	अलमारी (गोपनीय कागजात के लिए)	1	1 (केवल उ.म.ले. प्रशासन के लिए)
7	रैक	3	2
8	टेलिफोन स्टैन्ड	निरंक	1 (जहाँ टेलिफोन उपलब्ध हो)
9	ट्रे	निरंक	1
10	स्टूल एवं बेंच	1 स्टूल 1 बेंच	2 स्टूल
11	रद्दी की टोकरी (प्लास्टिक)	1	1
12	रूम कूलर स्टैन्ड सहित	1	निरंक

टिप्पणी:- सभी वस्तुएं कार्यात्मक होंगी, सजावट के लिए नहीं, और केवल उपलब्ध वस्तुओं का उपयोग करने के लिए प्रयास किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार :- महालेखाकार के आदेश दिनांक 18 मई 1987)

अनुलग्नक-IV

(कंडिका 16.2.30 में संदर्भित)

शासकीय मशीनों तथा उपकरणों की प्राप्ति—

I— खरीद—

(i) मांग पत्र रखना—

शासकीय मशीनों की प्राप्ति के लिए तरीका वही होगा जो अन्य भण्डार के लिए लागू है, अर्थात् मांग करने वाले विभागों को, उन स्थितियों को छोड़कर, जहाँ वे ऐसा करने के लिये अन्य प्रकार से मुक्त रखे गये हैं, समय-समय पर सीधी खरीद हेतु निर्धारित आर्थिक सीमाओं से अधिक की शासकीय मशीनों के लिए डी जी एस एण्ड डी के समक्ष मांगपत्र रखना चाहिए। इस सम्बन्ध में भूतपूर्व प्रदाय एवं तकनीक विकास विभाग के परिपत्र का. ज्ञा. क्र. 1/21/84-पी-1 दिनांक 24 जून 1966 की ओर ध्यान आकृष्ट किया जाता है। टंकण मशीन इत्यादि के प्रदाय के लिए डी जी एस एण्ड डी ने अनेक फर्मों के साथ दर संविदा का अनुबन्ध किया है और जो अधिकारी सीधी मांग करने वाले अधिकारी घोषित किये गये हैं वे इन संविदाओं के विरुद्ध अपनी वित्तीय क्षमताओं के अनुसार खरीद कर सकते हैं।

(ii) टंकण मशीनें जारी करने का मानदण्ड—

सामान्य दिशानिर्देश हेतु निम्नांकित मानदण्ड निर्दिष्ट किया गया है:—

(क) टंकक— एक स्तरीय टंकक मशीन

(ख) नियमित अनुभाग—प्रत्येक अनुभाग के लिए दो मशीनों को अधिकतम सीमा सहित चार व्यक्तियों के लिए एक टंकण मशीन।

(ग) आशुलिपिक/आशुटंकक एवं निजी सहायक—

प्रत्येक के लिए एक टंकण मशीन

(घ) टंकण मशीन का उपयोग करने वाले अधिकारी—

प्रत्येक के लिए एक वहनीय टंकण मशीन

उपरोक्त मानदण्ड को एक सामान्य दिशा निर्देश के रूप में लिया जाना चाहिए और टंकण मशीनों की खरीद पर व्यय स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी द्वारा प्रत्येक मामले का परीक्षण किया जाना चाहिए।

(iii) टंकण मशीन सहित, शासकीय मशीनों के प्रदाय हेतु बिलों का भुगतान—

डी जी एस एण्ड डी द्वारा रखी गयी संविदा के विरुद्ध प्रदाय कर्त्ता के बिलों के भुगतान के लिए भुगतान का तरीका लागू होगा।

II— किराए पर लेना—

अस्थायी समय के लिए तदर्थ आधार पर टंकण मशीनें तथा अन्य शासकीय मशीनें किराए पर लेने की स्थितियां उत्पन्न हो सकती है। प्रशासनिक मंत्रालयों को अपने कार्यालयों तथा अपने अधीनस्थ कार्यालयों के सम्बन्ध में इस प्रकार किराए पर लेने की स्वीकृति हेतु पूर्ण अधिकार प्राप्त होंगे।

विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख भी कमशः छः माह एवं चार माह की अवधि के लिए इस प्रकार किराए पर लेने की स्वीकृति दे सकते हैं। तथापि, विभाग अध्यक्षों एवं कार्यालय प्रमुखों द्वारा कमशः छह माह एवं चार माह से अधिक के लिए किराए पर लिए जाने हेतु संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय की स्वीकृति लेना आवश्यक होगा।

III— देख रेख एवं मरम्मत :-

(i) मुख्य मशीनों के लिए दर संविदा रखने वाली फर्मों के साथ, वार्षिक रूप से सेवाकार्य एवं पूर्ण परीक्षण का कार्य डी जी एस एण्ड डी करेगा। विभिन्न सरकारी विभागों के लाभ के लिए, इन दर संविदाओं में अतिरिक्त पुर्जों का मूल्य तथा सावधि सेवा कार्य एवं पूर्ण परीक्षण उपलब्ध कराने की दरें स्पष्ट रूप से सामने लायी जाएंगी विभाग अध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख अपने सम्बन्धित कार्यालयों में प्रयोग में आने वाली टंकण मशीनों तथा शासकीय मशीनों के रखरखव के लिए डी जी एस एण्ड डी द्वारा पुरे किये गये दर संविदा के सेवा कार्य तथा पूर्ण परीक्षण के विरुद्ध स्वयं ही सीधी कार्यवाही करेंगे। वे इन सेवाओं के सम्बन्ध में, दर संविदाओं में दर्शाए गये तरीके से प्रदायकर्त्ताओं को सीधे भुगतान करेंगे और वित्तीय अधिकार सौंपने के नियम, 1958 के अंतर्गत उनको सौंपे गये अधिकारों की सीमा तक व्यय करेंगे।

(ii) जिन शासकीय मशीनों के लिए डी जी एस एण्ड डी, दर संविदा लागू नहीं होती उनकी रखाव, सम्बन्धित विभागों द्वारा या तो उनके प्रशासनिक मंत्रालयों अथवा सहकारी वित्त के पूर्व अनुमोदन के साथ तुलनात्मक आधार पर स्वयं तदर्थ वार्षिक संविदा करते हुए अथवा स्थानीय रूप से व्यवस्था करते हुए किया जाएगा। मशीनों के सेवाकार्य एवं पूर्ण परीक्षण के लिए विभिन्न दरों के भुगतान के विरुद्ध सुनिश्चित करने हेतु विभाग अध्यक्षों को फर्म से यह निश्चित करने की सलाह दी जाती है कि क्या वे किसी अन्य सरकारी विभाग/कार्यालय के साथ इसी तरह की कोई संविदा पहले से ही कर चुकी है।

(प्राधिकार :- भारत सरकार, गृह मंत्रालय, डी ओ एस (का. ज्ञा. क्रमांक पी I/1(14)/67, दिनांक 01 फरवरी 1968)

अनुलग्नक-V

(कंडिका 16.2.30 में संदर्भित)

केंद्र सरकार के कार्यालयों में मशीनी सहायता एवं अन्य आधुनिक कार्यालयीन उपकरणों का प्रयोग-प्राप्त करने के लिए पुनरीक्षित पद्यति-

1. वित्तीय अधिकार सौंपने के नियम, 1958 की अनुसूची 5 के अनुलग्नक के मद क्रमांक 28 के प्रावधानों के अन्तर्गत, केंद्र सरकार के विभाग/विभागाध्यक्ष, प्रदाय विभाग द्वारा अपने का.ज्ञा. के क्रमांक पी-1-1(14) 167, दिनांक 1 फरवरी 1968 में जारी किये गये अन्य आदेशों के अनुपालन की शर्त पर, टंकण मशीनें/कार्यालयीन मशीनें इत्यादि प्राप्त करने के पूरे अधिकारों का उपयोग करते हैं।

2. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार के राज्य सचिवों के सम्मेलन में की गयी अनुशंसाओं के अनुक्रम के रूप में, कार्यालयीन उपकरणों की मांग, प्रदाय तथा पूर्ति के लिए वर्तमान प्रशासनिक व्यवस्थाओं की समीक्षा करने तथा वर्तमान वित्तीय अधिकारों, नियमों एवं पद्धतियों में इस प्रकार के अल्प संशोधन प्रस्तावित करने के लिए, जिससे कि किसी उपकरण को प्राप्त करने की पद्यति सरल एवं सामान्य बन सके, सरकार द्वारा एक कार्यदल स्थापित किया गया था।

3. कार्यदल ने अब अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत कर दिया है, और उस पर सावधानीपूर्वक विचार करने के बाद, राष्ट्रपति ने यह निर्देश देने का अनुग्रह किया है कि कार्यालयीन उपकरणों की खरीद के संबंध में वर्तमान वित्तीय अधिकार, नियम तथा पद्यतियां निम्नांकित सीमा तक संशोधित होंगी-

(i) जहाँ तक कार्यालयीन उपकरणों का सम्बन्ध है, सभी मंत्रालय/विभाग यदि वित्त मंत्रालय का.ज्ञा. क्रमांक एफ-10 (28) ई-(समन्वय)/77, दिनांक 20 जनवरी 1978, के साथ पठित, वित्तीय अधिकार प्रत्यायोजित करने के नियम 1958 की अनुसूची 5 के अनुलग्नक के मद क्रमांक 28 के अनुसार इन अधिकारों का प्रयोग नहीं करते रहे हैं, तो उन्हें अपने आकस्मिक व्यय करने से सम्बन्धित वित्तीय नियमानुसार, कम से कम उस सचिव स्तर के अधीनस्थ एवं संबंध कार्यालयों के प्रमुखों को प्रत्यायोजित कर देना चाहिए, जिससे कि वे आवश्यक कार्यालयीन उपकरण खरीद सकें। इन अधिकारियों को, इस संबंध में अधिकारों का प्रयोग करने से पहले सदैव वेतन एवं लेखा अधिकारी से परामर्श करना चाहिए। तथापि, यदि अधीनस्थ संगठन में कोई वेतन एवं लेखा अधिकारी नहीं है तो वित्त मंत्रालय, का.ज्ञा. क्रमांक-एफ (10) (28)-ई (समन्वय) 17 दिनांक 6 मार्च 1978, के प्रावधानों के अनुसार उसे संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग के एकीकृत वित्त से परामर्श करने की छूट है।

(ii) जहां आवश्यक हो, केंद्र सरकार के विभाग द्वारा, कार्यालयीन उपकरणों की खरीद के मामले अपने वित्तीय सलाहकार को निम्नांकित संबंध में भेजे जाने चाहिए:-

(क) निधियों की उपलब्धता तथा निधियों का अवंटन सुनिश्चित करने के लिए, और

(ख) सामान्य वित्त नियम, 1963 तथा वित्तीय अधिकार सौंपने के नियम, 1958 के प्रावधानों के अनुसार, उपकरणों की खरीद के लिए, न कि व्यय की जाने वाली यथार्थ राशि के लिए, मंत्रालय/विभाग द्वारा अधिकारों का प्रयोग करने के लिए।

(iii) ऐसे मामलों में, जहाँ उपकरण की अनुमानित कीमत एवं उसकी वास्तविक लागत में भिन्नता, मूल अनुमान के 20 प्रतिशत के दायरे में हो, उपकरण की अनुमानित लागत तथा वास्तविक लागत के बीच अल्प अंतर होने की स्थिति में आंतरिक वित्तीय सलाहकार का पुनरीक्षित अनुमोदन कराना।

(iv) कार्यालयीन उपकरण प्राप्त करने के लिए प्रस्तावों का उस कसौटी पर परीक्षण कर लिया जाए, जिसमें यह सम्मिलित किया जाए:—

- (क) यथार्थता सुनिश्चित करना,
- (ख) कार्य संचालन की गति बढ़ाना,
- (ग) उत्पादकता बढ़ाना,
- (घ) दक्षता में सुधार करना,
- (ङ.) मानसिक एवं शारीरिक, दोनों ही प्रकार का परिश्रम कम करना,
- (च) किये गये कार्य की गुणवत्ता में सुधार,
- (छ) अनावश्यक कार्य हटाना, और
- (ज) कार्य करने के तरीके को सरल बनाना,

(v) जिन मामलों में प्रशासनिक अधिकारी, उपरोक्त उप कंडिका (iv) में उल्लिखित कसौटी के संदर्भ में कार्यालयीन उपकरण की खरीद के प्रस्ताव की आवश्यकता एवं औचित्य के प्रति आश्वस्त हो, किंतु यह पाये कि आंतरिक वित्तीय सलाहकार/एकीकृत वित्तीय सलाहकार, जैसा भी प्रकरण हो, की सहमति प्राप्त नहीं होने वाली है, तो ऐसे मामले मंत्रालय के सचिव को उनके निर्णय हेतु प्रस्तुत किये जाने चाहिए।

(vi) अप्रत्यक्ष रूप से अनुशंसित कार्यालयीन उपकरण के उपयोग के औचित्य हेतु विस्तृत लागत लाभ का प्रयोग अपेक्षित नहीं होना चाहिए और अप्रत्यक्ष लाभ का परिणाम निर्धारित नहीं किया जा सकता।

(vii) कार्यालयीन उपकरण इत्यादि प्रस्तुत करने के लिए प्रस्तावों पर विचार करने से पहले सक्षम अधिकारी को, सरकारी व्यय में मितव्ययिता हेतु समग्र आवश्यकता की दृष्टि से कार्यालयीन उपकरणों इत्यादि को प्रस्तुत करने हेतु प्रस्तावों का परीक्षण यह देखने के लिए करना चाहिए कि क्या अमले में कोई बचत हो सकती है, यद्यपि अमले में कटौती के आग्रह की आवश्यकता नहीं है तथा ऐसे उपकरणों को प्रस्तुत करने के लिए पूर्वपेक्षा नहीं होनी चाहिए।

(viii) खरीद करने वाले अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि जहाँ तक सम्भव हो, खरीदे गये उपकरण ऐसे हो जो स्वदेशी उत्पादन हो अथवा यदि कोई आयातित उपकरण भी खरीदा जाना हो तो उसे विदेशी मुद्रा सम्मिलित किये बिना अथवा आयात अनुज्ञप्ति के बिना रखा जा सके तथा सुधारा जा सके। ये शर्तें

पूरी न होने की स्थिति में वित्त मंत्रालय की सहमति प्राप्त कर ली जाए। तथापि, ऐसे सभी मामलों में सावधि सेवा कार्य इत्यादि के लिए उचित व्यवस्थाएं कर ली जाएं।

(ix) उपकरण खरीदने के पहले यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि पर्याप्त मात्रा में बिजली उपलब्ध है तथा विद्युतदाब (वोल्टेज) में स्थिरता, है जिसे कि कृत्रिम उपकरण क्षतिग्रस्त न हो जाएं, क्योंकि उपकरणों की सहिष्णुता सीमित होती है।

(x) वित्तीय अधिकार सौंपने के नियम, 1958 की अनुसूची 5 के अनुलग्नक के मद क्रमांक 28 के निम्नानुसार संशोधित समझा जाना चाहिए:-

मद की क्रम संख्या	व्यय का मद	आर्थिक सीमा, जहां तक व्यय किया जा सकता है	नियम आदेश, प्रतिबंध, मानदण्ड जिनकी शर्त पर व्यय किया जाएगा
1	2	3	4
28.	सभी प्रकार के कम्प्यूटर को छोड़कर, टंकण मशीन, इन्टरकॉम उपकरण, केलकुलेटर, विद्युत स्टेन्सिल पद्यति, डिक्टाफोन, टेप-रिकार्डर, फोटो प्रति मशीन, प्रतिलिपि मशीन, फ्रेंकिंग मशीन, एड्रेसोग्राफ, फाइलिंग तथा इन्डेक्सिंग पद्यति इत्यादि सहित सभी कार्यालयीन उपकरण।	पूर्ण अधिकार	(i) इन मशीनों की खरीद, किराए, देखरेख तथा मरम्मत पर व्यय, वित्त मंत्रालय, प्रदाय विभाग द्वारा इस हेतु जारी किये गये सामान्य अथवा विशेष आदेशों के अधीन किया जाएगा। (ii) इस संबंध में उल्लिखित सामान्य शर्तों के अनुपालन के अधीन, कार्यालय प्रमुख भी इससे संबंधित व्यय निम्नांकित सीमा तक कर सकते हैं— आवर्ती - 500 रूपए अनावर्ती - 5,000 रूपए

(प्राधिकार :- (i) भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, (डी.ओ.ई.) का. ज्ञा. क्रमांक एफ-1 (5)-ई-II (ए) 77, दिनांक 30 जून 1978 तथा नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 2159-टी ए/183-78, दिनांक 26 अगस्त 1978)

(ii) भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, (डी.ओ.ई.) अधिसूचना क्रमांक एफ-1 (II)-ई-II (ए) 86, दिनांक 04 अप्रैल 1986 तथा नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 726-एन.जी.ई. III/238-83, दिनांक 21 मार्च 1986)

अनुलग्नक—VI

(कंडिका 16.2.32 में संदर्भित)

प्रपत्र

.....के कार्यालय में 1 अप्रैल को लेखांकन और अन्य मशीनों का विवरण—

क्रम संख्या	कार्यालयीन उपकरण अथवा मशीनों की श्रेणी	भण्डार में मशीनों की संख्या	(3) में से अच्छी हालत में मशीनों की संख्या	अनुभाग जिसमें ये मशीनें उपयोग हेतु रखी गयी है	क्या इन मशीनों के संचालन हेतु पर्याप्त प्रशिक्षित आदमी उपलब्ध है	क्या इन मशीनों की देखरेख के लिए नियमित एवं उचित सेवा सुविधाएं उपलब्ध है	अभ्युक्तियों (भ.नेन. लेखा मशीनों के मामले में, प्रविष्टि की मशीन पद्धति के अंतर्गत भ.ने.न. लेखाओं की संख्या)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	(क) भ.नि. लेखा मशीनें (ख) अन्य लेखा मशीनें केलकुलेटर—						
2	(क) विद्युतीय, (ख) अन्य						
3	फोटोस्टेट अथवा जीरॉक्स अथवा अन्य तदरूप मशीनें						
4	चक्र मुद्रण मशीनें						
5	विद्युतीय टंकण मशीनें						
6	अन्य मशीनें, यदि हों— (1) टंकण मशीनें— (क) अंग्रेजी (ख) हिन्दी						

लेखापरीक्षा अधिकारी / सा. क्षे.

