

भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग के आंतरिक प्रयोग के लिए

केंद्रीय लेखापरीक्षा नियम-पुस्तक

खंड IV

(भविष्य निधि)

(द्वितीय संस्करण)

जारीकर्ता:

प्रधान महालेखाकार (सिविल एवं वाणिज्यिक लेखापरीक्षा), केरल, तिरुवनंतपुरम

प्राक्कथन

नियंत्रक-महालेखापरीक्षक स्थायी आदेश नियम-पुस्तक (प्रशासनिक) खंड 1 के पैरा 2.2 के अनुसार जारी की गई केंद्रीय लेखापरीक्षा नियम- पुस्तक (भविष्य निधि) का यह द्वितीय संस्करण है।

इस नियम-पुस्तक में दिए गए अनुदेश सरकार तथा भारत के नियंत्रक- महालेखापरीक्षक द्वारा जारी विभिन्न संहिताओं और नियम-पुस्तको में दिए गए अनुदेशों के पूरक हैं। कार्यालय के सभी कर्मचारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे इस नियम-पुस्तक में निर्धारित की गई कार्यविधि से स्वयं को अवगत रखेंगे।

इस नियम-पुस्तक को अद्यतन रखने की जिम्मेदारी, भविष्य निधि लेखापरीक्षा के प्रभारी एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग की होगी।

इस नियम-पुस्तक में सुधार करने के संबंध में सुझावों का स्वागत है।

तिरुवनंतपुरम
दिनांक 06.11.2009

हस्ता/-
एस नागलसामी
प्रधान महालेखाकार (सिविल एवं वाणिज्यिक लेखापरीक्षा), केरल

विषय सूची

अध्याय संख्या	अध्याय	पृष्ठ संख्या
I.	प्रस्तावना	1
II.	भविष्य निधि अभिदान और उसका लेखाकरण	4
III.	भविष्य निधि से अग्रिम	12
IV	अप्रतिदेय आहरण	19
V	निधि में संचित राशि का अंतिम आहरण	28
VI	लेखापरीक्षा की प्रक्रिया	34
VII	केंद्रीय लेखापरीक्षा की प्रमात्रा और उसकी समीक्षा	46
VIII	विविध	49
	परिशिष्ट -विवरणी डायरी	52

अध्याय I प्रस्तावना

1.01 प्रस्तावना

लेखापरीक्षा और लेखाओं एवं हकदारी कार्यों को अलग-अलग किए जाने तथा 1 मार्च 1984 से एक पृथक और कार्यात्मक रूप से स्वतंत्र लेखापरीक्षा और लेखा एवं हकदारी कार्यालय स्थापित किए जाने के फलस्वरूप केंद्रीय लेखापरीक्षा की प्रणालियों और प्रक्रियाओं को नया रूप दिया गया है जिससे कि वे विभाग को नई संरचना की आवश्यकताओं और अपेक्षाओं को पूरा कर सकें क्योंकि लेखा एवं हकदारी कार्यालय वस्तुतः लेखापरीक्षा कार्यालय की एक लेखापरीक्षित यूनिट बन गया है सम्मिश्र कार्यालयों में, भविष्यनिधि लेखाओं की केंद्रीय लेखापरीक्षा करने का कोई अलग विंग नहीं था। जो अनुभाग इन लेखाओं को रखने और उनसे आहरण एवं अंतिम भुगतान प्राधिकृत करने के लिए उत्तरदायी थे, वही नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के गुप्त अनुदेश ज्ञापन के अध्याय 10 (ग) के पैरा 386 से 432 में निर्धारित अनुदेशों के साथ पठित सरकारी भविष्य निधि अधिनियम, 1925 के अधीन विरचित भविष्य निधि नियमों के आधार पर उनकी समवर्ती रूप से लेखापरीक्षा भी करते थे। भविष्य निधि लेखाओं की समीक्षा करने और उनके भुगतान प्राधिकृत करने का कार्य भी 1 मार्च 1984 से भविष्य निधि के अनुभाग लेखा अधिकारियों द्वारा निर्धारित सीमा तक किया जाता था चूंकि भविष्य निधि के लेखा एवं हकदारी कार्य महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वारा किए जाते हैं भविष्य निधि लेखाओं की केंद्रीय लेखापरीक्षा प्रधान महालेखाकार (सिविल एवं वाणिज्यिक लेखापरीक्षा) द्वारा की जाती है। स्थायी आदेश नियम-पुस्तक (तकनीकी) में वर्णित लेखापरीक्षा प्रणालियों और प्रक्रियाएं तथा गुप्त अनुदेश ज्ञापन में यथा निर्धारित लेखापरीक्षा अनुदेश समय-समय पर यथा आशोधित केंद्रीय लेखापरीक्षा अनुदेश नियम-पुस्तक (एम आई सी ए) में निर्दिष्ट सीमा तक आज भी लागू होती है।

1.02 कर्तव्य

भविष्य निधि लेखाओं की केंद्रीय लेखापरीक्षा, लेखापरीक्षा कार्यालय के एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग से संबद्ध केंद्रीय लेखापरीक्षा दलों द्वारा प्रत्येक माह की जाती है। यह केंद्रीय लेखापरीक्षा दलों द्वारा महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) के कार्यालय जाकर उस कार्यालय द्वारा अनुरक्षित रिकार्डों के आधार पर की जाती है (केंद्रीय लेखापरीक्षा अनुदेश नियम-पुस्तक का पैरा 2.1)। केंद्रीय लेखापरीक्षा दलों के आवास की आवश्यक व्यवस्था प्रधान महालेखाकार के परामर्श से महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वारा की जाती है।

1.03 केंद्रीय लेखापरीक्षा दल का संघटन कार्यभार के आधार पर किया जाता है और उसकी स्वीकृति मुख्यालय कार्यालय द्वारा प्रदान की जाती है। दो केंद्रीय लेखापरीक्षा दलों का पर्यवेक्षण एक सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा किया जाता है।

(केंद्रीय लेखापरीक्षा अनुदेश नियम-पुस्तक का पैरा 2.2, 2.3)

1.04 एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग के कर्तव्यों और उत्तरदायी की रूप-रेखा मोटे रूप से नीचे प्रस्तुत की गई है उसके कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों की नीचे दी गई सूची सर्वांगपूर्ण नहीं है। कार्य की किसी भी मद का उल्लेख यहां नहीं किया गया है। किंतु नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेश नियम-पुस्तक या प्रधान महालेखाकार के अनुदेशों के रूप में किया जाना अपेक्षित होगा उसे एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट/ केंद्रीय लेखापरीक्षा दल के सदस्यों को प्रभारी लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा तथा लेखापरीक्षा अधिकारी को समूह अधिकारी/ प्रधान महालेखाकार द्वारा समनुदेशित किया जाएगा।

(क) लेखापरीक्षा अधिकारी

- i) समन्वय और सामान्य पर्यवेक्षण करना।
- ii) लेखापरीक्षा कार्यक्रम तैयार करना, लेखापरीक्षा दलों का नियोजन करना और लेखापरीक्षा के समापन लेखापरीक्षा के निष्पादन पर नजर रखना।
- iii) भविष्य निधियों से संबंधित सामान्य प्रकृति की संस्वीकृतियों की लेखापरीक्षा करना।
- iv) भविष्य निधि अनुभागों को जारी किए गए आपत्ति ज्ञापनों से संबंधित फाइलों की समीक्षा करना।
- v) लेखापरीक्षा रिपोर्टों से संबंधित सामग्री की समीक्षा करना।
- vi) सरकार द्वारा जारी/ प्रस्तावित किए गए नियमों और विनियमों की जांच करना।
- vii) लेखापरीक्षा की विफलता से संबंधित रिपोर्ट तैयार करना।

(ख) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी

- i) स्पष्टीकरणों की अपेक्षावाले संदर्भों और संबद्ध पत्रों का निपटान करना।
- ii) विभागीय अधिकारियों को जारी किए गए आपत्ति ज्ञापनों से संबंधित फाइलों की समीक्षा करना।
- iii) आंकड़ों के समेकन की जांच करना।
- iv) आपत्ति बही की सामान्य जांच करना और उसके समापन का अनुमोदन करना।
- v) लेखापरीक्षा रिपोर्टों से संबंधित सामग्री तैयार करना
- vi) रिपोर्टों/विवरणियों की जांच करना।

(ग) वरिष्ठ लेखापरीक्षक /लेखापरीक्षक

- i) विभागीय अधिकारियों को आपत्ति ज्ञापन जारी करना और उनका अनुवर्तन करना।
- ii) भविष्य निधि अनुभागों को आपत्ति ज्ञापन जारी करना और अनुवर्तन करना।
- iii) स्थानीय लेखापरीक्षा के महत्वपूर्ण पाइंटों का रजिस्टर रखना।

- iv) कर्मचारियों की अपेक्षाओं के निर्धारण से संबंधित आंकड़ों सहित समस्त आंकड़ों का संकलन और समेकन करना ।
- v) महत्वपूर्ण और रोचक मामलों के सार की अर्ध-वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना ।
- vi) रिपोर्टों की विवरणियां तैयार करना और उनका समेकन करना ।
- vii) आपत्ति बही रखना और उसका समापन करना ।
- viii) यहाँ विशेषतः सूचीबद्ध न किए अन्य नेमी कार्य करना या सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य करना ।

(केंद्रीय लेखापरीक्षा अनुदेश नियम-पुस्तक का संलग्नक 3.11)

1.05 केंद्रीय लेखापरीक्षा दलों के सदस्यों के कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों की रूप-रेखा मोटे रूप से नीचे प्रस्तुत की गई है । यह रूप-रेखा अपने आप में सर्वांगपूर्ण नहीं है । कार्य की किसी भी मद का उल्लेख यहाँ विशेष रूप से नहीं किया गया है । किंतु जिसे स्थायी आदेश नियम-पुस्तक या प्रधान महालेखाकार के स्थायी अनुदेशों के अनुसार किया जाना अपेक्षित होगा, उसे केंद्रीय लेखापरीक्षा दल के प्रभारी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा केंद्रीय लेखापरीक्षा दल के सदस्यों में से किसी को समनुदेशित किया जाएगा ।

क) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी

- i) लेखापरीक्षा दलों के कार्य का समन्वय करना और उसका सामान्य पर्यवेक्षण करना ।
- ii) लेखापरीक्षा/समीक्षा के लिए वाउचरों और जांच/ समीक्षा के लिए मामलों का चयन करना ।
- iii) वरिष्ठ लेखापरीक्षकों/लेखापरीक्षकों द्वारा लेखापरीक्षा किए गए वाउचरों की समीक्षा करना ।
- iv) अंतिम भुगतान के मामलों की निर्धारित प्रमात्रा की जांच करना ।

ख) वरिष्ठ लेखापरीक्षक/ लेखापरीक्षक

- i) अंतिम भुगतान के वाउचरों की लेखापरीक्षा करना ।
- ii) अंतिम भुगतान के मामलों की निर्धारित प्रमात्रा की जांच करना ।
- iii) खाता कार्डों की सामान्य समीक्षा करना ।
- iv) लेखापरीक्षा/समीक्षा के वाउचरों और जांच संबंधी मामलों की सूची तैयार करना ।
- v) आंशिक अंतिम भुगतान वाउचरों की लेखापरीक्षा करना ।
- vi) अस्थायी अग्रिम के वाउचरों की लेखापरीक्षा करना ।
- vii) कोई अन्य नेमीकार्य या सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा समनुदेशित अन्य कार्य ।

अध्याय II

भविष्य निधि के अभिदान और उसका लेखाकरण

2.01 भविष्य निधि

भविष्य निधि से तात्पर्य उस निधि से है जिसमें किसी श्रेणी या किन्हीं श्रेणियों के कर्मचारियों के अभिदान या जमा प्राप्त की जाती है और उनके वैयक्तिक लेखाओं में रखी जाती है तथा जिसमें निधि के नियमानुसार उन अभिदानों, जमाओं या अंशदानों पर प्रोद्भूत होने वाले अंशदान एवं ब्याज या वेतनवृद्धि को भी सम्मिलित किया जाता है।

(भविष्य निधि अधिनियम, 1925 की धारा-2 (ङ))

2.02 महालेखाकार (लेखा एवं हक) राज्य सरकार के कर्मचारियों के भविष्य निधि लेखाओं के रख-रखाव के लिए उत्तरदायी है। भविष्य निधि अधिनियम, 1925 के आशय के अंतर्गत जिन सरकारी भविष्य निधियों के संबंध में लेखा एवं हकदारी कार्यालय में कार्रवाई की जाती है, वे निम्नलिखित हैं:

- 1) संघ शासित क्षेत्र लक्षद्वीप से संबंधित सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सेवाएं) (विभागीयकरण के कारण, अन्य केंद्रीय लेखा संबंधित विभाग (मंत्रालय) के वेतन और लेखा कार्यालय द्वारा रखे जाते हैं)।
- 2) अखिल भारतीय सेवा भविष्य निधि।
- 3) सामान्य भविष्य निधि (केरल)

भविष्य निधि नियमों में की गई व्यवस्थाओं से संबंधित सामान्य विधिक स्थिति पर इस विषय से संबंधित विधि की तुलना में सरकारी भविष्य निधि नियमों के स्पष्टीकारक ज्ञापन में विचार किया गया है जिसे भारत सरकार द्वारा अपने विधिक सलाहकारों से परामर्श कर तैयार किया गया है जैसा कि इस ज्ञापन के प्राक्कथन में उल्लेख किया गया है। यह ज्ञापन अपने आपमें सर्वांगपूर्ण नहीं है और इसलिए ऐसे अपवादात्मक मामले उत्पन्न हो सकते हैं जिन्हें इस ज्ञापन में वर्णित अनुदेशों में शामिल नहीं किया गया है तथापि यह विभिन्न भविष्य निधि नियमों के अधीन उत्पन्न होने वाले मामलों की सामान्य स्थिति पर विचार करने के लिए उपयोगी होगा।

(स्थायी आदेश नियम-पुस्तक (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.12.4)

2.03 लेखा एवं हकदारी कार्यालय के भविष्य निधि विंग का विभाजन कई सुसंहत अनुभागों में किया गया है। इन अनुभागों के दक्षतापूर्ण कार्यचालन सुनिश्चित करने के लिए एफ.एम अनुभाग संपूर्ण शाखा के कार्य का समन्वय करता है।

2.04 प्रवेश

सामान्य भविष्य निधि नियमावली (केरल) के नियम 5 और उप-नियम (2) में किए गए प्रावधानों के अनुसार, निम्नलिखित श्रेणियों के सरकारी कर्मचारी जिनकी सेवा शर्तों का नियंत्रण राज्यपाल द्वारा जारी किए

गए नियमों के अनुसार किया जाता है, इस निधि में सम्मिलित किए जाएंगे:

बशर्ते कि जिस सरकारी कर्मचारी ने राज्य जीवन बीमा (सरकारी शाखा) में अपना जीवन बीमा कराया है यदि वह निधि में सम्मिलित होना चाहेगा तो उसे उसमें तब तक सम्मिलित होना आवश्यक नहीं होगा जब तक कि उसके बीमा का मासिक प्रीमियम सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित सामान्य भविष्य निधि (केरल) के अभिदान की न्यूनतम दर से कम नहीं होगी।

बशर्ते कि यदि सरकारी कर्मचारी द्वारा कराए गए राज्य जीवन बीमा (सरकारी शाखा) का मासिक प्रीमियम सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित सामान्य भविष्य निधि (केरल) के मासिक अभिदान की न्यूनतम दर से कम होगा तो उसे सामान्य भविष्य निधि (केरल) में भी तब तक सम्मिलित होना आवश्यक होगा, जब तक कि सामान्य भविष्य निधि (केरल) का मासिक प्रीमियम दोनों सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित भविष्य निधि अभिदान की न्यूनतम दर से कम नहीं होंगे।

(दिनांक 11.10.1971 की जी.ओ.(पी) सं. 619/71/वित्त)

- क) किसी पेंशनी सेवा के सभी पूर्ण सदस्य।
- ख) किसी सेवा के परिवीक्षाधीन वे सभी कर्मचारी जिन्हें उनकी परिवीक्षा अवधि समाप्त होने पर सेवा के पूर्ण सदस्य बनाया जाएगा।
- ग) पुनर्नियोजित पेंशनरों से भिन्न किसी सेवा के अस्थायी कार्यकारी और स्थानापन्न वे सभी सदस्य जिन्हें एक वर्ष सतत सेवा पूरी करने पर सेवा का पूर्ण सदस्य बनाया जाएगा।
- घ) अंशकालिक प्रासंगिक कर्मचारी (केपीटीसीईपीएफ)
- ड) वह अधिकारी जो उपर्युक्त (क) या (ख) या (ग) या (घ) की श्रेणी में नहीं आता किंतु जिसे लागू नियमों या आदेशों के अनुसार विधिवत् सदस्यता प्रदान की गई है।

टिप्पणी:- किसी सेवा के अस्थायी कार्यकारी और स्थानापन्न सदस्य (पुनर्नियोजित पेंशनरों तथा आरंभ में अनंतिम रूप से नियुक्त सदस्यों से भिन्न) जिन्होंने एक वर्ष की सतत सेवा पूरी नहीं की है, यदि वे उसके लिए लिखित में आवेदन करेंगे तो उनको भी निधि में सम्मिलित किए जा सकते हैं।

(दिनांक 11.05.1966 की जी ओ (पी) सं, 198/66/वित्त)

बशर्ते कि जो अस्थायी सरकारी कर्मचारी उस स्थापना द्वारा धारित है जिस पर कर्मचारी भविष्य निधि और परिवार पेंशन निधि अधिनियम, 1952 (1952 का 19) के अधीन विरचित भविष्य निधि योजना 1952 के प्रावधान लागू हुए होते यदि उक्त अधिनियम की धारा 17 के अधीन छूट प्रदान की गई होती वे

सामान्य भविष्य निधि में अभिदान करेंगे यदि उन्होंने उस स्थापना में 12 माह या इससे कम की अवधि में 240 दिन तक वास्तव में कार्य किया हो ।

स्पष्टीकरण: 240 दिन तक कार्य अवधि की गणना कर्मचारी भविष्य निधि योजना 1952 में यथा विनिर्दिष्ट तरीके से की जाएगी और नियोक्ता द्वारा प्रमाणित किया जाएगा ।

(2) जिस अधिकारी को अंशदायी भविष्य निधि में अभिदान करने की अनुमति प्रदान की गई है या जिस अधिकारी को अंशदायी भविष्य निधि में अभिदान करना आवश्यक है वह इस निधि में सम्मिलित होने का तब तक पात्र होगा या वह उस निधि का तब तक अभिदाता बना रहेगा जब तक वह उस निधि में अभिदान करने के अपने अधिकार को प्रतिधारित करेगा ।

सरकारी निर्णय

1) जिन अधिकारियों की सेवा में पुष्टि दिनांक 01.04.1964 से पहले की गई है और जिन्हें अपनी पुष्टि की तारीख से निधि में सम्मिलित होना अनिवार्यतः आवश्यक है किंतु जिन्हें उनकी पुष्टि की तारीख से सामान्य भविष्य निधि (केरल) में सम्मिलित किया जाएगा तथा उनसे बकाया राशि की वसूली उनकी पुष्टि की तारीख से ही की जाएगी और उसे सामान्य भविष्य निधि (केरल) को क्रेडिट किया जाएगा ।

(दिनांक 27.12.1965 की जी ओ (पी) सं. 479/65-वित्त(भ.नि.))

