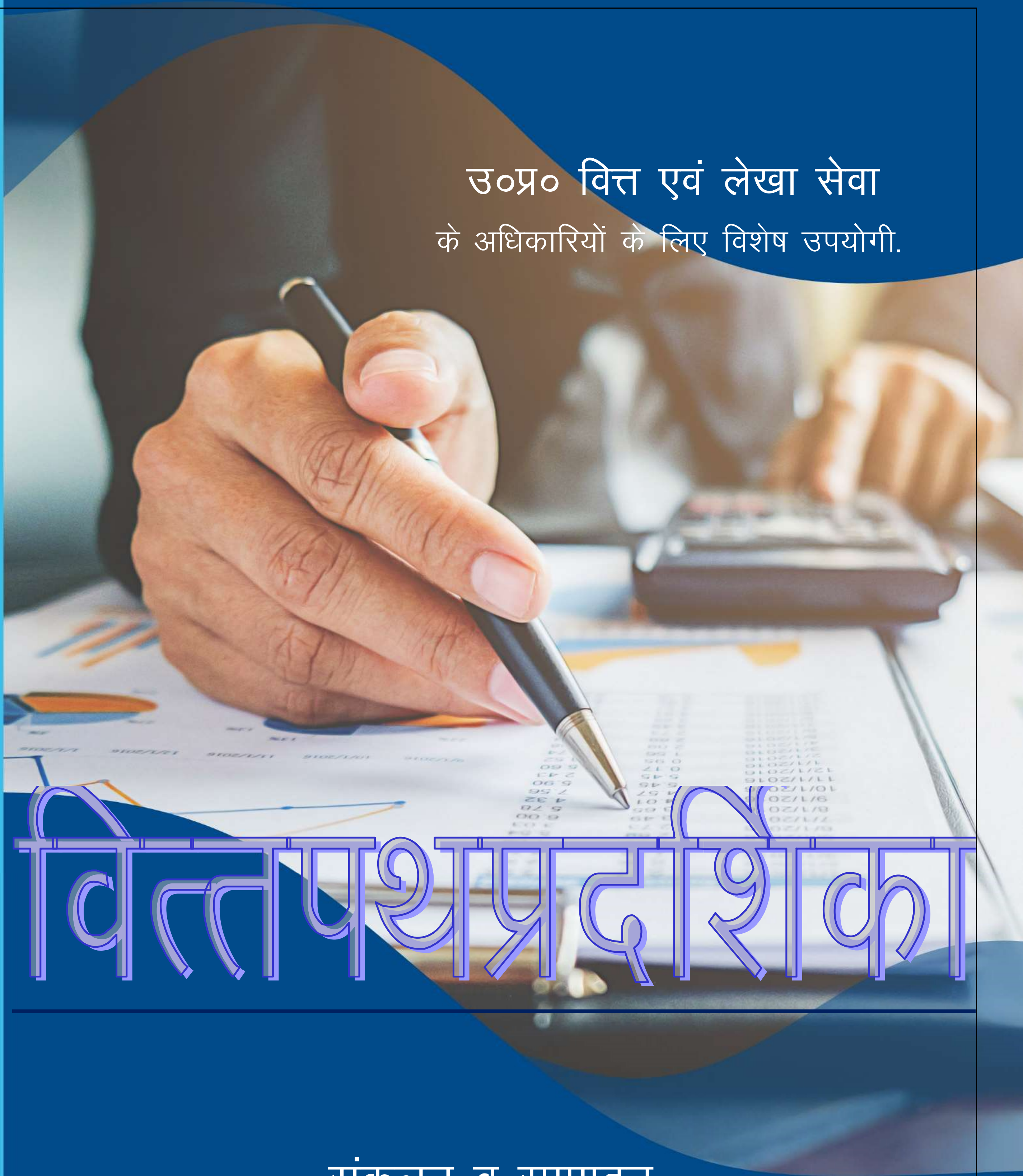

उ०प्र० वित्त एवं लेखा सेवा

के अधिकारियों के लिए विशेष उपयोगी.

वित्तपथप्रदर्शिका

अद्यतन–संस्करण

2021

संकलन व सम्पादन

विवेक कुमार सिंह

मुख्य कोषाधिकारी, प्रयागराज

mswordcoverpages.com

अध्यायानुक्रम

अनुक्रम	अध्याय–शीर्षक	पृष्ठांक
अध्याय–1	आहरण वितरण अधिकारियों के कर्तव्य और दायित्व	3
अध्याय–2	सेवापुस्तिका का रख–रखाव	15
अध्याय–3	वेतन–निर्धारण	20
अध्याय–4	ए०सी०पी० (सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन)	33
अध्याय–5	यात्रा भत्ता नियम (टीए रुल्स)	36
अध्याय–6	चिकित्सा परिचर्या–व्यय प्रतिपूर्ति	42
अध्याय–7	शासकीय ऋण तथा अग्रिम	54
अध्याय–8	शासकीय सम्पत्ति की क्षति और गबन	63
अध्याय–9	सेवानिवृत्ति पर देयताएँ	70
अध्याय–10	सामान्य भविष्य निर्वाह निधि (जीपीएफ)	91
अध्याय–11	सामूहिक बीमा योजना (जीआईएस)	109
अध्याय–12	सूचना का अधिकार (आरटीआई)	118

1

आहरण वितरण अधिकारियों के कर्तव्य और दायित्व

1. आहरण वितरण अधिकारी (डीडीओ) :–

शासनादेश संख्या–ए–2–1701/दस–14(4)–1973, दिनांक 28 जुलाई, 1973 द्वारा शासन के प्रशासनिक विभागों को अपने अधीनस्थ कार्यालयों के लिये कार्यालयाध्यक्ष अथवा किसी अन्य राजपत्रित अधिकारी को आहरण एवं वितरण अधिकारी घोषित करने हेतु प्राधिकृत किया गया था। राज्य के आय–व्यय प्रबन्धन एवं वित्तीय अनुशासन को अधिक प्रभावी बनाये जाने के उद्देश्य से वित्त विभाग के **कार्यालय ज्ञाप संख्या बी–13361/दस–1998, दिनांक 4 अगस्त, 1998** द्वारा प्रशासनिक विभागों को प्रतिनिधानित उपर्युक्त अधिकार को निरस्त करते हुए यह व्यवस्था की गयी कि आहरण एवं वितरण अधिकारी घोषित करने हेतु वित्त विभाग की सहमति आवश्यक होगी। यह व्यवस्था दिनांक 01 अक्टूबर, 1998 से प्रभावी की गयी। इस व्यवस्था के अधीन अब सामान्यतया एक जनपद में एक विभाग का एक ही आहरण एवं वितरण अधिकारी होता है। शासन द्वारा घोषित कोई भी आहरण वितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 47–जी फुटनोट–1 के द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए अपने अधीन किसी भी एक राजपत्रित अधिकारी को आहरण वितरण अधिकारी के रूप में विपत्रों/चेकों पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत कर सकता है परन्तु इससे न तो कार्यालयाध्यक्ष के आहरण वितरण अधिकार से सम्बन्धित उत्तरदायित्व में कोई कमी होती है और न ही किसी व्यय को प्राधिकृत अथवा स्वीकृत करने विषयक उसके वित्तीय अधिकारों में कोई परिवर्तन होता है।

2. डीडीओ कोड :–

प्रशासनिक विभाग की संस्तुति पर वित्त विभाग द्वारा किसी अधिकारी को आहरण–वितरण अधिकारी घोषित करने के साथ ही साथ उसे आहरण–वितरण अधिकारी की विशिष्ट कोड संख्या (डीडीओ कोड) भी आबंटित की जाती है। स्वयं के लिए आहरण–वितरण अधिकारियों (Self DDO) को डीडीओ कोड कोषागार से आबंटित किया जाता है। वर्तमान में उत्तर प्रदेश सरकार के अधीन कार्यरत निम्नलिखित सेवाओं के **समूह–क के अधिकारी** स्वयं के लिए आहरण–वितरण अधिकारी घोषित है –

क्रम	सेवा/संवर्ग का नाम	वेतनपर्ची निर्गमन प्राधिकारी
1	भारतीय प्रशासनिक सेवा	इरला चेक अनुभाग (वेतनपर्ची प्रकोष्ठ), उ०प्र० शासन, लखनऊ
2	भारतीय पुलिस सेवा	पुलिस मुख्यालय, उ०प्र०, **लखनऊ**
3	भारतीय वन सेवा	वित्त नियंत्रक, वन विभाग, उ०प्र०, लखनऊ
4	उ०प्र० न्यायिक सेवा	शिविर कार्यालय कोषागार निदेशालय, उ०प्र०, **प्रयागराज**
5	उ०प्र० वित्त एवं लेखा सेवा	शिविर कार्यालय कोषागार निदेशालय, उ०प्र०, **प्रयागराज**
6	उ०प्र० सिविल सेवा (प्रशा०शाखा)	इरला चेक अनुभाग (वेतनपर्ची प्रकोष्ठ), उ०प्र० शासन, लखनऊ

दिनांक 4 अगस्त, 1998 के शासनादेश को अधिक प्रभावी बनाने हेतु *शासनादेश संख्या बी–1–1704/दस–1999, दिनांक 21 अप्रैल, 1999* द्वारा किसी आहरण–वितरण अधिकारी की प्रोन्नति, स्थानान्तरण, अथवा अन्य स्थितियों में व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु निम्नवत् प्रावधान किए गए है :–

- आहरण–वितरण अधिकारी के स्थानान्तरण के उपरान्त पद धारक के समकक्ष वेतनमान के स्तर के अधिकारी (यदि आहरण–वितरण हेतु किसी अन्य प्रकरण में प्रतिबन्ध न लगाया गया हो) की तैनाती होने की दशा में पूर्व में आबंटित डीडीओ कोड से ही आहरण–वितरण का कार्य किया जा सकता है।
- आहरण–वितरण का कार्य करने वाले अधिकारी की अनुपलब्धता (स्थानान्तरण अथवा अन्य कारण) के फलस्वरूप आबंटित डीडीओ कोड के पद से उच्च वेतनमान के स्तर का अधिकारी नियुक्त हो तो आबंटित

डीडीओ कोड से ही आहरण–वितरण कार्य किया जा सकता है, यदि ऐसे उच्च स्तर के अधिकारी को आहरण–वितरण कार्य करने हेतु किसी अन्य मामले में प्रतिबन्धित न किया गया हो।

- आहरण–वितरण का कार्य करने वाले अधिकारी के स्थानान्तरण अथवा अन्य प्रकार से रिक्त होने पर आबंटित डीडीओ कोड के पद से निम्न वेतनमान के स्तर के अधिकारी की तैनाती होने पर यह देखा जाना होगा कि सम्बन्धित अधिकारी आहरण–वितरण हेतु उपयुक्त है अथवा नहीं? यदि ऐसे अधिकारी समूह "ख" के वेतनमान में कम से कम 5 वर्ष की सेवा पूर्ण कर चुके हों तो आबंटित डीडीओ कोड से उनके द्वारा आहरण–वितरण का कार्य किया जा सकता है।
- यदि किसी विभाग में आहरण–वितरण का कार्य करने वाले अधिकारी के स्थानान्तरण अथवा अन्य कारणों से पद रिक्त हो जाता है तथा आहरण–वितरण का कार्य अवरूद्ध हो जाता है तो आबंटित डी0डी0ओ0 कोड से ही जिलाधिकारी द्वारा नामित अधिकारी आहरण–वितरण का कार्य उक्त अवधि के लिये कर सकता है।
- आहरण–वितरण के कार्य करने वाले अधिकारी यदि कार्यालयाध्यक्ष अथवा विभागाध्यक्ष स्तर के अधिकारी हों तो उनके स्वयं के उत्तरदायित्व पर नियमानुसार आहरण–वितरण का कार्य उनके अधीनस्थ किसी उपयुक्त अधिकारी को प्रतिनिधानित किया जा सकता है। (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 47–जी का फुटनोट–1)
- प्रशासनिक विभाग द्वारा आबंटित किये गये डीडीओ कोड की संख्या में किसी प्रकार का परिवर्तन अथवा वृद्धि नहीं की जायेगी।
- यदि आबंटित किये गये किसी डीडीओ कोड की पूरे वर्ष के दौरान चालू रखे जाने की आवश्यकता न हो तो इसकी सूचना भी विभागाध्यक्ष स्तर से वित्त विभाग के बजट अनुभाग–1 को उपलब्ध करायी जानी होगी, जिससे इसे निरस्त किया जा सके।
- वित्त विभाग में डी0डी0ओ0 कोड आबंटित किये जाने की व्यवस्था को कम्प्यूटरीकृत किया जा चुका है।
- प्रशासकीय विभाग द्वारा उपर्युक्त प्रक्रिया का अनिवार्य रूप से अनुसरण किया जाना चाहिए जिससे आवश्यक सूचना बजट अनुभाग–1 को उपलब्ध रहे तथा डीडीओ कोड की अद्यावधिक स्थिति की जानकारी वित्त विभाग के पास सदैव उपलब्ध होती रहे।

3. आहरण–वितरण अधिकारी के प्रकार्य (**Functions**) :–

आहरण–वितरण अधिकारी के कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों का निर्धारण कोषागार नियम और उसके अधीन बनाई गयी विभिन्न वित्तीय नियमावलियों द्वारा किया गया है। उक्त नियमावलियों के साथ–साथ प्रशासनिक विभाग, वित्त विभाग तथा विभागाध्यक्षों के स्तर से समय–समय पर दिये गये निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना भी आहरण–वितरण अधिकारी का उत्तरदायित्व होता है। यद्यपि आहरण–वितरण अधिकारी पदनाम से ऐसा आभास होता है कि उक्त अधिकारी के कर्तव्य केवल शासकीय धनराशि के आहरण एवं वितरण तक सीमित हैं, परन्तु वास्तव में आहरण–वितरण अधिकारी किसी कार्यालय विशेष के समस्त शासकीय लेन–देन अथवा वित्तीय व्यवहारों के सम्यक् संचालन के लिए उत्तरदायी होते हैं।

वित्त विभाग के महत्वपूर्ण शासनादेशों में से *शासनादेश संख्या ए–1–1330/दस–4(1)–70, दिनांक 17 मई, 1979* विशेष रूप से अवलोकनीय है, जिसमें लेखा कार्य सम्बन्धी कर्तव्यों एवं दायित्वों के निष्पादन में आहरण–वितरण अधिकारियों द्वारा ध्यान देने योग्य मुख्य बातों का उल्लेख किया गया है। **साथ ही साथ समय–समय पर किये गये संशोधनों को भी ध्यान में रखना बहुत आवश्यक** है।

शासकीय धन के व्यय से सम्बन्धित **वित्तीय औचित्य के मानकों** का उल्लेख उत्तर प्रदेश बजट मैनुअल के प्रस्तर–12 में किया गया है। उक्त सारगर्भित मानकों को हृदयांगम करते हुए प्रत्येक आहरण वितरण अधिकारी द्वारा–

- ✓ सरकारी धन को व्यय करने में वैसी ही सतर्कता बरतनी चाहिए जैसी कि एक साधारण मनुष्य स्वयं अपने धन को खर्च करने में बरतता है अर्थात् मितव्ययितापूर्वक व्यय किया जाना चाहिए। (*ब०मै० प्रस्तर–12, वि०ह०पु० खंड–5 भाग–1 प्रस्तर–169*)

- ✓ व्यय आबंटित धन की सीमा के अन्तर्गत रहते हुए किया जाना चाहिए। (*ब०मै० प्रस्तर–12 व 104, वि०ह०पु० खंड–5 भाग–1 प्रस्तर–158, वि०ह०पु०खंड–1 अध्याय–4*)
- ✓ किसी मद में स्वीकृति से अधिक व्यय अनिवार्य रूप से आवश्यक होने की सम्भावना होने पर यथासमय पूर्व अतिरिक्त आबंटन प्राप्त करने की कार्यवाही की जानी चाहिए। (*ब०मै० प्रस्तर–104*)
- ✓ कोषागार से धन तभी आहरित किया जाना चाहिए जब उसके तुरन्त भुगतान की आवश्यकता हो अथवा आहरण कार्यालय के लिए स्वीकृत अग्रदाय से किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु आवश्यक हो। धन उतना ही आहरित किया जाना चाहिए जिसके तुरन्त व्यय की आवश्यकता हो। (*वि०ह०पु० खंड–5 भाग–1 प्रस्तर–162 व 169*)
- ✓ आहरित धनराशि को यथासमय तुरन्त सही दावेदार को भुगतान कर उससे नियमानुसार रसीद प्राप्त करके उसे सुरक्षित रखने तथा प्रत्येक लेन–देन को नियमानुसार लेखाबद्ध करना चाहिए। (*वि०ह० पु० खंड–5 भाग–1 प्रस्तर–161*)

4. आहरण–वितरण अधिकारी स्तर पर देयकों की तैयारी :–

कोषागारों से धन आहरित करने हेतु *शासनादेश संख्या ए–1–78/दस–92–10(1)–14–85, दिनांक 20 जनवरी, 1992* द्वारा दिनांक 1 अप्रैल, 1992 से प्रदेश में पूर्व में प्रचलित लगभग 35 देयक प्रपत्रों के स्थान पर केवल 6 देयक प्रपत्र निर्धारित किये गये हैं–

रिकार्ड कोड	देयक प्रपत्र
101	वेतन
102	यात्रा
103	आकस्मिक
104	निक्षेप वापसी एवं क्षतिपूर्ति
105	सामान्य (सहायता अनुदान, ऋण एवं अग्रिम)
106	सेवानैवृत्तिक लाभ

उपर्युक्त शासनादेश दिनांक 20 जनवरी, 1992 में प्रपत्रों के भरने के सम्बन्ध में विस्तृत निर्देश भी दिये गये हैं। देयक प्रपत्र अब कम्प्यूटर के माध्यम से डी.डी.ओ. पोर्टल पर बनाए जाने लगे हैं तथापि वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर–47 व समय–समय पर निर्गत शासनादेशों के आलोक में निम्नवत् बिन्दु ध्यातव्य हैं–

- प्रत्येक बिल निर्धारित प्रपत्र पर नियमानुसार शुद्धता से तैयार किया जाना चाहिए।
- प्रत्येक व्यक्ति/फर्म आदि को देय सकल धनराशि को पूर्णांकित किया जाना चाहिए।
- डी.डी.ओ. पोर्टल के 'रिपोर्ट' लिंक से प्रिन्टेड व अन्य बिलों में आहरण वितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर निश्चित स्थान पर ही करना चाहिए।
- डीडीओ स्तर पर एक ही 11–सी रजिस्टर रखा जाना चाहिए।
- डी.डी.ओ. पोर्टल पर स्वतः जेनरेटेड बिल रजिस्टर नम्बर व टोकन नम्बर की प्रविष्टि **11–सी रजिस्टर** पर अवश्य होनी चाहिए। बिल रजिस्टर नम्बर बाद में बी0एम0 5 से मिलान में सहायक सिद्ध होता है।
- आहरण वितरण सम्बन्धी आँकड़ों का मिलान कोषागार से तत्काल किया जाना चाहिए। बी0एम0–4 पर बजट नियंत्रक अधिकारी (विभागाध्यक्ष) को सूचना प्रेषित करने के पूर्व कोषागार से प्राप्त बी0एम0–5 (मासिक मिलान विवरण) से मासिक रूप से **11–सी रजिस्टर** एवं रोकड़ बही (कैशबुक) में की गई प्रविष्टियों से उसका मिलान करके सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि कोई फर्जी/जाली भुगतान तो नहीं हुआ है तथा कोई विसंगति तो नहीं है। विलम्ब से विवरण सत्यापित करने वाले आहरण–वितरण अधिकारी का वेतन *शासनादेश संख्या बी–2–2337/दस–97, दिनांक 21 नवम्बर, 1997* के प्रस्तर 3ग के अनुपालन में रोका जा सकता है।
- बिलों को ट्रेजरी रजिस्टर में चढ़ाकर भेजना चाहिए तथा प्रत्येक बिल के कोषागार में प्राप्त व पारित होने के उपरान्त कार्यालय में उसकी प्राप्ति सुनिश्चित कर ली जानी चाहिए।
- लेखाशीर्षक के तेरह अंकों का कोड, डीडीओ कोड, सोर्स कोड*, सेक्टर कोड**, अनुदान संख्या यथास्थान भरा जाना चाहिए।

* **सोर्स कोड** :— 1— यदि आहरण समेकित निधि (Consolidated Fund) से किया जा रहा हो।
2— यदि आहरण आकस्मिकता निधि (Contingency Fund) से किया जा रहा हो।
3— यदि आहरण लोक लेखा (Public Account) से किया जा रहा हो।

** **सेक्टर कोड** :— 1— राज्य सेक्टर आयोजनागत (Plan) मतदेय (Voted)।
2— राज्य सेक्टर आयोजनेत्तर (Non Plan) मतदेय।
3— राज्य सेक्टर आयोजनागत भारित (Charged)।
4— राज्य सेक्टर आयोजनेत्तर भारित।
5— जनपद सेक्टर आयोजनागत मतदेय।
6— जनपद सेक्टर आयोजनेत्तर मतदेय।
7— जनपद सेक्टर आयोजनागत भारित।
8— जनपद सेक्टर आयोजनेत्तर भारित।
9— केन्द्र पुरोनिधानित (Centrally Sponsored)।
0— लोक लेखा।

- *शासनादेश संख्या बी—1—3743(1)/दस—16/94 दिनांक 15 अक्टूबर 1994* के अनुसार प्रत्येक देयक पर आहरण—वितरण अधिकारियों द्वारा निम्नवत् प्रमाणपत्र दिया जाना अनिवार्य है—

"बिल पर अंकित बजट आबंटन की राशि तथा उसके समक्ष कुल व्यय की राशि की मैंने स्वयं जाँच कर ली है और वही सही है।

आहरण—वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर व मुहर"

- आहरित की जाने वाली धनराशि के सापेक्ष वित्तीय स्वीकृति उपलब्ध है। यदि आहरण वितरण अधिकारी स्वयं कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष है तो कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के रूप में उसे स्वीकृति अलग से निर्गत करनी चाहिये।
- आहरित की जाने वाली धनराशि के सापेक्ष नियम संग्रहों/शासनादेशों/मार्गनिर्देशों/आदेशों आदि द्वारा अपेक्षित समस्त औपचारिकताएँ पूर्ण कर ली गई हैं।
- आहरित की जाने वाली धनराशि के सापेक्ष बजट आबंटन/टी0आर0—27 का आदेश उपलब्ध है।
- आहरण तात्कालिक आवश्यकता के आधार पर ही किया जा रहा है। यदि अन्यथा किया जा रहा है तो ऐसा करने के लिये स्पष्ट निर्देश विद्यमान हैं।
- अग्रिम के रूप में आहरण हेतु स्वीकृति संलग्न है तथा बिल पर **ए0सी0 बिल** अंकित है।
- दोहरा आहरण नहीं किया जा रहा है।
- करों/छूटों/पेनाल्टी आदि की कटौती कर ली गई है।
- संबंधित पंजिकाओं में आवश्यक प्रविष्टियाँ कर ली गई हैं।
- बजट आवंटन या वित्तीय/प्रशासनिक स्वीकृति में धनराशि आहरण हेतु यदि कोई शर्त लगाई गई हो तो उसका अनुपालन करने के उपरान्त ही आहरण किया जा रहा है।
- वाउचरों पर स्टाक बुक/लाग बुक प्रविष्टि का संदर्भ अंकित किया गया है।
- यदि किसी कार्य अथवा सेवा हेतु आहरण किया जा रहा है तो **"कार्यपूर्ति/सेवाएँ संतोषजनक"** होने का प्रमाणपत्र वाउचर पर अंकित कर दिया गया है।
- जिन बिलों में प्रतिहस्ताक्षर अपेक्षित हैं उनमें सक्षम अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर हैं।
- लाभार्थीपरक योजनाओं में पात्र लाभार्थियों की अनुमोदित सूची संलग्न करते हुए उन्हीं के लिये आहरण किया जा रहा है।
- मेलों/शिविरों/भ्रमणों/प्रशिक्षणों आदि के आयोजनों हेतु आहरण के बिल पर आयोजन की प्रकृति, आयोजन स्थल, लाभार्थियों/प्रतिभागियों की संख्या, आयोजन की अवधि, प्रति प्रतिभागी निर्धारित दर आदि आवश्यक जानकारियाँ अंकित की गई हैं।
- सब्सिडी हेतु आहरणों में लाभार्थियों के, सब्सिडी की दर के तथा उन्हें सब्सिडी पर दी गई सामग्री यंत्र आदि का वाउचर संलग्न करते हुए विवरण बिल पर अंकित किये गये हैं।

अधिष्ठान वेतन बिल–

- स्थाई और अस्थाई अधिष्ठान के सभी समूहों के वेतन के लिए कम्प्यूटर जेनरेटेड **वेतन बिल प्रपत्र कोड –101** में तैयार किया जाना चाहिए। विभिन्न लेखाशीर्षकों के अन्तर्गत आहरित होने वाले वेतन व भत्तों से सम्बन्धित वेतन बिल डी.डी.ओ. पोर्टल के माध्यम से इसी प्रपत्र पर पृथक–पृथक बनाये जायेंगे।
- अधिष्ठान जिनके सम्बन्ध में सेवा पुस्तिकायें रखना आवश्यक नहीं होता है, के कर्मचारियों के वेतन बिल पृथक बनाये जाने चाहिए। वेतन बिल में स्थाई अधिष्ठान के अन्तर्गत नियुक्त स्थायी एवं अस्थायी समस्त कर्मचारियों के नाम व पदनाम उनके वेतन समूह के क्रम के अनुसार अंकित करके प्रत्येक कर्मचारी के वेतन व भत्तों की धनराशि अंकित की जानी चाहिए। यदि कोई पद भरा नहीं है तो उसके सम्मुख **'पद रिक्त'** भर देना चाहिए।
- प्रारम्भ में पदों की स्वीकृति/निरन्तरता विषयक आदेश/आदेशों की संख्या व तिथि लाल स्याही से अंकित की जानी चाहिए। जब अस्थायी अधिष्ठान के पदों की निरन्तरता के लिए आवेदन किया गया हो परन्तु स्वीकृति प्राप्त न हुई हो तो आहरण वितरण अधिकारी को स्वीकृति की प्रत्याशा में प्रथम तीन माहों अर्थात मार्च, अप्रैल व मई तक वेतन आहरित करते रहना चाहिए कि पदों की निरन्तरता के लिए आवेदन किया गया है परन्तु स्वीकृति प्राप्त नहीं हुई है। माह जून के वेतन (जिसका भुगतान जुलाई में देय होता है) तथा उसके बाद के माहों के वेतन का आहरण स्वीकृत प्राप्त होने तक नहीं किया जा सकता है। इस सम्बन्ध में शासन द्वारा निर्धारित चेकिंग फार्मूले के अनुसार निम्नवत् बिन्दुओं को भी ध्यान में रखना चाहिए –
  - वेतन बिल में स्वीकृत पदों के लिए ही वेतन आहरित किया जा रहा है।
  - प्रत्येक कर्मचारी का वेतन शासन द्वारा स्वीकृत वेतनमान में ही निकाला जा रहा है।
  - अवशेष वेतन भत्तों के लिए अलग बिल बनाया जा रहा है।
  - अवशेष वेतन बिलों का आहरण वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर–74 व 141 के अनुसार किया जा रहा है।
  - बकाया वेतन भत्तों के आहरण विषयक अंकन मूल प्रविष्टि के सम्मुख कर इस विषय का प्रमाण–पत्र भी बिल में अंकित कर दिया जाना चाहिए कि मूल प्रविष्टि के सम्मुख अवशेष आहरण का अंकन कर दिया गया है ताकि उसका आहरण दुबारा न हो सके।
  - अवशेष वेतन बिल में मूल दावे का बाउचर नम्बर व तिथि तथा धनराशि का अंकन किया जा रहा है।
  - अवशेष भुगतान करने की प्रविष्टि सेवापुस्तिका में की जा रही है।
- प्रस्तर–98 के नीचे अंकित टिप्पणी के अनुसार वेतन भत्तों का भुगतान उस जिले में ही उत्पन्न व देय होता है जहाँ सम्बन्धित सरकारी सेवक के आहरण व वितरण अधिकारी का कार्यालय स्थित हो। स्थानान्तरण की दशा में वेतन व भत्तों का आहरण प्रस्तर–141(2) में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार किया जाता है।
- जब किसी वेतन बिल में किसी कर्मचारी के सम्बन्ध में वार्षिक वेतनवृद्धि प्रथम बार आहरित की जा रही हो तो प्रस्तर–137 द्वारा वांछित वार्षिक वेतनवृद्धि प्रमाणपत्र बिल के साथ संलग्न किया जाना चाहिए।
- अवकाश वेतन बिल में हस्ताक्षर करते समय यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि अवकाश की अवधि को अवकाश के लेखे से घटा दिया गया है तथा उसकी प्रविष्टि सेवापुस्तिका/सेवारोल में कर दी गई है।
- कालातीत देयकों को पूर्व लेखापरीक्षा के पश्चात ही कोषागार में आहरण हेतु प्रेषित करना चाहिए।
- आहरण–वितरण अधिकारी का यह दायित्व है कि वह वेतन से नियमानुकूल की जाने वाली कटौतियों के सम्बन्ध में नियमित रूप से कटौती करे व कटौतियों का विवरण निर्धारित प्रपत्रों में अनुसूचियों को तैयार करवा कर उन्हें बिल के साथ संलग्न करवाए।

यात्रा भत्ता बिल–

- यात्रा भत्ता बिलों के बारे में यह देखा जाना चाहिए कि बिल निर्धारित **प्रपत्र कोड**–102 में प्रस्तुत किया गया है तथा उसमें दावेदार द्वारा आवश्यक प्रमाण–पत्र संलग्न करने के पश्चात् हस्ताक्षर व तिथि का उल्लेख कर दिया गया है।
- यह देखा जाना चाहिए कि दावेदार द्वारा बिल समय के अन्दर प्रस्तुत कर दिया गया है। *वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर–74बी–5* के अनुसार यात्रा भत्ता दावा देय होने के एक वर्ष के अन्दर दावेदार द्वारा प्रस्तुत न किये जाने की दशा में उसका दावा समाप्त हो जाता है और ऐसे बिल को स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए।

- ➢ यात्रा भत्ता बिलों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना आवश्यक है।
- ➢ यदि कोई यात्रा भत्ता अग्रिम दिया गया हो तो उसका समायोजन उसी वित्तीय वर्ष में अवश्य सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए।
- ➢ यात्रा भत्ता बिलों को पारित करने तथा प्रतिहस्ताक्षरित करने के नियमों का पालन किया जाना चाहिए।

आकस्मिक व्यय बिल–

- ➢ यह बिल निर्धारित **प्रपत्र कोड–103** में बनाया जाना चाहिए।
- ➢ वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के अध्याय–8 में दिये गये नियमों का पालन किया जाना चाहिए। व्यय की स्वीकृति नियमानुसार व्यय करने से पूर्व प्राप्त कर ली जानी चाहिए। यह देख लेना चाहिए कि वाउचर नियमानुसार बने हुये हैं।
- ➢ रु० 1,000 से अधिक के मूल वाउचरों को बिल के साथ संलग्न किया जाना चाहिए। आहरण अधिकारियों का यह दायित्व है कि वे समस्त वाउचरों को सुरक्षित रखें व आडिट के समय प्रस्तुत करायें।
- ➢ समस्त वाउचरों में भुगतान आदेश अंकों व शब्दों में लिखा जाना चाहिए तथा उसे अधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।
- ➢ बिल में हस्ताक्षर करते समय प्रत्येक सब वाउचर को इस प्रकार निरस्त कर दें कि पुनः आहरण न किया जा सके। यह सुनिश्चित करने के लिए **'भुगतान कर निरस्त किया'** की मुहर लगाई जा सकती है।
- ➢ बिल को फार्म–13 में रखी पंजी (आकस्मिक व्यय पंजिका) में दर्ज करवाने के उपरान्त आहरण–वितरण अधिकारी को बिल व पंजी में की गई प्रविष्टियों का मिलान कर लेना चाहिए।
- ➢ आहरण–वितरण अधिकारी को व्यय करते समय मितव्ययिता बरतनी चाहिए व भुगतान की तुरन्त आवश्यकता होने पर ही आहरण की कार्यवाही करनी चाहिए।
- ➢ धनराशि का भुगतान सही व्यक्ति/सही दावेदार को करने के उपरान्त उससे प्राप्त की गयी रसीद को सुरक्षित रखा जाना चाहिए।
- ➢ स्रोत पर आयकर एवं जीएसटी की कटौती (TDS) नियमानुसार की जानी चाहिए।

5. डीडीओ पोर्टल :–

कोषागार की बिलपारण प्रक्रिया को अधिक दक्ष, सुविधापूर्ण तथा कभी भी व कहीं से भी प्राप्त करने में सक्षम बनाने वाली वेब आधारित यूटिलिटी को डी.डी.ओ. पोर्टल कहा गया है, जिसे शासनादेश संख्या– 9/2017/ए–1–568/दस–2017–10(26)/2017, दिनांक 12 जून, 2017 द्वारा प्रदेश में दिनांक 01 जुलाई, 2017 से चरणबद्ध रुप में लागू किया गया है। डी.डी.ओ. पोर्टल पर उपलब्ध सुविधाएँ (functionalities) निम्नवत हैं–

- डी.डी.ओ. लेवल पर समग्र कार्मिक डेटाबेस का रख–रखाव।
- वेतन का सरल व तीव्र परिकलन।
- वेतन देयक व अन्य देयक (यथा आकस्मिक देयक आदि) कभी भी और कहीं से भी तैयार करना।
- अत्यल्प समय में यथावांछित रिपोर्टें निर्गत करना।
- कोषागार से प्राप्त करने के बजाय देयकों हेतु टोकन नम्बर स्वयं प्राप्त करना।
- यूजर फ्रेंडली इण्टरफेस।

इस पोर्टल पर कार्य करने हेतु प्रत्येक डी.डी.ओ. को पहले एक डिजिटल सिग्नैचर सर्टिफिकेट (DSC) डिवाइस/पेनड्राइव की आवश्यकता होती है, जिसे निर्धारित प्रक्रियानुसार क्रय करके पोर्टल पर रजिस्टर करते हुए सम्बन्धित कोषागार से ऐप्रूव कराना होता है।

पोर्टल का वेब–ऐड्रेस http://upkosh_up.nic.in/upkosh है। पोर्टल पर डी.डी.ओ. कोषागार से अपने रजिस्टर्ड मोबाइल नम्बर व ई–मेल ऐड्रेस पर प्राप्त किए गए अपने यूजरनेम व पासवर्ड से लॉगिन करके अपने नीचे एक/अनेक ऑपरेटर्स को कार्याबंटन अर्थात् उन्हें पोर्टल पर लॉगिन कर ऑपरेटर प्रकार्य करने में सक्षम बनाने हेतु यूजरनेम व पासवर्ड जारी करता है। पोर्टल में निम्नवत दो लेवल होते हैं–

लेवल–1 :– डी.डी.ओ.

लेवल–2 :– ऑपरेटर्स – (अ) बिल ऑपरेटर (ब) ट्रांजैक्शन ऑपरेटर

डी.डी.ओ. की ही भाँति ऑपरेटर्स भी अपने यूजरनेम व पासवर्ड से उक्त पोर्टल में ऑपरेटर प्रकार्य करने हेतु लॉगिन करते हैं। कोई भी डाटा अपडेशन/डिलीशन ऑपरेटर्स द्वारा इनिशिएट किया जाता है जो डी.डी.ओ. द्वारा ऐप्रूव होने पर ही प्रभावी होता है।

डी.डी.ओ. पोर्टल पर **बिल ऑपरेटर** द्वारा किये जाने वाले प्रकार्य (functions) निम्नवत हैं–

1. Request for Approval.
2. Benificiary Approval.
3. Benificiary Details.
4. Transaction Approval.
5. Transaction Detail.
6. Reports.
7. Add New User.
8. Assign Work.
9. Reset User Password.
10. Edit Operator Detail.
11. Activate/Deactivate Users.

वेतन देयक सम्बन्धी प्रकार्य (functions) निम्नवत हैं–

1. View and Update.
2. Employee Addition.
3. Empoyee Deletion.
4. Send for Approval to DDO.
5. Pay Bill Generation.
6. Bill Submission.

वेतन देयक की ही भाँति डी.ए. एरियर व अन्य देयकों सम्बन्धी प्रकार्य भी बिल ऑपरेटर द्वारा किये जाते हैं।

डी.डी.ओ. पोर्टल पर **ट्रांजैक्शन ऑपरेटर** द्वारा किये जाने वाले प्रकार्य (functions) निम्नवत हैं–

1. Add New Benificiary.
2. Beneficiary Detail.
3. Incomplete Benificiary List.
4. Beneficiary Bulk Data Upload.
5. Generate New Token.
6. Update Token.
7. Transaction Forwarding.
8. Transaction Detail.

6. कोषागार की ऑनलाइन बिलपारण/ई–कुबेर बैंकिंग प्रणाली से ई–पेमेण्ट :–

ई–कुबेर प्रणाली भारतीय रिज़र्व बैंक (RBI) का कोर बैंकिंग समाधान (CBS) है। इसके माध्यम से प्रदेश के समस्त कोषागार चरणबद्ध रुप से अब आर.बी.आई. से सीधे इन्टरलिंक हो गए हैं। पहले डी.डी.ओ. पोर्टल पर विधिवत् बिल तैयार किया जाता है, बिल ऑपरेटर द्वारा कार्मिकों/लाभार्थियों के विवरण की जाँच करके उक्त बिल ट्रांजैक्शन ऑपरेटर को भेजा जाता है, तत्पश्चात् ट्रांजैक्शन ऑपरेटर द्वारा उक्त बिल के सापेक्ष टोकन नम्बर जेनरेट करके डी.डी.ओ. को ऐप्रूवल हेतु प्रेषित किया जाता है, डी.डी.ओ. द्वारा ऐप्रूव होते ही बिल का डाटा कोषागार के 'सेन्ट्रल सर्वर' पर पहुँच जाता है, इसी के साथ समांतर रुप से डी.डी.ओ. पोर्टल के 'रिपोर्ट' लिंक से प्रिन्टेड वेतन बिल व समस्त वांछित शेड्यूल तथा अन्य बिलों में आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर कराकर उन्हें भौतिक रुप में भी कोषागार प्रेषित किया जाता है। तत्पश्चात कोषागार के बिलपारण लेखाकार द्वारा उक्त बिल के गहन परीक्षणोपरांत भुगतान की कार्यवाही करते हुए वाउचर नम्बर जेनरेट किया जाता है और कोषागार की बिलपारण/ई–कुबेर प्रणाली के माध्यम से कार्मिकों/लाभार्थियों (Beneficiaries) के खातों में ई–भुगतान ऑथराइज/क्रेडिट कर दिया जाता है। इस प्रणाली में लाभार्थियों का नाम (स्पेशल कैरेक्टर अनुमन्य नहीं है), बैंक खाता संख्या व आई. एफ.एस. कोड (IFSC) पूर्णतः सही होने पर ही ई–भुगतान क्रेडिट हो सकेगा अन्यथा सम्बन्धित विशिष्ट ट्रांजैक्शन

रिजेक्ट हो जायेगा। रिजेक्टेड ट्रांजैक्शन की दिनांकवार लिस्ट रिपोर्ट प्राप्त की जा सकती है जिसमें रिजेक्शन का कारण भी प्रदर्शित होगा तद्नुसार वांछित सुधार/संशोधन करके देय भुगतान किया जा सकता है।

7. स्रोत पर कर (आयकर एवं जीएसटी आदि) की कटौती एवं रिटर्न–प्रेषण :–

स्रोत पर कर की कटौती (Tax Deduction at Source-TDS) से तात्पर्य यह है कि जिस स्रोत से आय का भुगतान किया जा रहा है, उस स्रोत पर आय का भुगतान करने वाला व्यक्ति देय आय में से कर काट ले तथा शेष रकम का भुगतान आय प्राप्तकर्ता को कर दे तथा कर की काटी हुई रकम सरकारी खजाने में जमा करा दे। भुगतान करते समय आयकर अधिनियम 1961 की निम्नलिखित धाराओं के अनुसार स्रोत पर कर–कटौती की जाती है–

- ❖ वेतन (धारा 192)
- ❖ ठेकेदारों व उप–ठेकेदारों को भुगतान (धारा 194सी)

प्रत्येक वेतन–भुगतान करने वाले व्यक्ति (आहरण–वितरण अधिकारी) का कर्तव्य है कि भुगतान करने से पूर्व देय अनुमानित वेतन पर निर्धारित दर (चालू वित्तीय वर्ष की नियमित दर) से कर–कटौती करके राजकोष में जमा करा दे।

किसी वित्तीय वर्ष में यदि कोई करदाता अथवा दो यो अधिक नियोक्ताओं से वेतन प्राप्त करता है तो वह इच्छानुसार किसी एक नियोक्ता को अन्य नियोक्ताओं से मिलने वाली 'वेतन शीर्षक' की **आय का पूरा विवरण** तथा उनके द्वारा **'स्रोत पर काटे गए कर'** का विवरण दे सकता है। यह विवरण लिखित में एवं करदाता तथा पूर्व/दूसरे नियोक्ता से सत्यापित किया हुआ होना चाहिए। अब वर्तमान नियोक्ता द्वारा सकल वेतन आय (पूर्व/दूसरे नियोक्ता से प्राप्त वेतन भी मिलाकर) पर भुगतान के समय निर्धारित दर से कर काट कर राजकोष में जमा किया जाएगा।

यदि कर्मचारी, बकाया वेतन अथवा अग्रिम वेतन (Pay Arrear/Advance) की प्राप्ति अथवा प्राप्य होने की दशा में धारा 89(1) के तहत छूट पाने का हकदार है, तो वह वेतन देने वाले व्यक्ति (DDO) को इस सम्बन्ध में आवश्यक विवरण निर्धारित फार्म (Form 10E) में निर्धारित ढंग से सत्यापित करके दे सकता है तथा यह सब प्राप्त करने के पश्चात् आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा स्रोत पर कर काटते समय राहत की राशि को विचार में (to take it into account) रखा जाएगा। अर्थात वेतन शीर्षक की कुल आय पर देय कर में से राहत (Relief) की राशि घटाई जाएगी व शेष देय कर को भुगतान से पूर्व काट लिया जाएगा।

यदि किसी करदाता की वेतन शीर्षक से आय के अतिरिक्त 'अन्य किसी शीर्षक' में कर योग्य आय है (**अन्य किसी शीर्षक की हानि नहीं**) और वह अपने नियोक्ता को ऐसी अन्य आय तथा उस आय पर स्रोत पर काटे गये कर का आवश्यक विवरण निर्धारित ढंग से सत्यापित करके, जैसा कि **फार्म 12 सी** पर दिया जाता था, देता है तो नियोक्ता ऐसी अन्य आय तथा कटे हुए कर को ध्यान में रखकर वेतन पर स्रोत पर कर–कटौती (TDS) करेगा।

आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा किसी ठेकेदार को कोई काम करने (Work Contract) अथवा किसी वस्तु/सेवा की सप्लाई हेतु किए गए भुगतान की राशि पर आयकर एवं **जीएसटी**, दोनों की कटौती (TDS) 2% - 2% की दर से की जाएगी।

कोषागार से आहरण करने वाले आहरण–वितरण अधिकारी, मुख्य लेखाशीर्षक 8658 के उपयुक्त लघुशीर्षकों में बुक ट्रान्सफर के माध्यम से आयकर की कटौती (TDS) जमा सुनिश्चित करते हैं। कोषागार से भिन्न आहरण करने वाले आहरण–वितरण अधिकारी, TDS जमा हेतु चालान संख्या 281 का प्रयोग करते हैं। आयकर की अलग–अलग धाराओं में काटे गये TDS के लिये अलग–अलग चालान एवं कोड का प्रयोग किया जाता है। उक्त चालान के पृष्ठ भाग पर कटौती के सुसंगत कोड उल्लिखित रहते हैं। उदाहरणार्थ– अग्रिम कर (Advance Tax) हेतु चालान संख्या 100 तथा स्वतः निर्धारित कर (Self assessment tax) हेतु चालान संख्या 300 आदि। विभिन्न कर जमाओं के लिये अलग–अलग चालान प्रपत्रों का प्रयोग वांछित है।

आयकर अधिनियम की धारा 200 के अनुसार प्रत्येक कर काटने वाले व्यक्ति को स्रोत पर काटी गई कर की राशि को नियम 30 के अनुसार केन्द्रीय सरकार के कोष में निर्धारित समय अवधि के अन्दर जमा कराना होता है। परन्तु यदि कोई कर काटने वाला व्यक्ति स्रोत पर कर नहीं काटता है अथवा काटकर निर्धारित समय के अन्दर–अन्दर सरकारी खजाने में जमा कराने में असमर्थ रहता है तो उस व्यक्ति को चूक में करदाता (Assessee in default) माना जाएगा तथा धारा 201 के अन्तर्गत उस के विरूद्ध कानूनी कार्यवाही की जा सकती है। यदि कोई व्यक्ति, जो स्रोत पर कर काटने के लिए दायी है, कर की पूरी राषि अथवा कोई भाग नहीं काटता है तो उस पर

'न काटे गए कर की राशि' के बराबर अर्थदण्ड (पेनल्टी) लगाई जा सकती है। कर काटने वाला व्यक्ति काटी गई कर की राशि को विलम्ब से जमा कराने की दशा में 15 प्रतिशत वार्षिक दर से साधारण ब्याज का दायी होगा। यह ब्याज कर काटने की तिथि से सरकारी खजाने में जमा कराने की तिथि तक लगाया जाएगा। यदि कोई व्यक्ति स्रोत पर कर काटकर केन्द्रीय सरकार के कोष में जमा नहीं कराता है तो उसे कम से कम 3 माह का कठोर कारावास, जिसे 7 वर्ष की अवधि तक बढ़ाया जा सकता है तथा साथ में जुर्माना भी हो सकता है।

आयकर अधिनियम की धारा 203 के अनुसार स्रोत पर आयकर की कटौती करने वाले व्यक्ति (आहरण–वितरण अधिकारी) को वित्तीय वर्ष की समाप्ति के एक माह के भीतर सम्बन्धित करदाता को **ट्रेसेज (TRACES) पोर्टल** के माध्यम से टीडीएस प्रमाणपत्र (**फार्म 16/फार्म 16ए) डाउनलोड/निर्गत** कर देना चाहिये। यदि आहरण–वितरण अधिकारी निर्धारित समय अवधि में टीडीएस सर्टिफिकेट प्रदान नहीं करता है तो धारा 272A(2)(g) के अनुसार नियोक्ता पर अर्थदण्ड कम से कम रु० 100 प्रतिदिन की दर से लगाया जाएगा, जो कि दोष जारी रहने की अवधि के मध्य रु० 200 प्रतिदिन तक हो सकता है।

राज्य सरकार के आहरण–वितरण अधिकारियों को दिनांक 01 अप्रैल, 2005 के पश्चात् त्रैमासिक टीडीएस विवरण/रिटर्न (Form 24Q एवं Form 26Q) अनिवार्य रुप से कम्प्यूटर द्वारा तैयार कराकर दाखिल करने होते हैं। रिटर्न नेशनल सिक्यूरिटीज़ डिपाज़िटरी लिमिटेड की वेबसाइट http://www.tin-nsdl.com से प्राप्त **'रिटर्न प्रेपरेशन यूटिलिटी'** द्वारा तैयार किये जा सकते हैं। इनके साथ कागज प्रारुप पर कन्ट्रोल चार्ट Form 27A के रुप में रहेगा। रिटर्न दाखिल करने की तिथियाँ निम्नवत् हैं–

वित्तीय वर्ष का त्रैमास	त्रैमासिक रिटर्न दाखिल करने की अंतिम तिथि
प्रथम (अप्रैल–जून)	संबंधित वित्तीय वर्ष की 31 जुलाई
द्वितीय (जुलाई–सितम्बर)	संबंधित वित्तीय वर्ष की 31 अक्टूबर
तृतीय (अक्टूबर–दिसम्बर)	संबंधित वित्तीय वर्ष की 31 जनवरी
चतुर्थ (जनवरी–मार्च)	संबंधित से अगले वित्तीय वर्ष की 31 मई

उक्त त्रैमासिक विवरणियों में अधिष्ठान का कर–कटौती लेखा संख्या (TAN) तथा करदाता कर्मचारियों के स्थाई लेखा संख्या (PAN) का अंकन अनिवार्य है। जानबूझकर त्रुटिपूर्ण PAN सूचित करने पर आयकर अधिनियम 1961 की धारा 272 बी के अन्तर्गत रू0 10,000 के अर्थदण्ड का प्राविधान है। उक्त ई–विवरणी को नेशनल सिक्यूरिटीज़ डिपाज़िटरी लिमिटेड (NSDL) के टिन फैसिलिटेशन सेन्टर (TIN-FC) में जमा किया जायेगा।

8. विविध पंजियों (Registers) का रखरखाव :–

- **रोकड़ बही (कैशबुक)** : रोकड़ बही फार्म–2 में रखी जाती है। एक कार्यालय में समस्त लेन–देन हेतु एक ही कैशबुक रखी जानी चाहिए।
- **वेतन बिलों की पंजी** : वर्तमान में वेतन बिल चूँकि कम्प्यूटर से तैयार किए जाते हैं अतः पंजी के बजाय उनकी प्रतियाँ ही रखी जाएँगी।
- **एक्वैटेन्स रोल** : जिन कार्यालयों में वेतन पंजियाँ रखी जाती हैं वहाँ वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर–138 के अनुसार एक्वैटेन्स रोल का रख–रखाव किया जाता है।
- **आकस्मिक व्यय की पंजी** : यह पंजी प्रपत्र–13 में रखी जाती है जिनके रख–रखाव के सम्बन्ध में वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 173 में नियम दिये गये हैं।
- **यात्रा भत्ता बिलों की पंजी** : यह पंजी वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर–119 में दिये गये प्रारूप में रखी जाती है।
- **बिल रजिस्टर** : यह रजिस्टर **फार्म 11–सी** में रखा जाता है जिसके रख–रखाव विषयक नियम उक्त नियम संग्रह के प्रस्तर–139 में दिये गये हैं।
- **बिलों को कोषागार भेजने का रजिस्टर** : बिल खोने अथवा गलत व्यक्ति के हाथ न पड़ने के उद्‌देश्य से यह पंजी रखी जाती है। इसमें बिलों की प्राप्ति कोषागार कर्मचारी द्वारा स्वीकार की जाती है।

- **बिल भुगतान रजिस्टर** : यह रजिस्टर उक्त संग्रह के प्रस्तर–47ए में दिये गये प्रारूप में रखा जाता है।
- बजट मैनुअल के **फार्म बी0एम0–4** पर प्लान और नान–प्लान व्ययों के लिए अलग–अलग पंजियाँ रखी जाती हैं। इस पंजी के रख–रखाव से सम्बन्धित नियम बजट मैनुअल के प्रस्तर 112, 116 एवं 118 में दिये गये हैं। यदि एक ही पंजी रखी गई हो तो उसमें प्लान और नान–प्लान व्यय के लिए अलग– अलग पृष्ठ निर्धारित किये जाने चाहिए। मासिक व्यय विवरण निकालने के पश्चात् इसकी एक प्रति आगामी माह की 5 तारीख तक बजट नियंत्रण अधिकारी को भेजी जानी होती है।

9. वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं (Financial Handbooks- FHBs) का एक सामान्य परिचय :–

आहरण–वितरण अधिकारी के कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों का निर्धारण वस्तुतः वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं /नियमसंग्रहों में ही किया गया है। **वित्तीय हस्तपुस्तिकाएँ वित्तीय प्रशासन व प्रबन्धन की आधारशिला** हैं जो कि आहरण–वितरण अधिकारियों और राज्य **वित्त एवं लेखा सेवा के अधिकारियों** तथा उनके अधीनस्थ कार्मिकों के लिए ही महत्वपूर्ण नहीं, अपितु शासन, प्रशासन, विभागाध्यक्ष व कार्यालयाध्यक्ष स्तर के अन्य अधिकारियों के लिए भी उपयोगी एवं अपरिहार्य हैं।

वित्तीय हस्तपुस्तिकाएँ निम्नवत् **सात खण्डों** (Volumes) में विभक्त/संकलित हैं–

1– **वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–एक** (Financial Handbook -Vol I) :– **वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन**

2– **वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–दो भाग 2 से 4** (Financial Handbook -Vol II (Part 2-4)) :– **सेवा नियम** (Service Rules) निम्नवत् संकलित है–

भाग–2 **मूल नियम** (Part 2- Fundamental Rules या FR)

भाग–3 **सहायक नियम** (Part 3- Subsidiary Rules या SR)

भाग–4 **प्रतिनिधायन एवं प्रपत्र** (Part 4- Delegation & Forms)

3– **वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–तीन** (Financial Handbook -Vol III) :– **यात्रा भत्ता नियम**

4– वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–चार (Financial Handbook -Vol IV) :– अस्तित्वहीन/निरसित (Deleted)। मूलतः **सिविल सर्विस रेगुलेशन्स** में दिये गये पेंशन विषयक नियमों का इस खण्ड में संकलन होना था।

5– **वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–पाँच भाग 1** (Financial Handbook -Vol V (Part 1)) :– विभागीय **लेखा नियम (Account Rules)**

वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–पाँच भाग 2 (Financial Handbook -Vol V (Part 2)) :– **कोषागार प्रक्रिया (Treasury Procedure)**

6– **वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–छः** (Financial Handbook -Vol VI) :– **लोकनिर्माण** विभागीय वित्तीय नियम (PWD Financial Rules)

7– **वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–सात** (Financial Handbook -Vol VII) :– **वन** विभागीय वित्तीय नियम (Forest Deptt. Financial Rules)

****

2

सेवापुस्तिका रख–रखाव

1– भूमिका :–

सरकारी सेवक की सेवापुस्तिका में उनके शासकीय जीवन / कैरियर / सेवाकाल की प्रत्येक प्रमुख परिघटना यथा नियुक्ति, स्थानांतरण, पदोन्नति, वेतन–निर्धारण, अवकाशादि का उल्लेख किया जाता है।

सेवापुस्तिका सम्बन्धी कतिपय परिचयात्मक बिन्दु निम्नवत् हैं–

- सेवापुस्तिका उस कार्यालय के अधीक्षक की अभिरक्षा में रहती है जिसमें सरकारी सेवक सेवा करता है और उसके साथ एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय स्थानान्तरित होती रहती है। **(सहायक नियम 136)**
- सरकारी सेवक की सरकारी सेवा से सम्बन्धित प्रत्येक घटना का उल्लेख सेवापुस्तिका में किया जायेगा। प्रत्येक प्रविष्टि उसके कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित की जायेगी। मण्डलायुक्त के कार्यालय के लिपिकों की सेवापुस्तिका में की गयी प्रविष्टियाँ मुख्य सहायक द्वारा प्रमाणित की जायेगी। मुख्य सहायक की सेवापुस्तिका आयुक्त द्वारा प्रमाणित की जायेगी।
- राजपत्रित और अराजपत्रित दोनों प्रकार के सरकारी सेवकों की सेवा अभिलेख राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियमों तथा नियंत्रक सम्परीक्षक द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार रखे जाते हैं।**(मूल नियम 74–क)**
- सेवा अभिलेखों के रख रखाव की प्रक्रिया के विषय में राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम।
  (सहायक नियम 134 से 142)
- महासम्परीक्षक के अनुदेश **वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–II, भाग 2 से 4, परिशिष्ट–ए के अनुदेश 35, 36**
- सेवापुस्तिका का रख–रखाव **वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–V भाग–1 के नियम 142 से 144–ए**
- शासनादेश संख्या सा–3–1713 / दस–89–933 / 89, दिनांक 28 जुलाई, 1989 सेवापुस्तिका को पूर्ण किया जाना तथा सत्यापन।
- सा–3–1644 / दस–904 / 94, दिनांक 2 नवम्बर, 1995 पुनरावलोकन की कमी को पूरा किये जाने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति।

2– सेवापुस्तिका / सेवावृत्त का प्रारम्भ :– **(सहायक नियम 134 व 135)**

प्रत्येक राजपत्रित और अराजपत्रित सरकारी सेवक (ऐसे राजपत्रित अधिकारी को छोड़कर जो अपने वेतन का स्वयं आहरण अधिकारी है और जिनकी वेतनपर्ची कोषागार निदेशालय / इरला चेक विभाग, उत्तर प्रदेश सचिवालय तथा पुलिस मुख्यालय द्वारा जारी होती है) चाहे वह स्थायी पद पर कार्यरत हों या स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहे हों या अस्थायी हों, महालेखा परीक्षक द्वारा निर्धारित **प्रपत्र–13** पर **सेवापुस्तिका** रखी जाती है जिसमें उनकी शासकीय जीवन की प्रत्येक घटना का उल्लेख किया जाता है। प्रत्येक प्रविष्टि कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित की जायेगी, तथा कार्यालयाध्यक्ष की स्वयं की सेवापुस्तिका उनके एक स्तर के ऊपर के अधिकारी द्वारा प्रमाणित की जायेगी।