अनुलग्नक—VII

(16.4.1, 16.4.6 एवं 16.4.11 पैरा में निर्दिष्ट)

समूह 'ग' और समूह 'घ' सामान्य श्रेणी कर्मचारियों के लिए वर्दियों का पूर्ण विवरण, स्केल और पैटर्न:—

कर्मचारी श्रेणी	वर्दियों का विवरण और स्केल				अभ्युक्ति
	वस्तुएं	ग्रीष्म और शीत संबंधी दोनों स्थानों के लिए (उदाहरण के लिए दिल्ली)	सभी शीत स्थानों के लिए (उदाहरण के लिए शिमला)	सभी ग्रीष्म स्थानों के लिए (उदाहरणार्थ हैदराबाद)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

I. स्टाफ कार चालक	ग्रीष्म 1.(क) टेरिकोट पैंट (ख) पोलिवस्त्र बुश शर्ट	@ दो वर्षों में 3 दो वर्षों में 3	निरंक	जैसा कि कॉलम (3) में दर्शाया गया है	क्या पोलिवस्त्र बुश शर्ट आधे बांह या पूरे बांहे की होनी चाहिए
	2.(क)ऊंची टोपी या (ख) पगड़ी (सफेद)	3 वर्षों में 2 2 वर्षों में 4 2 वर्षों में 1	3 वर्षों में 2 2 वर्षों में 4 2 वर्षों में 1	3 वर्षों में 2 2 वर्षों में 4 2 वर्षों में 1	
	3.(क) कुल्ला या (ख) फिपटी (सिख कर्मचारियों के लिए)	2 वर्षों में 4 1 वर्ष में 1	2 वर्षों में 4 निरंक	2 वर्षों में 4 1 वर्ष में 1	
	4.(क) वेल्टेड चप्पल	जोड़ी		जोड़ी	
	शीतकालीन 1. गर्म ऊनी कपड़े जिसमें बटन वाले कोट और पैंट शामिल है (नीले रंग का)	2 वर्षों में 1 2 वर्षों में 1	2 वर्षों में 2 1 वर्ष में 1	निरंक 2 वर्षों में 1	
	2.वेल्टेड जूते	5 वर्षों में 1	5 वर्षों में 1	निरंक	
	3.ओवर कोट (नीला)	1 वर्ष में 1	1 वर्ष में 2	निरंक	
	4.ऊनी जुराबें (नीला)	2 वर्षों में 1 निरंक (पर	3 वर्षों में 1 5 वर्षों में 1	निरंक कॉलम (3) की	जल रोधक
	अतिरिक्त मदें	विशेष पूल		तरह	स्टाफ कार चालक
	1. चमड़े के दस्तानें	द्वारा)			जिन्हें सामान्यतः
	2. जल रोधक				मंत्रियों या
					सचिव/अपर सचिव

<p>II. प्रेषणकर्ता (डिस्पैच राइडर)</p>	<p>ग्रीष्मकालीन</p> <p>1.टेरीकोट पैंट और बुश शर्ट</p> <p>2.पगड़ी (सफेद)</p> <p>3.(क) कुल्ला या (ख) फिफ्टी (केवल सिख के लिए)</p> <p>4. चप्पलें</p> <p>शीतकालीन</p> <p>1. ऊनी सूट जिसमें बटन वाले कोट और पैंट शामिल है (नीले रंग का)</p> <p>2. जूतें</p>	<p>2 वर्षों में 2....तदैव....</p> <p>2 वर्षों में 4</p> <p>2 वर्षों में 1</p> <p>2 वर्षों में 4</p> <p>1 वर्ष में 1 जोड़ी</p> <p>1 वर्ष में 1 जोड़ी</p> <p>2 वर्ष में 1</p> <p>2 वर्ष में 1</p>	<p>निरंक</p> <p>2 वर्षों में 4</p> <p>2 वर्षों में 1</p> <p>2 वर्षों में 4</p> <p>निरंक</p> <p>2 वर्ष में 2</p> <p>1 वर्ष में 1 जोड़ी</p>	<p>जैसा कि कॉलम (3) में दर्शाया गया है</p> <p>2 वर्षों में 4</p> <p>2 वर्षों में 1</p> <p>2 वर्षों में 4</p> <p>1 वर्ष में 1 जोड़ी</p> <p>निरंक</p> <p>2 वर्ष में 1 जोड़ी</p>	<p>के रैंक के अधिकारियों के साथ कार्य करना है, उन्हें व्यक्तिगत आधार पर जलरोधक कोट दिया जा सकता है और जिसे वर्षा ऋतु के बाद वापिस लिया जा सकता है। (कार्यालय ज्ञापन संख्या 14 / 25 / 76—जेसी ए, दिनांक 23.2. 1977)</p> <p>•सभी शीतकालीन स्थानों के मामलों में</p>
--	--	--	---	---	---

	<p>3. ऊनी जुराबें (नीले रंग की)</p> <p>अतिरिक्त मर्दे (केवल दो पहियां वाहनों के लिए)</p> <p>1. लेदर जैकेट</p> <p>2. चश्में</p> <p>3. लेदर दास्तानें</p> <p>4. रेडीमेड खादी ओवर कोट— 300 रुपए में।</p>	<p>1 वर्ष में 1 जोड़ी</p> <p>5 वर्षों में 1</p> <p>3 वर्षों में 1</p> <p>3 वर्षों में 1</p> <p>5 वर्षों में 1</p>	<p>1 वर्ष में 2 जोड़ी</p> <p>5 वर्षों में 1</p> <p>3 वर्षों में 1</p> <p>3 वर्षों में 1</p> <p>जोड़ी</p> <p>5 वर्षों में 1</p>	<p>निरंक</p> <p>निरंक</p> <p>3 वर्षों में 1</p> <p>निरंक</p> <p>निरंक</p>	<p>जूतें क्रेपसोल वाले होंगे।</p> <p>नोट—तीन पहिया स्कूटर चालक के अतिरिक्त 5 मर्दों को छोड़कर उसी स्केल की वर्दियों के अधिकारी हैं, जैसा कि प्रेषणकर्ताओं (डिस्पैच राइडरों) के लिए नियत है परंतु, यह जब तब कि वे डिस्पैच राइडरों की भूमिका निभाते हैं।</p>
	<p>5. केश हेलमेट (बिना ऊंचाई के)</p>	<p>प्रत्येक डिस्पैच राइडरों को इसकी आपूर्ती की जानी चाहिए। यदि किसी दुर्घटना में इसकी क्षति होने या किसी अन्य अपरिहार्य कारण से या सामान्य रूप से लंबे समय तक पहनने के कारण यह फट जाता है तब इसे बदला जाना चाहिए। (का.ज्ञा. सं. 23/14/70—जेसीए, दिनांक 25.5. 1972.)</p>			

III. जमादार	6. जल रोधी	निरंक (पर किसी पूल से)	5 वर्ष में 1	जैसा कि कॉलम (3) में दिया गया है	<p>•समूह 'घ' कर्मचारी जो शिमला या अन्य "सभी शीत स्थानों" पर पदस्थापित अधिकारियों से जुड़े हुए हैं और दौरे पर उन्हें अपने अधिकारियों के साथ हवाई जहाज से जाना होता है, उनकी दो वर्षों में एक सेट वर्दी नियत हो सकती है।</p>
	ग्रीष्मकालीन				
	1.टेरीकॉट पैंट	2 वर्षों में 2	•निरंक	जैसा कि कॉलम (3) में दिया गया है	
	पोलीवस्त्र बुश शर्ट				
	2. चप्पलें	1 वर्ष में 1 जोड़ी	निरंक	1 वर्ष में 1 जोड़ी	
	3. सिखों के लिए पगड़ी और पगड़ी पहनने वाले अभ्यस्त व्यक्ति।	2 वर्षों में 4	2 वर्षों में 4	2 वर्षों में 4	
	4. (क) कुल्ला या (ख) फिफटी (केवल सिख कर्मचारियों के लिए)	2 वर्षों में 1 2 वर्षों में 4	2 वर्षों में 1 2 वर्षों में 4	2 वर्षों में 1 2 वर्षों में 4	

IV. चौकीदार	शीतकालीन				
	1. ऊनी सूट जिसमें बटन वाले कोट के साथ पैंट भी शामिल है (नीला)	2 वर्षों में 1	2 वर्षों में 2	निरंक	•• "सभी शीत स्थानों" के मामले में क्रेप सोल वाले जूते नियत होगा।
	2. जूते	2 वर्षों में 1 जोड़ी	••1 वर्ष में 1 जोड़ी	2 वर्षों में 1 जोड़ी	
	3. पूरे बांह वाले ऊनी जर्सी (नीला)	3 वर्षों में 2	3 वर्षों में 2	निरंक	
	4. ऊनी जुराबें (नीला)	3 वर्षों में 2	1 वर्ष में 2 जोड़ी	निरंक	
	5. शेवरॉन	2 वर्षों में 2	2 वर्ष में 2	2 वर्षों में 2	
	6. छतरी	निरंक (पर पूल से नियत होगा)	2 वर्ष में 1	निरंक (पर पूल से नियत होगा)	
	7. कंबलें	निरंक	3 वर्षों में 1	निरंक	
	ग्रीष्मकालीन				
	1. टेरीकोट पैंट पोलीवस्त्र बुश शर्ट	2 वर्षों में 2.....तदैव.....	निरंक निरंक	जैसे कॉलम (3) में दिया है .....तदैव.....	
	2. चप्पलें	1 वर्ष में 1 जोड़ी	निरंक	1 वर्ष में 1 जोड़ी	
	3. सिखों और पगड़ी पहनने वाले अभ्यस्त व्यक्तियों के लिए पगड़ी।	2 वर्षों में 4	2 वर्षों में 4	2 वर्षों में 4	
	4. (क) कुल्ला या (ख) फिफटी (केवल सिखों के लिए)	2 वर्षों में 1 2 वर्षों में 4	2 वर्षों में 1 2 वर्षों में 4	2 वर्षों में 1 2 वर्षों में 4	

<p>V. गेस्टेटनर आपरेटर, रिकॉर्ड शॉर्टर, चपरासी, सफाई कर्मचारी, फराश इत्यादि ।</p>	<p>शीतकालीन 1. ऊनी सूट जिसमें बटन वाले कोट के साथ पैट भी शामिल है (नीला) 2. जूतें 3. ऊनी जुराबें (नीला) 4. पूरे बांह वाले ऊनी जर्सी (नीला) 5. कंबल 6. छतरी</p> <p>ग्रीष्मकालीन 1. टेरीकॉट पैट पोलीवस्त्र बुश शर्ट</p>	<p>2 वर्षों में 1 •2 वर्षों में 1 जोड़ी 3 वर्षों में 2 3 वर्षों में 2 जोड़ी 3 वर्षों में 1 निरंक (पूल से नियत होगा)</p> <p>2 वर्षों में 2.....तदैव.....</p>	<p>2 वर्षों में 2 1 वर्ष में 1 जोड़ी 1 वर्ष में 2 जोड़ी 3 वर्षों में 2 2 वर्षों में 1 2 वर्षों में 1 ••निरंक</p>	<p>निरंक 2 वर्षों में 1 जोड़ी निरंक निरंक निरंक निरंक निरंक(पर पूल से नियत (होगा) जैसा कि कॉलम (3) में दर्शाया है</p>	<p>•सभी शीत स्थानों के मामले में क्रेप सोल वाले जूते नियत होगा। ••समूह 'घ' कर्मचारी जो शिमला या अन्य "सभी शीत स्थानों" पर पदस्थापित अधिकारियों से जुड़े हैं और दौरे पर उन्हें अपने अधिकारियों के साथ हवाई जहाज से जाना होता है, उन्हें दो वर्षों में एक सेट वर्दी नियत हो सकती है।</p>
---	---	--	---	---	---

	2. चप्पलें	1 वर्ष में 1	निरंक	1 वर्ष में 1	
	3. सिखों और पगड़ी पहनने वाले अभ्यस्त व्यक्तियों के लिए पगड़ी।	जोड़ी 2 वर्षों में 4	2 वर्षों में 4	जोड़ी 2 वर्षों में 4	
	4. (क) कुल्ला या (ख) फिफ्टी (केवल सिख कर्मचारियों के लिए)	2 वर्षों में 1 2 वर्षों में 4	2 वर्षों में 1 2 वर्षों में 4	2 वर्षों में 1 2 वर्षों में 4	
	शीतकालीन				
	1. ऊनी सूट जिसमें बटन वाले कोट के साथ पैंट भी शामिल है।	2 वर्षों में 1	2 वर्षों में 2	निरंक	•सभी शीत स्थानों के मामले में क्रेप सोल वाले जूते नियत होंगे।
	2. जूतें	2 वर्षों में 1	•1 वर्ष में 1	2 वर्षों में 1	••शिमला और अन्य "सभी शीत स्थानों" के दफतरियों और रिर्कोर्ड शॉटरों और गेस्टेटनर ऑपरेटरों के लिए कंबल और छतरी नियत नहीं है।
	3. पूरे बांह वाली ऊनी जर्सी।	जोड़ी 3 वर्षों में 2	जोड़ी 3 वर्षों में 2	जोड़ी निरंक	
	4. ऊनी जुराबे	3 वर्षों में 2	3 वर्षों में 2	निरंक	
	5. छतरी	निरंक (पर पूल से होगी)	••2 वर्ष में 1	निरंक (पर पूल से होगी)	
	6. कंबल	निरंक	••3 वर्षों में 1	निरंक	@ वर्ष 1981 के ग्रीष्मकालीन मौसम से प्रभावी कार्यालय ज्ञापन संख्या

VI. महिला वर्ग IV कर्मचारी— चपरासी, दफ्तरी, सफाई कर्मचारी, चौकीदार इत्यादि।	ग्रीष्मकालीन					14/5/81—जेसीए, दिनांक 12.6.1981, विनिर्देशन आई एस: 3771—1966 यदि किसी महिला कर्मचारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से अनुरोध किया जाए तब महिला कर्मचारियों को कार्डिगन की तरह उसी गुणवत्ता और उसी मूल्य के (बंद गले के स्थान पर) ऊपर से बटन लगे हुए खुले गले की जर्सी की आपूर्ति की जा सकती है। (कार्यालय ज्ञापन संख्या 14/6/84—जेसीए, दिनांक 20.9.1984) केवल बाहर के कर्मचारियों के लिए नियत है। ** महिला चौकीदार जहां पर भी कार्यरत है उनको "सभी शीत मौसमों" और
	1. साड़ी (टेरीकोट)					
	2. ब्लाउज	1 वर्ष में 2	1 वर्ष में 2	1 वर्ष में 2		
	3. @ पेटीकोट	1 वर्ष में 3	1 वर्ष में 3	1 वर्ष में 3		
		1 वर्ष में 3	1 वर्ष में 3	1 वर्ष में 3		
	4. चप्पलें (महिलाएं)	1 वर्ष में 1	निरंक	1 वर्ष में 1		
		जोड़ी		जोड़ी		
	शीतकालीन					
1. महिला हॉफ कोट	3 वर्षों में 1	3 वर्षों में 1	निरंक			
2. पूरे बांह की ऊनी जर्सी	3 वर्षों में 2	3 वर्षों में 2	निरंक			
3. ऊनी जुराबें	3 वर्षों में 2	1 वर्ष में 2	निरंक			
4. जूते (महिला)	जोड़ी	जोड़ी				
	2 वर्षों में 1	1 वर्ष में 1	2 वर्षों में 1			
5. छतरी	जोड़ी	जोड़ी	जोड़ी			
	निरंक	* 2 वर्षों में 1	निरंक			
	(पुस्तिका के पैरा 9 द्वारा पूल से नियत होगी)		(पुस्तिका के पैरा 9 द्वारा पूल से नियत होगी)			
6. ** कंबल	निरंक	*** 3 वर्षों में 1 कंबल	निरंक			