2) जिन प्रासंगिक कर्मचारियों ने नियमित स्थापना में आमेलित किए जाने के लिए अपना विकल्प दिया है उन्हें दिनांक 01.04.1969 से सामान्य भविष्य निधि में अनिवार्यतः सम्मिलित किया जाएगा यदि वे इस निधि में सम्मिलित किए जाने का आवेदन उचित समय पर लिखित में न करेंगे ।

(दिनांक 14.08.1968 की परिपत्र सं.56/भ. नि./68/वित्त)

इन निधियों में सम्मिलित होने के लिए इसमें उल्लिखित सेवाओं में सरकारी कर्मचारियों की पात्रता का विनियमन अखिल भारतीय सेवा भविष्य निधि नियमों और अन्य भविष्य निधि नियमों में किए गए प्रावधानों के अनुसार किया जाता है।

निर्धारित फार्म में आवेदन या कार्यालयाध्यक्ष से अभिदाताओं की सूची प्राप्त होने के बाद नए अभिदाता की पात्रता की जांच संगत नियमों के संदर्भ में लेखा एवं हकदारी कार्यालय के भविष्य निधि अनुभाग में की जाती है । यदि उसे पात्र पाया जाता है तो उसे स्थायी आदेश नियम-पुस्तक (लेखा एवं हकदारी) खंड-1 के पैरा 12.14 में उल्लिखित सामान्य इंडेक्स रजिस्टर में एक लेखा संख्या आबंटित की जाती है जिसे उसे सीधे ही या उसके कार्यालयाध्यक्ष के माध्यम से संसूचित किया जाता है । निधि में सम्मिलित किए जाने पर अभिदाता द्वारा प्रस्तावित अभिदान दर की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि वह निधि के नियमों अनुरूप है या नहीं । भूतलक्षी प्रभाव से निधि में सम्मिलित किए जाने के मामले में अभिदान की बकाया राशि का

परिकलन किए जाने के मामले में अभिदान की बकाया राशि का परिकलन किया जाना चाहिए और उसकी वसूली के संबंध में उसे सूचित किया जाना चाहिए।

(प्रवेश का फार्म दिनांक 28 मार्च, 2007 के सरकारी परिपत्र सं. 21/2007/वित्त तिरुवनंतपुरम के संलग्नक-1 में दिया गया है)

2.05 नामांकन

i) सामान्य भविष्य निधि नियम (केरल) द्वारा नियंत्रित प्रत्येक राजपत्रित अधिकारी को निधि में सम्मिलित होते समय निर्धारित फार्म में नामांकन महालेखाकार (ले.एवं ह) को भेजना आवश्यक है। यदि नामांकन महालेखाकार को भेजना आवश्यक है यदि नामांकन प्रस्तुत न भी किया जाए तो भी निधि का आवेदन स्वीकार किया जाना चाहिए यदि आवेदन निधि में सम्मिलित होने का पात्र हो।

सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सेवा) नियम, 1960 और अखिल भारतीय सेवा (भविष्य निधि) नियम, 1955 द्वारा नियंत्रित अभिदाताओं के मामले में उपर्युक्त कार्यविधि का पालन किया जाना चाहिए।

ii) सामान्य भविष्य निधि में अभिदान अनिवार्य किए जाने के फलस्वरूप सामान्य भविष्य निधि नियम (केरल) के अराजपत्रित सभी अधिकारियों के नामांकन की संवीक्षा, स्वीकरण और अभिरक्षा का उत्तरदायित्व कार्यालयाध्यक्ष का है। उनकी तात्त्विक पदोन्नति राजपत्रित अधिकारियों के संवर्ग में किए जाने पर कार्यालयाध्यक्ष नामांकन सुरक्षित अभिरक्षा के लिए महालेखाकार को अग्रेषित करेगा।

(दिनांक 21.04.1975 के केरल सरकार परिपत्र संख्या 31-75-वित्त)

iii) स्वीकृत सभी नामांकन सुरक्षित अभिरक्षा के लिए भविष्य निधि पुस्तकालय को भेजे जाने चाहिए और वहां उन्हें गार्ड फाइलों में चिपकाया जाना चाहिए। नामांकन की गार्ड फाइल प्रत्येक विभाग की लेखा संख्याओं के क्रम में रखी जानी चाहिए और उन्हें ताला लगाकर रखा जाना चाहिए। शाखा अधिकारी/लेखा एवं हकदारी कार्यालय का निधि विविध अनुभाग यह सुनिश्चित करने के लिए वैयक्तिक रूप से उत्तरदायी होगा कि भविष्य निधि अनुभागों से प्राप्त सभी नामांकन गार्ड फाइलों में वास्तव में फाइल किए जाते हैं।

टिप्पणी:- (क) भारत सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि अभिदाता की मृत्यु से पहले कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत भविष्य निधि नामांकन वैध नामांकन माने जाने चाहिए, इस तथ्य के होते हुए भी कि नामांकन अभिदाता की मृत्यु से पहले लेखा अधिकारी के पास नहीं पहुँचा है।

(नियंत्रक—महालेखापरीक्षक के दिनांक 23 नवंबर, 1962 के परिपत्र संख्या 993-4/3-62)

(ख) अभिदाता के परिवार के बाहर दत्तक दिए गए बच्चे को परिवार के जीवित रहने वाले सदस्यों की श्रेणी में शामिल नहीं किया जाना चाहिए।

(दिनांक 20 मई 1924 के भारत सरकार वित्त विभाग 73/एफई)

(ग) परिवार से तात्पर्य निम्नलिखित से होगा:

- क) पुरुष अभिदाता के मामले में-पत्नी
- ख) महिला अभिदाता के मामले में -पति
- ग) अवयस्क पुत्र
- घ) अविवाहित/विधवा/तलाकशुदा पुत्रियां
- ङ) वयस्क पुत्र (वे पुत्र जिन्होंने विधिक वयस्कता प्राप्त कर ली है)
- च) विवाहित पुत्रियाँ
- छ) पिता
- ज) माता
- झ) अवयस्क भाई
- ञ) अविवाहित बहनें
- ट) पूर्व मृत पुत्र या पुत्री के बच्चे
- ठ) पैतृक दादा-दादी

टिप्पणी:- (1) मद संख्या (ग) , (घ), (ङ) तथा (च) में सौतेले बच्चे, दत्तक लिए गए बच्चे और मरणोत्तर ज्ञात बच्चे तथा मद संख्या (छ) और (ज) में दत्तक माता या पिता सम्मिलित है।

बशर्ते कि यदि कोई अभिदाता यह प्रमाणित करेगा कि उसकी पत्नी उससे न्यायिक रूप से अलग हो गई है या जिस समुदाय से उसका संबंध है उसकी रूढिगत विधि के अधीन वह उसकी पत्नी नहीं रह गई है और वह भरण पोषण की हकदार हो गई है तो उसे तत्काल तब तक यह माना जाएगा कि वह उन मामलों में अभिदाता के परिवार का अब सदस्य नहीं रह गई है जिनका संबंध इन नियमों से है जब तक कि अभिदाता बाद में लेखा अधिकारी को लिखित में स्पष्ट सूचना द्वारा यह निर्दिष्ट नहीं करता कि उसे उसके परिवार का सदस्य माना जाता रहेगा और

बशर्ते कि यदि कोई अभिदाता लेखा अधिकारी को लिखित सूचना द्वारा अपनी यह इच्छा व्यक्त करती है कि उसके पति को उसके परिवार में सम्मिलित न रखा जाए तो पति को तत्काल तब तक यह माना जाएगा कि वह उन मामलों में अभिदाता के परिवार का अब सदस्य नहीं रह गया है जिनसे इन नियमों का संबंध है जब तक कि अभिदाता बाद में अपनी उस पूर्व लिखित सूचना को निरस्त नहीं कराएगी जिसमें यह उल्लेख किया गया है कि उसे उसके परिवार में सम्मिलित न रखा जाए।

2) नियम-32 में खंड(ख) के उप-नियम (1) में निम्नलिखित को प्रतिस्थापित किया जाएगा:

(ख) यदि यह नामांकन अभिदाता के परिवार के किसी सदस्य/किन्हीं सदस्यों के पक्ष में नहीं किया जाता है या इस नामांकन का संबंध उस राशि के किसी भाग से ही है जो निधि में उसके क्रेडिट के लिए है तो जिस राशि से नामांकन का संबंध नहीं है वह संपूर्ण राशि या उस राशि का भाग जैसा भी मामला हो देय हो

जाएगी / हो जाएगा, इस तथ्य के होते हुए भी कि नामांकन उसके परिवार के किसी सदस्य या किन्हीं सदस्यों से भिन्न किसी व्यक्ति या किन्हीं व्यक्तियों के पक्ष में किया गया है।

(दिनांक 26 सितंबर 2006 के जी ओ (पी) संख्या 384/2006/ वित्त)

ख) अभिदाता के परिवार से बाहर दत्तक लिए गए बच्चे को परिवार के जीवित रहने वाले सदस्यों की श्रेणी में सम्मिलित नहीं किया जाना चाहिए।

(भारत सरकार के वित्त विभाग 73 दिनांक 20 मई 1924)

2.06 अभिदान की शर्तें

निलंबन की अवधि और अपनी सेवा के अंतिम तीना माह के सिवाय अभिदाता निधि में मासिक रूप से अभिदान करेगा जिस छुट्टी के दौरान छुट्टी वेतन नहीं दिया जाता या जिस छुट्टी के दौरान अर्ध-वेतन या अर्ध औसत वेतन के बराबर या उससे कम छुट्टी वेतन दिया जाता है उसके दौरान अभिदाता अभिदान करना न चाहे तो वह अपने विकल्प से ऐसा कर सकता है। निलंबन की अवधि व्यतीत हो जाने के बाद पुनः स्थापन किए जाने पर अभिदाता को उस अवधि के लिए अनुमेय बकाया अभिदानों की अधिकतम राशि से अनधिक राशि का एकमुश्त या किस्तों में भुगतान करने का विकल्प दिया जाएगा।

अभिदाता अपनी सेवानिवृत्ति की तारीख से ठीक पहले के सेवा के अंतिम एक वर्ष के दौरान किसी भी समय निधि में अभिदान न करने का विकल्प दे सकता है।

2.07 अभिदान की दरें

अभिदान की राशि निम्नलिखित शर्तों के अधीन अभिदाता द्वारा स्वयं निर्धारित की जाएगी।

क) उसे संपूर्ण रूपों में अभिव्यक्त किया जाएगा

ख) अभिदान की राशि ऐसी कोई भी राशि हो सकती है जो उसकी परिलब्धियों की 6 प्रतिशत राशि से कम या उसकी परिलब्धियों की राशि से अधिक न हो।

(दिनांक 12.06.1986 के जी ओ संख्या-427-86/वित्त)

(2) उप पैरा (1) के प्रयोजन के लिए अभिदाता की परिलब्धियाँ निम्नवत् होगी।

क) उस अभिदाता के मामले में जो उस पूर्ववर्ती वर्ष की 31 मार्च को सेवा में था, उसकी परिलब्धियों का वह उस तारीख को हकदार था –

बशर्ते कि

i) यदि अभिदाता उक्त तारीख को छुट्टी पर था और उस छुट्टी के दौरान अभिदान न करने का विकल्प दिया या वह उक्त तारीख को निलंबनाधीन था तो उसकी परिलब्धियां वे परिलब्धियां होगी,

जिनका वह ड्यूटी पर लौटने के पहले दिन हकदार होगा।

ii) यदि अभिदाता उक्त तारीख को राज्य के बाहर प्रतिनियुक्ति पर था या वह उक्त तारीख को छुट्टी पर था और छुट्टी पर बना रहेगा तथा उस छुट्टी के दौरान अभिदान करने का विकल्प दिया तो उसकी परिलब्धियां वे परिलब्धियां होगी जिनका वह तब हकदार हुआ होता जब तक राज्य में ड्यूटी पर रहा होता या जब वह छुट्टी पर नहीं गया होता।

ख) उस अभिदाता के मामले में, जो उस पूर्ववर्ती वर्ष की 31 मार्च को सेवा में न हो जिसकी परिलब्धियों का वह उस दिन हकदार हो जिस दिन निधि में शामिल हो।

3) अभिदाता अपने मासिक अभिदान की राशि के निर्धारण के संबंध में प्रत्येक वर्ष निम्नलिखित तरीके से सूचित करेगा।

क) यदि वह पूर्ववर्ती वर्ष की 31 मार्च को ड्यूटी पर होगा तो वह उस माह के अपने वेतन बिल से इस संबंध में वह कटौती कराएगा जो वह कराया करता है।

ख) यदि वह पूर्ववर्ती वर्ष की 31 मार्च को छुट्टी पर था और उस छुट्टी के दौरान अभिदान न करने का विकल्प दिया या वह उस तारीख को निलंबनाधीन है तो वह अपनी ड्यूटी पर लौटने के बाद अपने पहले वेतन बिल से इस संबंध में वह कटौती कराएगा जो वह कराया करता है।

ग) यदि उसने उस वर्ष में सरकारी सेवा में पहली बार प्रवेश किया या वह निधि में पहली बार सम्मिलित हुआ है तो वह जिस माह में निधि में सम्मिलित होगा उस माह से उसके अपने वेतन बिल से इस संबंध में वह कटौती कराएगा।

घ) यदि वह पूर्ववर्ती वर्ष की 31 मार्च को छुट्टी पर रहा और वह छुट्टी पर बना रहेगा तथा उस छुट्टी के दौरान अभिदान करने का विकल्प दिया तो उस माह के अपने वेतन बिल से इस संबंध में वह कटौती कराएगी जो वह कराया करता है।

4) अभिदान की जो राशि निर्धारित की जाएगी वह वर्ष पर्यंत अपरिवर्तित रहेगी।

बशर्ते कि अभिदान की यह राशि किसी वर्ष विशेष में किसी भी समय दो बार बढ़ाई जा सकती है तथा किसी वर्ष विशेष में किसी भी समय एक बार घटाई जा सकती है।

(दिनांक 15.11.1993 की जी.ओ.(पी) संख्या-824/93 /वित्त)

किसी वित्त वर्ष के दौरान भविष्य निधि अभिदान की स्वैच्छिक वृद्धि के मामले में उद्देश्य यह नहीं है कि पूर्व माहों के अभिदान की बकाया राशियों की वसूली उस वर्धित दर के अनुसार की जाए तथापि

जिन मामलों में अभिदान की बकाया राशि की वसूली असावधानी से कर ली गई है उनमें उन्हें लेखापरीक्षा में स्वीकार किए जाने में कोई आपत्ति नहीं है।

(दिनांक 16.06.1964 का परिपत्र संख्या 59/64/वित्त (भ.नि.))

5) उप-नियम (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी सरकार आदेश द्वारा यह निदेश दे सकती है कि किसी योजना के अधीन अभिदाताओं को देय वेतन या भत्तों या दोनों की बकाया पूरी राशि या उसके किसी भाग अथवा भूतलक्षी प्रभाव से लागू वेतन या भत्तों या दोनों के संशोधन की बकाया पूरी राशि या उसके किसी भाग को निधि में क्रेडिट किया जाएगा और जिस अभिदाता पर यह आदेश लागू होगा वह इस आदेश का पालन करेगा। यह आदेश 5 अप्रैल 1974 से लागू हो गया है।

(दिनांक 20.09.1974 की जी ओ (पी) संख्या 310/74/वित्त)

6) यदि अभिदाता को राज्य के बाहर विभागेतर सेवा के लिए स्थानांतरित किया जाता है या उसे प्रतिनियुक्ति पर राज्य के बाहर भेजा जाता है तो वह निधि के नियमों के अधीन वैसे ही रहेगा जैसे कि उसे स्थानांतरित नहीं किया गया हो या प्रतिनियुक्ति पर नहीं भेजा गया हो।

2.08 अभिदान की वसूली

अभिदान की वसूली सामान्यतः वेतन बिलों से कटौती की जाएगी किंतु जो अभिदाता राज्य के बाहर विभागेतर सेवा पर गया हुआ है या छुट्टी पर है या प्रतिनियुक्ति पर गया हुआ है वह अपना अभिदान किसी राजकोष के माध्यम से नकद रूप में या मांग ड्राफ्टों के द्वारा भेज सकता है। राजकोष में नकदी प्रेषण या मांग ड्राफ्ट के मामले में चालान धन प्रेषण के ब्योरे दर्शाने वाली अनुसूची के साथ लेखा अधिकारी को भेजा जाएगा।

2) जो अभिदाता किसी निगमित निकाय में प्रतिनियुक्ति पर गया हुआ है उसके मामले में अभिदान की वसूली उस निगमित निकाय द्वारा की जाएगी और उसे लेखा अधिकारी को इस तरह से अग्रेषित किया जाएगा कि वह उसे माह की 15 तारीख से पहले प्राप्त हो जाए।

(दिनांक 05.01.1993 की जी ओ (पी) एम/93/वित्त)

(3) यदि कोई अधिकारी उस तारीख से अभिदान नहीं करता है जिस तारीख से उसे निधि में अभिदान करना आवश्यक है तो अभिदान की बकाया राशि के निमित्त निधि को देय कुल राशि का अभिदाता द्वारा तत्काल भुगतान किया जाएगा और यदि इस राशि का भुगतान उसके द्वारा नहीं किया जाता है तो अराजपत्रित अधिकारियों के मामले के कार्यालयाध्यक्ष के निदेशानुसार, राजपत्रित अधिकारियों के मामले में विभागाध्यक्षों के निदेशानुसार तथा विभागाध्यक्षों के मामले में सरकार के निदेशानुसार लेखा अधिकारी द्वारा यह आदेश दिया जाएगा कि उसे अभिदाता की परिलब्धियों से किस्तों में या अन्यथा कटौती कर वसूल कर लिया जाए।

अध्याय III भविष्य निधि से अग्रिम

3.01 अभिदाता को निम्नलिखित शर्तों के अधीन सरकार द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट उपयुक्त प्राधिकारी के विवेकानुसार निधि में उसकी क्रेडिट राशि से अस्थायी अग्रिम सामान्य या विशेष आदेश द्वारा प्रदान किया जा सकता है।

क) अग्रिम तब तक प्रदान नहीं किया जाएगा जब तक कि मंजूरी प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट न हो कि आवेदक की आर्थिक परिस्थितियाँ उसे उचित सिद्ध करती हैं तथा उसे निम्नलिखित उद्देश्य या उद्देश्यों के लिए प्रदान किया जाएगा अन्यथा नहीं बशर्ते कि वास्तविक आश्रित संबंधी शर्तें अभिदाता के पुत्र या पुत्री के मामले में लागू नहीं होंगी।

i) आवेदक और उसके परिवार सदस्यों या उस पर संबंधित व्ययों के आश्रित किसी व्यक्ति की लंबी बीमारी से संबंधित व्ययों के भुगतान के लिए या इस प्रयोजन के लिए स्पष्ट रूप से लिए गए ऋण की किसी बकाया राशि की चुकौती के लिए।

टिप्पणी: यह अग्रिम निम्नलिखित व्ययों को पूरा करने के लिए अनुमेय है (1) उन मामलों में जिनमें दीर्घकाल तक चिकित्सा आवश्यक है जिनमें दीर्घकाल तक अस्पताल में रहना आवश्यक है या जिनमें दीर्घकाल तक उपचार कराना आवश्यक है और (2) उन अन्य परिस्थितियों में जिनमें व्यय अभिदाता की आय से अधिक होगा उस अग्रिम की मंजूरी के लिए किसी प्रमाण-पत्र या दस्तावेज प्रमाण की आवश्यकता नहीं होगी। इस संबंध में अभिदाता द्वारा पर्याप्त ब्यौरे दिया जाना ही काफी होगा। (दिनांक 03.03.1995 की जी ओ (पी) संख्या 14/93 / वित्त /एफ एम 1/1-5/92-93 में सी एस संख्या 1/93 वित्त के द्वारा सन्निविष्ट)

ii) अभिदाता और उसके परिवार सदस्यों या अभिदाता पर वास्तव में आश्रित गमन के भुगतान के लिए तथा अभिदाता या अभिदाता पर वास्तव में आश्रित किसी व्यक्ति के स्वास्थ्य या उसकी शिक्षा के कारणों से विदेश गमन के भुगतान के लिए अभिदाता या अभिदाता पर वास्तव में आश्रित किसी व्यक्ति की भारत से बाहर किसी शैक्षणिक तकनीकी वृत्तिक या व्यावसायिक पाठ्यक्रम में शिक्षा व्यय को पूरा करने के लिए या हाई स्कूल की स्टेज के बाद भारत में चिकित्सा, इंजिनियरी या अन्य तकनीकी या विशेषीकृत पाठ्यक्रमों में शिक्षा व्यय को पूरा करने के लिए बशर्ते कि अध्ययन पाठ्यक्रम तीन वर्ष से कम अवधि का न हो।

