

## राज्य के राजपत्रित अधिकारियों की हकदारी हेतु दिशानिर्देश

प्रधान महालेखाकार (लेखा व हकदारी) का कार्यालय राज्य सरकार के राजपत्रित अधिकारियों के वेतन पर्ची की व्यवस्था या वेतन और भत्ते के प्राधिकरण और जांच के लिए जिम्मेदार है।

इसलिए, राज्य सरकार के राजपत्रित अधिकारियों से संबंधित रिकॉर्ड, रजिस्टर, छुट्टी का विवरण आदि को बनाए रखने और वेतन पर्ची, छुट्टी वेतन प्रमाण पत्र, छुट्टी नकदीकरण हेतु प्राधिकार, खाते में शेष छुट्टी की रिपोर्ट आदि जारी करना प्रधान महालेखाकार (लेखा व हकदारी), मणिपुर के कार्यालय का कर्तव्य है।

राज्य सरकार के राजपत्रित अधिकारियों लिए वेतन, अवकाश वेतन और विभिन्न दावों के लिए अनुमत अन्य भत्ते, सेवा की शर्तों को नियंत्रित करने वाली राज्य सरकार के सक्षम प्राधिकारी द्वारा बनाए गए नियमों और विनियमों के संदर्भ में विनियमित किये जाते हैं।

### वेतन पर्ची जारी करते समय सामान्य जांच

आमतौर पर वेतन पर्ची जारी करने से पहले यह सुनिश्चित करना होता है कि स्वीकृत पद मौजूद है, सरकारी सेवक को पद पर विधिवत नियुक्त किया गया है और क्या वह वास्तव में उस अवधि के दौरान उस पद का प्रभारी था और वह सेवानिवृत्ति के बाद तो कार्यरत नहीं है।

### पहली नियुक्ति पर वेतन पर्ची जारी करने के लिए जांच

क) सरकारी सेवा में पहली नियुक्ति पर।

1. नियुक्ति का औपचारिक आदेश।
2. संख्या और दिनांक सहित स्वीकृत पद।
3. प्रभार ग्रहण करने का प्रमाण पत्र (सुबह / दोपहर को इंगित करते हुए)
4. मूल आयु प्रमाण पत्र।
5. शारीरिक फिटनेस का चिकित्सा प्रमाण पत्र या सरकार के संबंधित आदेश।
6. सरकारी क्वार्टर के कब्जे / गैर-कब्जे का प्रमाण पत्र।
7. सरकार के वाहन का आवंटन / गैर-आवंटन का प्रमाण पत्र।

ख) अराजपत्रित पद से पदोन्नति होने पर

1. नियुक्ति का औपचारिक आदेश।
2. संख्या और दिनांक सहित स्वीकृत पद।
3. प्रभार प्रमाणपत्र ।
4. पिछले संवितरण अधिकारी से अंतिम वेतन प्रमाणपत्र ।
5. राजपत्रित पद पर पदोन्नति की तिथि तक विधिवत रूप से पूर्ण सेवा पुस्तिका ।
6. सरकारी क्वार्टर के कब्जे / गैर-कब्जे का प्रमाण पत्र।
7. सरकार के वाहन का आवंटन / गैर-आवंटन का प्रमाण पत्र ।

ग ) अन्य एंटाइटेल्मेंट सर्कल से स्थानांतरण / प्रतिनियुक्ति पर।

1. नियुक्ति / स्थानांतरण आदेश प्रमाण पत्र।
2. प्रभार प्रमाणपत्र ।
3. स्वीकृत पद ।
4. पिछले लेखा कार्यालय स्टेशन से स्थानांतरण दस्तावेज़, अर्थात् प्रतिहस्ताक्षरित एल.पी.सी. (संबंधित लेखा अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित ), सेवा का विवरण और छुट्टी का विवरण।
5. अन्य दस्तावेज़ जिनमें राज्य या सेवा से प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति की शर्तें हैं।
6. सरकारी क्वार्टर के कब्जे / गैर-कब्जे का प्रमाण पत्र।
7. सरकार के वाहन का आवंटन / गैर-आवंटन का प्रमाण पत्र ।