<p>**VII. माली, भिष्टी और वाटरमैन (संरक्षी कपड़े)</p>	<p>ग्रीष्मकालीन 1. कोटन शर्ट 2. कोटन शॉर्ट/पैजामें **</p>	<p>2 वर्षों में 4 2 वर्षों में 2</p>	<p>2 वर्षों में 2 निरंक</p>	<p>2 वर्षों में 4 2 वर्षों में 4 (जहां खादी से</p>	<p>शीत स्थानों के लिए 3 वर्षों में 1 कंबल की आपूर्ति की जा सकती है। *** केवल बाहर की महिला कर्मचारियों अर्थात् चपरासी, सफाई कर्मचारी इत्यादि को ही कंबल की आपूर्ति की जाएगी। ** आपूर्ति के समय कर्मचारी या तो पैजामा या शॉर्ट का चयन कर सकते हैं। मालियों, भिष्टियों और जल आपूर्तिकर्ता व्यक्तियों के लिए कॉटन संरक्षी कपड़ों का रंग खाकी या भूरा होगा और गर्म पेंट उपयुक्त गाढ़े रंग की होगी। (नीली या खाकी)</p>
---	--	--	---------------------------------	--	--

VIII. महिला कर्मचारी जैसे माली, भिष्टी, जल आपूर्तिकर्ता	<p>3. @ 42.75 रुपये के मूल्य से कैनवास जूते</p> <p>शीतकालीन</p> <p>1. ऊनी पैट</p> <p>2. पूरे बांह की ऊनी जर्सी</p> <p>ग्रीष्मकालीन</p> <p>1. साडी (खाकी)</p> <p>2. ब्लाउज (नीले रंग की)</p> <p>3. * पेटीकोट</p>	<p>1 वर्ष में 1 जोड़ी</p> <p>2 वर्षों में 1</p> <p>3 वर्षों में 2</p> <p>1 वर्ष में 2</p> <p>1 वर्ष में 3</p> <p>1 वर्ष में 3</p>	<p>जैसा कि कॉलम (3) में दर्शाया गया है</p> <p>2 वर्षों में 2</p> <p>2 वर्षों में 2</p> <p>1 वर्ष में 2</p> <p>1 वर्ष में 3</p> <p>1 वर्ष में 3</p>	<p>बनी मदों की आपूर्ति की जा रही है, वहां पर 2 वर्षों की अवधि में उसके अतिरिक्त खादी के अतिरिक्त सेट की आपूर्ति की जाएगी जिसमें एक कॉटन की शर्ट और एक पैजामा शामिल होगा)</p> <p>जैसा कि कॉलम (3) में दर्शाया गया है</p> <p>निरंक</p> <p>निरंक</p> <p>1 वर्ष में 3</p> <p>1 वर्ष में 3</p> <p>1 वर्ष में 3</p>	<p>* 1981 के ग्रीष्मकालीन मौसम से प्रभावी कार्यालय ज्ञापन संख्या 14/5/81-जेसीए, दिनांक 12.6.1981 के द्वारा विनिर्देश</p>
---	---	---	--	---	--

महिला व्यक्ति (संरक्षी कपडे)					आई एस: 3771-1966
---------------------------------	--	--	--	--	---------------------

नोट—कार्यालय ज्ञापन, दिनांक: 28.3.1985 द्वारा शीतकालीन वर्दी के लिए ऊनी सूट का रंग गहरे नीले रंग के रूप में संशोधित किया गया है। तदनु रूप ओवरकोट और ऊनी मोजे का रंग भी गहरे नीले रंग के होने चाहिए।

अनुलग्नक-VIII

(पैरा 16.4.1, 16.4.2, 16.4.3 एवं 16.4.11 को देखें)

वर्दी के मदों की गुणवत्ता/विनिर्देशन इत्यादि :-

क्रम संख्या	वर्दी की मदें	अपेक्षित कपड़े	विनिर्देश
1.	पॉलिवस्त्र बुश शर्ट	(i) आधा आस्तीन 2.25 मीटर (70 से.मी. चौड़ी) (ii) पूरा आस्तीन 3.00 मीटर (70 से.मी. चौड़ी)	67% पॉलिएस्टर + 33% खादी कपास (के वी आई सी द्वारा आपूर्ति की जानी चाहिए)
2.	टेरिकॉट पैंट	हर एक के लिए 1.20 मीटर	एनटीसी, टीएन एण्ड पी की सबसीडियरी प्रिंस क्वालिटी की शेड संख्या 11
3.	सर्दियों के लिए गहरे नीले रंग की वर्दी	2.75	बटन वाले कोट के लिए मीटर
4.	खादी की पगड़ी	.....	ब्लीच की हुई सामान्य चौड़ाई की
5.	पगड़ी के लिए मिल निर्मित मलमल के कपड़े	.....	ब्लीच किए हुए 81 सेमी की चौड़ाई वाले मलमल कॉटन
6.	फिफटी (केवल सिख कर्मचारियों के लिए)	1 मीटर × 23 सेमी	रंगीन खादी
7.	स्टाफ कार चालकों के ओवर कोट	2.29 मीटर (1.36 मीटर चौड़ाई)	गाढ़ा ऊनी कपड़ा जिस पर नीले रंग की कोटिंग की गई है
8.	ब्लाउज़	1.36 मीटर (71 सेमी चौड़ाई) या 1.15 मीटर (91/94 सेमी चौड़ाई)	पोप्लिन (मिल-ग्रेड) या खादी (71 से मी)
9.	पेटीकोट	2 मीटर खादी कपड़ा (90 सेमी चौड़ाई)	आई एस/3771-1966

10.	साड़ी	5 मीटर	एनटीसी द्वारा खरीदी गई मेमसाब पीसी साड़ी 67×33 पोलिएस्टर कॉटन (आसमानी नीले शेड का)
11.	महिला के हाफ कोट	1.83 मीटर (1.36 मीटर चौड़ाई)	क्रम संख्या 3 के विरुद्ध गहरा नीला रंग
संरक्षी कपड़े			
12.	पजामा	2.30 मीटर	दासुती खादी
13.	शॉर्ट (हाफ पैट)	1.65 मीटर	डाई किया हुआ एमके थिन
14.	शर्ट (पूरे बांह/आस्तीन का)	2.97 मीटर	(70/71 सेमी चौड़ाई)
15.	प्रेषण/डिस्पैच राईडरों के लिए चश्में	.....	(गोगल डस्ट) बक्से के साथ (विनिर्देशन आई एन डी/जीएस/6)
16.	कर्मचारी कारों के लिए लेदर के दास्तानें	.....	बेहतर गुणवत्ता की
17.	स्टाफ कार चालकों के लिए ऊंची टोपी	.....	बेहतर गुणवत्ता वाले सफेद और नीले कवर के साथ
18.	कंबल	.....	सामान्य (बैरेक ग्रेड) एसपीएन संख्या आईएनडी/टीसी/1408(जी) ए, बी और सी प्रकार के
19.	जलरोधी कोट	.....	सामान्य
20.	छाता	.....	बांस के हैंडल वाले छातें जिसकी तिली में 8/12 के नये बॉल लगे हुए होने चाहिए
21.	पगड़ी जारी किए गए ऐसे सिख कर्मचारियों के लिए कुल्लास	.....	सामान्य (नीला/खाकी)
22.	डिस्पैच राईडरों के लिए लेदर के जैकेट	.....	बेहतर गुणवत्ता वाले

अध्याय—XVII

विविध

17.1 लेखापरीक्षा कार्यालय को संस्वीकृतियां भेजना —

म.ले. (लेखापरीक्षा) प्रथम एवं द्वितीय द्वारा की गयी समस्त संस्वीकृतियां, वेतन एवं लेखा अधिकारी को तथा उप निदेशक, लेखापरीक्षा, डाक एवं तार, भोपाल को भेजी जानी चाहिए।

17.2 विवरणी पंजी—

नियत दिनांक के अनुपालन हेतु स्थापना अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा भारत सरकार/नियंत्रक महालेखापरीक्षक/महालेखाकार/वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन)/लेखापरीक्षा अधिकारी एवं कार्यालय के अन्य अनुभागों को देय विभिन्न वार्षिक/अर्द्धवार्षिक/त्रैमासिक/मासिक/पाक्षिक/साप्ताहिक विवरणों के लिए निर्धारित प्रपत्र में एक विवरणी पंजी रखी जानी चाहिए। इसे प्रत्येक सोमवार को शाखा अधिकारी को एवं प्रत्येक माह के प्रथम सोमवार को वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन) को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

विवरणी डायरी में तारीख दर्ज करने के लिए सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे। विवरणी डायरी के प्रत्येक प्रस्तुतीकरण के समय, शाखा अधिकारी को तारीखों की इस प्रकार नमूना जांच करनी चाहिए, जिससे कि विवरणी डायरी का प्रत्येक मद वर्ष में एक बार इस नमूना जांच के अंतर्गत आ जाये। शाखा अधिकारी को उसके द्वारा नमूना जांच किये गये मदों को दर्शाना भी चाहिए। तिथिपत्र प्रविवरण, माह में एक बार समूह अधिकारी के समक्ष भी रखा जाना चाहिए।

17.3.1 सरकारी विभाग के प्रशासनिक व्यय में मितव्ययिता —

सरकारी कार्यालयों में प्रशासनिक व्यय में मितव्ययिता बर्तने के लिए निम्नांकित उपाय आवश्यक है :-

(i) कार्यालयों में तथा महालेखाकार की श्रेणी से नीचे के सभी अधिकारियों के आवास पर लगे हुए दूरभाषों से एस.टी.डी. की सुविधा अवरुद्ध की जानी चाहिए।

(ii) आवासीय दूरभाष से, कार्यालयीन कार्य से किये उन एस.टी.डी. कॉल को छोड़कर, जो कि सम्बन्धित अधिकारियों के द्वारा रखी गयी पंजी के अनुसार उनके द्वारा प्रमाणित किये गये हों, प्रति तिमाही 1,000 कॉल से अधिक दूरभाष कॉल का भुगतान उस अधिकारी द्वारा स्वयं ही किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का परिपत्र क्रमांक-3945-एन.जी.ई आई/80-79, दिनांक 29.12.1979)

17.3.2 सत्कार व्यय में मितव्ययिता—

(क) सत्कार व्यय में मितव्ययिता वर्तने के लिए निम्नांकित उपाय किये जाने चाहिए :-

औपचारिक अन्तर्विभागीय एवं अन्य बैठकों में नाश्ता परोसा जाना सीमित पैमाने पर होना चाहिए।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक-1597-टी.ए. 2/107-70, दिनांक 25.09.1971)

(ख) महत्वपूर्ण सम्मेलनों, बैठकों इत्यादि में साधारण कॉफी/चाय दिया जाना इस शर्त पर हो कि ऐसे सम्मेलन/बैठकें इत्यादि विभाग द्वारा उच्च अधिकारियों के स्तर पर विशेष महत्वपूर्ण समझी गयी हो,

बैठकों/सम्मेलनों में बाहरी आगंतुकों विदेशी सरकारी अथवा संयुक्त राष्ट्र एजेन्सी के कर्मचारियों को एवं सार्वजनिक जीवन में असाधारण महत्व रखने वाले व्यक्तियों को, जब विचार विमर्श अथवा बैठकों के लिए उनका स्वागत किया जाए, कॉफी/चाय/स्नैक्स पेश करना इस शर्त पर हो कि यह महालेखाकार के अनुमोदन से किया गया हो, तथापि, विभागों द्वारा आयोजित किये जाने वाले व्यापक भोज अथवा पार्टी, स्वागत, सत्कार इत्यादि के लिये समुचित स्तर पर वित्त मंत्रालय का अनुमोदन अपेक्षित होगा।

इन सुविधाओं पर किया गया व्यय बजट प्रावधानों के अंदर होना चाहिए। कार्यालयीन व्यय तथा आकस्मिक व्यय के लिए बजट से अधिक किया गया व्यय स्वीकार नहीं होगा। इस संदर्भ में "नाश्ता" शब्द में कॉफी, चाय, शीतल पेय इत्यादि शामिल है।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 499-टी.ए. II/244-72, दिनांक 01.05.1974)

17.4 कल्याण अधिकारियों का स्टाफ -

(क) वर्तमान में कल्याण अधिकारियों को आशुलेखकीय सहायता एवं कार्यालयीन (हाउस कीपिंग फंक्शन) रखरखाव के कार्यों के अन्तर्गत आने वाली वस्तुएं उपलब्ध करायी गयी है, स्वीकृत कर्मचारी, प्रशासन समूह से लिये जाते हैं। जिन कार्यालयों में समूह "क" कल्याण अधिकारी कार्यरत हैं उनमें सहयोगी कर्मचारी वर्ग निम्नांकित पैमाने पर होंगे-

(i) एक कल्याण सहायक, और

(ii) जिन कार्यालयों में 2000 एवं इससे अधिक अराजपत्रित कर्मचारियों की स्वीकृत संख्या है उनके लिए दो लेखापरीक्षक और एक लिपिक, अन्य कार्यालयों के लिए एक लेखापरीक्षक एवं एक लिपिक।

कल्याण सहायक का पद संवर्ग बाह्य होगा, एवं उन व्यक्तियों द्वारा भरा जाएगा जो प्रवर श्रेणी लेखापरीक्षक के रूप में कम से कम 3 वर्ष अथवा लेखापरीक्षक के रूप में 15 वर्ष का सेवाकाल पूरा कर चुके हैं। इस पद के लिए चयन हेतु उपयुक्तता एवं कल्याण गतिविधियों के लिए व्यक्ति की प्रवृत्ति ही मुख्य विचारणीय विषय होगा, वरिष्ठता नहीं। पात्रता निरूपित करने के लिए निर्णायक तिथि जारी होने की तिथि, अर्थात् 20 जुलाई 1971 एवं उसके बाद पहली जनवरी होगी। नियुक्त किये गये व्यक्ति अधिकतम चार वर्ष तक पद पर बने रहेंगे, बशर्ते कि उनकी उपयुक्तता बनी रहे। इस अवधि के बाद उन्हें पद पर बने रहने देने के लिए महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को अधिकार होगा। कोई प्रतिनियुक्ति भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा। यह सुनिश्चित करने के लिए कि, विभिन्न अधिकारियों द्वारा समूह बीमा योजना, वेतन निर्धारण पेन्शन, मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी इत्यादि के अन्तर्गत बकायों का भुगतान शीघ्रतापूर्वक किया जाता है, कल्याण अधिकारी को, जहाँ आवश्यक हो, आहरण एवं वितरण अधिकारियों/वेतन एवं लेखा अधिकारियों से सम्पर्क बनाये रखना चाहिए।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का परिपत्र क्रमांक 3030-एन- 2/62-83, दिनांक 13.09.1983)

(ख) कल्याण सहायक के संवर्ग बाह्य पद के लिये, प्रवर श्रेणी लेखापरीक्षकों/लेखापरीक्षकों के साथ-साथ, उन निजी सहायकों तथा आशुलिपिकों पर भी विचार किया जा सकता है, जो निजी सहायक के रूप में कम से

कम तीन वर्ष की सेवा अथवा प्रवर श्रेणी आशुलिपिक के रूप में तीन वर्ष की सेवा अथवा आशुलिपिक के रूप में 15 वर्ष की सेवा पूरी कर चुके हो।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का परिपत्र क्रमांक 3637-एन- 2/62-83, दिनांक 15.11.1983)

परिपत्र दिनांक 13.09.1983 में दर्शाये गये अनुसार कल्याण सहायक कल्याण कार्यकलापों में समूह अधिकारी (प्रशासन) अथवा कल्याण अधिकारी यदि हो तो उसकी सहायता करेगा। यह पद एक संवर्ग बाह्य पद के रूप में बना रहेगा और संवर्गों से संबंधित योग्य कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति द्वारा भरा जाएगा। कम सूची का वर्ष एवं निर्णायक तारीख वर्तमान आदेशों के अनुसार ही रहेगी। जहां एक से अधिक महालेखाकार संयुक्त संवर्ग रखते हों, वहां दोनों ही अधिकारियों के लिए कल्याण सहायक का चयन, विभागीय पदोन्नति समिति के लिए निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का परिपत्र क्रमांक 327-एन- 2/62-83, दिनांक 28.02.1985)

(ग) क्योंकि कल्याण सहायक का पद एक संवर्ग बाह्य पद है और प्रतिनियुक्ति के आधार पर किसी व्यक्ति द्वारा भरा जाना है, इसमें अनु. जाति./अनु. जन जातियों के लिए आरक्षण आदेश लागू नहीं होंगे।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का परिपत्र क्रमांक 1014-एन- 3/13-85-III, दिनांक 08.04.1985)

(घ) निर्धारित न्यूनतम सेवाकाल में, संयुक्त कार्यालय में की गयी सेवा सम्मिलित होगी। प्रवर श्रेणी लेखापरीक्षक तथा लेखापरीक्षक नये स्थापन में प्रवर श्रेणी लेखापाल/लेखापरीक्षक और लेखापाल/कनिष्ठ लेखापाल होंगे।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का परिपत्र क्रमांक 287-एन.2/68-83, दिनांक 05.04.1984)