सभी प्रकार के समूह घ के कर्मचारियों तथा पुलिस कर्मियों जिनकी श्रेणी हेड कांस्टेबिल से उच्च न हो, का सेवा अभिलेख **प्रपत्र संख्या–14** के **सेवावृत्त** में रखा जायेगा। सेवावृत्त को बहुत सावधानी से जाँच की जानी चाहिए और सेवा विवरण के अन्तर्गत सभी अपेक्षित सूचनायें भरी जानी चाहिए तथा अभ्युक्ति के कालम में पूर्ण विवरण दिया जाना चाहिए। पेंशन के लिए प्रत्येक कर्मचारी के सेवा का विवरण इसी सेवावृत्त से बनाया जायेगा। **(सहायक नियम 148)**

3– सेवापुस्तिका में प्रविष्टियाँ :– **(सहायक नियम 136)**

कार्यालयाध्यक्ष को देखना चाहिए कि सेवापुस्तिका में सभी प्रविष्टियाँ समुचित रूप से कर दी गयी हैं और उन्हें प्रमाणित कर दिया गया है। प्रविष्टियों को मिटाया नहीं जाना चाहिए, न उनके ऊपर ओवरराइटिंग की जानी चाहिए। सभी संशोधन स्वच्छता से किये जाने चाहिए और उचित रूप से प्रमाणित किये जाने चाहिए।

परिशिष्ट क– बायाँ पृष्ठ (कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित अंगुलियों और अंगूठे के चिन्ह)

परिशिष्ट ख– दायाँ पृष्ठ (सरकारी कर्मचारी का विवरण)–

- अनुसूचित जाति / जनजाति का उल्लेख सक्षम अधिकारी का प्रमाण–पत्र देखकर करना चाहिए।

- जन्मतिथि हाईस्कूल प्रमाण–पत्र या स्कूल छोड़ने के प्रमाण पत्र के आधार पर भरी जानी चाहिए और इसे शब्दों में भी लिख देना चाहिए। एक बार लिखी गयी जन्म–तिथि में लिपिकीय त्रुटि सुधारने को छोड़कर कोई परिवर्तन नहीं हो सकता।
- **जन्मतिथि का निर्धारण :– (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1, अनुच्छेद 127ए)**

शासन में कुछ ऐसे पद हैं जिन पर शैक्षिक अर्हतायें निर्धारित नहीं है, जैसे जमादार, चौकीदार। ऐसे मामलें में जन्म–तिथि स्कूल छोडने के प्रमाण–पत्र न होने से या अशिक्षित होने के कारण निर्धारित नहीं हो पाती तो जिस दिन वह सेवा में प्रवेश करता है और जो आयु मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा स्वस्थता के प्रमाण–पत्र में दिखायी जाती है, उसके आधार पर जन्मतिथि निर्धारित की जाती है। उदाहरण– एक जमादार दिनांक 11.11.2011 को सेवा में प्रवेश करता है। उसके पास कोई स्कूल छोडने का अन्तिम प्रमाण पत्र नहीं है, क्योंकि वह अशिक्षित है। मुख्य चिकित्साधिकारी स्वस्थता प्रमाणपत्र में उसकी आयु 20 वर्ष घोषित करते हैं। प्रवेश के दिनांक 11.11.2011 में से 20 वर्ष कम करके उसकी जन्मतिथि 11.11.1991 निर्धारित कर दी जायेगी।

यदि कर्मचारी की जन्मतिथि का साल और महीना ज्ञात है तो माह की 16 तारीख जन्मतिथि मानी जायेगी। इस प्रकार एक बार निर्धारित की गयी जन्मतिथि में कोई परिवर्तन नहीं हो सकता है और उसके लिए प्रार्थनापत्र किन्हीं भी परिस्थितियों में ग्रहण नहीं किया जा सकता। **(नियुक्ति अनुभाग–1, अधिसूचना संख्या–41/2–69 नियुक्ति–4, दिनांक 28 मई, 1974)**

- शैक्षिक अर्हतायें मूल प्रमाण–पत्रों के आधार पर अंकित होनी चाहिए।
- परिशिष्ट ख पर कर्मचारी का निधि लेखा संख्या तथा राजकीय बीमा पालिसी, यदि कोई हो की संख्या का स्पष्ट उल्लेख लाल स्याही से होना चाहिए।
- इस पृष्ठ की प्रविष्टियाँ प्रत्येक पाँचवे वर्ष प्रमाणित होनी चाहिए। जिसके प्रमाण स्वरूप कर्मचारी/ अधिकारी को अपने तिथि सहित हस्ताक्षर क्रमशः स्तम्भ 10 एवं 11 में करने चाहिए।
- वित्त विभाग के **शासनादेश संख्या बीमा–2545/दस–54/1981 दिनांक 24–3–83** के अन्तर्गत सामूहिक बीमा योजना कटौतियों का वार्षिक विवरण निर्धारित प्रपत्र में सेवा पुस्तिका में रखा जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त सेवापुस्तिका में मृत्यु तथा सेवानिवृत्ति आनुतोषिक, पारिवारिक पेंशन एवं समूह बीमा योजना के नामांकन प्रपत्र शी विधिवत् रखे जाने चाहिए।

परिशिष्ट–ग (सरकारी सेवा संबंधी विवरण) –

स्तम्भ–1 सेवा पुस्तिका के इस स्तम्भ में पदनाम जिस पर नियुक्ति हुई हो स्पष्ट शब्दों में वेतनमान के पूर्ण विवरण सहित लिखा जाना चाहिए। स्तम्भ 19 में उस आदेश की संख्या एवं दिनांक का पूर्ण सन्दर्भ दिया जाना चाहिए जिसके अन्तर्गत नियुक्ति हुई हो।

स्तम्भ–2 इस स्तम्भ में यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि स्तम्भ 1 में दर्शायी नियुक्ति पर कर्मचारी/अधिकारी स्थायी है अथवा अस्थाई, वह उस पद पर मौलिक रूप से नियुक्त है या स्थानापन्न रूप से कार्यरत है।

स्तम्भ–3 यदि स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो तो मौलिक पद यदि कोई हो तो उसका उल्लेख कर देना चाहिए। यदि ऐसा न हो तो डैश लगा देना चाहिए।

स्तम्भ–4 पूर्णतया रिक्त स्थान में नियुक्ति होने की दशा में उस व्यवस्था का उल्लेख किया जाना चाहिए । आदेश की प्रति संलग्न किया जाना चाहिए।

स्तम्भ–5 मौलिक रूप से धृत स्थायी पद के वेतन का उल्लेख किया जाना चाहिए। ऐसा न होने की दशा में डैश लगा देना चाहिए।

स्तम्भ–6 स्थानापन्न पद का वेतन अंकित किया जाना चाहिए।

स्तम्भ–7 यदि अन्य कोई परिलब्धियाँ हों जो वेतन के अन्तर्गत आती हों उसका उल्लेख करते हुए धनराशि लिखी जानी चाहिए।

स्तम्भ–8 नियम/शासनादेश की संख्या/दिनांक जिसके अधीन स्तम्भ–7 की धनराशि स्वीकृत की गयी हो, का उल्लेख इस स्तम्भ में होना चाहिए।

स्तम्भ–9 नियुक्ति का दिनांक जिस तिथि को कर्मचारी ने कार्यभार ग्रहण किया हो, इस स्तम्भ में उसका उल्लेख होना चाहिए।

स्तम्भ–10 कर्मचारी के हस्ताक्षर इस स्तम्भ में प्रत्येक प्रविष्टि के विरूद्ध कराये जाने चाहिए।

स्तम्भ–11 नियुक्ति की समाप्ति का दिनांक इस स्तम्भ में दिया जाना चाहिए। यह समाप्ति वेतन वृद्धि, पदोन्नति, पदावनति, स्थानान्तरण, सेवाच्युति आदि किसी कारण से हो सकती है।

स्तम्भ–12 में नियुक्ति की समाप्ति के कारण संक्षेप में लिखे जाने चाहिए। निलम्बन की दशा में या किसी अन्य कारण से सेवा के क्रम में भंग होने का उल्लेख अवधि के पूर्ण विवरण सहित सेवा पुस्तिका के पृष्ठ के ओर छोर तक होना चाहिए तथा वह प्रविष्टि सक्षम अधिकारी द्वारा सत्यापित होनी चाहिए। यह स्पष्ट करना चाहिए कि क्या निलम्बन अवधि की गणना पेंशन तथा अन्य सेवा सम्बन्धी मामले के लिए होगी। सक्षम अधिकारी द्वारा जारी पुनः स्थापना के आदेश की प्रति संलग्न की जानी चाहिए।

स्तम्भ–13 स्तम्भ 2 से 12 तक की प्रविष्टियों को सत्यापित करने वाले कार्यालयाध्यक्ष या अन्य प्राधिकारी को अपने हस्ताक्षर इस स्तम्भ में करने चाहिए।

स्तम्भ–14 से **18** अवकाश से सम्बन्ध रखते हैं। कर्मचारी द्वारा लिया गया नियमित अवकाश का प्रकार, उसकी अवधि, स्वीकृति आदेश की संख्या एवं दिनांक इन स्तम्भों में अंकित किये जाने चाहिए और अन्तिम स्तम्भ में सत्यापित करने वाले अधिकारी को अपने हस्ताक्षर करने चाहिए।

4–सेवा का सत्यापन :–

- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–II भाग 2 से 4 के पैरा 142 के सहायक नियम 137, 142 वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–V भाग–1 के अनुसार प्रत्येक राजकीय सेवक की सेवाओं का सत्यापन प्रत्येक वित्तीय वर्ष में नियत समय पर प्रपत्र 15 (जो सेवा पुस्तिका का अंग होना चाहिए) में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा वेतन बिल से किया जाना चाहिए। यदि किसी अवधि का सत्यापन कार्यालय अभिलेख से न हो पाये, उस अवधि के संबंध में कर्मचारी का शपथ पत्र लेकर सेवापुस्तिका में लगा देना चाहिए और उपर्युक्त प्रपत्र 15 के अभ्युक्ति के स्तम्भ में यह स्पष्ट रूप में लिख देना चाहिए। **(शासनादेश संख्या : सा–3–1713/दस, दिनांक 28–7–89)**
- स्थानान्तरण होने पर एक कार्यालय में की गयी सम्पूर्ण सेवाओं का सत्यापन सेवापुस्तिका में वेतनबिल/भुगतान चिट्ठे से कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर के अन्तर्गत किया जाना चाहिए।
- **वित्त (सामान्य) अनुभाग–1 शासनादेश संख्या–जी–1–789/(128)–82 दिनांक 8 जून, 1982** के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष या अन्य कोई अधिकारी जो सेवापुस्तिका के रख–रखाव के लिये उत्तरदायी है, विलम्बतम 31 मई तक प्रत्येक वित्तीय वर्ष सेवा के सत्यापन का प्रमाण–पत्र जारी करेगा। सेवापुस्तिका खो जाने पर इन प्रमाण–पत्रों के आधार पर सेवानिवृत्तिक देयों के मामले तय किये जायेंगे।
- प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष का यह कर्तव्य है कि उसके प्रशासनिक नियंत्रण में आने वाले समस्त कर्मचारियों को प्रत्येक वर्ष उनकी सेवापुस्तिका दिखाये और उच्च अधिकारी को पूर्व वित्तीय वर्ष के बारे में प्रत्येक वर्ष सितम्बर के अन्त तक प्रमाण–पत्र भेजें कि उसने ऐसा कर दिया है। सम्बन्धित कर्मचारी को भी सेवापुस्तिका में हस्ताक्षर करते समय सभी प्रविष्टियों की समुचित जाँच कर लेनी चाहिए। **(सहायक नियम 137)**

5–सेवापुस्तिका की वापसी/नष्ट किया जाना :– **(सहायक नियम 138–ए)**

- अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति की दशा में पेंशन अंतिम रूप से स्वीकृत होने के पश्चात् सरकारी सेवक को उसकी प्रार्थना पर सेवापुस्तिका लौटा दी जाय अन्यथा सेवानिवृत्ति के 5 वर्ष बाद या मृत्यु के छः माह बाद, जो घटना पहले हो, सेवापुस्तिका नष्ट कर दी जाये।
- सेवारत मृत्यु होने पर यदि मृत्यु के छः महीने के अन्दर उसका कोई रिश्तेदार सेवापुस्तिका की वापसी के लिए प्रार्थना–पत्र प्रस्तुत नहीं करता तो सेवापुस्तिका नष्ट कर देनी चाहिए।
- अधिवर्षता की आयु से पूर्व सेवा से त्यागपत्र या बिना किसी अपराध के सेवा मुक्त किया जाना। ऐसी घटना के 5 वर्ष के बाद तक सेवापुस्तिका रखी जानी चाहिए यदि सरकारी सेवक उपर्युक्त अवधि की समाप्ति के 6 माह के अन्दर उसकी वापसी के लिए प्रार्थना–पत्र प्रस्तुत करता है तो सेवापुस्तिका में सेवानिवृत्ति, त्याग–पत्र अथवा सेवा से मुक्त किये जाने की प्रविष्टि करके सेवापुस्तिका उसे दे दी जाय। उपर्युक्त अवधि की समाप्ति पर सेवा पुस्तिका नष्ट कर दी जाय।
- सेवा से विमुक्ति/पृथक्करण के 5 वर्ष बाद तक या मृत्यु के छः माह बाद तक, जो भी घटना पहले हो रखी जानी चाहिए। उसके बाद उसे नष्ट कर देना चाहिए।

- यदि सेवा से विमुक्त/पृथक्कृत कर्मचारी की सेवा में पुनः वापसी हुई हो, तो सेवापुस्तिका संबंधित अधिष्ठान को भेज दी जानी चाहिए।
- सेवापुस्तिका के रख–रखाव के विषय में विस्तृत अनुदेश सेवा पुस्तिका के प्रारम्भ में मुद्रित रहते हैं उनका सावधानी से अनुपालन करना चाहिए।

6–सेवापुस्तिका के सम्बन्ध में आहरण–वितरण अधिकारियों के लिए चेकलिस्ट :–

आहरण–वितरण अधिकारियों के लिए निम्नलिखित बिन्दु अत्यंत महत्वपूर्ण हैं –

- पदोन्नति आदि जब और जैसे भी हो, की प्रविष्टियाँ सेवापुस्तिका में कर दी जाय और उनका अभिप्रमाणन कर दिया जाय।
- जिन राजकीय कर्मचारियों की 1–4–1965 के पूर्व स्थायी पेंशन योग्य अधिष्ठान में नियुक्ति की गयी हो वहाँ उनकी सेवापुस्तिका में आवश्यक रूप से पेंशन तथा पारिवारिक पेंशन नियमों के अन्तर्गत उनके अधुनातन विकल्प की प्रविष्टि कर दी जानी चाहिए। सेवापुस्तिका में इस प्रकार की घोषणाओं के अतिरिक्त अन्य महत्वपूर्ण घटनाओं तथा विकल्प का चुनाव आदि की प्रविष्टि कर दी जाय और उनका अभिप्रमाणन भी कर दिया जाये।
- सेवापुस्तिका में कार्यवाहक पद की प्रकृति का संदर्भ दिया जाना चाहिए और इसके अतिरिक्त उस पद पर होने वाली नियुक्ति के फलस्वरूप किये जाने वाली विभिन्न प्रबन्धों की प्रविष्टि इनके आदेशों सहित की जानी चाहिए।
- सेवापुस्तिका में इस बात का उल्लेख होना चाहिए कि क्या स्थायीकरण के पूर्व कर्मचारी को परिवीक्षा पर रखा गया है।
- अस्थायी व कार्यवाहक राजकीय कर्मचारियों के बारे में इस बात का भी प्रमाण सेवापुस्तिका में अंकित होना चाहिए कि यदि वह राजकीय कर्मचारी अवकाश पर न गया होता तो उस समय पर वस्तुतः कार्य करता रहता।
- सेवापुस्तिका में अन्तिम तीन वर्षों में की गयी सेवाओं की प्रकृति का उल्लेख साफ–साफ किया जाय।
- सेवापुस्तिका में प्रत्येक वर्ष सेवाओं की प्रकृति का उल्लेख व सत्यापन किया जाना चाहिए।
- अशक्तता (इनवैलिड) पेंशन के होने पर चिकित्सा प्रमाण–पत्र के स्वीकार किये जाने का प्रमाण दिया जाना चाहिए।
- यदि कोई कर्मचारी स्वीकृत अवकाश के बाद भी अनुपस्थित रहता है तो स्वीकर्ता अधिकारी के पास विकल्प है कि वह अवकाश को, जो कि ग्राह्य हो, बढा दे अथवा मूल नियम 73, सपठित तदधीन नोट के अंतर्गत निहित प्रक्रिया के अनुसार अनुपस्थित की अवधि के नियमितीकरण का आदेश निर्गत करे। यदि कोई कर्मचारी बिना अवकाश के अनुपस्थित रहता है तो स्वीकर्ता अधिकारी अनुपस्थिति की अवधि को असाधारण अवकाश में पूर्व तिथि से चाहे तो बदल सकता है। **(राज्यपाल महोदय के आदेशों के साथ पठित मूल नियम 85 बी)**
- सेवापुस्तिका में प्रविष्टियाँ स्याही से अंकित की जाय और उनका नियमित अभिप्रमाणन किया जाय।
- ओवरराइटिंग किसी भी दशा में न की जाय। त्रुटिपूर्ण प्रविष्टियों को स्याही से काटकर नयी प्रविष्टि कर दी जाय। सक्षम अधिकारी द्वारा इनको अपरिहार्य रूप से अभिप्रमाणित किया जाय।

****

3

वेतन निर्धारण

1— वेतन व वेतन निर्धारण :—

वेतन वह धनराशि है जो सरकारी कर्मचारी प्रतिमास पाता है (मूल नियम— 9(21))। प्रत्येक सरकारी सेवक/कर्मचारी किसी न किसी पद का वेतन प्राप्त करता है। ''किसी सरकारी कर्मचारी का वेतन उस वेतन से अधिक न होगा, जो सक्षम प्राधिकारी ने उस पद के लिए स्वीकृत किया हो, जिस पद पर वह नियुक्त हो। शासन की स्वीकृति के बिना किसी सरकारी कर्मचारी को कोई विशेष या व्यक्तिगत वेतन प्रदान नहीं किया जायेगा।'' (मूल नियम— 19) सामान्यतः पद परिवर्तन या पद के वेतन में परिवर्तन होने पर वेतन निर्धारण की आवश्यकता पड़ती है।

वेतन—निर्धारण के मूल व सहायक नियम वित्तीय नियम संग्रह खण्ड—दो (भाग 2 से 4) में संकलित हैं। वित्त विभाग द्वारा समय—समय पर निर्गत प्रासंगिक शासनादेशों का अनुसरण भी अनिवार्य होता है।

2— वेतन निर्धारण की दशाएँ/कोटियाँ :—

(1) प्रथम नियुक्ति—योगदान।

(2) ऐसे पद पर नियुक्ति/पदोन्नति, जिसके कर्तव्य एवं दायित्व पूर्व पद की अपेक्षा अधिक महत्वपूर्ण हों।

(3) ऐसे पद पर नियुक्ति/पदोन्नति, जिसके कर्तव्य एवं दायित्व पूर्व पद की अपेक्षा अधिक महत्वपूर्ण न हों।

(4) समान वेतनक्रम के पद पर नियुक्ति/पदोन्नति।

(5) किसी निम्न वेतनमान के पद पर सरकारी कर्मचारी के लिखित प्रार्थना—पत्र पर मूल नियम—15(क) के अन्तर्गत नियुक्ति/स्थानान्तरण।

(6) सरकारी सेवक, जिसका धारणाधिकार (LIEN) नहीं है, की अन्य पद, जिसके कर्तव्य एवं दायित्व पूर्व पद से कम अथवा बराबर हैं, पर नियुक्ति।

(7) केन्द्रीय सरकारी सेवक की उ0प्र0 शासन के अन्तर्गत नियुक्ति।

(8) सार्वजनिक उपक्रम/निगम अथवा विश्वविद्यालयों में कार्यरत सेवकों की राजकीय सेवा में नियुक्ति।

(9) किसी सेवा के पश्चात् ''व्यवधान'' हो जाने पर, जो त्यागपत्र (Resignation) या पृथक्करण (Removal) या पद्च्युति (Dismissal) के कारण न हो, पुनः उसी पद पर अथवा तत्समान (Identical) वेतनक्रम में किसी अन्य पद पर नियुक्ति।

(10) पूर्वगामी तिथि से (काल्पनिक/सैद्धांतिक/नोशनल/प्रोफार्मा) पदोन्नति।

(11) छंटनीशुदा/फालतू सेवकों की नियुक्ति।

(12) दिनांक 30—11—2008 तक लागू ''समयमान वेतनमान'' की व्यवस्था के अन्तर्गत सक्षम प्राधिकारी के आदेश से स्वीकृत सेवा—लाभ की अनुमन्यता।

(13) ''समयमान वेतनमान'' की अनुमन्यता के पश्चात् तत्समान वेतन में ही पदोन्नति।

(14) पूर्व व्यवस्था (अपुनरीक्षित वेतन—संरचना) में वृद्धिरोध—वेतनवृद्धि की अनुमन्यता।

(15) प्रतिनियुक्ति/सेवा—स्थानान्तरण।

(16) ''नान फॅक्शनल ग्रेड'' की अनुमन्यता।

(17) समय—समय पर पुनरीक्षित/संशोधित/उच्चीकृत वेतनमानों में वेतन—निर्धारण।

(18) संवर्गीय पुनर्गठन (कैडर—रिव्यू)

(19) प्रत्यावर्तित होने पर।

(20) सेवानिवृत्ति के पश्चात् पुनर्नियुक्ति।

3—वेतन निर्धारण की प्रक्रिया :—

यथास्थिति प्रकरण—विशेष में सुसंगत नियमों—आदेशों के अनुसार वेतन—निर्धारण की प्रक्रिया निम्नवत् अपनायी जानी चाहिये :—

(1) **प्रथम नियुक्ति—योगदान पर वेतन—निर्धारण—** नवनियुक्त सरकारी सेवक का प्रथम वेतन—निर्धारण सम्बन्धित वेतनक्रम में न्यूनतम/आरम्भिक स्तर के अनुसार किया जाता है। उदाहरणार्थ— दिनांक 01—01—2016 को या उसके पश्चात् किसी नवनियुक्त सरकारी सेवक का मूल—वेतन सातवें वेतन आयोग द्वारा प्रतिपादित **वेतन मैट्रिक्स में उसके पद के लेवल/ग्रेड वेतन की प्रथम कोष्ठिका में अंकित राशि पर निर्धारित** किया जायेगा।

(2) **ऐसे पद पर नियुक्ति/पदोन्नति, जिसके कर्तव्य एवं दायित्व पूर्व पद की अपेक्षा अधिक महत्वपूर्ण हों, पर वेतन—निर्धारण—**

नियम/शासनादेश	
मूल नियम 22(क)(एक) एवं 22—बी शासनादेश सं0— सा—2—724/दस—88—303/88 दिनांक 17—09—1988 शासनादेश सं0— सा—2—1454/दस—301/81 दिनांक 30—10—1981 शासनादेश सं0— सा—2—854/दस—333/88 दिनांक 17—09—1988	1—(क) कोई सरकारी सेवक किसी पद पर स्थायी, अस्थाई अथवा स्थानापन्न रूप से कार्यरत हो, उसकी पदोन्नति अथवा नियुक्ति स्थायी, अस्थायी अथवा स्थानापन्न रूप से ऐसे पद पर होती है, जिसके कर्तव्य एवं दायित्व पूर्व पद की अपेक्षा अधिक महत्वपूर्ण हों, तो उच्च पद पर प्रारम्भिक वेतन, निम्न पद पर देय वेतन में आगामी वेतनवृद्धि के बराबर धनराशि नोशनल (काल्पनिक) वृद्धि जोड़कर जो धनराशि होगी, उसके अगले उच्च स्तर पर, निर्धारित किया जायेगा। (ख) यदि कोई सरकारी सेवक निम्न पद (पूर्व पद) के वेतनमान में अधिकतम वेतन प्राप्त कर रहा हो तो उसके पूर्व प्राप्त वेतनवृद्धि की धनराशि नोशनल (काल्पनिक) वृद्धि के रूप में जोड़कर जो धनराशि आये, उसके अगले उच्च स्तर पर उच्च पद के वेतनमान में वेतन निर्धारित होगा। (ग) यदि सरकारी सेवक चाहे, तो मूल नियम 22—बी की उक्त प्रक्रिया के अनुसार वेतन—निर्धारण उच्च पद पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि अथवा निम्न पद पर वेतनवृद्धि की तिथि से करा सकता है। इस आशय का विकल्प पदोन्नति की तिथि से एक माह के अन्दर दे देना चाहिए अन्यथा पदोन्नति की तिथि से वेतन निर्धारण कर दिया जाना चाहिये। 2—उपर्युक्त नियमों—शासनादेशों के परिप्रेक्ष्य में दिनांक 01—01—2006 से लागू पुनरीक्षित वेतन संरचना में भी दिनांक 01—01—2006 को या उसके बाद एक ग्रेड वेतन से दूसरे ग्रेड वेतन में पदोन्नति की स्थिति में वेतन—निर्धारण की व्यवस्था शासनादेश संख्या— वे0आ0—2—1318/दस—59 (एम)/2008, दिनांक 08—12— 2008 (प्रस्तर—11) सपठित शासनादेश संख्या— जी—2—212/दस—2009 —333/ 86, दिनांक 03—03—2009 (विकल्पानुसार निम्नवत् की गयी है—) (क) वेतन बैण्ड में वेतन तथा वर्तमान ग्रेड वेतन के योग की 03 प्रतिशत धनराशि को अगले 10 रूपये में पूर्णांकित करते हुये एक वेतनवृद्धि के रूप में आगणित किया जायगा। तदनुसार आगणित वेतनवृद्धि की धनराशि वेतन बैण्ड में प्राप्त वेतन में जोड़ी जायगी। इस प्रकार प्राप्त धनराशि पदोन्नति के पद के ''वेतनबैण्ड में वेतन'' होगी, जिसके साथ पदोन्नति पद का ''ग्रेड वेतन'' देय होगा। इस प्रकार आगणित वेतन यदि दिनांक 01—01—2006 या इसके पश्चात नवनियुक्त कार्मिकों के वेतन से कम निर्धारित होता है तब भी कर्मचारी का वेतन तालिका में उपलब्ध बैण्ड वेतन के बराबर नहीं किया जायेगा। (ख) जहाँ पदोन्नति में वेतन बैण्ड में परिवर्तन हुआ हो, वहाँ भी इसी पद्धति का पालन किया जायगा तथापि वेतनवृद्धि जोड़ने के बाद भी यदि वेतनबैण्ड में आगणित वेतन पदोन्नति वाले पद के उच्च वेतन बैण्ड के न्यूनतम से कम हो, तो तदनुसार आगणित वेतन को उक्त वेतनबैण्ड में न्यूनतम के बराबर तक बढ़ा दिया जायगा। (एक) यदि संबंधित सरकारी सेवक पदोन्नति पर निम्न पद की वेतनवृद्धि की तिथि से वेतन निर्धारण हेतु विकल्प देता है, तो पदोन्नति की तिथि को वेतनबैण्ड में वेतन

अपरिवर्तित रहेगा, किन्तु उच्च पद का ग्रेड वेतन अनुमन्य होगा और अगली वेतनवृद्धि की तिथि अर्थात 01 जुलाई को वेतन पुनर्निर्धारित होगा। इस तिथि को संबंधित सेवक को दो वेतनवृद्धियाँ, एक वार्षिक वेतनवृद्धि तथा दूसरी– पदोन्नति के फलस्वरूप देय होगी। इन दोनों वेतनवृद्धियों की गणना हेतु पदोन्नति की तिथि के पूर्व का मूल वेतन लिया जायेगा। उदाहरणस्वरूप, यदि पदोन्नति के पूर्व तिथि को मूल वेतन रु0 100 था, तो प्रथम वेतनवृद्धि रु0 100 पर तथा द्वितीय वेतनवृद्धि की गणना रु0 110 पर की जायेगी।

(दो) यदि सरकारी सेवक पदोन्नति की तिथि से वेतन–निर्धारण हेतु विकल्प देता है तो उस सरकारी सेवक का वेतन शासनादेश संख्या– वे0आ0–1318/दस–59(एम)/2008, दिनांक 08–12–2008 के प्रस्तर–11 में निहित प्रक्रियानुसार निर्धारित किया जायेगा किन्तु उल्लेखनीय है कि यदि सरकारी सेवक की पदोन्नति दिनांक 02 जुलाई से 01 जनवरी तक हुयी है, तो उसे अगली वेतनवृद्धि अनुवर्ती 01 जुलाई को देय होगी और यदि पदोन्नति किसी वर्ष में 02 जनवरी से 30 जून तक हुयी है, तो उसे अगली वेतनवृद्धि अगले वर्ष की पहली जुलाई को देय होगी।

(3) **ऐसे पद पर नियुक्ति/पदोन्नति, जिसके कर्तव्य एवं दायित्व पूर्व पद की अपेक्षा अधिक महत्वपूर्ण न हों, पर वेतन–निर्धारण–** अधिसूचना संख्या– जी–2–16/दस–98–303/96, दिनांक 02–07–1998 द्वारा दिनांक 16–09–1989 से यथासंशोधित मूल नियम–22 (क)(दो) के अनुसार–

(क) नये पद के वेतनमान में प्रारम्भिक वेतन, उसके द्वारा नियमित रूप से धारित पुराने पद के सम्बन्ध में उसे देय वेतन के बराबर निर्धारित किया जायगा और यदि ऐसा कोई (समान) प्रक्रम न हो तो नियमित रूप से धारित पुराने पद के सम्बन्ध में उसे देय वेतन के अगले प्रक्रम पर निर्धारित किया जायगा, प्रतिबन्ध यह है कि जहाँ नये पद के वेतनमान का न्यूनतम वेतन उसके द्वारा नियमित रूप से धारित पद के सम्बन्ध में, उसके वेतन से अधिक हो, तो नये पद के प्रारम्भिक वेतन के रूप में, न्यूनतम वेतन निर्धारित होगा, प्रतिबन्ध यह भी है कि ऐसे मामले में जहाँ नये पद पर वेतन उसी प्रक्रम पर अर्थात् पूर्व पद के वेतन के बराबर निर्धारित होता है, तो वह वही वेतन, उस समय तक आहरित करता रहेगा, जब तक कि उसे पुराने पद के वेतन के समयमान में एक वेतनवृद्धि प्राप्त न हो जाय अर्थात सामान्यतया वेतनवृद्धि की देयता यथावत रहेगी किन्तु ऐसे मामलों में जहाँ वेतन उच्च प्रक्रम पर निर्धारित होता है, अगली वेतनवृद्धि उस अवधि को पूरा करने पर, जब उसे नये पद के वेतन के समयमान में एक वेतनवृद्धि अर्जित हो जाय, पायेगा।

(ख) निःसम्वर्गीय पद पर प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के अतिरिक्त किसी अन्य पद पर नियमित रूप से नियुक्त होने पर सरकारी सेवक को ऐसी नियुक्ति की तिथि से एक माह के अन्दर यह विकल्प प्रयोग करने का अधिकार होगा कि वह नये पद पर वेतन–निर्धारण के लिए अपना वेतन उस पद पर नियुक्ति की तिथि से या पुराने पद पर होने वाली वेतनवृद्धि की तिथि से निर्धारित करा ले।

(4) **समान वेतनक्रम के पद पर नियुक्ति/पदोन्नति पर वेतन निर्धारण–** यदि नियुक्ति/पदोन्नति, ऐसे पद पर की जाती है, जिसका वेतनमान वही है, जो कि सावधिक (Tenure) पद से भिन्न उस पद का है, जिसको सरकारी सेवक अपनी पदोन्नति/नियुक्ति के समय नियमित आधार या समान वेतनमान पर धारण करता है, तो यह नहीं समझा जायगा कि ऐसी नियुक्ति/पदोन्नति में अधिक महत्वपूर्ण कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व निहित है। ऐसी दशा में सेवक का वेतन प्रश्नगत नियुक्ति के पद पर उसी स्तर पर निर्धारित किया जायगा, जो वेतन वह समान वेतनमान वाले पूर्व पद पर प्राप्त कर रहा था किन्तु पूर्व पद पर समान वेतन–स्तर पर की गयी सेवा की गणना वेतनवृद्धि के प्रयोजन से की जायगी। (शासनादेश संख्या– जी–2–604/दस–97 –312–97, दिनांक 22–07–1997 सपठित शासनादेश संख्या– जी–1–263/दस–143–1965, दिनांक 28–02–1966 के प्रस्तर–4 का उपप्रस्तर–4)

(5) **किसी निम्न वेतनमान के पद पर सरकारी सेवक की लिखित प्रार्थना पर मूल नियम 15(क) के अन्तर्गत नियुक्ति किये जाने पर वेतन–निर्धारण–** यदि निम्न वेतनमान के पद, जिस पर उसकी नियुक्ति मूल नियम–15(क) के अधीन उसके अनुरोध पर की गयी है, के वेतनमान का अधिकतम उसके पूर्व पद के मौलिक वेतन से कम हो तो वह मूल नियम–22(क)(तीन) के अनुसार प्रारम्भिक वेतन के रूप में उस अधिकतम वेतन को ही आहरित करेगा।

(6) जब कोई सरकारी सेवक जिसका किसी पद पर लियन (धारणाधिकार) नहीं है, किसी ऐसे पद पर स्थायी, अस्थायी अथवा स्थानापन्न रूप से नियुक्त होता है, जिसके कर्तव्य एवं दायित्व पूर्व पद से कम अथवा बराबर हैं तथा जिसका मामला मूल नियम 22, 22–बी अथवा 26(सी) के अन्तर्गत नहीं आता है, का वेतन–निर्धारण–

मूल नियम 22–सी — ऐसे मामलों में उसका प्रारम्भिक वेतन पूर्व पद पर की गयी प्रत्येक पूर्ण वर्ष की सेवा पर एक अतिरिक्त वेतनवृद्धि देते हुये निर्धारित किया जायेगा। इस प्रकार की वेतनवृद्धि नये पद के न्यूनतम स्तर पर देय होगी, किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि इस प्रकार से निर्धारित वेतन निम्नलिखित से अधिक नहीं होगा :–

(क) पिछले पद पर लिया गया वेतन और

(ख) नये पद के वेतनमान का अधिकतम

यदि नया पद समान वेतन के समयमान वाला हो, तो पूर्व पद पर जो अन्तिम वेतन था, वही मिलेगा और उस वेतन स्तर पर की गयी सेवा को नये पद पर वेतनवृद्धि की गणना में सम्मिलित किया जायेगा। जैसे कि–

उदाहरण– ''एक सरकारी सेवक ने किसी पद के वेतनमान में दिनांक 01–03–2001 से दिनांक 31–05–2005 तक अर्थात पूर्ण 4 वर्ष से अधिक अवधि में अस्थायी रूप से कार्य किया और दिनांक 01–06–2005 से छँटनी के कारण उसकी सेवायें समाप्त हो गईं। तत्पश्चात उ0प्र0 सरकार के अधीन किसी भी विभाग में समान अथवा निम्न वेतनमान के पद पर दिनांक 01–10–2005 से नियुक्ति होती है, तो पूर्व पद पर की गयी प्रत्येक पूर्ण वर्ष की सेवा पर एक वेतनवृद्धि के आधार पर उसको चार अतिरिक्त वेतनवृद्धियाँ देते हुए किन्तु उपर्युक्त प्रतिबन्धों के अधीन देकर दिनांक 01–10–2005 से प्रारम्भिक वेतन निर्धारित किया जायेगा।

नोट :– यदि पूर्व पद निःसम्वर्गीय था, तो उस पर की गई सेवा के सम्बन्ध में ऐसे वेतन –निर्धारण का लाभ अनुमन्य नहीं होगा।

(7) केन्द्रीय सरकारी सेवक की उ0प्र0 शासन के अधीन नियुक्ति होने पर वेतन–निर्धारण– शासनादेश संख्या–जी–2–673 / दस–81 / 234–71, दिनांक 02–07–1981 के अनुसार केन्द्रीय कर्मचारियों की राज्य सरकार के अन्तर्गत किसी पद पर नियुक्ति होने की दशा में उनका वेतन, जो भारत सरकार के अन्तर्गत ''स्थायी'' हैं तथा जिनका ''लियन'' भारत सरकार के अधीन तब तक सुरक्षित रहेगा, जब तक कि उन्हें राज्य सरकार की सेवा में ''स्थायी रूप'' से संविलीन नहीं कर लिया जाता, सामान्य नियमों के अन्तर्गत निर्धारित किया जायगा। सामान्य नियमों से आशय मूल नियम–22–बी, 22–सी तथा मूल नियम–31 के साथ पठित मूल नियम–22 से है और इसके विपरीत भारत सरकार के ''अस्थायी'' कर्मचारियों को राज्य शासन के अन्तर्गत उनके पद के वेतनमान का न्यूनतम वेतन ही प्राप्त होगा।

(8) सार्वजनिक उपक्रम / निगम, विश्वविद्यालय में कार्यरत सेवकों की राजकीय सेवा में नियमित रूप से एवं निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार नियुक्ति होने पर वेतन संरक्षण / निर्धारण हेतु दिनांक 24–09–2015 से प्रभावी विषेष व्यवस्था– शासनादेश संख्या–4 / 2015 / जी–2–25 / दस–2015–301 / 98टी0सी0–1, दिनांक 24 सितम्बर, 2015 द्वारा वेतन संरक्षण के निमित्त शासनादेश संख्या–जी–2–359 / दस–1998, दिनांक 12 जून, 1998 में की गयी व्यवस्था निम्नवत् कर दी गई है– शासनादेश दिनांक 12–06–1998 द्वारा प्रदत्त वेतन संरक्षण की सुविधा का लाभ ऐसी स्थिति में देय नहीं है जब कि सम्बन्धित सरकारी सेवक का चयन खुली प्रतियोगिता के आधार पर हुआ हो। बल्कि उक्त सुविधा का लाभ शासन द्वारा तभी अनुमन्य कराया जाना है जब इस प्रकार के वेतन–निर्धारण अथवा वेतन–संरक्षण की व्यवस्था को सार्वजनिक उपक्रमों / निगमों, विश्व विद्यालय में कार्यरत कर्मियों की विशेषज्ञता का लाभ लेने के लिए किसी विशिष्ट पद पर उनका चयन लोक सेवा आयोग द्वारा साक्षात्कार के माध्यम से किया जाय एवं लोक सेवा आयोग द्वारा शासन को प्रेषित अपने संस्तुति पत्र में यह स्पष्ट रूप से इंगित किया गया हो कि संम्बन्धित कर्मी का वेतन शासनादेश दिनांक 12–06–1998 के अन्तर्गत संरक्षित किया जाना है। इसके अतिरिक्त इस प्रकार नियुक्त सरकारी सेवकों को वेतन संरक्षण का लाभ तभी देय है जब वे अपने पूर्व पद पर स्थायी हों। ऐसे प्रकरणों में वेतन संरक्षण के आदेश प्रशासनिक विभाग द्वारा वित्त विभाग की सहमति से जारी किये जायेंगे। जिन प्रकरणों में वेतन संरक्षण का लाभ वित्त विभाग की सहमति से पूर्व में अनुमन्य कराया जा चुका है उन्हें पुनः नहीं खोला जायेगा।

(9) अस्थायी अथवा स्थानापन्न सेवा के पश्चात व्यवधान हो जाने पर (जो त्यागपत्र/रिमूवल/डिसमिसल के कारण न हो) पुनः उसी पद पर अथवा तत्समान वेतनमान में किसी अन्य पद पर नियुक्ति होने पर वेतन–निर्धारण–

मूल नियम 22(ए) प्रोविजों I(i) से (iii), मूल नियम 31 के नीचे सम्प्रेक्षा अनुदेश का पैरा 5 व उसी के नीचे राज्यपाल महोदय के आदेश पैरा–2 एवं मूल नियम– 26(ए) उदाहरण–	जिस स्तर पर पहले मूल वेतन आहरित कर रहा था पुनः नियुक्त होने पर, उसी स्तर पर वेतन निर्धारित होगा तथा उस स्तर पर की गयी पूर्व सेवा वेतन वृद्धि हेतु गणना में सम्मिलित की जायेगी। जैसे कि– "क" सरकारी सेवक किसी पद के वेतनमान में किसी अवधि में (जैसे दिनांक 01–04–2002 से दिनांक 30–09–2004 तक) कार्य किया। तत्पश्चात् कोई रिक्त पद उपलब्ध न होने के कारण सेवा में व्यवधान रहा किन्तु पुनः उसी वेतनमान में नियुक्त हुआ। ऐसी स्थिति में पुनः योगदान तिथि (जैसे दिनांक 01–12–2004) से उसी दर से मूल वेतन पायेगा, जो पूर्व में अंतिम मूल वेतन था, तथा उसी वेतन दर पर की सेवावधि की गणना वेतनवृद्धि हेतु करते हुये वार्षिक वेतनवृद्धि देय हो जायेगी।

(10) पूर्वगामी तिथि से (काल्पनिक/सैद्धान्तिक/नोशनल/प्रोफार्मा) पदोन्नति होने पर वेतन निर्धारण–

(क) सामान्यतया जहाँ पद–रिक्ति की तिथि से पदोन्नति किये जाने की कोई विधिक बाध्यता नहीं है, वहीं यदि किसी विशेष स्थिति में सम्यक् विचारोपरान्त सक्षम प्राधिकारी के समुचित आदेश द्वारा किसी प्रकरण विशेष में पूर्वगामी तिथि से पदोन्नति का लाभ दिया जाय, तो ऐसी नोशनल प्रोन्नति के फलस्वरूप चाहे वेतन– अवशेष दिया जाना हो अथवा नहीं, प्रोन्नति के पद से सम्बद्ध वेतन की अनुमन्यता हेतु वेतन के निर्धारण के लिये कार्मिक अनुभाग–1 से निर्गत शासनादेश संख्या–13/21/89–का–1–1997, दिनांक 28–05–1997 के प्रस्तर–2 के उप प्रस्तर–(8) एवं (9) सपठित "टिप्पणी" में निहित प्रावधान निम्नवत् हैं–

(1) यदि किसी कार्मिक को नोशनल प्रोन्नति दी जाती है, तो उसका वेतन मूल नियम–27 के अन्तर्गत वित्त विभाग की सहमति से उसी स्तर पर निर्धारित किया जायेगा जो उससे सम्बन्धित चयन समिति की संस्तुति के आधार पर समय से अर्थात आसन्न कनिष्ठ के प्रोन्नति होने की तिथि से होने पर मिलता। (उक्त शासनादेश दिनांक 28–05–1997 के प्रस्तर–1 का उप प्रस्तर–8)

(2) नोशनल प्रोन्नति व वास्तविक प्रोन्नति की तिथियों के मध्य की अवधि के लिये, उक्त नोषनल प्रोन्नति के परिणामस्वरूप अनुमन्य एरियर का भुगतान किये जाने या न किये जाने तथा भुगतान की सीमा निर्धारित करने के सम्बन्ध में नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अपने विवेक से सभी तथ्यों एवं परिस्थितियों पर समुचित रूप से विचार करके निर्णय लिया जायेगा। जिन मामलों में वेतन के ऐसे एरियर के सम्पूर्ण अथवा उसके किसी भाग का भुगतान नहीं किये जाने का निर्णय हो, तो ऐसा निर्णय लिये जाने के कारणों को इस विषय में पारित आदेशों में लिपिबद्ध किया जायेगा।

टिप्पणी– उन दशाओं का पूर्व अनुमान लगाया जाना तथा उन्हें विस्तृत रूप से निरूपित करना सम्भव नहीं है, जिसके अन्तर्गत वेतन अथवा उसके किसी अंश के एरियर के भुगतान से इनकार किया जाना आवश्यक हो। ऐसे भी मामले हो सकते हैं, जहाँ कार्यवाही में, चाहे यह कार्यवाही अनुशासनिक अथवा आपराधिक स्वरूप की ही हो, सम्बन्धित कार्मिक के कारण देरी हुई हो अथवा अनुशासनिक कार्यवाही के निस्तारण में या आपराधिक कार्यवाही में दोषमुक्ति संदेह के लाभ के कारण हो या साक्ष्य उपलब्ध न होने के कारण हो, जिन्हें कर्मचारी के कृत्य माना गया हो। ये कुछ ऐसी परिस्थितियाँ हैं, जिनके कारण ऐसी अस्वीकृति को न्यायोचित ठहराया जा सकता है। (उक्त शासनादेश के प्रस्तर–1 का उप प्रस्तर–9 सपठित ''टिप्पणी'')

(ख) उल्लेखनीय है कि नोशनल पदोन्नति से सम्बन्धित वेतन–निर्धारण के आदेश में सामान्यतया वेतन–निर्धारण का उल्लेख उसी तिथि से किया जाना उचित है, जबसे तदनुसार वास्तविक भुगतान किया जाना है, किन्तु इस आशय से निर्धारित होने वाले वेतन का आगणन यथा इंगित नोशनल पदोन्नति की पूर्वगामी तिथि से ही किया जाना चाहिये। ऐसे वेतन–निर्धारण आदेश में भी वास्तविक भुगतान की तिथि सुस्पष्ट होनी चाहिये, ताकि यदि "एरियर" देय नहीं है, तो उसके भुगतान में चूक की संभावना न रहे।

(11) फालतू/छँटनीशुदा सेवकों की नियुक्ति पर वेतन–निर्धारण–

(क) शासन द्वारा व्यय में कमी करने के उद्देश्य से समय–समय पर यथेष्ट संख्या में ''फालतू'' कर्मचारियों को अन्य पदों पर खपाये जाने के उपरान्त वही वेतन दिये जाने की सुविधा प्रदान की गयी है, जो ''फालतू'' घोषित होने के पूर्व प्राप्त था। (सामान्य प्रशासन ''पुनर्गठन'' विभाग की राजाज्ञा– सं0–88(1)66, दिनांक 02– 03–1967)

(ख) फालतू कर्मचारियों के अतिरिक्त एक अन्य वर्ग, जिसे ''छँटनीशुदा'' कर्मचारी कहते हैं, के लिये भी फालतू कर्मचारियों की भाँति निम्नलिखित रीति से वेतन–निर्धारित किये जाने की स्वीकृति शासनादेश संख्या–जी–2–777 / दस–142–65, दिनांक 10–12–1973 सपठित शासनादेश संख्या–जी.–2–1762 / दस–142 –65, दिनांक 30–08–1975 द्वारा प्रदान की गयी है–

(1) उक्त शासनादेश दिनांक 10–12–1973 के प्रस्तर–2 के अनुसार– ''फालतू कर्मचारियों'' तथा ''छँटनीशुदा कर्मचारियों'' में अन्तर केवल इतना है कि फालतू कर्मचारियों को राज्य सेवा से तब तक निकाला नहीं जाता, जब तक कि उन्हें दूसरा पद उपलब्ध नहीं करा दिया जाता अथवा इस प्रकार दूसरा पद उपलब्ध कराये जाने पर वे उस पर चले नहीं जाते, जबकि छँटनीशुदा कर्मचारियों के लिये ऐसी कोई सुविधा नहीं है और ज्यों ही उनकी आवश्यकता नहीं होती है, त्यों ही उनकी सेवायें समाप्त कर दी जाती हैं।

(2) उक्त शासनादेश दिनांक 10–12–1973 के प्रस्तर–5 के अनुसार छँटनी किये गये कर्मचारी का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है, जो राज्यपाल के नियम विधायी नियंत्रण के अधीन किसी सेवा में या किसी पद पर मौलिक, स्थानापन्न या अस्थायी किसी भी रूप में सेवायोजित किया गया हो, और जिसने कम से कम एक वर्ष की लगातार सेवा की हो, और जिसकी सेवाएँ, अधिष्ठान में कमी किये जाने के कारण समाप्त कर दी जाँय अथवा जिन्हें समाप्त करने के योग्य प्रमाणित किया जाय, किन्तु इसके अन्तर्गत ऐसा व्यक्ति नहीं है, जो तदर्थ आधार पर नियुक्त किया गया हो। यह भी स्पष्ट किया गया है कि तदर्थ आधार पर नियुक्त किया गया व्यक्ति उसे कहा जायेगा, जिसकी नियुक्ति संबंधित सेवा अथवा पद के लिए प्रयोज्य नियमों अथवा आदशों में निर्धारित प्रकिया के अन्तर्गत न की गयी हो। राज्यपाल तदर्थ, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा यह निदेश दे सकते हैं कि किस रीति से और किस प्राधिकारी द्वारा उपर्युक्त प्रमाणपत्र जारी किया जायेगा।

(3) उक्त शासनादेश दिनांक 10–12–1973 के प्रस्तर–3 के अनुसार–

(एक) यदि उनका पूर्व वेतन, उस वेतनक्रम के, जिसमें उन्हें पुनर्नियुक्त किया गया है, न्यूनतम वेतन से कम था, तो उनका वेतन, वेतनक्रम के न्यूनतम वेतन पर निर्धारित किया जाय।

(दो) यदि उनका पूर्व वेतन, उस वेतनक्रम के जिसमें उन्हें पुनर्नियुक्त किया गया है, के न्यूनतम से अधिक था, तो उनका वेतन वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–2, भाग 2 के मूल नियम–27 के अन्तर्गत उसी स्तर पर और यदि वह स्तर न आता हो, तो ठीक निम्न स्तर पर निर्धारित कर दिया जाय और इस प्रकार निर्धारित किये गये और पूर्व में प्राप्त किये गये वेतन में जो अन्तर आये, उसे वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–2 भाग–2 के मूल नियम–19 के साथ पठित मूल नियम–9(23)(बी) के अन्तर्गत वैयक्तिक वेतन के रूप में दिया जाय, जो कि उनकी अगली वेतनवृद्धि में विलीन कर दिया जाय। मूल नियम–27 के अन्तर्गत उन्हें अगली वेतनवृद्धि उसी तिथि से देय होगी, जो छँटनी से पूर्व अवसर पर प्राप्त वेतन स्तर पर की गयी सेवा की गणना करके आती हो।

(तीन) यदि छँटनी से पूर्व कर्मचारी द्वारा आहरित वेतन, उस पद, जिस पर उसे पुनर्नियुक्ति किया गया है, के अधिकतम वेतन से अधिक है, तो उस दशा में भी वेतन के अन्तर को मूल नियम–19 के साथ पठित मूल नियम–9 (23) (बी) के अन्तर्गत वैयक्तिक वेतन के रूप में स्वीकृत किया जायगा, जो कि भविष्य में उसकी पदोन्नति होने के फलस्वरूप बढ़ने वाले वेतन अथवा अन्य किसी भी कारण से बढ़ने वाले वेतन में विलीन कर दिया जायगा। (चार) कर्मचारी का वेतन प्रत्येक दशा में अर्थात चाहे वह उच्च पद या निम्न पद अथवा समकक्ष पद पर पुनर्नियुक्ति किया गया हो, उपर्युक्त सिद्धान्तों के अनुसार निर्धारित किया जायगा।

(4) उक्त शासनादेश दिनांक 10–12–1973 के ही प्रस्तर–4 के अनुसार छँटनीशुदा कर्मचारियों के सन्दर्भ में वेतन–निर्धारण करने का अधिकार यथानिर्धारित सिद्धान्तों के आधार पर विभागाध्यक्षों को प्रतिनिहित किया गया है किन्तु जो मामले उक्त शासनादेश से अच्छादित न हों, वे शासन के सम्बन्धित विभाग के निर्णयार्थ भेजे जाँय।

(5) उक्त शासनादेश दिनांक 10–12–1973 के ही प्रस्तर–6 के अनुसार छँटनीशुदा कर्मचारियों के सन्दर्भ में वेतन–निर्धारण की सुविधा निम्नलिखित प्रतिबन्धों के अन्तर्गत ही अनुमन्य होगी :–

(क) यह सुविधा तभी अनुमन्य होगी, जब कि पुराने पद से हटने तथा नये पद पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि में 5 वर्ष से अधिक की अवधि व्यतीत न हुई हो।

(ख) यह सुविधा उन कर्मचारियों को नहीं दी जायेगी, जो डिसमिसल, रिमूवल अथवा त्यागपत्र देने के पश्चात् सेवा में पुनर्नियुक्त किये गये हों।

(ग) यह सुविधा उन कर्मचारियों को भी उपलब्ध न होगी, जिन्हें नोटिस देकर निकाला गया हो। उदाहरणार्थ– जिन्हें मूल नियम–56 या सी.एस.आर के अनुच्छेद–436 के अन्तर्गत नोटिस दिया गया हो, इत्यादि।

(6) शासनादेश संख्या– जी–2–1762/दस–142–65, दिनांक 30–08–1975 में निहित प्रतिबन्धों के अनुसार छंटनीशुदा कर्मचारियों को, इस प्रसंग मे निर्गत उक्त शासनादेश दिनांक 10–12–1973 के पूर्व की अवधि अर्थात दिनांक 09–12–1973 तक की अवधि का यथास्थिति कोई अवशेष वेतन आदि देय नहीं होगा।

(12) समयमान वेतनमान की व्यवस्था, जो दिनांक 30–11–2008 तक लागू रही है, के अन्तर्गत सक्षम प्राधिकारी/ नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निर्गत स्वीकृति–आदेश के क्रम में वेतन–निर्धारण–

(क) समयमान वेतनमान की व्यवस्था के अन्तर्गत वैयक्तिक रूप से अनुमन्य सेवा–लाभ के फलस्वरूप सम्बन्धित कार्मिक द्वारा धारित ''पद की प्रास्थिति'' में कोई परिवर्तन नहीं होता है।

(ख) वस्तुतः तत्समय धारित पद पर ही रहते हुये यथासमय प्रभावी रहे सुसंगत शासनादेशों के अनुसार निर्धारित प्रतिबन्धों के अधीन सक्षम प्राधिकारी/नियुक्ति प्राधिकारी के स्तर से निर्गत आदेषों द्वारा सेलेक्शन ग्रेड/समयमान वेतनमान के लाभ के अन्तर्गत ''अतिरिक्त वेतनवृद्धि अथवा वैयक्तिक रूप में अनुमन्य समयमान वेतनमान/अगले वेतनमान/प्रोन्नति वेतनमान (यथास्थिति) में अगले उच्च प्रक्रम पर (मूल नियम–22(a)(i) में निहित प्रक्रियानुसार) वेतन निर्धारित किये जाने की सामान्य व्यवस्था तत्कालीन शासनादेशों में रही है।

(ग) समयमान वेतनमान के प्रसंग में वेतन–निर्धारण के लिये ''विकल्प'' चुनने की व्यवस्था नहीं रही है, बल्कि किसी समय–बिन्दु (अगली वेतनवृद्धि तिथि) पर अनुमन्य वेतन कम अथवा बराबर हो जाने की दशा–विशेष में वेतन के पुनः निर्धारित किये जाने की व्यवस्था अवश्य रही है।

(घ) दिनांक 01–01–1996 से लागू वेतन पुनरीक्षण में समयमान वेतनमान की व्यवस्था के प्रसंग में शासनादेश संख्या– वे0आ0–2–560/दस–45(एम)/99, दिनांक 02–12–2002 एवं उसके क्रम में जारी विभिन्न शासनादेश तथा स्पष्टीकरण विषयक शासनादेश संख्या– वे0आ0–2–257/दस–2004–45(एम)–99, दिनांक 20–08–2004 अवलोकनीय हैं।

(ड़) दिनांक 01–01–2006 से लागू पुनरीक्षित वेतन संरचना में सभी वेतनबैण्ड एवं ग्रेड वेतन के पदधारकों हेतु समयमान वेतनमान की पूर्व व्यवस्था दिनांक 30–11–2008 तक शासनादेश संख्या– वे0आ0–2–773/ दस–62(एम)/2008, दिनांक 05–11–2014 प्रस्तर–1(2) के अनुसार यथावत् लागू रखी गयी है और प्रस्तर–3 में समयमान वेतनमान के अन्तर्गत देय लाभ निम्नानुसार अनुमन्य कराये जाने की व्यवस्था है :–