भारत के निम्न विस्तृत अध्ययन पाठ्यक्रमों को तकनीकी पाठ्यक्रम माना जाएगा यदि हाईस्कूल की स्टेज के बाद उस पाठ्यक्रम की अवधि 3 वर्षों से कम न हो।

क) मान्यता प्राप्त तकनीकी संस्थाओं द्वारा संचालित सिविल इंजीनियरी, यांत्रिक इंजीनियरी वैद्युत इंजीनियरी दूरसंचार, रेडियो इंजीनियरी, धातु विज्ञान, आटोमोबाइल इंजीनियरी, टेक्स्टाइल

प्रौद्योगिकी आदि जैसे इंजीनियरी और प्रौद्योगिकी के विभिन्न क्षेत्रों में डिप्लोमा पाठ्यक्रम ।

(ख) विश्वविद्यालयों और मान्यताप्राप्त तकनीकी संस्थाओं द्वारा संचालित सिविल इंजीनियरी, यांत्रिक इंजीनियरी, वैद्युत इंजीनियरी, दूरसंचार इंजीनियरी और इलेक्ट्रॉनिक्स, खान इंजीनियरी, धातु विज्ञान वैमानिक इंजीनियरी रासायनिक इंजिनियरी, रासायनिक प्रौद्योगिकी, टैक्सटाइल प्रौद्योगिकी, लेथर प्रौद्योगिकी, फार्मेसी, सिरैमिक्स आदि जैसे इंजीनियरी और प्रौद्योगिकी के विभिन्न क्षेत्रों में डिग्री पाठ्यक्रम ।

(ग) विश्वविद्यालयों और मान्यता प्राप्त संस्थाओं द्वारा संचालित इंजीनियरी और प्रौद्योगिकी के विभिन्न क्षेत्रों में स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम ।

(घ) मान्यता प्राप्त संस्थाओं द्वारा संचालित वास्तुकला, नगर योजना और संबद्ध क्षेत्रों में डिग्री और डिप्लोमा पाठ्यक्रम ।

(ङ) मान्यता प्राप्त संस्थाओं द्वारा संचालित वाणिज्य के क्षेत्र में डिप्लोमा और प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम ।

(च) मान्यता प्राप्त संस्थाओं द्वारा संचालित प्रबंधन के क्षेत्र में डिप्लोमा पाठ्यक्रम ।

(छ) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों और संस्थाओं द्वारा संचालित कृषि ,पशुचिकित्सा विज्ञान और संबद्ध विषयों में डिग्री पाठ्यक्रम ।

(झ) श्रम और रोजगार मंत्रालय (शिक्षा एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय) के अधीन औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं द्वारा संचालित पाठ्यक्रम ।

(ञ) मान्यता प्राप्त संस्थाओं द्वारा संचालित कला/ अनुपयुक्त कला और संबंधित विषयों में डिग्री और डिप्लोमा पाठ्यक्रम ।

(ट) मान्यताप्राप्त संस्थाओं द्वारा संचालित प्रारूपकारिता पाठ्यक्रम ।

(ठ) चिकित्सा पाठ्यक्रम

(ड) तीन वर्ष की अवधि का बी एस सी (गृह विज्ञान) पाठ्यक्रम

iii) विवाहों, अंत्येष्टियों या अनुष्ठानों (जिन्हें आवेदक के धार्मिक या सामाजिक रीति रिवाजों के अनुसार किया जाना आवश्यक है जिनमें पहला श्राद्ध अनुष्ठान भी सम्मिलित है) के संबंध में अभिदाता की स्थिति के अनुरूप मापदंड पर अनिवार्य व्ययों के भुगतान के लिए या इस प्रयोजन के लिए स्पष्ट रूप से लिए गए किसी ऋण की बकाया राशि की चुकौती के लिए ।

टिप्पणी: स्वयं अभिदाता के विवाह और अन्य अनुष्ठानों के संबंध में, व्ययों को पूरा करने के लिए, अभिदाता के भविष्य निधि क्रेडिट से अस्थायी अग्रिम प्रदान किया जा सकता है।

iv) अपने शासकीय कर्तव्यों के निर्वहन में अभिदाता द्वारा किए गए किसी कार्य के संबंध में उसके विरुद्ध लगाए गए किन्हीं आरोपों में अपने आप को निर्दोष सिद्ध करने के लिए अभिदाता द्वारा आरंभ की गई कानूनी कार्यवाही की लागत के भुगतान के लिए। इस मामले में अग्रिम किसी अन्य सरकारी स्रोत से इस प्रयोजन के लिए स्वीकार्य किसी अग्रिम के अलावा उपलब्ध है, बशर्ते कि इस नियम के अधीन अग्रिम उस अभिदाता के लिए स्वीकार्य नहीं होगा जो अपने शासकीय कर्तव्यों से असंबद्ध किसी मामले के संबंध में किसी विधि न्यायालय में कानूनी कार्यवाही आरंभ करेगा या जो स्वयं पर अधिरोपित किसी शास्ति या सेवा की किसी शर्त के संबंध में सरकार के विरुद्ध किसी विधि न्यायालय में कानूनी कार्यवाही आरंभ करेगा।

v) यदि सरकार द्वारा अभिदाता पर किसी विधि न्यायालय में मुकदमा चलाया गया हो या यदि अभिदाता उसकी ओर से किए गए किसी तथाकथित कदाचार के संबंध में, किसी जांच में अपनी प्रतिरक्षा के लिए कोई विधि व्यवसायी नियोजित करें तो अभिदाता की प्रतिरक्षा लागत के भुगतान के लिए और

vi) अभिदाता या उसके किसी बच्चे की हाई स्कूल की स्टेज के बाद भारत में बी.ए., बी.एस.सी., एल.एल.बी., एम.ए., एम.एस.सी., आदि जैसी विश्व विद्यालयीन उपाधियों से संबंधित सामान्य शिक्षा की लागत के भुगतान के लिए।

टिप्पणी: इन नियमों में किसी अन्य प्रावधान के विपरीत होते हुए भी, उपर्युक्त उप-नियम (iv) और (v) के प्रयोजन के लिए स्वीकार्य अस्थायी अग्रिम की राशि तीन माह के वेतन या 500/-रूपए, इनमें से जो भी अधिक हो से अधिक नहीं होगी तथा वह किसी भी मामले में अभिदाता की क्रेडिट राशि की आधी राशि से अधिक नहीं होगी।

टिप्पणी: यह अस्थायी अग्रिम उस अभिदाता के लिए भी प्रदान किया जा सकता है जो, निलंबनाधीन है यदि वह लिखित में यह सहमति व्यक्त करें कि अग्रिम की वसूली उसे संस्वीकृत किए जाने वाले उसके निर्वहन भत्ते से मासिक किस्तों में की जाएगी।

सामान्य भविष्य निधि नियम (केरल) के अनुसार, नियमों में छूट देते हुए भविष्य निधि से अस्थायी अग्रिम संस्वीकृत करने की शक्ति वित्त विभाग की सहमति से संबंधित प्रशासनिक विभाग में सरकार में निहित है।

ग) मंजूरीदाता प्राधिकारी अग्रिम प्रदान करने के कारणों को लिखित में दर्ज करेगा ।

घ) लिखित में दर्ज किए जाने वाले विशेष कारणों के सिवाय निम्नलिखित से अधिक अग्रिम प्रदान नहीं किया जाएगा:

- i) तीन माह के वेतन या निधि में अभिदाता की क्रेडिट राशि की आधी राशि, इनमें से जो भी कम हो, से अधिक:
बशर्ते कि यदि कारण गोपनीय प्रकार को हो तो उसे लेखा अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से और/ या गोपनीय रूप से संसूचित किया जाए ।

टिप्पणी: इस नियम के प्रयोजन के लिए, जहाँ ग्राह्य हो वेतन में महंगाई वेतन सम्मिलित है ।

ड) अग्रिम क्रेडिट शेष की 75 प्रतिशत राशि से अधिक प्रदान नहीं किया जाएगा (3क-ख) सूत्र के अधीन

4

जहाँ क = क्रेडिट शेष (जिसमें अपरिपक्व महंगाई भत्ता/वेतन संशोधन की बकाया राशि, यदि कोई, सम्मिलित नहीं है) और
ख = पूर्व अग्रिम की बकाया राशि)

प्रत्येक मंजूरीदाता प्राधिकारी द्वारा मंजूर किए जाने वाले अग्रिम की राशि उसे प्रदान की गयी शक्ति के प्रत्यायोजन के अधीन होगी । यदि (3क-ख)/4 सूत्र के अधीन 75 प्रतिशत क्रेडिट शेष 1 लाख रुपए से अधिक हो तो विभागाध्यक्ष या वित्त विभाग में सरकार द्वारा इस संबंध में प्राधिकृत अन्य अधिकारी आर्थिक सीमा के बीना उसकी मंजूरी प्रदान कर सकते हैं ।

(दिनांक 14.02.2000 की जो.ओ (पी) संख्या 323/2000/वित्त)

3.02 मंजूरीदाता प्राधिकारी, अभिदाता को निम्नलिखित किसी भी परिस्थिति में निधि से अग्रिम प्रदान नहीं करेगा:

- i) उसकी सेवा के अंतिम तीन माह के दौरान या जिस माह में वह अधिवर्षिता पर सेवा से सेवानिवृत्त होने की तैयारी के लिए छुट्टी पर जाएगा उस माह के दौरान ।

(दिनांक 19.10.1987 की जी.ओ.(पी) संख्या 829/87/वित्त)

- ii) जब तक कि पूर्व अग्रिम की मंजूरी के बाद 6 माह की अवधि व्यतीत नहीं हो जाएगी ।

iii) जिस अभिदाता ने सेवानिवृत्ति की तारीख से ठीक पहले के अंतिम एक सेवा वर्ष में निधि में अभिदान न करने का विकल्प दिया है उसे उक्त अवधि के दौरान ।

iv) भविष्य निधि से संस्वीकृत अग्रिम उस स्थिति में प्रदान नहीं किया जाएगा, जिसमें अग्रिम की बकाया चुकौती की राशि और स्वीकृत किए जाने के लिए प्रस्तावित अग्रिम की राशि, स्वीकृत किए जाने वाले अग्रिम के संवितरण के बाद सरकार के पास अभिदाता के क्रेडिट की शेष राशि के 300 प्रतिशत से अधिक हो ।

मंजूरीदाता प्राधिकारी को सामान्य भविष्य निधि से अस्थायी अग्रिम प्रदान करने के मामले में इस उप-नियम में किए गए प्रावधानों का पूरी तरह से पालन करना चाहिए । यदि किसी मामले में अग्रिम नियमित रूप से प्रदान किया जाना हो और उस कारण से उसे ठीक उसी माह में एक मुश्त रूप में लौटाया जाना हो जिसमें उसे आहरित किया गया है तो उस अग्रिम को अगला अग्रिम प्रदान करने के प्रयोजन के लिए इस नियम में विनिर्दिष्ट 6 माह की गणना के लिए आहरित न किया गया अग्रिम माना जाएगा तथा अन्य सभी मामलों में इन नियमित आहरणों को 6 माह की अवधि की गणना के लिए हिसाब में लिया जाना चाहिए ।

3) किसी अग्रिम की राशि निर्धारित करते समय मंजूरीदाता प्राधिकारी निधि में अभिदाता की क्रेडिट में उपलब्ध राशि पर उचित ध्यान देगा ।

4) अग्रिम की राशि पूर्ण रूप में अभिव्यक्त की गई राशि होनी चाहिए तथा भुगतानों की मासिक किस्तों की राशि भी पूर्ण रूप में अभिव्यक्त की जानी चाहिए और उसे पूर्ण रूप की किस्तों की बराबर संख्या में होना चाहिए जिससे कि बढ़ाए या घटाए गए अग्रिम के भुगतानों की मासिक किस्तें निर्धारित की जा सकें ।

सरकारी निर्णय

1) यदि अभिदाता को मंजूर किया गया पूर्व-अग्रिम उसी प्रयोजन के लिए कोई अप्रतिदेय आहरण हो तो अस्थायी अग्रिम 4 माह की अवधि के बाद (और 6 माह की अवधि के भीतर) स्वीकार्य है ।

(दिनांक 27.04.1968 का परिपत्र संख्या 26/68/पी एफ/वित्त)

2) भविष्य निधि के अस्थायी अग्रिमों की मंजूरी की एक प्रति जैसे ही प्रतियां प्राप्त हो जाएं महालेखाकार (ले एवं ह) को भेजी जानी चाहिए और मंजूरी की दूसरी प्रति बिल राजकोष को प्रस्तुत करते समय संलग्न की जानी चाहिए ।

(दिनांक 03.04.1968 का परिपत्र संख्या 18/68/वित्त (भ.नि))

3) अग्रिम के सभी आवेदनों के साथ महालेखाकार (ले एवं ह) द्वारा जारी की गई नवीनतम वार्षिक लेखा पर्ची संलग्न की जानी चाहिए। नया अग्रिम मंजूर किए जाने से पहले पूर्वतः मंजूर किए गए अस्थायी और अप्रतिदेय दोनों अग्रिमों को ध्यान में रखा जाना चाहिए। उपर्युक्त लेखा पर्ची संलग्न न किए जाने की स्थिति में महालेखाकार (ले एवं ह) द्वारा अनुरक्षित लेखाओं से समय-समय पर समाधान की गई अभिदाताओं की भविष्य निधि पास बुकों या नियंत्रक अधिकारियों द्वारा अनुरक्षित लेखाओं पर क्रेडिट में वास्तविक राशि के निर्धारण के लिए निर्भर रहा जा सकता है।

(दिनांक 07.08.1969 का परिपत्र संख्या-73/69/भ.नि./वित्त)

4) अधिकतम स्वीकार्य अस्थायी अग्रिम से अधिक आहरित राशि भविष्य निधि के लिए निर्धारित ब्याज दर के अलावा 2 प्रतिशत प्रतिवर्ष की दांडिक ब्याज के साथ एक मुश्त रूप में शीघ्र अतिशीघ्र लौटाई जानी चाहिए।

(दिनांक 07.08.1969 की परिपत्र संख्या 73/69/भ.नि./वित्त)

अग्रिम की वसूली

3.03 अभिदाता से अग्रिम की वसूली उतनी संख्या में बराबर मासिक किस्तों में की जाएगी जितनी संख्या में मंजूरीदाता प्राधिकारी द्वारा निर्दिष्ट की जाएगी, किंतु यह संख्या तब तक 12 समान मासिक किस्तों से कम नहीं होगी जब तक कि अभिदाता ऐसा विकल्प नहीं देगा, अथवा यह संख्या 36 से अधिक नहीं होगी। समेकित अग्रिम की मासिक धन वापसी दर अंतिम किस्त के मामले के सिवाय 10 रुपए के गुणजों में निर्धारित की जाएगी। अभिदाता किसी माह में दो या दो से अधिक किस्तों की चुकौती अपने विकल्प से कर सकता है।

वसूली, अभिदानों की वसूली के लिए निर्धारित तरीके से की जाएगी और वह जिस माह में अग्रिम आहरित किया गया है उसके बाद के माह में दिए जाने वाले वेतन से प्रारंभ की जाएगी। यदि अभिदाता किसी ऐसी छुट्टी पर जाता है जिसमें छुट्टी वेतन नहीं दिया जाता या जिसमें अर्ध वेतन या अर्ध औसत वेतन के बराबर या उससे कम वेतन दिया जाता है तो उसमें अभिदाता की सहमति के सिवाय वसूली नहीं की जाएगी अथवा अभिदाता द्वारा निर्वाह भत्ता प्राप्त किए जाने की स्थिति में अभिदाता द्वारा लिखित अनुरोध किए जाने पर अभिदाता को मंजूर किए गए वेतन अग्रिम की वसूली के दौरान मंजूरी प्राधिकारी द्वारा उसे स्थापित किया जा सकता है।

पूर्व अग्रिम की अंतिम किस्त की चुकौती किए जाने से पहले यदि कोई अग्रिम पैरा 3.01 के अधीन मंजूर किया जाएगा तो वसूली न किए गए पूर्व अग्रिम की शेष राशि मंजूर किए गए इस अग्रिम की राशि में जोड़ी जाएगी तथा वसूली की किस्तें समेकित राशि के संदर्भ में निर्धारित की जाएगी।

यदि अभिदाता को अग्रिम मंजूर किया गया हो और उसे उसके द्वारा आहरित किया गया हो और उस अग्रिम को बाद में चुकौति पूरी किए जाने से पहले नामंजूर कर दिया गया हो तो आहरित पूरी राशि या शेष राशि की अभिदाता द्वारा निधि में नियम 15 में निर्धारित दर के अनुसार ब्याज राशि सहित तत्काल अदा की जाएगी तो लेखा अधिकारी द्वारा यह आदेश दिया जाएगा कि अराजपत्रित अधिकारियों के मामले में कार्यालयाध्यक्षों और राजपत्रित अधिकारियों के मामले में विभागाध्यक्षों तथा विभागाध्यक्षों के मामले में सरकार द्वारा यथा निर्दिष्ट बारह से अनधिक मासिक किस्तों में या एक मुश्त रूप में अभिदाता की परिलब्धियों से कटौती कर उसे वसूल कर लिया जाए :

बशर्ते कि जिन अभिदाताओं की निधि जमाओं पर कोई ब्याज नहीं दिया जा रहा है उन्हें ब्याज का भुगतान करना आवश्यक नहीं होगा ।

इस नियम के अधीन की गई वसूलियों को ठीक वैसे ही क्रेडिट किया जाएगा जैसे उन्हें अभिदाता के निधि खाते में क्रेडिट किया जाता है ।

पूर्वतः मंजूर किए गए अस्थायी अग्रिमों तथा बकाया राशियों की वसूली, अभिदाता की सेवा के अंतिम 3 माहों में नहीं की जाएगी । जिन अभिदाताओं ने अपनी सेवानिवृत्ति की तारीख से ठीक पहले के अंतिम एक सेवा वर्ष में निधि में अभिदान नहीं किए जाने का विकल्प दिया है उनके मामले में पूर्वतः मंजूर किए गए अस्थायी अग्रिम और बकाया राशियों की वसूलियाँ उक्त अवधि में नहीं की जाएगी ।

सामान्य भविष्य निधि नियम (केरल) के अनुसार भविष्य निधि से अस्थायी अग्रिम और अप्रतिदेय अग्रिम अस्थायी अग्रिम के संबंध में नियम 16 में विनिर्दिष्ट प्रयोजन के लिए तथा अप्रतिदेय अग्रिम के संबंध में नियम 28 क और ख में विनिर्दिष्ट प्रयोजन के लिए ही मंजूर किए जाएंगे ।

(केरल सरकार के वित्त (भ.नि.) विभाग का दिनांक 27 सितंबर 2005 का परिपत्र संख्या 53 / 2005/ वित्त)

अध्याय IV

अप्रतिदेय आहरण

4.01(क) निधि में अभिदाता की क्रेडिट राशि से अप्रतिदेय आहरण निम्नलिखित शर्तों के अधीन उस प्राधिकारी द्वारा मंजूर किए जा सकते हैं जो विशेष कारणों से किसी भी समय अग्रिम मंजूर करने में सक्षम है।

i) अभिदाता की (सेवा की खंडित अवधि सहित यदि कोई हो) 10 वर्ष की सेवा पूरी हो जाने के बाद या सेवा के अंतिम तीन माह के सिवाय या अधिवर्षिता पर सेवा से सेवानिवृत्त होने की तैयारी के लिए छुट्टी पर रहने के सिवाय अधिवर्षिता की आयु प्राप्त होने की तारीख से 10 वर्ष की सेवा के भीतर, निम्नलिखित एक या अधिक शर्तों के अधीन:

क) निम्नलिखित कक्षाओं में उच्चतर शिक्षा के व्यय को पूरा करने के लिए जिसमें आवश्यकतानुसार अभिदाता के किसी बच्चे के यात्रा व्यय भी सम्मिलित है और यदि उसका कोई बच्चा न हो तो जिसमें उस पर वास्तव में आश्रित किसी अन्य संबंधी का यात्रा व्यय भी सम्मिलित है