17.5 सुझाव-पुरस्कार योजना -

कर्मचारी वर्ग के सदस्यों के बीच मौलिक विचारों को प्रोत्साहित करने एवं उनके द्वारा कार्यालय में दक्षता तथा उत्पादकता में सुधार करने की दृष्टि से नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने पहली जनवरी 1971 से, भा.ले.प. एवं ले.विभाग में भारत सरकार द्वारा व्यवस्थित नकद पुरस्कार योजना आरम्भ किये जाने का अनुमोदन कर दिया है, तदनुसार, लेखापरीक्षा, लेखाकरण तथा घरेलू रखरखाव प्रक्रिया के लिए कर्मचारी वर्ग के सदस्यों (अधिकारियों सहित) द्वारा दिए गए ऐसे सुझाव जो मितव्ययिता, दक्षता अथवा कार्यों की प्रभावोत्पादकता बढ़ाने में सहयोग करते हो, नकद पुरस्कार के रूप में उचितरूप से पुरस्कृत किये जाएंगे वे सुझाव जिनके लिए नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का अनुमोदन अपेक्षित नहीं है तथा जो महालेखाकारों द्वारा अपने कार्यालयों में कार्यान्वयन हेतु स्वयं ही स्वीकार कर लिये जाते हैं, उसी तरह वे सुझाव जो नियंत्रक महालेखापरीक्षक को भेजे जाते हैं और कार्यान्वयन हेतु स्वीकार किये जाते हैं, इस योजना के अन्तर्गत नकद पुरस्कार के योग्य होंगे।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 18-ओ. एवं एम./4-71, दिनांक 15/21.01.1971)

(ii) इस योजना के कार्यान्वयन हेतु निम्नांकित उपाय किये जाएंगे-

(क) योजना को कार्यालय में कर्मचारियों के बीच यथासम्भव व्यापक रूप से प्रचारित किया जाए तथा कार्यालय भवन में एक या अधिक केंद्रीय स्थानों पर सुझाव पेटियां रखी जाएं।

(ख) कार्यालय में नियुक्त अधिकारियों तथा कर्मचारी वर्ग के सुझावों की छानबीन करने तथा उन्हें पुरस्कृत करने के लिए एक छानबीन समिति का गठन किया जाए, जिसमें महालेखाकार, तथा दो वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार (जिनमें से एक, विचाराधीन सुझावों की विषय-वस्तु से सम्बन्धित अधिकारी होना चाहिए) सम्मिलित हो। जो सुझाव स्थानीय रूप से लागू किये जाने के लिए हों, उन पर छानबीन समिति द्वारा विचार किया जाए और सावधानीपूर्वक जांच करने के बाद उन्हें कार्यान्वयन हेतु स्वीकार किया जाए। छानबीन समिति द्वारा स्थानीय रूप से लागू किये जाने हेतु स्वीकृत किये गये सुझावों की भांति ही वे सुझाव, जो व्यापक रूप से लागू किये जाने हेतु स्वीकृत किये गये सुझावों की भांति ही वे सुझाव, जो व्यापक रूप से लागू किये जाने हेतु है, जिनमें कि कार्यालय प्रमुख को सौंपी गयी शक्तियों से अधिक का नकद पुरस्कार प्रदान किया जाना न्याय संगत प्रतीत हो, उन्हें अन्तिम निर्णय के लिए अनुशंसाओं सहित नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय को प्रेषित किया जाए।

(ग) यह पुरस्कार, नकद पुरस्कार के रूप में और/अथवा योग्यता प्रमाण-पत्र/प्रशंसा पत्रों के माध्यम से दिया जाए। जब कभी, इन सुझावों के परिणामस्वरूप होने वाले सुधार, अंतिम रूप से निर्धारण के बाद संस्तुतः धन से संबंधित होने में समर्थ हो तो ऐसे किसी एक सुझाव के लिए पुरस्कार की राशि, वार्षिक वचत के 5 प्रतिशत अथवा 1000 रु., जो भी कम हो, से सामान्यतः अधिक नहीं होनी चाहिए उन मामलों जहाँ दिये गये सुझावों के परिणाम का संबंधित मूल्यांकन वस्तुतः धन से नहीं किया जा सके किंतु वे सुझाव स्वीकार किये जाने हेतु स्वयं ही उपयोगी हो, तो उन्हें उचित आर्थिक पुरस्कार दिया जाए, जिसकी मात्रा प्रत्येक मामले में विषय की महत्ता के आधार पर, किन्तु प्रत्येक मामले में 1000 रुपए की समग्र सीमा की शर्त पर निश्चित की जाए जो सुझाव स्वीकार किये जाने हेतु उपयोगी एवं अच्छे समझे जाएं जिनके मामले में नकद पुरस्कार दिया जाना न्यायसंगत नहीं समझा गया हो, उन्हें योग्यता प्रमाण-पत्र/प्रशंसापत्र से पुरस्कृत किया जाए।

(घ) नियमों तथा कार्यविधि में सुधार के लिए कर्मचारियों से प्राप्त होने वाले सुझावों पर अत्यन्त सावधानीपूर्वक व्यवहार करना चाहिए। इस कार्य के लिए कम से कम तीन माह में एक बार छानबीन समिति की बैठक आयोजित किया जाना अपेक्षित है। एक तिमाही के दौरान प्राप्त होने वाले सुझावों पर उस तिमाही के बाद के माह में विचार किया जाए और अंतिम निर्णय लिया जाए। लेखकों के नाम, उनके सुझाव, उनके परिणामस्वरूप होने वाले सुधार, आर्थिक बचत कब सम्भव होगी, और स्वीकृत पुरस्कार का रूप तथा मात्रा दर्शाते हुए, नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय को, ऑडिट बुलेटिन में प्रकाशनार्थ भेजा जाना चाहिए।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 259-टी.ए. 1/ओ.एवं एम./12-78, दिनांक 23.03.1979)

17.6 नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा जारी सामान्य अनुदेशों, सूचनाओं आदि का सुरक्षात्मक श्रेणीकरण— नीचे दर्शायी गयी विषयवस्तु, जो कि अनुदेशों को प्रसारित किये जाने, पूछताछ किये जाने इत्यादि की प्रवृत्ति पर आधारित होने से गुप्त एवं गोपनीय समझी जा सकती है, से संबंधित सूचनाओं के अतिरिक्त अन्य सभी विषयों पर सूचनाएं खुला दस्तावेज होना चाहिए—

- (i) सरकारी सम्पत्ति की सुरक्षा से सम्बन्धित विषय
- (ii) आन्दोलन कार्यक्रम, जिनमें आचार नियमों को भंग करना शामिल हो तथा अन्य विषय जिनमें सतर्कता का दृष्टिकोण समाहित हो।
- (iii) संविधान के अनुच्छेद 311 (2) (ग) के अंतर्गत कार्यवाही के लिए आवश्यक सरकारी कर्मचारी की गतिविधियाँ।
- (iv) व्यक्तिगत दावों (यात्रा भत्ता, चिकित्सा इत्यादि) में कदाचरण अथवा कर्मचारियों के विरुद्ध अन्य शिकायतें,

(v) फर्मों की काली सूची

(vi) पदोन्नतियों की क्रम सूची तथा विभागीय पदोन्नति समिति का कार्यवृत्त।

पूर्व में जारी किये गये सामान्य अनुदेशों से युक्त सभी परिपत्र जिनमें कि कर्मचारियों की सेवा शर्तें समाहित हैं तथा जिन्हें "गोपनीय" चिन्हित किया गया है, उन्हें अवर्गीकृत किया जाए तथा खुला दस्तावेज समझा जाए।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का परिपत्र क्रमांक 3667-एन.जी.ई. II/39-81, दिनांक 23.07.1981)

17.7 सरकारी कर्मचारियों को अन्य व्यक्ति की असावधानी के कारण लगने वाली चोट—

जब कभी जनता के किसी व्यक्ति या व्यक्तियों की असावधानी की वजह से केंद्र सरकार के कर्मचारी को कार्य के समय अथवा कार्य के बाद कोई चोट लग जाए तो उससे सम्बन्धित तथ्य उसके निकटतम वरिष्ठ अधिकारी को तुरन्त सूचित करना चाहिए जिससे कि क्षति के लिए दावा करने के सवाल पर अपने कानूनी सलाहकार से परामर्श के साथ, संबंधित विभाग द्वारा विचार किया जा सके। जहाँ तक इस कार्यालय के कर्मचारियों का सम्बन्ध है, प्रशासन अनुभाग के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी को आवश्यक सूचना तुरन्त प्रस्तुत की जानी चाहिए।

(प्राधिकार :- भारत सरकार एफ.डी. पत्र क्रमांक एफ 3/1/इ एक्स-II/36, दिनांक 28 मई 1936)

17.8 सामान्य आदेशों को द्विभाषी रूप में जारी करना—

वे सभी सामान्य आदेश, जो सामान्य सूचना के उद्देश्य के लिए हो, द्विभाषी रूप में जारी किये जाने चाहिए यथा—

- (i) विभागीय उपयोग के लिए उद्दिष्ट तथा जो स्थायी प्रवृत्ति के हैं, वे सभी आदेश, निर्णय अथवा अनुदेश,
- (ii) सभी आदेश, निर्णय, अनुदेश, पत्र ज्ञापन, सूचना इत्यादि, और
- (iii) वे सभी परिपत्र, जो या तो विभागीय उपयोग के उद्देश्य से हो अथवा कर्मचारियों के लिए अथवा जन सामान्य के लिए हो।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 758-टी.ए. II/119-71, दिनांक 15.07.1971)

17.9 निर्वाचन कार्य के लिए केन्द्र सरकार के विभाग के अधीन कार्यालय भवन की मांग—

यदि केंद्र सरकार के किसी भवन अथवा परिसर को कुछ अवधि के लिए मांगा जाए तो राज्य सरकार से उस अवधि के लिए कोई भाड़ा प्रभार/किराया इत्यादि नहीं किया जाता है, जिस अवधि के लिए वह संसद अथवा

राज्य विधान सभाओं के निर्वाचन संचालित करने से सम्बन्धित मतदान/मतगणना स्थल और मतदान होने के बाद मतपत्रों युक्त मतपेटियों को जमा करने के उपयोग हेतु मांगा जाता है।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 746-एन-4/47-85, दिनांक 30.12.1986)

17.10.1 सरकारी कर्मचारियों द्वारा सामान्य कार्यालय समय के बाद शैक्षणिक संस्थाओं में प्रवेश लिया जाना—

सभी सरकारी कर्मचारी, जो सामान्य कार्यालय समय के बाद शैक्षणिक संस्थानों में प्रवेश लेकर अथवा स्वाध्यायी छात्र के रूप में बोर्ड/विश्वविद्यालय द्वारा संचालित परीक्षाओं में शामिल होकर अपनी शैक्षणिक योग्यता बढ़ाना चाहते हैं, उन्हें पूर्व अनुमति प्राप्त करने के बाद ही ऐसा करना चाहिए। स्थानीय रूप से एक निर्णय लिया गया था कि लेखापरीक्षा अधिकारी के मामले में यह अनुमति महालेखाकार द्वारा दी जाएगी तथा अन्य मामलों में वरिष्ठ उप महालेखाकार प्रशासन द्वारा दी जाएगी।

जबकि, शैक्षणिक संस्थाओं में प्रवेश लेने अथवा स्वाध्यायी छात्र के रूप में परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति का अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जा सकता, यह सामान्यतः तभी दी जाती है जब कि अध्ययन के नियमित पाठ्यक्रम में शामिल होने वाले सरकारी कर्मचारी की दक्षता प्रभावित न हो तथापि, निम्नांकित शर्तों पर दी जाएगी—

(i) अध्ययन उनके खाली समय में होना चाहिए और इस पढ़ाई से उनकी कार्यक्षमता में किसी भी तरह कोई कमी नहीं आए।

(ii) बिना कोई कारण बताए, यह अनुमति किसी भी समय वापस ली जा सकती है।

(iii) केवल परीक्षा के वास्तविक दिनों के लिए, पात्रतानुसार/ग्राह्यता अनुसार छुट्टी स्वीकृत की जाएगी।

(iv) यदि प्रशासनिक हित में, सरकारी कर्मचारी को किसी शाखा अथवा क्षेत्रीय कार्यालय में स्थानांतर करना आवश्यक हुआ तो इस अनुमति से सरकारी कर्मचारी को ग्वालियर में कार्य करते रहने का अधिकार नहीं मिल जाएगा।

(v) यदि परीक्षाओं की अवधि के दौरान अथवा उससे पहले सरकारी कर्मचारी चिकित्सा छुट्टी पर चला जाता है, तो यह मान लिया जाएगा कि यह परीक्षाओं के लिए तैयारी के कारण हुआ है और अनुमति वापस ले ली जाएगी।

(vi) अनुमति केवल विशिष्ट शैक्षणिक वर्ष/सत्र के लिए होगी। एक या अधिक विषयों में पूरक परीक्षा के अलावा, पाठ्यक्रम प्रतिशत डिग्री के प्रत्येक हिस्से के लिए अनुमति लेनी होगी।

शैक्षणिक संस्थाओं में प्रवेश लेने अथवा स्वाध्यायी छात्र के रूप में परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए अनुमति देते समय निम्नांकित बिंदु ध्यान में रखे जाएंगे—

लेखापरीक्षक :— सामान्यतः विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण कर चुके हो।

आशुलिपिक /

लिपिक /

समूह 'घ' एक वर्ष की सेवा पूरी कर चुके हो।

तथापि, यदि आशुलिपिक / लेखापरीक्षक / लिपिक / समूह 'घ' (अब एम टी एस) कर्मचारी, इस कार्यालय में भर्ती होने से पहले ही अध्ययन के किसी पाठ्यक्रम में सम्मिलित हो चुके हो अथवा बोर्ड / विश्वविद्यालय में प्रवेशपत्र प्रस्तुत कर चुके हो तो एक वर्ष की सेवा पूरी होने अथवा विभागीय पुष्टिकारी परीक्षा उत्तीर्ण करने से पहले भी उनको अध्ययन का पाठ्यक्रम जारी रखने अथवा सम्बन्धित परीक्षा में बैठने की अनुमति दी जा सकती है।

17.10.2 सरकारी कर्मचारियों द्वारा पुस्तकें / दिग्दर्शिकाएं इत्यादि के प्रकाशन हेतु अनुमति—

उन स्थितियों को छोड़कर, जहाँ किसी सरकारी कर्मचारी के वास्तविक कार्य संपादन से संबंधित हो अथवा जहाँ प्रकाशक के माध्यम से शुद्धरूप से साहित्यिक, कलात्मक अथवा वैज्ञानिक प्रवृत्ति का प्रकाशन हो, अन्य पुस्तकों / दिग्दर्शिकाओं का प्रकाशन, भले ही वह सरकारी कर्मचारी द्वारा स्वयं किया गया हो, अथवा प्रकाशक के माध्यम से किया गया हो, वह निजी व्यापार एवं नियोजन में अनुबंधित माना जाता है और केंद्रीय सिविल सेवा (आचार) नियमावली 1964 के नियम 8 (2) के प्रावधानों को आकृष्ट करता है तथा तद्वै नियम 15 (i) के अनुसार नियंत्रक महालेखापरीक्षक की पूर्व अनुमति की अपेक्षा करता है।

के.सि.से. (आचार) नियमावली के नियम 15 (i) के अंतर्गत नि.म.ले.प. की अनुमति प्राप्त करने के लिए विवरणों जैसे कि पुस्तक का प्रकाशन प्रकाशक के द्वारा होना है अथवा स्वयं करना है, उसका प्रस्तावित मूल्य (प्रत्येक प्रति का) प्रकाशित होने वाली प्रतियों की संख्या, संभावित आर्थिक लाभ इत्यादि, सहित, पुस्तक / दिग्दर्शिका की मूलप्रति के साथ कर्मचारियों से प्राप्त आवेदनों की जांच करनी चाहिए। स्वीकृति प्राप्त होने के बाद, तद्वै नियम 8 (2) के अंतर्गत महालेखाकार द्वारा निम्नांकित अथवा अधिक शर्तों के साथ अनुमति दी जा सकती है:—

(क) अनुमति, केंद्रीय सिविल सेवा (आचार) नियमावली 1964 के नियम 9 एवं 11 के प्रावधानों के अधीन है।

(ख) सरकारी कर्मचारी का कार्यालयीन कार्य प्रभावित नहीं होना चाहिए और, उसी स्थिति के समान अनुमति प्राप्त किये बिना उसे पुस्तक का अगला संस्करण नहीं लाना चाहिए।

(ग) प्रकाशन के पश्चात् कर्मचारी को प्रकाशित एवं अनुवर्ती संशोधन पुस्तक की दो प्रतियाँ महालेखाकार को निःशुल्क प्रस्तुत करनी चाहिए।

(घ) पुस्तक में, महालेखाकार अथवा नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा दी गयी अनुमति का कोई संदर्भ उद्धृत नहीं किया जाएगा।