(1) 08 वर्ष एवं 19 वर्ष की सेवा के आधार पर देय अतिरिक्त वेतनवृद्धि की धनराशि की गणना सम्बन्धित पदधारक को तत्समय अनुमन्य मूल वेतन (बैण्ड वेतन + ग्रेड वेतन) के 3 प्रतिशत की दर से आगणित धनराशि को अगले 10 रूपये में पूर्णांकित करते हुए की जायेगी। सम्बन्धित कर्मचारी को अगली सामान्य वेतनवृद्धि अगली पहली जुलाई को देय होगी।

(2)(i) 14 वर्ष एवं 24 वर्ष की सेवा के आधार पर क्रमशः प्रथम अथवा द्वितीय प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान के रूप में देय वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन अनुमन्य होने पर अनुमन्यता की तिथि को सम्बन्धित कार्मिक का वेतन प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान के रूप में देय ग्रेड वेतन अनुमन्य करते हुए निर्धारित किया जायेगा और बैण्ड वेतन अपरिवर्तित रहेगा। उक्तानुसार निर्धारित बैण्ड वेतन यदि उस ग्रेड वेतन में सीधी भर्ती हेतु निर्धारित न्यूनतम बैण्ड वेतन से कम होता है तो सम्बन्धित पदधारक का बैण्ड वेतन उस सीमा तक बढ़ा दिया जायेगा।

(ii) प्रथम एवं द्वितीय प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान के रूप में अनुमन्य वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन में सम्बन्धित पदधारक को अगली वेतन वृद्धि न्यूनतम छः माह की अवधि के उपरान्त पड़ने वाली पहली जुलाई को ही देय होगी, परन्तु, प्रथम अथवा द्वितीय प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान के रूप में अनुमन्य वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन में अगली पहली जुलाई को किसी अधिकारी/कर्मचारी का मूल वेतन उसे यथास्थिति पद के वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन अथवा प्रथम प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान के रूप में अनुमन्य वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन में निर्धारित मूल वेतन की तुलना में कम या बराबर हो जाय, तो यथास्थिति प्रथम प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान अथवा द्वितीय प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान के रूप में अनुमन्य वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन में एक अतिरिक्त वेतनवृद्धि स्वीकृत करते हुए मूल वेतन पुनर्निर्धारित किया जायेगा।

(iii) वेतन बैण्ड रू0 15,600–39,100 एवं ग्रेड वेतन रू0 5,400 तथा उससे उच्च वेतन बैण्ड अथवा ग्रेड वेतन के पदों पर समयमान वेतनमान/सेलेक्शन ग्रेड अनुमन्य होने पर भी उक्त शासनादेश दिनांक 05–11–2014 के पूर्व उपप्रस्तर 3(पप) में निर्धारित (उपर्युक्त) व्यवस्था के अनुसार ही कार्यवाही की जायेगी।

(3) संवर्ग में वरिष्ठ कार्मिक को समयमान वेतनमान की पूर्व व्यवस्था के अन्तर्गत देय लाभ अपुनरीक्षित वेतनमानों में अनुमन्य होने तथा कनिष्ठ कार्मिक को वही लाभ पुनरीक्षित वेतन संरचना में अनुमन्य होने के फलस्वरूप यदि वरिष्ठ कार्मिक का वेतन कनिष्ठ की तुलना में कम हो जाता है तो सम्बन्धित तिथि को वरिष्ठ कार्मिक का वेतन कनिष्ठ को अनुमन्य वेतन के बराबर निर्धारित कर दिया जायेगा।

(4) ऐसे मामलों में जहाँ किसी कारणवश प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान के रूप में अनुमन्य सादृश्य वेतनबैण्ड एवं ग्रेड वेतन में परिवर्तन होता है, तो समयमान वेतनमान व्यवस्था के अधीन प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान भी तद्नुसार परिवर्तित रूप में ही अनुमन्य होगा,

परन्तु, उक्त परिवर्तन के फलस्वरूप यदि प्रोन्नतीय/अगला वेतनमान उच्चीकृत होता है तो ऐसे उच्चीकरण की तिथि से उच्च प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान के सादृश्य वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन अनुमन्य होगा। समयमान वेतनमान की व्यवस्था में पूर्व से अनुमन्य प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान का संशोधन भी तदनुसार किया जायेगा। प्रोन्नतीय/अगला वेतनमान निम्नीकृत होने की दशा में पूर्व से अनुमन्य प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान के सादृश्य ग्रेड वेतन यथावत् अनुमन्य रहेगा।

(13) समयमान वेतनमान की अनुमन्यता के पश्चात वास्तविक रूप में पदोन्नति होने पर वेतन निर्धारण–

(क) समयमान वेतनमान की पूर्व व्यवस्था के अन्तर्गत प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान अथवा समयमान वेतनमान/ सेलेक्शन ग्रेड अनुमन्य होने के उपरान्त उसी वेतनमान के पद पर पदोन्नति की दशा में वेतन–निर्धारण की व्यवस्था पूर्व के शासनादेश स्पष्टीकरण में उपलब्ध रही है। इस प्रसंग में उपर्युक्त शासनसादेश दिनांक 02–12–2000 के सुसंगत प्रस्तर–2(9) के अनुसार वेतन–निर्धारण हेतु मूल नियम 22–बी के प्रावधान, लागू नहीं होंगे, बल्कि मूल नियम–22 (ए)(प) में निहित प्रक्रियानुसार अगले उच्च प्रक्रम पर वेतन–निर्धारण किये जाने के निर्देश रहे हैं। बाद में यदि किसी समय–बिन्दु पर पदोन्नति पद पर अनुमन्य वेतन, उस वेतन के बराबर अथवा कम हो जाय, जो उसे पदोन्नति न होने पर मिलता, तो ऐसी विशेष दशा में ही उस समय बिन्दु पर वेतन के अगले स्तर पर पुनर्निर्धारण की व्यवस्था पूर्व के शासनादेश सं0– वे0आ0–1–219/दस–99(एम)/89, दिनांक 23–08–1994 के प्रस्तर–4 के अनुसार अग्रेतर शासनादेश संख्या– वे0आ0–2–1375/दस–2002–45 (एम)/99 टी0सी0, दिनांक 28–08–2002 द्वारा की गयी है।

(ख) समयमान वेतनमान की स्वीकृति से सम्बन्धित स्पष्टीकरण विषयक शासनादेश संख्या– वे0आ0–2–257/ दस–2004–45(एम)/99, दिनांक 20–08–2004 के संलग्नक में संदर्भ बिन्दु–4 पर सुस्पष्ट किया कि यदि द्वितीय प्रोन्नतीय/अगला वेतनमान अनुमन्य होने के उपरान्त किसी कर्मचारी/अधिकारी की पदोन्नति वैयक्तिक रूप से अनुमन्य द्वितीय प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान से निम्न वेतनमान वाले पद (प्रथम पदोन्नति के पद) पर होती है, तो प्रोन्नति के पद पर वह पूर्व से अनुमन्य अपने द्वितीय प्रोन्नतीय/अगले वैयक्तिक वेतनमान में ही बना रहेगा, क्योंकि उक्त दशा में उसका वेतन–निर्धारण नहीं किया जायेगा और उसे वही उच्चतर वेतन/वैयक्तिक वेतनमान अनुमन्य रहेगा, जो वह अपनी प्रोन्नति के पहले से प्राप्त कर रहा था।

(ग) दिनांक 01–01–2006 से लागू पुनरीक्षित वेतन–संरचना के प्रसंग में भी ए0सी0पी0 विषयक शासनादेश संख्या– वे0आ0–2–773/दस–62(एम)/2008, दिनांक 05–11–2014 में दिनांक 30–11–2008 तक पुनरीक्षित वेतन–संरचना में पूर्ववत प्रभावी की गयी समयमान वेतनमान की व्यवस्था से सम्बन्धित प्रस्तर–3 के उप प्रस्तर (4) के अनुसार समयमान वेतनमान की पूर्व व्यवस्था के अन्तर्गत प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान अथवा समयमान वेतनमान/से0ग्रेड अनुमन्य होने के उपरान्त सम्बन्धित कर्मचारी की पदोन्नति वैयक्तिक रूप से अनुमन्य उसी वेतनबैण्ड एवं ग्रेडवेतन के पद पर होने की स्थिति में वेतन का निर्धारण 03 प्रतिशत की दर से एक वेतनवृद्धि देते हुये किया जायगा और अगली सामान्य वेतनवृद्धि अगली पहली जुलाई को देय होगी।

(14) दिनांक 01–01–2006 से पूर्व लागू (अपुनरीक्षित) वेतन–संरचना में वृद्धिरोध वेतनवृद्धि की अनुमन्यता पर वेतन–निर्धारण– शासनादेश संख्या– वे0आ0–2–560/दस–45(एम)/99, दिनांक 02–12–2000 (प्रस्तर–3) और उसके आंशिक संशोधन में निर्गत शासनादेश संख्या– वे0आ0–2–1255/दस–2005–45 (एम) टी0सी0, दिनांक 20–01–2006 के परिप्रेक्ष्य में–

(1) ऐसे पदधारक, जिनके पद के साधारण वेतनमान का अधिकतम रू0 13,500 से कम रहा है को अपने पद के वेतनमान के अधिकतम पहुँच जाने पर उनके वेतनमान को उसमें अन्तिम वेतनवृद्धि के बराबर तीन वेतनवृद्धियों की धनराशि जोड़कर बढ़ा दिये जाने की व्यवस्था रही है। ये वेतनवृद्धियाँ सम्बन्धित पदधारक को वृद्धिरोध वेतनवृद्धि के रूप में पद के वेतनमान के अधिकतम पर पहुँचने के पश्चात वार्षिक आधार पर देय रही हैं। यह वेतनवृद्धि ऐसे पदधारकों को भी अनुमन्य रही हैं, जिन्हें वेतनमान के अधिकतम पर पहुँचने तक से0ग्रेड के लाभ के रूप में एक वेतनवृद्धि अनुमन्य हो चुकी हो, किन्तु पद के वेतनमान के अधिकतम पर पहुँचने के उपरान्त सेवा अवधि के आधार पर से0ग्रेड के रूप में देय वेतनवृद्धि अनुमन्य नहीं रही है।

(2) ऐसे पदधारक, जिनके पद के साधारण वेतनमान का अधिकतम रू0 13,500 या उससे अधिक रहा है, को पद के वेतनमान के अधिकतम पर पहुँचने के उपरान्त वृद्धिरोध के रूप में प्रत्येक 2 वर्ष बाद एक वेतनवृद्धि और उस प्रकार अधिकतम 3 वेतनवृद्धियाँ दिये जाने की व्यवस्था रही है।

(3) वृद्धिरोध वेतनवृद्धि का लाभ केवल पद के साधारण वेतनमान में ही अनुमन्य रहा है अर्थात यह लाभ वैयक्तिक प्रोन्नतीय/अगले उच्च वेतनमान तथा से0 ग्रेड में अनुमन्य नहीं रहा है।

(4) इस प्रकार अनुमन्य वृद्धिरोध वेतनवृद्धि को सम्बन्धित वेतनमान का भाग माना गया है तथा मूल नियम के अन्तर्गत वेतन–निर्धारण के प्रयोजनार्थ उसे वेतन का अंग माना गया है।

(15) प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानान्तरण पर वेतन–निर्धारण–

(क) मूल नियम–50 के अनुसार शासन की स्वीकृति के बिना कोई भी सरकारी कर्मचारी भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति पर कार्य करने के लिए नहीं भेजा जा सकेगा।

(ख) जब कोई सरकारी कर्मचारी समुचित स्वीकृति से भारत के अपने पद के कर्तव्यों के सम्बन्ध में या ऐसे विशेष कर्तव्यों के सम्बन्ध में, जिन्हें उसे अस्थायी रूप से दिया जाय, भारत से बाहर अस्थायी रूप से प्रतिनियुक्ति पर भेजा जाता है, तो उसका वेतन मूल नियम–51 के अनुसार विनियमित किया जायेगा।

(ग) मूल नियम–51–क के अनुसार जब कोई सरकारी कर्मचारी उचित स्वीकृति से भारत के बाहर ड्यूटी पर नियमित रूप से सृजित किये गये अपनी सेवा के संवर्ग के बाहर किसी अन्य स्थायी (Permanent) या (Quasi-Permanent) अर्द्धस्थायी पद को ग्रहण करने के लिये प्रतिनियुक्त किया जाता है, तो उसका वेतन शासन के आदेशों द्वारा विनियमित किया जायगा।

(घ) वाह्य सेवा (Foreign Service) में वेतन के सम्बन्ध में "मूल नियम–114 एवं तत्सम्बन्धित श्री राज्यपाल के आदेश" में निहित प्रावधान और वाह्य सेवा से सरकारी सेवा में नियुक्ति पर वेतन–निर्धारण के सम्बन्ध में "मूल नियम–124 एवं तत्सम्बन्धित लेखा–परीक्षा अनुदेश" में निहित प्रावधान अनुपालनीय हैं।

(ड.) शासनादेश संख्या– जी–1–374/दस–99–204/99, दिनांक 03–06–1999 के अनुसार पैतृक विभाग में समय–समय पर प्राप्त वेतनमान में मूल वेतन एवं मूल वेतन का 5 प्रतिशत परन्तु अधिकतम रू0 500 प्रतिमाह प्रतिनियुक्ति भत्ता, यदि वाह्य सेवा उसी स्टेशन पर होती है जहाँ पूर्व में तैनाती थी और यदि वाह्य सेवा में तैनाती स्टेशन से बाहर होती है, तो मूल वेतन एवं मूल वेतन का 10 प्रतिशत परन्तु अधिकतम रू01,000 प्रतिमाह प्रतिनियुक्ति भत्ता इस शर्त के अधीन अनुमन्य रहा है कि तत्कालीन वेतन संरचना में मूल वेतन एवं प्रतिनियुक्ति भत्ते का योग रू0 22,000 से अधिक नहीं होगा।

(च) वेतन समिति (2008) द्वारा प्रतिनियुक्ति भत्ते के सम्बन्ध में की गयी संस्तुतियों पर शासन द्वारा लिये गये निर्णयानुसार उक्त शासनादेश दिनांक 03–06–1999 के संषोधन में निर्गत शासनादेश संख्या– जी–1–142/दस–2011–204/1999, दिनांक 16–05–2011 द्वारा प्रतिनियुक्ति भत्ते की पुनरीक्षित दर दिनांक 01–05–2011 से प्रभावी करते हुये निम्नवत् स्वीकृत की गयी है :–

(1) सार्वजनिक उपक्रमों, निगमों, स्थानीय निकायों एवं विश्वविद्यालयों आदि में वाह्य सेवा पर प्रतिनियुक्ति पर स्थान्तरित होने वाले सरकारी कर्मचारियों को यदि वह उसी स्टेशन पर रहता है जहाँ उसकी तैनाती थी, तो वेतन का 5 प्रतिषत अधिकतम रू0 1,500 प्रतिमाह तथा स्टेशन के बाहर वाह्य सेवा पर तैनाती होने की स्थिति में मूल वेतन का 10 प्रतिशत अधिकतम रू0 3,000 प्रतिमाह प्रतिनियुक्ति भत्ते की अनुमन्यता होगी।

(2) दिनांक 01–01–2006 से पुनरीक्षित वेतन संरचना में मूल वेतन तथा प्रतिनियुक्ति भत्ते के योग की अधिकतम सीमा सम्बन्धी प्रतिबन्ध समाप्त कर दिया गया है।

(3) स्वेच्छा से वाह्य सेवा पर स्थानान्तरण की दशा में प्रतिनियुक्ति भत्ता अनुमन्य नहीं होगा, बल्कि केवल जनहित में वाह्य सेवा पर स्थानान्तरण की दशा में देय होगा।

(छ) समयमान वेतनमान की स्वीकृति से सम्बन्धित स्पष्टीकरण शासन के आदेश संख्या– वे0आ0–2–257/दस–2004–45(एम)/99, दिनांक 20–08–2004 के संलग्नक में बिन्दु संख्या–8 के संदर्भ में उल्लिखित स्पष्टीकरण के अनुसार सेवा स्थानान्तरण/प्रतिनियुक्ति की स्थिति में पैतृक विभाग के पद के सन्दर्भ में समयमान वेतनमान के अन्तर्गत देय लाभ का आदेश पदधारक के पैतृक विभाग में नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा ही जारी किया जायगा।

(ज) ए0सी0पी0 विषयक शासनादेश संख्या–वे0आ0–2–561/दस–62(एम)/2008, दिनांक 04–05–2010 के प्रस्तर–1 (10) के अनुसार प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानान्तरण पर कार्यरत सेवकों को ए0सी0पी0 की व्यवस्था के अन्तर्गत वित्तीय स्तरोन्नयन प्राप्त करने हेतु अपने पैतृक विभाग के मूल पद के आधार पर ए0सी0पी0 के अन्तर्गत देय वेतनबैण्ड में वेतन एवं ग्रेड वेतन अथवा प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानान्तरण के वर्तमान पद पर अनुमन्य हो रहे बैण्ड वेतन एवं ग्रेड वेतन, जो भी लाभप्रद हो, को चुनने का विकल्प होगा।

(16) पुनरीक्षित वेतन संरचना में नॉन फंक्षनल वेतनमान का लाभ अनुमन्य होने की स्थिति में वेतन–निर्धारण–

(क) वेतन समिति (2008) द्वारा की गयी संस्तुतियों पर लिये गये निर्णयानुसार राजकीय कर्मचारियों को शासनादेश संख्या– वे0आ0–2–1314/दस–59(एम)/2008, दिनांक 08–12–2008 के माध्यम से दिनांक 01 जनवरी, 2006 से अनुमन्य करायी गयी पुनरीक्षित वेतन संरचना में वेतन–निर्धारण की व्यवस्था शासनादेश संख्या–वे0आ0–2–1318/दस–59(एम)/2008, दिनांक 08–12–2008 द्वारा की गयी है। किन्तु उक्त शासनादेष में उ0प्र0 सचिवालय के अनुभाग अधिकारियों एवं निजी सचिव श्रेणी–1 के पदधारकों को नॉन फंक्षनल वेतनमान के रूप में वेतनमान रू0 8,000–13,500 के सादृश्य पुनरीक्षित वेतन संरचना में वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन का लाभ अनुमन्य होने की स्थिति में वेतन–निर्धारण की प्रक्रिया स्पष्ट नहीं है।

(ख) कालान्तर में भारत सरकार द्वारा केन्द्रीय सचिवालय के अनुभाग अधिकारियों को नॉन फंक्षनल वेतनमान की अनुमन्यता की स्थिति में कार्यालय ज्ञाप संख्या–6/3/2009–ß‌ॅण्टैद्ध, दिनांक 19 नवम्बर, 2009 द्वारा वेतन निर्धारण की वही प्रक्रिया अपनाये जाने की व्यवस्था की गयी है जो पदोन्नति होने की स्थिति में वेतन–निर्धारण हेतु अपनायी जाती है।

(ग) अतएव इस सम्बन्ध में शासनादेश संख्या– वे0आ0–2–678/दस–59(एम)/2008 टी0सी0, दिनांक 25–06–2010 द्वारा यह स्पष्ट किया गया है कि उ0प्र0 सचिवालय के अनुभाग अधिकारियों एवं निजी सचिव श्रेणी–1 के पदधारकों को नॉन फंक्शनल वेतनमान के रूप में वेतनमान रू0 8,000–13,500 के सादृश्य पुनरीक्षित वेतन संरचना में वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन का लाभ अनुमन्य होने की स्थिति में वेतन निर्धारण की वही प्रक्रिया अपनायी जायेगी, जैसी कि पदोन्नति होने की स्थिति में वेतन–निर्धारण हेतु उक्त शासनादेश दिनांक 08 दिसम्बर, 2008 के प्रस्तर–11 में वर्णित है। उदाहरणस्वरूप– नॉन फंक्शनल वेतनमान अनुमन्य होने की स्थिति में अनुभाग अधिकारी/निजी सचिव श्रेणी–1 के पद पर प्राप्त मूल वेतन के 03 प्रतिशत के बराबर एक वेतनवृद्धि और उक्त धारित पद के ग्रेड वेतन रू0 4,800 एवं नॉन फंक्शनल वेतनमान के सादृश्य ग्रेड वेतन रू0 5,400 के अन्तर की धनराशि रू0 600 को जोड़कर उनका वेतन निर्धारित किया जायेगा।

(17) समय–समय पर पुनरीक्षित/संशोधित/उच्चीकृत वेतनमानों में वेतन–निर्धारण–

(1) इस सम्बन्ध में प्रायः सामान्य नियम लागू न होने की दशा में यथासमय निर्गत शासनादेशों में अथवा उसके प्रसंग में निर्गत शासनादेशों में ही वेतन–निर्धारण की प्रक्रिया का विस्तृत उल्लेख विद्यमान रहता है, जिसका सम्यक् अनुपालन किया जाना चाहिये।

(2) वर्तमान में शासनादेश संख्या वे0आ0–2–843/दस–2009–59(एम)/2008, दिनांक 24–12–2009 द्वारा ऐसे मामलों में वेतन निर्धारण की व्यवस्था निम्नवत् की गयी है :–

(एक)–किसी कार्मिक द्वारा पुनरीक्षित वेतन संरचना में आने के उपरान्त यदि सम्बन्धित पद के उच्चीकृत/ संशोधित वेतनमान के उच्चीकरण/संशोधन की तिथि से प्राप्त करने का विकल्प दिया जाता है तो उच्चीकरण की तिथि को वेतन बैन्ड में उसका वेतन (बैन्ड वेतन) अपरिवर्तित रहेगा और उच्च ग्रेड वेतन अनुमन्य होगा। तदोपरान्त 06 माह अथवा उसके उपरान्त पड़ने वाली पहली जुलाई को उसे अगली सामान्य वेतनवृद्धि अनुमन्य होगी।

(दो)–यदि सम्बन्धित कार्मिक द्वारा पद के उच्चीकृत/संशोधित वेतन बैन्ड एवं ग्रेड वेतन में उच्चीकरण की तिथि के उपरान्त पड़ने वाली अपनी सामान्य वेतनवृद्धि की तिथि से वेतन–निर्धारण का विकल्प दिया जाता है तो

उच्चीकृत/संशोधित वेतनमान के सादृश्य वेतनबैन्ड एवं ग्रेड वेतन में सम्बन्धित पदधारक को उच्चीकरण/संशोधन की तिथि से वेतन–निर्धारण का कोई लाभ देय नहीं होगा अर्थात उसका वेतन बैन्ड में वेतन एवं ग्रेड वेतन यथावत् रहेगा ओर अगली वेतनवृद्धि की तिथि अर्थात 01 जुलाई को संबंधित कार्मिक को देय सामान्य वेतनवृद्धि, जो उसे पूर्व से मिल रहे वेतन बैन्ड में वेतन एवं ग्रेड वेतन के आधार पर आगणित होगी, अनुमन्य कराते हुए उच्च ग्रेड वेतन देय होगा।

(तीन)–उपर्युक्त व्यवस्था के अनुसार उच्चीकृत/संशोधित वेतन बैण्ड/ग्रेड वेतन में संबंधित कार्मिक का वेतन शासनादेश संख्या वे0आ0–2–1318/दस–2009–59(एम)/2008, दिनांक 08 दिसम्बर, 2008 के संलग्नक–2 में दिनांक 01 जनवरी 2006 को अथवा इसके बाद नियुक्त सीधी भर्ती के कर्मचारियों के लिये पुनरीक्षित वेतन संरचना की तालिका (ब) में संबंधित वेतन बैण्ड/ग्रेड वेतन के सम्मुख उल्लिखित कुल धनराशि से कम वेतन निर्धारित होने पर उसे उपर्युक्त तालिका (ब) के अनुसार आगणित कुल धनराशि के बराबर मूल वेतन निर्धारित किया जायेगा।

(18) **संवर्गीय पुनगर्ठन (कैडर रिव्यू) होने की दशा में वेतन–निर्धारण**– प्रायः संवर्गीय पुनगर्ठन (कैडर–रिव्यू) तत्कालिक प्रभाव से अथवा किसी इंगित तिथि से शासन द्वारा लागू किया जाता है और इस सम्बन्ध में प्रशासनिक विभाग से निर्गत शासनादेश में ही पुनगर्ठन के परिणामस्वरूप उच्चीकृत/स्वीकृत पदों पर किसी स्थिति विशेष में समायोजन अथवा पदोन्नति आदि की प्रक्रिया के प्रसंग में यथास्थिति वेतन– निर्धारण हेतु अपनायी जाने वाली प्रक्रिया एवं सुसंगत नियमों का उल्लेख रहता है, जिसका अनुपालन अपेक्षित होता है।

(19) **प्रत्यावर्तित होने पर वेतन निर्धारण**–

(क) मूल नियम–22**B**(2)**(iii)**: किसी सरकारी सेवक का उसके पुराने निम्न पद पर या वेतन के उसी समयमान में किसी अन्य पद पर प्रत्यावर्तित होने पर ऐसा वेतन होगा, जिसे सेवक का वेतन मूल नियम–27 के अधीन पहले ही निर्धारित कर दिया गया हो तो प्रत्यावर्तित होने पर उसका वेतन मूल नियम 26 (सी) के अनुसार उसे उसके उच्चतर पद पर की गई सेवा का लाभ भी देते हुए, मूल नियम 27 के अधीन पुनः निर्धारित किया जाएगा।

(ख) मूल नियम–22**B**(2)**(iv)**: यदि कोई सरकारी सेवक किसी उच्चतर पद से ऐसे निम्न पद पर प्रत्यावर्तित किया जाय जिसके वेतन का समयमान उस पद के वेतन के समयमान से अधिक हो जिस पर उसे अपना वेतन उच्च पद पर नियुक्त किए जाने के पूर्व आहरित किया, तो उस स्थिति में, ऐसे मध्यवर्ती पद पर उसे अनुमन्य वेतन इस नियम के अनुसार निर्धारित किया जाएगा।

(ग) मूल नियम–28– कोई प्राधिकारी जो कि सरकारी कर्मचारी को दंड के रूप में किसी उच्च पद से निम्न श्रेणी या पद पर स्थानान्तरित करता है उसे निम्न पद के उच्चतम वेतन से अनधिक कोई भी वेतन, जिसे वह उचित समझे, दे सकता है। किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि इस नियम के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारी के जो वेतन पाने की अनुमति दी जाय वह उस वेतन से अधिक न होने पाये जो उसे नियम 26 के खण्ड–(ख) या (ग) (जो भी लागू हो) के साथ पठित नियम–22 के लागू होने से मिलेगा। नियम–28 से सम्बन्धित श्री राज्यपाल के आदेशानुसार इन नियमों के अनुशासनात्मक कारणों से उसी वेतन–क्रम में वेतन को उच्च स्तर से निम्न स्तर पर घटा देने में कोई रूकावट नहीं है।

(घ) **मूल नियम–29**

(1) यदि कोई सरकारी कर्मचारी अपने ही वेतनक्रम में दण्ड के रूप में किसी निम्न स्तर पर उतार दिया जाय हो इस कमी के आदेश देने वाला प्राधिकारी उस अवधि को बता देगा जब तक यह आदेश प्रभावी होगा और यह भी कि क्या प्रत्यावर्तन पर उसका प्रभाव यह होगा कि भविष्य में मिलने वाली वेतनवृद्धियाँ स्थगित हो जायेगा, और यदि ऐसा है, तो किस सीमा तक?

(2) यदि कोई सरकारी कर्मचारी दण्ड के रूप में किसी निम्न श्रेणी या पद पर उतार दिया जाता है तो नीचे उतारने के आदेश देने वाला प्राधिकारी इस अवधि को चाहे बतावे या न बतावे जिसमें यह आदेश प्रभावी रहेगा, लेकिन यदि अवधि बता दी गई हो तो उस प्राधिकारी को यह भी बताना होगा कि क्या प्रत्यावर्तन पर इसका प्रभाव यह होगा कि भविष्य में मिलने वाली वेतनवृद्धियाँ स्थगित हो जायेंगी और यदि ऐसा हो, तो किस सीमा तक?
नोट– नियम–29 से सम्बन्धित श्री राज्यपाल के आदेश भी अवलोकनीय हैं।

(20) **सेवानिवृत्ति के पश्चात् पुनर्नियुक्ति पर वेतन निर्धारण–** सेवानिवृत्ति के उपरान्त सिविल सरकारी सेवकों के पुनर्योजन एवं उक्त अवधि में वेतन निर्धारण के लिए प्राविधान सिविल सर्विस रेगुलेशन्स (सी0एस0आर0) के अनुच्छेद 520 तथा सुसंगत शासनादेश संख्या– सा–3–1443/दस–930/83, दिनांक 15.12.1983, सा–3–2211/दस–930/83, दिनांक 25.11.1988 एवं सा–3–1527/दस–930/83, दिनांक 11.07.1989 में निहित हैं, जिनके अनुसार–

(क) सामान्यतया पुनर्योजन की अवधि में सरकारी सेवक को वह नियत वेतन अनुमन्य होने की पूर्व में व्यवस्था रही है, जो उसके समस्त नैवृत्तिक लाभों (बिना राशिकरण के शुद्ध पेंशन एवं ग्रेच्युटी के पेंशनरी समतुल्य धनराशि का योग) को सम्मिलित करते हुए अन्तिम आहरित वेतन अथवा पुनर्नियोजित पद के वेतनमान के अधिकतम, जो भी कम हो, से अधिक न हो। पुनर्योजित सरकारी सेवक की स्थिति एक अस्थायी सरकारी सेवक जैसी होने की दशा में सामान्यतया उपर्युक्तानुसार अनुमन्य किये गये वेतन एवं सकल पेंशन की धनराशि के योग पर अनुमन्य महँगाई भत्ता एवं अन्य अनुमन्य भत्ते दिये जाने की व्यवस्था उपर्युक्त शासनादेश दिनांक 15.12.1983 के अनुसार रही है।

(ख) बाद में उपर्युक्त शासनादेश दिनांक 25.11.1988 सपठित उक्त शासनादेश दिनांक 11.07.1989 द्वारा पुनर्नियोजन की दशा में वेतन–निर्धारण के लिए अन्तिम आहरित वेतन में से केवल शुद्ध पेंशन (बिना राशिकरण) ही घटाने अर्थात् ग्रेच्युटी की पेंशनरी समतुल्य धनराशि अन्तिम आहरित वेतन में से कम न करने की संशोधित व्यवस्था दि0 01.06.1988 से लागू की गई है।

उदाहरण :– श्री ''क'' तत्कालीन वेतनमान ₹18,400–500–22,400 के पद से सेवानिवृत्त हुए, जिनका अन्तिम वेतन ₹20,900 था और पेंशन (बिना राशिकरण) ₹10,450 स्वीकृत हुई। यदि उनकी पुनर्नियुक्ति समान वेतनमान के पद पर की जाती है, तो कार्यभार ग्रहण करने की तिथि को वेतन निम्नवत् निर्धारित होगा–

1.	अन्तिम आहरित वेतन	₹20,900
2.	शुद्ध पेंशन (–)	₹10,450
3.	निर्धारित होने वाला वेतन	₹10,450

नोट : यदि पुनर्नियुक्ति ऐसे पद पर की जाती है, जिसके वेतनमान का अधिकतम ₹20,000 है, जो अन्तिम आहरित वेतन ₹20,900 से कम है, तो ऐसी दशा में पुनर्नियोजित पद के वेतनमान का अधिकतम ₹20,000 (–) पेंशन ₹10,450 = **₹9,550** ही वेतन निर्धारित होगा।

****

4

ए0सी0पी (सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन)

सर्वप्रथम राज्य सरकार द्वारा दिनांक 01–07–1982 से राज्यकर्मियों के लिए समयमान–वेतनमान देने की व्यवस्था प्रारम्भ की गई। समयमान वेतनमान की व्यवस्था को हम तीन चरणों में बाँट सकते हैं–

समयमान वेतनमान के चरण

प्रथम चरण	द्वितीय चरण	तृतीय चरण
(01–07–1982 से 28–02–1995)	(01–03–1995 से 30–11–2008)	(01–12–2008 से जारी)
10 वर्ष पर– एक अतिरिक्त वेतनवृद्धि 16 वर्ष पर– पदोन्नत/अगला वेतनमान	08 वर्ष– एक अतिरिक्त वेतनवृद्धि 14 वर्ष– प्रथम पदो0/अगला वेतनमान 19 वर्ष– द्वितीय अतिरिक्त वेतनवृद्धि 24 वर्ष– द्वितीय पदो0/अगला वेतनमान	10 वर्ष– I ए0सी0पी0 16 वर्ष– II ए0सी0पी0 26 वर्ष– III ए0सी0पी0

समयमान वेतनमान के उक्त तृतीय चरण की व्यवस्था को ही **ए0सी0पी** (ACP- Assured Career Progression) अर्थात् **"सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन"** नाम से जाना जाता है।

शासनादेश संख्या–वे0आ0–2–773/दस–62(एम)/2008 दिनांक 05 नवम्बर, 2014 द्वारा दिनांक 01–12–2008 से ए0सी0पी0 की व्यवस्था लागू की गई, जिसके अन्तर्गत 10 वर्ष की सेवा पर प्रथम ए0सी0पी0, 16 वर्ष की सेवा पर द्वितीय ए0सी0पी0 एवं 26 वर्ष की सेवा पर तृतीय ए0सी0पी0 दिये जाने का प्रावधान है। प्रश्न यह उठता है कि क्या 10 वर्ष, 16 वर्ष एवं 26 वर्ष की सेवा पर देय ए0सी0पी0 की व्यवस्था सभी कार्मिकों पर समान रूप से लागू है। उत्तर है– नहीं। इतना तो हम जानते है कि कोई भी व्यवस्था अक्षरशः (हू–बहू) तत्काल प्रभाव से या आने वाली तिथियों से ही लागू हो सकती है। 10 वर्ष, 16 वर्ष एवं 26 वर्ष की सेवा पर देय ए0सी0पी0 की व्यवस्था हू–बहू दिनांक 01–12–2008 या इसके पश्चात सेवा में आये हुए कार्मिकों पर ही लागू हो सकती है क्योंकि इन्हीं कार्मिकों की ठीक 10 वर्ष, ठीक 16 वर्ष एवं ठीक 26 वर्ष की सेवा पूर्ण होने की तिथि आयेगी। चूँकि समयमान वेतनमान (दिनांक 01–12–2008 से ए0सी0पी0) की व्यवस्था का लाभ अनिवार्य रूप से उसी तिथि से देय होती है, जिस तिथि को शासनादेश में निर्धारित अवधि पूर्ण होती है। कहने का तात्पर्य यह है कि प्रथम ए0सी0पी0 का लाभ 10 वर्ष की नियमित, निरन्तर एवं संतोषजनक सेवा पूर्ण होने पर देय होगी। इसे 01 (एक) दिन भी घटाया या बढ़ाया नहीं जा सकता। जो कार्मिक दिनांक 01–12–2008 को सेवा में आये होंगे, उन्हीं का ठीक 10 वर्ष की सेवा पूर्ण होने की तिथि आयेगी और यह लाभ दिनांक 01–12–2008 से 10 वर्ष अर्थात दिनांक 01–12–2018 से पूर्व किसी भी हालत में देय न होगा। इससे स्पष्ट है कि जो कार्मिक ए0सी0पी0 की व्यवस्था लागू होने के पश्चात अर्थात दिनांक 01–12–2008 या इसके बाद सेवा में आये हैं, उनमें से किसी को भी वर्तमान में ए0सी0पी0 का लाभ नहीं मिल रहा है। जो कार्मिक दिनांक 01–12–2008 के पूर्व सेवा में आये हैं, उन्हें ही वर्तमान में ए0सी0पी0 की व्यवस्था का लाभ मिल रहा है। यह लाभ किस प्रकार से दिया जा रहा है, यहॉ यहीं प्रश्न विचारणीय है क्योंकि किसी–किसी कार्मिक की 10 वर्ष की सेवा दिनांक 01–12–2008 के पूर्व ही पूर्ण हो गई है। जैसे किसी कार्मिक की नियुक्ति 1980 में हुई है तो उसकी 10 वर्ष की सेवा 1990 में, 16 वर्ष की सेवा 1996 में और 26 वर्ष की सेवा 2006 में पूर्ण होने पर भी उसे हम ए0सी0पी0 की व्यवस्था का लाभ नहीं दे पा रहे हैं क्योंकि उस समय 1990, 1996 एवं 2006 में ए0सी0पी0 की व्यवस्था लागू ही नहीं थी। तो प्रश्न यह उठता है कि किस आधार पर वर्तमान में दिनांक 01–12–2008 के पूर्व नियुक्त कार्मिकों को ए0सी0पी0 का लाभ दिया जा रहा है? इस प्रश्न के उत्तर में स्पष्ट करना है कि वर्तमान में जिन भी कार्मिकों को ए0सी0पी0 का लाभ मिल रहा है वे सभी कार्मिक 01–12–2008 के पूर्व नियुक्त कार्मिक है। इन सभी कार्मिकों को सर्वप्रथम दिनांक 01–12–2008 को नई व्यवस्था में समायोजित किया जाता है। इस प्रकार **ए0सी0पी0 अर्थात सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन की व्यवस्था का मुख्य आधार दिनांक 01–12–2008 की पदस्थिति** है। दिनांक 01–12–2008 से पूर्व नियुक्त समस्त कार्मिकों की दिनांक 01–12–2008 को केवल दो पदस्थिति होगी–

(1) कुछ कार्मिक दिनांक 01–12–2008 को अपने पद के साधारण वेतनमान में होंगे।

(2) कुछ कार्मिक दिनांक 01–12–2008 को अपने पद के समयमान वेतनमान में होंगे।

प्रथम प्रकार के कार्मिकों के लिए दिनांक 1–12–08 को पद के साधारण वेतनमान में रहने की बात कही गई है। पद के साधारण वेतनमान से तात्पर्य यह है कि दिनांक 1–12–2008 को कार्मिक का जो पद है, वह उसी पद का वेतनमान प्राप्त कर रहा है। यह पद सीधी भर्ती/एक पदोन्नत प्राप्त या कई पदोन्नत प्राप्त वाला भी हो सकता है। यही पद (**दिनांक 01–12–2008 का पद**) ए0सी0पी0 की व्यवस्था का लाभ देने का आधार होगा अर्थात इस पद पर 10 वर्ष की नियमित, निरन्तर एवं संतोषजनक सेवा पर प्रथम ए0सी0पी0, 16 वर्ष की सेवा पर द्वितीय ए0सी0पी0 एवं 26 वर्ष की सेवा पर तृतीय ए0सी0पी0 का लाभ देय होगा।

उदाहरण– वित्त एवं लेखा सेवा का कोई अधिकारी, सीधी भर्ती के पद पर 1985 में नियुक्त हुआ। 1993 में प्रथम पदोन्नति, 1999 में द्वितीय पदोन्नति, 2003 में तृतीय पदोन्नति एवं सन् 2007 में चतुर्थ पदोन्नति प्राप्त कर अपर निदेशक (ग्रेड वेतन रू0 8900) के पद पर कार्यरत है। दिनांक 01–12–2008 को इस अधिकारी की पद स्थिति अपर निदेशक की है और वह अपर निदेशक के पद का साधारण वेतनमान (ग्रेड वेतन रू0 8900) प्राप्त कर रहा है। सर्वप्रथम अब इस पद (अपर निदेशक) को नई व्यवस्था में समायोजित किया जायेगा और इनका समायोजन इस रुप में होगा जैसे ये दिनांक 1–12–2008 को सीधी भर्ती के पद पर कार्यरत है अर्थात अपर निदेशक का पद केवल ए0सी0पी0 प्रयोजन हेतु सीधी भर्ती का पद माना जायेगा। और ए0सी0पी0 के तीनों लाभ अपर निदेशक के पद पर देय होगा अर्थात अपर निदेशक के पद पर 10 वर्ष की नियमित, निरन्तर एवं संतोषजनक सेवा पूर्ण होने पर प्रथम ए0सी0पी0 का लाभ मिलेगा। द्वितीय एवं तृतीय ए0सी0पी (यदि सेवा में है तो) इसी अपर निदेशक के पद के सापेक्ष देय होगी।

द्वितीय प्रकार के कार्मिकों के लिए दिनांक 01–12–2008 को समयमान वेतनमान में होने की बात कही गई है अर्थात इस श्रेणी के कार्मिक दिनांक 01–12–08 को समयमान वेतनमान की व्यवस्था का (8 वर्षीय/14 वर्षीय /19 वर्षीय या 24 वर्षीय) कोई लाभ प्राप्त कर रहे होंगे। जो कार्मिक दिनांक 01–12–2008 को समयमान वेतनमान की व्यवस्था के अन्तर्गत 08 वर्षीय/19 वर्षीय लाभ के रूप में एक अतिरिक्त वेतन वृद्धि का लाभ प्राप्त कर वेतन प्राप्त कर रहे थे, ऐसे कार्मिकों के लिए देय 8 वर्षीय/19 वर्षीय लाभ को शासन द्वारा इग्नोर कर दिया गया है। अर्थात ऐसे कार्मिक इस प्रकार समझे जायेंगे जैसे इन्हें समयमान वेतनमान की व्यवस्था का कोई लाभ अनुमन्य न हुआ हो। शासन द्वारा केवल 14/24 वर्षीय लाभ को ही गणना में लिया गया है क्योंकि 14/24 वर्षीय लाभ प्राप्त होने पर निश्चित रूप से वेतनमान (1–1–2006 से ग्रेड वेतन) बदल जाता है–

(क) जो कार्मिक दिनांक 01–12–2008 को समयमान वेतनमान के अन्तर्गत 14 वर्षीय प्रथम वैयक्तिक पदोन्नत /अगला वेतनमान का लाभ प्राप्त कर रहे थे, उन्हें नई व्यवस्था (ए0सी0पी0) में इस रूप में समायोजित किया गया है कि जैसे उन्हें प्रथम ए0सी0पी0 का लाभ मिल रहा हो अर्थात 14 वर्षीय लाभ = **प्रथम ए0सी0पी0**। 14 वर्षीय लाभ स्वीकृत होने की तिथि से 02 वर्ष या दिनांक 01–12–2008 जो भी बाद में हो, द्वितीय ए0सी0पी0 अनुमन्य होगी।

(ख) जो कार्मिक दिनांक 01–12–2008 को समयमान वेतनमान की व्यवस्था के अन्तर्गत 24 वर्षीय द्वितीय वैयक्तिक पदोन्नत/अगला वेतनमान प्राप्त कर रहे थे, उन्हें नई व्यवस्था (ए0सी0पी0) में इस रूप में समायोजित किया गया है कि जैसे उन्हें द्वितीय ए0सी0पी0 का लाभ मिल रहा हो अर्थात 24 वर्षीय लाभ = **द्वितीय ए0सी0पी0**। 24 वर्षीय लाभ स्वीकृत होने की तिथि से 2 वर्ष या दिनांक 01–12–2008 जो भी बाद में हो, तृतीय ए0सी0पी0 अनुमन्य होगी।

विशेष व्यवस्था– कतिपय प्रकरणों में दिनांक 01–12–2008 के स्थान पर सीधी भर्ती के पद पर प्रथम नियुक्ति की तिथि को भी आधार माना गया है (इस प्रकार के प्रकरणों की संख्या लगभग 5 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी)। इस प्रकार में वे प्रकरण होगे जो 16 वर्ष या 26 वर्ष की नियमित,निरन्तर एवं संतोषजक सेवा पूर्ण करने के बावजूद सीधी भर्ती के पद के वेतनमान के सादृश्य ग्रेड वेतन से 2 अगला या 3 अगला ग्रेड वेतन नहीं प्राप्त कर पाये है। उदाहरण– एक कार्मिक दिनांक 04–5–1988 को सहायक लेखाकार के पद पर (दिनांक 01–01–2006 से सहायक लेखाकार के पद के वेतनमान का सादृश्य ग्रेड वेतन रू0 2800) नियुक्त हुआ। 14 वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर दिनांक 04–05–2002 को प्रथम वैयक्तिक पदोन्नत वेतनमान (लेखाकार के पद का ग्रेड वेतन रू0 4200) स्वीकृत हुआ। सन 2007 में इस कार्मिक की लेखाकार के पद पर वास्तविक पदोन्नति (ग्रेड वेतन रू0 4200 में) हो गई। ऐसी स्थिति में शासनादेश दिनांक 05–11–2014 के अनुसार कार्मिक दिनांक 01–12–2008 को अपने पद

(लेखाकार) के साधारण वेतनमान (ग्रेड वेतन रू0 4200) में कार्यरत है अब उसे लेखाकार के पद पर 10 वर्ष की सेवोपरांत सन् 2017 में प्रथम ए0सी0पी के रूप में ग्रेड वेतन रू0 4600 अनुमन्य होगा, जबकि कार्मिक वर्ष 2017 तक प्रथम नियुक्ति की तिथि से 29 वर्ष की सेवा पूर्ण कर चुका होगा। ऐसे प्रकरणों के दृष्टिगत शासन द्वारा सभी कार्मिकों को अनिवार्य रूप से जिन्हें 16 वर्ष/26 वर्ष की नियमित, निरन्तर एवं संतोषजनक सेवा पूर्ण होने के बावजूद प्रथम नियुक्ति के पद के सादृश्य ग्रेड वेतन से 2 अगला/3 अगला (यथास्थिति) ग्रेड वेतन प्राप्त नहीं हो पाया है, उन्हें 16 वर्ष/26 वर्ष की सेवा पर सीधे दूसरा/तीसरा ग्रेड वेतन देने की व्यवस्था निम्नवत कर दी गयी है :-

(1) शासनादेश संख्या- 50/2015-वे0आ0-2-871/दस-62(एम)/2008 दिनांक 26 अगस्त, 2015

(2) शासनादेश संख्या- 8/2015-वे0आ0-2-190/दस-62(एम)/2008 टी0सी0-1 दिनांक 03 मार्च, 2015

यहाँ ध्यान देने वाली बात यह है कि **शासनादेश दिनांक 26 अगस्त 2015** सभी कार्मिकों को दूसरा ए0सी0पी0 सुनिश्चित नहीं कर रहा है। यह शासनादेश केवल उन्हीं कार्मिकों पर लागू है, जिन्हें सीधी भर्ती के पद पर 16 वर्ष की सेवा पूर्ण होने पर भी सीधी भर्ती के पद के सादृश्य ग्रेड वेतन से 2 अगला ग्रेड वेतन अनुमन्य नहीं हुआ हो।

उदाहरण- यदि किसी लेखाकार (सीधी भर्ती के पद का सादृश्य ग्रेड वेतन रू0 4200) को 14 वर्षीय पदोन्नत वेतनमान (सादश्य ग्रेड वेतन रू0 4800) अनुमन्य हुआ हो तो उस पर शासनादेश दिनांक 26 अगस्त, 2015 लागू नहीं होगा क्योंकि इस कार्मिक को 16 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के पूर्व ही सीधी भर्ती के पद (लेखाकार) के सादृश्य ग्रेड वेतन रू0 4200 से 2 अगला ग्रेड वेतन (प्रथम-4600, द्वितीय-4800) मिल चुका है। ऐसे कार्मिक को शासनादेश दिनांक 05 नवम्बर 2014 में निहित व्यवस्था के अनुसार लाभ अनुमन्य होंगे।

इसी प्रकार **शासनादेश दिनांक 3 मार्च 2015** सभी कार्मिकों को तीसरा ए0सी0पी0 सुनिश्चित नहीं कर रहा है। यह शासनादेश केवल उन्हीं कार्मिकों पर लागू है, जिन्हें सीधी भर्ती के पद पर 26 वर्ष की सेवा पूर्ण होने पर भी सीधी भर्ती के पद के सादृश्य ग्रेड वेतन से 3 अगला ग्रेड वेतन अनुमन्य नहीं हुआ हो।

उदाहरण- यदि किसी लेखाकार (पद का सादृश्य ग्रेड वेतन रू0 4200) को 14 वर्षीय प्रथम वैयक्तिक पदोन्नत वेतनमान (सादश्य ग्रेड वेतनरू0 4800) एवं 24 वर्षीय द्वितीय वैयक्तिक पदोन्नत वेतनमान (सादश्य ग्रेड वेतन रू0 5400) अनुमन्य हुआ हो तो उस पर शासनादेश दिनांक 3 मार्च, 2015 लागू नहीं होगा क्योंकि इस कार्मिक को 26 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के पूर्व ही सीधी भर्ती के पद (लेखाकार) के सादृश्य ग्रेड वेतन रू0 4200 से 3 अगला ग्रेड वेतन (प्रथम-4600, द्वितीय-4800 एवं तीसरा-5400) मिल चुका है। ऐसे कार्मिक को शासनादेश दिनांक 05 नवम्बर 2014 में निहित व्यवस्था के अनुसार लाभ अनुमन्य होंगे।

****

5

यात्रा–भत्ता नियम (**TA Rules**)

1–प्राक्कथन एवं परिभाषाएँ :–

सरकारी सेवक द्वारा जनहित में की गयी शासकीय यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु दिया जाने वाला भत्ता "यात्रा भत्ता" (Travelling Allowance- TA) कहलाता है। यात्रा भत्ता से सम्बन्धित नियम वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–III में दिये गये हैं। यात्रा भत्ता की दरों का समय–समय पर वित्त विभाग द्वारा शासनादेशों के माध्यम से संशोधन किया जाता रहता है, जैसे **शासनादेश संख्या 3/2019/जी–2–41/दस–2019–601/2011, दिनांक 05 मार्च 2019** द्वारा सप्तम् वेतन में पुनरीक्षणानुसार यात्रा भत्ता की दरों एवं व्यवस्था को **अद्यतन पुनरीक्षित** किया गया है।

यात्रा भत्ता नियमों का अध्ययन करने हेतु निम्नांकित परिभाषाओं को जान लेना उपयोगी होगा–

क– '**दिन या दिवस**' का अभिप्राय एक अर्धरात्रि से दूसरी अर्धरात्रि के बीच 24 घंटों के पूर्ण कैलेण्डर दिवस से है। (नियम–5)

ख– '**दैनिक भत्ता**' मुख्यालय से आठ किलोमीटर अर्धव्यास से अधिक दूरी पर डयूटी पर जाने पर मुख्यालय से अनुपस्थिति की दशा में अनुमन्य है एवं इसका उद्देश्य दौरा करते समय ऐसी अनुपस्थिति के परिणाम स्वरूप कर्मचारी द्वारा वहन किये गये सामान्य दैनिक व्यय की प्रतिपूर्ति करना है। (नियम–5क)

ग– '**परिवार**' का अभिप्राय सरकारी सेवक की यथास्थिति पत्नी अथवा पति, वैध सन्तान से है और इसके अतिरिक्त माता–पिता, बहनें तथा अवयस्क भाई, जो उसके साथ रहते हों और उस पर पूर्ण रूप से निर्भर हों, भी हैं, किन्तु इसके अन्तर्गत इस नियमावली के प्रयोजन हेतु एक से अधिक पत्नी नहीं हैं। (नियम–6)

घ– '**मील भत्ता**' यात्रा भत्ते का वह प्रकार है जिसकी गणना यात्रा में तय की गई दूरी के अनुसार की जाती है और जो किसी यात्रा विशेष में वहन किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति पर दिया जाता है। (नियम–9अ)

ड.– '**वेतन**' यात्रा भत्ते की गणना के प्रयोजन हेतु वह होगा जैसा मूल नियमों में परिभाषित है। (नियम–10)

च– '**सार्वजनिक वाहन**' का अभिप्राय रेलगाड़ी अथवा अन्य वाहन से जो यात्रियों के परिवहन हेतु नियमित रुप से चलती हो, किन्तु इसके अन्तर्गत टैक्सी अथवा अन्य वाहन जो किसी यात्रा विशेष के लिए भाड़े पर लिया गया हो, सम्मिलित नहीं है। (नियम–11)

छ– **पर्वतीय क्षेत्र** से तात्पर्य सोनभद्र का वह क्षेत्र है जो कैमूर पर्वतमाला एवं सोन नदी के दक्षिण में पड़ता है। (नियम–11अ)

2–कतिपय सामान्य नियम :–

(क) यात्रा भत्ते सम्बन्धी किसी दावे का पुनरीक्षण अनुमन्य नहीं है, भले ही यात्रा अवधि में सम्बन्धित कर्मचारी/अधिकारी को देय वेतन पुनरीक्षित कर दिया गया हो। (नियम 12अ)

(ख) यात्रा भत्ता एक प्रतिपूर्ति भत्ता है और इसे इस प्रकार विनियमित किया जाना चाहिये कि कुल मिलाकर यह लाभ का स्रोत न हो जाय। सरकारी सेवक द्वारा भत्ते का दावा उसके द्वारा की गयी यात्रा के समय लागू नियमों के अनुसार किया जाना चाहिए न कि दावा प्रस्तुत करने के समय लागू नियमों के अनुसार। (नियम 12अ)

(ग) कुछ विशेष यात्राओं के अतिरिक्त सामान्यतः सरकारी यात्रा करने वाले कर्मचारी/अधिकारी के साथ उसके परिवार का कोई सदस्य जाता है तो उसके लिए कोई यात्रा भत्ता देय नहीं होगा। (नियम 13)

(घ) किसी सरकारी कर्मचारी को देय यात्रा भत्ता निम्न बिन्दुओं पर निर्भर करता है–

(अ) यात्रा का प्रकार, जिसके लिए यात्रा भत्ते का दावा किया जा रहा है, एवं

(ब) यात्रा भत्ते के आगणन हेतु सम्बन्धित कर्मचारी की श्रेणी।

(ड.) एक श्रेणी से स्थानान्तरित होकर दूसरी श्रेणी में जाने वाले कर्मचारी को यात्रा भत्ता उक्त दोनों में से निम्नतर श्रेणी के अनुसार देय होता है। (नियम–19)

(च) यदि शासकीय कार्यवश की जाने वाली कोई रेल यात्रा जनहित में रद्द की जाती है तो ऐसी स्थिति में अप्रयुक्त रेलवे/वायुयान टिकट की वापसी पर काटे जाने वाली निरस्तीकरण प्रभार की प्रतिपूर्ति, नियंत्रण अधिकारी का इस आशय का प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करने पर कि यात्रा पूर्णरूपेण जनहित में रद्द की गयी है, सरकारी सेवक को उस विभाग/कार्यालय द्वारा प्रासंगिक व्यय की मद से कर दी जाय, जहाँ वह कार्यरत हो। यदि सम्बन्धित सरकारी सेवक अपने यात्रा भत्ते के सम्बन्ध में स्वयं नियंत्रण अधिकारी है तो उक्त प्रमाण पत्र

उसके द्वारा स्वयं दिया जायेगा। इस प्रकार अप्रयुक्त टिकटों के संबंध में लोकहित में निरस्त यात्राओं पर निरस्तीकरण प्रभार के रूप में काटी गई धनराशि की प्रतिपूर्ति भी कार्यालय के प्रासंगिक व्यय से की जायेगी। (नियम–23(AAA)2)

(छ) सरकारी सेवक को शासकीय कार्य से यात्रा करने पर यात्रा भत्ता, जिसमें निम्नांकित प्रकार के भत्ते देय हो सकते हैं, केवल स्वयं के लिए (परिवार के लिए नहीं) अनुमन्य होते हैं– (नियम–22)

(i) स्थानीय मील भत्ता

(ii) रेल/सड़क से यात्रा हेतु मील भत्ता

(iii) दैनिक भत्ता

(iv) आनुषंगिक भत्ता

(v) स्वीकार्य वास्तविक व्यय।

(ज) दैनिक वेतनभोगी कर्मचारियों को भी यात्रा भत्ता अनुमन्य होता है। इनकी श्रेणी के आकलन हेतु माह के अन्त में भुगतान की जाने वाली पारिश्रमिक की धनराशि को आधार माना जाता है। (नियम–21ग)

3–यात्रा की अधिकृत श्रेणी :–

(अ) यात्रा भत्ता के प्रयोजनार्थ सरकारी सेवक निम्नवत वेतन सीमा के अनुसार वायुयान/रेल से यात्रा करने हेतु निम्न प्रकार से प्राधिकृत होंगे :–

वेतन मैट्रिक्स लेवल	यात्रा की अधिकृत श्रेणी
लेवल–15 एवं उच्च लेवल	वायुयान का एक्जीक्यूटिव क्लास
लेवल–13क, लेवल–14 एवं शासन में तैनात सभी लेवल के विशेष सचिव	वायुयान का एकोनॉमी क्लास
लेवल–13क एवं लेवल–14	रेल का वातानुकूलित कोच (प्रथम श्रेणी) अथवा शताब्दी/राजधानी एक्सप्रेस का एक्जीक्यूटिव क्लास
लेवल–12 एवं लेवल–13	रेल का वातानुकूलित कोच (प्रथम श्रेणी) तथा 500 किमी से अधिक की यात्रा पर वायुयान का एकोनॉमी क्लास अथवा अथवा शताब्दी/राजधानी एक्सप्रेस का एक्जीक्यूटिव क्लास
लेवल–9, लेवल–10 एवं लेवल–11	रेल का प्रथम श्रेणी अथवा वातानुकूलित कोच (द्वितीय श्रेणी)/टू टियर अथवा शताब्दी/राजधानी एक्सप्रेस में वातानुकूलित कुर्सीयान
लेवल–6, लेवल–7 एवं लेवल–8	रेल का प्रथम श्रेणी अथवा वातानुकूलित कोच (थ्री टियर)/अथवा वातानुकूलित कुर्सीयान (शताब्दी/राजधानी एक्सप्रेस को छोडकर)
लेवल–6 से कम	रेल की द्वितीय श्रेणी (शयनयान)