- i) हाई स्कूल की स्टेज के बाद शैक्षणिक तकनीकी वृत्तिक या व्यावसायिक पाठ्यक्रम के लिए भारत से बाहर शिक्षा के लिए और
- ii) हाई स्कूल की स्टेज के बाद भारत में किसी चिकित्सा इंजीनियरी या अन्य तकनीकी या विशेषीकृत पाठ्यक्रम में शिक्षा के लिए बशर्ते कि अध्ययन का वह पाठ्यक्रम तीन वर्ष से कम अवधि का न हो।

सरकार के निर्णय

नीचे अध्ययन पाठ्यक्रमों के जो ब्योरे दिए गए हैं उन्हें तकनीकी पाठ्यक्रम माना जाएगा, बशर्ते कि उस पाठ्यक्रम की अवधि तीन वर्ष से कम न हो और वह हाईस्कूल की स्टेज के बाद में हो:

क) मान्यता प्राप्त तकनीकी संस्थाओं द्वारा संचालित सिविल इंजीनियरी, यांत्रिक इंजीनियरी, वैद्युत इंजीनियरी, दूरसंचार रेडियो इंजीनियरी, धातु विज्ञान, आटोमोबाइल इंजीनियरी, टैक्सटाइल प्रौद्योगिकी, लेथर प्रौद्योगिकी, मुद्रण प्रौद्योगिकी, रासायनिक प्रौद्योगिकी आदि जैसे इंजीनियरी और प्रौद्योगिकी के विभिन्न क्षेत्रों में डिप्लोमा पाठ्यक्रम।

ख) विश्वविद्यालयों और मान्यता प्राप्त तकनीकी संस्थाओं द्वारा संचालित सिविल इंजीनियरी यांत्रिक इंजीनियरी, दूरसंचार वैद्युत इंजीनियरी एवं इलक्ट्रॉनिक्स, खान इंजीनियरी, धातु विज्ञान, वैमानिक इंजीनियरी, रासायनिक इंजीनियरी, रासायनिक प्रौद्योगिकी, टैक्सटाइल प्रौद्योगिकी, लेथर प्रौद्योगिकी, फार्मेसी, सिरैमिक्स आदि जैसे इंजीनियरी और प्रौद्योगिकी के विभिन्न क्षेत्रों में डिप्लोमा पाठ्यक्रम।

ग) विश्वविद्यालय और मान्यता प्राप्त संस्थाओं द्वारा संचालित इंजीनियरी और प्रौद्योगिकी के विभिन्न क्षेत्रों में स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम।

घ) मान्यता प्राप्त संस्थाओं द्वारा संचालित वास्तुकला नगर योजना और संबद्ध क्षेत्रों में डिग्री और डिप्लोमा पाठ्यक्रम।

ङ) मान्यता प्राप्त संस्थाओं द्वारा संचालित वाणिज्य के क्षेत्र में डिप्लोमा और प्रमाण-पत्र पाठ्यक्रम

च) मान्यता प्राप्त संस्थाओं द्वारा संचालित प्रबंधन के क्षेत्र में डिप्लोमा पाठ्यक्रम ।

छ) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों और संस्थाओं द्वारा संचालित कृषि, पशुचिकित्सा विज्ञान और संबद्ध विषयों में डिग्री पाठ्यक्रम

ज) जूनियर तकनीकी स्कूलों द्वारा संचालित पाठ्यक्रम

झ) श्रम और रोजगार मंत्रालय (शिक्षा एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय) के अधीन औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं द्वारा संचालित पाठ्यक्रम

ञ) मान्यता प्राप्त संस्थाओं द्वारा संचालित कला/ अनुप्रयुक्त कला और संबद्ध विषयों में डिग्री और डिप्लोमा पाठ्यक्रम

टिप्पणी: उपर्युक्त मद में निर्दिष्ट अध्ययन पाठ्यक्रम वे पाठ्यक्रम हैं जिनका संबंध ललित कलाओं या अनुप्रयुक्त कलाओं आदि से है और जो तकनीकी या विशेषीकृत प्रकृति के हैं उनका संबंध बी.ए, बी.एस.सी., एम.ए., एम.एस.सी. आदि जैसे सामान्य शिक्षा पाठ्यक्रमों से नहीं है।

ट) मान्यता प्राप्त संस्थाओं द्वारा संचालित प्रारूपकारिता पाठ्यक्रम

ठ) चिकित्सा पाठ्यक्रम

ड) तीन वर्ष की अवधि वाला बी.एस.सी (गृह विज्ञान) पाठ्यक्रम

(दिनांक 12.11.1968 की जी.ओ.(पी) संख्या 580/68/वित्त(भ.नि.))

ढ) बी.एस.सी. (नर्सिंग पाठ्यक्रम)

(दिनांक 17.12.1981 की जी.ओ.(पी) संख्या 840/81/वित्त)

4.01 (i) (ख) अभिदाता के पुत्र या पुत्री के विवाह से संबंधित व्यय को पूरा करने के लिए और यदि उसकी कोई पुत्री न हो तो उस पर वास्तव में आश्रित किसी अन्य महिला संबंधी के विवाह से संबंधित व्यय को पूरा करने के लिए अथवा इस प्रयोजन के लिए स्पष्ट रूप से लिए गए किसी ऋण की बकाया राशि की चुकौती के लिए।

(ग) बीमारी से संबंधित व्यय को पूरा करने के लिए जिसमें अभिदाता और उसके परिवार सदस्यों या उस पर वास्तव में आश्रित किसी अन्य व्यक्ति के यात्रा व्यय भी आवश्यकतानुसार सम्मिलित हैं अथवा

इस प्रयोजन के लिए स्पष्ट रूप से लिए गए किसी ऋण को बकाया राशि की चुकौती के लिए;

घ) अभिदाता और या उसकी पत्नी के नाम से आवास स्थल खरीदने के लिए अथवा आहरण के आवेदन की तारीख से पहले सरकार या किसी अन्य स्रोत से इस प्रयोजन के लिए स्पष्ट रूप से लिए गए किसी ऋण की बकाया राशि की चुकौती के लिए;

बशर्ते कि खरीदे गए इस आवास स्थल पर निर्मित किए जाने वाला मकान अभिदाता और/ या उसके परिवार का वास्तविक आवास हो ।

ङ) भविष्यनिधि से आर्थिक सहायता प्राप्त कर या उससे कोई आर्थिक सहायता प्राप्त किए बिना अभिदाता और या उसकी पत्नी के स्वामित्वाधीन या उसके द्वारा अर्जित किसी स्थल पर उपयुक्त मकान बनाने के लिए या अभिदाता और या उसकी पत्नी के नाम से स्थल सहित मकान खरीदने के लिए अथवा आहरण के आवेदन की तारीख से पहले इनमें से किसी भी और या उसकी पत्नी द्वारा स्पष्ट रूप से लिए गए किसी ऋण की बकाया राशि की चुकौती के लिए;

बशर्ते कि वह मकान अभिदाता और/ या उसके परिवार का वास्तविक आवास के लिए हो; तथा

च) भविष्यनिधि से आर्थिक सहायता लेकर या उससे कोई आर्थिक सहायता लिए बिना, अभिदाता या उसकी पत्नी के स्वामित्वाधीन या उसके द्वारा अर्जित किसी मकान में परिवर्तन या परिवर्धन कराने, पुनर्निर्माण कराने या पूर्ण रूप से ठीक कराने या मरम्मत कराने के अथवा आहरण के आवेदन की तारीख से पहले इनमें से किसी भी प्रयोजन के लिए सरकार या किसी उपन्य स्रोत से अभिदाता और या उसकी पत्नी द्वारा स्पष्ट रूप से लिए गए किसी ऋण की बकाया राशि की चुकौती के लिए;

बशर्ते कि वह मकान अभिदाता और/ या उसके परिवार का वास्तविक आवास के लिए हो ।

सरकार के निर्णय

1) फौजी सेवा और युद्ध सेवा पेंशन के प्रयोजन के लिए संगणनीय सेवा होती है जिसे निधि से अप्रतिदेय आहरण प्राप्त करने के लिए इस उप नियम के अधीन 10 वर्ष की सेवा की गणना के लिए हिसाब में लिया जाएगा ।

2) (क) एक ही प्रयोजन के लिए एक ही अप्रतिदेय आहरण मंजूर किया जा सकता है । इस संदर्भ में अभिदाता के अलग-अलग पुत्रों /पुत्रियों/अभिदाता पर वास्तव में आश्रित संबंधियों के विवाह /शिक्षा और अभिदाता या अभिदाता पर आश्रित संबंधियों की बीमारी को एक ही प्रयोजन नहीं माना जाएगा । जहां तक शैक्षिक व्ययों का संबंध है, भविष्य निधि नियमों में उल्लिखित प्रकार की शिक्षा (भविष्य निधि नियमावली में उल्लिखित प्रकार के) के प्रत्येक वर्ष के व्ययों को पूरा करने के लिए आहरण मंजूर किया

जाएगा। इसी प्रकार दूसरे पुत्र या पुत्री के विवाह या उसी पुत्र या पुत्री के परवर्ती विवाह या अभिदाता पर वास्तव में आश्रित संबंधी के विवाह के लिए अप्रतिदेय आहरण पुनः मंजूर किया जा सकता है। विवाह के मामले में राशि विवाह की तारीख से तीन माह पहले आहरित नहीं की जानी चाहिए और यदि विवाह राशि के आहरण की तारीख से तीन महीने बाद किसी कारणवश स्थगित हो जाए तो राशि लौटा दी जानी चाहिए। ऐसे मामलों में वास्तविक आवश्यकता के समय नया आहरण मंजूर किया जा सकता है।

ख) यदि अप्रतिदेय आहरण पूर्व मंजूरी के 6 माह के भीतर एक ही व्यक्ति के चिकित्सा उपचार के लिए मंजूर किया जाए तो मंजूरी में इस बात का विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए कि यह अप्रतिदेय आहरण पूर्व से भिन्न अवसर पर हुई उसकी बीमारी के उपचार के लिए है।

ग) आवास स्थल या स्थल सहित आवास खरीदने के लिए अप्रतिदेय आहरण मंजूर किए जाने के संबंध में यदि भुगतान गृह निर्माण सहकारी समितियों या ऐसी ही अन्य एजेंसियों के माध्यम से किस्तों में किया जाना है तो अभिदाता को किस्त के भुगतान के समय अप्रतिदेय आहरण मंजूर किया जाएगा तथा प्रत्येक किस्त के भुगतान को भिन्न प्रयोजन माना जाएगा।

घ) यदि पूर्व- अप्रतिदेय आहरण/ अस्थायी अग्रिम 4 माह की अवधि में एक ही प्रयोजन के लिए मंजूर किया गया हो तो अप्रतिदेय आहरण/ अस्थायी अग्रिम मंजूर नहीं किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त जिस अस्थायी अग्रिम को बाद में अप्रतिदेय आहरण माना जाना चाहिए तथा ऐसे मामलों में दूसरा अप्रतिदेय आहरण उसी प्रयोजन के लिए मंजूर नहीं किया जाना चाहिए।

3) उप खंड (च) में विनिर्दिष्ट विभिन्न प्रयोजन दिनांक 01.08.1967 के जी ओ (पी) संख्या 328 67/वित्त (भ.नि.) के रूप में अप्रतिदेय आहरण की मंजूरी के लिए एक ही प्रयोजन माने जाएंगे।

4) विद्युतीकरण और सैनिटरी व्यवस्था आदि की लागत उपयुक्त मकान के निर्माण व्यय का भाग मानी जाएगी।

(दिनांक 30.01.1969 का जी ओ (पी) संख्या 67/69/वित्त (भ.नि.)

5) निलंबनाधीन अभिदाता के मामले में 10 वर्ष की न्यूनतम सेवा की संगणना के लिए, उसकी निलंबन अवधि को भी हिसाब में लिया जाना चाहिए।

(दिनांक 29.08.1970 के जी ओ (पी) संख्या 612/70/वित्त)

6) जो कर्मचारी विभागेतर सेवा के लिए प्रतिनियुक्ति पर है उसके अस्थायी अग्रिमों और अप्रतिदेय आहरणों की मंजूरी प्रक्रिया।

i) राज्य के भीतर तथा राज्य के बाहर विभागेतर सेवा के लिए प्रतिनियुक्ति पर गए राजपत्रित अधिकारियों के मामले में भविष्य निधि से अस्थायी अग्रिम और अप्रतिदेय आहरण उस प्राधिकारी द्वारा मंजूर किए जाएंगे जो उस विभाग/स्थापना के राजपत्रित अधिकारियों के लिए जिसमें वे विभागेतर सेवा पर जाते समय कार्यरत थे। निधि के नियमानुसार अस्थायी अग्रिम और अप्रतिदेय आहरण मंजूर करने में सक्षम है यदि प्रतिनियुक्ति राज्य के भीतर होती है तो अभिदाता की राशि का भुगतान करने के लिए लेखा अधिकारी द्वारा निकटस्थ राजकोष अधिकारी को प्राधिकृत किया जाएगा इस प्राधिकरण की एक प्रति अभिदाता को पृष्ठांकित की जाएगी, जो बिल भुगतान के लिए उस राजकोष में प्रस्तुत करेगा यदि प्रतिनियुक्ति राज्य के बाहर होती है तो जिस राज्य में भुगतान किया जाएगा उसके लेखा अधिकारी को इस राज्य के लेखा अधिकारी द्वारा भुगतान की व्यवस्था के लिए प्राधिकृत किया जाएगा।

ii) राज्य के भीतर या राज्य के बाहर प्रतिनियुक्ति पर गए अराजपत्रित अधिकारियों के संबंध में भविष्य निधि से अस्थायी अग्रिम और अप्रतिदेय आहरण उस प्राधिकारी द्वारा मंजूर किए जाएंगे जो विभाग स्थापना के अराजपत्रित अधिकारियों के लिए जिसमें वे विभागेतर सेवा पर जाते समय कार्यरत थे निधि के नियमानुसार अस्थायी अग्रिम और अप्रतिदेय आहरण मंजूर करने में सक्षम है।

iii) राज्य के भीतर तथा राज्य के बाहर प्रतिनियुक्ति के मामलों में, राशि का आहरण और प्रेषण उस कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किया जाएगा जिसमें वह विभागेतर सेवा पर जाते समय कार्यरत था तथा धन प्रेषण की लागत अभिदाता द्वारा वहन किया जाएगा।

iv) उपर्युक्त अस्थायी अग्रिमों और अप्रतिदेय आहरणों के आहरण की प्रक्रिया का पालन उस राशि के आहरण के संबंध में भी किया जाएगा जो विभागेतर सेवा पर प्रतिनियुक्ति पर गए कर्मचारियों की भविष्य निधि से बीमा पालिसियों के वित्त पोषण के लिए अपेक्षित है।

(दिनांक 27.02.1967 की जी ओ (पी) संख्या 83/67/ वित्त)

4.01 (ii) अभिदाता की (सेवा की खंडित अवधि सहित यदि कोई हो) 25 वर्ष की सेवा पूरी हो जाने के बाद या अधिवर्षिता पर सेवा निवृत्ति की तारीख से पहले के तीन वर्ष के भीतर इनमें से जो भी पहले हो निधि में उसकी क्रेडिट राशि से निम्नलिखित प्रयोजन के लिए आहरण जैसे कि:

अपने उपयोग के लिए मोटर कार खरीदने के लिए या आहरण के आवेदन की तारीख से पहले इस प्रयोजन के लिए स्पष्ट रूप से लिए गए किसी सरकारी ऋण की बकाया राशि की चुकौति के लिए ।

बशर्ते कि अभिदाता द्वारा आवेदन की तारीख को वेतन (केरल राज्य नियम 12 (23) भाग 1 के नियम में यथा निर्धारित), जो 3500 रुपए प्रतिमाह से कम नहीं है, आहरित किया जाता हो ।

बशर्ते यह भी है कि किसी भी मामले में आहरण की राशि कार की वास्तविक कीमत या इस प्रयोजन के लिए गए ऋण की बकाया शेष राशि से अधिक नहीं होगी ।

बशर्ते यह भी कि

- 1) इस प्रयोजन के लिए आहरण की अनुमति एक से अधिक बार नहीं दी जाएगी ।
- 2) निधि से वास्तविक आहरण लेखा अधिकारी से प्राधिकरण प्राप्त हो जाने पर ही प्रदान किया जाएगा जो इसकी व्यवस्था करेगा ज्यों ही मंजूरीदाता प्राधिकारी द्वारा औपचारिक मंजूरी प्रदान की जाती है।

आहरण की शर्तें

ख) (1) नियम 28 (क) में विनिर्दिष्ट एक या उससे अधिक प्रयोजन के लिए अभिदाता द्वारा निधि में अपनी क्रेडिट राशि से एक बार में आहरित की जाने वाली राशि क्रेडिट शेष की 75% राशि से अधिक नहीं होगी । प्रत्येक मंजूरीदाता प्राधिकारी द्वारा अप्रतिदेय अग्रिम की जो राशि मंजूर की जाएगी वह उसे प्रदत्त शक्तियों के प्रत्यायोजन के अधीन होगी यदि क्रेडिट शेष की 75% राशि 100000/- रुपए से अधिक होती है तो आहरण के उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए विभागाध्यक्ष या वित्त विभाग में सरकार द्वारा इस संबंध में प्राधिकृत अन्य अधिकारी आर्थिक सीमा के बिना उसे मंजूर कर सकते हैं ।

(दिनांक 14.02.2000 का जी.ओ(पी) संख्या 323/2000/वित्त)

बशर्ते कि

- i) जिस अभिदाता ने गृह निर्माण के प्रयोजनार्थ अग्रिम की मंजूरी के लिए सरकार द्वारा प्रायोजित किसी योजना के अधीन कोई ऋण प्राप्त किया है या जिसे किसी अन्य सरकारी स्रोत से इस संबंध में कोई आर्थिक सहायता प्रदान की गई है उसके मामले में पूर्वोक्त किसी योजना के अधीन प्राप्त की गई ऋण की राशि

सहित आहरित राशि (जो इस खंड में विनिर्दिष्ट सीमा से अधिक नहीं होगी) या गृह निर्माण के प्रयोजनार्थ किसी अन्य सरकारी स्रोत से प्राप्त राशि 150000 रुपए या अभिदाता के पांच वर्ष के वेतन इनमें से जो भी कम हो, से अधिक नहीं होगा (उन अभिदाताओं के मामले में लागू नहीं जिन्होंने किसी भी स्रोत से गृह निर्माण अग्रिम प्राप्त नहीं किया है) ।

ii) जिस अभिदाता को किसी स्थान पर निवास के लिए उपयुक्त मकान बनवाने या खरीदने के प्रयोजन के लिए निधि से अप्रतिदेय आहरण प्रदान किया गया है उसे इस तरह के किसी प्रयोजन के लिए या उसी या किसी अन्य स्थान पर आवास स्थल खरीदने के लिए निधि से दूसरा अप्रतिदेय आहरण प्रदान नहीं किया जाएगा । जिस अभिदाता को आवास स्थल खरीदने के लिए नियम 28 क (I) (i) (घ) के अधीन अप्रतिदेय आहरण प्रदान किया गया है उसके मामले में उसी या किसी दूसरे स्थान पर स्थल सहित आवास या दूसरा आवास स्थल प्राप्त करने के लिए दूसरा अप्रतिदेय आहरण प्रदान नहीं किया जाएगा ।

iii) (क) जिस अभिदाता को नियम 28 (क) के उप नियम (1) के खंड (घ) और (ङ) के अधीन निधि में उसकी क्रेडिट राशि से धन आहरण प्रदान किया गया है वह सरकार की पूर्व अनुमति के बिना उसकी बिक्री कर, उसे बंधक रखकर (सरकार को बंधक रखने के सिवाय), उपहार देकर, विनिमय कर या अन्यथा उस आहरित धन से खरीदे गए आवास स्थल या निर्मित या अर्जित किए गए आवास का कब्जा नहीं देगा ।