(ड.) अनुमति प्रदान करने से लेखक द्वारा व्यक्त विचारों अथवा निकाले गये निष्कर्षों को किसी प्रकार का कार्यालयीन प्राधिकार दिया जाना नहीं माना जाएगा।

(च) पुस्तक में होने वाली किसी प्रकार की व्याकरण संबंधी अथवा तकनीकी के लिए प्रशासन उत्तरदायी नहीं है।

(छ) सेवा नियम 12 के अनुसार सरकारी खाते में जमा की जाने वाली धनराशि कर्मचारी द्वारा जमा की जाएगी।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 428-एन.जी.ई.-3/1-73 (1) दिनांक 04.03.1976)

17.10.3 मान्यताप्राप्त कर्मचारी संगठन द्वारा पत्रिकाओं/स्मृति चिन्हों का प्रकाशन-

भारत सरकार, गृह मंत्रालय का.ज्ञा. दिनांक 10.01.1955 द्वारा विभागीय बुलेटिन अथवा कर्मचारी संगठन की पत्रिकाओं में आदेश अथवा सरकारी निर्णय की अंतर्वस्तु का प्रकाशन वर्जित किया गया है। अब कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग ने यह स्पष्ट किया है कि कर्मचारी संगठनों/संघों द्वारा अपनी पत्रिकाओं/स्मारिकाओं में सेवा सामग्री से संबंधित सरकारी कर्मचारियों की सामान्य रुचि के निर्णय समाहित करने वाले ऐसे सरकारी आदेशों को उद्धृत किये जाने पर कोई आपत्ति नहीं है, जिन पर, अत्यन्त गुप्त, गुप्त, गोपनीय अथवा "केवल सरकारी उपयोग के लिए" अंकित नहीं किया गया है। भारत सरकार ने अपने का.ज्ञा. क्रमांक 8/18/86-जे.सी.ए. दिनांक 25.05.1987 से, मान्यता प्राप्त कर्मचारी संगठन/संघ द्वारा प्रकाशित पत्रिकाओं/स्मारिकाओं अथवा अन्य प्रकाशनों के लिए अशासकीय दलों से विज्ञापन प्राप्त करना वर्जित किया है।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का परिपत्र क्रमांक 555-एन-454-87, दिनांक 28.08.1987)

17.11.1 विलेख, ऋणपत्र, अनुबन्ध पत्रों तथा अधिकार पत्रों का प्रवर्तन-

विलेख, अनुबंधपत्रों तथा अन्य अधिकार पत्रों की निम्नलिखित श्रेणियों का प्रवर्तन निम्नानुसार किया जाए:-

- (i) धन के वितरण अथवा ऋणपत्रों की सुरक्षा कार्यालय प्रमुखों द्वारा
तथा प्रबन्ध के प्रभारी कोषाध्यक्ष, रोकड़िया अथवा
लिपिकों के नियोजन के संबंध में प्रतिभूति के
रूप में दिये गये प्रतिभूति बन्ध अथवा बंधक पत्र-
- (ii) गृह निर्माण अग्रिम/मोटर कार अग्रिम के विभागाध्यक्षक द्वारा
बन्धकपत्र एवं अनुबंध प्रपत्र

ये सामान्यतः लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन की सुरक्षा में रखे जाते हैं।

17.11.2 प्रतिभूति बंध पर लगने वाला स्टाम्प शुल्क —

रोकड़िया द्वारा भेजे जाने वाले प्रतिभूति बाण्ड के संबंध में यदि कोई शुल्क लगना हो तो वह सरकार द्वारा वहन किया जाएगा।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 1009—टी.ए.—II/146—80, दिनांक 16.08.1980)

17.12.1 पारपत्र (पासपोर्ट) प्राप्त करने के लिए अनापत्ति प्रमाणपत्र जारी करना—

विदेश मंत्रालय का.ज्ञा. क्रमांक 6/401/45/68, दिनांक 6-6-1969 के संबंध में बाहर जाने के लिए पारपत्र के उद्देश्य से अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए इस कार्यालय के कर्मचारियों से प्राप्त हुए प्रार्थना पत्रों की कार्यसाधक रूप में जांच की जानी चाहिए। ऐसे सभी मामलों में, उन कारणों के बारे में पूछताछ की जानी चाहिए, जिसके लिए वे व्यक्ति बाहर जाना चाहते हैं तथा बाहर ठहरने के दौरान वे स्वयं का भरणपोषण किस तरह करना प्रस्तावित करते हैं। जब तक सरकारी कर्मचारी द्वारा इन प्रश्नों का संतोषजनक रूप से उत्तर नहीं दिया जाए तब तक विभागाध्यक्षों को अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने के लिए सहमत नहीं होना चाहिए। प्रमाणपत्र जारी करते समय संबंधित व्यक्ति को यह स्पष्ट कर दिया जाना चाहिए कि पारपत्र जारी करने हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र दिये जाने के साथ बाहर जाने के लिए छुट्टी प्रदान करने की गारन्टी नहीं दी गयी है, इसके लिए उन्हें यथा समय आवेदन करना चाहिए और जो महालेखाकार द्वारा स्वीकृति दिये जाने पर ही निर्भर होगी।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक एन.जी.ई./12/1980, दिनांक 28.06.1980)

17.12.2 इन मामलों पर निर्णय करते समय, उपरोक्त विषय पर विदेश मंत्रालय द्वारा जारी किये गये निम्नांकित गुप्त/गोपनीय संदर्भ तथा उन पर भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा जारी किये गये स्पष्टीकरण भी देखे जाएं :-

- (1) भारत सरकार, विदेश मंत्रालय, का.ज्ञा. क्रमांक पी.आई.ए.—13/64 (vi)/401/72/63, दिनांक 6-7-1964.
- (2) भारत सरकार, विदेश मंत्रालय, का.ज्ञा. क्रमांक VI/401/45-68, दिनांक 6-6-1969.
- (3) नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 1403 एन.जी.ई.—III/1-70 (1) दिनांक 27.07.1970)
- (4) नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 2197— एन.जी.ई. III/1-74, दिनांक 11.11.1974)
- (5) नि.म.ले.प. का अ.शा. पत्र क्रमांक 131—एन.जी.ई.—III/6-76, दिनांक 25.1.1977.

17.13 नियंत्रक महालेखापरीक्षक को सम्बोधित, किंतु महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा रोके गये अपील, अभ्यावेदन, याचिकाएं इत्यादि को समाप्त तिमाही के लिए प्रतिवेदन –

मुख्यालय के पत्र क्रमांक 620 एन.जी.ई. I/27-51, दिनांक 7-5-1951 में निहित अनुदेशों के अनुपालन में, उपरोक्त विषय पर, मार्च/जून/सितंबर तथा दिसम्बर में समाप्त होने वाली तिमाही के लिए विवरण, निम्नांकित प्रपत्र में तिमाही रूप से इस प्रकार भेजे जाते हैं कि आगामी माह की 10 तारीख तक मुख्यालय पहुंच जाएं :-

1. क्रम संख्या
2. कर्मचारी का नाम पदनाम सहित
3. अभ्यावेदन का दिनांक
4. अपील/अभ्यावेदन की विषय सूची
5. अपील निरस्त करने के कारण

17.14.1 महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के प्रभार का हस्तांतरण:-

महालेखाकार (लेखापरीक्षा) प्रथम एवं द्वितीय के पदारूढ़ होने में किसी परिवर्तन को तुरंत मध्य प्रदेश राजपत्र में अधिसूचित करने के लिए राज्य सरकार ने अधिकृत किया है, जिससे कि जैसे ही परिवर्तन हो, सभी विभागाध्यक्ष एवं अन्य इस परिवर्तन से अवगत हो जाएं। प्रशासन अनुभाग को अधिसूचना का प्रारूप तैयार करना चाहिए और मध्य प्रदेश राजपत्र के भाग-I के अगले अंक में विभागाध्यक्षों के आदेश के अंतर्गत प्रकाशन हेतु शासकीय मुद्रणालय, मध्य प्रदेश के प्रभारी अधिकारी को सीधे भेजना चाहिए।

17.14.2 अनुभाग/कार्यालय से स्थानांतरण होने पर लेखापरीक्षा अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी के कार्यभार सौंपने की टीप तैयार करना –

कार्यविधि की समरूपता बनाये रखने के लिए, यह आवश्यक है कि कार्यभार सौंपने की टीप तैयार करते समय इस कार्यालय के अधिकारियों द्वारा निर्धारित प्रारूप का उपयोग किया जाए (अनुलग्नक-क)।

(प्राधिकार :-नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 223-का.ज्ञा./23-81, दिनांक 6-4-1984)

अनुलग्नक क
(पैरा 17.14.2 में उल्लिखित)

प्रारूप-I

शाखा अधिकारी को रिपोर्ट सुपुर्द करना-

(प्रत्येक अनुभाग के लिए चार प्रतियों में तैयार किया जाए)

श्री/श्रीमती/कुमारी स.म.ले./ले.प.अ./स.ले.प.अ.
..... अनुभाग का कार्यभार सौंपने का प्रतिवेदन।

1. (क) शाखा अधिकारी का नाम :
सौंपने वाले, श्री
ग्रहण करने वाले श्री
- (ख) कार्यभार सौंपने के लिए प्रसंग
2. समूह का नाम -
3. नियंत्रक/समन्वयक अनुभाग का नाम -
4. अनुभाग द्वारा किये जाने वाले कार्य का संक्षिप्त वर्णन-
5. कर्मचारियों की स्थिति - स.ले.प.अ./व.ले.प./ले.प./ लिपिक
 - (1) स्वीकृत संख्या -
 - (2) कार्यरत संख्या -
 - (3) कमी, यदि हो -
 - (4) कमी को पूरा करने हेतु की गयी कार्यवाही -
6. बकायों की तुलनात्मक स्थिति (मान दिवसों की रूप में)

विवरण	आंतरिक/ बाह्य पर प्रभार ग्रहण करते समय	आंतरिक बाह्य प्रभार पर व सुपुर्दगी के समय	वृद्धि (+) ह्रास (-) आंतरिक बाह्य	वृद्धि के लिए कारण सहित कार्रवाई और/या बकाया ग्रहण करने के लिए सुझाव
-------	---	--	--	--

(क) शाखा अधिकारी के स्तर पर—

- (1) समीक्षा
- (2) कोई अन्य मद

कुल (क)

(ख) अनुभाग में

- मासिक/त्रैमासिक के अनुसार मद
बकाया प्रतिवेदन
विनिर्दिष्ट की जाने वाली

कुल (ख)
महायोग (क) + (ख)

टिप्पणी—अनुभाग में बकाया शेष मदों की विस्तृत सूचना।

7. लंबित आंतरिक जांच लेखापरीक्षा/निरीक्षण निदेशक पतिवेदन

मद	वर्ष	कंडिकाओं की	निपटान के लिए लंबित	
		कुल संख्या	कंडिकाओं की संख्या	बकाया कंडिकाओं का शीघ्र निपटान के लिए सुझाव

(क) आंतरिक जांच लेखापरीक्षा प्रतिवेदन

(ख) निरीक्षण पतिवेदनो के निदेशक

8. महत्वपूर्ण पत्र/आवधिक समायोजन/कार्य/सुझाव सहित लंबित निपटान मामले, यदि कोई है।

वर्ष जब तक
देय है

वर्ष जब तक
भेजा गया है

बकाया के लिए कारण और अब तक
की गई कार्रवाई

9. (क) अभिलेख अनुभाग के लिए पुराने

अभिलेख की प्रेषण स्थिति

(ख) अनुपयोज्य स्टॉक के प्रत्यक्ष

सत्यापन की स्थिति

(नोटिस की गई अधिकता/कमी का विशेष उल्लेख और उसके लिए की गई कार्रवाई)

10. सुपुर्द किए गए पुस्तकें/पैम्फलेट/फाइलें आदि—

टिप्पणी —एम एस ओ (टी) से तैयार किए गए विशेष उल्लेख एम एस ओ (ए), गुप्त अनुदेशों का ज्ञापन आदि।

11. **मूल्यवान वस्तुएं :**

(रोकड़, सेवा डाक टिकिट इत्यादि)

12. **फर्नीचर :**

(ताला चाभी इत्यादि सहित)

13. सुरक्षा में रखे गये नामांकन,

जो सौंपे गये.

14. सौंपे गये गोपनीय कागजात/प्रकरण—

(कार्य के मूल्यांकन और कर्मचारी वर्ग की निर्भरता पर गोपनीय टीप सहित)

15. **विशेष अभ्युक्तियां :-**

(क) अनुभाग में कार्य की स्थिति का सार संक्षेप तिथि पत्र विवरण का बंद न होना, कमजोरी वाले क्षेत्र और अन्य विषय जिनके लिए व्यक्तिगत रूप से ध्यान दिया जाना आवश्यक है, मुद्रा की लंबी अवधि की संस्वीकृतियां, द.स. नि.ले.प. क्षेत्रीय दल द्वारा अन्वेषण के प्रकरण इत्यादि।

सौंपा गया/दिनांक.....

ग्रहण किया गया/दिनांक.....

कार्यभार मुक्त हुआ

शाखा अधिकारी

कार्यभार मुक्त करने वाला

शाखा अधिकारी

समूह अधिकारी की अभ्युक्तियां—

महालेखाकार (लेखापरीक्षा) की अभ्युक्तियां—

प्रारूप-II

स.ले.प.अ. का कार्यभार सौंपने का प्रतिवेदन

(तीन प्रतियों में तैयार किया जाए)

श्री/श्रीमती/कुमारी.....सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी.....
का कार्यभार सौंपने का प्रतिवेदन।

अनुभाग:

1. (क) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी का नाम—
 कार्यभार सौंपने वाला—
 कार्यभार ग्रहण करने वाला—
 (ख) कार्यभार सौंपने के लिए प्रसंग.....
2. समूह का नाम—
3. नियंत्रक/समन्वयक अनुभाग का नाम—
4. अनुभाग को आवंटित कार्य का संक्षिप्त वर्णन—
5. कर्मचारियों की स्थिति वरिष्ठ लेखापरीक्षक/ लेखापरीक्षक लिपिक
 (1) स्वीकृत संख्या—
 (2) वर्तमान स्थिति में कर्मचारी
 (3) कमी, यदि हो—
 (4) कमी को पूरी करने के लिए की गयी कार्यवाही—
6. बकायायों की तुलनात्मक स्थिति (मान दिवसों की अवधि में)

विवरण	कार्यभार ग्रहण करने का समय	कार्यभार सौंपने का समय	वृद्धि (+) कमी (-)	वृद्धि के लिए कारण तथा बकायों के

				अभिक्रमण हेतु की गयी कार्यवाही अथवा दिये गये सुझाव
	आंतरिक – बाह्य	आंतरिक – बाह्य	आंतरिक – बाह्य	
(क)	शा.अ. के स्तर पर – (1) समीक्षाएं – (2) कोई अन्य पद –			
	योग (क)–			
(ख)	अनुभाग में– मासिक/तिमाही बकाया प्रतिवेदन के अनुसार मदों का उल्लेख किया जाए			
	योग (ख)–			
	महायोग (क) + (ख)			
टिप्पणी : विभिन्न शीर्षों के अंतर्गत बकाया मदों का विवरण–				
7. लंबित, आंतरिक नमूना लेखापरीक्षा/निरीक्षण निदेशक के प्रतिवेदन:				
मदें	वर्ष	कंडिकाओं की कूल संख्या	निपटान हेतु लम्बित कंडिकाओं की संख्या	बकाया कंडिकाओं के अविलम्ब निपटान हेतु सुझाव
(क)	आंतरिक नमूना लेखापरीक्षा प्रतिवेदन–			
(ख)	निरीक्षण निदेशक के प्रतिवेदन–			
8.	महत्वपूर्ण पत्र/सामयिक समायोजन/निपटान हेतु लंबित प्रकरण, कार्यवाही/सुझाव यदि हो के सहित			

		वर्ष जहां तक देय है	वर्ष जहां तक भेजे गये/किया गया	बकायों के लिए तथा अब तक की गयी कार्यवाही
9.	(क) पुराना अभिलेख भेजने की स्थिति— (ख) स्थायी सम्पत्ति के भौतिक सत्यापन की स्थिति— (पायी गयी अधिकता/कमी तथा उसके लिए की गयी कार्यवाही का विशेष उल्लेख किया जाए)			
10.	सौंपी गयी पुस्तकें/पुस्तिकाएं/फाइलें इत्यादि: (सूची संलग्न की जाए) टिप्पणी : स्था.आ.की नि.पु. (तक) स्था.आ. की नि.पु. (प्रशा.) गोपनीय अनुदेशों इत्यादि का विशेष उल्लेख किया जाए—			
11	मूल्यवान वस्तुएँ —			
12	ताला/चाभी/फर्नीचर इत्यादि जो प्रभार में है—			
13	गोपनीय कागजात/प्रकरण— (उसके प्रभार के अन्तर्गत लेखापरीक्षाओं के गुणों के सम्बन्ध में उत्तराधिकारी को गोपनीय टीप सहित)			
14	तिथिपत्र विवरण, उपस्थिति पंजी, मासिक एवं तिमाही बकाया प्रतिवेदन अच्छे और बुरे कार्य की			

	पंजी, मूल्यवान वस्तुओं की पंजी, कार्य सूचियाँ इत्यादि—			
15	मशीन, सायकलें, टंकण मशीनें, केलकुलेटर, प्रतिलिपि मशीनें इत्यादि, यदि प्रभार में हो—			
16	कोई अन्य मद, जिसके लिए विशेष ध्यानकर्षण अपेक्षित हो—			
17	(विशिष्ट बकायों में बहुत लम्बित स्थिति, खोयी हुई पुस्तकों/फाइलों/चाभियों/मशीनों इत्यादि के लिए की गयी कार्यवाही, मुद्रा लम्बी अवधि की स्वीकृतियां, द.स. नि.ले.प. एवं/अथवा क्षेत्रीय दलों द्वारा अन्वेषण के प्रकरण इत्यादि—)			

संलग्न: उपरोक्तानुसार

सौंपा गया/दिनांक

ग्रहण किया गया/दिनांक.....

