

कार्यालय महालेखाकार छत्तीसगढ़, रायपुर

सामान्य भविष्य निधि खातों के उचित रखरखाव हेतु आहरण एवं संवितरण अधिकारियों को दिये जाने वाले दिशा निर्देश :-

(1) सामान्य भविष्य निधि के पासबुक का रखरखाव :-

छ.ग. राज्य शासन द्वारा जारी निर्देशानुसार सा.भ.नि. के प्रत्येक अभिदाता की पासबुक संधारित करना अनिवार्य है। यह पासबुक निर्धारित प्रारूप (पासबुक पुस्तिका) में होनी चाहिए, तथा सभी प्रविष्टियां स्पष्टतः भरी होनी चाहिये, तथा आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा सत्यापित भी होनी चाहिये।

सामान्य भविष्य निधि की पासबुक में कटोत्रा राशि अग्रिम वसूली की राशि यदि कोई हो एरियर की राशि जो सा.भ.नि. जिसमें जमा की गई है। व्हाउचर क्रमांक तथा दिनांक, कोषालय का नाम, वेतन केन्द्र का नाम, शेड्यूल की सकल राशि एवं शुद्ध राशि ; ऋतवे ।उवनदज दक दमज उवनदज विबीमकनसम द्ध का स्पष्टतः उल्लेख होना चाहिये। सामान्य भविष्य निधि से होने वाले अस्थाई आहरण ;ज्मउचवतंतल ।कअंदबमद्ध तथा आंशिक अंतिम प्रत्याहरण ; च्तज पिदंस पूजीकतवूस द्ध की स्वीकृति क्रमांक एवं दिनांक तथा व्हाउचर क्रमांक एवं दिनांक तथा राशि देयक क्रमांक का दिनांक पासबुक में अंकित किया जाना चाहिए और आंशिक अंतिम आहरण के स्वीकृति बाबत् टीप अभिदाता की सेवा पुस्तिका में भी करनी चाहिये। यदि आंशिक अंतिम आहरण की स्वीकृति किशतों में की गई हो, तो ऐसा उल्लेख भी किया जावे ताकि भ्रामक स्थिति निर्मित न हो।

सामान्य भविष्य निधि पासबुक में दर्शाये गये आंकड़े सही एवं विश्वसनीय होने चाहिये। प्रत्येक वर्ष में सा.भ.नि. पर देय (प्रचलित दर का) ब्याज का आंकलन करते हुए वर्ष के अंत में अंतःशेष की गणना करना चाहिये तथा किसी अन्य स्थापना लिपिक से उसकी जांच करवानी चाहिये।

(2) नामांकन :-

सामान्य भविष्य निधि का प्रत्येक अभिदाता इस निधि का सदस्य बनते समय यथा संभव उचित फार्म में नामांकन प्रस्तुत करेगा। यह नामांकन उस स्थिति में निधि में जमा धन राशि के निपटान की सुविधा के लिए आवश्यक होता है, यदि अंतिम अदायगी प्राप्त करने से पहले अभिदाता की मृत्यु हो जाये। अतः सभी अभिदाताओं को नियम 8 के अनुसार को नामांकन भरना अनिवार्य है, कार्यालय प्रमुख को इस बाबत् निम्नानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करना चाहिये।

- (1) प्रत्येक अभिदाता से नामांकन प्राप्त करना सुनिश्चित करना चाहिए।
- (2) प्रत्येक नामांकन पत्र प्राप्त होने पर जांच कर लेवे कि नामांकन निर्धारित एवं उचित प्रारूप में भरा है, तथा स्पष्ट शब्दों में भरी गई है।
- (3) नामांकन पत्र में दर्शाये गये नामांकित व्यक्तियों के नाम, उम्र एवं संबंध की जानकारी का मिलान अभिदाता की सेवा पुस्तिका से भी करना चाहिये।
- (4) नामांकन प्रपत्र पर दो गवाहों के हस्ताक्षर भी होना सुनिश्चित किया जावे।
- (5) नामांकन प्रपत्र सही पाये जाने पर नामांकन प्रपत्र की पुष्टि संबंधी हस्ताक्षर करते हुए नामांकन प्रपत्र को सुरक्षित स्थान पर रखवाना चाहिए।
- (6) नामांकन प्रपत्र में परिवर्तन बाबत् कोई सूचना लिखित में अभिदाता से प्राप्त होती है, तो उसकी टीप भी लिखनी चाहिये, एवं लिखी गई टीप का साक्ष्यांकन भी होना चाहिये।