(ब)(।)– ऐसे स्थान जो रेल से न जुड़े हों, तक की यात्रा हेतु वातानुकूलित बस द्वारा यात्रा करने हेतु वे समस्त शासकीय सेवक अधिकृत होगें जो रेल की वातानुकूलित टू टियर श्रेणी एवं इससे उच्च श्रेणी में रेल यात्रा करने हेतु अधिकृत हैं। अन्य शेष सरकारी सेवक डीलक्स/साधारण बस द्वारा यात्रा करने हेतु अधिकृत होंगे।

(ब)(।।)– रेलमार्ग से जुड़े दो स्थानों के बीच सड़क मार्ग द्वारा सार्वजनिक वाहन से यात्रा एक स्तर ऊपर के अधिकारी द्वारा इस प्रतिबन्ध के साथ अनुमन्य की जायेगी कि कुल किराया सम्बन्धित कर्मचारी की अधिकृत श्रेणी के रेल किराये से अधिक न हो।

(स)– विदेश यात्रा के दौरान यात्रा भत्ता हेतु सरकारी सेवकों की वायुयान से यात्रा की अधिकृत श्रेणी निम्नवत् होगी–

क्र0सं0	सरकारी सेवक का वेतन मैट्रिक्स लेवल	यात्रा की अधिकृत श्रेणी
1	लेवल–15 एवं उच्च लेवल	वायुयान का बिजनेस/एक्जीक्यूटिव क्लास
2	शेष अन्य सभी लेवल	वायुयान का एकोनामी/सामान्य क्लास

4–आनुषंगिक व्यय (इन्सीडेन्टल चार्जेज) :–

(क) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–3 के उप नियम–23(1) के अन्तर्गत सरकारी सेवकों को अनुमन्य आनुषंगिक व्यय (इन्सीडेन्टल चार्जेज) की दरें निम्नानुसार होगी–

क्र0सं0	सरकारी सेवक का वेतन मैट्रिक्स लेवल	आनुषंगिक व्यय की दर (प्रति किमी)
1	लेवल–9 एवं उच्च लेवल	70 पैसे
2	लेवल–5 से 8 तक	50 पैसे
3	लेवल–5 से कम	30 पैसे

(ख) वायुयान से यात्रा हेतु आनुषंगिक व्यय अनुमन्य नहीं है।

5–दैनिक भत्ता (**Daily Allowance- DA**) :–

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–III के नियम–23(सी)(1) के अन्तर्गत अनुमन्य दैनिक भत्ते की वर्तमान दरें अब निम्नवत् होंगी–

सरकारी सेवक का वेतन मैट्रिक्स लेवल	**"क" वर्ग** के नगरों के लिये दरें जिनमें नगरपालिकायें तथा कैन्टोनमेन्ट और निकटवर्ती नोटिफाइड क्षेत्र जहाँ कहीं विद्यमान हो सम्मिलित होंगी– कानपुर, लखनऊ, आगरा, वाराणसी, इलाहाबाद, बरेली, गोरखपुर, मेरठ, नोयडा क्षेत्र (गौतमबुद्धनगर) और गाजियाबाद (रु०)	**"ख" वर्ग** के नगरों के लिए दरें जिनमें नगरपालिकायें तथा कैन्टोनमेन्ट और निकटवर्ती, नोटिफाइड क्षेत्र, जहाँ कहीं विद्यमान हो, सम्मिलित होगी– मुरादाबाद, अलीगढ, झाँसी, सहारनपुर, मथुरा, रामपुर, शाहजहाँपुर, मिर्जापुर, फैजाबाद, फिरोजाबाद, मुजफ्फरनगर और फर्रुखाबाद (रु०)	साधारण दर (स्तम्भ–2 व 3 में उल्लिखित स्थानों से भिन्न स्थानों के लिए) (रु०)
1	2	3	4
लेवल–13 एवं उच्च लेवल	930	750	600
लेवल–9 से 12 तक	840	660	540
लेवल–7 एवं 8	720	570	480
लेवल–5 एवं 6	600	480	390
लेवल–5 से कम	390	300	240

सरकारी गेस्टहाउस/सर्किट हाउस में ठहरने पर उन्हें उक्तवत् अनुमन्य दैनिक भत्ता का 20 प्रतिशत अथवा कमरे/सूट का किराया, जो भी कम हो, देय होगा।

उत्तर प्रदेश के बाहर के स्थानों पर सरकारी सेवकों को उन्ही दरों पर दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा जैसा कि उन स्थानों पर केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के लिए अनुमन्य है।

6–सड़क मील भत्ता :–

सरकारी कर्मचारियों/अधिकारियों के लिए शासकीय कार्य के लिए यात्रा करने के संबंध में सामान्य नियम यह है कि जो स्थान रेल अथवा बस से जुड़े हुए हैं, वहाँ की यात्रा केवल रेल अथवा बस से ही की जानी चाहिए। कुछ स्थानों की यात्रा रेल अथवा बस से संभव नहीं होती है। सड़क मार्ग से की गयी यात्राओं हेतु वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–3 के नियम 23–बी(2) के अनुसार मील भत्ता निम्नांकित दरों पर अनुमन्य है–

(i) वेतन मैट्रिक्स लेवल–11 एवं उच्च लेवल वाले सरकारी सेवकों द्वारा मोटर कार/जीप आदि से प्रतिमाह 1200 किमी0 तक की गई सड़क यात्राओं के लिए :–

क्र0सं0	यात्रा की दूरी	रुपए प्रति किमी	
		पेट्रोल चालित वाहन	डीजल चालित वाहन
1	प्रथम 500 किमी0 तक	10.00	7.50
2	500 किमी0 से अधिक परन्तु 1200 किमी0 तक	7.00	5.50

(ii) वेतन मैट्रिक्स लेवल–11 एवं उच्च लेवल वाले सरकारी सेवकों द्वारा मोटर कार/जीप के अतिरिक्त अन्य साधन से की गई यात्राओं तथा वेतन मैट्रिक्स लेवल–11 से निम्न लेवल वाले सरकारी सेवकों द्वारा की गई सड़क यात्राओं के लिए :–

(क)	पेट्रोल/डीजल चालित वाहन के किसी भी साधन से की गई सड़क यात्राओं के लिए	रु० 5.00 प्रति किमी इस प्रतिबंध के अधीन कि एक मास में ऐसी यात्राओं के लिए रु० 1000 से अधिक की धनराशि अनुमन्य न होगी
(ख)	पेट्रोल/डीजल चालित वाहनों के साधनों के अलावा अन्य वाहनों से/पैदल की गई सड़क यात्राओं के लिए	रु० 2.50 प्रति किमी इस प्रतिबंध के अधीन कि एक मास में ऐसी यात्राओं के लिए रु० 500 से अधिक धनराशि अनुमन्य न होगी

(iii) अल्प दूरी की यात्राओं (निवास/गन्तव्य स्थान से रेलवे/बस स्टेशन के बीच) के लिए वास्तविक दूरी के आधार पर अब सरकारी सेवकों को रु० 10.00 प्रति किमी की दर से सड़क मील भत्ता देय होगा।

7–स्थानान्तरण यात्रा भत्ता (Transfer Travelling Allowance- **TTA**) :–

सरकारी सेवकों को जनहित में किये गये उनके स्थानान्तरण के अवसर पर स्वयं तथा उनके परिवार के लिए स्थानान्तरण यात्रा भत्ता, घरेलू सामान को ले जाने में हुए व्यय की प्रतिपूर्ति तथा एकमुश्त स्थानान्तरण अनुदान की व्यवस्था पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स में निम्नानुसार होगी–

(क) घरेलू सामान की ढुलाई –

सरकारी सेवकों को उनके स्थानान्तरण के अवसर पर व्यक्तिगत सामान की ढुलाई के लिए वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–3 के नियम–42(2)(I)(III) में अंकित भार की सीमा तक ढुलाई पर हुए वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति अनुमन्य है। सरकारी सेवकों को पुनरीक्षित वेतन संरचना में व्यक्तिगत सामान की ढुलाई पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति अब **वेतन मैट्रिक्स लेवल** के आधार पर निम्नवत् की जाएगी।

यात्रा यदि परिवार सहित की गई हो :–

क्र0सं0	**सरकारी सेवक का वेतन मैट्रिक्स लेवल**	**व्यक्तिगत सामान की ढुलाई के लिए अनुमन्य अधिकतम सीमा**
1	2	3
1	लेवल–9 एवं उच्च लेवल	6000 कि0ग्रा0 या 4 पहिये का एक वैगन
2	लेवल–7 एवं 8	3000 कि0ग्रा0
3	लेवल–5 एवं 6	2500 कि0ग्रा0
4	लेवल–5 से कम	1250 कि0ग्रा0

यदि यात्रा स्वयं अकेले की गई हो :–

यदि स्थानान्तरण के अवसर पर सरकारी सेवक ने स्वयं ही अकेले यात्रा की हो, तो उस स्थिति में उपर्युक्त तालिका में उल्लिखित भार का 2/3 भाग अधिकतम् देय होगा।

(ख) एकमुश्त स्थानान्तरण अनुदान (कम्पोजिट ट्रान्सफर ग्रान्ट)/पैकिंग भत्ता :–

जनहित में एक जिले से दूसरे जिले में स्थानान्तरण होने पर कम्पोजिट ट्रांसफर ग्रान्ट के रूप में सम्बन्धित सरकारी सेवक को **मूल वेतन के 40 प्रतिशत** के बराबर धनराशि अनुमन्य होगी तथा आनुषंगिक व्यय, पैकिंग भत्ता एवं गन्तव्य स्थान से रेलवे/बस स्टेशन तथा रेलवे/बस स्टेशन से नये निवास के स्थान का स्थानीय किराया अनुमन्य नहीं होगा।

जिले के अन्तर्गत एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानान्तरण की स्थिति में कम्पोजिट ट्रांसफर ग्रान्ट के स्थान पर निम्नानुसार **पैकिंग भत्ता** अनुमन्य होगा–

क्र0सं0	**वेतन मैट्रिक्स लेवल**	**पैकिंग भत्ते की दर (₹)**
1	2	3
1	लेवल–6 एवं उच्च लेवल	1,500–00
2	लेवल–6 से कम	750–00

8–यात्रा भत्ता भुगतान की प्रक्रिया एवं नियंत्रक अधिकारी की भूमिका :–

1. **नियम 88** के अन्तर्गत यह प्रतिबन्ध है कि किसी यात्रा भत्ते (स्थायी भत्ते के अतिरिक्त) का भुगतान तब तक नहीं किया जाना चाहिये जब तक कि उसे विभागाध्यक्ष या नियंत्रक अधिकारी नामित होने की दशा में नियन्त्रक अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित न किया गया हो। नियंत्रक अधिकारियों की सूची वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–3 की परिशिष्ट–IX में दी गयी है।
2. **नियम 89 ए** के अनुसार यदि राजकीय कर्मचारी द्वारा सरकारी कार्यवश यात्रा प्रारम्भ करने से पूर्व अपने नियंत्रण अधिकारी से लिखित अनुमति प्राप्त किये बिना ही यात्रा करनी पड़ती है तो यात्रा के लौटने के पश्चात् यथाशीघ्र यात्रा की अनुमति प्राप्त की जानी चाहिये। उपरोक्त शर्त उन अधिकारियों के सम्बन्ध में लागू नहीं होगी जो स्वयं अपने नियन्त्रक अधिकारी घोषित हों।
3. नियंत्रक अधिकारी द्वारा किसी यात्रा भत्ता बिल पर प्रतिहस्ताक्षर करने से पूर्व अन्य के अतिरिक्त निम्नांकित बिन्दुओं की जाँच की जानी चाहिए। (नियम 90)
   (अ) यह देखें कि क्या यात्रा आवश्यक थी, एक ही कार्य के लिए बार–बार यात्रा तो नहीं की गई एवं यात्रा भत्ता बिल में जितने दिनों के अवस्थान हेतु दैनिक भत्ता मांगा है, क्या वह औचित्यपूर्ण है। यदि उक्त जाँच के पश्चात् यात्रा औचित्यपूर्ण नहीं पायी जाती है अथवा अवस्थान का काल अधिक प्रतीत हो तो नियंत्रक अधिकारी उसे पूर्णतः अस्वीकृत कर सकते है।
   (ब) यह देखें कि बिल में अंकित यात्रा के स्थानों की दूरियाँ सही हैं या नहीं।
   (स) यदि सामान की ढुलाई भाड़े का दावा किया गया है, तो देखेंगे कि क्या उतना ही भार का दावा किया गया है जिसके लिये वह सम्बंधित नियम के अन्तर्गत अधिकृत है तथा नियमतः वांछित औपचारिकताओं की पूर्ति की गयी है।
   (द) संतुष्ट हो ले कि प्रस्तुत यात्रा भत्ता बिल सम्बन्धित कर्मचारी के लिये लाभ का स्रोत तो नहीं है।
   टिप्पणी– यदि किसी यात्रा भत्ता बिल की जाँच करने पर यह पाया जाता है कि यात्रा वास्तविक रूप से रेल की उस श्रेणी में नहीं की गयी है जिसके भुगतान का दावा किया गया है तो नियंत्रक अधिकारी को ऐसे दावे में यथोचित कटौती का पूर्ण अधिकार होगा। (नियम 90 के नीचे अंकित टिप्पणी)
   (य) शासन की स्पष्ट अनुमति के बिना नियंत्रक अधिकारी द्वारा यात्रा बिलों पर प्रति हस्ताक्षर करने के अधिकार को किसी अधीनस्थ अधिकारी में प्रतिनिहित नहीं किया जा सकता है। (नियम–91)
4. सरकारी सेवक को शासकीय कार्य से यात्रा करने पर, जनहित में स्थानान्तरण होने पर तथा प्रशिक्षण हेतु यात्रा करने पर होने वाला व्यय (देय अग्रिम सहित) शासकीय बजट की मानक मदों क्रमशः **04–यात्रा व्यय**, **05–स्थानान्तरण यात्रा व्यय** तथा **44–प्रशिक्षण हेतु यात्रा व्यय** के अंतर्गत डालते हुए सभी का आहरण **यात्रा भत्ता देयक प्रपत्र कोड–103** पर किया जाता है।

****

6 चिकित्सा परिचर्या–व्यय प्रतिपूर्ति

भारतीय संविधान में लोक कल्याणकारी राज्य की संकल्पना की गयी है जिसके अंतर्गत राज्य अपने नागरिकों को विभिन्न प्रकार की सुविधाएँ उपलब्ध कराता है। सरकारी सेवक सरकार के ऐसे महत्वपूर्ण मानव संसाधन हैं जिनकी सहायता से विभिन्न जनहितकारी योजनाओं को मूर्त रूप दिया जाता है और जिनका स्वस्थ रहना अत्यंत आवश्यक है। यही कारण है कि राज्य सरकार अपने सेवकों के कल्याणार्थ विभिन्न प्रकार की सुविधाएँ निःशुल्क या कम दामों में उपलब्ध कराती है। इसी उद्देश्य की पूर्ति हेतु उ0प्र0 सरकार ने उ0प्र0 सरकारी सेवक (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली, 1946 की रचना की थी जो कालान्तर में विभिन्न शासनादेशों द्वारा यथासंशोधित परिचालित होती रही। छठे वेतन आयोग द्वारा निर्धारित नवीन वेतन संरचना एवं चिकित्सा परिचर्या सम्बन्धी शासनादेशों की बाहुल्य– जनित जटिलता के कारण एक नवीन चिकित्सा परिचर्या नियमावली की आवश्यकता काफी दिनों से महसूस की जा रही थी। इसी आवश्यकता की पूर्ति हेतु उ0प्र0 सरकार ने चिकित्सा अनुभाग–6 की अधिसूचना संख्या– 2275/5–6–11–1082/87, दिनांक 20 सितम्बर, 2011 द्वारा इस विषय पर विद्यमान समस्त नियमों एवं आदेशों को अवक्रमित करते हुए **उ0प्र0 सरकारी सेवक (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली, 2011** का प्रख्यापन किया है, जिसमें **शासनादेश संख्या– 1519/पाँच–6–12–266(जी)/11, दिनांक 11 दिसंबर 2012 एवं 1838/पाँच–6–12–4003/08, दिनांक 26 दिसंबर 2012 तथा अधिसूचना संख्या 474/पाँच–6–14–1082/टी0सी0, दिनांक 4 मार्च, 2014 द्वारा संशोधन** किये गये हैं। नियमावली के महत्वपूर्ण प्रावधानों का संकलित विवरण अधोप्रस्तुत् है :–

1. पात्रता

उ0प्र0 सरकारी सेवक (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली, 2011 सभी सरकारी सेवकों, जब कि वे कार्य पर हों या अवकाश पर हों या निलंबन के अधीन हों और उनके परिवार पर लागू होगी। यह नियमावली सेवानिवृत्त सरकारी सेवकों और उनके परिवार पर भी लागू होगी तथा मृत सरकारी सेवकों के मामलों में उनके परिवार के ऐसे सदस्यों पर लागू होगी जो पारिवारिक पेंशन के लिए पात्र हों।

2. संदर्भित परिभाषाएँ

उपर्युक्त नियमावली में प्रयुक्त मुख्य शब्दों को निम्नवत् परिभाषित किया गया है–

(क) **"प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक"** का तात्पर्य किसी सरकारी चिकित्सालय के ऐसे चिकित्सा अधिकारियों या विशेषज्ञों से या संदर्भकर्ता संस्थाओं के ऐसे प्रवक्ताओं, उपाचार्यों, आचार्यों या अन्य विशेषज्ञों से है जो किसी लाभार्थी को चिकित्सा परिचर्या और उपचार उपलब्ध कराने के लिए सरकार के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा प्रतिनियुक्त हो।

(ख) **"लाभार्थी"** का तात्पर्य सरकारी सेवक और उनके परिवार, सेवानिवृत्त सरकारी सेवक और उनके परिवार और मृत सरकारी सेवकों के मामले में उनके परिवार के ऐसे सदस्यों से है जो पारिवारिक पेंशन के पात्र हों।

(ग) **"परिषद"** का तात्पर्य यथाविहित कर्तव्यों के निर्वहन हेतु सरकार द्वारा गठित जिला, मण्डल व राज्य स्तरीय चिकित्सा परिषद से है।

(घ) **"परिवार"** का तात्पर्य–

- सरकारी सेवक के पति/पत्नी (यथास्थिति)।
- माता–पिता, बच्चे, सौतेले बच्चे, अविवाहित/तलाकशुदा/परित्यक्ता पुत्री, अविवाहित/तलाकशुदा/परित्यक्ता बहनें, अवयस्क भाई, सौतेली माता से है।

(ड.) **"चिकित्सालय"** का तात्पर्य ऐलोपैथिक या होम्योपैथी चिकित्सालय या भारतीय चिकित्सा पद्धति की डिस्पेंसरी या स्वास्थ्य जाँच और चिकित्सीय अन्वेषण हेतु प्रयोगशाला एवं केन्द्र से है।

(च) **"सेवानिवृत्त सरकारी सेवक"** का तात्पर्य किसी सरकारी सेवक से है जो सेवानिवृत्त हो गया हो और सरकार से पेंशन आहरित कर रहा हो किन्तु इसमें वे सरकारी सेवक जो राज्य सरकार की सेवा छोड़ने के पश्चात् किसी स्वशासी संस्था/उपक्रम/निगम आदि में आमेलित हो गये हों, सम्मिलित नहीं हैं।

(छ) **"संदर्भित करने वाली संस्था"** का तात्पर्य सभी राजकीय चिकित्सा महाविद्यालय, छत्रपति शाहू जी महाराज चिकित्सा विश्वविद्यालय लखनऊ, संजय गाँधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान एवं अनुसंधान संस्थान लखनऊ, डा0 राम मनोहर लोहिया आयुर्विज्ञान संस्थान लखनऊ, ग्रामीण आयुर्विज्ञान एवं अनुसंधान संस्थान सैफई, इटावा,

इंस्टीट्यूट आफ मेडिकल साइंस, वाराणसी (बनारस हिन्दू विश्वविद्यालय), जवाहर लाल नेहरू चिकित्सा महाविद्यालय अलीगढ़ (अलीगढ़ मुस्लिम विश्वविद्यालय) और सरकार द्वारा इस रूप में अधिसूचित किसी अन्य संस्था से है।

(ज) **"राज्य"** का तात्पर्य उत्तर प्रदेश राज्य से है।

(झ) **"उपचारी चिकित्सक"** का तात्पर्य आयुर्विज्ञान की किसी पद्धति के यथाविहित अर्हतायुक्त चिकित्सक से है, जो लाभार्थी का वास्तव में उपचार करता है।

(ट) **"उपचार"** का तात्पर्य सभी उपभोग्य (कन्ज्यूमेबल) एवं उपभोग पश्चात् त्याज्य (डिस्पोजेबल), चिकित्सीय एवं शल्य सुविधाओं के उपयोग एवं परीक्षण की विधियों और निदान के प्रयोजनार्थ अन्वेषण से है और इसमें अंग प्रत्यारोपण, औषधियाँ, सेरा, वैक्सीन, अन्य थेराप्यूटिक सामग्रियों की आपूर्ति, विहित जीवन रक्षक प्रक्रियायें या चिकित्सालय में भर्ती होना और देख–रेख भी सम्मिलित है।

3. सरकारी चिकित्सालयों और चिकित्सा महाविद्यालयों/संजय गाँधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान/छत्रपति शाहू जी महाराज चिकित्सा विश्वविद्यालय में उपचार

किसी सरकारी चिकित्सालय एवं चिकित्सा महाविद्यालय में चिकित्सा परिचर्या और उपचार के लिए प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक से किसी सन्दर्भ की आवश्यकता न होगी। समस्त लाभार्थी किसी सरकारी चिकित्सालय या चिकित्सा महाविद्यालय में निःशुल्क चिकित्सा परिचर्या और उपचार पाने के हकदार होंगे। सामान्यतया यह सुविधा लाभार्थी के निवास या तैनाती के स्थान पर उपलब्ध करायी जायेगी। चिकित्सा परिचर्या उपचार के लिए पंजीकरण फीस व अन्य विहित फीस सरकार द्वारा पूर्णतया प्रतिपूर्ति योग्य होगी।

कोई लाभार्थी भुगतान करने पर संजय गाँधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान, लखनऊ और छत्रपति शाहूजी महाराज चिकित्सा विश्वविद्यालय, लखनऊ में बिना संदर्भ के उपचार प्राप्त कर सकता है। चिकित्सा परिचर्या या उपचार पर किया गया व्यय विहित रीति में दावे के प्रस्तुतीकरण पर पूर्णतया प्रतिपूरणीय होगा।

4. लाभार्थी की पहचान का प्रमाणपत्र : स्वास्थ्य–पत्रक (Health Card)

उपरोक्त के अंतर्गत किसी लाभार्थी को निःशुल्क चिकित्सा उपचार तभी उपलब्ध होगा जब उसके द्वारा परिशिष्ट–क (संलग्न) में दिये गये प्रारूप पर कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मुहर से निर्गत एवं संख्यांकित **स्वास्थ्य–पत्रक** के माध्यम से अपनी पहचान का प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया जायेगा। स्वास्थ्य–पत्रक पर चस्पाँ फोटो पर कार्यालय की मोहर इस प्रकार लगायी जायेगी कि फोटो और पत्रक दोनों पर लग जाय। किसी पेंशनभोगी व्यक्ति के लिए उसका सेवानिवृत्ति/मृत्यु से पूर्व उसकी अंतिम तैनाती के अनुसार हो, किन्तु उसका स्वास्थ्य कार्ड उसके द्वारा पेंशन आहरित किये जाने के स्थान पर स्थित उसके सेवा के विभाग के कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निर्गत किया जायेगा।

स्वास्थ्य–पत्रक में अपेक्षित किसी विवरण का न होना उसे अविधिमान्य बना देगा। फिर भी, यदि परिवार के किन्ही सदस्यों के बारे में कोई विवरण छूटा हो तो केवल वही सदस्य अपात्र होंगे और स्वास्थ्य– पत्रक शेष लाभार्थियों के लिए विधिमान्य होगा।

5. सरकारी चिकित्सालयों/चिकित्सा महाविद्यालयों में सरकारी सेवक को अनुमन्य वार्ड

किसी सरकारी चिकित्सालय/महाविद्यालय में अंतरंग (इन्डोर) उपचार के मामले में सभी लाभार्थियों को निम्नवत् वेतनमान की प्रास्थिति के अनुरूप वार्डो की अनुमन्यता है–

क्रम	मूल वेतन (बैंड वेतन+ग्रेड वेतन)	अनुमन्य वार्ड
1	₹19,000 या अधिक	निजी या विशेष (प्राइवेट/स्पेशल) वार्ड
2	₹13,000 से अधिक और ₹19,000 से कम	सशुल्क (पेइंग) वार्ड
3	₹13,000 या कम	सामान्य (जनरल) वार्ड

पेंशनभोगी व्यक्ति के मामले में पेंशनभोगी द्वारा आहरित अंतिम मूल वेतन को ही उपर्युक्त सुविधा के लिए आधार माना जायेगा फिर भी कोई पेंशनभोगी ऐसी सेवाओं से निम्नतर सेवाएँ नहीं पायेगा जो कि वह अपनी सेवानिवृत्ति के ठीक पूर्व पाता रहा है। किसी लाभार्थी को उसके अनुरोध पर उसकी वास्तविक अनुमन्यता से बेहतर वार्ड सुविधा उपलब्ध कराये जाने की दशा में उसको अतिरिक्त व्यय का वहन स्वयं करना होगा।

चिकित्सा अवधि में रोगी को आहार शुल्क भी अनुमन्य होगा किन्तु यह सम्बन्धित सरकारी चिकित्सालय में तत्समय प्रयोज्य शुल्क से अधिक नहीं होगा।

6. **अन्य स्रोतों से औषधियों आदि की आपूर्ति**

किसी लाभार्थी के उपचार के लिए औषधियाँ यथा सेरा, वैक्सीन, रक्त, अन्य थेराप्यूटिक सामग्रियों की आपूर्ति या चिकित्सीय अन्वेषण यथा सोनोग्राफी, सी0टी0 स्कैन या कोई अन्य जाँच, जो आवश्यक समझी जाय, अन्य सरकारी या निजी स्रोतों से उपलब्ध कराई जायेगी किन्तु इसके साथ उपचारी चिकित्सक का इस आशय का प्रमाणपत्र अनिवार्य होगा कि ऐसी औषधियाँ या सुविधाएँ सरकारी चिकित्सालय/ चिकित्सा महाविद्यालय में उपलब्ध नहीं है। प्रतिबन्ध यह है कि ऐसी दवाइयाँ जो खाद्य वस्तुओं, टॉनिक, प्रसाधन के रूप में प्रयुक्त हों या निजी रक्त बैंक से रक्त के लिए सामान्यतः उपचारी चिकित्सक द्वारा परामर्श नहीं दिया जायेगा।

7. **कृत्रिम अंगो की अनुमन्यता**

उपचारी चिकित्सक की संस्तुति पर और चिकित्सालय के चिकित्सा अधीक्षक (पदनाम जो भी हो) के अनुमोदन से निम्नलिखित कृत्रिम अंग और साधित्र अनुमन्य किये जा सकते हैं—

1— आर्थोपेडिक प्रोस्थीसिस हिप
2— प्रोस्थीसिस फार नी ज्वाइंट
3— सरवाइकल कालर्स
4— कार्डियॉक पेसमेकर
5— कार्डियॉक वाल्व
6— आर्टिफिशियल वोकल बाक्स
7— हियरिंग एड/कॉक्लियर इम्प्लान्ट
8— इन्ट्राऑक्यूलर लेन्स रीइम्प्लान्ट
9— थेराप्यूटिक कान्टैक्ट लेन्स
10—कम्प्लीट आर्टिफिशियल डेन्चर (संपूर्ण कृत्रिम दंतावली)
11—स्पेक्टेकल्स (चश्में) (तीन वर्षो में एक बार से अनधिक)
12—निःशक्त के उपयोग के लिए कृत्रिम अंग को शामिल करते हुए साधित्र
13—सरकार द्वारा अनुमोदित कोई अन्य साधित्र।

उपर्युक्त कृत्रिम अंगों और साधित्रों की आपूर्ति विशिष्टियों या निर्माण, नाम इत्यादि इंगित करते हुए उपचारी चिकित्सक की लिखित सलाह पर ली जायेगी।

8. **तात्कालिक/आपाताकालीन स्थिति में निजी (Private) चिकित्सालय में उपचार की सुविधा**

किसी लाभार्थी को राज्य के भीतर या बाहर तात्कालिक/आपात स्थिति में किसी निजी चिकित्सालय में उपचार प्राप्त करने की अनुमन्यता होगी। उपचार की लागत राज्य के भीतर उपचार कराने की दशा में संजय गाँधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान (एसजीपीजीआई) और राज्य के बाहर दशा में अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान (एम्स), नई दिल्ली की दरों पर, प्रतिपूरणीय होगी।

- उपचार करने वाले चिकित्सक द्वारा आपात दशा प्रमाणित की जाए।
- रोगी द्वारा अपने कार्यालयाध्यक्ष को यथाशीघ्र किन्तु उपचार प्रारम्भ होने के 30 दिनों के अंदर अवश्य सूचित कर दिया जाय।
- आपात स्थिति में एयर एम्बुलेन्स पर होने वाले व्यय की धनराशि भी प्रतिपूर्ति योग्य होगी।

9. **सरकारी कार्य से अन्य राज्यों की यात्रा पर गये सरकारी सेवक को उपचार की सुविधा**

कार्यालय कार्य से अन्य राज्यों को गये सरकारी सेवक सम्बन्धित राज्य के सरकारी चिकित्सालय में चिकित्सा परिचर्या और उपचार पाने के लिए अधिकृत होंगे और उस पर हुआ वास्तविक व्यय पूर्णतया प्रतिपूर्ति योग्य होगा, किन्तु चिकित्सा महाविद्यालयों, संस्थान या निजी चिकित्सालयों में कराये गये उपचार पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान (एम्स), नई दिल्ली की दरों पर होगी।

10. निजी चिकित्सालयों में विशिष्ट उपचार

जटिल और गंभीर बीमारियों के उपचार के लिए, जिनके लिए सरकारी चिकित्सालय/महाविद्यालयों/संस्थानों में चिकित्सा सुविधा उपलब्ध नहीं है, संदर्भित करने वाली संस्था के आचार्य या विभागाध्यक्ष स्तर के उपचारी चिकित्सक द्वारा राज्य/केन्द्र से मान्यता प्राप्त निजी चिकित्सालय के लिए तात्कालिक/आपात स्थिति के कारण संदर्भित से भिन्न किसी अन्य चिकित्सालय में उपचार कराना पड़ता है तो उसे एयर एम्बुलेंस पर किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति अनुमन्य नहीं होगी।

संदर्भित निजी चिकित्सालय या संस्था में उपचार पर व्यय की प्रतिपूर्ति वास्तविक व्यय या राज्य के भीतर उपचार के लिए संजय गाँधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान एवं अनुसंधान संस्थान (SGPGI), लखनऊ की दरों या राज्य बाहर हुए उपचार के लिए अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान (AIIMS), नई दिल्ली में सुविधा विद्यमान न होने पर हुए व्ययों की प्रतिपूर्ति वास्तविक आधार पर की जायेगी, परन्तु प्रतिबंध यह है कि उपचार देश के भीतर कराया जाय।

सरकारी चिकित्सालय के बाहर होम्योपैथी, यूनानी या आयुर्वेद पद्धति या किसी अन्य विहित भारतीय चिकित्सा पद्धति द्वारा उपचार की प्रतिपूर्ति उस रूप में की जायेगी जैसी सरकार द्वारा निर्धारित की जाय।

शासन द्वारा एस0जी0पी0जी0आई0 लखनऊ से प्राप्त सूचना के आधार पर **लीवर प्रत्यारोपण पर होने वाले व्यय हेतु ₹14,00,000 सीमांतर्गत प्रतिपूर्ति किये जाने का प्रावधान** किया गया है।

11. सरकारी सेवको को अनुमन्य चिकित्सा अग्रिम

सरकारी सेवक के उपचार के लिए प्रतिपूर्ति के दावे को स्वीकृत करने वाला सक्षम प्राधिकारी प्राक्कलित धनराशि के 75 प्रतिशत तक अग्रिम स्वीकृत करने के लिए सक्षम होगा। अग्रिम के लिए आवेदन परिशिष्ट "ख" (संलग्न) में दिये गये निर्धारित प्रारूप पर कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जायेगा और उसके साथ उपचार करने वाले चिकित्सक द्वारा हस्ताक्षरित प्राक्कलन भी संलग्न किया जायेगा जो चिकित्सालय संस्थान के प्रमुख/मुख्य चिकित्सा अधीक्षक/सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त चिकित्सालय के विभागाध्यक्ष द्वारा अनिवार्य रूप से प्रतिहस्ताक्षरित होना चाहिए। कार्यालयाध्यक्ष यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक उपाय करेगा कि चिकित्सा अग्रिम स्वीकृर्ता प्राधिकारी द्वारा यथाशीघ्र अग्रिम स्वीकृत कर दिया जाय।

चिकित्सा अग्रिम उपभोग किये जाने के तत्काल पश्चात् किन्तु उपचार समाप्त होने के तीन माह के अंदर सरकारी सेवक को समायोजन/प्रतिपूर्ति दावा प्रस्तुत करना होगा। किसी भी स्थिति में दूसरा अग्रिम तब तक स्वीकृत नहीं किया जायेगा जब तक कि पूर्ववर्ती अग्रिम समायोजित न कर लिया गया हो। प्रत्येक स्वीकर्ता प्राधिकारी परिशिष्ट "घ" (संलग्न) में निर्धारित प्रारूप पर एक रजिस्टर रखवायेगा।

आहरण वितरण अधिकारी अग्रिम–आहरण हेतु देयक–प्रपत्र (बिल) पर यह प्रमाणपत्र देगा कि स्वीकृत चिकित्सा अग्रिम की उक्त रजिस्टर में प्रविष्टि कर ली गयी है।

यदि अग्रिम के समायोजन के लिए चार महीनों के अंदर दावा प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो अग्रिम की संपूर्ण धनराशि लाभार्थी के वेतन से मासिक किश्तों में काट ली जायेगी जो सकल वेतन के आधे से अधिक नहीं होगी। यदि चिकित्सा अग्रिम स्वीकृत होने के पश्चात् उपचार प्रारम्भ नहीं होता है तो ऐसे अग्रिम की वापसी तीन महीनों में की जानी होगी और यदि ऐसे अग्रिम की वापसी तीन महीनों के अंदर नहीं की जाती है तो दण्डात्मक ब्याज भी आरोपित किया जायेगा जिसकी गणना चिकित्सा अग्रिम की स्वीकृति के दिनांक से की जायेगी।

12. चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति

लाभार्थी द्वारा स्वीकर्ता प्राधिकारी को, यथाशक्य शीघ्र किन्तु उपचार समाप्ति के तीन माह के भीतर परिशिष्ट 'ग' में दिये गये निर्धारित प्रारूप में प्रतिपूर्ति दावा (Reimbursement Claim) प्रस्तुत किया जायेगा। बीजक के साथ संदर्भ पत्र, उपचार परामर्श पत्रक और उपचारी चिकित्सक द्वारा विधिवत् सत्यापित किए गए वाउचर और परिशिष्ट "ड." (बहिरंग उपचार) में अथवा परिशिष्ट "च" (अंतरंग उपचार) में अनिवार्यता प्रमाणपत्र मूल रूप में प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। विशेष परिस्थितियों में दावे की पुष्टि हेतु अन्य मूल दस्तावेज भी संलग्न किए जा सकते हैं। अपूर्ण दावों पर विचार नहीं किया जायेगा।

किसी पेंशनभोगी का प्रतिपूर्ति दावा उस जिले में उसके विभाग के कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जायेगा जहाँ से वह पेंशन आहरित कर रहा है। जहाँ ऐसा कोई कार्यालय न हो वहाँ सम्बन्धित जिले का जिला मजिस्ट्रेट इस प्रयोजनार्थ कार्यालयाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष भी होगा।

13. चिकित्सा परिचर्या–व्यय प्रतिपूर्ति दावा पर कार्यवाही संबंधी समय–सारणी

चिकित्सा परिचर्या–व्यय की प्रतिपूर्ति के संबंध में सरकारी सेवक द्वारा अपना दावा सामान्यतः **तीन माह के भीतर प्रस्तुत** कर दिया जाना चाहिए अन्यथा स्थिति में विभागीय सचिव का अनुमोदन अनिवार्य होगा जो मामले के गुण–दोष के आधार पर दावे की प्रतिपूर्ति का विनिश्चय करेगा। स्वीकर्ता अधिकारी या पेंशनभोगी के मामले में कार्यालयाध्यक्ष दावा प्रस्तुत किये जाने के दस दिनों के भीतर तकनीकी परीक्षण के लिए सक्षम प्राधिकारी को प्रेषित करेगा। सम्बन्धित प्राधिकारी, सम्यक् तकनीकी परीक्षण करने के पश्चात् वास्तविक प्रतिपूर्ति करने योग्य धनराशि इंगित करते हुए उस दावे को 15 दिनों के भीतर यथास्थिति स्वीकर्ता प्राधिकारी या कार्यालयाध्यक्ष को वापस कर देगा।

यदि तकनीकी परीक्षण में कोई भी आपत्ति उठाई/संसूचित नहीं की गई है तो स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा तकनीकी परीक्षण रिपोर्ट प्राप्त होने के दिनांक से एक माह के भीतर प्रतिपूर्ति आदेश जारी किया जायेगा और आहरण वितरण अधिकारी अगले 15 दिन के भीतर उसका भुगतान सुनिश्चित करेगा। पेंशनभोगी व्यक्ति के मामले में, यदि कार्यालयाध्यक्ष स्वीकर्ता प्राधिकारी न हो तो, यह तकनीकी परीक्षण रिपोर्ट के साथ प्रतिपूर्ति के दावे को 7 दिनों के भीतर स्वीकर्ता प्राधिकारी को अग्रसारित कर देगा जो भुगतान के लिए उपर्युक्त समय–सारणी का अनुसरण करेगा।

14. तकनीकी परीक्षण अधिकारी

तकनीकी परीक्षण के लिए सक्षम प्राधिकारी निम्नवत् होंगे :–

क्रम	दावे की धनराशि	सक्षम प्राधिकारी
1	₹40,000 तक	उपचारी या संदर्भकर्ता सरकारी चिकित्सालय/आयुर्वेदिक, यूनानी, होम्योपैथिक सरकारी चिकित्सालय का प्रभारी चिकित्साधिकारी/अधीक्षक।
2	₹40,000 से अधिक	उपचारी या संदर्भकर्ता सरकारी चिकित्सालय का चिकित्सा अधीक्षक/ मुख्य चिकित्सा अधीक्षक/मुख्य चिकित्साधिकारी/जिला होम्योपैथिक चिकित्साधिकारी या क्षेत्रीय आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी।
3	निजी चिकित्सालयों में विशिष्ट उपचार हेतु	संदर्भकर्ता संस्था के आचार्य या विभागाध्यक्ष स्तर के उपचारी चिकित्सक।

सक्षम तकनीकी प्राधिकारी दावे की विधिमान्यता/अनिवार्यता और अनुमन्यता का तकनीकी परीक्षण करेगा और प्रतिपूर्ति हेतु अनुमन्य धनराशि शब्दों और अंको दोनों में संस्तुत करेगा।

15. स्वीकर्ता प्राधिकारी

उपचार हेतु प्रतिपूर्ति दावा स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी निम्नवत् होंगे :–

क– सरकारी सेवकों के लिए :–

क्रम	दावे की धनराशि	स्वीकर्ता प्राधिकारी
1	₹1,00,000 तक	कार्यालयाध्यक्ष
2	₹1,00,000 से अधिक ₹2,50,000 तक	विभागाध्यक्ष
3	₹2,50,000 से अधिक ₹5,00,000 तक	सरकार का प्रशासकीय विभाग
4	₹5,00,000 से अधिक	चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग की संस्तुति के बाद और वित्त विभाग की पूर्व स्वीकृति से सरकार का प्रशासकीय विभाग

ख– सेवानिवृत्त सरकारी सेवकों के लिए :–

क्रम	दावे की धनराशि	स्वीकर्ता प्राधिकारी
1	₹1,00,000 तक	सक्षम तकनीकी परीक्षण अधिकारी की संस्तुति के पश्चात् पेंशन आहरित करने वाले जनपद का कार्यालयाध्यक्ष

2	₹1,00,000 से अधिक ₹5,00,000 तक	सक्षम तकनीकी परीक्षण अधिकारी की संस्तुति के पश्चात् पेंशन आहरित करने वाले जनपद के कार्यालयाध्यक्ष के माध्यम से जिलाधिकारी
3	₹5,00,000 से अधिक	सक्षम तकनीकी परीक्षण अधिकारी की संस्तुति के पश्चात् पेंशन आहरित करने वाले जनपद के कार्यालयाध्यक्ष द्वारा यथा माध्यम प्रशासकीय विभाग के समक्ष प्रस्तुत करने पर प्रशासकीय विभाग के माध्यम से चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग को संस्तुति एवं वित्त विभाग की पूर्व स्वीकृति के पश्चात् प्रशासकीय विभाग।

16. चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावा स्वीकृत करने हेतु अनिवार्य दस्तावेज

- ✓ उपचारी चिकित्सक द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित और चिकित्सालय के प्रभारी अधीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित अनिवार्यता प्रमाणपत्र।
- ✓ उपचारी चिकित्सक द्वारा विधिवत् सत्यापित सभी बिलों, संदर्भ पत्र, प्रेस्क्रिप्शन पर्चों और वाउचरों की मूल प्रतियाँ।
- ✓ सक्षम प्राधिकारी द्वारा तकनीकी परीक्षण की रिपोर्ट।
- ✓ विशेष परिस्थितियों में दावे को सिद्ध करने के लिए कोई अन्य दस्तावेज भी मूल रूप में संलग्न किये जा सकते हैं।

स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा प्रतिपूर्ति की अनुमति तभी दी जायेगी जबकि परिशिष्ट 'ग' में दिये गये विहित प्रारूप पर उपरोक्त दस्तावेजों के साथ दावा प्रस्तुत किया जाय।

17. उच्चतर या विशिष्ट उपचार के लिए जिले/राज्य से बाहर चिकित्सा कराने की दशा में यात्रा एवं रोगी के साथ परिचारक/सहचर की अनुमन्यता

यदि कोई प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक किसी रोगी को उच्चतर/विशिष्ट उपचार के लिए, जिसके लिए जिला/राज्य में सुविधा उपलब्ध नहीं हैं, किसी चिकित्सालय को संदर्भित करता है तो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक की विशिष्ट लिखित सलाह पर ऐसा उपचार कराने के लिए यात्रा की अनुमति दी जा सकती है। बीमारी की गंभीरता पर विचार करते हुए यदि प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक लिखित में यह संस्तुति करता है कि रोगी के साथ उसकी देखभाल के लिए किसी परिचारक का साथ जाना आवश्यक है तो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा नाम सहित किसी परिचारक के लिए अनुमति की जा सकती है जो सामान्यतः रोगी का सम्बन्धी होगा।

रोगी और परिचारक, अपनी सरकारी यात्रा के हकदारी की सीमा तक अपने निवास से उपचार के स्थान तक निकटतम रेलमार्ग से जाने और वापस आने की ऐसी यात्रा हेतु यात्रा भत्ता पाने के हकदार होंगे किन्तु वायुयान द्वारा यात्रा करने पर कोई दैनिक भत्ता अनुमन्य नहीं होगा भले ही लाभार्थी उसके लिए हकदार हो। जटिल बीमारी की दशा में प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक की लिखित संस्तुति पर सरकार वायुयान द्वारा यात्रा की अनुमति दे सकती है।

18. अखिल भारतीय सेवा के सदस्यों एवं बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति पर सेवारत सरकारी सेवकों के सम्बन्ध में चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति संबंधी व्यवस्था/निर्देश

चिकित्सा परिचर्या नियमावली में वर्णित व्यवस्थायें अखिल भारतीय सेवा के सदस्यों पर उन मामलों में लागू होगी जहाँ अखिल भारतीय सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली, 1954 के प्रावधान इस नियमावली से निम्नतर हैं।

यदि कोई सरकारी सेवक बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति पर सेवारत हो तो उसे इस नियमावली के अधीन अनुमन्य से निम्नतर चिकित्सा सुविधा नहीं प्राप्त होगी और चिकित्सा परिचर्या तथा उपचार पर हुआ व्यय बाह्य नियोक्ता द्वारा वहन किया जायेगा।

●

परिशिष्ट 'क'

उत्तर प्रदेश सरकार

स्वास्थ्य–पत्रक

(नियमावली, 2011 भाग दो, नियम–6(क) देखें)

संख्या–..................................

आवेदक के परिवार का प्रमाणित फोटो

कार्यालयाध्यक्ष की मुहर

नाम– .... जन्म का दिनांक .... लिंग ....

पदनाम .... विभाग का नाम ....

तैनाती का स्थान–..

आवासीय पता–...

मूल वेतन तथा वेतनमान/पेंशन–...

नामिनी का नाम–...

आश्रित पारिवारिक सदस्यों का विवरण–

क्रमांक	नाम	जन्म का दिनांक	आवेदक से सम्बन्ध
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
कुल संख्या			

दिनांक..

आवेदक के हस्ताक्षर

कार्यालयाध्यक्ष के प्रतिहस्ताक्षर, मुहर सहित।

परिशिष्ट "ख"

(नियमावली, 2011 भाग चार, नियम–15"ख" देखें)

उपचार हेतु अग्रिम के लिए आवेदन का प्रारूप

1. आवेदक का नाम–..
2. पदनाम–..
3. तैनाती का स्थान–..
4. कार्यालयाध्यक्ष–..
5. मूल वेतन–..
6. स्वास्थ्य पत्रक संख्या–..
7. रोगी का नाम–..
8. कर्मचारी से सम्बन्ध–..
9. बीमारी का नाम (जिससे पीड़ित है)–..

व्यय की धनराशि–..

(उपचारी चिकित्सक द्वारा तैयार तथा चिकित्सालय के अधीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित व्यय–अनुमान संलग्न है)

11– अपेक्षित अग्रिम की धनराशि..

दिनांकः......................................

(कर्मचारी के हस्ताक्षर)

नामः

पदनामः

परिशिष्ट "ग"

(नियमावली, 2011 भाग–पाँच–नियम–16 तथा 18 देखें)

सेवा में,

कार्यालयाध्यक्ष का नाम,

....

....

विषयः चिकित्सा उपचार पर किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति।

महोदय,

मैं../मेरे पारिवारिक सदस्य (नाम)... ने ....(बीमारी का नाम) के लिए ....(दिनांक) से................ ....तक..(चिकित्सालय का नाम) में उपचार करवाया है। मैं निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ प्रतिपूर्ति के लिए दावा प्रस्तुत कर रहा हूँ :–

1. उपचारी चिकित्सक/चिकित्सालय के अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित/प्रतिहस्ताक्षरित अनिवार्यता प्रमाणपत्र।
2. उपचारी चिकित्सक द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित एवं सत्यापित मूल नकद पर्ची (कैश मेमो), बीजक (बिल), वाउचर।
3. यह प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर नामित पारिवारिक सदस्य मुझ पर पूर्णतया आश्रित है।

मेरे उपचारार्थ..के पत्र संख्या..................................दिनांक................................ द्वारा स्वीकृत `...के अग्रिम का समायोजन करने के पश्चात् मेरे दावे की प्रतिपूर्ति के लिए यथा आवश्यक कार्यवाही करने की कृपा करें।

दिनांक..

अधिकारी/कर्मचारी का नाम
पदनाम :
तैनाती का स्थान–

परिशिष्ट "घ"

(नियमावली, 2011 भाग–चार–नियम–15 (च) देखें)

चिकित्सा परिचारक के लिए अग्रिमों की पंजी

क्र0स0	सरकारी सेवक का नाम और पदनाम	अग्रिम की स्वीकृति के लिए शासनादेश का दिनांक और संख्या	स्वीकृत अग्रिम की धनराशि	अग्रिम के आहरण का दिनांक और वाउचर संख्या	प्रतिपूर्ति दावा में प्रस्तुतीकरण की देय अवधि
1	2	3	4	5	6

कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के कार्यालय में प्रतिपूर्ति दावा की प्राप्ति का वास्तविक दिनांक	अग्रिम की प्रतिपूर्ति दावा वसूली के भुगतान के लिए की गई कार्यवाही का विवरण	प्रतिपूर्ति दावा की स्वीकृति के आदेश की संख्या और दिनांक	प्रतिपूर्ति के लिए स्वीकृत धनराशि	समायोजन के लिए यदि कोई हो, अग्रिम की अवशेष धनराशि
7	8	9	10	11

ट्रेजरी चालान की संख्या और दिनांक अग्रिम की अवशेष धनराशि के लिए जमा की गयी धनराशि, यदि कोई हो।	समायोजन की बिल संख्या और दिनांक	चेकिंग के पश्चात् आहरण एवं वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
12	13	14	15

परिशिष्ट "ड."

अनिवार्यता प्रमाणपत्र

(अस्पताल में बिना भर्ती हुए उपचार की दशा में)

I Dr. ....hereby certify –

(A) that I charged and received Rs.............. for consultations on ....(date to be given)........................at the residence of the patient.

(B) that I charged and received Rs....................... for administering .... intra-muscular/subcutaneous .... on ....at my consulting room (date to be given) at the residence of the patient.

(C) that the injections were for/were not immunising or prophylactic purposes.

(D) that the patient has been under treatment at .... hospital/my consulting room and that the undermentioned medicines prescribed by me in this connection were essential for the recovery/prevention of serious deterioration in the condition of the patient. The medicines are not stocked in the .... (name of the hospital) for supply to private patients and do not include proprietary preparations for which cheaper substances of equal therapeutic value are available for preparations which are primarily foods, toilets or disinfections.

Name of Medicine	Prices
1.	
2.	
3.	
4.	

(E) that the patient is/was suffering from..............and is/was under my treatment from .... to ....

(F) that the patient is/was not given prenatal or postnatal treatment.

(G) that the X-ray. laboratory test etc. for which an expenditure of Rs. .... was incurred were necessary and were undertaken on my advice at .... (Name of hospital or laboratory)

(H) that I referred the patient to Dr. .... for specialist consultation and that the necessary approval o the .... (Name of the Chief Administrative Medical Officer of the State) as required under the rules was obtained.

(I) that the patient did not require /required hospitalisation.

Dated

Signature & Designation of the Medical Officer and the Hospital Dispensary to which attached

परिशिष्ट "च"

अनिवार्यता प्रमाणपत्र

(अस्पताल में भर्ती होकर उपचार की दशा में)

PART-A

I Dr. ....hereby certify –

(a) that the patient was admitted to hospital on my advice/the advice of .... (Name of the medical officer)

(b) that the patient has been under treatment .... and that the undermentioned medicines prescribed by me in this connection were essential for the recovery/prevention of serious deterioration in the condition of the patient. The medicines are not stocked in the .... (name of hospital) for supply to private patients and do not include proprietary preparations for which cheaper substances of equal therapeutic value are available nor preparation which are primarily foods, toiles or disinfectants.

Name of Medicine	Prices
1.	
2.	
3.	
4.	

(c) that the injections administered were not for immunising on prophylactic purposes.

(d) that the patient is/was suffering from .... and is/was under my treatment from .... to ....

(e) that the X-ray, labrotary test, etc, for which an expenditure of Rs. .... was incurred were necessary and were undertaken on my advice at .... (name of hospital or laboratory)

(f) that I called in Dr. ....for specialist consultation and that the necessary approval of the ....(Name of the Chief Adminstative Medical Officer of the State) as required under the rules was obtained.

Signature & Designation of the Medical Officer
Incharge of the case at the hospital

COUNTERSIGNED

Medical Superintendent
.... Hospital

I certify that the patient has been under treatment at the .... hospital and that the facilities provided were the minimum which were essential for the patient's treatment.

Medical Superientendent

Place ....
Date ....