बशर्ते कि ऐसी अनुमति निम्नलिखित के संबंध में आवश्यक नहीं होगी -

- i) जो आवास या आवास स्थल तीन वर्ष से अनधिक अवधि तक पट्टे पर दिया जाता है या
- ii) जो आवास या आवास स्थल राज्य सरकार द्वारा नियंत्रित हाउसिंग बोर्ड, जीवन बीमा निगम या किसी अन्य निगम जो नया मकान बनवाने या मौजूदा मकान में परिवर्धन या परिवर्तन करने के लिए ऋण देता है, के पक्ष में बंधक रखा जाता है ।

ख) अभिदाता प्रत्येक वर्ष के दिसंबर माह की 31 तारीख तक इस आशय की एक घोषणा प्रस्तुत करेगा कि आवास या आवास स्थल जैसा भी मामला हो पूर्वोक्त रूप से उसके कब्जे में है या उसे बंधक रख दिया गया है या हस्तांतरित कर दिया गया है या किराए पर दे दिया गया है और यदि आवश्यक होगा तो मूल बिक्री विलेख बंधक या पट्टा विलेख तथा संपत्ति के हक से संबंधित प्रलेख इस संबंध में मंजूरीदाता प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट तारीख को या उससे पहले मंजूरीदाता प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा ।

ग) यदि अभिदाता अपनी सेवानिवृत्ति से पहले किसी समय सरकार की पूर्व अनुमति प्राप्त किए बिना आवास या आवास स्थल का कब्जा छोड़ देता है तो वह आहरित की गई राशि की निधि में एक मुश्त रूप से चुकौती करेगा और यदि इस चुकौती में चूक की जाएगी तो मंजूरीदाता प्राधिकारी अभिदाता को इस संबंध में अपना प्रत्यावेदन देने का एक उचित अवसर देने के बाद उस राशि की एकमुश्त रूप में या उसमें यथा निर्धारित की जाने वाली उचित मासिक किस्तों में अभिदाता की परिलब्धियों से वसूली कराएगा ।

टिप्पणी: अभिदाता की क्रेडिट राशि की आधी राशि या उसके 6 माह के वेतन की राशि से अधिक अप्रतिदेय अग्रिम वित्त विभाग की सहमति से संबंधित प्रशासनिक विभाग में सरकार द्वारा मंजूर किया जाएगा ।

(2) जिस अभिदाता को नियम 28 (क) के अधीन निधि से धन आहरित करने की मंजूरी प्रदान की गई है वह मंजूरीदाता प्राधिकारी की उस प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट की जाने वाली उचित अवधि में यह संतुष्टि करेगा कि आहरित धन का प्रयोग उसी प्रयोजन के लिए किया गया है जिसके लिए उसे आहरित किया गया था और यदि वह मंजूरीदाता प्राधिकारी की इस संबंध में संतुष्टि नहीं करता है तो आहरित की गई संपूर्ण राशि या वह राशि जिसका उपयोग उसी प्रयोजन के लिए नहीं किया गया है जिसके लिए उसे आहरित किया गया था उस पर नियम 15 के अधीन निर्धारित दर से तत्काल अदा की जाएगी और यदि उसकी तत्काल अदायगी नहीं की जाती है तो मंजूरीदाता प्राधिकारी द्वारा यह आदेश दिया जाएगा कि उसकी वसूली उसकी परिलब्धियों से एकमुश्त रूप में या सरकार द्वारा निर्धारित की जाने वाली उचित मासिक किस्तों में कर ली जाए।

3) उप-नियम (2) में किसी बात के होते हुए भी जिस अभिदाता के निधि निक्षेपों पर ब्याज नहीं दिया जाता उसे उस उप-नियम के अधीन चुकौती योग्य किसी भी राशि पर ब्याज का भुगतान करना अपेक्षित नहीं होगा ।

किसी अग्रिम का अप्रतिदेय आहरण में परिवर्तन

ग) जिस अभिदाता ने नियम 28 (क) के उप नियम(1) के खंड (क) (ख) (ग) में विनिर्दिष्ट किसी भी प्रयोजन के लिए नियम 16 के अधीन अग्रिम का पहले ही आहरण कर लिया है या भविष्य में आहरण करेगा उसे अपने स्वविवेक से मंजूरीदाता प्राधिकारी के माध्यम से लेखा अधिकारी को संबोधित लिखित अनुरोध किए जाने पर और नियम 28 (क) और (ख) में निर्धारित शर्तों से उसके संतुष्ट हो जाने पर उसकी बकाया शेष राशि को अप्रतिदेय आहरण में परिवर्तित किया जा सकता है ।

अनुचित उपयोग के लिए निधि से ली गई रोक ली गई या आहरित की गई राशि की वसूली

घ) इन नियमों में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी यदि मंजूरीदाता प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि नियम 16 के उप नियम (1) के अधीन निधि से अग्रिम रूप में आहरित या नियम 18 के खंड (क) या खंड(ख) के अधीन निधि से आहरित की गई या रोक ली गई राशि का उपयोग उसी प्रयोजन के लिए नहीं किया गया है जिसके लिए राशि के लेने, रोक लेने या आहरित करने की मंजूरी प्रदान की गई थी तो विचाराधीन राशि की अभिदाता द्वारा निधि में नियम 15 में दी गई दर पर ब्याज सहित तत्काल चुकौती की जाएगी या उसका तत्काल भुगतान किया जाएगा इस संबंध में चूक किए जाने पर अभिदाता की परिलब्धियों से उसकी एकमुश्त रूप में कटौती कर वसूली कर ली जाएगी, भले ही वह छुट्टी पर ही क्यों न हो। यदि चुकौती या भुगतान जैसा भी मामला हो की जाने वाली कुल राशि अभिदाता की परिलब्धियों की आधी राशि से अधिक होगी तो वसूलियाँ उसकी परिलब्धियों से मासिक किस्तों में तब तक की जाएगी जब तक कि वसूली योग्य पूरी राशि की चुकौती नहीं हो जाती या उसका भुगतान नहीं हो जाता जैसा भी मामला हो।

टिप्पणी: इस नियम में प्रयुक्त 'परिलब्धियाँ' शब्द के आशय के अंतर्गत निर्वाह अनुदान सम्मलित नहीं है।

अध्याय V

निधि में संचित राशि का अंतिम आहरण

5.01 (क) यदि अभिदाता सेवा छोड़ देता है तो निधि में उसकी क्रेडिट राशि उसे देय हो जाएगी।

बशर्ते कि जिस अभिदाता को सेवा से बरखास्त किया जाता है, निष्कासित किया जाता है या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त किया जाता है और जिसे बाद में सेवा में पुनः स्थापित किया जाता है, यदि सरकार द्वारा ऐसा करना अपेक्षित हो तो, उसे इस नियम का अनुसरण करते हुए निधि से प्रदान की गई राशि की ब्याज सहित चुकौती इस नियम में उल्लिखित तरीके से करनी होगी। ऐसी चुकौती की गई राशि को उसके निधि लेखा में क्रेडिट की जाएगी।

बशर्ते यह भी कि जिन अभिदाताओं को 60 वर्ष की आयु प्राप्त होने तक सेवा में कायम रखा जाता है और जो अपनी अधिवर्षिता की तारीख के बाद भी भविष्य निधि में अभिदान करते रहते हैं और जो 60 वर्ष की आयु के हो जाने पर सेवा छोड़ते हैं तथा जिन अभ्यर्पित विद्यालय शिक्षकों को उनकी अधिवर्षिता की तारीख के बाद उनकी 60 वर्ष की आयु प्राप्त होने तक वैकल्पिक आधार पर निधि में अभिदान करने की अनुमति दी जाती हो तो उन्हें सामान्य भविष्य निधि नियमावली (केरल) के नियम 15 में निर्धारित अनुसार उनकी भविष्य निधि जमे पर ब्याज प्रदान किया जाएगा।

स्पष्टीकरण: यह रियायत अभ्यर्पित विद्यालय शिक्षकों के संबंध में दिनांक 01.02.1968 को या उसके बाद उत्पन्न होने वाले मामलों तथा अन्य मामलों के संबंध में दिनांक 02.12.1967 को या उसके बाद उत्पन्न होने वाले मामलों में लागू की जाएगी। जिन्हें 55 वर्ष की आयु के बाद निधि में अभिदान करने की अनुमति दी जाती है वे अपने विकल्प का प्रयोग लिखित रूप में करेंगे। अराजपत्रित अधिकारियों द्वारा प्रयोग किये जाने वाले विकल्प को उनकी सेवा पुस्तकों में दर्ज किया जाएगा। राजपत्रित अधिकारी 55 वर्ष की आयु प्राप्त हो जाने के बाद प्रस्तुत किए जाने वाले उनके पहले वेतन बिल के साथ संलग्न भविष्य निधि अनुसूची में विकल्प दर्ज करने के अलावा अपना विकल्प महालेखाकार को भी भेजेगा। एक बार भविष्य निधि में अभिदान करने के विकल्प का प्रयोग किये जाने के बाद अभिदाता अभिदान करना तब तक बंद नहीं करेगा जब तक वह सेवा नहीं छोड़ देता है तथा वह सेवा छोड़ने से पहले अपने खाते को बंद कराने का कोई दावा भी नहीं करेगा।

सरकार के निर्णय

जिन भविष्य निधि अभिदाताओं की सेवा से बरखास्तगी निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति त्यागपत्र के स्वीकरण पुनर्गठनाधिकार के समापन स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति आदि के आदेश भूतलक्षी प्रभाव से जारी किए जाते हैं उनके संबंध में उक्त आदेशों को जारी करने की तारीख वह तारीख

मानी जाएगी जो भविष्य निधि लेखा को बंद किए जाने के लिए आवश्यक होगी और तदनुसार जिस माह के अंत तक या जिस माह में भुगतान किया जाएगा उससे पहले माह के अंत तक इनमें जो भी अवधि कम हो उन्हें ब्याज का भुगतान किया जाएगा ।

(दिनांक 02.11.1968 के जी ओ (पी) संख्या 569/68/ वित्त(भ.नि) और दिनांक 21.05.1985 के जी ओ (पी) संख्या 293/85/वित्त)

(ख) जो अभिदाता स्थानापन्न या अस्थायी हैसियत से किसी पद का धारक है वह राशि का आहरण अपने पद की समाप्ति पर कर सकता है या उसे अंतिम रूप से सेवा छोड़ने के समय आहरित किए जाने के लिए निधि में छोड़ सकता है ।

स्पष्टीकरण: जिस अभिदाता की नियुक्ति संविदा आधार पर नहीं की गई है जो सेवा से सेवानिवृत्त हो गया है और जिसे बाद में सेवा में व्यवधान सहित या उसके बिना पुनर्नियोजित किया गया है उसे केंद्रीय सरकार या अन्य राज्य सरकार के अधीन किसी नए पद पर सेवा में व्यवधान के बिना स्थानांतरित किए जाते समय यह नहीं माना जाएगा कि उसने सेवा छोड़ दी है । ऐसे मामलों में ब्याज सहित उसके अभिदान नए लेखा में अंतरित किए जाएंगे यदि वह सरकार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा ब्याज सहित अभिदानों के उस अंतरण की सहमति व्यक्त करती है ।

टिप्पणी 1. स्थानांतरण में राज्य सरकार के अधीन या केंद्रीय सरकार के अधीन या किसी अन्य राज्य सरकार के अधीन या केंद्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन या उसके नियंत्रणाधीन किसी निगमित निकाय के अधीन या सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम 1860 के अधीन पंजीकृत किसी स्वायत्त संगठन में या किसी सहायता प्राप्त विद्यालय सेवा में व्यवधान के बिना और सरकार की उचित अनुमति से नियुक्ति प्राप्त करने के लिए सरकारी सेवा से त्यागपत्र दिए जाने के मामले भी सम्मिलित किए जाएंगे । यदि सेवा में कोई व्यवधान रहा होगा तो उसे अलग-अलग स्थान पर स्थानांतरण किए जाने के संबंध में दिए जाने वाले कार्यग्रहण समय तक सीमित रखा जाएगा ।

यही नियम छँटनी के उन मामलों में भी लागू होगा जिनमें उसके ठीक बाद पुनर्नियोजन किया जाता है ।

टिप्पणी 2: उपर्युक्त टिप्पणी 1 में उल्लिखित जिन निगमित निकायों में उनकी कोई भविष्य निधि योजना नहीं है या जिनके भविष्य निधि नियमों में अन्य भविष्य निधियों के शेषों को स्वीकार करने की व्यवस्था नहीं है उनमें ब्याज सहित अभिदान राशि का भुगतान उस निकाय में स्थायी स्थानांतरण के समय संबंधित व्यक्ति को अंतिम रूप से किया जाएगा । जिन मामलों में भविष्य निधि राशि निगमित निकायों द्वारा कतिपय शर्तों को पूरा किए जाने के अधीन स्वीकार की जाती है जैसे सरकारी कर्मचारी को अपनी परिवीक्षा अवधि उनके साथ

पूरी करने चाहिए या सरकारी कर्मचारी की उनके अधीन किसी पद पर पुष्टि की जानी चाहिए उनमें भविष्य निधि राशि सरकार के पास तब तक प्रतिधारित की जाएगी जब तक उसे संबंधित निकाय को अंतरित नहीं किया जाता। ऐसे मामलों में संबंधित कर्मचारी का भविष्य निधि लेखा उस तारीख से बंद हो जाएगा, जिस तारीख से उसे उस निकाय को स्थायी रूप से अंतरित किया जाएगा। इस अवधि में बकाया अग्रिमों की वसूलियों से भिन्न निधि में कोई अभिदान या निधि से कोई आहरण नहीं किए जाएंगे लेकिन सरकार द्वारा धारित भविष्य निधि राशि पर सामान्य दर से निगमित निकाय में राशि के अंतरण की तारीख तक ब्याज का भुगतान किया जाएगा।

टिप्पणी 3. जिस मामले में अभिदाता सरकार के स्वामित्वाधीन या सरकार के नियंत्रणाधीन किसी निगमित निकाय में प्रतिनियुक्ति पर जाता है और जिसमें अभिदाता के अंतिम संचयों पर देय ब्याज के परिकलन के प्रयोजन के लिए उसे बाद में उस निगमित निकाय में किसी भूतलक्षी तारीख से आमेलित किया जाता है तो उसमें आमेलन से संबंधित आदेश जारी किए जाने की तारीख वह तारीख मानी जाएगी जिस तारीख को अभिदाता की क्रेडिट राशि देय होगी किंतु शर्तें यह होंगी कि आमेलन की तारीख से प्रारंभ होने वाली और आमेलन के आदेश जारी किए जाने की तारीख से समाप्त होने वाली और आमेलन के आदेश जारी किए जाने की तारीख से समाप्त होने वाली अवधि में अभिदान रूप में जो राशि वसूल की जाएगी उसे उस टिप्पणी के अधीन ब्याज दिए जाने के प्रयोजन के लिए अभिदान माना जाएगा।

(i) सरकार के स्वामित्वाधीन या सरकार के नियंत्रणाधीन निगमित निकायों को अंतरित भविष्य निधि शेषों पर ब्याज जिस माह में भुगतान किया जाएगा उससे पहले के माह के अंत तक या जिस माह में वह राशि देय होगी उससे छठे महीने के अंत तक इनमें जो भी अवधि कम हो सामान्य भविष्य निधि नियमों में की गई व्यवस्था के अनुसार प्रदान किया जाएगा।

(ii) उपर्युक्त प्रक्रिया टिप्पणी 2 में उल्लिखित मामलों पर लागू नहीं होगी।

(iii) महालेखाकार (ले. एवं ह.) के विवेकानुसार अधिकतम एक वर्ष तक ब्याज देने की रियायत इन अंतरणों के मामलों पर लागू नहीं होगी।

(दिनांक 26.04.1966 के जी.ओ (पी) संख्या 155/68/ वित्त (भ.नि.))

5.02 यदि कोई अभिदाता:

क) सेवानिवृत्ति की तैयारी के लिए छुट्टी पर गया हो या उसे अवकाश संयुक्त सेवानिवृत्ति की तैयारी के लिए छुट्टी पर अवकाश विभाग में नियोजित किया गया हो या

ख) यदि किसी अभिदाता को छुट्टी पर रहने के दौरान सेवानिवृत्त होने की अनुमति दी गई हो या उसे सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा आगे और सेवा के लिए अयोग्य घोषित किया गया हो या

ग) यदि किसी अभिदाता ने अधिवर्षिता की आयु प्राप्त कर ली हो किंतु उसे किसी कारणवश सेवा से सेवानिवृत्त होने की अनुमति नहीं दी गई हो तो लेखा अधिकारी को इस संबंध में उसके द्वारा आवेदन किए जाने पर निधि में उसकी क्रेडिट राशि उसको देय हो जाएगी:

" बशर्ते कि यदि अभिदाता छुट्टी पर लौटे है तो जिन मामलों में अग्रिम मंजूर करने वाले सक्षम प्राधिकारी को अग्रिम की मंजूरी के लिए विशेष कारणों की अपेक्षा होती है उनके सिवाय सक्षम प्राधिकारी के निदेशानुसार अपनी परिलब्धियों से या अन्यथा वसूली द्वारा किस्तों में या अन्यथा नकद या प्रतिभूतियों के रूप में या अंशतः नकद और अंशतः प्रतिभूतियों के रूप में इस नियम के अनुसरण में निधि से उसे प्रदत्त राशि इस नियम में निर्धारित दर से ब्याज सहित अपने लेखे में क्रेडिट के लिए निधि को अदा करेगा । "

5.03 अभिदाता की क्रेडिट राशि के देय होने से पहले अभिदाता की मृत्यु हो जाने पर या भुगतान किए जाने से पहले राशि के देय हो जाने पर

1) यदि अभिदाता का परिवार हो

क) यदि अभिदाता द्वारा अपने परिवार के किसी सदस्य या किन्हीं सदस्यों के पक्ष में लागू नियमों के प्रावधान के या किन्हीं सदस्यों के पक्ष में लागू नियमों के प्रावधान के अनुसार नामांकन किया गया हो तो निधि में उसकी क्रेडिट राशि या नामांकन से संबद्ध उसकी क्रेडिट राशि का भाग नामांकन से संबद्ध उसकी क्रेडिट राशि का भाग नामांकन में उल्लिखित अनुपात के अनुसार उसके नामिती या नामितियों को देय होगा ।

ख) यदि अभिदाता द्वारा अपने परिवार के किसी सदस्य या किन्हीं सदस्यों के पक्ष में नामांकन न किया गया हो या उसके द्वारा जो नामांकन किया गया हो वह निधि में उसकी क्रेडिट राशि के किसी भाग से ही संबंध हो तो पूरी राशि या उसका वह भाग जो नामांकन से संबद्ध नहीं है जैसा भी मामला हो उसके

परिवार के सदस्यों को बराबर हिस्सों में देय होगा भले ही उसके परिवार सदस्यों से भिन्न किसी व्यक्ति या किन्हीं व्यक्तियों के पक्ष में किया गया नामांकन विद्यमान हो ।

बशर्ते कि राशि का हिस्सा निम्नलिखित को देय नहीं होगा -

- i) वे पुत्र जिन्होंने विधिक वयस्कता प्राप्त कर ली है,
- ii) मृत पुत्र के वे पुत्र जिन्होंने विधिक वयस्कता प्राप्त कर ली है
- iii) वे विवाहित पुत्रियां जिनके पति जीवित है किंतु तलाकशुदा पुत्री भविष्य निधि की राशि प्राप्त करने की हकदार होगी यदि कोई वैध नामांकन उपलब्ध न हो ।
- iv) मृत पुत्र की वे विवाहित पुत्रियां जिनके पति जीवित है यदि खंड (i) (ii) (iii) तथा (iv) में विनिर्दिष्ट व्यक्तियों से भिन्न परिवार का कोई सदस्य हो ।