- नियम 8 के उप नियम के तहत अभिदाता किसी भी समय कार्यालय प्रमुख को लिखित में सूचना देकर नियमों की शर्तों के अनुरूप नया नाम निर्देश भेजेगा।
- (7) अभिदाता से संशोधित नामांकन प्राप्त होने पर नियमों के संदर्भ में विभागाध्यक्ष द्वारा उसकी संवीक्षा की जायेगी तथा संशोधित नामांकन स्वीकार किये जाने के बाद पुराना नामांकन निरस्त करके उसे अभिदाता को लौटाना चाहिये तथा उसके स्थान पर संशोधित नामांकन लगा दिया जाना चाहिये।
- (8) सामान्य भविष्य निधि खाते का अंतिम भुगतान प्राप्त होने के पूर्व यदि किसी अभिदाता की मृत्यु हो जाये, तो उस मूल नामांकन प्रपत्र को मृत अभिदाता के अंतिम भुगतान आवेदन के साथ महालेखाकार को प्रेषित करते हुये नामांकन प्रपत्र की छायाप्रति अपने कार्यालयीन अभिलेख में सुरक्षित रखनी चाहिये। यदि मृत कर्मचारी द्वारा कोई नामांकन भरा नहीं गया हो, तो इस बाबत की टीप अंतिम भुगतान आवेदन में अंकित करते हुये मृतक के परिवार का विस्तृत विवरण निम्न अभिदाता अपना नामांकन प्रपत्र कार्यालय प्रमुख को सौंपेगा।

प्रपत्र

नामांकन के अभाव में मृत कर्मचारी के परिवार का विवरण

परिवार के सदस्य का पुरा नाम एवं पता	मृत शासकीय सेवक का संबंध	सदस्य की आयु
1	2	3

कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर

पद मुद्रा

(3) सामान्य भविष्य निधि के कटौता पत्रक के एवं आहरण प्रमाणकों को तैयार करते समय आवश्यक

सावधानियाँ :-

(क) कटौता पत्रक :- सा.भ.नि. के लेखाओं के रखरखाव का मूल आधार भविष्य निधि का कटौता पत्रक एवं आहरण प्रमाणक है। कटौता पत्रक/ डेबिट व्हाउचर के आधार पर हो अभिदाता के लेखे में कटौता/ आहरण दर्ज किया जाता है। अतः आवश्यक है कि कटौता पत्रक/ आहरण प्रमाणक सावधानीपूर्वक विभाग द्वारा तैयार किये जावें। सामान्य भविष्य निधि कटौता/आहरणों से संबंधित बिल को कोषालय में भेजने से पूर्व आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि :-

1. कटौता पत्रक एवं आहरण प्रमाणक निर्धारित प्रारूप में ही तैयार किये गये हैं।
2. कटौता पत्रक/ आहरण प्रमाणकों पर अभिदाताओं के सही नाम एवं खाता क्रमांक ही दर्शाये गये हैं। एक ही नाम वाले दो अभिदाताओं की स्थिति में उनके पिता के नाम का उल्लेख अवश्य करें।
3. अभिदाताओं के लेखा क्रमांक बढ़ते हुए क्रम में है और प्रत्येक सीरीज के लेखा क्रमांकों के लिए अलग-अलग कटौता पत्रक/ आहरण प्रमाणक तैयार किये गये हैं।
4. कार्यालय से बाहर स्थानान्तरित एवं कार्यालय में स्थानान्तरित होकर आये नये अभिदाताओं के नाम के समक्ष स्थानान्तरण संबंधी जानकारी लिखी गयी है, जिसे कम से कम तीन माह तक का उल्लेख किया जावे।
5. कटौता पत्रक / आहरण प्रमाणकों पर किसी भी प्रकार की अंकगणितीय त्रुटि नहीं है। कुल योग की राशि को शब्दों में भी लिखा जावे।