****

7 शासकीय ऋण तथा अग्रिम

सरकारी सेवकों को उनकी सामाजिक, आर्थिक एवं अन्य आवश्यकताओं हेतु उनके सेवाकाल में ऋण एवं अग्रिम की सुविधा का प्राविधान **वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–पाँच भाग–1** के **अध्याय 11** में सन्निहित है। इसके अतिरिक्त समय–समय पर निर्गत शासनादेशों द्वारा भी विविध अग्रिमों से सम्बन्धित नियमों एवं प्रकियाओं का निर्धारण किया गया है।

1. विविध अग्रिम एवं उनके स्वीकर्ता प्राधिकारी

ऋण तथा अग्रिम का प्रकार	स्वीकर्ता प्राधिकारी
क– भवन निर्माण / क्रय अग्रिम	सचिव, विभागाध्यक्ष, मण्डलायुक्त, जिलाधिकारी, जनपद न्यायाधीश
ख– भवन मरम्मत / विस्तार अग्रिम	तदैव
ग– मोटरकार अग्रिम	तदैव
घ– मोटरसाइकिल / स्कूटर / मोपेड अग्रिम	तदैव
ड•– व्यक्तिगत कम्प्यूटर अग्रिम	तदैव
च– साइकिल अग्रिम	कार्यालयाध्यक्ष
छ– यात्रा भत्ता अग्रिम	कार्यालयाध्यक्ष
ज– स्थानान्तरण यात्रा भत्ता अग्रिम	कार्यालयाध्यक्ष
झ– वेतन अग्रिम	कार्यालयाध्यक्ष
ञ– चिकित्सा अग्रिम	कार्यालयाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष, शासन

सामान्यतः राजपत्रित अधिकारियों हेतु क्रम संख्या 1(क) से लेकर क्रम संख्या 1(ड•) तक के अग्रिमों के लिए स्वीकर्ता प्राधिकारी विभागीय सचिव हैं लेकिन कतिपय विभागों में इन अधिकारों का प्रतिनिधायन विभागाध्यक्ष को किया गया है। राजस्व, न्याय तथा आयुक्त कार्यालय के कर्मचारियों को छोड़कर शेष विभागों के कर्मचारियों के स्वीकर्ता प्राधिकारी सामान्यतः विभागाध्यक्ष ही हैं। क्रम संख्या 1(च) से लेकर 1(ञ) तक के अग्रिमों के लिए सभी श्रेणी के सरकारी सेवकों (राजपत्रित एवं अराजपत्रित) हेतु स्वीकर्ता प्राधिकारी कार्यालयाध्यक्ष ही हैं। चिकित्सा अग्रिम के लिए निर्धारित धनराशि की सीमा तक क्रमशः कार्यालयाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष अथवा शासन सक्षम स्वीकर्ता प्राधिकारी हैं।

2. महत्वपूर्ण बिन्दु

2.1 उपरोक्त सभी प्रकार के अग्रिम स्थाई कर्मचारियों के साथ ही साथ ऐसे अस्थाई कर्मचारियों को भी अनुमन्य हैं जो तीन वर्षो या उससे अधिक अवधि से अस्थाई चले आ रहे हैं व तैनाती की तिथि से निरन्तर कार्य कर रहे है, अर्थात सेवा में व्यवधान नहीं है तथा कार्य एवं आचरण संतोषजनक है। तदर्थ तथा संविदा के आधार पर नियुक्त कर्मचारियों एवं अधिकारियों को अग्रिम अनुमन्य नहीं है।

2.2 अस्थाई सरकारी सेवकों को भवन निर्माण / मरम्मत / क्रय हेतु अग्रिम स्वीकृत किये जाने की दशा में दो स्थायी राज्य सेवकों, जो अग्रिम तथा उस पर देय ब्याज की सम्पूर्ण अदायगी होने तक की अवधि से पूर्व सेवानिवृत न होने वाले हों, की ओर से फार्म 25 डी में बाण्ड प्रस्तुत करके जमानत देनी होगी। सम्बन्धित राजसेवक के स्थाईकरण के बाद स्थायी सेवकों द्वारा दी गयी जमानत स्वतः समाप्त हो जायेगी। अस्थाई सरकारी सेवक को यदि वाहन अग्रिम स्वीकृत किया जाता तो फार्म नं0 25सी में दो स्थाई सरकारी सेवकों की जमानत ली जायेगी।

2.3 नियमानुसार ऐसे कर्मचारी को ही भवन निर्माण / क्रय और भवन मरम्मत / विस्तार अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है जिनकी सेवाकाल 10 वर्ष / 5 वर्ष से अधिक अवशेष हो। 10 वर्ष / 5 वर्ष से कम सेवाकाल वाले कर्मचारियों को अग्रिम स्वीकृत करने के पूर्व शासन के वित्त विभाग की पूर्व सहमति आवश्यक है।

2.4 प्रतिनियुक्ति पर तैनात कर्मचारियों को पैतृक विभाग द्वारा ही अग्रिम स्वीकृत किया जाना चाहिए। यदि किन्ही अपरिहार्य मामलों में वाह्य सेवक अग्रिम स्वीकृत करना चाहते हों तो पैतृक विभाग से अनापत्ति प्रमाण प्राप्त करके ही अग्रिम स्वीकृत किया जाना चाहिए।

2.5 राज्य सेवा के अधिकारियों जैसे पी0सी0एस0, उ0प्र0 वित्त एवं लेखा सेवा आदि को अग्रिम हेतु आवेदन पत्र अपने पैतृक विभाग को प्रस्तुत करना चाहिए तथापि यदि किसी मामले में कोई विभाग राज्य सेवा अधिकारी को विशेष परिस्थिति में अग्रिम देना ही चाहता है तो पैतृक विभाग की पूर्व सहमति आवश्यक है।

2.6 निलम्बित एवं अनुशासनिक कार्यवाही हेतु विचाराधीन सरकारी सेवकों को अग्रिम स्वीकृत नहीं किया जा सकता है।

2.7 किसी कर्मचारी को उसके सेवाकाल में भवन निर्माण/क्रय अग्रिम नियमानुसार एक ही बार अनुमन्य है। अतः एक बार से अधिक उक्त अग्रिम स्वीकृत नहीं किये जा सकते हैं।

2.8 भवन निर्माण अग्रिम स्वीकृत करने के पाँच वर्ष के पश्चात ही भवन मरम्मत/विस्तार अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है। 5 वर्ष की गणना उस तिथि से की जाती है जिस तिथि से भवन–निर्माण/क्रय हेतु स्वीकृत अग्रिम की संपूर्ण धनराशि में से कम से कम दो तिहाई धनराशि आहरित कर ली गई है।

3. गृह निर्माण/क्रय अग्रिम

3.1 भूखण्ड/भवन के सम्बन्ध में वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के नियम 244–आई के अपेक्षानुसार स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा इस आशय की संतुष्टि आवश्यक है कि जिस संपत्ति के लिए अग्रिम स्वीकृत किया जाना प्रस्तावित है वह निर्विवाद एवं भारमुक्त है। संपत्ति को अग्रिम की प्रतिभूति में शासन के पक्ष में बन्धक रखने में कोई विधिक कठिनाई नहीं है और संपत्ति पर कर्मचारी का निर्विवाद अधिकार है या अर्जित करने पर निर्विवाद अधिकार प्राप्त हो जायेगा। इस प्रकार का प्रमाण पत्र जिलाधिकारी द्वारा निर्गत किया जाता है।

3.2 देश के किसी भी स्थान पर गृह निर्माण/क्रय हेतु अग्रिम अनुमन्य है। वह स्थान कर्मचारी के कार्य स्थान पर हो सकता है या भारत में किसी अन्य स्थान पर जहाँ वह सेवानिवृति के बाद स्थायी तौर पर रहना चाहता हो। (प्रस्तर 244(अ)

3.3 कर्मचारी की पत्नी/पति, पिता, माता, सगे भाई/भाइयों, पुत्र/पुत्रों के साथ संयुक्त स्वामित्व की संपत्ति पर भी अग्रिम अनुमन्य है।

4. गृह निर्माण/क्रय तथा गृह मरम्मत विस्तार अग्रिम स्वीकृत करने हेतु अनर्हताएँ

4.1 कर्मचारी के पास पैतृक भवन के अतिरिक्त कोई अन्य भवन भी होना।

4.2 कर्मचारी के विरूद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही विचाराधीन हो तथा अस्थाई होने की दशा में नियुक्ति तदर्थ और संविदा के आधार पर हो।

4.3 पति/पत्नी दोनों के राज्य कर्मचारी होने की दशा में उस नगर में जहाँ अग्रिम से गृह निर्माण/क्रय किया जाना प्रस्तावित है, आवेदक कर्मचारी की पत्नी/पति (यथा स्थिति) उसके अवयस्क बच्चे का कोई भवन होना।

4.4 केवल भूखण्ड के क्रय हेतु अग्रिम अनुमन्य नहीं है।

4.5 किराया क्रय पद्वति के आधार पर क्रय करके अर्जित की जाने वाली संपत्ति के लिए अग्रिम अनुमन्य नहीं है।

4.6 आवेदक कर्मचारी की पत्नी/पति के रिश्तेदारों के नाम की संपत्ति पर अथवा उसके नाम से अथवा उसके साथ संयुक्त स्वामित्व में संपत्ति अर्जित करने के लिए अग्रिम अनुमन्य नहीं है।

4.7 यदि कोई सरकारी सेवक भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति पर जा रहा है तो उसे अग्रिम देय नहीं है।

5. गृह निर्माण/मरम्मत/विस्तार अग्रिम की राशि

(शासनादेश संख्या बी–3–1973/दस–2010–100(9)/88–भवन, दिनांक 12 अक्टूबर, 2010 द्वारा संशोधित)

5.1 भवन के निर्माण/क्रय के लिए गृह निर्माण अग्रिम की सीमा अब 34 माह का बैण्ड वेतन या ₹7,50,000, जो भी कम हो, होगी। उसकी ब्याज सहित वसूली अधिकतम 240 मासिक किश्तों में होगी।

5.2 भवन मरम्मत/विस्तार के लिए अग्रिम की सीमा 34 माह का बैण्ड वेतन या ₹1,80,000, जो भी कम हो, होगी। इसकी ब्याज सहित वसूली अधिकतम 120 किश्तों में होगी।

5.3 अग्रिम की वास्तविक रूप से देय राशि भवन निर्माण/मरम्मत/क्रय/विस्तार की वास्तविक लागत से अधिक नहीं होगी।

5.4 बैण्ड वेतन का आशय मूल वेतन में ग्रेड वेतन को घटाकर है।

6. प्रतिदान हेतु क्षमता (शासनादेश संख्या बी–3–1875/दस–2006–100(9)/88, दिनांक 23–08–2006 द्वारा संशोधित)

6.1 भवन निर्माण अग्रिम स्वीकृति हेतु प्रतिदान हेतु क्षमता निम्न आधार पर आँकी जायेगी–

अवशेष सेवा अवधि	प्रतिदान हेतु क्षमता का स्लैब
(1) 20 वर्ष के बाद सेवानिवृत होने वाले कर्मचारी।	मूल वेतन का 40 प्रतिशत।
(2) 10 वर्ष के पश्चात किन्तु 20 वर्ष से पहले सेवानिवृत होने वाले कर्मचारी।	मूल वेतन का 40 प्रतिशत अथवा अधिवर्षता आनुतोषिक के 65 प्रतिशत धनराशि के समायोजन के उपरान्त मूल वेतन का 40 प्रतिशत।
(3) 10 वर्ष के भीतर सेवानिवृत होने वाले कर्मचारी।	मूल वेतन का 50 प्रतिशत अथवा अधिवर्षता आनुतोषिक के 75 प्रतिशत धनराशि के समायोजन के उपरान्त मूल वेतन का 50 प्रतिशत।

6.2 प्रतिदान हेतु क्षमता का आशय यह है कि प्रस्तावित अग्रिम की प्रतिदान हेतु मासिक किश्त की राशि ऊपर निर्धारित धनराशि से अधिक नहीं होगी। जिन मामलों में उपर्युक्त प्रस्तर 5.1 तथा 5.2 के अनुसार अनुमन्य अग्रिम के आधार पर मासिक किश्त की राशि ऊपर निर्धारित स्लैब से अधिक आगणित हो रही हो, उनमें स्वीकृत किये जाने वाले अग्रिम की राशि उस सीमा तक कम कर दी जायेगी जिसके आधार पर मासिक किश्त की राशि ऊपर निर्धारित स्लैब से अनधिक हो जाय।

6.3 किसी कर्मचारी की प्रतिदान क्षमता निर्धारित करते समय यह भी देखा जायेगा कि स्वीकृत अग्रिम की वसूली हेतु जो किश्तों की राशि निर्धारित की जा रही हो, उसे सम्बन्धित कर्मचारी के वेतन से पहले से की जा रही कटौतियों के प्ररिप्रेक्ष्य में वसूल करना संभव हो।

6.4 ग्रेच्युटी से उपरोक्तानुसार समायोजन करते हुए अग्रिम तभी स्वीकृत किया जायेगा जब कर्मचारी उक्त आशय का लिखित अनुरोध करें। अधिवर्षता आनुतोषिक की गणना उस काल्पनिक मूल वेतन के आधार पर की जायेगी, जो सम्बन्धित कर्मचारी अपनी अधिवर्षता के समय वर्तमान वेतनमान मे अर्हकारी सेवा पूरी करने पर आहरित करेगा। यदि भविष्य में ग्रेच्युटी की धनराशि में पुनरीक्षण के फलस्वरूप कोई वृद्धि हो जाती है तो ग्रेच्युटी में ऐसे पुनरीक्षण के आधार पर पूर्व में स्वीकृत अग्रिम की धनराशि में कोई वृद्धि नहीं की जायेगी।

7. अधिकतम लागत सीमा (शासनादेश संख्या बी–3–1973/दस–2010–100(9)/88, दिनांक 12 अक्टूबर, 2010)

7.1 भवन निर्माण/क्रय की न्यूनतम लागत सीमा ₹7.50 लाख तथा अधिकतम लागत सीमा वेतन बैण्ड में वेतन का 134 गुना अथवा ₹30.00 लाख, जो भी कम हो, होगी किन्तु प्रशासकीय विभाग यदि किसी विशिष्ट मामले में संतुष्ट है तो वह उसके गुणावगुण के आधार पर विचार करके उक्त निर्धारित लागत सीमा में अधिकतम 25 प्रतिशत तक की वृद्धि की स्वीकृति प्रदान कर सकता है।

7.2 सेल्फ फाइनेन्सिंग स्कीम के अन्तर्गत क्रय किये जाने वाले भवनों के सम्बन्ध में उक्त लागत सीमा में भूखण्ड का मूल्य तथा विकास व्यय को सम्मिलित समझा जायेगा।

8. वाहन अग्रिम

8.1 सरकारी कर्मचारियों को मोटर कार (शासनादेश संख्या बी–3–1974/दस–2010–100(9)/88–भवन, दिनांक 12 अक्टूबर, 2010 द्वारा संशोधित) तथा मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड साइकिल (शासनादेश संख्या बी–3–1975/दस–2010–100(9)/88–भवन, दिनांक 17 अक्टूबर, 2010 द्वारा संशोधित) क्रय हेतु वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 245, 246 तथा 246ए में दिये गये नियमों के अनुसार अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है।

8.2 राज्य कर्मचारियों को मोटरसाइकिल/स्कूटर/मोपेड तथा मोटरकार के क्रय के लिए दूसरे अथवा बाद के अवसरों के लिए अग्रिम तभी स्वीकृत किया जायेगा जबकि पिछले अग्रिम के आहरण तिथि से कम से कम चार वर्ष की अवधि व्यतीत हो चुकी हो। लेकिन मोटर कार के सम्बन्ध में निम्नलिखित मामलों में चार वर्ष का प्रतिबन्ध लागू नहीं होगा–

(क) यदि पहला अग्रिम मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड के लिए लिया गया हो, अब अग्रिम मोटरकार के लिए माँगा जा रहा हो।

(ख) जब कोई सरकारी कर्मचारी विदेश में तैनाती होने या एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए विदेश में प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिए प्रतिनियुक्ति होने पर अपनी मोटरकार को बेंच देता है और भारत में मोटरकार के बिना वापस आता है।

(ग) जब कोई सरकारी कर्मचारी विदेश में नियमित पद पर नियुक्त होता है और अपने साथ अपनी मोटरकार को लेकर नहीं आता है।

8.3 वाहन अग्रिम की स्वीकृति के आदेश स्वीकृति के दिनांक से एक माह तक विधिमान्य होते हैं। अतः स्वीकृति आदेश निर्गत होने की तिथि से एक माह के भीतर अग्रिम का आहरण होना चाहिए।

8.4 सामान्यतः दूसरे प्रकार के वाहन अग्रिम तभी स्वीकृत किये जा सकते है, जबकि पहले प्रकार के वाहन हेतु लिये गये अग्रिम की वसूली मयब्याज पूरी हो चुकी हो।

8.5 वाहन के लिए अग्रिम तभी स्वीकृत किया जायेगा यदि स्वीकर्ता प्राधिकारी संतुष्ट हो कि सम्बन्धित सरकारी सेवक के लिए वाहन रखना सार्वजनिक हित में है।

8.6 अग्रिमों की अधिकतम सीमा, वसूली की किश्तें और अग्रिम की अनुमन्यता हेतु कर्मचारी के न्यूनतम वेतन का विवरण निम्नवत है–

क्रम	वाहन का विवरण	अनुमन्यता हेतु कर्मचारी का बैण्ड वेतन	प्रथम बार अनुमन्य अग्रिम की अधिकतम सीमा	दूसरे अथवा बाद के अवसरों पर स्वीकृत किये जाने वाले अग्रिम की अधिकतम सीमा	वसूली की अधिकतम मासिक किश्तें
1	2	3	4	5	6
1	मोटरकार	न्यूनतम ₹19,530	11 माह का ग्रेड वेतन घटाकर वेतन या ₹1,80,000 या वाहन का मूल्य, जो भी सबसे कम हो।	11 माह का ग्रेड वेतन घटाकर वेतन या ₹ 1,60,000 या वाहन का मूल्य, जो भी सबसे कम हो।	200
2	मोटरसाइकिल /स्कूटर	न्यूनतम ₹8,560	6 माह का मूल वेतन या ₹30,000 या वाहन का मूल्य, जो भी सबसे कम हो।	5 माह का मूल वेतन या ₹24,000 या वाहन का मूल्य, जो भी सबसे कम हो।	70
3	मोपेड / आटोसाइकिल	न्यूनतम ₹5,060	₹15,000 या वाहन का पूर्वानुमानित मूल्य, जो शी कम हो।	₹15,000 या वाहन का पूर्वानुमानित मूल्य, जो भी कम हो।	70
4	साइकिल	अधिकतम ₹9300	₹1,500 या साइकिल का मूल्य,	....	30

9. व्यक्तिगत कम्प्यूटर अग्रिम

9.1 शासनादेश संख्या बी–3–1077 / दस–2010–100(9) / 88–भवन, दिनांक 12 अक्टूबर, 2010 (जारी होने की तिथि से प्रभावी) द्वारा उन राज्य कर्मचारियों को जिनका बैण्ड वेतन ₹14,880 या उससे अधिक हो व्यक्तिगत कम्प्यूटर क्रय करने के लिए ₹30,000 या कम्प्यूटर का अनुमानित मूल्य (सीमा शुल्क छोड़कर, यदि कोई हो), जो भी कम हो, स्वीकृत किया जा सकता है।

9.2 अग्रिम की वसूली मयब्याज अधिकतम 150 मासिक किश्तों में की जायेगी। इस अग्रिम पर ब्याज की दर भी वही होगी जो मोटरकार अग्रिम पर शासन द्वारा समय–समय पर निर्धारित की जायेगी।

9.3 अग्रिम आहरण के पूर्व उपरोक्त शासनादेश में प्रपत्र संख्या 25 ए में कर्मचारी को अनुबंध पत्र भरना होगा तथा अग्रिम स्वीकृति के एक माह के अंदर कर्मचारी को फार्म नं0 25 पर शासन के पक्ष में बंधक रखा जाना होगा। अस्थाई राज्य कर्मचारियों की दशा में प्रपत्र 25 सी में एक स्थायी कर्मचारी की जमानत देनी होगी जो अग्रिमों की वसूली से पूर्व सेवानिवृत्त न हो।

9.4 पर्सनल कम्प्यूटर के क्रय हेतु अग्रिम स्वीकर्ता प्राधिकारी को समाधान होना चाहिए कि सरकारी कार्य के हित में कर्मचारी को व्यक्तिगत कम्प्यूटर रखना आवश्यक है।

10. अग्रिमों का आहरण

10.1 भवन निर्माण के लिए अग्रिम आहरण हेतु स्वीकृति सामान्यतया कई किश्तों में की जाती है। यदि अग्रिम कई किश्तों में स्वीकृत किया जाता है तो प्रत्येक किश्त की धनराशि इतनी होनी चाहिए कि इसका प्रयोग तीन महीने में किया जा सके। अगली किश्त निर्गत करने के पूर्व सम्बन्धित सरकारी सेवक से इस आशय का उपभोग प्रमाणपत्र प्राप्त कर लेना चाहिए कि पूर्व में निर्गत किश्त की धनराशि का उपयोग उसी प्रयोजन के लिए किया गया है जिस प्रयोजन के लिए अग्रिम स्वीकृत किया गया था। यदि अग्रिम की धनराशि कम है या स्वीकर्ता प्राधिकारी संतुष्ट हैं कि अवमुक्त की जाने वाली धनराशि का उपयोग आहरण के तीन माह के अन्दर संभव है तो ऐसी दशा में अग्रिम की धनराशि के एकमुश्त आहरण की स्वीकृति भी दी जा सकती है।

10.2 सभी प्रकार के अग्रिमों के स्वीकृति विषयक आदेश स्वीकृति के दिनांक से एक मास या 31 मार्च, जो भी पहले हो, तक ही प्रभावी होते हैं अर्थात इस अवधि के व्यतीत हो जाने के बाद उक्त आदेश के आधार पर कोषागार से आहरण संभव न होगा।

10.3 अग्रिमों की स्वीकृति शासन के वित्त विभाग से बजट आबंटन प्राप्त होने के बाद ही की जानी चाहिए। प्रत्येक दशा में आबंटित धनराशि से अधिक धन वितरित नहीं किया जाना चाहिए। अग्रिम का आहरण तभी किया जाना चाहिए जब उसका वितरण आवश्यक हो। यदि आहरित अग्रिम की संपूर्ण धनराशि या उसके कुछ अंश का प्रयोग नहीं किया जाता है तो उसे तुरन्त सम्बन्धित लेखाशीर्षक में वापस किया जाना चाहिए। विभिन्न प्रकार के अग्रिमों के आहरण हेतु निर्धारित लेखाशीर्षक निम्नवत् हैं–

क्रम	अग्रिम का प्रकार	मुख्य लेखाशीर्षक	उप मुख्य शीर्षक	लघु शीर्षक	उप शीर्षक	ब्योरेवार
(1)	गृह निर्माण के लिए अगिम	7610–सरकारी कर्मचारियों को कर्ज	00	201 गृह निर्माण अग्रिम	01	00
(2)	गृह मरम्मत/विस्तार के लिए अग्रिम	7610–सरकारी कर्मचारियों को कर्ज	00	201 गृह निर्माण अग्रिम	02	00
(3)	मोटर वाहन के लिए अग्रिम	7610–सरकारी कर्मचारियों को कर्ज	00	202 मोटर गाड़ियों के खरीद के लिए अग्रिम	00	00
(4)	अन्य गाड़ियों की खरीद के लिए अग्रिम	7610–सरकारी कर्मचारियों को कर्ज	00	203 अन्य वाहनों के लिए अग्रिम	00	01

10.4 अग्रिमों आहरण के पूर्व कर्मचारी द्वारा अनुबंध किया जाता है। इस हेतु विभिन्न प्रकार के फार्म प्रयोग किये जाते हैं इनका संक्षिप्त विवरण निम्नवत है–

क्रम	अग्रिम का प्रकार	आहरण के पूर्व प्रयुक्त किये जाने वाले फार्म
1	भवन निर्माण अग्रिम	22 ए
2	भवन मरम्मत/विस्तार अग्रिम	22 ए
3	मोटरकार अग्रिम	25 ए
4	मोटरसाइकिल/स्कूटर/मोपेड अग्रिम	25 ए
5	व्यक्तिगत कम्प्यूटर अग्रिम	25 ए

11. अग्रिम की वसूली

राज्य कर्मचारियों को भवन निर्माण/क्रय/मरम्मत/विस्तार, मोटरकार/कम्प्यूटर/मोटरसाइकिल/ मोपेड /साइकिल क्रय हेतु स्वीकृत अग्रिम की वसूली के सम्बन्ध में प्राविधान वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 244 डी, 245 डी, 246 (3) तथा 247 (3) में दिये गये हैं।

11.1 भवन निर्माण/क्रय विस्तार अग्रिम यदि एकमुश्त स्वीकृत किया जाता है तो वसूली धन के आहरण के बाद मिलने वाले दूसरे वेतन से प्रारम्भ की जानी चाहिए। यदि अग्रिम का आहरण एक से अधिक किश्तों में किया जाता है तो प्रथम किश्त की वसूली आहरण के बाद मिलने वाले चौथे वेतन से प्रारम्भ की जानी चाहिए। यदि अग्रिम, भूखण्ड के क्रय एवं उस पर भवन निर्माण अथवा पूर्णतया ध्वस्त भवन के पुनः निर्माण हेतु स्वीकृत किया गया हो तो सम्बन्धित राज्य कर्मचारी के अनुरोध पर एक से अधिक किश्त में अवमुक्त धनराशि की वसूली प्रथम किश्त की धनराशि के आहरण के बाद मिलने वाले तेरहवें वेतन से भी प्रारम्भ की जा सकती है बशर्ते नियमानुसार अग्रिम के ब्याज की वसूली कर्मचारी की सेवानिवृत्ति के पूर्व सुनिश्चित हो जाय।

11.2 मोटरकार/कम्प्यूटर, मोटरसाइकिल/स्कूटर/मोपेड एवं साइकिल अग्रिम की वसूली अग्रिम आहरण के बाद मिलने वाले दूसरे वेतन से प्रारम्भ की जायेगी।

11.3 स्वीकृत अग्रिम के मूलधन की वसूली पूर्ण होने के तुरन्त बाद अग्रिम पर देय ब्याज की वसूली प्रारम्भ की जायेगी। देय ब्याज की पुष्टि महालेखाकार, उ0प्र0 से कराई जायेगी। जब तक महालेखाकार द्वारा प्रारम्भिक आगणन की अंतिम रूप से पुष्टि नहीं कर दी जाती है, तब तक प्रारम्भिक आगणन के अनुसार ही ब्याज की कटौती की जायेगी। आगणित ब्याज की वसूली एक या एक से अधिक किश्तों में की जा सकती है लेकिन सामान्यतया मासिक किश्त की धनराशि मूलधन की किश्त से अधिक नहीं होनी चाहिए।

11.4 अग्रिमों की वसूली निर्धारित किश्तों में सम्बन्धित सरकारी सेवक के प्रत्येक माह के वेतन से की जायेगी। सामान्यतया अंतिम किश्त को छोड़कर मासिक किश्त की धनराशि समान होनी चाहिए।

11.5 किसी भी कर्मचारी जिसे भवन निर्माण या अन्य कोई अग्रिम स्वीकृत कर दिया गया है, के दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरण की स्थिति में उसके अंतिम वेतन प्रमाणपत्र में स्वीकृत अग्रिम, अग्रिम की वसूल की गई मासिक किश्तों की संख्या तथा राशि और वसूल की जाने वाली किश्तों की संख्या तथा अवशेष राशि का पूर्व विवरण दिया जाना चाहिए।

12. अग्रिम पर ब्याज

12.1 अग्रिमों पर ब्याज की गणना एवं वसूली वित्तीय नियम संग्रह खंड–पाँच भाग–1 के नियम 242 के नीचे दिये गये नोट सं0 2 में दिये गये प्राविधानों के अन्तर्गत की जायेगी।

12.2 ब्याज का आगणन प्रत्येक माह के अंतिम दिन के मूलधन–अवशेष के आधार पर किया जाता है।

12.3 किसी प्रशासनिक कारण से या वेतन पर्ची (पे स्लिप) के अभाव में वेतन का आहरण किसी माह में संभव नहीं हो पाता है, फलस्वरूप अग्रिम के किश्तों की अदायगी भी नहीं हो पाती है, ऐसी दशा में आगामी महीनों में वेतन आहरण किये जाने के बावजूद ऐसा माना जायेगा कि किश्तों की कटौती प्रत्येक माह नियमित रूप से की गयी है। तदनुसार ब्याज का आगणन भी किया जायेगा। अवकाश वेतन के आहरण में भी यही सिद्धान्त लागू होगा। लेकिन जानबूझकर यदि किसी के द्वारा वेतन आहरण प्रत्येक मास में न करके विलम्ब से किया जाता है तो उसे नियमित कटौती की श्रेणी में नहीं माना जायेगा और ऐसे सरकारी कर्मचारी को ब्याज में अनुमन्य छूट नहीं दी जायेगी।

12.4 यदि आहरित अग्रिम को 30 दिनों के भीतर वापस जमा किया जाता है तो ब्याज आगणन पूरे महीने के लिए न करके वास्तविक दिनों के लिए किया जायेगा।

12.5 यदि अग्रिम का आहरण कई किश्तों में किया जाता है तो प्रथम किश्त के आहरण वाले वित्तीय वर्ष में घोषित ब्याज दर को आधार मानकर ब्याज की गणना की जायेगी।

12.6 अग्रिमों पर ब्याज की गणना प्रत्येक माह के रिड्यूसिंग बैलन्स के योग को आधार मानकर निम्न सूत्र के माध्यम से किया जाता है–

$$\text{ब्याज} = \frac{\text{रिड्यूसिंग बैलन्स का योग x ब्याज की दर}}{1200}$$

12.7 **शासनादेश संख्या 5/2021/बी–3–40(2)/दस–2021–100(5)/20–भ०नि०, दिनांक 18–03–2021** द्वारा वित्तीय वर्ष 2020–21 तथा अनंतर के भवन निर्माण/क्रय अग्रिमों पर ब्याज दरें निम्नवत् घोषित की गई हैं–

क्रम	स्वीकृत अग्रिम की राशि	वार्षिक ब्याज दर

1	₹50,000 तक	8.5%
2	₹1,50,000 तक	10.0%
3	₹5,00,000 तक	11.5%
4	₹7,50,000 तक	12.0%

12.8 शासनादेश संख्या बी–3–1734/दस–2006–2(41)/77–ब्याज, दिनांक 25–07–2006 द्वारा वित्तीय वर्ष 2003–04 तथा अनंतर के लिए अन्य अग्रिमों हेतु निम्नवत् घोषित ब्याज दरें ही प्रभावी हैं–

क्रम	अग्रिम का प्रकार	वार्षिक ब्याज दर
1	मोटरकार/व्यक्तिगत कम्प्यूटर अग्रिम	14.0%
2	मोटरसाइकिल/स्कूटर/मोपेड अग्रिम	10.5%
3	साइकिल अग्रिम	7.5%

12.9 वित्तीय नियम संग्रह खंड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 242 के नीचे दिये गये नोट संख्या 2 के अनुसार किसी सरकारी सेवक की असामयिक मृत्यु की दशा में कर्मचारी द्वारा लिये गये अग्रिम में से यदि किसी भाग की वसूली शेष रह गयी हो तो कर्मचारी के आश्रितों के देय मृत्यु आनुतोषिक अथवा अवकाश वेतन से अग्रिम के शेष भाग की वसूली की जायेगी।

12.10 **शासनादेश संख्या बी–3–4086/दस–94–20(24)/92 दिनांक 31–10–1994** के अनुसार सेवाकाल में राज्य कर्मचारी की मृत्यु की दशा में उनके द्वारा लिये गये भवन निर्माण/क्रय/विस्तार/मरम्मत अग्रिम पर देय ब्याज की धनराशि को माफ किये जाने की स्वीकृति प्रदान की गई है, बशर्ते अग्रिम के मूलधन की समस्त अवशेष धनराशि की वसूली सुनिश्चित कर ली गयी हो। सेवाकाल में कर्मचारी की मृत्यु की दशा में उसके द्वारा लिये गये भवन निर्माण/क्रय/मरम्मत/विस्तार अग्रिम पर ब्याज की गणना सम्बन्धित राज्य कर्मचारी की मृत्यु की तिथि तक ही की जायेगी। परन्तु जिन प्रकरणों में देय ब्याज की आंशिक वसूली कर ली गयी है, अवशेष ब्याज की धनराशि ही माफ की जायेगी।

12.11 ब्याज की माफी का अधिकार अग्रिम स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी को प्रदान किया गया है लेकिन ब्याज आगणन की पुष्टि महालेखाकार से करना होगा।

12.12 यदि अग्रिम के किश्तों का भुगतान नियमित रूप से किया गया है अर्थात किश्तों के भुगतान में यदि अनधिकृत व्यवधान नहीं है, (प्रशासकीय कारण या वेतन पर्ची के अभाव में वेतन आहरण में विलम्ब होने से किश्तों की कटौती में भी विलम्ब हो जाता है, इसे व्यवधान नहीं माना जायेगा) तो **ब्याज दर में 2.5% की छूट** दी जाती है।

12.13 कर्मचारियों के सेवाकाल में मृत्यु की दशा में मोटर वाहन/व्यक्तिगत कम्प्यूटर अग्रिमों पर भी देय ब्याज की गणना मृत्यु की तिथि तक ही की जायेगी। लेकिन मृत्यु की तिथि तक आगणित ब्याज की वसूली की जानी है। इस प्रकरण में ब्याज भवन निर्माण/मरम्मत की भाँति माफ नहीं किया जाता है।

13. विभिन्न प्रकार के अग्रिमों पर ब्याज की वसूली हेतु शासन द्वारा निर्धारित लेखाशीर्षक

क्रम	अग्रिम का प्रकार	मुख्य लेखा शीर्षक	उपमु०ले०शी०	लघुशीर्षक	उप शीर्षक	ब्योरेवार शी०
1	गृह निर्माण के अग्रिम पर ब्याज	0049	04	800	02	01
2	मरम्मत एवं विस्तार अग्रिम पर ब्याज	0049	04	800	02	05
3	मोटर वाहन अग्रिम पर ब्याज	0049	04	800	02	04
4	कम्प्यूटर अग्रिम पर ब्याज	0049	04	800	02	02
5	अन्य सवारियों के अग्रिम पर ब्याज	0049	04	800	02	03

14. अग्रिमों से सम्बन्धित विभिन्न प्रपत्र, अभिलेख और लेखा प्रक्रिया

14.1 अग्रिमों से क्रय किये गये संपत्ति को सरकार के पक्ष में बंधक रखना अनिवार्य होता है। इस हेतु वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–पाँच भाग–1 में विभिन्न प्रकार के फार्म दिये गये हैं। इनका विवरण निम्नवत् है–

क्रम	प्रपत्र संख्या	विवरण
1	22	इस प्रपत्र का प्रयोग उस दशा में किया जाता है जब कर्मचारी के पास पूर्ण स्वामित्व वाला भूखंड उपलब्ध है, जिस पर भवन निर्माण हेतु अग्रिम चाहता है अथवा पहले से भवन है जिसके मरम्मत एवं विस्तार हेतु अग्रिम चाहता है। ऐसी दशा में संपत्ति को रजिस्टर्ड बंधक कराने के बाद ही अग्रिम की धनराशि अवमुक्त की जाती है।
2	22 बी	सरकारी कर्मचारी को स्वीकृत अग्रिम से पूर्ण स्वामित्व वाले भूखण्ड को रजिस्टर्ड बन्धक रखने हेतु इस प्रपत्र का प्रयोग किया जाता है। इसी प्रकार स्वीकृत अग्रिम से निर्मित पूर्ण स्वामित्व वाले मकान के मरम्मत एवं विस्तार हेतु अग्रिम की दशा में भी प्रपत्र–22 बी का प्रयोग किया जाता है।
3	22 डी	इस प्रपत्र का प्रयोग संयुक्त स्वामित्व वाली संपत्ति को रजि0 बंधक कराने के लिए किया जाता है।
4	23	पट्टे वाली (लीज) संपत्ति (भूखंड/भवन) के पूर्ण स्वामित्व की दशा में इस प्रपत्र का प्रयोग किया जायेगा
5	23 ए	पट्टे वाली संपत्ति (लीज पर यदि भूखंड भवन उपलब्ध है) यदि संयुक्त स्वामित्व में है तो संपत्ति को रजि0 बंधक कराने के लिए प्रपत्र 23 ए का प्रयोग किया जाता है।
6	25	इस प्रपत्र का प्रयोग स्वीकृत अग्रिम से क्रय किये गये सभी प्रकार प्रकार के वाहनों को सरकार के पक्ष में बन्धक कराने के लिए किया जाता है। कम्प्यूटर अग्रिम के लिए भी इसी प्रपत्र का प्रयोग किया जाता है।
7	25 सी	यदि वाहन या कम्प्यूटर अग्रिम अस्थायी सरकारी सेवक को स्वीकृत किया जाता है तो सरकार के पक्ष में बन्धक कराने के लिए प्रपत्र 25 सी का प्रयोग किया जाता है।
8	25 डी	यदि अस्थायी सरकारी सेवक को भवन निर्माण/क्रय/मरम्मत हेतु अग्रिम स्वीकृत किया जाता है तो बन्धक कराने के लिए प्रपत्र–25 डी का प्रयोग किया जायेगा।

14.2 भूमि एवं भवन का रजि0 बंधक, क्रय/निर्माण के चार माह के भीतर सरकारी कर्मचारी द्वारा राज्यपाल के पक्ष में किया जायेगा। जबकि वाहन एवं कम्प्यूटर अग्रिम की दशा में अग्रिम आहरण की तिथि से एक माह के भीतर रजि0 बंधक कर्मचारी द्वारा राज्यपाल के पक्ष में किया जायेगा। पंजीकृत बंधक पत्र स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा सुरक्षित रखा जायेगा। उल्लेखनीय है कि इसमें स्टाम्प पेपर का प्रयोग नहीं होता है।

14.3 अग्रिम आहरण के पश्चात स्वीकर्ता प्राधिकारी तथा आहरण वितरण अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि अग्रिम का लेखा, महालेखाकार कार्यालय में खुल गया है तथा महालेखाकार द्वारा आहरण एवं वसूलियों का विस्तृत लेखा रखा जा रहा हैं और वसूली नियमित रूप से हो रही है। व्यय के विभागीय आँकडों का महालेखाकार कार्यालय में पुस्तांकित आकड़ों से मिलान हेतु जब भी मिलान दल महालेखाकार कार्यालय जायें, अपने साथ सम्बन्धित कर्मचारी को स्वीकृत धनराशि से सम्बन्धित आवश्यक विवरण जैसे– स्वीकृति आदेश, कोषागार का नाम, वाउचर सं0 व दिनांक, वाउचर की धनराशि आदि लेकर जायें और व्यय के लिए विभागीय आँकड़ों के मिलान के साथ ही उक्त कार्यवाही को भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

14.4 कार्यालय में विभिन्न प्रकार के अग्रिमों के लिए अलग–अलग पंजियाँ रखी जाती है। किसी कर्मचारी को अग्रिम स्वीकृत किये जाने की दशा में उक्त पंजियों में अग्रिम सम्बन्धी समस्त विवरणों– यथा सरकारी कर्मचारी का नाम, पद, अग्रिम की प्रकृति, स्वीकृति आदेश की संख्या, स्वीकृत धनराशि, वसूली की मासिक दर, ब्याज की दर, भुगतान की गयी अग्रिम की धनराशि, वाउचर संख्या व तिथि का अंकन किया जाता है। उक्त सूचनाओं के साथ वसूली का लेखा भी अग्रिम पंजी के उसी पृष्ठ पर प्रारम्भ किया जाता है।

14.5 यदि अग्रिम के मूलधन/ब्याज की अधिक वसूली हो गई है तो शासनादेश संख्या– बी–3–3694/दस–1998 दिनांक 06–10–1998 के अनुसार महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम उ0प्र0, इलाहाबाद से उक्त धनराशि की वसूली की पुष्टि होने के पश्चात प्रश्नगत धनराशि की वापसी संगत अनुदान के सुसंगत लेखाशीर्षक जिसके अधीन वेतन आहरित किया जा रहा है/था, के मानक मद 42–अन्य व्यय से आहरित कर वापस की जायेगी।

14.6 राज्य सरकार के कर्मचारियों को निम्नलिखित प्रकार के ब्याज रहित अग्रिम स्वीकृत किये जाते हैं–

(क) यात्रा भत्ता अग्रिम, स्थानान्तरण यात्रा भत्ता अग्रिम, उच्च अध्ययन तथा शासन की स्वीकृति से प्रशिक्षण पर जाने की दशा में मौलिक वेतन तथा अनुमन्य अनुमानित स्थानान्तरण भत्ते की धनराशि अग्रिम के रूप में देय है। (वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–पाँच भाग–1 का प्रस्तर–249 ए)

(ख) यात्रा भत्ता अग्रिम (वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–पाँच भाग–1 का प्रस्तर–249 सी)

(ग) वेतन अग्रिम, अर्जित अवकाश तथा निजी कार्य पर पर अवकाश की दशा में (यदि चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर अवकाश न लिया गया हो तो देय) (वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–पाँच भाग–1 का प्रस्तर–249)

क्रम	अग्रिम का प्रकार	अग्रिम की शर्ते	अनुमन्य धनराशि	अग्रिम वसूली की किश्तें
1	वेतन अग्रिम	स्थानान्तरण या उच्च शिक्षा या प्रशिक्षण हेतु प्रस्थान किये जाने की दशा में।	एक माह का मूल वेतन	तीन समान मासिक किश्तों में
2	स्थानान्तरण यात्रा भत्ता अग्रिम	स्थानान्तरण की दशा में।	नियमों में अनुमन्य स्थानान्तरण यात्रा भत्ता की सीमा तक	एकमुश्त स्थानान्तरण यात्रा भत्ता देयक से की जायेगी।
3	यात्रा भत्ता अग्रिम	शासन के निर्देश पर उच्च शिक्षा प्रशिक्षण की स्थिति	तदैव	यात्रा भत्ता देयक से एकमुश्त की जायेगी।
4	यात्रा भत्ता अग्रिम	शासकीय कार्यो हेतु	अनुमानित धनराशि का 90%	मुख्यालय पर वापसी या 31 मार्च जो भी पूर्व हो
5	अर्जित अवकाश या निजी कार्य पर अवकाश की स्थिति में वेतन अग्रिम	(क) शासकीय सेवक ने कम से कम तीस दिन या एक मास का अवकाश का आवेदन किया हो (ख) चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अर्जित या निजी कार्य पर एक माह के अवकाश की स्थिति में अग्रिम देय नहीं है	अंतिम आहरित वेतन के बराबर	प्रथम अवकाश वेतन से एकमुश्त समायोजन किया जायेगा। यदि एकमुश्त समायोजन संभव नहीं हो पाता है तो आगामी वेतन से किया जायेगा।
6	अवकाश यात्रा सुविधा हेतु अग्रिम स्वीकृत करना	नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अवकाश यात्रा सुविधा की स्वीकृति प्रदान करने के उपरान्त ही अग्रिम स्वीकृति।	अनुमानित व्यय का 90%	मुख्यालय पर वापसी या 31 मार्च जो भी पूर्व हो एकमुश्त समायोजन किया जायेगा

****

8

शासकीय सम्पत्ति की क्षति और गबन

1. अभिप्राय एवं संदर्भ

शासकीय सम्पत्ति की क्षति से तात्पर्य शासकीय धन, नकदी, विभागीय राजस्व अथवा प्राप्तियाँ, स्टाम्प, भण्डार एवं परिसम्पत्तियों से सम्बन्धित क्षतियों से है।

क्षति की यह घटनाएँ मानवीय एवं प्राकृतिक दोनों ही कारणों से हो सकती हैं। अलग–अलग स्थितियों में इस प्रकार की क्षतियों को उच्चाधिकारियों, शासन एवं महालेखाकार को सूचित करने तथा उत्तरदायित्व निर्धारित करते हुए इनकी वसूली सुनिश्चित करने की प्रक्रिया निर्धारित की गयी है। उक्त प्रक्रिया वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 82, 82–क एवं 82–ख तथा परिशिष्ट 19–ख एवं 19–ग में विस्तार से वर्णित है।

2. क्षति की सूचना का प्रेषण

- किसी भी विभाग में शासकीय धन, विभागीय राजस्व अथवा प्राप्तियाँ, स्टाम्प, भण्डार, अथवा अन्य धन की क्षति की सूचना प्रकाश में आये तो इसकी सूचना तत्काल महालेखाकार एवं शासन को विभागाध्यक्ष अथवा मण्डल के आयुक्त के माध्यम से दी जानी चाहिए। क्षति के लिए उत्तरदायी व्यक्ति द्वारा क्षति को पूरा कर दिये जाने की दशा में भी सूचना प्रेषित किया जाना अनिवार्य है।
- महालेखाकार को सूचित किये जाने के लिए सामान्यतया यह पर्याप्त होगा कि उच्च अधिकारी को गबन या क्षति की सूचना देने वाली रिपोर्ट की एक प्रति उन्हें भी पृष्ठांकित कर दी जाये। सूचना की इस प्रथम रिपोर्ट में निम्न तथ्यों का समावेश होना चाहिये–
  - ➢ हानि या गबन की सही प्रकृति यथा चोरी, जालसाजी, गबन आदि।
  - ➢ उन परिस्थितियों का उल्लेख जिनसे गबन संभव हुआ।
- जब मामले की पूर्ण छानबीन कर ली जाय तो महालेखाकार को पुनः पूरी रिपोर्ट भेजी जानी चाहिए जिनमें निम्न बातों का उल्लेख हो–
  - ➢ हानि की प्रकृति क्या है एवं मात्रा क्या है
  - ➢ नियमों में कोई त्रुटि थी अथवा उनकी उपेक्षा हुई जिससे हानि हुई
  - ➢ क्षतिपूर्ति/वसूली की संभावनायें क्या हैं

  इस विस्तृत रिपोर्ट के भेज देने के बाद भी स्थानीय अधिकारी मामले में कोई अग्रतर कार्यवाही कर सकते हैं जो उनके द्वारा आवश्यक समझी जाए।
- ऐसे मामले जिनमें ₹1,000 या कम की क्षति हुयी हो, की सूचना महालेखाकार को भेजा जाना आवश्यक नहीं है किन्तु निम्न प्रकरणों में अपवादस्वरूप सूचना का प्रेषण आवश्यक है–
  - ➢ जब प्रकरण में कोई ऐसी विशेष महत्व की बात हो जिसके कारण किसी विस्तृत जाँच की आवश्यकता हो।
  - ➢ व्यवस्था की कोई कमी प्रकट होती हो जिसके सुधारार्थ शासन के आदेश की आवश्यकता हो।
  - ➢ किसी अधिकारी द्वारा कोई गम्भीर उपेक्षा या लापरवाही बरती गयी हो, जिसके कारण उनके विरूद्ध अनुशासनिक कार्यवाही वांछित हो, जिसके लिये शासन के आदेश की आवश्यकता हो।
- यद्यपि उक्तानुसार ₹1,000 से कम धनराशि के मामले को सामान्यतः शासन को सूचित करने की आवश्यकता नही है परन्तु प्रशासनिक नियंत्रण की दृष्टि से यह आवश्यक है कि विभागाध्यक्षों द्वारा अपने प्रशासकीय विभाग को एक वार्षिक विवरण भेजा जाय जिसमें इस प्रकार की क्षतियों को दर्शित किया जाये।
- शासकीय सम्पत्ति की क्षति मानवीय कारणों यथा कपट, चोरी एवं उपेक्षा या लापरवाही के अतिरिक्त प्राकृतिक कारणों यथा अग्नि, बाढ़, चक्रवात या भूकम्प आदि से भी हो सकती है। उपरोक्त कारणों से हुयी सरकारी परिसम्पत्तियों की क्षति की दशा में अपेक्षित कार्यवाही की प्रक्रिया भी वि0ह0पु0 खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 82 (2) में वर्णित है। कार्यालय या विभाग में किसी प्राकृतिक कारण से किसी भी अचल सम्पत्ति जैसे भवन, संचार साधन या अन्य निर्माण को हुई गंभीर हानि की सूचना तत्काल सम्बन्धित अधीनस्थ अधिकारी द्वारा अपने विभागाध्यक्ष अथवा मण्डलायुक्त के माध्यम से शासन को प्रेषित की जाएगी। इस नियम को और स्पष्ट करते हुए यह भी कहा गया है कि–
  - ➢ अचल सम्पत्ति की ₹5,000 से अधिक की हानि गंभीर क्षति मानी जाएगी।

- ₹5,000 से कम मूल्य की अचल सम्पत्ति की हानि की सूचना विभागाध्यक्ष अथवा मण्डलायुक्त को दी जाएगी परन्तु इन्हें महालेखाकार अथवा शासन को सूचित करने की आवश्यकता नहीं है।
- सम्पत्ति के मूल्य का अर्थ पुस्तांकित मूल्य (Book Value) से होगा।

- हानि के कारण तथा मात्रा के सम्बन्ध में पूर्ण जाँच किये जाने के बाद व्यापक रिपोर्ट सम्बन्धित अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा अपने विभागाध्यक्ष अथवा मण्डलायुक्त के माध्यम से शासन को भेजी जाएगी तथा साथ ही उसी समय रिपोर्ट की प्रतिलिपि अथवा उसका सार महालेखाकार को भेजा जाना चाहिए।
- किसी शासकीय धन के गबन या दुर्विनियोग की दषा में यदि धन को उन्हें संवितरित किया जाना है, जिन्हें देय था, तो इस विषय में जाँच आदि के लम्बित रहते हुये भी इस धन का पुनः आहरण किया जा सकता है। इसके पुनः आहरण की स्वीकृति उस प्राधिकारी द्वारा दी जाएगी जो प्रश्नगत धनराशि के समतुल्य धनराशि को बट्टेखाते डालने की स्वीकृति देने हेतु सक्षम हो।
- उक्त धनराशि का पुनः आहरण मुख्य लेखाशीर्षक 8550–सिविल अग्रिम के अन्तर्गत सुसंगत 15 अंको के लेखाशीर्षक से किया जायेगा। पुनः आहरण के पश्चात् गबन के उत्तरदायित्व के निर्धारण के फलस्वरूप धनराशि का जो भी अंश वसूला जाएगा वह उक्त लेखाशीर्षक में ही जमा किया जाएगा। आहरित अग्रिम का जितना अंश अवसूलनीय रह जाएगा वह सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से बट्टा खाते लिखा जाएगा (written off) तथा जिस लेखाशीर्षक में सम्बन्धित विभाग का व्यय विकलनीय (debitable) होता है उसी में 'हानि' के रूप में लेखा समायोजित किया जाएगा। (वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–पाँच भाग–1 का प्रस्तर 82(3))

3. राजस्व की क्षति

- शासकीय क्षतियों में एक अति महत्वपूर्ण क्षति राजस्व की हानि है। जब कोई राजस्व कतिपय कारण/ कारणों से अवसूलनीय हो जाता है तो ऐसी हानि की स्थिति उत्पन्न होती है। ऐसी दशा में शासन को अपने राजस्व दावों को माफ/परित्याग करने की आवश्यकता पड़ती है। शासन द्वारा ऐसे अवसूलनीय राजस्व के अंश को बट्टेखाते डालने (write off) हेतु विभिन्न स्तर के अधिकारियों को अलग–अलग धनराशि की सीमा तक निम्नवत् अधिकृत किया गया है– *(शासनादेश संख्या ए–2–970/दस–96–24 (7)–95, दिनांक 28 जून, 1996)*

हानि का प्रकार	प्राधिकारी जो बट्टेखाते डालने के लिए अधिकृत है	परिसीमायें
1. दुर्घटनाओं, जालसाजी, असावधानी या अन्य कारणों से खोए या नष्ट हुए या क्षतिग्रस्त हुए भण्डारों एवं अन्य सम्पत्ति के वसूल न हो सकने वाले मूल्य या खोये सरकारी धन की वसूल न हो सकने वाली धनराशियों तथा भण्डार या लोकधन की अवूसलनीय हानियाँ जिसके अंतर्गत पूर्णतः नष्ट हुए स्टाम्पों की हानि भी सम्मिलित है, को बट्टेखाते डालना।	1– कार्यालयाध्यक्ष (प्रथम श्रेणी के अधिकारी) 2– विभागाध्यक्ष 3– मण्डलायुक्त 4– प्रशासकीय विभाग	प्रत्येक मामले में ₹2000 बशर्ते कि एक वर्ष में ₹10,000 से अधिक की हानियाँ बट्टेखाते न डाली जायें। प्रत्येक मद में ₹20,000 की सीमा तक, किन्तु एक वर्ष में कुल ₹50,000 की अधिकतम सीमा तक राजस्व विभाग के सम्बन्ध में– प्रत्येक मद में ₹20,000 की सीमा तक, किन्तु एक वर्ष में कुल ₹50,000 की अधिकतम सीमा तक। प्रत्येक मद में ₹20,000 से अधिक तथा ₹50,000 से अनधिक की सीमा तक, बशर्ते मदों के समूह का कुल मूल्य ₹1,00,000 से अधिक न हो।
2. राजस्व की हानि (जिसके अन्तर्गत न्यायालयों द्वारा डिक्री की गयी अवसूलनीय धनराशि भी सम्मिलित है) या अवसूलनीय ऋण या अग्रिम धन का बट्टेखाते डालना।	1– विभागाध्यक्ष 2– मण्डलायुक्त 3– प्रशासकीय विभाग	प्रत्येक मद में ₹5,000 की सीमा तक, प्रतिबन्ध यह है कि प्रशासकीय विभाग को यथानुसार अवगत कराया जाये। राजस्व विभाग के सम्बन्ध में– ₹5,000 की सीमा तक किन्तु प्रतिबंध है कि प्रशासकीय विभाग को अवगत कराया जाय। ₹10,000 की सीमा तक स्वयं एवं ₹10,000 से अधिक तथा ₹1,00,000/– की सीमा तक वित्त विभाग की सहमति से।

- यह कार्य पारदर्शी रूप में स्पष्ट कारणों के साथ किया जाना आवश्यक है। पूरी कोशिश की जानी चाहिए कि ऐसे प्रकरणों में पूर्ण पारदर्शिता बनी रहे तथा अधिकारी की आत्मपरकता का प्रयोग न होने पाये। विभागाध्यक्षों को महालेखाकार को एक वार्षिक विवरण, सम्प्रेषित करना चाहिए जिसमें गत वर्ष के दौरान स्वीकृत किये गये राजस्व के माफी/परित्याग को दर्शाया गया हो। इस विवरण में सक्षम प्राधिकारियों द्वारा उनमें निहित वैवेकिक शक्तियों (Discretionary powers) का प्रयोग कर जो स्वीकृतियाँ दी गयी हों उन्हीं का उल्लेख होना चाहिए, किसी विधि या विधि का बल रखने वाले नियम के अन्तर्गत दी गई छूट अथवा स्वीकृतियों का नहीं। इस विवरण में निम्न तथ्यों का उल्लेख होना चाहिए–
  - ➢ प्रत्येक माफी/परित्याग की स्वीकृति के आधार क्या थे
  - ➢ दोनों वर्ग की कुल स्वीकृतियों की धनराशि क्या थी
  - ➢ उन परिस्थितियों का संक्षिप्त उल्लेख किया जाये जिसके अन्तर्गत माफी/परित्याग की अनुमति प्रदान की गयी
- सरकारी प्राप्तियों की हानि में न्यायालय द्वारा डिक्री की गई अवसूलनीय धनराशि तथा सरकार द्वारा दिये गये ऋण व अग्रिमों की अवसूलनीय धनराशि भी हानि का कारण होती है। इसके लिए आवश्यक है कि उस धनराशि को बट्टेखाते डालने से पूर्व संतुष्ट हो लिया जाय कि–
  - ➢ बकाया की वसूली असंभव है तथा अग्रिम देने की प्रक्रिया मे कोई शिथिलता या कमी नहीं है।
  - ➢ प्रशासकीय विभाग/विभागाध्यक्ष के बजट में पर्याप्त धनराशि उपलब्ध है।

4. उपेक्षा या कपट के माध्यम से सरकार को हुयी क्षति के लिए उत्तरदायित्व का निर्धारण

शासन द्वारा समय–समय पर अपने आदेशों द्वारा ऐसे सामान्य सिद्धान्त प्रतिपादित किये गये हैं जो सरकार को हुई क्षति के लिए उत्तरदायित्व के प्रवर्तन (enforcement of responsibility) को विनियमित करने के लिए हैं। इस प्रकार के सामान्य सिद्धान्त वि0ह0पु0 खण्ड–पाँच भाग–1 के परिशिष्ट–19 ख में संकलित हैं। इन शासनादेशों एवं एतद्विषयक अन्य नवीनतम शासनादेशों की जानकारी इस दृष्टि से अत्यधिक महत्व की है कि हानि के किसी प्रकरण में विभागीय कार्यवाही एवं दाण्डिक कार्यवाही को सम्पन्न कराने में किस प्रकार की सावधानी अपेक्षित है तथा कब और किस परिस्थिति में दोनों कार्यवाहियों में से कोई एक ही उचित होगी अथवा कब दोनों साथ–साथ एवं किस क्रम में की जानी होंगी।

(1) शासकीय सम्पत्ति अथवा धन की सुरक्षा एवं व्यय के सम्बन्ध में यह मान्य सिद्धान्त है कि प्रत्येक सरकारी सेवक को इस धन की सुरक्षा एवं व्यय करने में उसी सावधानी व विवेक का प्रयोग करना चाहिए जितना कि सामान्य बुद्धि एवं विवेक वाले किसी व्यक्ति द्वारा अपने निजी धन एवं सम्पत्ति की सुरक्षा अथवा व्यय में प्रयुक्त किया जाता है।

(2) प्रत्येक सरकारी सेवक को यह पूर्ण और स्पष्ट रूप से समझ लेना चाहिये कि उसकी ओर से हुए किसी कपट या उपेक्षा के कारण से सरकार को हुई किसी क्षति के लिए वह व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा। साथ ही यह भी कि वह किसी अन्य सरकारी सेवक की ओर से कपट या उपेक्षा के कारण होने वाली किसी हानि के लिए भी उस सीमा तक उत्तरदायी होगा जिस सीमा तक यह पाया जायेगा कि उसने अपने कार्य या उपेक्षा द्वारा हानि में योगदान दिया था।

(3) सरकार किसी सरकारी सेवक द्वारा लिये गये निर्णय में हुई ईमानदार त्रुटियों (अर्थात ऐसी त्रुटियाँ जो जानबूझकर न की गई हों परन्तु जिनके कारण कोई क्षति हो गई हो) को माफ करने के लिए तैयार है, यदि वह यह सिद्ध कर सके कि उसने अपनी क्षमता और अनुभव की सीमा तक यथासम्भव सर्वोत्तम निर्णय लिया था। साथ ही शासन कर्तव्यों के प्रति लापरवाह एवं बेईमान सरकारी सेवकों को दण्डित करने के लिए भी दृढ़प्रतिज्ञ है।

(4) गबन या वित्तीय अनियमितता के प्रकरणों में त्वरित कार्यवाही किया जाना परम आवश्यक है। ऐसे प्रकरण को अविलम्ब उच्चाधिकारियों को सूचित करना चाहिये ताकि नियमानुसार जाँच की कार्यवाही प्रारम्भ की जा सके।

(5) जटिल अन्वेषण के लिए यदि प्रशासनिक अधिकारी विशेषज्ञ लेखाधिकारी की सहायता की अपेक्षा करता है तो उसे सरकार से तत्काल आवेदन कर ऐसे विशेषज्ञ अधिकारी की माँग कर लेनी चाहिए लेकिन इसके पश्चात् जाँच के त्वरित निस्तारण के लिए विभागीय अधिकारी तथा विशेषज्ञ अधिकारी जिम्मेवार होंगे।