**शर्तें, जिन पर नई वेतन पर्ची जारी की जाती है।**

1. जब कोई वेतन वृद्धि रोक दी जाती है ।
2. जब किसी विशेष वेतन वृद्धि के अनुदान के प्रति कोई भी रोक हटा दी जाती है।
3. जब परिलब्धियों में किसी प्रकार का परिवर्तन होता है।
4. जब किसी अधिकारी का तबादला होता है।
5. पदोन्नति/ नियुक्ति पर ।

## **अनंतिम वेतन पर्ची जारी करने के लिए शर्तें।**

इस विषय पर अनुचित जोखिम को शामिल किए बिना और अधिकारियों को अनावश्यक कठिनाइयों से बचने के लिए वेतन, भत्ते और अवकाश वेतन का अनंतिम भुगतान राज्य सरकार और प्रधान महालेखाकार के आदेशों के अनुसार किया जा सकता है और यह कि -

1. सामान्य रूप से कोई अनंतिम वेतन पर्ची सक्षम प्राधिकारी जो भुगतान को मंजूरी दे सकता है के अनुरोध के बिना जारी नहीं की जाती है और अनुरोध में अवधि दर्शाई जानी चाहिए।
2. कोई अनंतिम वेतन पर्ची जारी नहीं की जाती है जहां विधायिका की मंजूरी आवश्यक है।
3. स्थायी सरकारी अधिकारियों के मूल वेतन के आधार पर वेतन और भत्ते को अधिकृत किया जाता है।

## **अवकाश के लिए स्वीकृति।**

चूंकि राजपत्रित अधिकारियों के अवकाश खाते लेखा अधिकारी (जीओई) द्वारा बनाए जाते हैं, इसलिए सक्षम प्रशासनिक प्राधिकारी द्वारा अवकाश स्वीकृत करने से पहले अवकाश की स्वीकार्यता का प्रमाण पत्र महालेखाकार कार्यालय से प्राप्त करना होता है।

नोट: इस कार्यालय के समक्ष कई मामले आते हैं, जहाँ नियमों का उल्लंघन करते हुए, महालेखाकार कार्यालय से " छुट्टी स्वीकार्यता रिपोर्ट " प्राप्त किए बिना छुट्टियों को मंजूरी दी जाती है और लाभ उठाया जाता है।

## **प्रतिपूरक भत्ते**

वेतन पर्ची आदि के माध्यम से अधिकृत घर का किराया और अन्य प्रतिपूरक भत्ते आवश्यक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर मिलेंगे।

## **एचबीए और एमसीए**

अधिकारियों द्वारा लिए गए एच.बी.ए. और एम.सी.ए. को रिकॉर्ड रजिस्टर में प्रविष्टि हेतु इस कार्यालय को प्रेषित किया जाना चाहिए और यदि अधिकारी को दूसरे राज्य या विभाग में स्थानांतरित किया जा रहा है, तो अप्राप्य शेष को एल.पी.सी. में दर्ज किया जाना चाहिए।

## **नामांकन**

प्रत्येक राजपत्रित अधिकारियों को परिवार के सदस्यों की सूची प्रस्तुत करनी चाहिए और वेतन पात्रता रजिस्टर में रिकॉर्ड के लिए डी.सी.आर.जी. के लिए नामांकन करना चाहिए।

## **पूर्वव्यापी प्रतिबंध (जी.एफ.आर का नियम 42)।**

अति विशेष परिस्थितियों को छोड़कर, वित्त विभाग / मंत्रालय की सहमति के बिना किसी भी सरकारी अधिकारी को वेतन में संशोधन या रियायत देने से संबंधित अनुमोदन के लिए सक्षम अधिकारियों द्वारा पूर्वव्यापी प्रभाव नहीं दिया जाएगा।

## **संदेह का स्पष्टीकरण**

संदेह के स्पष्टीकरण के मामले में, वरिष्ठ लेखा अधिकारी और सहायक लेखा अधिकारी जी.ओ.ई. अनुभाग से संपर्क किया जा सकता है।