6. आहरणों से संबंधित बिल पास करने अथवा पारित करने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लेवें कि आंशिक अंतिम आहरणों के संदर्भ में स्वीकृति अभिदाता के सेवा पुस्तिका में अंकित कर दी गयी है।
7. अभिदाताओं के सामान्य भविष्य निधि का बीमकनसम.. अथवा कटौत्रा पत्रक बनाने के पूर्व यदि अभिदाताओं के नाम अधिक है, तो खाता क्रमांकों के बढ़ते क्रम में अभिदाताओं के नामों की सूची का बलबसवेजलसम बनवा लेवें एवं इस कटौत्रा पत्रक को कार्यालय महालेखाकार को प्रस्तुत करें। ध्यान रखना चाहिए कि वह कटौत्रा अद्यतन होता रहे।
8. सामान्य भविष्य निधि/ विभागीय भविष्य निधि अंशदायी भविष्य निधि का कटौत्रा/आहरण प्रमाणक पृथक-पृथक बनाया जाये।
9. कटौत्रा पत्रक के ऊपरी भाग पर वह माह जिससे कटौत्रा संबंधित है एवं भुगतान माह अवश्य लिखें। कटौत्रा पत्रक/ आहरण प्रमाणक तथा अनुसूची आहरण एवं संवितरण अधिकारी से हस्ताक्षरित होना चाहिए।
10. अनुसूची में अभिदाता का मूल वेतन उसके नाम के समक्ष अवश्य लिखा जाना चाहिए। कटौत्रों की प्रकृति जैसे नियमित कटौत्रा, महंगाई भत्ता, एरियर की राशि, बोनस एवं वेतन बकाया आदि का उल्लेख होना आवश्यक है।

(ख) आहरण पत्रक :- अभिदाताओं से प्राप्त अग्रिम/ आहरण के आवेदन पत्र का स्वीकार करने से पूर्व निम्न जांच आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा अनिवार्य रूप से की जानी चाहिए :-

1. आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप में ही होना चाहिए।
2. आवेदित राशि अभिदाता के खाते में उपलब्ध राशि से अधिक नहीं होनी चाहिए। इसके लिए महालेखाकार द्वारा जारी लेखापर्ची एवं अभिदाता की पासबुक को आधार बनाना चाहिए।
3. कार्यालय महालेखाकार द्वारा प्रतिवर्ष जारी की जाने वाली लेखापर्ची पर दर्शाये गये खाता क्रमांक ही आहरण प्रमाणक पर टीप किया गया है अथवा नहीं इस बाबत भी जांच की जानी चाहिए।
4. आंशिक अंतिम प्रत्याहरण ; चंतज पिदंस पूजीकतूसद्ध की प्रविष्टि सा.भ.नि. की पासबुक के साथ-साथ अभिदाता के सेवा पुस्तिका में भी अनिवार्यतः किया जाना चाहिए।
5. अस्थाई अग्रिम स्वीकृति किये जाने पर इस की प्रविष्टि भी पासबुक में की जानी चाहिए।
6. दोनों ही प्रकार के आहरणों की स्वीकृति की प्रति कार्यालय महालेखाकार को प्रेषित करनी चाहिए।
7. सा.भ.नि. के नियम 16 के अन्तर्गत यदि किसी अस्थाई अग्रिम को आंशिक अंतिम आहरण में परिवर्तन करना हो, तो इस तथ्य की प्रविष्टि पासबुक में तथा सेवा पुस्तिका दोनों में ही करना चाहिये।
8. प्रत्येक अस्थाई अग्रिम तथा प्रत्याहरण के संदर्भ में आवश्यक स्वीकृति प्राप्त करनी ही चाहिये।
9. देयक के साथ स्वीकृति की मूल प्रति संलग्न होना चाहिए।
10. देयक प्रमाणक पर अभिदाता का नाम, सा.भ.नि. का लेखा क्रमांक सही दर्ज है अथवा नहीं जांच करनी चाहिए।
11. देयक प्रमाणक पर मुख्यशीर्ष, विस्तृत शीर्ष का वर्गीकरण सही होना चाहिए।
12. अखिल भारतीय सेवा भविष्य निधि/ सा.भ.नि./ विभागीय सा.भ.नि./ अंशदायी भविष्य निधि के पृथक-पृथक देयक प्रमाणक तैयार करने चाहिए।