(6) यदि ऐसा प्रतीत हो कि जाँच के अन्तर्गत प्रकरण में न्यायिक कार्यवाही किये जाने की आवश्यकता होगी तो ऐसे मामले में विधिक सलाह तुरन्त लिया जाना चाहिए।
(7) ऐसे क्षति के मामलों में जहाँ धोखाधड़ी अथवा अन्य आपराधिक कृत्य का संदेह हो, अभियोजन का प्रयास अवष्य किया जाना चाहिए, जब तक कि विधिक सलाहकार यह न समझे कि दोषसिद्धि के लिए साक्ष्य पर्याप्त नहीं है। अभियोजन का प्रयास नहीं किये जाने के कारणों का उल्लेख पत्रावली पर अंकित कर उच्च अधिकारियों का अनुमोदन प्राप्त कर लेना चाहिए।
(8) जहाँ हानि अधीनस्थ कर्मचारियों के अपचार के कारण हुयी हो तथा उच्च अधिकारी के पर्यवेक्षण की शिथिलता भी परिलक्षित होती हो, वहाँ पर्यवेक्षण की शिथिलता, जिससे यह अपचार संभव हुआ हो, के लिए उच्च अधिकारी को भी उत्तरदायी ठहराया जाना चाहिए।
(9) धन सम्बन्धी दायित्व के विनिश्चय एवं अन्य प्रकार की अनुशासनिक कार्यवाही पर साथ–साथ विचार किया जाना चाहिए। धन सम्बन्धी दायित्व के विनिश्चय में प्रकरण की परिस्थिति के साथ–साथ कर्मचारी की वित्तीय स्थिति को भी देखा जाना चाहिए। दण्ड ऐसा न हो कि सेवक की दक्षता भविष्य में प्रभावित हो।
(10) विशेष रूप से यदि हानि धोखाधड़ी/कपट के द्वारा हुयी हो तो दोषी व्यक्तियों से क्षति की सम्पूर्ण धनराशि वसूल किये जाने का प्रयास किया जाना चाहिए। यदि यह पाया जाय कि पर्यवेक्षण की शिथिलता के कारण धोखाधड़ी में मदद मिली है तो दोषी पर्यवेक्षण अधिकारी को भी समुचित दण्ड दिया जाना चाहिए। ऐसा करने के लिए क्षति के एक उचित अंश की उससे वसूली की जा सकती है या वेतनवृद्धियाँ रोकने आदि का दंड दिया जा सकता है।
(11) जाँच में विलम्ब इसलिए भी नही किया जाना चाहिए क्योकि ऐसा हो सकता है कि जाँच लम्बी खिंचने के कारण दोषी व्यक्ति इस दौरान सेवानिवृत्त हो जाय और, जैसा कि नियमों में व्यवस्था है, एक बार सेवानिवृत्त के बाद पेंशन स्वीकृत हो जाने पर फिर सामान्य रूप से उसमें कमी करना अथवा उसे रोकना सम्भव नही होता। इसे देखते हुए यह आवश्यक है कि यह सावधानी बरती जाय कि उस प्रकरण में लिप्त कर्मचारी, जिसकी जाँच चल रही है, कहीं जाँच चलते रहते सेवानिवृत्त होकर पेंशन न प्राप्त कर लें। इसके लिए प्रकरण की जाँच करने वाले अधिकारी को यह चाहिए कि वह मामले की सूचना समय रहते पेंशन स्वीकृत करने वाले अधिकारी को दे दें ताकि वह जाँच पूरी होने के पहले अंतिम रूप से पेंशन स्वीकृत न करें।
(12) सरकारी सेवक की असावधानी के कारण खोये, क्षतिग्रस्त या नष्ट हुए सरकारी सामान या सम्पत्ति के ह्रासित मूल्य को सम्बन्धित कर्मचारी से, उसकी अदा करने की क्षमता की सीमा तक, वसूल किये जाने के सम्बन्ध में सदैव विचार किया जाना चाहिए।
(13) यदि कपट या अनियमितता का दोषी कोई सरकारी सेवक जाँच चलते रहते सेवानिवृत्त हो जाने के कारण दण्ड से बच जाता है तो इस आधार पर शेष जो दोषी है एवं सेवा में है उन्हें दोषमुक्त करने का औचित्य नहीं ठहराया जा सकता।
(14) ज्यों ही इस बात की आशंका हो कि दाण्डिक अपराध किया गया है सम्बन्धित विभाग के अधिकारी द्वारा इसकी रिपोर्ट जिला मजिस्ट्रेट को की जानी चाहिए एवं यथावश्यकता पुलिस जाँच की माँग की जानी चाहिए।
(15) यदि जिला मजिस्ट्रेट पुलिस जाँच के लिए सहमत हो तो इस स्थान पर तैनात विभाग के वरिष्ठ अधिकारी को चाहिए कि वह यह देखें कि मामलों से सम्बन्धित सभी अभिलेख और गवाह जाँच अधिकारी को उपलब्ध करा दिये जायें। साथ ही उसे यह भी चाहिए कि वह पुलिस की मदद हेतु विभाग के एक ऐसे अधिकारी को नामित कर दे जो विभागीय नियम व प्रक्रिया से भलीभाँति भिज्ञ हो परन्तु जो सम्बन्धित अनियमितता में शामिल न हो।
(16) अन्वेषण पूरा हो जाने के पश्चात् यह निर्णय लिया जाना चाहिए कि प्रकरण अभियोजन हेतु ले जाया जाये अथवा नहीं। यदि अभियोजित न करने का निर्णय लिया जाता है तो प्रकरण को शासन को भेजकर उनके आदेश प्राप्त किया जाना चाहिए।
(17) अभियोजित करने का निर्णय लिए जाने की दशा में विभागीय प्रतिनिधि अभियोजन अधिकारी के साथ विचार–विमर्श कर इस दिशा में अग्रतर कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।
(18) जब पुलिस द्वारा मामला न्यायालय में लाया जाता है तो विभाग के वरिष्ठ अधिकारी सभी दस्तावेजी साक्ष्य यथासमय न्यायालय में पेश करने हेतु उचित व्यवस्था करेंगे। इस हेतु न्यायालय में कार्यवाही के दौरान उपस्थित रहने के लिए तथा अभियोजन अधिकारियों की सहायता के लिए एक विभागीय अधिकारी को भी

नामित किया जायेगा। बेहतर होगा कि जिस अधिकारी ने पुलिस जाँच में सहायता की हो उसी को यह दायित्व भी सौंपा जाय।

(19) यदि अभियोजन में कोई अपराधी व्यक्ति अन्ततः दोषमुक्त हो जाता है या उसे दिया गया दण्ड अपर्याप्त प्रतीत होता है तो सम्बन्धित विभागीय अधिकारी इस बारे में आगे अपील के औचित्य के सम्बन्ध में जिलाधिकारी से विचार–विमर्श कर उनकी अनुमति प्राप्त करेंगे तथा इस दिशा में अग्रतर कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे। यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि दोषमुक्ति के विरूद्ध अपील करने के लिए शासन की अनुमति आवश्यक है। पुलिस जाँच, अभियोजन की कार्यवाही, उसके परिणाम, बाद में की गयी अपील तथा उसके परिणाम आदि के बारे में भी समय–समय पर शासन को रिपोर्ट उचित माध्यम से तत्परता से भेजी जानी चाहिए। किसी मामले में आवश्यकता अनुभव किए जाने पर कार्यवाही करने से पूर्व मामला शासन को संदर्भित करके उनके आदेश भी प्राप्त किए जा सकते है।

(20) कपट या सरकारी निधियों के गबन के प्रकरण में जहाँ विभागीय जाँच एवं अभियोजन साथ–साथ प्रारम्भ हों वहाँ विभागीय कार्यवाही के श्रमसाध्य कार्य को विभागीय अधिकारी द्वारा प्रारम्भ नहीं किये जाने की सहज प्रवृत्ति होती है। यह स्वाभाविक अनिच्छा इस आशंका से भी बलवती होती है कि ऐसी विभागीय जाँच न्यायालय की कार्यवाही पर प्रतिकूल प्रभाव डाल सकती है। इसके परिणामस्वरूप कभी–कभी विभागीय कार्यवाही में अत्यधिक विलम्ब हो जाता है तथा वह किसी निर्णायक निष्कर्ष तक नही पहुँच पाती। अतः मामला न्यायालय में विचाराधीन रहने के आधार पर विभागीय जाँच में विलम्ब नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि हो सकता है कि बाद में मामले के साक्ष्य उपलब्ध न रहे और जाँच पूरी न हो सके।

(21) अनुभवों से पता चलता है कि विभागीय कार्यवाही एवं अभियोजन साथ–साथ नहीं चल पाते क्योंकि मामले से सम्बन्धित सारे साक्ष्य न्यायालय में दाखिल कर दिये जाते हैं। गबन के मामले में अधिकांश साक्ष्य लिखित दस्तावेज ही होते हैं। अतः ऐसे स्तर, जहाँ तक विभागीय कार्यवाही अभियोजन के साथ–साथ की जा सकती है, को परिभाषित नहीं किया जा सकता। किन्तु कम से कम उस स्तर तक विभागीय जाँच सम्पन्न करायी जा सकती है जहाँ तक न्यायालय की कार्यवाही इसमें बाधा उत्पन्न न करती हो।

शासनादेश संख्या 17–1–69–नियुक्ति (ख), दिनांक 6 जून, 1969 में यह व्यवस्था उल्लिखित है कि किसी अपराध के लिए आपराधिक अभियोजन का क्षेत्र दुराचार के हेतु की जाने वाली विभागीय जाँच के क्षेत्र से भिन्न है, भले ही अपराध के तथ्य वही हो जो दुराचार के हों। इसलिए न्यायालय कार्यवाही के विचाराधीन होने से अनुषासनिक कार्यवाही करने पर रोक नही लगती। परन्तु यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि ऐसी जाँच के दौरान जाँच अधिकारी को ऐसा कोई कार्य नही करना चाहिए जिसका प्रयोजन न्यायमार्ग या न्यायालय की वैध प्रक्रिया को अवरूद्ध करना या उसमें हस्तक्षेप करना हो।

(22) एक ही जाँच में जहाँ कुछ के विरूद्ध अभियोजन तथा शेष के विरूद्ध विभागीय जाँच की आवश्यकता हो, विभागों द्वारा ऐसे मामले में बहुधा औपचारिक विभागीय जाँच को संस्थित करने या अपेक्षित स्तर पर लाने में उपेक्षा बरती जाती हैं। सामान्यतः विभागीय कार्यवाही तब तक आरम्भ नहीं की जाती जब तक न्यायालय द्वारा मामले का निस्तारण न कर दिया जाये। यह उचित नहीं है, क्योंकि जब तक मामला कोर्ट के द्वारा निस्तारित किया जाता है, काफी समय व्यतीत हो जाता है तथा विभागीय कार्यवाही असाध्य हो जाती है।

(23) गबन आदि के मामले में नियमतः विभागीय जाँच की कार्यवाही तत्काल सभी दोषी कर्मचारियों के विरूद्ध यथाशीघ्र आरम्भ की जानी चाहिए। अपचारियों में से किसी एक के अभियोजन के आरम्भ होने की स्थिति में शेष अपचारियों के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही, यदि साध्य हो तो, उसे जारी रखना चाहिए। यदि न्यायालय द्वारा अभियुक्त को पर्याप्त दण्ड प्रदान किया जाता है तो उसके विरूद्ध विभागीय कार्यवाही औपचारिक रूप से पूरी कर ली जायेगी तथा शेष अपचारियों के विरूद्ध कार्यवाही जारी रहेगी।

(24) जहाँ कहीं किसी सरकारी सेवक के विरूद्ध अभियोजन के पर्याप्त साक्ष्य उपलब्ध हों तथा अभियोजन संभावित हो, वहीं विभागीय कार्यवाही के साथ–साथ अभियोजन की कार्यवाही की जानी चाहिए अन्यथा विभागीय कार्यवाही ही प्रारम्भ करनी चाहिए। ऐसी विभागीय कार्यवाही में पुलिस अन्वेषण में हस्तक्षेप करने की आवश्यकता नहीं है। विभागीय कार्यवाही के निष्कर्ष तथा उसके परिणामस्वरूप अधिरोपित दण्ड के बाद अभियोजन के औचित्य पर विचार किया जा सकेगा। कुछ विशेष प्रकरणों में विभागीय कार्यवाही के पश्चात् एवं परिणामस्वरूप यदि अभियोजन में जाने का विनिश्चय किया जाता हो तो ऐसा किया जाना चाहिए।

(25) जहाँ सरकारी सेवक का आचरण दाण्डिक (Criminal) प्रकृति के गम्भीर अपराध को प्रकट करता है वहाँ अभियोजन नियम होना चाहिए न कि अपवाद (prosecution should be the rule and not the exception)। अभियोजन को केवल इस आधार पर ही वर्जित नहीं किया जाना चाहिए कि मामला दोषमुक्ति की ओर अग्रसर होगा।

(26) यदि न्यायालय द्वारा अभियुक्त को दोषमुक्त कर दिया जाता है तो पूर्व में विभागीय कार्यवाही के परिणामस्वरूप लिये गये निर्णय का पुनर्विलोकन (Review) किया जाना आवश्यक होगा। (एम0जी0ओ0 प्रस्तर–1125(3))

ऐसे पुनर्विलोकन में यह विचारणीय होगा कि विधिक कार्यवाही एवं विभागीय कार्यवाही क्या पूर्णतः समान आधार को ही आच्छादित करती है। यदि नहीं, तो विभागीय निर्णय को संशोधित किया जाना अनिवार्य नहीं होगा। यह इसलिए भी आवश्यक है क्योंकि ऐसे अनेक मामले जिन्हें न्यायालय द्वारा किसी विधिक अपराध की श्रेणी में नहीं रखा जा सकता, उनमें विभागीय कार्यवाही के अन्तर्गत दुराचरण के आरोप में दण्ड दिया जा सकता है।

(27) ऐसा देखा गया है कि सरकारी सेवकों के विरूद्ध रिश्वत लेने के मामले विभिन्न कारणों से न्यायालय में यदा–कदा ही सफल हो पाते हैं। अतः ऐसे प्रकरण में जहाँ अपचारी सरकारी सेवक के विरूद्ध प्रारम्भिक जाँच के आधार पर दोषसिद्ध करने के पर्याप्त साक्ष्य उपलब्ध हों वहाँ विभागीय कार्यवाही की जानी चाहिए। केवल आपवादिक मामलों में जहाँ प्रारम्भिक जाँच से यह स्पष्ट हो कि दाण्डिक अभियोजन के लिए मजबूत आधार बनता है, मामला जाँच हेतु पुलिस को सौंपना चाहिए। यदि ऐसी जाँच में अपराध के समर्थन मे स्पष्ट साक्ष्य मिलते है तो प्रकरण को अभियोजन में ले जाने के सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना चाहिए, चाहे मामले में विभागीय जाँच पूरी हो चुकी हो, या अभी चल रही हो।

5. कार्यालय की सम्पत्तियों की अभिरक्षा हेतु अन्य महत्वपूर्ण दिशानिर्देश

कार्यालयों के खुलने के समय अथवा बन्द होने के समय इस कार्य से सम्बन्धित कर्मचारियों की तैनाती में असावधानी होने अथवा ऐसे कर्मचारियों द्वारा अपने कार्य में लापरवाही बरते जाने से कार्यालय के सामानों की छिटपुट चोरी प्रकाश में आती रहती है। इस प्रकार की समस्या से बचने के लिए वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–पाँच, भाग–1 के परिशिष्ट 19–ग में दिशानिर्देश दिये गये हैं। इसके अन्तर्गत यह स्पष्ट किया गया है कि कार्यालय खोलने तथा बन्द करने का कर्तव्य किसी लिपिकीय कर्मचारी/ कर्मचारियों को उनके सामान्य कर्तव्यों के अतिरिक्त सौपा जाना चाहिये और इसके लिये उन्हें कोई अतिरिक्त भत्ता नहीं दिया जाना चाहिए। ऐसे कर्मचारी/कर्मचारियों का यह दायित्व होगा कि वह कार्यालय खुलते और बन्द होते समय देखें कि कार्यालय का कोई सामान गायब तो नहीं हुआ है। इस कार्य में हुयी किसी लापरवाही के कारण होने वाली किसी क्षति के लिये उक्त कर्मचारियों को उत्तरदायी माना जायेगा।

एम0जी0ओ0 के अध्याय–72 के प्रस्तर 572 में भण्डार बही के रखरखाव हेतु उल्लिखित नियमों के नियम 7 एवं 8 में यह व्यवस्था की गयी है कि कार्यालय में विभिन्न वस्तुओं/सामग्रियों की पहचान निश्चित करने के लिये यथासम्भव सभी वस्तुओं पर कोई विशिष्ट संख्या अथवा पहचान चिन्ह अंकित कर दिया जाना चाहिये और इसका उल्लेख भण्डारपंजी में भी कर दिया जाना चाहिये। इसके अतिरिक्त सभी सरकारी सामान विशेषकर फर्नीचर की एक वितरण सूची भी बनायी जानी चाहिए जिससे यह ज्ञात हो सके कि कार्यालय के किस अनुभाग अथवा किस अधिकारी के पास कौन–कौन सा सामान है। कार्यालय के सभी कमरों/अनुभागों में रखे हुए फर्नीचर और अन्य सामान की अद्यतन सूचियाँ सम्बधित कमरों में टँगी रहनी चाहिये और कार्यालय खुलते तथा बन्द होते समय सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा कमरे में उपलब्ध सामान का मिलान उक्त सूची से करके यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सभी सामान सुरक्षित है।

****

9

सेवानिवृत्ति पर देयताएँ

1. पृष्ठभूमि :–

नियमित रूप से नियुक्त सरकारी सेवकों को उनके द्वारा की गयी सरकारी सेवा अवधि के एवज में सेवानिवृत्ति के उपरान्त एक निश्चित आवर्तक तथा अनावर्तक धनराशि का भुगतान राज्य सरकार द्वारा सेवा–नैवृत्तिक लाभों के रूप में किया जाता है। पेंशन विषयक नियम सिविल सर्विस रेगुलेशन्स में दिये गये हैं। उत्तर प्रदेश लिबरलाइज्ड पेंशन रूल्स 1961, उत्तर प्रदेश रिटायरमेन्ट बेनीफिट्स रूल्स 1961, नई पारिवारिक पेंशन योजना 1965 आदि लाभकारी नियम बनाकर इन प्रसुविधाओं को और अधिक उदार व लाभप्रद बनाया गया। सिविल सेवा नियमावली एवं उत्तर प्रदेश सेवानिवृत्ति प्रसुविधाएँ नियमावली, 1961 तथा सरकार द्वारा समय–समय पर निर्गत शासनादेशों एवं परिपत्रों के अनुसार **सेवानिवृत्त सरकारी सेवकों को प्रसुविधाएँ एवं देयताएँ निम्नलिखित हैं–**

- **पेंशन (मासिक)**
- **पेंशन संराशिकरण**
- **उपादान**
- **पारिवारिक पेंशन**
- **डेथ ग्रेच्युटी**
- उपादान का भुगतान विलम्ब से होने की दशा में ब्याज
- अर्जित अवकाश नकदीकरण
- सामान्य भविष्य निधि में जमा धनराशि एवं सम्बद्ध बीमा योजना का लाभ
- सामूहिक बीमा योजना में जमा धनराशि की बचत निधि ब्याज सहित
- सेवानिवृत्त तथा मृत्यु के पश्चात् वांछित निवास स्थान तक का यात्रा–भत्ता
- चिकित्सीय सुविधा।

उत्तर प्रदेश सरकार की सदैव वह मंशा रही है कि समस्त सरकारी सेवकों को उनके सेवानिवृत्त होने पर यथाशीघ्र लाभों का भुगतान प्राप्त हो जाय। इसी आशय से उ0प्र0 शासन द्वारा समय–समय पर विभिन्न शासनादेश संख्या सा–2085/दस–907–76 दिनांक 13 दिसम्बर 1977, शासनादेश संख्या सा–3–1713/दस –933–89 दिनांक 28 जुलाई, 1989 द्वारा पेन्शन प्रपत्रों का सरलीकरण कर ''एकीकृत पेन्शन प्रपत्र'' निर्धारित किया गया व पेन्शन प्रपत्रों की तैयारी हेतु एक 24 माह की समय–सारणी भी निर्धारित कर दी गयी। दिनांक 2 नवम्बर 1995 से उत्तर प्रदेश पेन्शन मामलों की (प्रस्तुतीकरण, निस्तारण और विलम्ब का परिर्वजन) नियमावली 1995 भी ससमय सेवानैवृत्तिक लाभों की स्वीकृति एवं भुगतान सुनिश्चित करने हेतु लागू की गयी।

2. पेंशन :–

राज्य सरकार द्वारा नियमित रुप से नियुक्त सरकारी सेवकों को उनके द्वारा की गयी सरकारी सेवा अवधि के उपलक्ष में सेवानिवृत्ति के उपरान्त जिस आवर्तक/अनावर्तक धनराशि का भुगतान किया जाता है, उसे पेंशन कहते हैं। पेंशन निम्नवत् सूत्र से आगणित की जाती है–

$$\text{पेंशन} = \frac{\text{10 माह की औसत परिलब्धियाँ अथवा अन्तिम आहरित वेतन} \times \text{अर्हकारी छमाहियाँ (अधिकतम 40)}}{2 \times 40}$$

पेंशन आगणन में दस माह की औसत परिलब्धियाँ या अन्तिम आहरित वेतन, जो भी लाभप्रद हो, गणना में लिया जायेगा। नियमानुसार पेंशन का आगणन अन्तिम आहरित वेतन के आधार पर किया जाता है। यदि किन्हीं मामलों में काल्पनिक रूप से निर्धारित वेतन (जिसका वास्तव में आहरण नहीं हुआ है) के आधार पर पेंशन के आगणन का प्रश्न उत्पन्न हो तो उसके लिए शासन की स्वीकृति अनिवार्य होगी।

पेंशन के प्रकार :–

- ➢ प्रतिकर पेंशन
- ➢ अशक्तता पेंशन
- ➢ अधिवर्षता पेंशन (अधिवर्षता आयु पर सेवानिवृत्ति की स्थिति में)
- ➢ सेवानैवृत्तिक पेंशन (स्वैच्छिक अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति की स्थिति में)
- ➢ असाधारण पेंशन
- ➢ एक्सग्रेशिया पेंशन

प्रतिकर पेंशन

सी.एस.आर. के प्रस्तर 426 के अनुसार किसी स्थायी पद के समाप्त होने के फलस्वरूप सेवामुक्त किये गये स्थायी सरकारी सेवक को यदि समान स्तर के किसी अन्य पद पर नियुक्त न किया जाये, तो उसे यह विकल्प उपलब्ध रहता है कि

(i) उसके द्वारा की गयी अर्हकारी सेवा के लिए नियमानुसार अनुमन्य पेंशन को प्रतिकर पेंशन के रूप में स्वीकृत किया जाए, अथवा

(ii) किसी अन्य पद, चाहे वह निम्नतर स्तर का भी हो, पर नियुक्ति के प्रस्ताव को स्वीकार कर ले तथा पूर्व पद पर की गयी सेवा अवधि की गणना पेंशन हेतु की जाए।

शासनादेश संख्या– सा–3–1713/दस–87–933/89, दिनांक 28 जुलाई, 1989 के संलग्नक–1–सी ;पपद्ध पेंशन स्वीकर्ता अधिकारियों के लिए दिशानिर्देश के बिन्दु 11(2) के अनुसार प्रतिकर पेंशन हेतु अस्थाई सरकारी सेवक भी अर्ह हैं।

अशक्तता पेंशन

अशक्तता पेंशन सी.एस.आर. के प्रस्तर 441 से 457 में उल्लिखित व्यवस्था के अनुसार शारीरिक अथवा मानसिक अशक्तता के परिणामस्वरूप स्थायी रूप से अशक्त हो जाने की दशा में संबंधित सरकारी सेवक द्वारा सक्षम चिकित्सा अधिकारी से निर्धारित प्रारूप में अशक्तता चिकित्सा प्रमाणपत्र प्राप्त कर नियुक्ति प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जाने पर अशक्तता पेंशन अनुमन्य होती है तथा उसे अशक्तता प्रमाणपत्र जारी होने के दिनांक से सेवानिवृत्त माना जायेगा। प्रमाणपत्र में स्पष्ट रूप से प्रमाणित किया जाना चाहिए कि उसकी अशक्तता/ अयोग्यता सरकारी सेवक की अनियमित अथवा असंयमित आदतों के परिणामस्वरूप नहीं हुई है।

अशक्तता की दशा में सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी को अनुमन्य पेंशन धनराशि किसी भी दशा में उस धनराशि से कम नहीं होगी जो उसके परिवार को उक्त तिथि पर उसकी मृत्यु होने की दशा में नयी पारिवारिक पेंशन योजना के अधीन उस समय पारिवारिक पेंशन के रूप में देय होगी।

शासनादेश संख्या– सा–3–1152/दस–915/89, दिनांक 01 जुलाई, 1989 के अनुसार अस्थाई सरकारी सेवक भी अशक्तता पेंशन हेतु अर्ह हैं।

अधिवर्षता पेंशन

प्रत्येक सरकारी सेवक जिस माह में 60 वर्ष की आयु प्राप्त करता है, उस माह के अन्तिम दिन के अपरान्ह में सेवानिवृत्त हो जाता है। ऐसी सेवानिवृत्ति को अधिवर्षता कहते हैं। सी.एस.आर. के प्रस्तर 458 के अनुसार अगर सरकारी सेवक की जन्मतिथि माह का प्रथम दिवस है तो सरकारी सेवक पिछले माह के अन्तिम दिवस को सेवानिवृत्त होगा। इसके अतिरिक्त जन्मतिथि अगर माह के प्रथम दिवस को छोड़कर है तो उसी माह के अन्तिम तिथि को सेवानिवृत्त होगा। अधिवर्षता पर 10 वर्ष की नियमित एवं अर्हकारी सेवा पूर्ण करने वाले सभी सेवकों को अधिवर्षता पेंशन की सुविधा अनुमन्य है।

सेवानैवृत्तिक पेंशन

अनिवार्य सेवानिवृत्ति : नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा किसी ऐसे सेवक जिसने 50 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली हो, तीन माह का नोटिस अथवा उसके बदले में वेतन तथा भत्ता देकर जनहित में सेवानिवृत्त किया जा सकता है। इस प्रकार की सेवानिवृत्ति को अनिवार्य सेवानिवृत्ति कहा जाता है। मूल नियम 56 ई के अनुसार प्रत्येक सरकारी सेवक को सेवानिवृत्तिक पेंशन एवं अन्य लाभ देय होंगे। शासनादेश संख्या– सा–3–1380/दस– 2001–301(40)/2001,

दिनांक 31 जुलाई, 2001 के अनुसार अस्थाई सरकारी सेवक को भी अनिवार्य सेवानिवृत्ति की स्थिति में सेवानिवृत्तिक लाभ देय हैं।

स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति : कोई सरकारी सेवक जिसने 45 वर्ष की आयु पूर्ण कर ली हो या जिसकी 20 वर्ष की अर्हकारी सेवा की गयी हो, नियुक्ति प्राधिकारी को तीन माह की नोटिस देकर स्वेच्छा से सेवानिवृत्त हो सकता है। परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि ऐसे सरकारी सेवक द्वारा जिनके विरूद्ध अनुशासनिक कार्यवाही विचाराधीन या आसन्न हो, दी गयी नोटिस तभी प्रभावी होती है, जब उसे नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्वीकार कर लिया जाये। स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने के लिए सरकारी सेवक द्वारा दी गयी नोटिस नियुक्ति प्राधिकारी की अनुज्ञा के बिना वापस नहीं लिया जा सकता है। स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवक की सेवा अवधि के आगणन में 5 वर्ष या अधिवर्षता आयु प्राप्त होने पर सेवानिवृत्त होने में जितना अवधि शेष रहती हो, इन दोनों अवधियों में से जो भी कम हो, उस अवधि का अतिरिक्त लाभ अनुमन्य होता है, परन्तु यह लाभ उस सरकारी सेवक को प्रदान नहीं किया जा सकता, जिसकी सत्यनिष्ठा संदिग्ध हो।

असाधारण पेंशन

उत्तर प्रदेश सिविल सर्विसेज (एक्सट्राआर्डिनरी पेंशन) नियमावली, उसकी प्रथम संशोधन नियमावली 1981 व द्वितीय संशोधन नियमावली 1983 तथा शासनादेश संख्या सा–3/1340/दस–916–88 दिनांक 19–8–1988 व शासनादेश संख्या सा–3–1145/दस–916/88 दिनांक 17–08–1993 के अनुसार जब कोई कर्मचारी अपने पद के जोखिम के परिणामस्वरूप मारा जाता है या लगी चोट से मर जाता है तो उसके परिवार को असाधारण पेंशन, तात्कालिक सहायता व अनुग्रह धनराशि देय होती है। मृत्यु के प्रकरणों के अतिरिक्त उक्त शासनादेश दिनांक 19–08–1998 व शासनादेश दिनांक 17–08–1993 के अनुसार कर्तव्य पालन के दौरान जो सेवक विशेष जोखिम की परिस्थितियों में गम्भीर रूप घायल हो जाने के कारण सेवा में बनाये रखने के योग्य न रह जाय तो ऐसे सेवकों को भी मृत्यु के प्रकरणों की भाँति असाधारण पेंशन, तात्कालिक सहायता व अनुग्रह धनराशि देय होती है। शासनादेश संख्या सा–3–ए–41/दस–918–81 दिनांक 12–08–1983 के अनुसार असाधारण पेंशन पर भी उन्हीं दरों पर राहत अनुमन्य है जिन दरों पर उत्तर प्रदेश लिबरलाइज्ड पेंशन रूल्स 1961, उत्तर प्रदेश रिटायरमेन्ट बेनीफिट्स रूल्स 1961 और नई पारिवारिक पेंशन स्कीम 1965 के अधीन प्राप्त पेंशन पर राहत दी जाती है। असाधारण पेंशन की स्वीकृति शासन द्वारा प्रदान की जाती है।

एक्सग्रेशिया पेंशन

एक्सग्रेशिया पेंशन उन सेवकों को देय होती है जो सेवा के दौरान अन्धे या विकलांग हो जाय और जिन्हें नियमों के अन्तर्गत कोई पेंशन देय न हो। शासनादेश संख्या सा–2–574/दस–942/75 दिनांक 19– 06–1976 के अनुसार यह योजना दिनांक 19–06–1976 से लागू है।

*शासनादेश संख्या– **38/2016–सा–3–921/दस–2016/308/2016, दिनांक 23 दिसम्बर, 2016*** के अनुसार **दिनांक 01–01–2016 से** जिन सरकारी सेवकों की मृत्यु अपने कर्तव्य निर्वहन के दौरान हो जाती है उन्हें राज्य सरकार द्वारा एक्सग्रेशिया धनराशि का एकमुश्त भुगतान निम्नलिखित दरों पर किया जायेगा–

(क)	कर्तव्य निर्वहन के दौरान दुर्घटना में मृत्यु होने पर	**₹ 25 लाख**
(ख)	कर्तव्य निर्वहन के दौरान आतंकवादियों/असामाजिक तत्वों के द्वारा हिंसा में मृत्यु होने पर	**₹ 25 लाख**
(ग)	सीमावर्ती क्षेत्रों में उग्रवादियों, आतंकवादियों, अतिवादियों अथवा समुद्री लुटेरों के विरुद्ध कार्यवाही के दौरान मृत्यु होने पर	**₹ 35 लाख**
(घ)	विशिष्ट रुप से चिन्हित ऊँची पहाड़ियों या दुर्गम सीमाक्षेत्रों में प्राकृतिक आपदाओं या कठिन जलवायु परिस्थिति में कार्यरत होने पर मृत्यु होने की दशा में।	**₹ 35 लाख**
(ङ)	**युद्ध में शत्रुओं के हमले या ऐसे हमले जिन्हें रक्षा मंत्रालय द्वारा घोषित किया जाये अथवा भारतीयों को विदेश में युद्ध क्षेत्र से बाहर निकालने के दौरान हुई मृत्यु पर।**	**₹ 45 लाख**

ई–पेंशन स्वीकर्ता / ई–पेंशन भुगतानादेश / ई–पेंशन–पुनरीक्षण आदेश निर्गमन प्राधिकारी :–

ई–पी0पी0ओ0 निर्गमन प्राधिकारी	सम्बन्धित अधिकारी / कर्मचारी
निदेशक, पेंशन निदेशालय, उत्तर प्रदेश	• अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारी • समस्त राजकीय विभागों के समूह 'क' अधिकारी • लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष एवं सदस्यगण • लोक सेवा अधिकरण के अध्यक्ष एवं सदस्यगण • खादी बोर्ड, परिवहन निगम, कृषि विश्वविद्यालय, अभियंत्रण महाविद्यालय एवं भातखण्डे विश्वविद्यालय के समस्त शिक्षक, अधिकारी एवं कर्मचारी
अपर / **संयुक्त निदेशक**, कोषागार एवं **पेंशन** (मण्डलवार)	• मण्डल के समस्त जनपदों के समूह 'ख' 'ग' एवं **'घ'** के राजकीय अधिकारी एवं कर्मचारी (पुलिस विभाग छोड़कर) • सहायताप्राप्त जूनियर हाईस्कूल एवं **बेसिक शिक्षा परिषद** के अध्यापक

पेंशन हेतु अर्हकारी सेवा की गणना–

ऐसी समस्त सेवावधि जिसको पेंशन की गणना हेतु संज्ञान में लिया जाता है अर्हकारी सेवा कहलाती है। अर्हकारी सेवा की गणना सेवानिवृत्ति की तिथि से सेवा में प्रवेश की तिथि घटाकर की जाती है।

1– 20 वर्ष की आयु पूर्ण करने से पूर्व की गयी सेवा (Boy Service) पेंशन हेतु अर्ह नहीं मानी जायेगी।

2– पूर्व की सैन्य सेवा, जिस पर सेना से पेंशन प्राप्त नहीं हुई है (सी0एस0आर0 के अनुच्छेद–356) और उस सेवा के लिए सेना से प्राप्त उपादान सरकारी कोष में जमा कर दिया गया है, पेंशन हेतु अर्ह मानी जायेगी। इसकी पुष्टि हेतु सेना कार्यालय से सेवा सत्यापित (अपेंडिक्स ए पर) होनी चाहिए।

3– यदि किसी कर्मचारी ने भारत सरकार में सेवा की है और उसके उपरान्त राज्य सरकार में उसकी नियुक्ति हो जाती है तो शासनादेश संख्या सा–3–1239 / दस–917 / 70 दिनांक 13–09–1982 सपठित शासनादेश संख्या सा–3–882 / दस–913 / 84 दिनांक 09–04–1985 के अनुसार भारत सरकार के अधीन की गयी सेवा जोड़ी जायेगी।

4– यदि किसी कर्मचारी ने केन्द्र सरकार / राज्य सरकार के निगम या उपक्रम में सेवा की है तो सम्पूर्ण सेवा पेंशन हेतु अर्हकारी सेवा मानी जायेगी। शासनादेश संख्या सा–3–1163 / दस–92 दिनांक 10–07–1992 के अनुसार अब केन्द्र सरकार से राज्य सरकार की सेवा में आने वाले तथा राज्य सरकार की सेवा से केन्द्र सरकार की सेवा में जाने वाले कर्मचारियों के प्रकरणों में पेंशनीय दायित्व को दोनों सरकारों के मध्य कर्मचारी की सेवा के अनुपात में वहन किये जाने की प्रथा को समाप्त कर दिया गया है।

5– सेवा में व्यवधान यदि संबंधित कर्मचारी द्वारा त्यागपत्र देने, शासन द्वारा सेवा बर्खास्त किये जाने, निकाल दिये जाने के कारण अथवा हड़ताल में भाग लेने के कारण हुए हैं तो पूर्व सेवाकाल अर्हकारी सेवा नहीं माना जायेगा।

6– यदि कोई सरकारी कर्मचारी / अधिकारी किसी निगम / सार्वजनिक उपक्रम / स्थानीय निकाय अथवा किसी भी स्वायत्तशासी संस्था में वाह्य सेवा पर स्थानान्तरित होता है तो उसकी वाह्य सेवावधि का पेंशन / अवकाश वेतन अंशदान, वाह्य सेवायोजक / संबंधित सरकारी कर्मचारी द्वारा जमा किया जाना अपेक्षित होता है। पेंशनरी अंशदान जमा न होने पर संबंधित अवधि पेंशन हेतु अर्ह नहीं मानी जाती है। शासनादेश संख्या जी–1–184 / दस–2001–534(1) / 93 दिनांक 29–05–2001 के अनुसार स्वीकर्ता अधिकारी, संबंधित कार्मिक को सार्वजनिक उपक्रम की तैनाती की अवधि के लिए पेंशन / अवकाश वेतन अंशदान को राजकीय कोषागार में जमा किये जाने की पुष्टि करेंगे। यदि उक्त आशय की पुष्टि नहीं होती है तो स्वीकर्ता अधिकारी पेंशन स्वीकृत करते समय उस अवधि के लिए पेंशन स्वीकृत नहीं करेंगे जिस अवधि के लिए अंशदान जमा नहीं है। यदि कालान्तर में उक्त अंशदान जमा होने की पुष्टि हो जाती है तो उक्त अवधि के लिए पेंशन आदि स्वीकृत कर दी जायेगी। शासनादेश संख्या जी–1–1460 / दस–534(38)–22 दिनांक 30–11–88 में संबंधित विभागों का

लेखाशीर्षक, जिसमें वाह्य सेवा अवधि का पेंशनरी/अवकाश अंशदान जमा किया जाना है, का विस्तृत विवरण दिया गया है।

7– असाधारण अवकाश की अवधि में निम्न तीन परिस्थितियों को छोड़कर अर्हकारी सेवा नहीं मानी जायेगी :

(क) सक्षम चिकित्सा अधिकारी द्वारा दिये गये चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर।

(ख) नागरिक अशान्ति के कारण ड्यूटी पर जाने अथवा पुनः आने में असमर्थता के कारण।

(ग) उच्च तकनीकी और वैज्ञानिक अध्ययन के लिए लिया गया असाधारण अवकाश।

शुद्ध अर्ह सेवा (1+2+3+4) – (5+6+7)

8– शुद्ध अर्हकारी सेवा छमाहियों में आगणित की जायेगी। 3 माह या उससे अधिक अवधि पूरी छमाही मान ली जायेगी। शासनादेश संख्या सा–3–1508/दस–2008–308–97 दिनांक 8 दिसम्बर 2008 द्वारा राज्य सरकार में पूर्ण पेंशन प्राप्त करने हेतु अधिकतम 33 वर्ष की सेवा के स्थान पर दिनांक 01–01–2006 को या उसके पश्चात् सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों को अब **20 वर्ष की अर्हकारी सेवा** करना अनिवार्य है। जो सरकारी सेवक 20 वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण करके सेवानिवृत्त होते हैं उन्हें अन्तिम आहरित वेतन अथवा अन्तिम 10 माह में आहरित वेतन के औसत दर के 50 प्रतिशत, जो भी अधिक लाभप्रद हो, के आधार पर पेंशन अनुमन्य होगी। **दिनांक 01–01–2016 से पेंशन की न्यूनतम धनराशि ₹9,000 प्रतिमाह होगी तथा अधिकतम धनराशि राज्य सरकार के अधिकतम वेतन की 50 प्रतिशत तक सीमित होगी।**

9– **अर्हकारी सेवा अवधि की गणना में तदर्थ (Ad-hoc) सेवाओं को नहीं जोड़ा जायेगा।**

3. पेंशन संराशिकरण (Commutation) :–

राज्य कर्मचारियों को यह सुविधा 1971 से प्रारम्भ की गई। शुरू–शुरू में राशिकरण स्वीकृत के पूर्व स्वास्थ्य परीक्षण अनिवार्य था। सेवानिवृत्त कर्मचारी अपनी स्वीकृत पेंशन का 1/3 भाग राशिकृत करा सकता था, जिसकी कटौती आजीवन किये जाने की व्यवस्था थी। शासनादेश संख्या सा–3–1445/दस–7040–78 दिनांक 3 जून 1980 के अनुसार यदि राशिकरण हेतु आवेदन सेवानिवृत्ति तिथि से एक वर्ष के अन्दर प्राप्त होने पर स्वास्थ्य परीक्षण आवश्यक नहीं है। शासनादेश संख्या सा–3–1587/दस–87–958/80 दिनांक 23 जुलाई 1987 के अनुसार दिनांक 01–07–1987 से राशिकृत भाग की आजीवन कटौती के स्थान पर 15 वर्ष तक कटौती की व्यवस्था लागू है। दिनांक 01–01–1996 से कोई भी सेवानिवृत्त कर्मचारी अपनी पेंशन का अधिकतम 40 प्रतिशत तक राशिकृत कराकर एकमुश्त भुगतान प्राप्त कर सकता है। न्यायिक सेवा के अधिकारियों को अब यह सुविधा 50 प्रतिशत की सीमा तक अनुमन्य है। यदि कोई सेवानिवृत्त कर्मचारी अपनी सेवानिवृत्ति की तिथि से अथवा पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत होने के दिनांक से, जो भी बाद में हो, एक वर्ष के भीतर पेंशन के राशिकरण हेतु आवेदन करता है तो उसका स्वास्थ्य परीक्षण आवश्यक नहीं होगा। इसके उपरान्त मुख्य चिकित्सा अधिकारी/चिकित्सा परिषद की संस्तुति के आधार पर राशिकरण स्वीकृत किया जायेगा।

राशिकरण की गणना शासन द्वारा अनुमोदित रेट तालिका के अनुसार पेंशनर की आयु के आधार पर की जाती है। आयु की गणना विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष कार्यालय में प्रार्थना पत्र प्राप्त होने की तिथि के बाद पड़ने वाली जन्मतिथि के आधार पर की जाती है। सेवानिवृत्ति के पहले प्रार्थना पत्र देने पर सेवानिवृत्ति के बाद पड़ने वाली जन्मतिथि के आधार पर राशिकृत धनराशि का आगणन किया जाता है–

राशिकृत धनराशि = राशिकृत पेंशन का भाग x 12 x अगली जन्मतिथि पर पड़ने वाली आयु के सम्मुख राशिकृत मूल्य

अगले जन्म दिवस पर आयु	राशिकृत मूल्य	अगले जन्म दिवस पर आयु	राशिकृत मूल्य
30	17.78	59	10.46
31	17.62	60	10.13
40	15.92	61	09.81
45	14.62	62	09.47
49	13.54	70	06.91
50	13.25	80	04.17
58	10.78	84	03.32

राशिकरण हेतु अभ्यर्पित पेंशन के समतुल्य राशि (राशिकृत भाग) की कटौती पेंशनर को राशिकरण की धनराशि के भुगतान की तिथि अथवा भुगतान आदेश के तीन माह बाद की तिथि, जो भी पहले हो, से की जाएगी तथा उक्त तिथि के ठीक 15 वर्ष बाद राशिकृत भाग पेंशन में पुनर्स्थापित (Restored) हो जायेगा। पेंशनर को महँगाई भत्ता सम्पूर्ण पेंशन (अर्थात राशिकृत कराने से पूर्व की पेंशन) पर मिलेगा।

शासनादेश दिनांक 08 दिसम्बर, 2008 द्वारा पेंशन राशिकरण दरों की उक्त तालिका निम्नवत् संशोधित कर दी गई है–

₹1 प्रतिवर्ष की पेंशन के लिए राशिकृत मूल्य

अगले जन्म दिवस पर आयु	क्रय किए गए वर्षों के रुप में व्यक्त राशिकृत मूल्य	अगले जन्म दिवस पर आयु	क्रय किए गए वर्षों के रुप में व्यक्त राशिकृत मूल्य	अगले जन्म दिवस पर आयु	क्रय किए गए वर्षों के रुप में व्यक्त राशिकृत मूल्य
20	9.188	41	9.075	62	8.093
21	9.187	42	9.059	63	7.982
22	9.186	43	9.040	64	7.862
23	9.185	44	9.019	65	7.731
24	9.184	45	8.996	66	7.591
25	9.183	46	8.971	67	7.431
26	9.182	47	8.943	68	7.262
27	9.180	48	8.913	69	7.083
28	9.178	49	8.881	70	6.897
29	9.176	50	8.846	71	6.703
30	9.173	51	8.808	72	6.502
31	9.169	52	8.768	73	6.296
32	9.154	53	8.724	74	6.005
33	9.159	54	8.678	75	5.872
34	9.152	55	8.627	76	5.657
35	9.145	56	8.572	77	5.443
36	9.136	57	8.512	78	5.220
37	9.126	58	8.446	79	5.018
38	9.116	59	8.371	80	4.812
39	9.108	60	8.287	81	4.611
40	9190	61	8.194		

4. उपादान या आनुतोषिक (ग्रेच्युटी) :–

उपादान की गणना अन्तिम परिलब्धियों पर की जाती है। उपादान (ग्रेच्युटी) तीन प्रकार की होती है–

(1) **सर्विस ग्रेच्युटी**– शासनादेश संख्या सा–3–1151/दस–936–87 दिनांक 01 जुलाई 1987 के प्रस्तर 4.1 के अनुसार दस वर्ष से कम अर्हकारी सेवा होने पर पेंशन के स्थान पर सर्विस ग्रेच्युटी देय होती है। इसकी दर प्रत्येक पूर्ण अर्हकारी छमाही अवधि के लिए अन्तिम आहरित परिलब्धियों के आधे के बराबर होगी।

(2) **रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी**– रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी 5 वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण हो जाने पर अनुमन्य होती है। इसकी धनराशि प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि के लिए अन्तिम आहरित परिलब्धियों के 1/4 के बराबर होगी, जिसका अधिकतम अन्तिम परिलब्धियों के 16½ गुने के बराबर होगा। रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी की **दिनांक 01–01–2016 से अधिकतम सीमा ₹20 लाख** कर दी गयी है। **महँगाई भत्ता मूल वेतन का 50 प्रतिशत हो जाने पर उपादान की सीमा 25 प्रतिशत तक बढ़ जाएगी।**

(3) **डेथ ग्रेच्युटी**– सेवारत दशा में मृत्यु हो जाने पर मृतक के परिवार को डेथ ग्रेच्युटी अनुमन्य होती है जिसकी दरें निम्नवत् है–

अर्हकारी सेवा की अवधि	मृत्यु ग्रेच्युटी
1 वर्ष से कम	मासिक परिलब्धियों का 2 गुना
1 वर्ष या अधिक किन्तु 5 वर्ष से कम	मासिक परिलब्धियों का 6 गुना
5 वर्ष या अधिक किन्तु 11 वर्ष से कम	मासिक परिलब्धियों का 12 गुना
11 वर्ष या अधिक किन्तु 20 वर्ष से कम	**मासिक परिलब्धियों का 20 गुना**
20 वर्ष या अधिक	अर्हकारी सेवा की प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि के लिए अन्तिम परिलब्धियों के आधे के बराबर जिसकी अधिकतम सीमा अन्तिम आहरित परिलब्धियों के 33 गुने के बराबर होगी किन्तु देय धनराशि **₹20** लाख से अधिक नहीं होगी।

नामांकन : ग्रेच्युटी के लिए नामांकन परिवार होने की दशा में परिवार के ही सदस्यों को किया जाता है। परिवार न होने की दशा में किसी को भी नामित किया जा सकता है। यदि सरकारी सेवक द्वारा ग्रेच्युटी हेतु नामांकन कर दिया गया हो तो मृत्यु ग्रेच्युटी नामांकन के अनुसार ही परिवार के सदस्यों को वितरित की जायेगी किन्तु यदि संबधित सरकारी सेवक ने नामांकन नहीं किया है तो मृत्यु ग्रेच्युटी का भुगतान निम्नवत् किया जायेगा :

1– यदि परिवार के निम्नलिखित सदस्यों में से एक या अधिक सदस्य हैं तो उसे संबंधित को बराबर–बराबर वितरित कर दिया जायेगा :
(अ) पत्नी (पुरूष कर्मचारी के मामले में),
(ब) पति (महिला कर्मचारी के मामले में),
(स) पुत्र (सौतेली संतानों तथा गोद ली हुई संतानों को सम्मिलित करते हुए),
(द) अविवाहित पुत्रियाँ

2– यदि उपर्युक्त के अन्तर्गत उल्लिखित परिवार का कोई सदस्य न हो और यदि निम्नलिखित सदस्य हों तो मृत्यु ग्रेच्युटी उनमें बराबर–बराबर बाँट दी जायेगी :
(अ) विधवा पुत्रियाँ
(ब) 18 वर्ष से छोटे भाई तथा अविवाहित व विधवा बहने (सौतेले भाई व बहनों को सम्मिलित करते हुए)
(स) पिता
(द) माता
(य) विवाहित पुत्रियाँ (सौतेली पुत्रियों को सम्मिलित करते हुए) तथा
(र) पूर्व मृतक पुत्र की संतानें

यदि सरकारी सेवक की सेवा में रहते हुए अथवा सेवानिवृत्ति के उपरान्त बिना ग्रेच्युटी की धनराशि प्राप्त किये मृत्यु हो जाय और उसके परिवार में कोई सदस्य न हो और कोई नामांकन भी न किया हो तो मृत्यु ग्रेच्युटी राज्य सरकार को व्यपगत हो जायेगी।

5. पारिवारिक पेंशन :–

सेवारत मृत्यु हो जाने पर पारिवारिक पेंशन पाने के लिए कोई सेवा अवधि अनिवार्य नहीं है, लेकिन शर्त यह है कि सरकारी सेवक ने नियमानुसार चिकित्सा परीक्षा करवाई हो और सरकारी सेवा के लिए योग्य पाया गया हो।

शासनादेश संख्या सा–3–1358/दस–918/79 दिनांक 21–9–79 के अनुसार पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता के लिए शासनादेश संख्या सा–2–769/दस–917/61 दिनांक 24–08–1966 के पैरा–3 (क) में लगाया गया एक वर्ष की निरन्तर सेवा अवधि पूरी करने की शर्त इस प्रतिबन्ध के अधीन समाप्त किया गया है कि संबंधित सरकारी सेवक की राजकीय पद पर नियुक्ति से पूर्व नियमानुसार चिकित्सा परीक्षा की गयी थी और वह सरकारी सेवा के लिए योग्य पाया गया था। सेवानिवृत्ति के उपरान्त उन्हीं सरकारी सेवकों के मामले में पारिवारिक पेंशन देय है, जिन सरकारी सेवक को पेंशन अनुमन्य रही हो।

साधारण दर पर पारिवारिक पेंशन की गणना :

पारिवारिक पेंशन अन्तिम आहरित वेतन के 30 प्रतिशत की दर पर सामान्य रूप से दी जायेगी। **पारिवारिक पेंशन की न्यूनतम धनराशि ₹9,000 प्रतिमाह** होगी तथा अधिकतम धनराशि राज्य सरकार के अधिकतम वेतन की 30 प्रतिशत तक सीमित होगी।

मूल वेतन का अभिप्राय मूलनियम 9(21)(i) में परिभाषित वेतन से है।

दुगनी दर पर पारिवारिक पेंशन

(1) सेवारत मृत्यु हो जाने की दशा में यदि मृतक सरकारी सेवक ने 07 वर्ष की अविरल सेवा प्रदान की है तो मृत्यु की तिथि के बाद की तिथि से प्रारम्भिक 10 वर्ष तक या उस तिथि तक जब वह जीवित रहने की दषा में 65 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेता जो भी पहले हो, पारिवारिक पेंशन मूल वेतन की आधी अथवा साधारण दर पर आगणित (30 प्रतिशत ग अन्तिम आहरित मूल वेतन) पारिवारिक पेंशन का दुगना, जो भी कम हो, के बराबर देय होगी। उसके उपरान्त पारिवारिक पेंशन साधारण दर पर देय होगी।

(2) सेवानिवृत्ति के उपरान्त मृत्यु हो जाने की दशा में पारिवारिक पेंशन– दुगनी दर उस तिथि तक, मृतक पेंशनर जीवित रहने की दशा में 65 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेता अथवा दस वर्ष तक, जो पहले हो, इस प्रतिबन्ध के अधीन देय होगी कि पारिवारिक पेंशन की धनराशि किसी भी दशा में सेवानिवृत्ति के उपरान्त सरकारी सेवक के स्वीकृत पेंशन से अधिक नहीं होगी।

पारिवारिक पेंशन निम्नलिखित क्रम में केवल परिवार के एक सदस्य को देय होगी–

(क) पति/पत्नी की मृत्यु अथवा पुनर्विवाह तक जो भी पहले हो।

(ख) संतानों की आयु की वरीयता के क्रम में पुत्र/पुत्री को 25 वर्ष की आयु अथवा समस्त स्रोतों से मासिक ₹9,000. मंहगाई राहत के योग के बराबर प्राप्त करने अथवा विवाह/मृत्यु की तिथि जो भी पहले हो तक।

(ग) यदि माता/पिता पूर्ण रूप से आश्रित हैं तो उनको परिवार में सम्मिलित माना जायेगा। पति/पत्नी के बाद संतान को आयु की वरीयता क्रम में देय होगी। किन्तु विकलांग संतान यदि वरीयता में पहले आती है तो पहले वरीयता के अनुसार सभी संतानों का क्रम समाप्त होने पर विकलांग पेंशन पुनः जीवित हो जायेगी।

दिनांक 01–01–2006 को या उसके उपरान्त सेवानिवृत्त/मृत्यु होने पर पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता हेतु परिवार को निम्न प्रकार वर्गीकृत किया गया हैः–

वर्ग–(I) (क) विधवा/विधुर, आजन्म अथवा पुनर्विवाह, जो भी पहले हो,

(ख) पुत्र/पुत्री (विधवा पुत्री सहित) को विवाह/पुनर्विवाह अथवा 25 वर्ष की आयु तक अथवा जीविकोपार्जन की तिथि, जो भी पहले हो, तक।

वर्ग–(II) (ग) अविवाहित/विधवा/तलाकशुदा पुत्री, जो उपरोक्त वर्ग–I से आच्छादित नहीं है, को विवाह/पुनर्विवाह तक अथवा जीविकोपार्जन की तिथि अथवा मृत्यु की तिथि तक, जो भी पहले हो,

(घ) ऐसे माता पिता जो सरकारी सेवक पर उसके जीवनकाल में पूर्णतः आश्रित रहे हों तथा मृत सरकारी सेवक ने अपने पीछे कोई विधवा/विधुर अथवा बच्चे नहीं छोड़े हैं।

आश्रित माता–पिता अविवाहित/तलाकशुदा/विधवा पुत्री को पारिवारिक पेंशन जीवनपर्यन्त मिलेगी।

वर्ग–(III) से आच्छादित अविवाहित/विधवा/तलाकशुदा पुत्री तथा आश्रित माता/पिता को पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता उसी दशा में होगी जब मृतक के परिवार में पात्र व्यक्ति उपलब्ध नहीं हो तथा मृतक सरकारी सेवक के परिवार में उसकी ऐसी कोई संतान नहीं है जो विकलांग हो। पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता बच्चों में उनकी जन्मतिथि के क्रम में होगी अर्थात पहले जन्म लिये बच्चे की अनुमन्यता पहले होगी और उसकी पात्रता समाप्त होने के उपरान्त बाद में जन्म लेने वाले बच्चे की पात्रता स्थापित होगी।

उपरोक्त व्यवस्था के अधीन पारिवारिक पेंशन हेतु आश्रित माने जाने का आधार पारिवारिक पेंशन की न्यूनतम सीमा राशि तथा उस पर अनुमन्य मंहगाई राहत पर निर्धारत होगी।

संतानहीन विधवा को पारिवारिक पेंशन का भुगतान उसके पुनर्विवाह के उपरान्त भी किया जाएगा, परन्तु शर्त यह है कि यदि विधवा की सभी व्यक्तिगत आय पारिवारिक पेंशन की न्यूनतम धनराशि की सीमा के बराबर अथवा उससे अधिक हो जायेगी उस दशा में पारिवारिक पेंशन बन्द हो जायेगी। उक्त प्रकार के प्रकरणों में विधवा को सम्बन्धित कोषागार को प्रत्येक 6 माह पर एक प्रमाणपत्र देना होगा जिसमें उसी सभी स्रोतों से आय का उल्लेख होगा।

6. अनंतिम पारिवारिक पेंशन तथा मृत्यु उपादान (ग्रेच्युटी) :–

शासनादेश संख्या सा–3–1667/दस–931–87 दिनांक 09–06–1987 के अन्तर्गत शासकीय सेवक की कार्यरत दशा में मृत्यु हो जाने पर उसके परिवार को सामान्यतया देय पारिवारिक पेंशन की धनराशि के 90 प्रतिशत की धनराशि के बराबर मृत्यु के अगले माह की पहली तारीख से अनन्तिम पारिवारिक पेंशन के भुगतान का प्राविधान किया गया है। यह भुगतान कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उसी प्रक्रिया के अनुसार किया जायेगा जिस प्रकार अनन्तिम पेंशन का भुगतान किया जाता है। अन्तिम पारिवारिक पेंशन के निर्धारण हेतु प्रपत्र विधिवत पूर्ण कराकर सम्बन्धित पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी को भेज दिये जायेंगे जिनके आधार पर अन्तिम पारिवारिक पेंशन स्वीकृत कर दी जायेगी। इसी प्रकार शासकीय सेवक की मृत्यु की दशा में परिवार को देय मृत्यु उपादान में से सम्बन्धित मृतक शासकीय सेवक के विरूद्ध सम्भावित देय शासकीय धन के समतुल्य धनराशि अथवा एक माह के वेतन के बराबर अथवा ₹3000, जो भी कम हो, रोक कर शेष धनराशि का भुगतान कार्यालयाध्यक्ष द्वारा ही कर दिया जायेगा। अन्तिम पेंशन, उपादान, पारिवारिक पेंशन व मृत्यु उपादान के प्राधिकृत होने में विलम्ब सम्भावित होने की दशा में अनन्तिम पेंशन, अनन्तिम उपादान, अनन्तिम पारिवारिक पेंशन एवं अनन्तिम मृत्यु उपादान का भुगतान किया जाना अनिवार्य है, वैकल्पिक नहीं।