बशर्ते यह भी कि मृतपुत्र की विधवा या विधवाएं और उसका बच्चा या उसके बच्चे राशि के उसी भाग के बराबर हिस्से प्राप्त करेगा जो उस पुत्र को प्राप्त हुआ होता यदि वह अभिदाता की मृत्यु के बाद जीवित रहता जिसे पहली व्यवस्था के खंड (i) में किए गए प्रावधान से छूट दे दी गई है ।

2) यदि अभिदाता का परिवार न हो, यदि उसके द्वारा किसी व्यक्ति या किन्हीं व्यक्तियों के पक्ष में लागू नियम के प्रावधानों के अनुसार किया गया नामांकन विद्यमान हो तो निधि में उसकी क्रेडिट राशि या उस राशि का वह भाग जो उस नामांकन से संबंध है, नामांकन में विनिर्दिष्ट अनुपात के अनुसार उसके नामिती या नामितियों को देय होगा ।

5.04 (1) यदि निधि में अभिदाता की क्रेडिट राशि देय हो जाती है तो भविष्य निधि अधिनियम, 1925 की धारा 4 में किए गये उपबंध के अनुसार उसका भुगतान करना लेखा अधिकारी का कर्तव्य होगा ।

2) इन नियमों के अधीन जिस व्यक्ति को किसी राशि या पालिसी का भुगतान किया जाना है, पुनः समनुदेशित या सुपुर्द किया जाना है यदि वह पागल हो जिसकी संपदा के लिए इंडियन लूनसी एक्ट , 1912 के अधीन इस संबंध में कोई प्रबंधक नियुक्त किया गया हो तो उसका भुगतान पुनः समनुदेशन या सुपुर्दगी उस प्रबंधक को की जाएगी उस उन्मादी व्यक्ति को नहीं ।

सरकार के निर्णय

जिस मामले में कोई प्रबंधक नियुक्त न किया गया हो तो इंडियन लूनसी एक्ट , 1912 की धारा 95 (1) में किए गए उपबंध के अनुसार भुगतान उस व्यक्ति को किया जाए जिसकी देख-रेख में वह उन्मादी व्यक्ति, कलेक्टर के आदेशानुसार रहेगा संवितरण अधिकारी को उन्मादी व्यक्ति के उस प्रभारी व्यक्ति को केवल उतनी राशि का भुगतान करना है जिसे वह उचित समझे और शेष राशि यदि कोई हो या उसके उस भाग जिस वह उचित समझे का भुगतान उन्मादी व्यक्ति के परिवार के उन सदस्यों के भरण - पोषण के लिए किया जाना

हैं जो भरण-पोषण के लिए उस पर आश्रित हैं परंतु ऐसा किए जाने से पहले जिस व्यक्ति को नियमानुसार भुगतान देय होता है उसे मजिस्ट्रेट द्वारा यह प्रमाणित किया जाना होगा कि वह उन्मादी व्यक्ति है।

5.05 जो अधिकारी किसी अन्य सरकारी भविष्य निधि का अभिदाता है यदि उसे सरकार के अधीन पेंशनी सेवा में स्थायी रूप से स्थानांतरित किया जाएगा उसकी क्रेडिट राशि संबंधित सरकार की सहमति से निधि में उसकी क्रेडिट में अंतरित की जाएगी।

अध्याय - VI लेखापरीक्षा की प्रक्रिया

6.01 पश्च लेखापरीक्षा के वाउचरों की प्राप्ति

महालेखाकार (ले व ह) कार्यालय में भविष्य निधि में क्रेडिट / डेबिट से संबंधित अनुसूचियाँ/वाउचर निम्नलिखित स्रोतों से प्राप्त किए जाते हैं।

- i) भविष्य निधि अनुसूचियाँ/भुगतान वाउचर जो डी.ए एवं ई अनुभाग से प्राप्त किए जाते हैं।
- ii) प्रत्येक धन प्रेषण के चालान और संबद्ध अनुसूचियाँ जो ऋण शीर्ष (संकलन) अनुभाग से प्राप्त किए जाते हैं।
- iii) विनिमय या निपटान आवक लेखा में क्रेडिट एवं डेबिट के संबंध में अलग-अलग आवरण विवरण वाली अनुसूचियाँ व वाउचर जो ए सी अनुभाग से प्राप्त किए जाते हैं।
- iv) निधि के लेन-देनों से संबंधित अनुसूचियाँ एवं वाउचर जो डी.ए एवं ई अनुभागों से भिन्न अनुभागों के अंतरण प्रविष्टि खाता सारों से प्राप्त किए जाते हैं।
- v) आवक अंतरण जो भविष्य निधि शाखा की अन्य यूनिटों से प्राप्त किए जाते हैं।

*लेखापरीक्षा की संवीक्षा से संबंधित मामले
निधि से आहरणों से संबंधित वाउचरों की लेखापरीक्षा*

6.02 निधि से आहरणों से संबंधित वाउचरों की लेखापरीक्षा

वैयक्तिक अभिदाताओं के लेखाओं से किए जाने वाले आहरणों से संबंधित वाउचरों की लेखापरीक्षा में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित की जांच की जाती है।

- i) वाउचर जिस अग्रिम या आहरण से संबंधित है उसकी मंजूरी सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी गई है।
- ii) मंजूर की गई राशि उन अग्रिमों या आहरणों की स्वीकार्यता के नियंत्रक नियमों के अनुरूप है और वह अभिदाता के क्रेडिट शेष से अधिक नहीं है।
- iii) निधि से लिए गए अग्रिमों की वसूली मंजूरी की शर्तों के अनुसार नियमित रूप से की गई है।
- iv) आहरित अग्रिमों या राशि के भुगतान की प्रविष्टियां अभिदाता के बही खातों में की गई है।

(स्थायी आदेश नियम-पुस्तक (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.12.6)

6.03 स्थानीय लेखापरीक्षा दल द्वारा भविष्य निधि लेखाओं की लेखापरीक्षा

विभागीय अधिकारियों द्वारा रखे जाने वाले भविष्य निधि लेखाओं की स्थानीय लेखापरीक्षा में निम्नलिखित कार्य किए जाते हैं।

- i) संबंधित विभाग में आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की दक्षता को ध्यान में रखते हुए नमूना जांच के प्रतिनिधि नमूने का चयन करना।
- ii) मासिक लेखाओं में प्रदर्शित तदनु रूप व्यौरो के संदर्भ में ब्राड शीटों में दर्शाए गए डेबिटों व क्रेडिटों की परिशुद्धता की जांच करना और वसूली अनुसूचियों, भुगतान वाउचरों, व्यक्तिगत लेजर कार्डों और ब्राड शीटों से चुनिंदा लेखाओं में की गई प्रविष्टियों की जांच करना।
- iii) लेखा एवं हकदारी कार्यालय में रखे जाने वाले लेखाओं से डेबिटों और क्रेडिटों के आवधिक समाधान के लिए विभागीय अधिकारियों द्वारा अपनाई जाने वाली प्रणाली की दक्षता की जांच करना।
- iv) अभिदाताओं के नामांकन और इंडेक्स रजिस्ट्रों के रख-रखाव के संबंध में लागू प्रणालियों और प्रक्रियाओं की संवीक्षा करना।
- v) निर्धारित तारीखों को अभिदाताओं की वार्षिक लेखा समापन और उनके वार्षिक लेखा विवरणों के प्रेषण का सत्यापन करना।
- vi) प्रविष्टि न किए गए डेबिटों एवं क्रेडिटों और अप्राप्त क्रेडिटों का विश्लेषण करना। ऋणात्मक शेषों के कारणों का पता लगाने के लिए बही खातों के ऋणात्मक शेषों पर विशेष रूप से ध्यान देना।
- vii) बही खातों की संवीक्षा यह सत्यापित करने के लिए करना कि अग्रिमों या आहरणों की मंजूरियां तथा शेषों के स्वीकरण की प्रविष्टियां उनमें की गई हैं।
- viii) अप्राप्त डेबिटों का पता लगाने के लिए की गई कार्रवाई की उपयुक्तता की जांच करना।
- ix) (क) लागू दरों के संदर्भ में परवर्ती वर्ष के आदि शेषों और ब्याज परिकलनों के रूप में वित्तीय वर्ष के अंत में इतिशेषों के आगे ले जाए जाने की परिशुद्धता का सत्यापन करना और (ख) वर्ष के समापन से पहले लेखा एवं हकदारी कार्यालय के वैयक्तिक लेखाओं में प्रदान की गई ब्याज के समायोजन के संबंध में रिपोर्ट देना।

(स्थायी आदेश नियम-पुस्तक (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.12.7)

टिप्पणी: जिन राज्यों में राज्य के सरकारी कर्मचारियों के भविष्य निधि लेखा रखने के लिए महालेखाकार

(ले व ह) उत्तरदायी है उनमें लेखापरीक्षा कार्यालय की केंद्रीय लेखापरीक्षा स्थायी आदेश नियम-पुस्तक (लेखापरीक्षा) के पैराग्राफ 3.12.6 और 3.12.7 में उल्लिखित पहलुओं की जांच करेगी।

निधि संचय का उपयोग / निवेश

लेखा एवं हकदारी कार्यालय में लेखा समापन के बाद भविष्य निधि में संचित निधियों के उपयोग/ निवेश का वित्त लेखाओं की लेखापरीक्षा के दौरान विश्लेषण यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाना चाहिए कि उसे भविष्य निधि नियमों के अनुसार किया गया है।

(स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखापरीक्षा) का पैरा- 3.12.8)

6.04 लेखापरीक्षा की अप्रोच

लेखापरीक्षा का उत्तरदायित्व

(i) केंद्रीय लेखापरीक्षा लेखा एवं हकदारी कार्यालय में लेखापरीक्षा कार्यालय के केंद्रीय लेखापरीक्षा दलों द्वारा प्रत्येक माह की जाएगी। लेखापरीक्षा कार्यालयों के एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग केंद्रीय लेखापरीक्षा दलों के कार्य का समन्वय और केंद्रीय लेखापरीक्षा दलों के कार्य परसू करेंगे और लेखापरीक्षा कार्यक्रम तैयार करने, मंजूरीयों की लेखापरीक्षा करने आदि जैसे सहायक कार्य करेंगे तथा आपत्तिबहियों का अनुरक्षण, लेखापरीक्षा रिपोर्टों के लिए संभाव्य सामग्री का चयन करने आदि जैसे अनुवर्ती उत्तरदायित्वों का निर्वहन करेंगे। सामान्यतः, लेखापरीक्षा अधिकारी प्रत्येक एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग का प्रभारी होगा जबकि सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी दो केंद्रीय लेखापरीक्षा दलों के लिए उत्तरदायी होगा।

(स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.1.6)

(ii) एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग लेखा कार्यालय के ऋण, बही, जमा और चालू लेखा अनुभागों के वाउचरों की लेखापरीक्षा के लिए उत्तरदायी होगा। अप्राधिकृत और अतिरिक्त व्यय पर नियंत्रण सुनिश्चित करने तथा अपने वार्षिक बजट पर उचित नियंत्रण रखने के लिए राज्य प्रशासन को समर्थ बनाने की दृष्टि से महालेखाकार (ले.एवं ह.) द्वारा तैयार किए जाने वाले मासिक विनियोजन लेखाओं और वित्त लेखाओं की जांच भी एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग द्वारा की जानी चाहिए। इसे लेखापरीक्षा कार्यालयों की वार्षिक लेखापरीक्षा योजना में सम्मिलित किया जाना चाहिए।

(स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.1.7)

(iii) केंद्रीय लेखापरीक्षा दलों को स्थानीय लेखापरीक्षा और निरीक्षण के कार्य भी नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा निर्धारित सीमा तक सौंपे जा सकते हैं। तथापि, जिन मामलों में लेखा कार्यों का विभागीयकरण कर लिया गया है उनमें लेखापरीक्षा स्थायनीय रूप से ही की जाएगी।

लेखापरीक्षा की समय अनुसूची

6.05 सामान्य नियम यह है कि किसी माह के वाउचरों की केंद्रीय लेखापरीक्षा ज्यों ही मासिक लेखा समापन किए जाएं, की जानी चाहिए और निर्धारित रजिस्ट्रों में वाउचरों की प्रविष्टियां लेखा एवं हकदारी कार्यालय द्वारा की जाती है। इस सामान्य अन्देश से विचलन विशेष परिस्थितियों में प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) की स्पष्ट मंजूरी से ही अनुमेय है।

(स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.1.9)

6.06 मंजूरीयों की लेखापरीक्षा

केंद्रीय सरकार और राज्य सरकारों तथा उनके अधीनस्थ प्राधिकरणों द्वारा जारी की जाने वाली मंजूरीयों की प्रतियां संबंधित एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभागों द्वारा प्राप्त की जाएगी जहां लेखापरीक्षा के लिए स्वीकार किए जाने से पहले उनकी इस नियम-पुस्तक के संगत अनुदेशों के अनुसार जांच की जाएगी। प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) मंजूरीयों को प्राप्ति, उनकी संवीक्षा करने और उनके संसाधन की व्यवस्था करेंगे तथा फाइलों व फोल्डरों का रख-रखाव नियमित और व्यवस्थित रूप से कराएंगे। एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग मंजूरीयों की लेखापरीक्षा से उत्पन्न होने वाली आपत्तियों को संबंधित विभागों को संसूचित करेगा और उनकी प्रतियां महालेखाकार को प्रेषित करेगा तथा उनके निपटान की निगरानी करेगा।

(स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.1.25)

प्रत्येक एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग और संबद्ध केंद्रीय लेखापरीक्षा दलों के बीच परस्पर निकट समन्वय होना चाहिए। संगत लेन-देनों की केंद्रीय लेखापरीक्षा किए जाने से पहले सभी मंजूरीयों के संवीक्षा परिणाम केंद्रीय लेखापरीक्षा दलों को उपलब्ध कराए जाने चाहिए। केंद्रीय लेखा परीक्षा दलों को संगत मंजूरी फाइलें और महत्वपूर्ण पाइंट उपलब्ध कराना, एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग का कर्तव्य है। प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा यह सुनिश्चित किए जाने की उचित प्रक्रियाएं विकसित की जानी चाहिए।

(स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.1.26)

लेखापरीक्षा की समीक्षा

स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखापरीक्षा) के पैरा 3.1.21 के अनुसार वाउचर की लेखापरीक्षा मुखांकन पर लेखापरीक्षा में स्वीकार की गई आपत्ति की गई राशि का उल्लेख किया जाना चाहिए। लेखापरीक्षा समाप्त होने के ठीक बाद सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी निर्धारित सीमा तक लेखापरीक्षा किए

गए वाउचरों की सामयिक समीक्षा करेगा। वह लेखापरीक्षा मुखांकन के नीचे अपने आद्यक्षर कर या अन्य विशेषक चिह्न लगाकर प्रत्येक वाउचर को स्वीकार/ पास किए जाने को अधिप्रमाणित करेगा। सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों द्वारा वाउचरों की केंद्रीय लेखापरीक्षा की यह समीक्षा लेखापरीक्षकों या वरिष्ठ लेखापरीक्षकों द्वारा लेखापरीक्षित वाउचरों तक ही सीमित नहीं रखी जानी चाहिए बल्कि प्रधान महालेखाकार द्वारा निर्धारित किए जाने वाले किसी आर्थिक मूल्य से अधिक राशि के वाउचरों की भी वस्तुनिष्ठ ढंग से समीक्षा की जानी चाहिए। ऐसी चलायी समीक्षा की सीमा भी चयन रजिस्टर में प्रमाणित की जानी चाहिए।

(स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.1.29)

6.07 केंद्रीय लेखापरीक्षा का स्थान

एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में वाउचरों का प्रेषण किए जाने से उनके गुम हो जाने की संभावना रहती है इसलिए वाउचर केंद्रीय लेखापरीक्षा के प्रयोजन के लिए प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के कार्यालय को नहीं ले जाने चाहिए।

*(स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.1.6 तथा
केंद्रीय लेखापरीक्षा अनुदेश नियमपुस्तक का पैरा 2.1)*

6.08 महालेखाकार (ले व ह) के साथ समन्वय

महालेखाकार (ले. एवं ह.) और प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) दोनों का उद्देश्य उन्हें सौंपे गए कार्यों की दक्षता, प्रभाविता और सामयिक निष्पादन में सुधार लाना है। इस समान उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए उनसे अपेक्षा की जाती है कि वे प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को सौंपे जाने वाले केंद्रीय लेखापरीक्षा कार्य के संचालन में पारस्परिक रूप से समन्वय स्थापित करेंगे और सहयोग से कार्य करेंगे। अपने नामोद्धिष्ट उत्तरदायित्वों के निर्वहन में प्रत्येक अधिकारी द्वारा प्रणालियों और प्रक्रियाओं का निर्वचन और अंगीकरण किए जाते समय भी यही अप्रोच अपनाई जाए यदि कोई संदेह या मतभेद हो तो मामले को निर्णय के लिए नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के पास तत्काल भेजा जाना चाहिए।

(स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.1.13)

महालेखाकार (ले. एवं ह.) के जिन कार्यालयों में वाउचर स्तर पर कंप्यूटरीकरण किया गया है उनमें लेखापरीक्षा संवीक्षा की अपेक्षाओं को पूरा करने वाले विभिन्न पैकेजों में उपलब्ध आउटपुट डाटा का भरपूर उपयोग किया जाना चाहिए। इससे भुगतानों की प्रकृति का विश्लेषण करने और अनियमितताओं के बड़े क्षेत्रों का पता लगाने में सहायता मिलेगी। इन विश्लेषणों के आधार पर विस्तृत लेखापरीक्षा संवीक्षा की संबंधित

श्रेणियों में वाउचरों के नमूना आकार के संबंध में भी निर्णय लिए जा सकते हैं यदि संभव हो तो लेखापरीक्षा में वस्तुनिष्ठ अप्रोच बनाए रखने के लिए सांख्यिकीय नमूना प्रविधियों का प्रयोग किया जाना चाहिए।

(स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.1.14)

टिप्पणी: लेखा एवं हकदारी कार्यालयों में वाउचर स्तर का कंप्यूटरीकरण किए जाने के फलस्वरूप जो बहुत सी नेमी जांच केंद्रीय लेखापरीक्षा में इस समय हाथ से की जा रही है उन्हें अब कंप्यूटर उत्पादित रिपोर्टों के माध्यम से किया जा सकता है। इस संबंध में और अधिक जानकारी के लिए मुख्यालय के दिनांक 28 जनवरी 2000 की पत्र संख्या 97 /रिप. (एस) / एन ई. वी एल सी का संलग्नक VI देखें।

नियमत: जिन कार्यालयाध्यक्षों और अन्य सरकारी कर्मचारियों को सरकार की ओर से संवितरण करने आवश्यक है वे संविधान के अनुच्छेद 283 के अधीन विरचित राजकोष नियमों में किए गए प्रावधानों के अनुसार राजकोषों या बैंकों से इस प्रयोजन के लिए धन आहरित करते हैं और इन लेन-देनों के संबंध में की जाने वाली लेखापरीक्षा कार्योंत्तर प्रकार की होती है।

टिप्पणी: वेतन निर्धारण और उससे संबंधित दावों की पूर्व जांच लेखा एवं हकदारी कार्यालय की जिम्मेदारी होगी यदि उसे किसी नियम या आदेश के अधीन महालेखाकार को सौंपा गया हो।