13. सा.भ.नि. से अस्थाई अग्रिम/ आंशिक अंतिम प्रत्याहरण के राशि का भुगतान अभिदाता को नगद न करते हुए अभिदाता के बैंक एकाउन्ट में ही जमा करना चाहिए, ताकि कर्मचारी के जानकारी के बिना उनके खाते से आहरण को रोका जा सके।

(4) सामान्य भविष्य निधि के अन्तर्गत अंतिम भुगतान हेतु की जाने वाली कार्यवाही :-

1. आगामी 12 माह के अवधि में जो कर्मचारी/ अधिकारी सेवा निवृत्त होने वाले हैं, उनकी सूची प्रत्येक वर्ष 01 जनवरी एवं 01 जुलाई माह को तपव .. कंजं . . प्दबनउडदबल के साथ कार्यालय महालेखाकार को भेजी जानी चाहिए।
2. अभिदाता की पासबुक अद्यतन करने के उद्देश्य से सेवा निवृत्ति के एक वर्ष पूर्व पासबुक में छुटी हुई प्रविष्टियों की जानकारी संबंधित कार्यालयों से मंगाई जावे, जिससे कि पासबुक अद्यतन ; . नच. जव.कंजमद्ध की जा सके।
3. पासबुक का सत्यापन भी समय-समय पर होते रहना चाहिए। प्रत्येक प्रविष्टि आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।
4. अभिदाता सेवा निवृत्ति के चार माह पूर्व अपना सा.भ.नि. में अंशदान बंद कर सकता है।
5. सा.भ.नि. के नियम 29, 30 एवं 31 के अन्तर्गत अंतिम भुगतान बाबत संवितरण एवं आहरण अधिकारी का दायित्व है कि छ.ग. शासन द्वारा अधिसूचित संशोधित आवेदन पत्रों में भुगतान प्रकरण निर्धारित समय-सीमा में तैयार कर महालेखाकार कार्यालय को भेजें। यह उल्लेखनीय है कि अब अभिदाता/ दावेदार द्वारा अंतिम भुगतान हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की आवश्यकता अथवा अनिवार्यता समाप्त कर दी गई है।
6. आवेदन पत्र की सभी प्रविष्टियाँ पूर्ण रूप से भरी होनी चाहिए, जो लागू नहीं हो उन्हें काट देना चाहिए।
7. सेवा निवृत्त अभिदाता की सा.भ.नि. की पासबुक जिसमें की सभी प्रविष्टियाँ सही एवं सप्रमाणित हो, संलग्न करना चाहिए।
8. दिनांक 5. 6. 72 के पश्चात् अभिदाता को स्वीकृत एवं भुगतान किये गये आंशिक अंतिम विकर्षणों की सूची जिसमें की आहरणों की राशि, व्हाउचर क्रमांक, एवं दिनांक तथा स्वीकृत आदेश के क्रमांक एवं दिनांक अंकित हो, अनिवार्यतः अंतिम भुगतान आवेदन पत्र के साथ संलग्न की जाये।
9. मृत्यु के प्रकरणों में अभिदाता द्वारा भरा गया वैध मूल नामांकन आवश्यक रूप से संलग्न करें, तथा यदि नामांकन नहीं दिया गया हो एवं यदि स्व. अभिदाता का परिवार नहीं है तो दावेदार के पक्ष में उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र सक्षम न्यायालय से प्राप्त कर संलग्न करें। नामांकन नहीं देने के बारे में प्रमाण पत्र भी संलग्न करें।
10. अभिदाता के सेवा निवृत्ति के 12 माह के पूर्व के कटौतों का सम्पूर्ण विवरण संलग्न करें।
(यदि जी पी एफ की पासबुक अनुपलब्ध हो तो)
11. अभिदाता का सामान्य भविष्य निधि का अंतिम भुगतान प्रकरण कार्यालय महालेखाकार को प्रेषण करने के पश्चात् अभिदाता को कोई भी अग्रिम/ पार्ट फाइनल प्रत्याहरण स्वीकृत न करें, फिर भी यदि करना आवश्यक प्रतीत होता है तो महालेखाकार कार्यालय से स्वीकृति प्राप्त करें।
12. अंतिम भुगतान प्रकरणों में कार्यालय महालेखाकार द्वारा जारी प्राधिकार पत्र का भुगतान यथा सम्भव शीघ्र भुगतान सुनिश्चित करें तथा संवितरण प्रमाण-पत्र महालेखाकार कार्यालय को भेजें।