●

परिशिष्ट–एक : सी०एस०आर० के महत्वपूर्ण प्रावधान

<u>सी0एस0आर0–350</u> : सभी अधिष्ठान, चाहे अस्थायी या स्थायी, पेंशनेबुल समझे जायेंगे। राज्य सरकार को यह अधिकार होगा कि किसी अधिष्ठान की सेवा को पेंशनेबुल न माने।

<u>सी0एस0आर0–351</u> : भविष्य में पेंशनर द्वारा पेंशन पाने का पात्र बने रहने के लिये सदैव अच्छा आचरण बनाये रखना आवश्यक है। यदि पेंशनर को किसी गम्भीर अपराध के लिए न्यायालय द्वारा दण्डित किया जाये अथवा उसे किसी दुराचरण का दोषी पाया जाये, तो राज्य सरकार के पास अधिकार सुरक्षित है कि वह पेंशन को अथवा उसके किसी भाग को जब्त कर सकती है अथवा रोक सकती है।

<u>सी0एस0आर0–351–ए</u> : यदि सरकारी सेवक के सेवाकाल में विभागीय/न्यायिक कार्यवाही आरम्भ नहीं की जा सकी है, तो सेवानिवृत्ति के पश्चात् विभागीय कार्यवाही राज्यपाल महोदय की स्वीकृति से ऐसी घटना के संबंध में आरम्भ की जा सकती है, जो कार्यवाही आरम्भ करने की तिथि से पूर्व 4 वर्ष के भीतर घटित हुई हो। दोषी पाये जाने पर सरकारी सेवक की पेंशन बन्द की जा सकती है, अथवा उससे आर्थिक हानि की वसूली की जा सकती है।

<u>सी0एस0आर0–351–बी</u> : यदि अनुच्छेद 351 ए के अन्तर्गत पेंशन को जब्त किया अथवा रोका न गया हो, लेकिन शासकीय क्षति की वसूली का आदेश पेंशन से किया जाना हो, तो साधारणतः वसूली की किस्त मूल पेंशन (राशिकरण के पूर्व) के एक तिहाई से ज्यादा की नहीं होनी चाहिए।

<u>सी0एस0आर0–353</u> : यदि किसी सरकारी सेवक का सेवा से पदच्युति या पृथक्करण, दुराचार दिवालियापन या अक्षमता के कारण हो, तो कोई पेंशन देय नहीं होगी। लेकिन ऐसे सरकारी सेवक को अनुकम्पा भत्ता स्वीकृत किया जा सकता है, परन्तु यह भत्ता उसे देय उस पेंशन के दो तिहाई से ज्यादा नहीं होगा, जो उसे अशक्तता से सेवानिवृत्ति प्राप्त होने की दशा में मिलती।

<u>सी0एस0आर0–358</u> : 20 वर्ष की आयु पूर्ण होने के पहले की गई सेवा पेंशन के लिए अर्हकारी नहीं होती है तथा पेंषन योग्य सेवा का आगणन करते समय ऐसी अवधि को छोड़ दिया जाता है।

<u>सी0एस0आर0–361</u> : कोई सेवा पेंशन के लिए तभी अर्हकारी होती है, जब वह निम्नलिखित तीन शर्तों को अनवार्य रूप से संतुष्ट करती हो–

1. सेवा सरकार के अधीन की गई हों। इसमें वह सेवा अवधि भी शामिल होती है, जो सरकारी सेवक द्वारा प्रतिनियुक्ति अथवा बाह्य सेवा पर की गई हो और जिसके लिए राज्य सरकार को पेंशन अंशदान का भुगतान किया गया हो।
2. नियुक्ति मौलिक हो।
3. सेवा का भुगतान राज्य सरकार द्वारा किया गया हो।

<u>सी0एस0आर0–370</u> : राज्य सरकार के अधीन पेंशनेबुल अधिष्ठान में की गई समस्त अविरल (अस्थायी अथवा स्थापन्न) सेवा जिसके क्रम में सरकारी सेवक को बिना किसी व्यवधान के उसी पद पर अथवा किसी अन्य पद पर स्थायी कर दिया गया हो पेंशन के लिए अर्हकारी सेवा के रूप में गिना जाता है।

सी0एस0आर0–418–(ए) : दुराचार, दिवालियापन या अक्षमता के कारण सेवा से पदच्युति या पृथक्करण या लोकसेवा से त्यागपत्र, निर्धारित परीक्षा में असफलता की दशा में पूर्व की सेवा जब्त मानी जाती है।
सी0एस0आर0–418–(बी) : एक नियुक्ति से त्यागपत्र देकर दूसरी नियुक्ति में जाना, जिसमें सेवा पेंशन हेतु गिनी जाती है, लोकसेवा से त्यागपत्र नहीं माना जाता।
सी0एस0आर0–424 : राजकीय सेवकों की सेवानिवृत्ति पर निम्न प्रकार की पेंशन अनुमन्य है :–

1. प्रतिकर पेंशन।
2. अशक्तता पेंशन।
3. अधिवर्षता पेंशन।
4. नैवृत्तिक पेंशन।

प्रतिकर पेंशन सी0एस0आर0–(426–440) : किसी स्थायी पद को समाप्त किये जाने के फलस्वरूप सेवामुक्त किये जाने की स्थिति में यदि किसी सरकारी सेवक को किसी अन्य पद पर नियुक्ति न किया जाये, तो अर्हकारी सेवा के लिये नियमानुसार अनुमन्य पेंशन को प्रतिकर पेंशन के रूप में स्वीकृत किया जाता है।
अशक्तता पेंशन सी0एस0आर0–(441–457) : शारीरिक अथवा मानसिक अषक्तता के परिणामस्वरूप सेवा करने में स्थायी रूप से अषक्त हो जाने की दषा में सम्बन्धित सरकारी सेवक के द्वारा सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी से निर्धारित प्रारूप में अषक्त्ता चिकित्सा प्रमाणपत्र प्राप्त कर नियुक्ति प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जाने पर अशक्त्ता पेंशन अनुमन्य होती है। सरकारी सेवक को अशक्तता प्रमाणपत्र जारी होने के दिनांक से सेवानिवृत्त कर दिया जाता है। प्रमाणपत्र में स्पष्ट रूप से प्रमाणित किया जाना चाहिए कि वह अशक्तता इस सरकारी सेवक को अनयिमित अथवा असंयमित आदतों के परिणामस्वरूप नहीं हुई।
सी0एस0आर0–474–बी : अषक्तता पर सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी को अनुमन्य पेंशन की धनराशि, उस धनराशि से कम नही होगी, जो उसके परिवार को उक्त तिथि पर उसकी मृत्यु होने की दशा में पारिवारिक पेंशन के रूप में देय होती।
अधिवर्षता पेंशन सी0एस0आर0–(458) : प्रत्येक सरकारी सेवक जिस माह में 60 वर्ष की आयु प्राप्त करता है उस माह के अन्तिम दिन के अपरान्ह में सेवानिवृत्त हो जाता है। इस पकार अधिवर्षता आयु प्राप्त कर सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों को अनुमन्य पेंशन को अधिवर्षता पेंशन कहा जाता है।
सेवानिवृत्ति पेंशन सी0एस0आर0–(465)–
(अ)– अनिवार्य सेवानिवृत्ति– नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा किसी ऐसे सरकारी सेवक को जिसने 50 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली हो, बिना कारण बताए हुए तीन माह का नोटिस अथवा उसके बदले में वेतन–भत्ता देकर अथवा तत्काल प्रभाव से जनहित में सेवानिवृत्त किया जा सकता है।
(ब)– स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति– इसी प्रकार कोई सरकारी सेवक जिसने 45 वर्ष की आयु पूर्ण कर ली हो या जिसकी 20 वर्ष की अर्हकारी सेवा हो गयी हो, नियुक्त प्राधिकारी को तीन माह का नोटिस देकर स्वेच्छा से सेवानिवृत्त हो सकता है। परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि ऐसे सरकारी सेवक द्वारा जिनके विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही विचाराधीन या आसन्न हो, दी गई नोटिस तभी प्रभावी होती है, जबकि उसे नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्वीकार कर लिया जाये। स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने के लिए सरकारी सेवक द्वारा दिया गया नोटिस नियुक्ति प्राधिकारी की आज्ञा के बिना वापस नहीं लिया जा सकता है। स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवक की सेवा अवधि के आगणन में 5 वर्ष या अधिवर्षता आयु प्राप्त होने पर सेवानिवृत्ति होने में जितनी अवधि शेष रहती हो, उन दोनों अवधियों में से जो भी कम हो, उस अवधि का अतिरिक्त लाभ अनुमन्य किये जाने की सुविधा दिनांक 1–1–2006 से समाप्त कर दी गई है।
सी0एस0आर0–468 : पेंशन की धनराशि का आगणन सेवा अवधि के आधार पर किया जाता है। अर्हकारी सेवा अवधि की गण्ना करते समय किसी छः माह के अंश को जो तीन महीने के बराबर या ज्यादा हो एक पूरी छमाही के रूप में गिना जाता है।
सी0एस0आर0–468–ए : पेंशन की धनराशि पूर्ण रूपये में व्यक्त की जाती है तथा पेंशन की गणना करते समय रूपये के किसी अंश को अगले रूपये में पूर्णांकित किया जाता है।
सी0एस0आर0–474 : 10 वर्ष से कम की अर्हकारी सेवा होने की दशा में पेंशन स्वीकृत नहीं की जाती वरन् उसके स्थान पर सेवा आनुतोषिक (सर्विस ग्रेच्युटी) अनुमन्य होती है। इसकी दर प्रत्येक पूर्ण छः माह अवधि की सेवा के लिए आधे माह की परिलब्धियों के बराबर होती है। यह मृत्यु/सेवानिवृत्ति आनुतोषिक के अतिरिक्त प्रदान की जाती है। यदि सरकारी सेवक की परिलब्धियाँ उसकी सेवा के अन्तिम तीन वर्षों के दौरान दण्ड को छोड़कर किसी अन्य कारण से कम हुई हो तो पेंशन स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा अपने विवेकानुसार अन्तिम परिलब्धियों के स्थान पर औसत परिलब्धियों के आधार पर आनुतोषिक का आगणन किया जा सकता है।
सी0एस0आर0–487 : औसत परिलब्धियों का तात्पर्य सेवा के अन्तिम 10 महीनों में प्राप्त मूल वेतन के औसत से है। यदि सेवा के अन्तिम 10 महीनों में सरकारी सेवक भत्ता सहित छुट्टी पर रहा हो या निलम्बित रहा हो तथा बिना सेवा जब्त

किये बहाल कर दिया गया हो तो औसत निकालते समय उसकी परिलब्धियाँ वही ली जायेंगी जो उसके छुट्टी पर न रहने या निलम्बित न होने की दषा में मिलती।

सी0एस0आर0–531 बी : सेवानिवृत्ति के बाद सरकारी सेवकों द्वारा वाणिज्यिक संस्थाओं में नौकरी करने पर प्रतिबन्ध है। राज्य सेवा का कोई पेंशनर यदि सेवानिवृत्ति के 2 वर्ष के अन्दर किसी वाणिज्यिक संस्थान में नौकरी करना चाहता हो तो उसे इसके लिए राज्य सरकार से अनुज्ञा प्राप्त करना आवश्यक है।

सी0एस0आर0–930 : विशिष्ट आदेशों के अलावा सी0एस0आर0 के अन्तर्गत पेंशन पेंशनर के अधिष्ठान से कार्यमुक्त होने की तिथि या उसके द्वारा दिये गये पेंशन हेतु प्रार्थना–पत्र की तिथि, दोनों में जो भी बाद में हो, से देय होती है। यह विकल्प प्रार्थनापत्र प्रस्तुत करने में होने वाले अनावश्यक विलम्ब को रोकने के लिए है। पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा इसमें छूट प्रदान की जा सकती है, यदि विलम्ब के पर्याप्त कारण मौजूद हों।

सी0एस0आर0–940 : सक्षम अधिकारी से प्राधिकार पत्र प्राप्त होने पर ग्रेच्युटी का भुगतान किश्तों में न करके एकमुश्त किया जाता है।

सी0एस0आर0–943 : पेंशन का भुगतान निम्नलिखित नियमों के अन्तर्गत अगले महीने की पहली तारीख को या बाद में होगा–

नियम–1 : पेंशन अदायगी आदेश के प्राप्त होने पर वितरण अधिकारी उसके एक अर्द्धभाग को पेंशनर को देगा तथा दूसरे अर्द्धभाग को इस तरीके से सावधानीपूर्वक रखेगा जिसमें वह पेंशनर की पहुँच से बाहर हो।

नियम–2 : प्रत्येक भुगतान की प्रविष्टि पेंशन अदायगी आदेश के दोनों भागों पेंशन हाफ तथा डिस्बरसर हाफ के पीछे की ओर तथा भुगतान के समय वितरण अधिकारी द्वारा दोनों प्रविष्टियाँ प्रमाणित की जायेगी।

नियम–3 : अनुच्देद 948 के सन्दर्भ में राज्य सरकार के विशिष्ट आदेशों के बिना एक वर्ष से ज्यादा समय के पेंशन एरियर की पहली बार भुगतान किसी भी परिस्थिति में नहीं किया जायेगा।

नोट– राज्य सरकार इस नियम के अन्तर्गत अपने अधिकार को मण्डलायुक्तों को तथा अन्य अधिकारियों को, जिसे वह चाहे, प्रतिनिहित कर सकती है।

नियम–4 : पेंशनर की जिस दिन मृत्यु होती है, उस दिन के लिए भी पेंशन देय होती है।

नियम–5 : पेंशन एक्ट 1871 की धारा–11 के अन्तर्गत पेंशन की धनराशि को किसी न्यायालय द्वारा महाजन/ डिक्रीदार के संकेत पर कुर्क नहीं किया जा सकता है।

सी0एस0आर0–944 : पेंशनर की पेंशन का भुगतान पेंशन अदायगी आदेश से मिलान करने के पश्चात व्यक्तिगत पहचान के बाद किया जायेगा।

सी0एस0आर0–945 : निम्नलिखित प्रकार के पेंशनर किसी उत्तरदायी सरकारी अधिकारी या किसी अन्य भलीभाँति परिचित एवं विश्वसनीय व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाणपत्र प्रस्तुत करके पेंशन प्राप्त कर सकते हैं।

1. राज्य सरकार द्वारा व्यक्तिगत उपस्थिति से विशेष रूप से छूट प्राप्त पेंशनर।
2. ऐसी महिला पेंशनर जिसकी जनसमूह में उपस्थिति होने की आदत न हो।
3. ऐसा पुरूष पेंशनर जो शारीरिक बीमारी अथवा अक्षमता के कारण उपस्थित होने में असमर्थ हो।

नोट– राज्य सरकार ने इस अनुच्छेद के अन्तर्गत पेंशनरों को व्यक्तिगत उपस्थिति से छूट प्रदान करने के लिए जिलाधिकारियों में अधिकार प्रतिनिहित किया है।

सी0एस0आर0–946 : निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दिया गया जीवन प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर किसी भी प्रकार के पेंशनर को व्यक्तिगत उपस्थिति से छूट प्राप्त है।

1. सी0पी0सी0 के अन्तर्गत मजिस्ट्रेट का अधिकार रखने वाला व्यक्ति (1898 का एक्ट)
2. इंडियन रजिस्ट्रेशन एक्ट 1908 के अन्तर्गत नियुक्त कोई रजिस्ट्रार या उप रजिस्ट्रार।
3. पेंशन प्राप्त करने वाला कोई अधिकारी जो सेवानिवृत्ति के पहले मजिस्ट्रेट का अधिकार रखता था।
4. कोई राजपत्रित अधिकारी।
5. मुंसिफ मजिस्ट्रेट।
6. जिला विद्यालय निरीक्षक।
7. कोई पुलिस अधिकारी जो किसी पुलिस स्टेशन के सब–इन्सपेक्टर से कम स्तर का न हो।

सी0एस0आर0–946–ए : अनुच्छेद 945 व 946 के अन्तर्गत उल्लिखित मामलों में दुबारा भुगतान रोकने के लिए वितरण अधिकारी को सावधानी बरतनी चाहिए तथा वर्ष में कम से कम एक बार जीवन प्रमाणपत्र के अलावा पेंशनर के जीवित होने का प्रमाण अलग से भी प्राप्त करना चाहिए।

सी0एस0आर0–940–बी : इसके लिए राज्य सरकार से व्यक्तिगत उपस्थिति से छूट प्राप्त मामलों को तथा शारीरिक अक्षमता वाले पेंशनरों को छोड़कर सभी पेंशनरों की व्यक्तिगत उपस्थिति तथा विधिवत पहचान वांछित है।

1. वितरण अधिकारी किसी भी गलत भुगतान के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी है।

2. उच्च स्तर के पेंशनर की पहचान वितरण अधिकारी द्वारा निजी रूप से की जा सकती है तथा ऐसे पेंशनर को लोक कार्यालय में उपस्थिति होने की आवश्यकता नहीं है।

सी0एस0आर0–950 : राज्य सरकार या महालेखाकर, प्रार्थना–पत्र में पर्याप्त कारण होने पर पेंशनर का भुगतान एक कोषागार से दूसरे कोषागार में स्थानान्तरित कर सकते हैं। यह अधिकार राज्य सरकार अन्य कार्यकारी प्राधिकारी को, जो कलेक्टर या जिले के अन्य अधिकारी (कोषाधिकारी) से कम स्तर का न हो, को प्रतिनिहित कर सकती है।

सी0एस0आर0–952 : जिला कोषागार से किसी अधीनस्थ कोषागार में या अधीनस्थ कोषागार से जिला कोषागार में या एक ही जिले में एक अधीनस्थ कोषागार से दूसरे अधीनस्थ कोषागार में पेंशन का स्थानान्तरण कोषाधिकारी द्वारा किया जा सकता है।

सी0एस0आर0–954 : जब पेंषन अदायगी आदेश (पी0पी0ओ0) भर जाता है या पेंशनर हाफ कट–फट जाता है, तो दोनों भागों का नवीनीकरण कोषाधिकारी द्वारा किया जा सकता है।

सी0एस0आर0–955 : यदि पेंशनर पी0पी0ओ0 का अर्द्धभाग (पेंशनर हाफ) खो देता है, तो कोषाधिकारी द्वारा नया पेंशनर हाफ जारी किया जाता है। कोषाधिकारी को यह देखना चाहिए कि खोये हुए पेंशनर हाफ पर कोई भुगतान न होने पाये।

सी0एस0आर0–956 : यदि पेंशन एक वर्ष से ज्यादा समय तक आहरित नहीं की जाती है, तो भुगतान योग्य नहीं रह जाती।

सी0एस0आर0–957 : यदि पेंशनर इसके बाद प्रस्तुत होता है, तो वितरण अधिकारी उसके भुगतान का नवीनीकरण कर सकता है। यदि एरियर की धनराशि 1 वर्ष तक की हो, तो इसकी स्वीकृति कोषाधिकारी द्वारा की जायेगी। यदि एरियर की धनरशि 1 वर्ष से अधिक किन्तु 2 वर्ष तक की ही है, तो इसके भुगतान की स्वीकृति जिलाधिकारी द्वारा की जायेगी। यदि एरियर 2 वर्ष से अधिक किन्तु 6 वर्ष तक का हो, तो इसका भुगतान मण्डलायुक्त की स्वीकृति से होगा। 6 वर्ष से अधिक का भुगतान शासन द्वारा स्वीकृत होगा।

सी0एस0आर0–951 : पेंशनर की मृत्यु पर देय पेंशन के एरियर का भुगतान उसके उत्तराधिकारियों को किया जा सकता है, यदि वे उसकी मृत्यु के एक वर्ष के अन्दर आवेदन करते हैं। इसके बाद इसका भुगतान पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना नहीं किया जा सकता है।

सी0एस0आर0–961 : यदि किसी सरकारी सेवक की मृत्यु सेवानिवृत्ति होने या सेवामुक्त होने से पहले हो जाती है, तो उसके उत्तराधिकारियों का उसके पेंशन के संबंध में कोई दावा मान्य नहीं होगा।

परिशिष्ट–दो : समय अनुसूची–उ0प्र0 पेंशन मामलों का (प्रस्तुतीकरण, निस्तारण और विलम्ब परिवर्जन) नियमावली 1995

क्र0 सं0	कार्य का विवरण	समय जिसके भीतर कार्य किया जाना है	कार्य के लिए उत्तरदायी व्यक्ति
1	सेवापुस्तिका का पूरा किया जाना और सत्यापन	प्रत्येक वर्ष का जून मास	1– विभाग से संबंधित अधिष्ठान का संबंधित लिपिक 2– कार्यालय का अधीक्षक 3– कार्यालयाध्यक्ष
2	सेवापुस्तिका का पुनरावलोकन और कमी यदि कोई हो का पूरा किया जाना	सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व	1– संबधित अधिष्ठान लिपिक 2– कार्यालय अधीक्षक 3– कार्यालयाध्यक्ष
3	अदेयता प्रमाणपत्र का (सेवा अवधि में) जारी किया जाना	सेवानिवृत्ति के दो मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष
4	(क) सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी को पेंशन प्रपत्र प्रदान किया जाना (ख) पेंशन प्रपत्र का भरा जाना	सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व सेवानिवृत्ति के 6 मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवक
5	मृत्यु के मामलों में प्रपत्र का भरा जाना	मृत्यु के एक मास पश्चात	1– पेंशन लिपिक 2– कार्यालय अधीक्षक 3– कार्यालयाध्यक्ष
6	नियुक्ति प्राधिकारी से जाँच किया जाना कि क्या कोई विभागीय कार्यवाही विचाराधीन है या नहीं	सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व	1– कार्यालय अधीक्षक 2– कार्यालयाध्यक्ष
7	नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उपर्युक्त सूचना की पूर्ति	सेवानिवृत्ति के 7 मास पूर्व	नियुक्ति प्राधिकारी
8	पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारण	सेवानिवृत्ति के 5 मास पूर्व मृत्यु के	कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष

	(क) सेवा पेंशन (ख) पारिवारिक पेंशन	एक मास पश्चात	कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष
9	पेंशन प्रपत्रों आदि का परीक्षण और संवीक्षा और यदि उसमें कोई आपत्ति या कमी पाई जाये तो उसे दूर करने के लिए विभाग को लिखा जाना	पेंशन प्रपत्रों को प्राप्ति के दो मास	1– लेखाकार 2– सहायक लेखाधिकारी 3– पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
10	आपत्तियों का निराकरण	आपत्ति प्राप्त करने के पश्चात एक मास	कार्यालयाध्यक्ष
11	पेंशन मामले का पुनः परीक्षण / निस्तारण	शुद्ध किये गये प्रपत्रों के प्राप्त होने के पश्चात एक मास	1– लेखाकार 2– सहायक लेखाधिकारी 3– पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
12	रोके गये उपादान के निर्मुक्त किये जाने के लिए प्रपत्र–2 अदेयता प्रमाण पत्र का अग्रसारण	सेवानिवृत्ति के दो मास पश्चात	कार्यालयाध्यक्ष
13	(पेंशन / उपादान / पेंशन के राशिकरण) के भुगतान आदेश का जारी किया जाना	सेवानिवृत्ति की संध्या तक	1– लेखाधिकारी 2– सहायक लेखाधिकारी 3– पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
14	अनन्तिम पेंशन की स्वीकृति (यदि अन्तिम रूप दिया जाना संभव न हो)	सेवानिवृत्ति / मृत्यु के एक मास पष्चात	1– पेंशन लिपिक 2– कार्यालय अधीक्षक 3– कार्यालयाध्यक्ष
15	अनन्तिम पेंशन का भुगतान	प्रत्येक मास के 7वें दिन तक	आहरण एवं वितरण अधिकारी
16	पेंशन का भुगतान	भुगतान आदेश प्राप्त होने के दिनांक से एक माह	कोषाधिकारी / आहरण एवं वितरण अधिकारी
17	सेवानिवृत्त कर्मचारी के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही	सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के अनुच्छेद 351–क में दी गयी प्रक्रिया के अनुसार और सरकारी आदेश के प्राप्त होने के तीन मास के भीतर निर्णय कर लिया जाना। यदि विभागीय कार्यवाही सेवानिवृत्ति के पूर्व संस्थित की गयी हो तो इसे सेवानिवृत्ति के दिनांक से छः मास के भीतर पूरा कर दिया जाना चाहिए।	सरकार का प्रशासनिक विभाग / नियुक्ति प्राधिकारी
18	पेंशन से संबंधित मामलों के संबंध में दायर विधिक वादों का प्रतिवाद	न्यायालय के आदेश के अनुसार या रिट याचिका की प्राप्ति के दिनांक से दो मास के भीतर, जो पहले हो, प्रतिशपथपत्र प्रस्तुत होना चाहिए।	संबंधित विभाग का प्रतिवादी

परिशिष्ट–तीन : पेंशन प्रपत्र

पेंशन प्रपत्र–1

भाग–1

पेंशन / सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी / राशिकरण के लिए प्रार्थना–पत्र

(फार्म भरने के पूर्व भाग 6 में उल्लिखित निर्देश पढ़ लिये जाँय)

सेवा में,

....(कार्यालयाध्यक्ष का पदनाम तथा पता)

....

....

महोदय,

मेरा विवरण निम्नवत् है। मुझे पेंशन, सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी तथा पेंशन का राशिकरण स्वीकृत करने की कृपा करें।

1. नाम

2. पिता / पति का नाम
3. सेवानिवृत्ति के पश्चात् का पता–
(क) स्थायी निवास–स्थान
(ख) पत्र व्यवहार का पता
4. जन्म–तिथि
5. सेवा प्रारम्भ करने की तिथि
6. सेवानिवृत्ति की तिथि
7. अन्तिम पद, जहाँ से सेवानिवृत्ति हुए, का पदनाम तथा कार्यालय / विभाग का नाम एवं पता
8. मृत्यु होने की दशा में नामिनी का नाम एवं पता जिसे जीवनकालीन अवशेष का भुगतान किया जाय
9. पेंशन का भाग या पेंशन की धनराशि, जिसका राशिकरण अपेक्षित है
10. भुगतान किस कोषागार से आहरित करना चाहते हैं
11. कोई अन्य पेंशन, यदि प्राप्त करते हों तो :–
(अ) उसकी धनराशि, पी0पी0ओ0नं0 तथा कोषागार का नाम
(ब) क्या इस पेंशन में पारिवारिक पेंशन का विकल्प दिया गया है:
12. परिवार का विवरण :–

क्र0सं0	परिवार के सदस्यों के नाम	जन्मतिथि	सरकारी सेवक से सम्बन्ध	विवाहित / अविवाहित	पता
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

नोट :– बच्चों की शारीरिक / मानसिक विकलांगता यदि हो तो स्पष्ट किया जाय तथा सक्षम चिकित्साधिकारी का प्रमाण पत्र संलग्न किया जाए।

भवदीय / भवदीया

(सरकारी सेवक के हस्ताक्षर)
दिनांक सहित

घोषणा

मैं एतद्द्वारा घोषणा करता / करती हूँ कि मेरे द्वारा प्रस्तुत किया गया उपर्युक्त विवरण सही है। मुझे नियमानुसार पेंशन / सेवा ग्रेच्युटी, सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी तथा पेंशन का राशिकरण स्वीकृत कर दिया जाय। मैं भलीभाँति अवगत हूँ कि यदि मुझे इस प्रार्थना–पत्र के आधार पर उपर्युक्त मदों में भुगतान की गयी धनराशियाँ नियमानुसार अनुमन्य धनराशियों से अधिक पायी जायेंगी तो मुझे अधिक प्राप्त धनराशियाँ वापस करनी होंगी। मैं वचन देता / देती हूँ कि मुझे उपरोक्तानुसार आगणित वास्तविक धनराशि की स्वीकृति के उपरान्त उपरोक्तानुसार स्वीकृत धनराशि के पुनरीक्षित किये जाने में कोई आपत्ति नहीं होगी और मैं अधिक प्राप्त धनराशि को तत्काल शासन को वापस कर दूँगा / दूँगी।

(सरकारी सेवक के हस्ताक्षर)
दिनांक सहित

दो साक्षी जिनकी उपस्थिति में हस्ताक्षर किये गये *(यथासम्भव उसी कार्यालय के सदस्य होने चाहिए जहाँ से सेवानिवृत्त हुए)*

1– नाम––––––––––हस्ताक्षर दिनांक सहित––––––––––
पदनाम––––––––––
पता––––––––––––

2– नाम––––––––––––––हस्ताक्षर दिनांक सहित––––––––––––
पदनाम
पताः

भाग–2

पारिवारिक पेंशन तथा मृत्यु ग्रेच्युटी के लिए प्रार्थना पत्र

सेवा में,

———————————————(कार्यालयाध्यक्ष का पदनाम तथा पता)
———————————————
———————————————

महोदय,

मेरा तथा मृत सरकारी सेवक का विवरण निम्नवत् है। मुझे पारिवारिक तथा मृत्यु ग्रेच्युटी स्वीकृत करने की कृपा करें

1–मृत सरकारी सेवक नाम ———————————————

2–मृत सरकारी सेवक के पिता/पति का नाम ———————————————

3–मृत सरकारी सेवक द्वारा धारित अन्तिम पद
का नाम तथा विभाग/कार्यालय का नाम एवं पता————————————

4–क्या मृत सरकारी सेवक पेंशन पा रहा था यदि हॉ, तो––

(क) सेवानिवृत्ति का दिनांक

(ख) पेंशन भुगतानादेश संख्या

(ग) पेंशन प्राधिकृत करने वाले अधिकारी का पदनाम एवं पता ——————————

5– प्रार्थी का

(क) नाम ——————————

(ख) पिता/पति का नाम ——————————

(ग) जन्म–तिथि ——————————

(घ) मृत सरकारी सेवक से सम्बन्ध ——————————

6– मृत्यु के उपरान्त परिवार के सम्बन्धित सदस्य का पता, जिसे पारिवारिक पेंशन स्वीकृत की जायेगीः–

(क) स्थायी निवास–स्थान ——————————

(ख) पत्र व्यवहार का पता ——————————

7– सरकारी सेवक की मृत्यु का दिनांक ——————————
(मृत्यु प्रमाण पत्र संलग्न है)

8– मृत सरकारी सेवक के परिवार का विवरण :–

क्र0सं0	परिवार के सदस्यों के नाम	जन्म–तिथि	सरकारी सेवक से सम्बन्ध	विवाहित/अविवाहित	पता
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

नोट :– बच्चों की शारीरिक/मानसिक विकलांगता यदि हो तो स्पष्ट किया जाय तथा सक्षम चिकित्साधिकारी का प्रमाण पत्र संलग्न किया जाए।

9– कोषागार का नाम, जहाँ से भुगतान अपेक्षित है ——————————

10–अनन्तिम परिवारिक पेंशन/ग्रेच्युटी की धनराशि (यदि प्राप्त हुआ हो)

(क) परिवारिक पेंशन ——————————

(ख) मृत्यु ग्रेच्युटी ——————————

(प्रार्थी के हस्ताक्षर या अंगूठे के निशान)
दिनांक सहित

घोषणा

मैं–––––––––पत्नी/पति, पुत्र/पुत्री स्वर्गीय श्री––––––––– को (विभाग/कार्यालय का नाम)–– –––––––– द्वारा दी जाने वाली पारिवारिक पेंशन तथा मृत्यु ग्रेच्युटी स्वीकार करते हुए यह घोषित करता/ करती हूँ कि यदि नियमानुसार अनुमन्य पारिवारिक पेंशन तथा मृत्यु ग्रेच्युटी से अधिक धनराशि किसी त्रुटिवश भुगतान कर दी जाती है तो उसके पुनरीक्षण में तथा अधिक भुगतान की गयी धनराशि की वापसी में मुझे कोई आपत्ति न होगी।

(प्रार्थी के हस्ताक्षर या अंगूठे के निशान)
दिनांक सहित

दो साक्षी जिनकी उपस्थिति में हस्ताक्षर किये गये :–

(1) नाम :––––––––––– हस्ताक्षर दिनांक सहित––––––––––
पदनाम––––––––––––––
पता––––––––––––––––––––––

(2) नाम–––––––––––––– हस्ताक्षर दिनांक सहित––––
पदनाम––––––––––––––
पता––––––––––––––––––––––

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)
दिनांक सहित

(उपर्युक्त साक्षी यथासम्भव उसी कार्यालय में कार्यरत होने चाहिए जहाँ मृत कर्मचारी कार्यरत था। अन्य स्थिति में आहरण एवं वितरण अधिकारी साक्षियों के सम्बन्ध में अपने विवेक से निर्णय लेंगे।)

भाग–3

प्रार्थी का विवरण

(स्वीकृति अधिकारी को भेजी जाने वाली प्रति में यह भाग दो प्रतियों में भरकर भेजा जायेगा। कार्यालयाध्यक्ष अपने अभिलेख हेतु इस फार्म की एक प्रति ही भरवायेंगें। प्रदेश के बाहर पेंशन प्राप्त करने की स्थिति में अतिरिक्त दोनों फार्मो में भाग 3 की एक ही प्रतिलिपि रखी जायेगी।)

1– सरकारी सेवक की पत्नी/पति के साथ पासपोर्ट आकार का सत्यापित संयुक्त फोटो (मृत्यु की दशा में प्रार्थी का पासपोर्ट आकार में अपना फोटो)

फोटोग्राफ (सत्यापन इस प्रकार किया जाय कि सील

2– सरकारी सेवक का नाम, पदनाम तथा कार्यालय का नाम––––––––––––
––

3– सरकारी सेवक की मृत्यु की दशा में परिवारिक पेंशन/मृत्यु ग्रेच्युटी हेतु प्रार्थी का नाम तथा सरकारी सेवक से सम्बन्ध ––––––––––––

4– नमूने के हस्ताक्षर :– ––––––––––––

(क) सरकारी सेवक के (उसके जीवित रहने पर करवाये जायेंगें)

(ख) सरकारी सेवक की पत्नी/पति या अन्य प्रार्थी के (उसके जीवित रहने अथवा मृत्यु होने दोनों दशाओं में करवायें जायेंगे)

5– यदि सरकारी सेवक या उसकी पत्नी/पति अथवा अन्य प्रार्थी अंग्रेजी, हिन्दी अथवा उर्दू में हस्ताक्षर करने में असमर्थ है तो दायें अथवा बायें हाथ के अंगूठे एवं उंगलियों के निशान :–

(क) सरकारी सेवक के ––––––––––––––––––

(ख) पत्नी/पति या अन्य प्रार्थी के ––––––––––––––––––

6– वैयक्तिक पहचान :–

(क) सरकारी सेवक/पारिवारिक पेंशन की ऊंचाई ———————————
(ख) सरकारी सेवक/पारिवारिक पेंशनर के पहचान चिन्ह

विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के दिनांक सहित
हस्ताक्षर, नाम तथा पदनाम (सील सहित)

भाग–4
सेवा का इतिहास

सरकारी सेवक नाम :——————————————————————

क्रमांक	कब से कब तक (केवल दिनांक दिये जाँय)	पद का नाम, जिस पर कार्य किया (स्थान सहित) अवकाश असाधारण अवकाश, निलम्बन, प्रोन्नति, पदावनति, प्रतिनियुक्ति एवं व्यवधान की अवधियाँ भी इंगित की जाँय	स्तम्भ–3 में दशाई गयी अवधि का प्रकार	यदि कोई अवधि पेंशन युक्त नहीं है तो कारण सहित उसका विवरण दिया जाय
1	2	3	4	5

दिनांक : हस्ताक्षर————————————
(कार्यालयाध्यक्ष का नाम एवं पता)

भाग–5
(कार्यालयाध्यक्ष के उपयोग हेतु)

1– सरकारी सेवक का नाम ————————————————
2– सरकारी सेवक की जन्मतिथि ————————————————
3– सेवा में आने का दिनांक ————————————————
4– सेवानिवृत्ति का दिनांक ————————————————

		वर्ष	मास	दिन
5	कुल अवधि (4–3)			
6	सैन्य सेवा जो पेंशन के लिए अर्ह है, की अवधि (ऐपेन्डिक्स–ए संलग्न किया जाए)	——	——	——
7	अन्य सेवा (यदि कोई हो), जिसे पेंशन हेतु अर्ह माना गया (आदेश संलग्न करें)	——	——	——
8	पेंशन अनर्ह सेवा :–	——	——	——
	(क) 20 वर्ष की आयु प्राप्त करने के पूर्व की सेवा	——	——	——
	(ख) सेवा में विच्छेद	——	——	——
	(ग)पेंशन के लिये अनर्ह निलम्बन की अवधि	——	——	——
	(घ) कोई अन्य सेवा, जो पेंशन हेतु अनर्ह हो (कारण सहित उल्लेख किया जाये)	——	——	——
	योग (क+ख+ग+घ)			
		वर्ष	मास	दिन
9	पेंशन हेतु अर्ह सेवा की कुल अवधि (5+6+7–8)	——	——	——
		या—————	छमाहियाँ	

10 पेंशन का प्रकार — प्रतिकर/अशक्ता/रिटायरिंग/ अधिवर्षता

11 सेवानिवृत्ति के दिनांक को मूल नियम 9 (21) (1) में परिभाषित परिलब्धियाँ — ——————————————

12 औसत परिलब्धियों का आगणन
अन्तिम दस मास में प्राप्त/प्राप्त होने वाली परिलब्धियाँ (अनावश्यक को निरस्त कर दिया जाय)

धारित पद	दिनांक से	दिनांक तक	परिलब्धियाँ ———————————— मूल नियम (21) (1) में परिभाषित
		योग (स्तम्भ 4 का)	₹—————————

13 पेंशन का आगणन — ————————————————

14 सर्विस ग्रेच्युटी का आगणन (पेंशन हेतु अर्ह सेवा 10 वर्ष से कम होने पर पेंशन के स्थान पर अनुमन्य) — ————————————————

15 सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी का आगणन — ————————————————

16 सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी की धनराशि से कटौती (यदि कोइ हो) — ————————————————

17 शुद्ध सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी की धनराशि — ————————————————

18 पारिवारिक पेंशन का आगणन— — ————————————————

(क) सामान्य दर — ————————————————

(ख) 7 वर्ष की सेवा के उपरान्त मृत्यु की दशा में दिनांक ————से ₹———— प्रतिमाह तथा दिनांक ——— से ₹ ————प्रतिमाह (सामान्य दर)

19 पेंशन/पारिवारिक पेंशन प्रारम्भ होने का दिनांक — ————————————————

20 पेंशन का भाग अथवा धनराशि, जिसका राशिकरण अनुमन्य है — ————————————————

21 राशिकृत मूल्य का आगणन — ————————————————

22 राशिकरण के उपरान्त अनुमन्य पेंशन की धनराशि — ————————————————

23 कोषागार का नाम जहाँ से पेंशन/सेवानिवृत्ति अथवा मृत्यु ग्रेच्युटी/राशिकरण के भुगतान आहरित किए जायेंगे। — ————————————————

24 अनन्तिम पेंशन/पारिवारिक पेंशन (यदि कोई स्वीकृत की गई हो) — ————————————————

25 अनन्तिम सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी (यदि कोई स्वीकृत की गई हो) — ————————————————

26 पेंशन प्रपत्रों के प्रेषण की तिथि के पूर्व अर्थात् दिनांक———(यह तिथि सेवानिवृत्ति के ठीक आठ माह पूर्व की होनी चाहिए) तक :—

(1) भवन निर्माण अग्रिम में से ₹ —————की धनराशि देना शेष है/कोई धनराशि शेष नहीं है।

(2) मोटरकार/मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड आदि अग्रिम से ₹———की धनराशि शेष है/कोई धनराशि शेष नहीं है।

(3) किसी अन्य प्रकार के अग्रिम में से ₹—————की धनराशि शेष है/ कोई धनराशि शेष नहीं है।

(4) सरकारी भवन में आवास करने हेतु दिनांक———तक ₹————की धनराशि किराये के रूप में अवशेष है। कोई धनराशि अवशेष नहीं है तथा सेवानिवृत्ति के दिनांक ———तक ₹————और देना शेष रह जायेगा।

(5) आडिट के परिणामस्वरूप ₹ ————की धनराशि देय है/कोई धनराशि देय नहीं है।

(6) विभागीय अथवा किसी अन्य कार्यवाही के पणिामस्वरूप ₹ ———की धनराशि देय है/कोई धनराशि देय नहीं है।

(7) अन्य मदों में (मद स्पष्ट की जाय) ₹————की धनराशि देय है/कोई धनराशि देय नहीं है।

27— क्या श्री——————(सरकारी सेवक का नाम) के विरूद्ध कोई न्यायिक/विभागीय अथवा प्रशासनाधिकरण जाँच लम्बित है, तो वर्तमान स्थिति बताई जाय।

(यदि लम्बित है तो उसका संक्षिप्त विवरण, जैसे यदि सरकार को वित्तीय हानि पहुँचाई गयी हो तो उसका आधार एवं धनराशि अथवा यदि गम्भीर दुराचरण के दोषी हो तो उसका विवरण, दिया जाय।)

नोट :— विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष यह सुनिश्चित कर लें कि समस्त कालम स्पष्ट रूप से पूर्ण किये गये हों

(विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के दिनांक सहित हस्ताक्षर तथा पदनाम)

प्रपत्र—2
अन्तिम देय प्रमाण—पत्र

प्रेषक,

————————————
————————————

सेवा में,

मण्डलीय संयुक्त निदेशक (कोषागार एवं पेंशन)
————————————— मण्डल
——————————————।

निदेशक,
पेंशन निदेशालय, उ0प्र0,
लखनऊ।

संख्या : **दिनांक :**

विषय : पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारण ।

महोदय,

इस कार्यालय के श्री——————————————(नाम)—————————————— (पदनाम) के पेंशन प्रपत्र आपको इस कार्यालय के पत्र संख्या—————————————— दिनांक ——— ————द्वारा स्वीकृतार्थ अग्रसारित किये गये थे जिसकी स्वीकृति आपके कार्यालय के पत्र संख्या दिनांक द्वारा जारी की जा चुकी हैं। उपरोक्त अधिकारी/कर्मचारी द्वारा सेवा निवृत्ति होने पर दिनांक ————————— — को कार्यभार छोड़ दिया गया है ।

2— उपरोक्त अधिकारी/कर्मचारी के अन्तिम दस माह की वास्तविक परिलब्धियों के संबंध में पूर्व प्रेषित सूचना के उपरान्त कोई परिवर्तन नहीं हुआ है/निम्न परिवर्तन हुआ है :—

अन्तिम दस माह की औसत परिलब्धियों का पुनरीक्षित आगणन :—

माह का नाम	**परिलब्धियाँ**
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
	योग
	औसत परिलब्धियाँ (योग/10) ₹

3— इस कार्यालय के उपयुर्क्त पत्र दिनांक————————————को उपरोक्त अधिकारी/कर्मचारी के विरूद्ध निम्न मदो में उनके विरूद्ध निम्नलिखित धनराशि शेष दर्शायी गयी थी :—

(1)	भवन निर्माण अग्रिम	₹
(2)	मोटरकार/मोटरसाइकिल/स्कूटर/मोपेड अग्रिम	₹
(3)	किसी अन्य प्रकार का अग्रिम	₹
(4)	सरकारी आवास से संबंधित धनराशि	₹
(5)	आडिट के परिणामस्वरूप देय धनराशि	₹
(6)	विभागीय अथवा अन्य कार्यवाही के परिणामस्वरूप देय धनराशि	₹
(7)	अन्य मदों (मद स्पष्ट की जाय)के अर्न्तगत देय धनराशि	₹
	योग	₹

4— उपरोक्त सरकारी सेवक द्वारा सेवानिवृत्ति के दिनांक तक उपयुर्क्त सभी धनराशियों का भुगतान कर दिया गया है/निम्न धनराशियाँ शेष है :—

(1)	भवन निर्माण अग्रिम	₹
(2)	मोटरकार/मोटरसाइकिल/स्कूटर/मोपेड अग्रिम	₹
(3)	किसी अन्य प्रकार का अग्रिम	₹
(4)	सरकारी आवास से संबंधित धनराशि	₹
(5)	आडिट के परिणामस्वरूप देय धनराशि	₹
(6)	विभागीय अथवा अन्य कार्यवाही के परिणामस्वरूप देय धनराशि	₹
(7)	अन्य मदों (मद स्पष्ट की जाय) के अर्न्तगत देय धनराशि	₹
	योग	₹

(8) उपरोक्त सरकारी सेवक के विरूद्ध सेवानिवृत्ति के दिनांक को लम्बित/वैभागिक जाँच की स्थिति निम्नवत् हैं :—

5— उपरोक्त सरकारी सेवक को कार्यालय आदेश संख्या ——————————— दिनांक ————————(जिसकी प्रति आपको भी प्रेषित की गयी है) द्वारा ₹————————की धनराशि अनन्तिम पेंशन प्रतिमाह तथा संख्या ——————————— दिनांक—————————द्वारा ₹ ———————की धनराशि अनन्तिम सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी के रूप में स्वीकृत की जा रही है/चुकी है ।

आपसे अनुरोध है कि आप उपयुर्क्त सरकारी सेवक को सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी से उपरोक्त प्रस्तर–3 में सेवानिवृत्ति/मृत्यु के दिनांक की देय कुल ₹––––––––की कटौती करके तथा अन्तिम पेंशन एवं सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी स्वीकृत करके अधोहस्ताक्षरी को सूचित करने की कृपा करें।

भवदीय,

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर दिनांक सहित)

संख्या ––––––––––––व दिनांक––––––––––उपरोक्त।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही के लिए :–

1– कोषाधिकारी, –––––––––––––––को इस आशय से प्रेषित कि वे उपयुर्क्त अधिकारी/ कर्मचारी की सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी से उपरोक्त प्रस्तर–4 के अनुसार कटौती करके (यदि ऐसी कटौती मुख्य लेखाधिकारी/निदेशक पेंशन के स्तर से संसूचित न की गयी हो) अधोहस्ताक्षरी को सूचित करने का कष्ट करें। यदि उपयुर्क्त अधिकारी/कर्मचारी द्वारा ऐसी धनराशि का भुगतान पहले ही किया जा चुका हो तो अपने स्तर पर उसके संबंध में आवश्यक साक्ष्य एकत्रित करके ग्रेच्युटी की शेष धनराशि अवमुक्त कर दें।

2– श्री–––––––––––––––––(पेंशनर का नाम) –––––––––––––(पूर्ण पता) को सूचनार्थ प्रेषित।

भवदीय,

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर दिनांक सहित)

परिशिष्ट–चार : पेंशनर द्वारा प्रस्तुत्य प्रमाण–पत्र

(वि०ह०पु० खंड–5 भाग–2 **परिशिष्ट–27** का **प्रस्तर–13** व **अनुलग्नक–'ड़'** देखा जाय)

1–जीवित होने का प्रमाण–पत्र

फोटो

पेंशनभोगी का हस्ताक्षर/अंगूठा

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने पेंशनभोगी श्री...(पेंशनभोगी का नाम), जो पेंशन भुगतानादेश/**ट्रेजरी इन्डैक्स संख्या**..का धारक है, को स्वयं देखा है और यह कि वह आज की तारीख में जीवित है।

प्राप्तकर्ता/लेखाकार
नाम मुहर

ए0टी0ओ0/लेखाकार (पेंशन)
नाम मुहर (मिलानकर्ता)

हस्ताक्षर ....
अधिकृत अधिकारी/सत्यापनकर्ता अधिकारी
(नाम, पदनाम, स्थान व दिनांक सहित)

2–रोजगाररहित होने का प्रमाण–पत्र

मै घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने सरकार की पूर्वानुमति प्राप्त करके/प्राप्त किए बगैर वाणिज्यिक रोजगार स्वीकार कर लिया है। (उ0प्र0 सरकारी सेवाओं के प्रथम श्रेणी अधिकारियों द्वारा सेवानिवृत्ति के प्रथम दो वर्षों के दौरान प्रस्तुत्य)

मै घोषणा करता/करती हूँ कि भारत से बाहर किसी सरकार के अधीन सरकार की पूर्वानुमति प्राप्त करके/पूर्वानुमति प्राप्त किए बगैर मैंने कोई रोजगार स्वीकार किया है/नहीं किया है। (उ0प्र0 सरकारी सेवाओं के केवल प्रथम श्रेणी अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत्य)

मै घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने पिछले एक वर्ष के अन्दर कोई जीविकोपार्जन आरम्भ नहीं/दिनांक ....को आरम्भ किया है। (मूल पेंशनर के पारिवारिक पेंशन–पात्र 25 वर्ष की आयु तक के पुत्र–पुत्रियों तथा अविवाहित/तलाकशुदा /विधवा पुत्रियों द्वारा प्रस्तुत्य)

स्थान............................. हस्ताक्षर ....

दिनांक .... पेंशनभोगी का नाम..

3– विवाह/पुनर्विवाह न करने का प्रमाण–पत्र

मै घोषणा करता/करती हूँ कि मैं विवाहित नहीं हूँ/मैंने पिछले एक वर्ष के अन्दर विवाह नहीं किया है।

या

मै घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने पुनर्विवाह नहीं किया है तथा ऐसा करने पर मैं कोषाधिकारी को सूचित करूँगा/करूँगी।

स्थान... हस्ताक्षर ....

दिनांक .... पेंशनभोगी का नाम..

मै अपनी अधिकतम जानकारी व विश्वास से प्रमाणित करता/करती हूँ कि उक्त घोषणा सही है।

स्थान...   हस्ताक्षर ....

दिनांक ....   उत्तरदाई अधिकारी/प्रसिद्ध व्यक्ति (नाम, पदनाम, स्थान व दिनांक सहित)

पेंशनभोगी संबंधी अनिवार्य सूचनाएँ

पैन नं0 ....   बैंक पेंशन–खाता संख्या ....

आधार नं0 ....   बैंक का नाम ....

मोबाइल नं0 ....   बैंक शाखा, जनपद सहित..