6.09 केंद्रीय लेखापरीक्षा कार्मिकों के कर्तव्य और उत्तरदायित्व

i) एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभागों और केंद्रीय लेखापरीक्षा दलों के विभिन्न सदस्यों के कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों का उल्लेख इस नियमपुस्तक के पैराग्राफ 1.04 और 1.05 में विस्तार से किया गया है तथापि प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) इस अनुभाग या दल के किसी सदस्य को कार्य की अन्य मदें भी सौंप सकता है या ग्रुप अधिकारी एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग के प्रभारी लेखापरीक्षा अधिकारी या केंद्रीय लेखापरीक्षा दल के प्रभारी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को कार्मिकों की उपलब्धता और उनकी विशेषज्ञता एवं उपयुक्तता को ध्यान में रखते हुए कार्य के वितरण में समय-समय पर यथावश्यक परिवर्तन करने का प्राधिकार दे सकता है। ये परिवर्तन लिखित में किए जाने चाहिए जिससे कि भिन्न-भिन्न कार्मिकों के कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों और जवाबदेही का सुस्पष्ट सीमांकन किया जा सके और उनके निष्पादन एवं व्यक्तिगत योगदान का मूल्यांकन किया जा सके।

ii) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी सहित केंद्रीय लेखापरीक्षा दल का प्रत्येक सदस्य उसे सौंपे जाने वाले कर्तव्यों के निर्वहन के लिए वैयक्तिक रूप से उत्तरदायी होगा। सामान्यतः लेखापरीक्षकों को लेखापरीक्षा ज्ञापनों को अपने स्तर पर अंतिम रूप देने में सक्षम होना चाहिए। तथापि वे महत्वपूर्ण या संदेहपूर्ण प्रश्नों के विषय में सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी से मार्गदर्शन प्राप्त कर सकते हैं।

टिप्पणी: सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को दल के प्रत्येक सदस्य को दी जाने वाली स्वतंत्रता की सीमा का निर्धारण स्वतंत्र रूप से कार्य करने के उसके अनुभव योग्यता और क्षमता को ध्यान में रखकर करना चाहिए। सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के पुनरीक्षण के बाद ही अंतिम लेखापरीक्षा ज्ञापन एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग को भेजे जाएंगे।

(स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.1.17)

iii) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि केंद्रीय लेखापरीक्षा दल के सभी सदस्य अपने कर्तव्यों का निष्पादन नियमित रूप से दक्षता एवं तत्परता से करें। लेखापरीक्षा और समीक्षा किए जाने वाले वाउचरों और रिकार्डों का कार्यस्थल पर चयन करने के अलावा वह संपूर्ण लेखापरीक्षा और अपने अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों के मार्गदर्शन के लिए उत्तरदायी होगा तथा स्वयं की लेखापरीक्षा की प्रगति के बारे में अद्यतन जानकारी रखेगा।

(स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.1.18)

iv) यह वांछनीय है कि लेखापरीक्षक और लेखापरीक्षा कार्य पर नियोजित अन्य कर्मचारियों को लेखापरीक्षा की अपेक्षाओं में किसी भी प्रकार की शिथिलता बरतने की स्वतंत्रता नहीं होनी चाहिए। यह भी नितांत आवश्यक है कि निर्धारित जांच दक्षता, निष्ठा और तत्परता से उत्साहपूर्वक की जाएं।

(स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखापरीक्षा) का पैरा 3.1.19)

v) **समापन प्रमाणपत्र**

लेखापरीक्षा और समीक्षा किए जाने वाले वाउचरों और रिकार्डों का कार्यस्थल पर चयन केंद्रीय लेखापरीक्षा दल के प्रभारी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा उसी प्रकार से और उसी रूप में किया जाएगा जिस प्रकार से और जिस रूप में द्विभाजन से पहले किया जाता है। चयन रजिस्टर समापन प्रमाण-पत्रों (नीचे दिए गए फार्म में) और लेखापरीक्षा ज्ञापनों / टिप्पणियों के साथ संगत एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट को भेजा जाएगा।

(केंद्रीय लेखापरीक्षा अनुदेश नियमपुस्तक का पैरा 2.7)

समापन प्रमाणपत्र का फॉर्म राजकोष / विभाग----- प्रभाग----- माह का नाम----- लेखापरीक्षा और समीक्षा के समापन का प्रमाण-पत्र				
स.ले.प.अ./व.लेखापरीक्षक लेखापरीक्षक का नाम	लेखापरीक्षक वाउचर	समीक्षा किए गए वाउचर	तैयार किए गए और एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट को भेजे गए लेखापरीक्षा ज्ञापनों की संख्या	पूरे हस्ताक्षर
1	2	3	4	5

टिप्पणी: (1) एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट को एक रजिस्टर रखकर समापन रिपोर्टों की प्राप्ति पर नजर रखनी चाहिए।

(2) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा लेखापरीक्षा और समीक्षा के लिए वाउचरों का जो चयन किया जाएगा उसका अनुमोदन गूप अधिकारी से कराया जाना आवश्यक नहीं है।

6.10 समीक्षा के लिए वाउचर प्रस्तुत करना

लेखापरीक्षा के बाद वाउचर सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत किए जाने चाहिए जो उन सभी वाउचरों की समीक्षा करेगा जिनकी समीक्षा किया जाना आवश्यक है और वाउचरों पर आपत्तियां पास करेगा।

लेखापरीक्षा किए गए वाउचरों की समीक्षा करते समय सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को समीक्षा किए गए दस्तावेजों के विवरण दस्तावेज के कालम में दर्ज करने चाहिए और समीक्षा को दौरान पाई जाने वाली महत्वपूर्ण त्रुटियों गंभीर चूकों अनियमितताओं आदि की प्रविष्टि पत्येक मद के सामने करनी चाहिए। यह सुनिश्चित करना समीक्षा अधिकारी का कर्तव्य है कि सभी दस्तावेज उसे समीक्षा के लिए प्रस्तुत किए जाएं समीक्षा की निर्धारित मात्रा के अलावा जिन वाउचरों के विषय में आपत्तियां प्रस्तुत की गई है समीक्षा अधिकारी द्वारा उनकी समीक्षा की जानी चाहिए समीक्षा अधिकारी को समीक्षा रजिस्टर में यह दर्ज करना चाहिए कि की गई लेखापरीक्षा उसकी राय में संतोषजनक है या नहीं।

समीक्षा रजिस्टर में अभ्युक्तियों के संदर्भ में लेखापरीक्षक के उत्तर तथा उनके संदर्भ में समीक्षा अधिकारी की पुन अभ्युक्तियों एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

लेखापरीक्षा और समीक्षा किए जाने के बाद केंद्रीय लेखापरीक्षा दल चयन रजिस्टर समापन प्रमाण-पत्र और लेखापरीक्षा टिप्पणीयां/ज्ञापन (तीन प्रतियों में) एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग को अग्रेषित करेगा जो उसके बाद लेखापरीक्षा टिप्पणियों ज्ञापनों की आवश्यकतानुसार संवीक्षा और उनका संपादन करने के बाद एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग उन्हें सुविधाजनक बैचों में हर माह कार्यालयों/ विभागों को भेजेगा और उनकी प्रति महालेखाकार (ले.एव ह.) को भेजेगा ।

6.11 आपत्ति प्रस्तुत करना और उसका अनुसरण करना

लेखापरीक्षा अपनी प्रभाविता के लिए उपयुक्त प्राधिकारी को अपनी संवीक्षा के परिणाम सूचित करने के अपने अधिकार और कर्तव्य पर निर्भर करती है जिससे कि अनियमितताओं या अनौचित्तियों को दूर करने या उनकी पुनरावृत्ति को रोकने के लिए यथा संभव उचित कार्रवाई की जा सके यह प्राधिकार विभागीय प्राधिकार हो सकता है, स्वयं सरकारी प्राधिकार हो सकता है या अंतिम उपाय के रूप में लोक लेखा समिति और लोक उपक्रम समिति के माध्यम से विधान मंडलीय प्राधिकार हो सकता है ।

(स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखापरीक्षा) का पैरा 7.1.1)

6.12 आपत्ति बही

आपत्ति बहियाँ उन प्रविष्टियों का स्थायी कार्यालय रिकार्ड होती है जो लेखापरीक्षा किए गए प्रत्येक वाउचर या अन्य दस्तावेज की जांच के विषय में तैयार किए गए आपत्ति विवरणों में दर्ज की गई है (प्रत्येक राजकोष विभागीय लेखा मुख्यशीर्ष या किसी अन्य ग्रूप के लिए सुविधा की दृष्टि से अपनी अलग-अलग आपत्ति बही होनी चाहिए) इन आपत्तियों के अलावा उनमें वे मदें भी होती है जो समायोजित है, किंतु समाशोधित नहीं है, हालांकि वे आपत्ति के अधीन नहीं है । आपत्ति बही (फार्म एम.एस.ओ(क)- 9) में आपत्तियों के ब्योरे निम्नलिखित शीर्षों के अंतर्गत अलग-अलग रूप से दिए जाने चाहिए:

1. वे मदें जिन्हें समायोजित किया गया है किंतु जिनका अंतिम समाशोधन नहीं किया गया है ।
2. वसूली के लिए सेवा भुगतान

यह अत्यावश्यक है कि दो अलग-अलग माह के लेखाओं से संबंधित प्रविष्टियों एक ही पृष्ठ पर दर्ज नहीं की जानी चाहिए ।

आपत्ति बही फार्म एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा) 10 में रखी जानी चाहिए, जिसमें निम्नलिखित श्रेणियों के अंतर्गत आपत्तियों का रिकार्ड रखने के लिए अलग-अलग कालम होते हैं:

1. दुर्विनियोजन कपट, गबन आदि

2. अधिक भुगतान करना

3. न्यायसंगत अवधि के बाद ऐसे अग्रिम जिनकी वसूली नहीं हो पाई है/ जिनका समायोजन नहीं हो पाया है। (न्यायसंगत अवधि प्रधान महालेखाकार द्वारा निर्धारित की जानी है।)

4. विविध

टिप्पणी: जिन मदों की वसूली में उचित अवधि से अधिक विलंब हुआ है उन्हें अलग कर लिया जाना चाहिए और उन पर निरीक्षण रिपोर्ट में टिप्पणी दर्ज की जानी चाहिए जिससे कि उन्हें आगे अनुसरण के लिए आपत्ति बही में दर्ज किया जा सके।

6.12.1 आपत्तियों का पंजीकरण

लेखापरीक्षा से उत्पन्न होने वाली आपत्तियाँ और उसके प्रेषण यथाशीघ्र संसूचित किए जाने चाहिए तथापि पहले उन्हें लेखापरीक्षा कार्यालय में रखे जाने वाले निर्धारित रिकार्डों में विस्तार से दर्ज किया जाना चाहिए।

6.12.2 लेखापरीक्षा कार्यालय में रखे जाने वाले लेखापरीक्षा आपत्तियों के सभी रिकार्डों में सहायक लेखापरीक्षा और लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा सावधानीपूर्वक दर्ज किए जाने चाहिए और उन पर उनके द्वारा करीब से नजर रखी जानी चाहिए। आपत्ति विवरण भले ही वास्तव में प्रेषित न किए गए हो एक बार प्रस्तुत की गई आपत्तियों को रिकार्ड से तब तक नहीं हटाया जाएगा जब तक कि लेखापरीक्षा अधिकारी या सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी यह जांच न कर ली हो कि उन्हें हटाए जाने का उचित प्राधिकार विद्यमान है और उसने इसके प्रमाण स्वरूप संबंधित मदों पर अपने आक्षेप न किए हों।

6.12.3 जहां तक हो सके आपत्ति बही या आपत्ति विवरण या लेखापरीक्षा टिप्पणी में आपत्ति पूर्णतः विवरणात्मक रूप में दर्ज की जानी चाहिए जिससे कि संबंधित वाउचर या लेखा का पुनः हवाला देने की आवश्यकता साधारणतः न हो।

6.12.4 जिन भविष्य निधि अभिदानों या आय कर की जिन अतिरिक्त वसूलियों के संबंध में राजकोष अधिकारी की ओर से किसी विशेष कार्रवाई की अपेक्षा नहीं होती और जो उसके भावी मार्गदर्शन के लिए ही होती है उनसे संबंधित आपत्तियों के धन मूल्य की प्रविष्टि, राशि संबंधि किसी कालम में नहीं की जानी चाहिए और 'समायोजन के ब्योरो' से संबंधित आपत्तियों के धन मूल्य को हिसाब में रखा जाना चाहिए।

(स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखापरीक्षा) का पैरा 7.2.10)

6.13 आपत्ति विवरण

अधिकतर मामलों में लेखापरीक्षा आपत्तियों को विशेषत मुद्रित लेखापरीक्षा ज्ञापनों और अन्य हाफ मार्जिन फार्मों में संवितरण या अन्य उत्तरदायी प्राधिकारी को सीधे ही संसूचित किया जाना चाहिए। राजकोष

अधिकारियों को उन्हीं आपत्तियों के संबंध में संबोधित किया जाना चाहिए जिन्हें हटाए जाने के लिए वे सीधे ही उत्तरदायी है । ये सूचनाएं राजकोषीय महत्वपूर्ण अनियमितताओं एवं निदेशों या राजकोषीय वाउचरों की लेखापरीक्षा से उत्पन्न होने वाली जांचों के साथ उन्हें फार्म एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा) 8 में आपत्ति विवरणों के माध्यम से भेजी जानी चाहिए । इन वाउचरों के संबंध में कार्रवाई करते समय सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, वरिष्ठ लेखापरीक्षक और लेखापरीक्षक को विशेषतः मुद्रित लेखापरीक्षा ज्ञापनों और अन्य हाफ मार्जिन फार्मों में अपेक्षित आपत्ति विवरण अपने सामने रखने चाहिए और उन पर वाउचरों की लेखापरीक्षा के दौरान पाए गए वे पाँइट दर्ज करने चाहिए जिन पर ध्यान दिया जाना आवश्यक है जिन आपत्तियों को उत्तरदायी प्राधिकारियों या राजकोष अधिकारियों को सीधे ही संसूचित किया गया है उनकी प्रविष्टि आपत्ति बही में की जानी चाहिए । प्रत्येक एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग में आपत्ति विवरण और हाफ मार्जिन रजिस्टर रखा जाना चाहिए, जिसमें आपत्ति विवरणों लेखापरीक्षा ज्ञापनों और हाफ मार्जिनों को जारी किए जाने उन्हें वापस लिए जाने और उनका निपटान किए जाने से संबंधित ब्योरे दर्ज किए जाने चाहिए ।

टिप्पणी: मुद्रित लेखापरीक्षा ज्ञापनों और अन्य हाफ मार्जिन फार्मों पर कार्रवाई उसी तरह से की जानी चाहिए जिस तरह से आपत्ति विवरणों पर की जाती है ।

i) प्रत्येक माह का एक आपत्ति विवरण होना चाहिए और उसे एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग द्वारा राजकोष अधिकारी को शीघ्रता से भेजा जाना चाहिए जिससे कि परवर्ती माहों के भुगतानों के संबंध में उसका मार्गदर्शन किया जा सके । जो आपत्तियां लेखापरीक्षा के परिणामस्वरूप उत्पन्न हुई हैं उनके संबंध में सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होगा कि एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग को भेजे जाने से पहले उन्हें आपत्ति विवरण में विधिवत् दर्ज किया जाए ।

(स्थायी आदेश नियमपुस्तक(लेखापरीक्षा) का पैरा 7.2.19)

ii) केंद्रीय लेखापरीक्षा दल द्वारा लेखापरीक्षा और समीक्षा किए जाने और एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग द्वारा पुनरीक्षण किए जाने के बाद लेखे, लेखापरीक्षा टिप्पणियाँ / ज्ञापन लेखापरीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर से मूल रूप में संबंधित विभागों को सुविधाजनक बैंचों में हर माह जारी किए जाएंगे और उनकी प्रतियां महालेखाकार (लें.एवं ह.) को भेजी जाएगी । उसके बाद एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग लेखापरीक्षा टिप्पणियों ज्ञापनों और संबंधित सभी पत्रव्यवहारों के संबंध में कार्रवाई करेगा ।

(स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखापरीक्षा) का पैरा 7.2.20)

iii) प्रेषण से पहले (जिसे विलंब से नहीं किया जाना चाहिए) आपत्ति को एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग में लेखापरीक्षक द्वारा आपत्तिबही (फार्म एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा) 9) में विधिवत् दर्ज किया जाना चाहिए । प्रत्येक सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को एक ज्ञापनबही रखनी चाहिए जिसमें उसे पास किए जाने

वाले आपत्ति विवरण दर्ज करने चाहिए और उसे प्रतिदिन यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सभी आपत्ति विवरण प्रेषित कर दिए गए हैं। उसे यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि पास किए गए आपत्ति विवरणों की सभी मदें आपत्ति बही में दर्ज की गई हैं चाहे उनका धनमूल्य निर्धारित कर राशि संबंधी किसी कालम में दर्ज की गयी हो या नहीं।

(स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखापरीक्षा) का पैरा 7.2.21)

iv) आपत्ति विवरणों की वापसी की भी बराबर सावधानी से निगरानी करनी चाहिए। प्रयोजन के लिए निर्धारित समय के भीतर कोष अधिकारी को वापस किया जाना चाहिए और एक या अधिक आपत्तियों की अतिरिक्त जांच अपेक्षित होने का कारण बताकर उनके द्वारा रोककर रखने के लिए अनुमति नहीं दी जानी चाहिए। जब अन्य मदों के लिए उत्तर दिए जाते हैं, अलग निपटान के लिए इनको छोड़ देना चाहिए।

(स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखापरीक्षा) का पैरा 7.2.22)

v) आपत्ति विवरण के लौटाए जाने के बाद, लेखापरीक्षक उसके त्वरित निपटान के लिए उत्तरदायी है। यदि कोई वसूली किए जाने का आदेश दिया गया हो तो वह उसकी वसूली पर नजर रखने के लिए उत्तरदायी होगा। संबंधित सरकारी कर्मचारी का स्थानांतरण किसी दूसरे विभाग को भले ही हो गया हो आपत्ति पूर्व विभाग की आपत्ति बही से हटाई नहीं जाएगी, बल्कि उसे सरकारी कर्मचारी के नए विभाग को भेजा जाएगा, जिसमें पूर्व आपत्ति बही की संगत मद में उसके स्थानांतरण के संबंध में टिप्पणी दर्ज की जाएगी। उस राजकोष के प्रभारी अधिकारी द्वारा अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र में देय वसूली का उल्लेख किया जाएगा, जिससे उसने अपनी हकदारी अंत में अर्जित की थी तथा उसे राजकोष के प्रभारी अधिकारी को भी सूचित किया जाएगा जो उसे भविष्य में भुगतान करेगा।

(स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखापरीक्षा) का पैरा 7.2.23)

6.14 आपत्तियों का समाशोधन

आपत्ति के समाशोधन, आपत्ति की समीक्षा और आपत्ति बही समापन आदि के संबंध में स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखापरीक्षा) के पैराग्राफ 7.2.29 से 7.2.39 तक में दिए गए अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए।

अध्याय VII

केंद्रीय लेखापरीक्षा की प्रमात्रा और उसकी समीक्षा

7.01 केंद्रीय लेखापरीक्षा दलों द्वारा की जाने के लिए अपेक्षित लेखापरीक्षा की सीमा यह निर्धारित की गई है कि डेबिट वाउचरों की 100 प्रतिशत लेखापरीक्षा की जाए।

लेखापरीक्षा जांच

7.02 एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग सामान्य भविष्य निधि के स्थायी और अस्थायी दोनों प्रकार के अग्रिमों की मंजूरी प्राधिकारियों से प्राप्त होने वाली मंजूरीयों का रजिस्टर रखेगा। यह रजिस्टर प्रत्येक सीरीज के संबंध में अलग-अलग रूप से रखा जाएगा।

लेखापरीक्षाधीन अवधि में जारी की जाने वाली मंजूरीयों की सूची संगत सीरीज की लेखापरीक्षा करने वाले केंद्रीय लेखापरीक्षा दलों को दी जाएगी। लेखापरीक्षा के दौरान संबंधित केंद्रीय लेखापरीक्षा दल यह सुनिश्चित करने के लिए जांच करेगा कि एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग द्वारा सूचीबद्ध की गई प्रत्येक मंजूरी के तदनु रूप डेबिट संबंधित अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि लेखाओं में प्राप्त की गई है और उन्हें उनमें दर्ज की गयी है। जिन मंजूरीयों के तदनु रूप डेबिट अभिदाता के लेखाओं में जारी किए जाने की तारीख से दो माह की अवधि में दर्ज नहीं किए गए हैं, उन्हें सूचीबद्ध किया जाना चाहिए और लेखा एवं हकदारी कार्यालय के संबंधित ग्रूप शाखा अधिकारी को लेखापरीक्षा टिप्पणी के रूप में संसूचित किया जाना चाहिए जिससे कि अप्राप्त डेबिटों का पता लगाने और उन्हें लेखाबद्ध करने के संबंध में आवश्यक कार्रवाई की जा सके। इस प्रक्रिया का अनुसरण तब तक किया जाना चाहिए जब तक कि सभी अप्राप्त डेबिटों का पता न लगा लिया जाए और उन्हें लेखाबद्ध न कर लिया जाए अथवा जब तक कि आहरण एवं संवितरण अधिकारियों से तदनु रूप मंजूरीयों को रद्द करने या उनके अधिक्रमण के संबंध में निश्चित सूचना प्राप्त न हो जाए।