**वरिष्ठ लेखा अधिकारी
कार्यालय महालेखाकार छ.ग. रायपुर**

सामान्य भविष्य निधि के अन्तर्गत आने वाले समस्त अभिदाताओं के लिए मार्गदर्शिका

(1) सामान्य भविष्य निधि के पासबुक का संधारण :-

1. पासबुक का संधारण अनिवार्य होगा। संधारण का उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुख का होगा।
2. पासबुक संबंधित शासकीय सेवक के पास रहेगी।
3. कार्यालय प्रमुख, पासबुक शासकीय प्रेस/ कोषालय अथवा बाजार से खरीदकर निःशुल्क शासकीय सेवक को प्रदाय करेगा।
4. आहरण एवं संवितरण अधिकारी पासबुक की प्रविष्टियाँ शासकीय सेवक की सुविधानुसार ही महीने अथवा कुछ माह बाद लेकिन साल में कम से कम एक बार प्रमाणित करेगा।
5. वित्तीय वर्ष के दौरान यदि किसी शासकीय सेवक को अस्थाई अग्रिम/ आंशिक अंतिम प्रत्याहरण स्वीकृत तथा भुगतान किया गया हो तो आहरण एवं संवितरण अधिकारी इसका इन्द्राज पासबुक तथा सेवा पुस्तिका में करेगा।
6. अग्रिम/ आंशिक अंतिम आहरण के बाद राशि के वितरण के पहले इसकी प्रवृष्टियाँ पासबुक में करने की जिम्मेदारी आहरण एवं संवितरण अधिकारी की होगी।
7. यदि किसी वित्तीय वर्ष के दौरान शासकीय सेवक का कहीं स्थानान्तरण होता है तो आहरण एवं संवितरण अधिकारी तत्संबंधी का प्रमाण पत्र सामान्य भविष्य निधि पासबुक में दर्ज करेगा।
8. एक से अधिक खाता क्रमांक कार्यालय महालेखाकार द्वारा यदि आबंटित होते हैं और महालेखाकार कार्यालय द्वारा भिन्न-भिन्न खाता क्रमांको की वार्षिक लेखा पर्चीयाँ यदि जारी होती है तो उनका त्मबवदबपसपजपवद करने का उत्तरदायित्व विभाग प्रमुख का होगा।
9. सामान्य भविष्य निधि के खाता सुधार बाबत यदि अभिदाता/ विभाग द्वारा कोई पूर्व में पत्राचार किया गया हो तो उसका भी संदर्भ देते हुए (सुलभ संदर्भ हेतु छाया प्रति सहित कार्यालय प्रमुख/ आहरण एवं संवितरण अधिकारी के माध्यम से) पत्राचार करना चाहिए।

सेवा निवृत्ति एवं मृत्यु प्रकरणों में अंतिम पदस्थापना कार्यालय प्रमुख/ आहरण एवं संवितरण अधिकारी के माध्यम से पत्राचार करें।