कार्यभार मुक्त हुआ

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी

कार्यभार मुक्त करने वाला

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी

शाखा अधिकारी को प्रस्तुत:

शाखा अधिकारी की अभ्युक्तियां:

समूह अधिकारी की अभ्युक्तियां:

17.15.1 सरकारी कर्मचारी की मृत्यु का समाचार प्राप्त होने पर की जाने वाली कार्यवाही—

सर्वप्रथम कर्मचारी का आवंटन सुनिश्चित किया जाता है और तब संबंधित महालेखाकार (लेखापरीक्षा) प्रथम अथवा द्वितीय द्वारा निम्नांकित कार्यवाही की जाती है:—

(1) मृतक सरकारी कर्मचारी के परिवार को तात्कालिक राहत उपलब्ध कराने हेतु कार्यवाही—

मृतक सरकारी कर्मचारी के तीन माह के वेतन (व्यक्तिगत वेतन/विशेष वेतन सहित) अथवा 2500 रूपए जो भी कम हो, तक सीमित अग्रिम के रूप में राहत दी जा सकती है, बशर्ते कि इस प्रकार स्वीकृत की गयी राशि, परिवार को देय अनुमानित भुगतान से अधिक न हो।

(2) कर्मचारी की मृत्यु के विषय में मुख्यालय को सूचना जारी करना।

(3) सरकारी कर्मचारी की मृत्यु के सम्बन्ध में कार्यालय आदेश जारी करना और शोक सभा आयोजित करना।

(4) शोक संदेश के साथ, परिवार को पत्र जारी करना।

17.15.2 राजपत्रित अधिकारी की मृत्यु होने पर राजपत्र में अधिसूचना—

जिस राजपत्रित अधिकारी को सेवाकाल में मृत्यु हो जाए, उसकी मृत्यु को, भारत के राजपत्र के उचित भाग में एक काले घेरे की अधिसूचना के अन्दर अधिसूचित किया जाए।

समूह 'ख' अधिकारियों, अस्थाई सहायक महालेखाकार स्तर के अधिकारियों के तथा कल्याण अधिकारियों के संबंध में आवश्यक अधिसूचना महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा भारत सरकार मुद्राणालय, फरीदाबाद को प्रशासन हेतु सीधे भेजी जाएगी। समूह 'क' अधिकारियों के संबंध में मुख्यालय द्वारा आवश्यक कार्यवाही की जाएगी।

(प्राधिकार :- भारत सरकार, गृह मंत्रालय, का. एवं प्र. विभाग, का.ज्ञा. क्रमांक एफ 28019/1-79-स्था. (क) (ए) दिनांक 31.12.1980 एवं नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 2966 जी.ई.आई./111-74, दिनांक 15.06.1981)

17.15.3 विभाग के मृतक राजपत्रित एवं अराजपत्रित कर्मचारियों का तिमाही प्रतिवेदन—

मृतक सरकारी कर्मचारी की बकायों के समाशोधन के लिए उच्च प्राथमिकता दिया जाना है, जिससे कि परिवारों को अनावश्यक कठिनाई न उठानी पड़े मार्च/जून/सितंबर एवं दिसंबर को समाप्त होने वाली तिमाही के दौरान होने वाली मृत्यु के मामलों को दर्शाते हुए एक तिमाही प्रतिवेदन निर्धारित किया गया था, जो कि निर्धारित प्रपत्र में आगामी तिमाही के माह की 20 तारीख तक पहुँच जाए। पिछली तिमाही से संबंधित पूर्व के प्रकरण भी जिनमें देयताओं का समाशोधन अभी तक लंबित है, तिथिकमानुसार दर्शाये जाएं तथा इस तिमाही के दौरान हुए नये मामले अलग से दर्शाये जाएं।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 7-एन.जी.ई.-I/3-80-II, दिनांक 28.01.1981)

प्रपत्र

..... को समाप्त होने वाली तिमाही के लिए मृतक सरकारी कर्मचारी की देयताओं के समाशोधन पर तिमाही प्रगति प्रतिवेदन।

क्रम संख्या	मृतक सरकारी कर्मचारी का नाम	मृत्यु की तारीख	
1	2	3	
देय के समाशोधन की तारीख को-			
अंतिम वेतन एवं भत्ते	सा.भ.नि.	परिवार पेंशन	मृ.सह. से.नि. उपदान
4	5	6	7
के.सि.कर्म. बी. योजना	छुट्टी का नकदीकरण	समाशोधन न होने के कारण	
8	9	10	

17.15.4 सेवाकाल में मृत्यु होने पर सरकारी कर्मचारी के परिवार को तात्कालिक राहत उपलब्ध कराने की योजना-

(1) कार्यालय प्रमुख के लिये यह आवश्यक नहीं है कि वह शोक संतप्त परिवार से औपचारिक आवेदन के लिए आग्रह करे अथवा प्रतीक्षा करे। वे सरकारी कर्मचारी की मृत्यु के संबंध में सूचना प्राप्त होने पर वेतन एवं भत्ते तथा/अथवा छुट्टी वेतन के बकाया, मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान सामान्य भविष्य निधि में शेष राशि अथवा मृतक सरकारी कर्मचारी के संबंध में देय तथा परिवार को भुगतान योग्य अन्य किसी भुगतान से वसूल किये जाने वाले अग्रिम के प्रति प्राप्तकर्त्ता से सहमति का औपचारिक वचन लेने के तुरंत बाद अग्रिम के भुगतान की व्यवस्था कर सकते हैं।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 105 टी.ए. II/201-71, दिनांक 17.01.1973)

(2) स्थायी अथवा अस्थायी सरकारी कर्मचारी (आकस्मिक अथवा दैनिक दरों वाले कर्मचारियों को छोड़कर) जिनकी सेवा काल में) कार्य पर अथवा छुट्टी वेतन सहित या रहित छुट्टी पर) मृत्यु हो जाती है, उसका परिवार, मृतक सरकारी कर्मचारी के तीन माह के वेतन) व्यक्तिगत वेतन तथा विशेष वेतन इत्यादि सहित) अथवा 2500 रूपए (1.9.1983 से बढ़ाया गया), जो भी कम हो, तक सीमित अग्रिम के रूप में राहत पाने का हकदार इस शर्त पर होगा कि इस प्रकार स्वीकृत राशि उस परिवार को देय अनुमानित भुगतान से अधिक न हो यह अग्रिम, मृतक

सरकारी कर्मचारी को देय एवं उसके परिवार को भुगतान किये जाने वाले छुट्टी वेतन, मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपादान , सामान्य भविष्य निधि/सी.पी.एफ. में शेष राशि अथवा अन्य किसी भुगतान सहित वेतन एवं भत्ते के बकाया के विरुद्ध समायोजित होगा। यह भुगतान केवल मृ.से.नि. उपदान प्राप्त करने हेतु मृतक सरकारी कर्मचारी द्वारा नामांकित अथवा अन्य प्रकार से पात्रता वाले (अर्थात् जहां कोई नामांकन नहीं किया गया हो) व्यक्ति (व्यक्तियों) को उसी अनुपात में दिया जाना चाहिए। सभी मामलों में, जिन व्यक्तियों को भुगतान किया जाए उनसे यह वचन ले लेना चाहिए कि वह/वे अन्ततः उसे/उनको भुगतान किये जाने वाले मृ.से.नि. उपदान अथवा सा.भ.नि. अथवा मृत्यु उपादान की राशि में से इस राशि की कटौती किये जाने हेतु सहमत है।

(प्राधिकार :- भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, का.ज्ञा. क्रमांक 27 (3) ई.V (बी)/77, दिनांक 24.02.1977 एवं नि.म. ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 488-टी.ए. II/201-74, दिनांक 20.04.1977)

(3) वायुदूत सेवा अथवा अन्य सरकारी वायुयान द्वारा यात्रा करने वाले तथा वायुयान की दुर्घटना के परिणामस्वरूप ड्यूटी पर मरने वाले सरकारी कर्मचारियों के परिवारों को अनुग्रह राशि का भुगतान-

सरकारी कर्मचारियों के परिवारों को अनुग्रह राशि के भुगतान की मात्रा, 1.11.1977 से एक लाख रूपए होगी।

(प्राधिकार :- दिनांक 29.09.78 का नियंत्रक व महालेखापरीक्षक का पृष्ठांकन सं. 623- लेखा परीक्षा/51-78, (36))

(4) दिनांक 15.10.2009 से जिस सरकारी कर्मचारी की सेवाकाल में मृत्यु हो जाए उसके परिवार को तात्कालिक राहत के रूप में दी जानेवाली राशि रूपये 15000/- होगी।

(प्राधिकार :- भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, फाइल सं. 26 (1) ई V दिनांक 15 अक्टूबर 2009)

17.16.1 उच्च पदाधिकारियों की मृत्यु होने पर राजकीय शवयात्रा, राजकीय शोक एवं राष्ट्रीय ध्वज को आधा झुकाने के सम्बन्ध में की जाने वाली कार्यवाही-

I- राजकीय शोक

1. राजकीय शोक सम्पूर्ण भारत में मनाया जाएगा :-

(क) राष्ट्रपति की मृत्यु होने पर 13 दिन के लिए,

(ख) प्रधानमंत्री की मृत्यु होने पर 12 दिन के लिए, और

(ग) भूतपूर्व राष्ट्रपति की मृत्यु होने पर 7 दिन के लिये

2. राज्यपाल की मृत्यु होने पर संबंधित राज्य के अंदर, 7 दिन तक की अवधि, जो भी राज्य सरकार निश्चित करे, राजकीय शोक मनाया जाएगा।

3. किसी राज्य के मुख्यमंत्री की मृत्यु होने पर सामान्यतः राजकीय शोक नहीं होगा, किंतु व्यक्तिशः मामलों में संबंधित राज्य सरकार 7 दिनों तक के लिए राज्य के अंदर राजकीय शोक का आदेश दे सकती है।

4. किसी अन्य उच्च पदधारी की मृत्यु होने पर सामान्यतः राजकीय शोक नहीं होगा, किन्तु व्यक्तिशः मामलों में केंद्र सरकार विशेष अनुदेश जारी कर सकती है।

5. राजकीय शोक की अवधि के दौरान कोई सरकारी आमोद प्रमोद नहीं होगा।

II. राजकीय शव यात्रा—

6. राजकीय शव यात्रा में सरकार के वे भी राजपत्रित अधिकारी भाग लेंगे, जो उस स्थान पर उपस्थित होंगे/नागरिक/अधिकारी समुचित शोक वस्त्र धारण करेंगे। फौजी कार्मिक, राजकीय कार्यक्रम की तरह वस्त्र धारण करेंगे। (देखिए— का.ज्ञा. दिनांक 8.9.72)

III. ध्वज आधा झुकाना—

(7) (1) निम्नांकित उच्च पदधारियों की मृत्यु होने पर प्रत्येक के विरुद्ध दर्शाए गए स्थानों पर उच्च पदधारी की मृत्यु के दिन राष्ट्रीय ध्वज को आधा झुकाया जाएगा:—

प्रतिष्ठित व्यक्ति	स्थान
राष्ट्रपति, उप राष्ट्रपति, प्रधानमंत्री —	सम्पूर्ण भारत
लोक सभा अध्यक्ष, भारत के मुख्य न्यायाधीश—	दिल्ली
केन्द्रीय केबिनेट मंत्री—	दिल्ली एवं राज्यों की राजधानी
केंद्रीय राज्य मंत्री अथवा उप मंत्री—	दिल्ली
राज्य के राज्यपाल, उपराज्यपाल, मुख्यमंत्री—	संबंधित सम्पूर्ण राज्य
केंद्र शासित क्षेत्र के मुख्यमंत्री, चीफ एक्सीक्युटीव कौन्सिलर	अथवा केंद्र शासित क्षेत्र
दिल्ली राज्य के केबिनेट मंत्री	संबंधित राज्य की राजधानी

(2) यदि किसी उच्च पदधारी की मृत्यु की सूचना दोपहर बाद प्राप्त हुई हो तो उपर दर्शाए गए स्थान अथवा स्थानों पर अगले दिन भी राष्ट्रीय ध्वज आधा झुकाया जाएगा, बशर्ते कि उस दिन सूर्योदय से पहले शवयात्रा नहीं हुई हो।

(3) कंडिका 7 की उप कंडिका (i) में उल्लिखित उच्च पदधारियों की शवयात्रा के दिन राष्ट्रीय ध्वज उस स्थान पर आधा झुका रहेगा, जहां शवयात्रा होगी।

8. यदि किसी उच्च पदधारी की मृत्यु पर राजकीय शोक मनाया जाना है, तो केन्द्रीय उच्च पदधारी के मामले में सम्पूर्ण भारत में, तथा राज्य अथवा केंद्र शासित क्षेत्र के उच्च पदधारी के मामले में संबंधित सम्पूर्ण राज्य अथवा केंद्र शासित क्षेत्र में राष्ट्रीय ध्वज आधा झुकाया जाएगा।

विदेशी उच्च पदधारी –

9. विदेशी उच्च पदधारियों की मृत्यु पर राष्ट्रीय ध्वज को आधा झुकाया जाना जहाँ आवश्यक हो, राजकीय शोक मनाया जाना उन विशेष अनुदेशों के द्वारा शासित होगा, जो कि गृह मंत्रालय द्वारा व्यक्तिशः मामलों में जारी किये जाएंगे।

टिप्पणी:— जहाँ तक राष्ट्रीय ध्वज को आधा झुकाने का संबंध है, उपरोक्त अनुदेशों को भारतीय ध्वज संहिता की धारा xii के नियम (i) में परिकल्पित विशिष्ट निर्देश के रूप में लिया जाना चाहिए और उसी धारा, मुख्य रूप से नियम (2) के अन्य प्रावधानों की शर्त पर पालन किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार :— भारत सरकार, गृह मंत्रालय, पत्र क्रमांक 3/5/71, पी.यू.बी. II/दिनांक 16.2.1972, जो कि नि.म. ले.प. के क्रमांक 599—एन.जी.ई. I/42—71, दिनांक 8.3.1972)

17.16.2 (1) गणतंत्र दिवस, स्वतंत्रता दिवस और महात्मा गांधी जन्म दिवस को राजकीय शोक अथवा राष्ट्रीय ध्वज को आधा झुकाना नहीं होना चाहिए। क्योंकि ये राष्ट्रीय आल्हाद के दिन जिस भवन में प्रतिष्ठित व्यक्ति का शव रखा गया हो, उसमें जब तक वह रखा रहे तक उसके उपर राष्ट्रीय ध्वज को आधा झुकाए रखना जारी रहना चाहिए (देखिए भारतीय राष्ट्रीय ध्वज संहिता की कंडिका 11.6) इन दिनों में नियत किये गये सरकारी मनोरंजन कार्यक्रमों को भी, राजकीय शोक की औपचारिक घोषणा किये बिना निरस्त कर दिया जाए।

(2) राष्ट्रीय सप्ताह (6 अप्रैल से 19 अप्रैल) के किसी भी दिन अथवा 25,27,28, तथा 29 जनवरी को राजकीय शोक मनाने एवं राष्ट्रीय ध्वज को आधा झुकाने को वर्जित करने की आवश्यकता नहीं है।

(3) विदेशी उच्च पदधारी की मृत्यु होने पर, यदि सामान्यतः जब राजकीय शोक मनाया जाने वाला हो तथा राष्ट्रीय ध्वज आधा झुकाया जाने वाला दिन, गणतंत्र दिवस, स्वतंत्रता दिवस अथवा महात्मा गांधी जन्म दिवस को पड़ता हो तो यह अगले दिन मनाया जाए।

(4) भारतीय उच्च पदधारी की मृत्यु होने पर मनाया जाने वाला राजकीय शोक कुछ दिनों के लिए बढ़ा दिया जाए। यदि इस अवधि में, उपरोक्त तीन राष्ट्रीय दिवसों में से किसी के द्वारा व्यवधान हो, तो इस व्यवधान के तुरंत बाद राजकीय शोक की निर्धारित अवधि का शेष भाग मनाया जाए।