लेखा एवं हकदारी कार्यालय के निधि अनुभागों के पास पहले से उपलब्ध डेबिट वाउचरों को तदनु रूप मंजूरीयों के साथ संबद्ध किया जाना चाहिए और फिर उनकी लेखापरीक्षा में यूनिट के रूप में जांच की जानी चाहिए। की जाने वाली जांचों के संबंध में विस्तृत रूप-रेखा निम्नलिखित पैराग्राफों में दी गई है।

डेबिट वाउचर सामान्य भविष्य निधि के अस्थायी अग्रिमों, अप्रतिदेय आहरणों और अंतिम भुगतानों के साथ संबद्ध किए जाने चाहिए। केंद्रीय लेखापरीक्षा में निम्नलिखित जांच की जानी चाहिए।

(क) अस्थायी अग्रिम

लेखापरीक्षा में यह देखा जाए कि-

- i) अग्रिम की मंजूरी सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी गई है, अभिदाता के नाम और उसकी खाता संख्या का उल्लेख मंजूरी में किया गया है और वह उचित फार्म में है। वाउचर पर आहरण एवं संवितरण अधिकारी की मोहर लगाई गई है और उस पर उसके हस्ताक्षर किए गए हैं।
- ii) मंजूर की गई राशि अभिदाता की क्रेडिट राशि से कवर की गई है और वह सामान्य भविष्य निधि नियमों में निर्धारित की गई सीमाओं से अधिक नहीं है।
- iii) अग्रिम की मंजूरी नियमों में स्वीकार्य प्रयोजनों के लिए ही दी गई है और जिन शर्तों के अधीन अग्रिम मंजूर किया जा सकता है उन्हें पूरा किया गया है।
- iv) मंजूरी आदेश में वसूली की किस्तों की संख्या और वसूली की राशि का उल्लेख किया गया है और वह नियमों में निर्धारित सीमाओं से अधिक नहीं है।
- v) लिए गए अंतिम अग्रिम की बकाया राशि का उल्लेख मंजूरी आदेश में किया गया है उसकी वर्तमान अग्रिम से जांच की गई है और तदनुसार वसूली की किस्त दोबारा निर्धारित की गई है।
- vi) यदि अग्रिम किसी विशेष मामले के रूप में प्रदान किया गया है तो उसके कारणों का उल्लेख किया गया है।
- vii) अभिदाता के बही खाते में डेबिट को दर्ज किए जाने का तथ्य महालेखाकार (ले. एवं ह.) के कार्यालय द्वारा वाउचर पर दर्ज किया गया है।

ख) अंतिम आहरण / भुगतान

क) आंशिक अंतिम आहरण सामान्य भविष्य निधि नियमों में उल्लिखित विशेष प्रयोजनों के लिए मंजूर किया जाता है और वह प्रतिदेय होता है। अभिदाता की सामान्य भविष्य निधि के संपूर्ण संचय का अंतिम भुगतान उसकी मृत्यु हो जाने पर या सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र, बरखास्तगी, सेवा से निष्कासन के कारण सेवा छोड़ने पर किया जाता है। अंतिम भुगतान का रिकार्ड महालेखाकार (ले. एवं ह.) के कार्यालय द्वारा फार्म 70 -क में आंशिक अंतिम आहरण रजिस्टर में रखा जाता है।

ख) लेखापरीक्षा जांच

i) अस्थायी अग्रिम वाउचरों के संबंध में उल्लिखित जांच, अन्य बातों के साथ-साथ, अंतिम आहरणों/ भुगतानों के संबंध में ही की जानी चाहिए।

ii) अंतिम भुगतान के मामलों में ब्याज का सही परिकलन किया जाना और उसे अभिदाता के लेखा में क्रेडिट किया जाना आवश्यक है क्योंकि उसका खाता अंतिम रूप से समाप्त कर दिया जाएगा। तदनुसार, वर्तमान नियमों के संदर्भ में उसकी जांच यह सुनिश्चित करने के लिए की जानी चाहिए कि समय-समय पर लागू की गई ब्याज की दरें सही हैं और जिस अवधि तक ब्याज दिया गया है उसका उल्लेख नियमों में किया गया है।

7.03 भविष्य निधि की केंद्रीय लेखापरीक्षा से संबंधित कार्यमदों के मानक

कार्य का मानक नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के दिनांक 20.10.1984 के पत्र संख्या 1450 टी ए 11/24 जे-84 के साथ परिचालित परिपत्र संख्या 64 टी ए II /1984 के द्वारा निम्नानुसार निर्धारित किया गया है।

1. आंशिक अंतिम भुगतान/अस्थायी/ वाउचरों की लेखापरीक्षा 5 मिनट प्रति वाउचर।
2. अंतिम भुगतान वाउचरों की लेखापरीक्षा / 5 मिनट प्रति वाउचर।

अध्याय VIII

विविध

8.01 विशेष वसूली रजिस्टर

वसूल की जाने वाली उस समस्त राशि की प्रविष्टि के लिए एक संयुक्त रजिस्टर और ब्राडशीट रखी जानी चाहिए जिसकी प्रविष्टि आपत्ति बही या किसी अन्य निर्धारित रजिस्टर में नहीं की जाती और जो विशेष शीर्ष अग्रिम में प्रभारित राशि की वसूली न होने के कारण वार्षिक तुलन-पत्र की समीक्षा के अंतर्गत नहीं आती। नगरपालिकाओं के अंशदानों, गैर-सरकारी पक्षकारों को प्रदत्त सेवाओं की वसूलियों और विशेष आदेशों से उत्पन्न होने वाली अन्य वसूलियों आदि जैसी विविध स्वरूप की राशियों की वसूली पर इस रजिस्टर के माध्यम से नजर रखी जानी चाहिए। इस रजिस्टर को संवीक्षा के लिए प्रत्येक माह की 5 तारीख को शाखा अधिकारी और लेखापरीक्षा अधिकारी को यह देखना चाहिए कि रजिस्टर उचित रूप से रखा जाए और राशियों की वसूली के लिए त्वरित कार्रवाई की जाए।

8.02 अपर्याप्त और अनियमित मंजूरीयों का रजिस्टर

स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखापरीक्षा) के पैरा 7.2.3 में की अपेक्षानुसार (i) सरकार और (ii) अन्य प्राधिकारियों द्वारा प्रदान की जाने वाली अपर्याप्त या अन्यथा अनियमित मंजूरीयों को दर्ज करने के लिए फार्म एम एस ओ (लेखापरीक्षा) 7 में दो रजिस्टर रखे जाने चाहिए। ये रजिस्टर प्रत्येक माह की 15 तारीख को शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किए जाने चाहिए। ये रजिस्टर अप्रैल/ जुलाई/अक्तूबर/ जनवरी माह की 15 तारीख को तिमाही रूप से प्रधान महालेखाकार को प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

8.03 वित्तीय अनियमितताओं का रजिस्टर

जो वित्तीय अनियमितताएं लेखापरीक्षा रिपोर्ट में उल्लेख किए जाने की दृष्टि से काफी महत्वपूर्ण हैं उनके मामलों को दर्ज करने के लिए फार्म एस.वाई 286 ए में एक रजिस्टर रखा जाना चाहिए। शाखा अधिकारी को विशेष रूचि लेकर अनुभागों को यह निदेश देना चाहिए कि सभी महत्वपूर्ण मामले इस रजिस्टर में यथाशीघ्र दर्ज किए जाएं। सरकार को रिपोर्ट प्रस्तुत करना, प्रारंभिक और अंतिम मसौदा पैराग्राफ तैयार करना आदि जैसी अनियमितताओं को दूर करने के लिए विभिन्न स्तरों की प्रगति रिपोर्ट प्रत्येक माह की 15 तारीख को शाखाधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

एकीकृत लेखापरीक्षा एकक अनुभाग द्वारा स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखापरीक्षा) में निरूपित सिद्धांतों में उचित लेखापरीक्षा में समावेश के लिए मसौदा पैराओं को तैयार किया जाना चाहिए। उप महालेखाकार के अनुमोदन के पश्चात् सभी मसौदा पैराओं को आगे की कार्यवाही हेतु रिपोर्ट (सिविल) अनुभाग को भेजना चाहिए।

8.04 कोष अनियमितताएँ

राजकोषों के कार्यचालन की समीक्षा राज्य सरकार को वार्षिक रूप से प्रस्तुत की जानी चाहिए। इस प्रयोजन के लिए, लेखापरीक्षा के दौरान पाई जाने वाली त्रुटियों और कमियों और उनकी समीक्षा को इस रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए, जिसका लेखन प्रत्येक लेखापरीक्षक द्वारा इस प्रयोजन के लिए रखी जाने वाली त्रुटि सूची के अनुसार किया जाना चाहिए। अनियमितताओं का अंतिम निपटान होने तक अनियमितताओं के पूरे ब्यौरे और उनपर की गई कार्रवाई इस रजिस्टर में दर्ज की जानी चाहिए। यह रजिस्टर प्रत्येक माह की 15 तारीख को शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए और उसे प्रत्येक माह की 16 तारीख को समन्वय अनुभाग को भेजा जाना चाहिए जिससे कि वह उन महत्वपूर्ण अनियमितताओं, कमियों आदि को नोट कर सके जिन्हें वार्षिक समीक्षा में समाविष्ट किया जाना आवश्यक है।

राजकोषीय अनियमितता से संबंधित अधिनिर्णय जिला कोष अधिकारी और समन्वय अनुभाग को संसूचित किया जाना चाहिए। कोष अधिकारी के स्पष्टीकरण प्राप्त हो जाने पर यदि इस अधिनिर्णय को बाद में रद्द कर दिया जाए, तो इस तथ्य को भी समन्वय अनुभाग को संसूचित किया जाना चाहिए।

8.05 दोहरे दावे

लेखापरीक्षा में यदि कोई दोहरे दावे पाए जाएं तो उन्हें प्रधान महालेखाकार की जानकारी में लाया जाना चाहिए।

8.06 लेखापरीक्षा कार्यालय में किए जाने वाले कार्य की मात्रा

किए जाने वाले कार्य की मात्रा से संबंधित रिपोर्ट पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष के संबंध में प्रत्येक वर्ष के अगस्त माह में नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को भेजा जाना आवश्यक है। जनवरी माह से मई माह तक किए गए कार्य के आंकड़ों से संबंधित विवरण भी प्रत्येक वर्ष के जून माह में स्टाफ की संख्या निर्धारित करने के लिए समन्वय अनुभाग को प्रस्तुत किया जाए। इस प्रयोजन के लिए एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग एक रजिस्टर रखेगा जिसमें किए गए कार्य की विभिन्न मदों के माह वार ब्यौरे दर्शाए जाएंगे।

इस रजिस्टर में ब्यौरे की प्रविष्टि विभाग वार मासिक रूप से की जानी चाहिए। इस प्रयोजन के लिए अपेक्षित वाउचरों आदि के ब्यौरे केंद्रीय लेखापरीक्षा दलों द्वारा एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग को उपलब्ध कराए जाने चाहिए। यह रजिस्टर प्रत्येक माह की 10वीं तारीख को शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

8.07 बकाया राशियों से संबंधित रिपोर्ट (मासिक बकाया रिपोर्ट)

किसी माह में अनुभाग में कार्य की स्थिति और बकाया राशियों की सीमा के ब्यौरो से संबंधित रिपोर्ट उसके बाद के माह की 7 तारीख को उप महालेखाकार (निरीक्षण II) और प्रधान महालेखाकार को निर्धारित फार्म में प्रस्तुत की जानी चाहिए। यह रिपोर्ट तैयार करने के लिए, एम जी पी में अंतर्विष्ट अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए।

8.08 विवरणी डायरी

नियत तारीखों को विवरणियों को प्राप्ति और उनके प्रेषण तथा एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग में कार्य की विभिन्न मदों के निपटान पर स्थायी आदेश नियमपुस्तक (प्रशासन) में निर्धारित विवरणी डायरी के माध्यम से नजर रखी जाती है। एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट अनुभाग द्वारा रखी जाने वाली विवरणी डायरी परिशिष्ट में दी गयी है।

परिशिष्ट

विवरणी डायरी

विवरणी का नाम	किसको देय है	कब देय है
खंड I-		
बाह्य कार्यालय की विवरणियां	शून्य	
खंड-II		
क. वार्षिक		
कार्यालय के भीतर अन्य अनुभागों की विवरणियां		
1. मंजूरीयों के विवरण सहित बट्टे खाते में डालने की रिपोर्ट	रिपोर्ट (सिविल)	30 जून
2. दुर्विनियोजन एवं हानियों का विवरण	वही	31 अगस्त
3. 6 माह से अधिक की आपत्तियों का विवरण	वही	15 अक्तूबर
4. वाउचरों के वर्गीकरण की जांच के संबंध में, निपटान न की गई आपत्तियों का विवरण	एफ ए ए	15 जुलाई
5. लक्ष्य और उपलब्धियां	महालेखाकार सचिवालय	5 मार्च 3 अप्रैल
ख. अर्ध-वार्षिक		
समन्वय और महालेखाकार सचिवालय		
1. महत्वपूर्ण और रोचक मामलों के सार संग्रह की सामग्री	समन्वय और महालेखाकार सचिवालय	1 अप्रैल 1 अक्तूबर
2. लेखापरीक्षकों द्वारा किए गए अच्छे कार्य का रजिस्टर	उप महालेखाकार	1 जून 1 दिसंबर
3. लेखापरीक्षा के परिणामों और आपत्ति के पंजीकरण से संबंधित रिपोर्ट	एफ ए ए	15 अप्रैल 15 अक्तूबर
4. कपट और भ्रष्टाचार से संबंधित मामलों की रिपोर्ट	समन्वय	25 अप्रैल 25 अक्तूबर
5. अर्ध-वार्षिक बकाया कार्य रिपोर्ट	उप महालेखाकार/समन्वय	5 अप्रैल 5 अक्तूबर
6. 6 माह से अधिक की आपत्तियों का विवरण	समन्वय	15 अप्रैल 15 अक्तूबर
7. लेखापरीक्षा और आपत्तियों के परिणाम से संबंधित आपत्ति विवरण	समन्वय और महालेखाकार सचिवालय	15 अप्रैल 15 अक्तूबर
ग. तिमाही		
1. हिंदी के प्रयोग संबंधी रिपोर्ट	हिंदी कक्ष	5 अप्रैल 5 जुलाई 5 अक्तूबर 5 जनवरी
2. गबन और हानि रजिस्टर की समीक्षा	आई टी ए	5 अप्रैल 5 जुलाई 5 अक्तूबर 5 जनवरी
3. लक्ष्य और उपलब्धियों से संबंधित रिपोर्ट	उप महालेखाकार/समन्वय	13 अप्रैल 13 जुलाई 13 अक्तूबर 13 जनवरी
4. केंद्रीय लेखापरीक्षा की गुणता से संबंधित रिपोर्ट	उप महालेखाकार/समन्वय	5 अप्रैल 5 जुलाई 5 अक्तूबर 5 जनवरी
5. तिमाही में लेखापरीक्षा की गई यूनिटों/वाउचरों की संख्या से संबंधित रिपोर्ट	समन्वय महालेखाकार सचिवालय	15 अप्रैल 15 जुलाई 15 अक्तूबर 15 जनवरी
6. कार्यक्रम रजिस्टर	उप महालेखाकार	5 अप्रैल 5 जुलाई 5 अक्तूबर 5 जनवरी

विवरण का नाम	किसको देय है	कब देय है
7. पी डी पी रजिस्टर ।	महालेखाकार सचिवालय	5 अप्रैल 5 जुलाई 5 अक्तूबर 5 जनवरी
8. लेखापरीक्षा कार्यालयों के निष्पादन की रैकिंग	उप महालेखाकार (ए.बी)	7 अप्रैल 7 जुलाई 7 अक्तूबर 7 जनवरी
घ. मासिक		
1. एस.ओ. नोटबुक	शाखा अधिकारी	1
2. पदधारी रजिस्टर	वही	5
3. उपस्थिति रजिस्टर बंद करना	वही	5
4. विवरणियों का कैलेंडर	उप-महालेखाकार	7
5. मासिक बकाया कार्य रिपोर्ट	वही	7
6. लंबित कार्यसूची	वही	7
7. आपत्तिबही बंद करना	शाखा अधिकारी	5
8. हाफमार्जिन रजिस्टर बंद करना	शाखा अधिकारी	5
9. केंद्रीय लेखा परीक्षा दल नियंत्रण रजिस्टर	उप-महालेखाकार	5
10. लेखा एवं हकदारी कार्यालय से अप्राप्त वाउचरों का रजिस्टर	उप-महालेखाकार	7
11. वाउचरों की आपूर्ति से संबंधित प्रगति रिपोर्ट	समन्वय	5
12. एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिटों/केंद्रीय लेखा परीक्षा दलों की कार्यप्रणाली से संबंधित प्रगति रिपोर्ट	समन्वय	5
13. किए गए कार्य की मात्रा से संबंधित रजिस्टर	शाखा अधिकारी	10
14. स्थानीय सत्यापन के लिए महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा पॉइंट नोट करने का रजिस्टर	शाखा अधिकारी	10
15. अपर्याप्त और अनियमित मंजूरी का रजिस्टर	शाखा अधिकारी	15
16. पी.डी.पी. रजिस्टर	उप-महालेखाकार	15
17. शक्तियों के प्रत्यायोजन के विषय में राजपत्रित अधिकारियों का रजिस्टर	शाखा अधिकारी	15
18. अनुशासनिक कार्यावाही का रजिस्टर	शाखा अधिकारी	15
19. विशेष बसूली रजिस्टर	शाखा अधिकारी	15
20. गवन और हानियों से संबंधित रजिस्टर	शाखा अधिकारी	15
21. बट्टे खाते में डालने का रजिस्टर	शाखा अधिकारी	15
22. राजकोषीय अनियमितताओं और अन्य अनियमितताओं (वित्तीय अनियमितताओं) का रजिस्टर	शाखा अधिकारी	15
23. महत्वपूर्ण और रोचक मामलों का रजिस्टर	शाखा अधिकारी	15
24. नियमों में छूट देते हुए जारी की गई मंजूरियां	शाखा अधिकारी	15
25. प्रेषण रजिस्टर	शाखा अधिकारी	18
26. संहिताओं और नियम पुस्तकों का रजिस्टर	शाखा अधिकारी	15
27. केंद्रीय लेखापरीक्षा दल और एकीकृत लेखापरीक्षा यूनिट-II की कार्यप्रणाली से संबंधित प्रगति रिपोर्ट	समन्वय	15
ङ साप्ताहिक		
1. परपोर्त रजिस्टर	शाखा अधिकारी	7 14 21 28
2. पारगमन रजिस्टर अत्यावश्यक पारगमन रजिस्टर	शाखा अधिकारी	7 14 21 28

विवरण का नाम	किसको देय है	कब देय है
3. अत्यावश्यक पत्रों का रजिस्टर	शाखा अधिकारी	7 14 21 28
4. उप महालेखाकार को शिकायत का रजिस्टर	शाखा अधिकारी	7 14 21 28
5. विवरणी डायरी	शाखा अधिकारी	मंगलवार
6. रिपोर्टों का रजिस्टर	शाखा अधिकारी	7 14 21 28
7. लेखापरीक्षक की मेज का निरीक्षण रजिस्टर	शाखा अधिकारी	सोमवार