10. अभिदाता का नाम अपूर्ण अथवा गलत उसी प्रकार खाता क्रमांक गलत होने पर यदि कोई पत्राचार किया गया हो तो उसका संदर्भ देते हुए पुनः पत्राचार किया जाना चाहिए।
11. अभिदाता अपने सेवाकाल की सम्पूर्ण प्दबनउइंदबल दर्शाते हुए उसे अपना टपव.कंजं विभाग के माध्यम से अग्रेषित कर पत्राचार करना चाहिए।
12. विभाग प्रमुख का यह कर्तव्य होगा कि यदि किसी अभिदाता को अस्थाई अग्रिम/ आंशिक अंतिम प्रत्याहरण स्वीकृत होता है तथा आहरण होता है तो उस राशि का भुगतान अभिदाता के बैंक खाते में ही जमा करें, ताकि कर्मचारियों की जानकारी के बिना उनके खाते से आहरण रोका जा सके।
13. प्रत्येक अभिदाता का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने सेवाकाल के प्रारंभ में ही सामान्य भविष्य निधि के नियम 31 के अन्तर्गत अपना नामांकन विभाग प्रमुख को दे दें।

(2) सामान्य भविष्य निधि के अन्तर्गत अंतिम भुगतान बाबत निर्देश -

1. अभिदाताओं को इस संदर्भ में सतर्क रहना चाहिए कि विभाग प्रमुख ने आगामी 12 माह की अवधि में सेवा निवृत्त होने वाले अभिदाताओं की सूची कार्यालय महालेखाकार को भेजी है अथवा नहीं ?

2. अभिदाता सेवा निवृत्ति के पूर्व अपनी-अपनी सामान्य भविष्य निधि की पासबुक में सम्पूर्ण प्रविष्टियाँ पूर्ण करवाकर पासबुक को विभाग प्रमुख/ संवितरण एवं आहरण अधिकारी से सत्यापित करवाये।
3. अभिदाता चाहे तो अपना सामान्य भविष्य निधि के अन्तर्गत होने वाले कटौतों को सेवा निवृत्ति से चार माह पूर्व बंद कर सकता है।
4. छ.ग. शासन के संशोधित आदेश के संदर्भ में अब विभाग प्रमुख, अभिदाता के सेवा निवृत्ति के संदर्भ में सीधे आवेदन कार्यालय महालेखाकार को प्रेषित कर सकता है अर्थात् आवेदन पत्र पर अब अभिदाता के हस्ताक्षर आवश्यक नहीं है।
5. किन्तु अभिदाता विभाग प्रमुख द्वारा भेजे गए आवेदन पर ध्यान देकर यह सुनिश्चित कर लें कि विभाग प्रमुख ने आवेदन पत्र के साथ निम्नानुसार जानकारी संलग्न की है :-
 - (1) दिनांक 05.06.72 को सेवा निवृत्ति दिनांक तक लिए गए सभी आंशिक अंतिम आहरण प्रत्याहरणों की सूची।
 - (2) आवेदन पत्र में अंकित सभी प्रविष्टियाँ लिखी है अथवा नहीं जो आवश्यक है, जो आवश्यक नहीं है, उन्हें काटा है अथवा नहीं।
 - (3) सामान्य भविष्य निधि के अन्तर्गत अंतिम माह का कटौती दर्शाया है अथवा नहीं।
 - (4) मूल नामांकन प्रपत्र प्रकरण के साथ संलग्न किया है अथवा नहीं।
 - (5) सामान्य भविष्य निधि की सम्पूर्ण सेवा अवधि का मूल पासबुक।
- (6) सेवा निवृत्त अभिदाता जो कि एक स्वयं संवितरण एवं वितरण अधिकारी है, का आवेदन उसके वरिष्ठ अधिकारी विभाग प्रमुख के माध्यम से अग्रेषित किया है अथवा नहीं।
- (7) सेवा निवृत्त अभिदाता का अंतिम भुगतान यदि कार्यालय महालेखाकार द्वारा प्राधिकृत कर दिया गया है, तो उसका भुगतान शीघ्र प्राप्त करने हेतु अपने डी.डी.ओ. से सम्पर्क करना चाहिये, जिससे कि डी.डी.ओ. शीघ्र भुगतान संबंधी कार्यवाही कर सके।

वरिष्ठ लेखा अधिकारी
कार्यालय महालेखाकार छ.ग. रायपुर