(प्राधिकार :- भारत सरकार, गृह मंत्रालय, पत्र क्रमांक 3/5/74/पब्लिक दिनांक 5 मई 76 जो कि नि.म.ले.प. के पृष्ठांकन क्रमांक 1709-एन.जी.ई.-I/158-74, दिनांक 4.6.1976 के अंतर्गत प्राप्त हुआ)

17.16.3 उच्च पदाधिकारियों की मृत्यु होने पर कार्यालय बंद होना-

(1) परकाम्य प्रपत्र अधिनियम, 1881 के अन्तर्गत, उच्च पदधारियों की मृत्यु होने पर सरकारी कार्यालय बंद करने तथा सार्वजनिक अवकाश घोषित करने से संबंधित वर्तमान अनुदेशों को, इस प्रकार के बंद के परिणाम स्वरूप होने वाले, सरकारी कार्य सम्पादन में व्यवधान की न्यूनतम करने की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए पुनरीक्षित किया गया है। भविष्य में ऐसे अवसरों पर पालन किये जाने वाले पुनरीक्षित अनुदेश निम्नांकित है।

(2) राष्ट्रपति की मृत्यु होने पर प्रतिष्ठान केवल शवयात्रा के दिन उस स्थान पर बंद रहेगा, जहाँ शवयात्रा होती है। उस दिन परकाम्य प्रपत्र अधिनियम, 1881 के अंतर्गत उस स्थान पर सार्वजनिक अवकाश भी घोषित किया जाएगा तथा इस अधिनियम के अंतर्गत किसी अन्य उच्चपदधारी की मृत्यु पर कोई सार्वजनिक अवकाश घोषित नहीं किया जाएगा।

(3) राष्ट्रपति अथवा प्रधानमंत्री की मृत्यु होने पर सरकारे तथा संघ शासित क्षेत्रों के प्रशासन निम्नांकित अनुदेशों का पालन करेंगे। राज्य सरकारों से भी इसी प्रकार की प्रक्रिया अपनाये जाने का अनुरोध किया जा रहा है। किसी अन्य केंद्रीय प्रतिष्ठित व्यक्ति की मृत्यु होने पर राज्यों तथा संघ शासित क्षेत्रों के कार्यालय बंद रखने की आवश्यकता नहीं है।

(4) राज्य अथवा संघ शासित क्षेत्र के किसी प्रतिष्ठित व्यक्ति की मृत्यु होने पर सरकार अथवा संबंधित प्रशासन अपने कार्यालयों को बंद रखने के लिए अपना निर्णय स्वयं लेगे। ऐसे मामलों में केंद्र सरकार के कार्यालयों का बंद होना अपेक्षित नहीं है, किंतु किसी राज्य के राज्यपाल अथवा मुख्यमंत्री की मृत्यु होने पर इन कार्यालयों को नीचे दिए गये अनुदेशों के अनुसार बंद रखा जाना चाहिए, जिससे कि अधिकारी एवं कर्मचारीगण, मृतक प्रतिष्ठित व्यक्ति को श्रद्धांजलि दे सकें अथवा शवयात्रा में शामिल हो सकें।

(5) केंद्रीय उच्च पदधारी की मृत्यु होने पर न्यायालयों को बंद होना, संबंधित उच्च न्यायालय के अदेशों द्वारा शासित होगा।

(प्राधिकार :- भारत सरकार, गृह मंत्रालय, का.ज्ञा. क्रमांक 3/10/70-पी.यू.बी. II/दिनांक 25.1.1972, जो कि नि.म.ले.प. के पृष्ठांकन क्रमांक 351-एन.जी.ई.-I/112-71, दिनांक 9.2.1972 के अंतर्गत प्राप्त हुआ)

17.16.4 सामान्य अनुदेश-

(1) राष्ट्रपति:- राष्ट्रपति की मृत्यु होने पर:-

(क) जिस दिन मृत्यु होती है उस दिन सम्पूर्ण भारत में केंद्र सरकार के सभी कार्यालय बंद रहेंगे, और-

(ख) शवयात्रा के दिन-

(ग) सम्पूर्ण भारत के केंद्र सरकार के सभी कार्यालय बंद रहेंगे।

(घ) यदि यह पहले से ही सार्वजनिक अवकाश का दिन नहीं हो तो परक्राम्य प्रपत्र अधिनियम, 1881 के अंतर्गत, गृह मंत्रालय द्वारा शवयात्रा वाले स्थान पर सार्वजनिक अवकाश घोषित किया जाएगा।

(2) **उपराष्ट्रपति** :— उपराष्ट्रपति की मृत्यु होने पर, केंद्र सरकार के सभी कार्यालय मृत्यु होने के दिन संपूर्ण भारत में, तथा शवयात्रा के दिन, शवयात्रा वाले स्थान पर आधे दिन के लिए बंद रहेंगे।

(3) **प्रधानमंत्री** :— प्रधानमंत्री की मृत्यु होने पर, केंद्र सरकार के सभी कार्यालय मृत्यु होने के दिन तथा शवयात्रा के दिन भी संपूर्ण भारत में बंद रहेंगे। शवयात्रा वाले स्थान पर आधे दिन के लिए बंद रहेंगे।

(4) **केंद्रीय केबिनेट मंत्री** :— केंद्रीय केबिनेट मंत्री की मृत्यु होने पर केंद्र सरकार के कार्यालय बंद रहेंगे।

(क) दिल्ली में आधे दिन के लिए, और

(ख) यदि शवयात्रा दिल्ली से बाहर होती है, तो शवयात्रा वाले स्थान पर आधे दिन के लिए।

(5) **केंद्रीय मंत्रिपरिषद के अन्य सदस्य** :—

केंद्रीय राज्यमंत्री अथवा उप मंत्री की मृत्यु होने पर मृतक मंत्री के सीधे प्रभार के अंतर्गत आने वाले केंद्र सरकार के कार्यालय बंद रहेंगे—

(क) दिल्ली में आधे दिन के लिए, और

(ख) यदि शवयात्रा दिल्ली से बाहर होती है, तो शवयात्रा वाले स्थान पर आधे दिन के लिए।

(6) **राज्य के राज्यपाल अथवा मुख्यमंत्री** :—

राज्य के राज्यपाल अथवा मुख्यमंत्री की मृत्यु होने पर केंद्र सरकार के कार्यालय बंद रहेंगे :—

(क) संबंधित राज्य की राजधानी में आधे दिन के लिए।

(ख) यदि राज्य की राजधानी से बाहर किसी स्थान पर मृत्यु होती है तो उस स्थान पर भी आधे दिन के लिए, और

(ग) यदि शवयात्रा किसी अन्य स्थान पर होती है तो शवयात्रा वाले स्थान पर आधे दिन के लिए।

17.16.5 विशेष अनुदेश —

(1) राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति अथवा प्रधानमंत्री की मृत्यु की सूचना प्राप्त होने पर, गृह मंत्रालय, केंद्रीय मंत्रालयों तथा विभागों, राज्य सरकारों आदि को सूचित करेगा। आकाशवाणी भी एक उद्घोषणा करेगी। जैसे ही गृह मंत्रालय से अथवा आकाशवाणी द्वारा जो भी पहले हो, सूचना प्राप्त हो संपूर्ण भारत के कार्यालय प्रमुख अपने कार्यालयों को बंद करने का प्रबंध करेंगे।

(2) यदि राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति अथवा प्रधानमंत्री की मृत्यु की सूचना कार्यालय अवधि के बाद प्राप्त हो तो अगले दिन कार्य दिवस होने की स्थिति में संपूर्ण भारत में केंद्र सरकार के कार्यालय बंद रहेंगे।

(3) यदि राष्ट्रपति, राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति अथवा प्रधानमंत्री की मृत्यु की सूचना कार्यालय अवधि में दोपहर बाद विलम्ब से प्राप्त हो तो शेष दिन के लिए कार्यालय बंद रहेंगे किंतु यदि तीन घंटे से अधिक के लिए बंद कर

पाना संभव न हो तो अगले दिन कार्यदिवस होने की स्थिति में गृह मंत्रालय, कार्यालयों को बंद करने के लिये अनुदेश जारी कर सकता है।

(4) केंद्रीय केबिनेट मंत्री की मृत्यु होने पर गृह मंत्रालय उस विशिष्ट आधे दिन की सूचना देगा, जब शवयात्रा के स्थान पर कार्यालय बंद रहेंगे।

(5) केंद्रीय राज्यमंत्री अथवा उपमंत्री की मृत्यु होने पर, विभाग का संबंधित मंत्रालय, उस विशिष्ट आधे दिन को निश्चित करेगा, जब उनके कार्यालय दिल्ली में और शवयात्रा के स्थान पर बंद रहेंगे। बंद किया जाना इस प्रकार संयोजित किया जाना चाहिए जिससे कि सम्बन्धित मंत्रालय अथवा विभाग के अधिकारी तथा कर्मचारी मृतक को श्रद्धांजलि दे सके अथवा शवयात्रा में शामिल हो सके।

(6) राज्य के राज्यपाल अथवा मुख्यमंत्री की मृत्यु होने पर, स्थानीय कार्यालय प्रमुखों द्वारा राज्य सरकार के मुख्य सचिव से परामर्श के साथ, उस विशिष्ट आधे दिन को निश्चित किया जाएगा, जब कार्यालय बंद रहेंगे।

(7) राष्ट्रपति अथवा प्रधानमंत्री की मृत्यु होने पर, संघ शासित क्षेत्रों की सरकार/प्रशासन के कार्यालय तथा औद्योगिक प्रतिष्ठान उपरोक्त अनुदेशों का पालन करेंगे। किसी अन्य केंद्रीय प्रतिष्ठित व्यक्ति की मृत्यु पर इन कार्यालयों को बंद करने की आवश्यकता नहीं है।

(8) संघ शासित क्षेत्र के किसी प्रशासक अथवा मुख्यमंत्री अथवा अन्य मंत्री की मृत्यु होने पर, संबंधित संघ शासित क्षेत्र की सरकार/प्रशासन, कार्यालयों को बंद करने के संबंध में स्वयं निर्णय ले सकते हैं। ऐसे अवसरों पर संघ शासित क्षेत्रों में केंद्र सरकार के अन्य कार्यालय बंद नहीं होंगे।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 351-52/एन.जी.ई./112-71, दिनांक 9.2.1972)

17.17.1 केन्टीन कर्मचारियों को चिकित्सा भत्ता प्रदान करना -

विभाग द्वारा संचालित केन्टीन कर्मचारियों को प्रतिमाह 10 रूपए (केवल दस रूपए) की दर से चिकित्सा भत्ते का भुगतान स्वीकृत किया गया है। इस व्यय का वहन संबंधित कार्यालय/विभाग द्वारा किया जाएगा।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 54-एन.जी.ई. 4/59-80, दिनांक निरंक)

17.17.2 केन्टीन कर्मचारी के रूप में पेंशन के लाभों (अर्थात् मासिक पेंशन उपादान के समतुल्य पेंशन तथा पुनः नियोजित पेंशन भोगी के वेतन से पेंशन में राहत) की कटौती।

केन्टीन कर्मचारी के रूप में नियुक्त किये गये, नियोजित पेंशन भोगी के वेतन से पेंशन के लाभों की कटौती तब तक किया जाना अपेक्षित है जब तक कि वह पुनः नियोजन के आधार पर उस पद पर बना रहे।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 475-लेखापरीक्षा-I/5-78/1-85 (58) दिनांक 8.7.1985)

17.18 अवकाश सूची

(क) केंद्र सरकार के कार्यालय में नीचे दिए गए पैरा (ख) के अनुसार तीन अवकाशों के अतिरिक्त निम्नलिखित अवकाशों का अनिवार्य रूप से पालन करेंगे।

1. गणतंत्र दिवस
2. स्वतंत्रता दिवस
3. महात्मा गाँधी की जन्म दिवस
4. बुद्ध पुर्णिमा
5. किसमस डे
6. दशहरा (विजय दशमी)
7. दीवाली (दीपावली)
8. गुड फ्राइडे
9. गुरु नानक जयंती
10. ईद उल फितर
11. ईद उल जुहा
12. महावीर जयंती
13. मुहर्रम
14. पैगम्बर मोहम्मद का जन्म दिवस (ईद ए—मिलाद)

(ख) पैरा (क) में उल्लिखित उपरोक्त 14 अनिवार्य अवकाशों के अतिरिक्त नीचे दी गई सूची में से तीन अवकाश यदि आवश्यक हो, तो राज्य की राजधानियों में, केंद्रीय सरकार कर्मचारी कल्याण समन्वय समिति के द्वारा राज्य में अन्य स्थानों के समन्वय समिति से परामर्श करके नीचे दर्शाई सूची से निर्णय लिया जाएगा। संबंधित राज्य के अंतर्गत सभी केंद्रीय सरकारी कार्यालयों में समान रूप से उपयुक्त/लागू होनेवाली अंतिम सूची कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, से पूर्व अनुमोदन लेने के बाद अधिसूचित की जाएगी और तत्पश्चात् उसमें कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा। यथा निर्दिष्ट त्योहारों एवं तारीखों के संबंध में कोई परिवर्तन स्वीकार नहीं किया जाएगा।

1. दशहरा के लिए एक अतिरिक्त दिवस
2. होली
3. जन्माष्टमी (वैष्णवी)
4. रामनवमी
5. महाशिवरात्री
6. गणेश चतुर्थी / विनायक चतुर्थी
7. मकर संक्रांति
8. रथ यात्रा

9. ओणम

10. पोंगल

11. श्री पंचमी/बसंत पंचमी

12. विशु/वैशाखी/वैशाखादि/भाग बिहु/मेसादी उगादी/चैत्रा शुखादि/चेती चांद/गुड़ी पड़वा/पहला नवरात्रा/नौरोज/छठ पूजा/करवा चौथ

(ग) यदि कोई आरंभ में घोषित त्योहार, अवकाश बाद में सप्ताहांत के दिन पड़ता है या कोई अन्य अकार्य दिवस पे या समान दिवस पर एक से अधिक त्योहार होने की स्थिति में कोई प्रतिस्थापित अवकाश अनुमत्य नहीं होना चाहिए।

(घ) राज्य की राजधानी में समन्वय समिति स्थानीय महत्व के अवसर को ध्यान में रखते हुए वैकल्पिक छुट्टी की पृथक सूची तैयार कर सकती है, किंतु, उपरोक्त (ख) में से 3 बचे हुए 9 अवसरों को वैकल्पिक अवकाश सूची में शामिल किया जाना चाहिए।

(ङ) ईद—उल—फितर, ईद—उल—जुहा, मुहर्रम और ईद—ए मिलाद के संबंध में राज्य सरकार के निर्णय के आधार पर यदि आवश्यक हो, तो राज्य की राजधानी में केंद्रीय सरकार के कर्मचारी कल्याण समन्वयन समिति अवकाशों की तिथि में फेर—बदल करने के लिए प्राधिकृत है।

(च) ऐसा हो सकता है कि उपरोक्त अवसर की तिथि में फेर—बदल अति अल्प सूचना पर घोषित करनी पड़े। ऐसी स्थिति में, टेलीविजन/ऑल इंडिया रेडियो/समाचार पत्र के माध्यम से और विभागाध्यक्ष और केंद्र सरकार के कार्यालय के द्वारा घोषणा की जा सकती है। तथा तिथि में फेर—बदल के बारे में औपचारिक आदेश के लिए प्रतीक्षा किए बिना ऐसी घोषणा के अनुसार कार्रवाई कर सकते हैं।

(छ) प्रत्येक वर्ष में वैकल्पिक अवकाश की संख्या 2 होगी, जो कि वैकल्पिक अवकाश सूची में से चुनी जाएगी।

(प्राधिकार :-फाइल सं. 12/4/2012—जेसीए—2 भारत सरकार, कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, कार्मिक व प्रशिक्षण विभाग, दिनांक 5 जून 2012)

17.19 पदकम सूची —

स्थायी आदेशों की नियमपुस्तक (प्रशासन) खण्ड—I की कंडिका 10.13 के अनुसार, पदकम सूचियां प्रतिवर्ष तैयार की जानी चाहिए और उनकी तीन प्रतियां 15 जून तक मुख्यालय को भेजी जानी चाहिए। जिन कार्यालयों में सम्मिलित पदकम सूचियां (शाखा कार्यालयों सहित) तैयार की जाती है, जिनके मामले में आवश्यकताओं पर आधारित प्रतियों की संख्या अधिक हो सकती है, उनके अतिरिक्त अन्य कार्यालयों में, कार्यालय के आकार पर आधारित, प्रकाशित/चक्रमुदित की जाने वाली पदकम सूचि की प्रतियों की संख्या 25 से 60 प्रतियों तक सीमित

होनी चाहिए। पदक्रम सूची की प्रतियां सभी अनुभागों/निजी सहायकों तथा अधिकारियों को प्रदाय किया जाना आवश्यक नहीं है। इसका प्रदाय केवल सभी नियंत्रण अनुभागों तक सीमित होना चाहिए, जिन्हें अनुभागों के बीच तथा समूह अधिकारियों को उन्हें वितरित करने की व्यवस्था करनी चाहिए।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 2525-एन.जी.ई. III/45-74, दिनांक 1.12.1975)

17.20.1 कार्यालय प्रमुख द्वारा सरकारी कार्य हेतु स्टाफ कार का उपयोग-

20 फरवरी 1985 से, वरिष्ठ प्रशासनिक संवर्ग एवं उससे उच्च संवर्ग में केंद्र सरकार के विभाग/कार्यालय प्रमुखों के मामले में क्षेत्र में कार्यालय तथा निवास के बीच सरकारी कार में यात्रा करना सेवाकालीन यात्रा समझा जाएगा।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 137-लेखापरीक्षा-I/84-85/1-85 (20) दिनांक 14 मार्च 1985)

17.20.2 दौरे पर सरकारी यात्रा के लिए, निवास स्थान से हवाई अड्डा/रेल स्टेशन/बस स्टैण्ड तक एवं वापसी के लिए स्टाफ कारों का उपयोग-

कुछ समय पहले, मीलभत्ता, चालकों को अधिसमय भत्ता इत्यादि में कटौती के द्वारा, स्टाफ कारों पर व्यय अनुमान करने तथा स्टाफ कारों पर मितव्ययिता करने हेतु प्रभावशाली उपाय करने के लिए प्रस्ताव विचाराधीन थे। कार्या. ज्ञा. दिनांक 10.6.1986 के अंतर्गत, टैक्सी/स्वचालित रिक्शा, परिवहन निदेशक द्वारा अनुमोदित दरों के भाड़े स्वीकार्य थे। इनमें अधिभार तथा रात्रिकालीन प्रभार, यदि कोई हो, भी शामिल थे। इसके अतिरिक्त कार अग्रिम को 80,000 रूपए तक बढ़ाने तथा टैक्सी/स्वचालित रिक्शा की दरों पर निजी कार/स्कूटर के उपयोग पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति के आदेश जारी किये गये थे, जिससे कि अधिकारियों को सरकारी यात्रा हेतु निजी वाहन का उपयोग करने को प्रोत्साहित किया जा सके। उपरोक्त युक्ति को ध्यान में रखते हुए, जब कभी दौरे पर आवास स्थान अथवा कार्यालय से हवाई अड्डा/रेल स्टेशन/बस स्टैण्ड तक एवं वापसी सरकारी यात्राओं के लिए टैक्सी का उपयोग किया जाए, तो टैक्सी के वास्तविक भाड़े की प्रतिपूर्ति की जानी चाहिए।

यदि निजी कार का उपयोग किया जाए तो मील भत्ता केवल आगमन एवं प्रस्थान के समय, प्रत्येक के लिए एक यात्रा तक किन्तु टैक्सी के लिए अनुमोदित दर सीमित होगी, जो स्थानीय सक्षम अधिकारी द्वारा निर्धारित की गयी हो।

(प्राधिकार :- भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, (डी.यू.ई) का.ज्ञा. क्रमांक एफ-3 (15) ई-III (ए)/86 (i) दिनांक 8.12.1986 एवं नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 929-लेखापरीक्षा-I/34-85/1-86 (152) दिनांक 18.12.1986)

17.20.3 स्टाफ कार के उपयोग में मितव्ययिता अधिकारियों को कार्यालयीन बैठकों में भाग लेने हेतु, उनके द्वारा पूरी की गयी यात्राओं के लिए किराए की प्रतिपूर्ति।

स्टाफ कारों पर धारण व्यय घटाने तथा स्टाफ कारों पर व्यय को कम करने के क्रम में, जिन अधिकारियों का विभिन्न स्थानों पर कार्यालयों में सरकारी बैठकों में भाग लेना अपेक्षित है। उन्हें टैक्सी/स्कूटर का उपयोग करने तथा किराए की प्रतिपूर्ति का दावा करने हेतु अधिकृत किया गया है। तथापि, जो अधिकारी इन यात्राओं के लिए अपना निजी वाहन उपयोग करते हैं उन्हें का.ज्ञा. क्रमांक 19030/2/86-ई-4 दिनांक 10.6.1986 के अनुसार सड़क मील भुगतान किया जा सकता है।

(प्राधिकार :- भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, (डी.यू.ई.) का.ज्ञा. क्रमांक एफ 3 (15) ई-II (ए)(i) दिनांक 3-2-1987, दिनांक 16.2.1987)

17.20.4 अतिरिक्त 'निरीक्षण वाहन' का प्रावधान :-

समूह अधिकारी के द्वारा नियमित (मासिक/वार्षिक) रूप से विशिष्ट उपयोग के लिए एक निरीक्षण वाहन भाड़े पर लिया जा सकता है। निरीक्षण वाहन का उपयोग निम्नलिखित शर्तों के अधीन किया जाएगा :-

1. जबकि कोई मासिक मौद्रिक सीमा निर्धारित नहीं की जाती है जो सेवाएं प्राप्त करने के लिए निधियों की उपलब्धता के आधार पर और धनराशि के लिए मूल्य सुनिश्चित करने के लिए संबंधित सामान्य वित्तीय नियमावली अपनाई जाएंगी। विभागाध्यक्षों को अपनी निधियों की आवश्यकता का आंकलन करना चाहिए और तदनुसार निधियों के आवंटन के लिए बी.आर.एस को प्रोजेक्ट करना चाहिए।
2. निरीक्षण वाहन का प्रयोग अधिकारियों की इच्छा पर समूह अधिकारियों को अपने निवास स्थान से लाने एवं निवास स्थान में छोड़ने के लिए किया जा सकता है, जिसके लिए उन्हें परिवहन भत्ता छोड़ना होगा। निरीक्षण वाहन पिक अप एवं ड्रॉप की सुविधा के लिए अधिकतम तीन समूह अधिकारियों को सेवा प्रदान करेगा।
3. शाखा कार्यालयों की अध्यक्षता करने वाले समूह अधिकारियों के लिए, मूल कार्यालय के विभागाध्यक्ष, कार्यालय, जो कि शाखा कार्यालय के निकटतम स्थित है के विभागाध्यक्ष से समन्वय स्थापित करेगा, यह सुनिश्चित करने के लिए यदि आवश्यक हो कि उस कार्यालय के निरीक्षण वाहन द्वारा इन अधिकारियों को पिक अप एवं ड्रॉप किया जाता है।
4. पिक अप एवं ड्रॉप की सुविधा का चयन करने वाले समूह अधिकारियों की संख्या तीन से अधिक होने और उपरोक्त 2 और 3 के क्रियान्वयन में कठिनाई होने के मामले में विभागाध्यक्ष इस संबंध में वैकल्पिक प्रस्तावों पर विचार विमर्श करने के लिए मुख्यालय से संपर्क कर सकता है।
5. ये निरीक्षण वाहन केवल समूह अधिकारियों के उपयोग के लिए हैं और विभागाध्यक्षों द्वारा उपयोग के लिए कार्यालय समय में या उसके बाद में उपलब्ध नहीं होंगी।

(प्राधिकार :-नियंत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 151-संपदा/13-2010, दिनांक 30.6.2010)

17.21 कर्मचारियों को आवास गृह का प्रावधान और अनुज्ञप्ति शुल्क की वसूली।

(क) कर्मचारी आवास गृह— भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग में संवर्गों के पुनर्गठन हेतु अनुदेशों की नियमपुस्तक की कंडिका 3.36 के अनुसार, भूसम्पत्ति की व्यवस्था, द्विभाजित कार्यालयों के लिए आवासीय कॉलोनी, महालेखाकार (ले. एवं हक.) प्रथम म.प्र. ग्वालियर में निहित होगी। वह उनके वार्षिक रखरखाव, मरम्मत, आवासों के आवंटन हेतु प्रतिवर्ष जनवरी में नवीन क्रमसूची तैयार करने तथा जब कभी व्यक्तियों के प्रतिनियुक्ति पर जाने, सेवानिवृत्त होने एवं मृत्यु इत्यादि के कारण आवास खाली पड़े हों तो रिक्त आवास कर्मचारियों को आवंटित करने के लिए सम्पूर्ण रूप से प्रभारी होगा। इन आवासीय मकानों के विवरण निम्नानुसार है :-

प्रकार (टाइप)	मकानों की संख्या
1	72
2	260
3	184
4	44
5	12
चौकीदार निवास	8
स्टाफ कार चालक का निवास	1
केयर टेकर का निवास	1
सामुदायिक सभा भवन	1
कमरे	8
पुस्तकालय	1
दुकाने	10

(ख) संपदा अधिकारी – कार्यालय म.ले. (ले. एवं हक.) प्रथम, ग्वालियर के वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन)/उप महालेखाकार (प्रशासन) को संपदा अधिकारी के रूप में मनोनीत किया गया है तथा वह उन्हें दिये गये अधिकारों का प्रयोग करेंगे। वह, सार्वजनिक गृह परिसर (अनधिकृत कब्जा निकासन) अधिनियम, 1985 (1958 का 32) के अंतर्गत निर्धारित संपदा अधिकारी के कर्तव्यों को पूरा करेंगे।

(ग) आवंटन के नियम :- रिक्त आवास गृहों का आवंटन/आवंटन आदेशों निरस्तीकरण, प्रतिवर्ष दिसंबर जनवरी में संयुक्त क्रमसूची तैयार करने हेतु लेखापरीक्षा तथा लेखा, दोनों ही कार्यालयों के कर्मचारियों से नवीन आवेदनपत्र

आमंत्रित करना, अनुज्ञप्ति शुल्क एवं अन्य प्रभारों की वसूली इत्यादि "आवास आवंटन (कर्मचारी आवास) नियम 1970" द्वारा विनियमित है।

(प्राधिकार:— नि.म.ले.प. का पत्र क्रमांक 1029 एन जी ई II/92-71, दिनांक 6.5.1972)

(घ) संपदा प्रबंधन कार्य, कार्यालय आदेश सं. प्रशा.1/संपदा/289, दिनांक 12.11.2003 के तहत प्रधान महालेखाकार (सा. एवं सा. क्षे. ले. प.) मध्य प्रदेश, ग्वालियर को स्थानांतरित किया जा चुका है। वर्तमान में आवासीय क्वार्टरों (निवासों) का विवरण निम्नानुसार है।

प्रकार	क्वार्टरों की संख्या
1	72
2	282
3	216
4	48
5	12
चौकीदार क्वार्टर	8
स्टाफ कार चालकों के क्वार्टर	1
केयर टेकर का क्वार्टर	1
सामुदायिक भवन	1
कमरें	8
पुस्तकालय	1
दूकानें	10

प्रधान महालेखाकार (सा. एवं सा. क्षे. ले. प.) के कार्यालय के वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार (प्रशासन) को संपदा अधिकारी के रूप में नियुक्त किया गया है। संपदा अधिकारी की शक्तियां और आवंटन नियम कंडिका 17.21 में यथावर्णित होगी।

(प्राधिकार :-कार्यालय आदेश सं. प्रशासन I/संपदा/289, दिनांक 12.11.2003 और मुख्यालय कार्यालय का पत्र सं. 126-संपदा/11-2003, दिनांक 25.9.2003 और दिनांक 31 अगस्त-6 सितंबर 2003 के भारत के राजपत्र में यथा अधिसूचित)

(ङ) भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग की कॉलॉनियों के खाली क्वार्टरों को केवल केंद्र सरकार के अन्य विभागों जैसे सी पी डब्ल्यू डी और सी जी एच एस के कर्मचारियों को ही दी जा सकती है, जो भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग को सेवा प्रदान करते हैं।

(प्राधिकार :-नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का आदेश दिनांक 29.08.2010)

17.21.2 विद्युत एवं जल प्रभारों की वसूली—

विद्युत प्रभार, जिसके कि. म.प्र.वि.मं. द्वारा अलग से बिल बनाए जाते हैं, आवासी व्यक्ति द्वारा मण्डल को सीधे भुगतान किये जाने चाहिए। तथापि, यदि म.प्र.वि.म. से किसी आवासी व्यक्ति से देय बकायों के संबंध में कोई सूचना कार्यालय द्वारा प्राप्त होती है तो वह कर्मचारी के वेतन से वसूल की जानी चाहिए और मण्डल को प्रेषित की जानी चाहिए जबकि जल प्रदाय की व्यवस्था के लो.नि.वि. द्वारा की जाती है, अतः जल एवं मल निष्कासन प्रभार उसी विभाग द्वारा निर्धारित दरों पर मासिक रूप से वसूल किया जाना चाहिए। आवश्यक ब्यौरे देते हुए एक वसूली अनुसूची तैयार की जाए तथा वेतन बिल के साथ संलग्न की जाए, जिससे कि वेतन एवं लेखा अधिकारी इसे के.लो. नि.वि. के अधिकारियों को अभिलेख हेतु भेज सके।

17.21.3 केंद्र सरकार के कर्मचारियों द्वारा सरकारी आवास को उप किराये पर दिया जाना—

जब कोई सरकारी कर्मचारी, उसे आवंटित सरकारी आवासीय स्थान भाड़े पर देने का अपराधी पाया जाए, तो सम्पदा निदेशक, संबंधित प्रशासनिक अधिकारी को, मामले के ब्यौरे तथा आवंटन नियमों के अंतर्गत कर्मचारी के विरुद्ध की गयी कार्यवाही की सूचना देगा तथा के.सि.से. (आचार) नियम, 1964 के नियम 3 (i) (iii) के उल्लंघन सहित, सरकारी कर्मचारी के आचारहीन होने के आधार पर समुचित शास्ति आरोपित करने के लिए, अनुशासनात्मक नियमों के अंतर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारंभ करेगा।

(प्राधिकार :- नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 250—लेखापरीक्षा—I/98—85/1—86 (44) दिनांक 1.4.1986)

17.21.4 'बेबाकी प्रमाणपत्र' जारी करना :-

जब कोई मृतक सरकारी कर्मचारी अपने सेवाकाल के दौरान किसी सरकारी आवासीय स्थान का कब्जा ग्रहण नहीं किये हो, तो सम्बन्धित प्रशासनिक अधिकारी द्वारा वस्तुस्थिति पर उचित विचार करने के बाद एवं सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी के वैधानिक उत्तराधिकारी से निर्धारित प्रपत्र में घोषणापत्र, जो राजपत्रित अधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित हो, प्राप्त करने के बाद मांगशून्य प्रमाण पत्र जारी किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार :-नि.म.ले.प. का पृष्ठांकन क्रमांक 467—टी.ए. II/487—68, दिनांक 31 मई 1971)

17.22.1 लेखन सामग्री एवं प्रपत्र—

लेखन सामग्री :- लेखन सामग्री के प्रदाय एवं उपभोग के लिये नियंत्रक, भारतीय मुद्रण एवं लेखन सामग्री के परिपत्र क्रमांक 5/111/52 पी एवं एस दिनांक 14, जुलाई 1854 के साथ पठित, लेखन सामग्री भण्डार के प्रदाय एवं उपयोग के लिए केन्द्रीय लेखन सामग्री कार्यालय नियम 1924 (पुनर्मुद्रित 1940), प्राधिकृत है।

(प्राधिकार :- नियंत्रक, भारतीय मुद्रण एवं लेखन सामग्री का परिपत्र क्रमांक 5/III/52—पी एवं एस दिनांक 14 जुलाई 1954)

17.22.2 प्रपत्रों का मांगपत्र एवं प्रदाय—

इस विषय पर नियम तथा निर्देश, भारत सरकार, निर्माण एवं भवन मंत्रालय पत्र क्रमांक एम-17011/13/73-76 (सी डी एन (ii) दिनांक 29.3.1978 में सम्मिलित है।

17.22.3 मुद्रण एवं जिल्दसाजी —

पुस्तकों के मुद्रण एवं जिल्दसाजी के लिए नियम, नि.म.ले.प. के पत्र क्रमांक 2287-एन जी ई-I/29-76-1, दिनांक 2 सितंबर 1976 के अंतर्गत प्राप्त, भारत सरकार, मुद्रण निदेशालय (डब्ल्यू एवं मंत्रालय) द्वारा शासित है। (प्राधिकार :- भारत सरकार, मुद्रण निदेशालय, का.ज्ञा. क्रमांक ओ 17034/12/77- (पी टी) दिनांक 28 अप्रैल 1978)

17.23 **पुस्तकालय:-** पुस्तकालय का सक्षम होना, अद्यतन होना एवं उस उद्देश्य के लिए उपयोगी होना अपेक्षित है, जिसके लिए कार्यालय का अस्तित्व है एवं कार्यालय के सदस्यों द्वारा अपने कार्य को सम्पन्न करने में संदर्भ के लिए आवश्यक प्रकार की पुस्तकों के व्यवस्थापन के लिए आरक्षित है। सभी पुस्तकें तथा प्रकाशन, पुस्तकालयाध्यक्ष के प्रभार में है। वह, पुस्तकालय के साथ संबद्ध कार्य के उचित निष्पादन हेतु उत्तरदायी है और पुस्तकालय से संबंधित सभी अलमारियों की चाभियां रखेगा। पुस्तकालय-अनुभाग की कार्यप्रणाली तथा पुस्तकालयाध्यक्ष के उत्तरदायित्व, मुख्यालय द्वारा समय-समय पर जारी किये गये आदेशों के अनुसार होंगे। (प्राधिकार :- स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (प्रशासन) खण्ड-I की कंडिका 97)