नोट–

- *ऊपर जो लागू न हो उसे काट दें।*
- *अब उक्त **जीविता प्रमाण पत्र (LC/DLC) पूरे वर्ष भर** कोषागार में **किसी भी कार्यदिवस में प्रस्तुत/प्रेषित** कर सकते हैं।*
- *कोषागार अभिलेखों में उपलब्ध हस्ताक्षर के अनुरूप ही हस्ताक्षर करने की कृपा करें।*
- *प्रपत्र के साथपी0पी0ओ0 (पेंशनर हाफ)/पेंशनर परिचय पत्र, पैन कार्ड, आधार कार्ड, पासबुक की छायाप्रति संलग्न करें।*

श्री/श्रीमती ....जो कि हमारे कोषागार–अभिलेखों में मौजूद पेंशन–खाता/पेंशन भुगतानादेश (पी0पी0ओ0) संख्या ....के धारक है, के **जीवित होने का प्रमाण–पत्र** दिनांक ....को **प्राप्त** किया।

हस्ताक्षर प्राप्तकर्ता कोषागार कार्मिक (नाम मुहर सहित)

****

10 सामान्य भविष्य निधि नियम (जीपीएफ)

1. पृष्ठभूमि

उत्तर प्रदेश राज्य के सरकारी सेवकों के लिए प्रदेश के लोक लेखे के अंतर्गत सामान्य भविष्यनिधि नामक एक निधि स्थापित है जिसमें वे अभिदाता के रूप में अभिदान करते हैं। **मूल नियम 16** के अंतर्गत उत्तर प्रदेश सरकार को अपने सरकारी सेवकों को भविष्य निधि में अभिदान करने के लिए निर्देशित करने की शक्ति प्राप्त है। सरकार अभिदाता के नाम भविष्य निधि खाते की धनराशि पर नियमानुसार ब्याज देती है। अभिदाता को अपने सामान्य भविष्य निधि खाते से नियमानुसार अग्रिम या अंतिम निष्कासन की सुविधा उपलब्ध रहती है। अभिदाता के सेवानिवृत्ति, सेवात्याग, पृथक्करण पदच्युति या मृत्यु की स्थितियों में उसके सामान्य भविष्य निधि खाते से अंतिम भुगतान कर दिया जाता है। मृत्यु की स्थिति में अंतिम भुगतान प्राप्त करने वाले को सरकार की तरफ से जमा सम्बद्ध बीमा योजना के अंतर्गत धनराशि नियमानुसार अनुमन्य होने पर दी जाती है। सामान्य भविष्य निधि की धनराशि को किसी भी प्रकार के सम्बद्धीकरण, वसूली या समनुदेशन से पी0एफ0 ऐक्ट 1925 की धारा–3 के अंतर्गत सुरक्षा प्राप्त है। इससे सरकारी देयों की वसूली भी अभिदाता की सहमति के बिना नहीं की जा सकती है।

"Protection of Compulsory Deposit : (1) A Compulsory deposit in any Government or Railway Provident Fund shall not in any way be capable of being assigned or charged and shall not be liable to attachment under any decree or order of any Civil, Revenue or Criminal Court in respect of any debit or liability incurred by the subscriber or Depositer, and neither the official Assignee nor any recover appointed under the Provincial Insolvency Act 1920 shall be entitled to, or have any claim on, any such compulsory Deposit"

2. प्रगति

(क) शासनादेश संख्या सा–4–ए0जी0–57/दस–84–510–84 दिनांक 26 दिसम्बर, 1984 द्वारा सभी वर्ग के राजकीय कर्मचारियों के लिए पासबुक प्रणाली लागू की गयी। इसके अन्तर्गत आहरण एवं वितरण अधिकारी प्रत्येक मास पासबुकों में जमा एवं भुगतानों की प्रविष्टियाँ करते हैं तथा वर्ष के अन्त में वार्षिक ब्याज का आगणन और वार्षिक लेखाबन्दी करते हैं। सेवानिवृत्ति के समय चतुर्थ श्रेणी के सरकारी सेवक की पासबुक में उपलब्ध धनराशि का पूर्ण भुगतान कर दिया जाता है जबकि अन्य सरकारी सेवकों के मामले में उनकी पासबुक में उपलब्ध धनराशि के 90 प्रतिशत का भुगतान कर दिया जाता है तथा शेष 10 प्रतिशत का भुगतान सेवानिवृत्ति के विलम्बतम 3 माह के भीतर महालेखाकार के लेखो से मिलान करके महालेखाकार के प्राधिकार पत्र पर किया जाता है।

(ख) **सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) नियमावली 1985** संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल द्वारा बनायी गयी है। यह नियमावली दिनांक 07 मार्च 1935 की अधिसूचना के साथ प्रकाषित जनरल प्रोवीडेन्ट फन्ड (उत्तर प्रदेष) रूल्स का अतिक्रमण करके बनाई गई। इस नियमावली में 28 नियम हैं तथा नियमावली के अन्त में चार अनुसूचियाँ तथा अस्थायी अग्रिम /अंतिम निष्कासन एवं सामान्य भविष्य निधि के 90 प्रतिशत भुगतान की स्वीकृति से सम्बन्धित आदेश के फार्म निर्धारित प्रारूप पर दिये गये हैं।

(ग) **सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1997** द्वारा सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) नियमावली 1985 के नियम संख्या 4, 5 एवं 23 में संशोधन किये गये है।

(घ) **सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) (द्वितीय संशोधन) नियमावली, 2000** सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) नियमावली 1985 के नियम संख्या 24 के नीचे स्तम्भ–1 में दिये गये उप नियम (4) और (5) में संशोधन किये गये हैं। इस संशोधन के द्वारा सामान्य भविष्य निधि नियमावली 1985 की उस व्यवस्था को समाप्त कर दिया गया है जिसके अन्तर्गत अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के मामले में सेवानिवृत्ति के दिनांक के 6 मास पूर्व तथा अन्य मामलों में जब धनराशि देय हो जाये, के एक माह के भीतर अभिदाता अथवा उसके परिवार के सदस्य, जैसी भी स्थिति हो, को यथास्थिति प्रपत्र 425–क अथवा 425–ख पर आवेदन पत्र प्रस्तुत करना होता था। आवेदन पत्र प्रस्तुत करने में विलम्ब होने पर सामान्य भविष्य निधि के भुगतान में काफी विलम्ब हो जाता था और इसके लिए कार्यालय का उत्तरदायित्व नहीं बनता था। इस संशोधित व्यवस्था के अनुसार अब प्रपत्र 425–क अथवा 425–ख पर आवेदन की प्रतीक्षा किये बिना ही सम्बन्धित कार्यालय सामान्य भविष्य निधि के अंतिम भुगतान के सम्बन्ध में अपेक्षित कार्यवाही करेगा जिससे कि पाने वाला अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के

मामले में सेवानिवृत्ति के दिनांक को और अन्य मामलों में धनराशि देय हो जाने के दिनांक से तीन माह के भीतर भुगतान प्राप्त कर सके।

(ड़) **सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) (संशोधन) नियमावली, 2005** द्वारा सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) नियमावली 1985 के नियम संख्या–4 में एक महत्वपूर्ण संशोधन यह किया गया है कि

"कोई सरकारी सेवक जो 01 अप्रैल, 2005 को या उसके पश्चात सेवा में प्रवेश करता है, निधि में अभिदान नहीं करेगा।"

3. परिभाषाएँ (नियम 2)

(क) **लेखाधिकारी**– समूह घ के कर्मचारियों के लिये जिनका लेखा विभागीय प्राधिकारियों द्वारा रखा जाता है, लेखाधिकारी का तात्पर्य सम्बद्ध आहरण एवं वितरण अधिकारी से है। अन्य कर्मचारियों के सन्दर्भ में इस हेतु भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा अधिकृत प्राधिकारी– महालेखाकार उत्तर प्रदेश से है।

(ख) **परिलब्धियाँ**– वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 2 के भाग 2 से 4 में यथापरिभाषित वेतन, अवकाश वेतन, या जीवन निर्वाह अनुदान (सब्सिस्टेन्स ग्रांट)। इसमें वाह्य सेवा के सम्बन्ध में प्राप्त किये गये वेतन की प्रकृति के भुगतान तथा वेतन, अवकाश वेतन का जीवन निर्वाह अनुदान यदि देय हो पर देय समुचित महँगाई वेतन भी सम्मिलित हैं। दिनांक 01 जनवरी, 2006 से लागू पुनरीक्षित वेतन संरचना (पे बैन्ड) में अनुमन्य बैन्ड वेतन एवं ग्रेड वेतन के योग को सामान्य भविष्य निर्वाह निधि (उत्तर प्रदेश) नियमावली 1985 के विभिन्न प्राविधानों के प्रयोजनार्थ मूल वेतन (परिलब्धियाँ) माना जायेगा।

(ग) **परिवार**– अभिदाता के परिवार में निम्नलिखित का समावेश होगा :–

- अभिदाता का पति/अभिदाता की पत्नी या पत्नियाँ
- अभिदाता के बच्चे
- अभिदाता के मृतक पुत्र की विधवा या विधवाएँ
- अभिदाता के मृतक पुत्र के बच्चे

बच्चे का तात्पर्य वैध बच्चो से है और उन मामलों में जहाँ गोद लेना अभिदाता के वैयक्तिक कानून के अंतर्गत मान्य हो, गोद लिये गये बच्चे भी शामिल हैं।

पुरुष अभिदाता, यह सिद्ध करने पर कि उसका अपनी पत्नी से कानूनी विलगाव हो चुका है या वह अपने समुदाय के कस्टमरी कानून के अंतर्गत गुजारा पाने की हकदार नहीं रह गई है, अपनी पत्नी को ऐसे मामले में जिनमें यह नियमावली सम्बन्धित हो परिवार की परिधि से बाहर कर सकता है। किन्तु वह लेखाधिकारी को सूचना दे कर इस प्रकार से बाहर की गई पत्नी को परिवार में पुनः शामिल कर सकता है। यदि महिला अभिदाता चाहे तो लेखाधिकारी को लिखित सूचना के द्वारा अपने पति को परिवार की परिधि से बाहर कर सकती है। किन्तु वह इस सूचना को लिखित रूप से रद्द कर के इस प्रकार से बाहर किये गये पति को परिवार में पुनः शामिल कर सकती है।

(घ) **निधि**– निधि का तात्पर्य सामान्य भविष्य निधि से है।

(ड़) **अवकाश**– अवकाश का तात्पर्य वित्तीय नियम संग्रह खण्ड दो के भाग 2 से 4 में यथा उपबंधित किसी प्रकार के अवकाश से है।

(च) **उपक्रम**–
1. केन्द्र तथा उ॰प्र॰ राज्य के अधिनियम द्वारा या उसके अधीन निगमित परिनियत निकाय।
2. कंपनी ऐक्ट 1956 की धारा 617 के अर्थों में सरकारी कम्पनी।
3. उ॰प्र॰ जनरल क्लाजेज ऐक्ट, 1904 की धारा 4 के खण्ड (क्लाज) (25) के अर्थों में स्थानीय प्राधिकारी।
4. सोसायटी रजिस्ट्रेशन ऐक्ट 1860 के अधीन पंजीकृत पूर्णतः या अंशतः राज्य या केन्द्र सरकार से नियंत्रित वैज्ञानिक संगठन।

(छ) **वर्ष**– वर्ष का तात्पर्य वित्तीय वर्ष (1 अप्रैल से 31 मार्च तक) से है।

नोट :– इस नियमावली में प्रयुक्त कोई भी अन्य अभिकथन (एक्सप्रेशन), जो कि भविष्य निधि अधिनियम 1925 या वित्तीय नियम संग्रह खण्ड दो भाग 2 से 4 में परिभाषित हो, उसी भाव में प्रयुक्त किया गया है।

4. पात्रता की शर्तें (नियम 4)

उ०प्र० सामान्य भविष्य निधि की पात्रता की शर्तों में सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) प्रथम संशोधन नियमावली 1997 दिनांक 29 जुलाई 1997 के द्वारा संशोधन किया गया था जिसके अनुसार संविदा पर नियुक्त कर्मचारियों और पुनर्नियोजित पेंशनभोगियों से भिन्न समस्त स्थायी सरकारी सेवक और समस्त अस्थायी सरकारी सेवक (एप्रेन्टिस और प्रोबेशनर सहित), जिनकी सेवायें एक वर्ष से अधिक तक जारी रहने की संभावना हो, सेवा में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से निधि में अभिदान करेंगे किन्तु, शासनादेश संख्या सा–3–470 / दस–2005–301 (9) / 03, दिनांक 7 अप्रैल, 2005 के द्वारा जारी अधिसूचना के द्वारा बनाई गई सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) (संशोधन) नियमावली, 2005 के अनुसार कोई सरकारी सेवक जो 1 अप्रैल, 2005 को या उसके पश्चात सेवा में प्रवेश करता है, निधि में अभिदान नहीं करेगा।

5. नामांकन (नियम 5)

(क) निधि का सदस्य बनने पर अभिदाता, अपनी मृत्यु की स्थिति में भविष्य निधि से संबंधित धनराशि प्राप्त करने के लिये एक या अधिक व्यक्तियों को नामांकित करेगा। व्यक्ति / व्यक्तियों (पर्सन) में कोई कम्पनी या व्यक्तियों (इन्डिविजुवल) का संगम या निकाय भी है चाहे वह निगमित हो या नहीं। नामांकन करते समय अभिदाता का परिवार हो तो परिवार के सदस्य या सदस्यों के पक्ष में ही नामांकन करना होगा।

(ख) नामांकन करते समय अभिदाता का परिवार न होने की दशा में वह नामांकन में व्यवस्था करेगा कि बाद में उसका परिवार हो जाने की दशा में वह अविधिमान्य हो जायेगा।

(ग) एक से अधिक व्यक्तियों के नामांकित होने की दशा में प्रत्येक को मिलने वाले हिस्से का उल्लेख होना चाहिये। यदि एक ही व्यक्ति का नामांकन है तब भी उसके नाम के सामने, हिस्से वाले स्तम्भ में, **पूर्ण** लिखा जाना चाहिये।

(घ) नामांकन निर्धारित प्रपत्र पर तथा जीपीएफ पासबुक में दिनांक तथा साक्षियों के हस्ताक्षर सहित होगा। कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष इस पर अभिदाता के नाम व पद नाम सहित नामांकन प्राप्त होने की तिथि अंकित कर हस्ताक्षर करेंगे। नामांकन का प्रपत्र सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) नियमावली, 1985 की अनुसूची 1 में दिया गया है।

(ड़) यदि कोई किसी अन्य भविष्य निधि का सदस्य रहा है तो उस फंड में किया गया नामांकन मान्य होगा, यदि उसे बदल न दिया जाये।

(च) नामांकन किसी भी समय निरस्त किया जा सकता है। निरस्तीकरण की सूचना के साथ या अलग से नया नामांकन भेजना होगा।

(छ) प्रत्येक नामांकन या निरस्तीकरण की सूचना, जहाँ तक विधिमान्य हो, विभागाध्यक्ष / कार्यालयाध्यक्ष को प्राप्त होने की तिथि से प्रभावी होगी।

(ज) उन आकस्मिकताओं के घटने पर, जिनका उल्लेख नामांकन में हो, नामांकन अविधिमान्य हो जायेगा।

(झ) यदि नामित व्यक्ति की अभिदाता से पहले मृत्यु हो जाती है तो उसको नामांकित हिस्से का अधिकार नामांकन प्रपत्र में एतदर्थ उल्लिखित अन्य व्यक्ति(यों) को स्थानांतरित हो जायेगा, जब तक कि अभिदाता उस नामांकन को निरस्त करके दूसरा नामांकन न कर दे। किन्तु अगर नामांकन करते समय अभिदाता के परिवार में केवल एक सदस्य हो तो वह नामांकन में यह व्यवस्था करेगा कि परिवार से भिन्न वैकल्पिक नामांकिती को प्रदत्त अधिकार उसके परिवार में बाद में अन्य सदस्य या सदस्यों के शामिल हो जाने की दशा में अविधिमान्य हो जाएगा। यदि अभिदाता इस प्रकार का अधिकार एक से अधिक व्यक्तियों को देता है तो उसे प्रत्येक व्यक्ति का हिस्सा इस प्रकार निर्धारित कर देना चाहिये कि नामित व्यक्ति को देय समस्त धनराशि आच्छादित हो जाय।

6. अभिदान की शर्तें (नियम 7)

अभिदाता को सामान्य भविष्य निधि में मासिक अभिदान करना होता है जिसकी शर्तें निम्नवत हैं –

(क) निलंबन की अवधि में अभिदान नहीं करेगा। परन्तु पुनः स्थापन पर यदि अभिदाता निलंबन अवधि का पूरा वेतन प्राप्त करता है तो उस अवधि के लिये देय बकाया अभिदान का भुगतान एकमुश्त या किश्तों में जिस प्रकार निर्धारित किया जाये, अभिदाता को करना होगा। अन्य स्थितियों में अभिदाता अपने विकल्प पर,

निलम्बन अवधि के देय बकाया अभिदान का भुगतान एकमुष्त या किष्तों में, जैसा अवधारित किया जाय, करेगा।

(ख) ऐसे अवकाश के दौरान जिसके लिए या तो कोई वेतन न मिले या आधा वेतन या अर्द्ध औसत वेतन के बराबर अवकाश वेतन मिले, अभिदाता अपने चयन पर चाहे तो अभिदान नहीं करेगा। ऐसा चयन करने पर यदि किसी माह के भाग में ही ऐसे अवकाष पर था तो ड्यूटी के दिनों के अनुपात में उस माह का अभिदान करना होगा। अभिदान न करने की सूचना न देने पर यह समझा जाएगा कि उसने अभिदान करने का चुनाव कर लिया है। अभिदाता द्वारा दी गयी सूचना अंतिम होगी।

(ग) अभिदाता की सेवानिवृत्ति या अधिवर्षता के पूर्व उसके अंतिम छः मास के वेतन से सामान्य भविष्य निधि में अभिदान के लिए कोई कटौती नहीं की जायेगी।

(घ) अभिदाता जिसने नियम 24 के अधीन सामान्य भविष्य निधि में अपने नाम से जमा धनराषि का आहरण कर लिया है, ऐसे आहरण के पष्चात् निधि में अभिदान नहीं करेगा जब तक कि वह ड्यूटी पर न लौट आये।

7. अभिदान की धनराशि (नियम 8)

(क) मासिक अभिदान की धनराशि अभिदाता द्वारा प्रत्येक वर्ष के प्रारंभ में स्वयं निर्धारित की जायेगी तथा सूचित की जाएगी। यह धनराशि अभिदाता की परिलब्धि (मूल वेतन) के 10 प्रतिशत से कम नहीं होगी तथा उसकी परिलब्धि की धनराशि से अधिक भी नहीं होगी तथा पूर्ण रूपयों में व्यक्त की जायेगी।

(ख) अभिदान निर्धारण के प्रयोजन से परिलब्धियाँ : पूर्ववर्ती वर्ष की 31 मार्च की परिलब्धियाँ होंगी किन्तु यदि अभिदाता उस दिनांक को अवकाश पर था और ऐसे अवकाश के दौरान उसने अभिदान न करने का चुनाव किया हो या उक्त दिनांक को निलंबित था तो उसकी परिलब्धि वह होगी, जिसका वह ड्यूटी पर लौटने के प्रथम दिन का हकदार था।

(ग) इस प्रकार निर्धारित अभिदान की धनराशि को–
(अ) वर्ष के दौरान किसी समय एक बार कम किया जा सकता है।
(ब) वर्ष के दौरान दो बार बढ़ाया जा सकता है।

8. वाह्य सेवा या भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण (नियम 9)

जब अभिदाता का स्थानान्तरण वाह्य सेवा में कर दिया जाये या उसे भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति पर भेज दिया जाये तो वह निधि के अधीन उसी प्रकार रहेगा मानों उसका स्थानान्तरण नहीं किया गया हो या उसे प्रतिनियुक्ति पर नहीं भेजा गया हो।

9. अभिदान की वसूली (नियम 10)

(क) भारत में सरकारी कोषागार से या भारत के बाहर भुगतान के लिये किसी प्राधिकृत कार्यालय से वेतन आहरण की स्थिति में अभिदान की वसूली स्वयं परिलब्धियों से की जायेगी।

(ख) अभिदाता की तैनाती उत्तर प्रदेश में स्थित किसी उपक्रम में वाह्य सेवा में होने पर अभिदान/अग्रिमों की वसूली प्रतिमाह उपक्रम द्वारा की जायेगी और उसे कोषागार में चालान के माध्यम से भारतीय स्टेट बैंक में जमा किया जायेगा।

(ग) उत्तर प्रदेश के बाहर स्थित किसी उपक्रम में प्रतिनियुक्ति पर अभिदाता के होने की दशा में उक्त वसूली प्रतिमाह उस उपक्रम द्वारा की जायेगी और भारतीय स्टेट बैंक के बैंकड्राफ्ट के माध्यम से लेखाधिकारी को भेज दी जायेगी।

(घ) यदि अभिदाता उस दिनांक से जिस दिनांक को उससे निधि का सदस्य बनने की अपेक्षा की जाय अभिदान करने में विफल रहे या वर्ष के दौरान किसी मास या मासों में, नियम 7 में जैसा उपबंधित है उससे अन्यथा व्यतिक्रम करता है तो अभिदान के बकाये के मद्दे निधि में कुल धनराशि का भुगतान अभिदाता द्वारा तुरन्त कर दिया जायेगा या व्यतिक्रम करने पर उसकी वसूली उसकी परिलब्धियों से किस्तों में या अन्य प्रकार से जैसा कि सामान्य भविष्य निधि नियमावली की द्वितीय अनुसूची के पैरा 1 में विनिर्दिष्ट अधिकारी द्वारा निदेश दिया जाय, कटौती करके की जायेगी। (नियम संख्या 10(3))

10. निधि से अग्रिम (**REFUNDABLE ADVANCE**) (नियम 13, 14 एवं 15)

सक्षम स्वीकर्ता प्राधिकारी (नियम 13(1), 13(4) एवं द्वितीय अनुसूची)

(i) कोई अग्रिम जिसकी स्वीकृति के लिये नियम 13 के उपनियम (4) के अधीन विशेष कारण अपेक्षित नहीं हैं, फाइनेन्शियल हैण्डबुक खण्ड 5 भाग 1 के पैरा 249 के अधीन स्थानान्तरण पर वेतन के किसी अग्रिम को स्वीकृत करने के लिये सक्षम अधिकारी द्वारा अपने विवेकानुसार स्वीकृत किया जा सकता है। अतः इस हेतु कार्यालयाध्यक्ष या उनसे उच्च अधिकारी सक्षम प्राधिकारी है।

(ii) कोई अग्रिम जिसकी स्वीकृति के लिये नियम 13 के उपनियम (4) के अधीन **विशेष कारण अपेक्षित** हैं, सामान्य भविष्य निधि नियमावली 1985 की द्वितीय अनुसूची के पैरा–2 में उल्लिखित प्राधिकारियों द्वारा या ऐसे अन्य प्राधिकारियों द्वारा जिन्हें सरकार द्वारा समय समय पर सक्षम घोषित किया जाये, स्वीकृत किया जा सकता है जैसे :

- (i) उ०प्र० शासन का विभाग
- (ii) द्वितीय अनुसूची के पैरा–2 में विनिर्दिष्ट विभागाध्यक्ष एवं अन्य प्राधिकारी
- (iii) केवल अराजपत्रित अधिकारियों के संबंध में द्वितीय अनुसूची के पैरा–2 में विषेष रूप से विनिर्दिष्ट प्राधिकारी
- (iv) शासनादेश संख्याः जी–2–67/दस–2007–318/2006, दिनांक 24–01–2007 द्वारा विभागाध्यक्ष कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों के समूह "घ" के कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि खातों से विषेष कारणों से अग्रिम तथा आंशिक अंतिम प्रत्याहरण की स्वीकृति के अधिकार संबंधित विभाग के जनपद–स्तर पर तैनात, वरिष्ठतम आहरण–वितरण अधिकारियों को प्रतिनिधानित कर दिए गए हैं। इस व्यवस्था के क्रम में अपने अधिकारों का प्रयोग करते समय संबधित डीडीओ कार्यालयाध्यक्षों द्वारा जीपीएफ खातों के समुचित रख–रखाव की व्यवस्था सुनिश्चित करवाएंगे तथा इस प्रयोजनार्थ समय–समय पर इनसे संबंधित लेखों का परीक्षण भी करेंगे।

(iii) यदि अभिदाता स्वयं को स्वीकृत किये जाने वाले किसी अग्रिम का स्वीकर्ता अधिकारी हो तो वह अग्रिम के लिए अगले उच्चतर अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करेगा।

(iv) राज्यपाल विशेष परिस्थितियों में सामान्य भविष्य निधि नियमावली के नियम 13 के उपनियम (2) के उप खण्ड (एक) से (सात) में उल्लिखित प्रयोजनों (जो आगे वर्णित किये गये हैं) से भिन्न प्रयोजन के लिये किसी अभिदाता को अग्रिम का भुगतान करने की स्वीकृति दे सकते हैं यदि राज्यपाल उसके समर्थन में दिये गये औचित्य से संतुष्ट हो जायें।

स्वीकृति की शर्ते

(i) निधि से अस्थायी अग्रिम उपरोक्तानुसार सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर नियम संख्या 13 के उपनियम (2), (3), (4), (5), (6) या (7) में उल्लिखित शर्तो के अधीन रहते हुए किया जा सकता है।

(ii) कोई अग्रिम तब तक स्वीकृत नहीं किया जा सकता जब तक स्वीकर्ता प्राधिकारी का समाधान न हो जाये कि आवेदक की आर्थिक परिस्थितियाँ उसको न्यायोचित ठहराती हैं और उसका उपयोग नियम संख्या 13(2) में वर्णित उसी उद्‌देश्य हेतु किया जायेगा जिसके सम्बन्ध में स्वीकृत किया गया हो न कि अन्यथा।

अग्रिम के उद्‌देश्य (नियम 13(2))

अभिदाता/उसके परिवार के सदस्यों/उस पर वास्तव में आश्रित किसी अन्य व्यक्ति के सम्बन्ध में निधि से अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है। कोई अग्रिम तब तक स्वीकृत नहीं किया जायेगा जब तक स्वीकृति प्राधिकारी का समाधान न हो जाय कि आवेदक की आर्थिक परिस्थितियाँ उसको न्यायोचित ठहराती हैं और कि उसका व्यय निम्नलिखित उदद्‌ेश्य या उदद्‌ेश्यों पर, न कि अन्यथा, किया जायेगा, अर्थात् –

(एक) बीमारी, प्रसवावस्था या विकलांगता के सम्बन्ध में व्यय जिसके अंतर्गत्, जहाँ आवश्यक हो, अभिदाता, उसके परिवार के सदस्यों या उस पर वास्तव में आश्रित किसी अन्य व्यक्ति का यात्रा व्यय भी है, की पूर्ति पर ;

(दो) उच्चशिक्षा व्यय की पूर्ति पर, जिसके अंतर्गत्, जहाँ आवश्यक हो, अभिदाता, उसके परिवार के सदस्यों या उस पर वास्तव में आश्रित किसी अन्य व्यक्ति का निम्नलिखित दशाओं में यात्रा व्यय भी है अर्थात्–

- (क) हाईस्कूल स्तर के बाद शैक्षिक प्राविधिक, वृत्तिक या व्यावसायिक पाठ्‌यक्रम के लिये भारत के बाहर शिक्षा, और
- (ख) हाईस्कूल स्तर के बाद भारत में चिकित्सा, अभियन्त्रण या अन्य प्राविधिक या विशेषित पाठ्‌यक्रम।

(तीन) अभिदाता की प्रास्थिति के अनुकूल पैमाने पर आबद्धकर व्यय की पूर्ति पर जिसे अभिदाता द्वारा रूढ़िगत प्रथा के अनुसार अभिदाता के विवाह के सम्बन्ध में या उसके परिवार के सदस्यों या उस पर वास्तविक रूप से आश्रित किसी अन्य व्यक्ति के विवाह, अन्त्येष्टि या अन्य गृहकर्म के सम्बन्ध में उपगत करना हो,

(चार) अभिदाता, उसके परिवार के किसी सदस्य या उसपर वास्तविक रूप से आश्रित किसी व्यक्ति द्वारा या उसके विरुद्ध संस्थित विधिक कार्यवाहियों के व्यय की पूर्ति पर,

(पाँच) अभिदाता के प्रतिवाद के व्यय की पूर्ति पर, जहाँ वह अपनी ओर से किसी तथाकथित पदीय कदाचार के संबंध में जाँच में अपना प्रतिवाद करने के लिए किसी विधि व्यवसायी की नियुक्ति करे ।

(छः) गृह या गृह स्थल के लिये या उसके निवास के लिये गृह निर्माण या उसके गृह के पुनर्निर्माण, मरम्मत या उसके परिवर्तन या परिवर्द्धन के लिये या गृह निर्माण योजना जिसके अंतर्गत स्ववित्तपोषित योजना भी है, के अधीन किसी विकास प्राधिकरण, स्थानीय निकाय, आवास परिषद या गृह निर्माण सहकारी समिति द्वारा उसे गृह स्थल या गृह के आवंटन के लिये भुगतान करने के लिये व्यय या उसके भाग की पूर्ति पर,

(सात) अभिदाता के उपयोग के लिये मोटर साईकिल, स्कूटर (मोपेड भी सम्मिलित है), साईकिल, रेफ्रिजरेटर, रूमकूलर, कुकिंग गैस, टेलीविजन सेट या निजी कम्प्यूटर की लागत के व्यय की पूर्ति पर।

परन्तु राज्यपाल विशेष परिस्थितियों में नियम 13(2) के उपर्युक्त उपखण्ड (एक) से (सात) में उल्लिखित प्रयोजनों से भिन्न प्रयोजन के लिए भी किसी अभिदाता को अग्रिम भुगतान करने की स्वीकृति दे सकते है यदि राज्यपाल उसके समर्थन में दिये गये औचित्य से संतुष्ट हो जायें।''

अग्रिम (जिसके लिये विशेष कारण अपेक्षित न हों) की वसूली बराबर मासिक किश्तों में की जाएगी जो 12 से कम (जब तक अभिदाता ऐसा न चाहे) और 24 से अधिक नहीं होगी। कोई अभिदाता अपने विकल्प पर एक मास में एक से अधिक किस्तों का भुगतान कर सकता है। किस्तों का निर्धारण इस प्रकार किया जाना चाहिये कि पूरी वसूली सेवानिवृत्ति के छः माह पहले तक वसूल हो जाय। (नियम 14(1)) वसूली जिस माह में अग्रिम आहरित किया गया हो उसके अनुवर्ती मास के वेतन दिये जाने से प्रारम्भ होगी। (नियम 14(2))

विशेष कारणों से अस्थायी अग्रिम

यदि अभिदाता द्वारा आवेदित धनराशि तीन मास के वेतन अथवा सामान्य भविष्य निधि में जमा धनराशि के आधे (जो भी कम हो) से अधिक है अथवा धनराशि की इस सीमा के अन्तर्गत रहते हुये भी समस्त पूर्ववर्ती अग्रिमों का अंतिम प्रतिदान करने के पश्चात बारह मास व्यतीत न हुये हों तो आवेदित अस्थायी अग्रिम विशेष कारणों से अस्थायी अग्रिम कहलायेगा। परन्तु जब तक पहले से दी गयी किसी अग्रिम धनराषि तथा अपेक्षित नयी अग्रिम धनराषि का योग प्रथम अग्रिम की स्वीकृति के समय अभिदाता के तीन मास के वेतन या निधि में जमा धनराशि के आधे (जो भी कम हो) से अधिक न हो तब तक द्वितीय अग्रिम या अनुवर्ती अग्रिमों की स्वीकृति के लिये विषेष कारणों की अपेक्षा नहीं की जायेगी। अतः कोई उद्देश्य या प्रयोजन किसी अग्रिम को सामान्य या विशेष नहीं बनाते हैं अपितु सामान्य परिस्थितियों में उल्लिखित किसी एक अथवा दोनों शर्तों की पूर्ति न होने पर अस्थायी अग्रिम विशेष कारणों से अस्थायी अग्रिम कहलाता है। (नियम 13 (4))

जब किसी पूर्ववर्ती अग्रिम की अंतिम किश्त के प्रतिदान की पूर्ति के पूर्व ही विशेष कारणों के अंतर्गत कोई अगला अग्रिम स्वीकृत किया जाये तो पूर्ववर्ती अग्रिम के वसूल न किये गये शेष को इस प्रकार स्वीकृत अग्रिम में जोड़ दिया जायेगा और वसूली की किश्तें संहत धनराशि के निदेश में होंगी।

विशेष कारणों से अस्थायी अग्रिम की वसूली 24 से अधिक किन्तु अधिकतम 36 बराबर मासिक किश्तों में की जा सकती है। वसूली विलम्बतम अभिदाता की सेवानिवृत्ति या अधिवर्षता की तिथि के 6 माह पूर्व तक पूरी हो जाए, इस प्रकार से किस्तों का निर्धारण करना चाहिये। कोई अभिदाता एक माह में एक से अधिक किस्तों का भुगतान कर सकता है। वसूली जिस माह में अग्रिम आहरित किया जाय उसके अनुवर्ती माह के वेतन दिये जाने से प्रारम्भ की जायेगी।

साधारणतया अभिदाता को कोई अग्रिम उसकी अधिवर्षता या सेवानिवृत्ति के पूर्ववर्ती अंतिम छः माह के दौरान स्वीकृत नहीं किया जायेगा। यदि अपरिहार्य हो तो नियम 13(7) की प्रक्रिया के अनुसार स्वीकृत किया जा सकता है। (नियम 13(7))

अग्रिम का दोषपूर्ण उपयोग : (नियम 15)

इस नियमावली में किसी बात के होते हुए भी, यदि स्वीकृति प्राधिकारी को समाधान हो जाय कि नियम–13 के अधीन निधि से अग्रिम के रूप में आहरित धनराशि का उपयोग उस प्रयोजन से, जिसके लिए स्वीकृति

अभिलिखित की गयी हो, भिन्न प्रयोजन के लिए किया गया हो तो वह अभिदाता को निधि में प्रश्नगत धनराशि का प्रतिदान तुरन्त करने का निदेश देगा, या चूक करने पर अभिदाता की परिलब्धियों से एकमुष्त कटौती करने/वसूल करने का आदेश देगा और यदि प्रतिदान की जाने वाली कुल धनराशि अभिदाता की परिलब्धियों के आधे से अधिक हो तो वसूली ऐसी मासिक किश्तों में की जायेगी जैसी अवधारित की जाय।

11. निधि से अंतिम प्रत्याहरण (Non Refundable Withdrawal) (नियम 16, 17 एवं 18)

स्वीकर्ता प्राधिकारी एवं धनराशि की सीमा–

निधि से अंतिम प्रत्याहरण की स्वीकृति विशेष कारणो से अस्थाई अग्रिम स्वीकृत करने के लिये सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी जा सकती है जिनका उल्लेख इस लेख में पूर्व में किया गया है।

अंतिम प्रत्याहरण की पात्रता हेतु भिन्न भिन्न उद्देश्यों के सम्बन्ध में अलग–अलग सेवा अवधियाँ निर्धारित है।

अंतिम प्रत्याहरण हेतु धनराशि की सीमा, यदि अन्यथा उपबंधित न हो तो, साधारणतया उसके खाते में उपलब्ध धनराशि के आधे या उसके 6 माह के वेतन जो भी कम हो से अधिक नहीं होगी। विशेष मामलों में अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि खाते में जमा धनराशि के तीन चौथाई (3/4) तक धनराशि स्वीकृत की जा सकती है। अन्यथा उपबंधित सीमाएं आगे के प्रस्तरों में वर्णित हैं।

सेवा अवधि के अनुसार प्रत्याहरण के प्रयोजनों की श्रेणियाँ :–

अलग–अलग सेवा अवधियों के आधार पर अंतिम प्रत्याहरण के प्रयोजनों को भिन्न भिन्न श्रेणियों में रखा गया है जो नियम 16(1) में निम्नवत् वर्णित हैं–

नियम 16(1) इसमें विनिर्दिष्ट शर्तों के अधीन रहते हुए, अन्तिम प्रत्याहरण जो प्रतिदेय नहीं होगा, नियम 13 के उपनियम (4) के अधीन विशिष्ट कारणों से अग्रिम स्वीकृत करने के लिये सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी भी समय निम्नलिखित प्रकार से स्वीकृत किया जा सकता है ;

(क) अभिदाता द्वारा बीस वर्ष की सेवा (जिसके अंतर्गत निलम्बन की अवधि, यदि उसके पश्चात् बहाली हो गई हो, और सेवा की अन्य खण्डित अवधियाँ यदि कोई हों, भी हैं) पूरी करने या अधिवर्षता पर उसकी सेवानिवृत्ति के दिनांक के पूर्ववर्त्ती दस वर्ष के भीतर, जो भी पहले हो, निधि में उसके जमा खाते में विद्यमान धनराशि से निम्नलिखित एक या अधिक प्रयोजनों के लिये–

(ए) निम्नलिखित मामलों में

(एक) हाईस्कूल के बाद शैक्षिक, प्राविधिक, वृत्तिक या व्यावसायिक पाठ्यक्रम के लिए भारत के बाहर शिक्षा, और

(दो) हाईस्कूल के बाद भारत में चिकित्सा, अभियंत्रण या अन्य प्राविधिक या विशेषित पाठ्यक्रम में, अभिदाता या अभिदाता के किसी आश्रित संतान के उच्चतर शिक्षा पर व्यय जिसके अंतर्गत जहाँ आवश्यक हो, यात्रा व्यय भी है, की पूर्ति के लिये,

(बी) अभिदाता के पुत्रों या पुत्रियों और उस पर वास्तविक रूप से आश्रित किसी अन्य संबंधी के विवाह के सम्बन्ध में व्यय की पूर्ति के लिए,

(सी) अभिदाता, उसके परिवार के सदस्यों या उस पर वास्तविक रूप से आश्रित किसी अन्य व्यक्ति की बीमारी, प्रसवावस्था या विकलांगता के सम्बन्ध में व्यय जिसके अंतर्गत, जहाँ आवश्यक हो, यात्रा व्यय भी है, की पूर्ति के लिये,

(ख) अभिदाता द्वारा बीस वर्ष की सेवा (जिसके अंतर्गत निलम्बन की अवधि, यदि उसके पश्चात् बहाली हुई हो, और सेवा की अन्य खण्डित अवधियाँ यदि कोई हों, भी हैं) पूरी करने या अधिवर्षता पर उसकी सेवानिवृत्ति के दिनांक के पूर्ववर्त्ती दस वर्ष के भीतर, जो भी पहले हो, और वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड पाँच भाग 1 में दिये गये नियमों के अधीन मोटरकार, मोटर साइकिल या स्कूटर (जिसके अंतर्गत मोपेड भी है) के क्रय के लिये, अग्रिम की पात्रता के लिए प्रवृत्त वेतन के सम्बन्ध में निर्बन्धनों के अधीन रहते हुए, निधि में उसके जमाखाते में विद्यमान धनराशि से निम्नलिखित एक या अधिक प्रयोजनों के लिये लिए, अर्थात् –

(एक) वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड पाँच भाग 1 में दिये गये नियमों के अधीन मोटरकार, मोटर साइकिल या स्कूटर (जिसके अंतर्गत मोपेड भी है) के क्रय या इस प्रयोजन के लिए पहले से लिये गये अग्रिम के प्रतिदान के लिए, (नियम 17 के उपनियम (1) के खंड (ख) के अनुसार अधिकतम सीमा ₹50,000)

(नियम 16(1) की टिप्पणी 9 के अनुसार यदि वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड पाँच भाग 1 के अधीन उसी प्रयोजन हेतु अग्रिम पूर्व में लिया जा चुका हो तब भी मोटरकार, मोटर साइकिल या स्कूटर (मोपेड सहित) के लिए प्रत्याहरण नियम 17(1) (ख) की मौद्रिक सीमा के अंतर्गत दिया जा सकता है बशर्ते कि इन दोनों स्रोतों से कुल धनराशि प्रस्तावित वाहन की वास्तविक कीमत से अधिक न हो।)

(दो) उसकी मोटरकार, मोटर साइकिल या स्कूटर की व्यापक मरम्मत या उसके ओवरहाल के लिए, (नियम 17 के उपनियम (1) के खंड (ग) के अनुसार अधिकतम सीमा ₹5,000)

(ग) अभिदाता द्वारा पन्द्रह वर्ष की सेवा (जिसके अंतर्गत निलम्बन की अवधि, यदि उसके पश्चात् बहाली हुई हो, और सेवा की अन्य खण्डित अवधियाँ, यदि कोई हों, भी है) पूरी करने के पश्चात् या अधिवर्षता पर उसकी सेवानिवृत्ति के दिनांक के पूर्ववर्ती दस वर्ष के भीतर जो भी पहले हो, अर्थात् –

(क) उसके आवास के लिये उपयुक्त गृह बनाने, या उपर्युक्त गृह या तैयार फ्लैट के अर्जन के लिए जिसके अंतर्गत स्थल का मूल्य भी है,

(ख) उसके आवास के लिये उपयुक्त गृह बनाने, या उपर्युक्त गृह या तैयार बने फ्लैट के अर्जन के लिए स्पष्ट रूप से लिये गये ऋण के मद्दे बकाया धनराशि का प्रतिदान करने के लिये,

(नियम 16(1) की टिप्पणी–7 के अनुसार इस हेतु प्रस्तावित धनराशि और उक्त खण्ड (क) के अधीन पूर्व प्रत्याहृत धनराषि यदि कोई हो, आवेदन पत्र प्रस्तुत करने के दिनांक को विद्यमान अतिषेष के 3/4 से अधिक नहीं होगी।

नियम 16 (1) की टिप्पणी 8 के स्पष्टीकरण–3 के अनुसार गृह निर्माण के प्रयोजन के लिये लिये गये किसी प्रकार के ऋण के, चाहे वह वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड पाँच भाग 1 के अधीन सरकार से, या निम्न या मध्यम आय वर्ग आवास योजना के अधीन लिया गया हो प्रतिदान के लिये प्रत्याहरण अनुज्ञेय है।)

(ग) उसके आवास के लिए गृह बनाने हेतु स्थल क्रय करने या इस हेतु स्पष्ट रूप से लिये गये ऋण के मद्दे किसी बकाया धनराशि का प्रतिदान करने के लिये,

(घ) अभिदाता द्वारा पहले से स्वामित्व में रखे गए या अर्जित किये गये गृह या फ्लैट का पुनर्निर्माण करने या उसमें परिवर्धन या परिवर्तन के लिये; (नियम 17 के उपनियम (1) के खंड (क) के अनुसार अधिकतम सीमा **₹75,000**)

(ड़) पैतृक गृह का पुनरुद्धार, परिवर्धन या परिवर्तन या अनुरक्षण करने के लिए, (नियम 17 के उपनियम (1) के खंड (क) के अनुसार अधिकतम सीमा **₹75,000**)

(च) उपरोक्त (ग) के अधीन क्रय किये गये स्थल पर गृह का निर्माण करने के लिए।

(घ) अभिदाता द्वारा तीन वर्ष की सेवा (जिसके अंतर्गत निलम्बन की अवधि, यदि उसके पश्चात् बहाली हो गई हो, और सेवा की अन्य खण्डित अवधियाँ, यदि कोई हों, भी है) पूरी करने के पश्चात् अभिदाता द्वारा अपने स्वयं के जीवन पर या अभिदाता और उसकी पत्नी/उसके पति के संयुक्त जीवन पर ली गयी जीवन बीमा की चार से अनधिक पालिसियों जिसके अंतर्गत निधि से अब तक वित्तपोषित की जा रही पालिसियाँ भी हैं, के प्रीमियम/प्रीमिया का निधि में उसके जमा खाते में विद्यमान धनराशि से भुगतान करने के प्रयोजन के लिये। (नियम 16(1) की टिप्पणी– 3 के अनुसार जीवन बीमा की समस्त पालिसियों के प्रीमियम/प्रीमिया के भुगतान के लिये एक वर्ष में केवल एक प्रत्याहरण की अनुमति दी जायेगी।)

(ड़) अभिदाता की सेवानिवृत्ति के दिनांक के पूर्ववर्त्ती बारह मास के भीतर निधि से उसके जमा खाते में विद्यमान धनराशि से फार्म भूमि या कारोबार परिसरया दोनों का अर्जन करने के प्रयोजन के लिये।

निधि में प्रत्याहरण विषयक अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु

1– एक प्रयोजन के लिये केवल एक प्रत्याहरण की अनुमति दी जाएगी किन्तु निम्नलिखित को एक ही प्रयोजन नहीं समझा जायेगा :

(क) विभिन्न संतानों का विवाह

(ख) विभिन्न अवसरों पर बीमारी

(ग) गृह या फ्लैट में ऐसा अग्रेतर परिवर्तन या परिवर्द्धन जो गृह/फ्लैट के क्षेत्र की नगरपालिका, निकाय द्वारा सम्यक रूप से अनुमोदित नक्शे के अनुसार हो

(घ) जीवन बीमा की पालिसियों के प्रीमियम/प्रीमिया के भुगतान

(ड) विभिन्न वर्षों में संतानों की शिक्षा

(च) यदि अभिदाता को क्रय किये गये स्थल या गृह या फ्लैट के लिए या किसी योजना के अधीन जिसके अंतर्गत विकास प्राधिकरण, आवास विकास परिषद स्थानीय निकाय या गृह निर्माण सहकारी समिति की स्ववित्त पोषित योजना भी है, निर्मित गृह या फ्लैट का भुगतान किस्तों में किया जाना है तो अंतिम प्रत्याहरण किस्तों में स्वीकृत होगा और प्रत्येक किस्त को अलग प्रयोजन माना जायेगा।

(छ) एक ही गृह को पूरा करने के लिये 16 (1) ग के उपखण्ड (क) या (ख) के अधीन द्वितीय या अनुवर्ती प्रत्याहरण की अनुमति 16 (1) की टिप्पणी 5 के अधीन दी जाएगी।

यदि दो या अधिक विवाह साथ–साथ सम्पन्न किये जाने हों तो प्रत्येक विवाह के संबंध में अनुमन्य धनराशि का अवधारण उसी प्रकार किया जायेगा, मानों एक के पश्चात दूसरा प्रत्याहरण पृथक–पृथक स्वीकृत किया गया हो।

2– नियम 16(1) की टिप्पणी–6 में व्यवस्था दी गई है कि नियम 16(1) के खण्ड (ग) में विनिर्दिष्ट प्रयोजनों (भूमि, भवन, फ्लैट आदि से संबंधित) के लिये प्रत्याहरण स्वीकृत करने से पहले स्वीकृति अधिकारी निम्नलिखित का समाधान करेगा–

(एक) धनराशि अभिदाता द्वारा अपेक्षित प्रयोजनों के लिए वास्तव में अपेक्षित है।

(दो) अभिदाता का प्रस्तावित स्थल पर कब्जा है या तुरन्त उस पर गृह निर्माण करने का अधिकार अर्जित करना चाहता है,

(तीन) प्रत्याहृत धनराशि और ऐसी अन्य बचत, यदि कोई हो, जो अभिदाता की हो, प्रस्तावित प्रकार के गृह अर्जन या मोचन के लिए पर्याप्त होगी ।

(चार) गृहस्थल, गृह या तैयार बने फ्लैट के क्रय के लिए प्रत्याहरण के मामले में अभिदाता गृह स्थल, गृह या फ्लैट जिसके अंतर्गत स्थल भी है, पर निर्विवाद हक प्राप्त करेगा।

(पाँच) उपर्युक्त (चार) में निर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए अभिदाता ने ऐसे आवश्यक विलेख–पत्र और कागजात स्वीकृति अधिकारी को प्रस्तुत कर दिये है जिससे प्रश्नगत सम्पत्ति के संबंध में उसका हक साबित हो।

3– गृहस्थल, फ्लैट आदि विषयक नियम 16(1)(ग) में वर्णित प्रयोजनों हेतु प्रत्याहरण का आवेदन करते समय एवं स्वीकृति के समय नियम 16(1) की टिप्पणी 1, 2, 4, 5, 6, 7 एवं 8, नियम 17(1) एवं उसकी टिप्पणी 1 एवं 2 क, नियम 17 (2) तथा इसकी टिप्पणी 2 एवं 3 एवं सुसंगत प्राविधानों का सावधानी– पूर्वक अध्ययन कर लेना चाहिए जिनके मुख्य बिन्दु इस प्रकार हैं :

- यदि अभिदाता ने वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड पाँच भाग 1 में दिये गये नियमों के अधीन गृह निर्माण अग्रिम का लाभ ले रखा हो या उसे इस संबध में किसी अन्य सरकारी स्रोत से कोई सहायता प्राप्त हो चुकी हो तब भी उसे नियम 16(1) के खण्ड (ग) के उपखण्ड (क), (ग), (घ) और (च) के प्रयोजनों हेतु नियम 17(1) में विनिर्दिष्ट सीमा तक उपर्युक्त नियमों के अधीन लिये गये किसी ऋण के प्रतिदान के प्रयोजन से अंतिम प्रत्याहरण स्वीकृत किया जा सकता है। (नियम 16(1) की टिप्पणी 4)
- ऐसा गृह, फ्लैट या गृह के लिये स्थल जिसके लिये उपर्युक्तानुसार धनराशि के प्रत्याहरण का प्रस्ताव हो, अभिदाता के ड्यूटी के स्थान पर या सेवानिवृत्ति के पष्चात् उसके आवास के अभिप्रेत स्थान पर स्थित होगा। यदि अभिदाता के पास कोई पैतृक गृह है या उसने सरकार से लिये गये ऋण की सहायता से ड्यूटी से भिन्न स्थान पर गृह का निर्माण कर लिया है तो वह अपनी ड्यूटी के स्थान पर किसी गृह स्थल के क्रय के लिये या किसी अन्य गृह के निर्माण के लिये या तैयार बने फ्लैट का अर्जन करने के लिये नियम 16 (1) के खण्ड (ग) के उपखण्ड (क), (ग) और (च) के प्रयोजनों हेतु अंतिम प्रत्याहरण स्वीकृत किया जा सकता है। (नियम 16(1) की टिप्पणी 5)
- नियम 16 (1) के खण्ड (ग) के उपखण्ड (क), (घ) के अधीन प्रत्याहरण की अनुमति उस स्थल में भी दी जाएगी जब गृह स्थल या गृह पत्नी या पति के नाम में हो यदि वह अभिदाता द्वारा भविष्य निधि के नामांकन में प्रथम नामांकिती हो। (नियम 16(1) की टिप्पणी 8)
- जब अभिदाता संयुक्त संपत्ति में ऐसे अंश से भिन्न जो स्वतंत्र आवासीय प्रयोजन के लिये उपयुक्त न हो पहले से किसी गृह स्थल या गृह फ्लैट का स्वामी हो, वहाँ उसे यथास्थिति, गृह स्थल या गृह फ्लैट के क्रय, निर्माण, अर्जन या मोचन के लिये कोई प्रत्याहरण स्वीकृत नहीं किया जाएगा। (नियम 16(1) की टिप्पणी 8 का स्पष्टीकरण–1)

- स्थानीय निकायों से पट्टे पर किसी भूखण्ड के अर्जन या ऐसे भूखण्ड पर गृह निर्माण करने के लिये भी प्रत्याहरण की अनुमति दी जा सकेगी। (नियम 16(1) की टिप्पणी 8 का स्पष्टीकरण–2)
- नियम 17 (1) की टिप्पणी 1 के अनुसार गृह निर्माण हेतु प्रत्याहरण की स्वीकृति प्रत्याहरण की सम्पूर्ण धनराषि के लिये जारी की जाएगी और यदि आहरण किस्तों में किया जाना हो तो उसकी संख्या स्वीकृति आदेश में विनिर्दिष्ट की जाएगी।

4– नियम 17 (3) के अनुसार कोई अभिदाता जिसे नियम नियम 16 (1) के खण्ड (ग) के उपखण्ड (क), (ख) या (ग) के अधीन निधि में अपने जमा खाते में विद्यमान धनराशि से धन के प्रत्याहरण की अनुज्ञा दी गई हो, राज्यपाल की पूर्व अनुज्ञा के बिना इस प्रकार प्रत्याहृत धनराशि से निर्मित या अर्जित किये गये गृह या क्रय किये गये गृह स्थल के कब्जे से, चाहे विक्रय, गिरवी (राज्यपाल को गिरवी से भिन्न) दान, विनिमय द्वारा या अन्य प्रकार से अलग नहीं होगा। परन्तु ऐसी अनुज्ञा–

(एक) तीन वर्ष से अनधिक किसी अवधि के लिये पट्टे पर दिये गये गृह या गृह स्थल के लिये, या

(दो) आवास परिषद्, विकास प्राधिकरण, स्थानीय निकाय, राष्ट्रीयकृत बैंक, जीवन बीमा निगम के या केन्द्रीय या राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन किसी अन्य निगम के जो नये गृह के निर्माण के लिये या किसी वर्तमान गृह में परिवर्द्धन या परिवर्तन करने के लिये ऋण देता हो, पक्ष में उसके गिरवी रखे जाने के लिये आवश्यक नहीं होगी।

5– नियम 17(2) के अनुसार अभिदाता, जिसको नियम 16 के अधीन प्रत्याहरण की अनुमति दी गई हो, स्वीकृति प्राधिकारी का ऐसी युक्तियुक्त अवधि के भीतर, जो उस प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट की जाय, समाधान करेगा कि धन का प्रयोग उस प्रयोजन के लिये कर लिया गया है जिसके लिये उसका प्रत्याहरण किया गया था। नियम 17 के उपनियम (2) की टिप्पणियों में कुछ प्रयोजनों के लिए उपयोग की अवधियाँ निर्धारित की गयी हैं–

	प्रत्याहरण का प्रयोजन	**उपयोग की अवधि**
क–	विवाह	तीन मास के भीतर
ख–	गृह निर्माण	गृह का निर्माण धनराशि के प्रत्याहरण के 6 मास के भीतर प्रारम्भ कर दिया जायेगा। और निर्माण प्रारम्भ होने के एक वर्ष के अन्दर पूरा हो जाना चाहिए।
ग–	गृह का क्रय या मोचन या इस प्रयोजन के लिये पूर्व लिये गए प्राइवेट ऋण का प्रतिदान	प्रत्याहरण के तीन मास के भीतर
घ–	गृह स्थल का क्रय	प्रत्याहरण या प्रथम किस्त के प्रत्याहरण के एक माह के भीतर/उपयोग प्रतीक स्वरूप विक्रेता गृह निर्माण समिति आदि द्वारा दी गयी रसीदें प्रस्तुत करने की अपेक्षा स्वीकर्ता अधिकारी करेगा।
ङ–	बीमा पालिसी के लिये प्रत्याहरण	उस दिनांक तक जिस दिनांक को प्रीमियम का भुगतान किया जाना हो। जीवन बीमा निगम द्वारा दी गई रसीद की प्रमाणित या फोटोस्टेट प्रस्तुत न करने पर इस हेतु अग्रेतर प्रत्याहरण नहीं दिया जायेगा।

यदि अभिदाता स्वीकृति अधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट युक्तियुक्त अवधि में प्रत्याहरण की धनराशि का उपयोग प्रत्याहरण के प्रयोजन पर किये जाने के बारे में, स्वीकर्ता प्राधिकारी का समाधान करने में विफल रहता है तो सम्पूर्ण प्रत्याहृत धनराशि या उसका वह भाग जिसका स्वीकृति के प्रयोजन पर उपयोग नहीं किया गया है अभिदाता द्वारा निधि में एकमुश्त प्रतिदान की जाएगी और ऐसा न करने पर स्वीकर्ता अधिकारी उसकी परिलब्धियों से एकमुश्त या मासिक किस्तों की ऐसी संख्या में जो अवधारित की जाय वसूल करने के आदेश दिया जायेगा। (नियम 17(2))

6– साधारणतया किसी अभिदाता की अधिवर्षता पर उसकी सेवानिवृत्ति के पूर्ववर्ती अन्तिम 6 मास के दौरान कोई प्रत्याहरण स्वीकृत नहीं किया जायेगा। विशेष मामले में यदि अपरिहार्य हो तो स्वीकृति प्राधिकारी लेखाधिकारी को तथा समूह "घ" से भिन्न अभिदाताओं के मामले में आहरण एवं वितरण अधिकारी को भी तुरन्त अधिसूचित किया जाना सुनिश्चित करेंगे और उनसे पावती अविलम्ब प्राप्त करेंगे। वे यह भी सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्याहरण की धनराशि नियम 24 के उप नियम (4) या उप नियम (5) के खण्ड (ख) के अंतर्गत अंतिम भुगतान के प्रति सम्यक् रूप से समायोजित हो जाय।

7– यदि नियम 13 के अधीन कोई अग्रिम उसी प्रयोजन के लिये और उसी समय स्वीकृत किया जा रहा हो तो नियम 16 के अंतर्गत प्रत्याहरण स्वीकृत नहीं किया जायेगा। (नियम 16(1) की टिप्पणी 11(1))

8– अग्रिम का प्रत्याहरण में परिवर्तन **(नियम 18)**

यदि किसी अभिदाता ने किसी ऐसे प्रयोजन के लिये पहले ही अग्रिम आहरित कर लिया हो जिसके लिये अंतिम प्रत्याहरण भी नियम 16 में अनुमन्य हो और वह लिखित अनुरोध करे तो विषेष कारणों से अग्रिम स्वीकृत करने के लिये सक्षम अधिकारी नियम 16 और 17 में निर्धारित शर्तों के पूरा करने पर **अग्रिम के देय अतिशेष को प्रत्याहरण में परिवर्तित कर सकते हैं**। प्रत्याहरण में परिवर्तित किये जाने वाले अग्रिम की धनराषि नियम 17(1) में निर्धारित सीमा से अधिक नहीं होगी और इस प्रयोजन के लिये परिवर्तन के समय अभिदाता के खाते में विद्यमान अतिशेष तथा अग्रिम की बकाया धनराशि को निधि में उसके जमा खाते में विद्यमान अतिशेष समझा जाएगा। प्रत्येक प्रत्याहरण को एक पृथक प्रत्याहरण समझा जाएगा और यही सिद्धान्त एक से अधिक परिवर्तनों की दशा में भी लागू होगा।

12. अन्तिम भुगतान (नियम संख्या–20, 21, 22 एवं 24)

- **दशाएँ** – जब
  - अभिदाता सेवानिवृत्त हो जाये।
  - अभिदाता की मृत्यु हो जाये।
  - अभिदाता सेवा छोड़ दे।
  - अभिदाता को सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा सेवा के आयोग्य ठहरा दिया जाय।
  - अभिदाता को सेवा से निकाल दिया जाय।
- **अंतिम भुगतान की जा चुकी धनराशि की वापसी**

(i) किसी अभिदाता के सेवा से पदच्युत जाने (dismissal) के बाद सेवा में पुनः वापस लिये जाने के प्रकरण में यदि सरकार अपेक्षा करे तो अभिदाता अंतिम भुगतान की धनराशि एकमुश्त या किश्तों में वापस करेगा, जो उसके खाते में जमा की जाएगी। (नियम 20 का परन्तुक)

(ii) यदि अवकाश पर रहते हुये किसी अभिदाता को सेवानिवृत्त होने की अनुमति दी गई हो या सक्षम चिकित्साधिकारी द्वारा आगे की सेवा के लिए अयोग्य घोषित किया गया हो और वह सेवा में वापस आ जाये तो इच्छानुसार अन्तिम भुगतान की धनराशि निधि में वापस जमा कर सकता है। (नियम 21 (ख))

- जब कोई अभिदाता सेवा छोड़ता है तब निधि में उसके जमा खाते में विद्यमान धनराशि उसको देय हो जायेगी। (नियम 20)
- अभिदाता सेवा छोड़ने के बाद केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य राज्य सरकार या किसी उपक्रम के अधीन किसी नए पद पर किसी क्रमभंग सहित या रहित नियुक्ति प्राप्त कर लेता है तो उसके अभिदानों की समस्त धनराशि तथा उस पर प्रोद्भूत ब्याज को, यदि वह ऐसा चाहे, उसके नए भविष्य निधि लेखा में अंतरित किया जा सकेगा, यदि, यथास्थिति सम्बद्ध सरकार या उपक्रम भी ऐसे अंतरण के लिये सहमत हों। किन्तु यदि अभिदाता ऐसे अंतरण के लिये विकल्प न करे या या सम्बद्ध सरकार या उपक्रम उसके लिये सहमत न हो तो उपर्युक्त धनराशि अभिदाता को वापस कर दी जाएगी। (नियम 20 का द्वितीय परन्तुक))
- **अभिदाता की मृत्यु हो जाने पर अन्तिम भुगतान** (नियम 22)

यदि अभिदाता की मृत्यु खाते के अतिशेष के देय हो जाने के पूर्व या देय हो जाने के बाद किन्तु भुगतान होने के पूर्व हो जाय तो भुगतान निम्नानुसार किया जाएगा–

(i) यदि नामांकन है तो वह धनराशि जिसका नामांकन किया गया है, नामांकन के अनुसार भुगतान की जायेगी।

(ii) यदि सम्पूर्ण धनराशि का या उसके किसी अंश का नामांकन नहीं है तो वह धनराशि जिसके सम्बन्ध में नामांकन उपलब्ध नहीं है, परिवार के सदस्यों के बीच बराबर बाँट दी जायेगी किन्तु यदि परिवार के सदस्यों की निम्नवत् वर्णित श्रेणियों, (1) से (4) के अतिरिक्त परिवार में अन्य कोई सदस्य है तो निम्नलिखित का कोई हिस्सा नहीं लगाया जायेगा –

(1) अभिदाता के वयस्क पुत्र।

(2) अभिदाता की वे विवाहित पुत्रियाँ, जिनके पति जीवित हों।

(3) अभिदाता के मृत पुत्र के वयस्क पुत्र।
(4) अभिदाता के मृत पुत्र की वे विवाहित पुत्रियाँ, जिनके पति जीवित हों।

परन्तुक यह भी है कि यदि मृत अभिदाता का उससे पूर्व मृत्यु को प्राप्त हो चुका पुत्र अभिदाता की मृत्यु के समय तक जीवित रहा होता और तत्समय अवयस्क रहा होता तो उसकी विधवा या विधवाओं को तथा बच्चे या बच्चों को केवल उस भाग का बराबर बराबर हिस्सा मिलेगा जो अभिदाता की मृत्यु के समय जीवित रहे होने पर मृतक पुत्र को मिलता।

(iii) परिवार न हो तो अनामांकित धनराशि के सम्बन्ध में सामान्य भविष्य निधि ऐक्ट 1925 की धारा–4 की उपधारा (1) के खण्ड (ख) और खण्ड (ग) के उपखण्ड (दो) के सुसंगत उपबंधों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

अंतिम भुगतान की प्रक्रिया (नियम संख्या 24)

अंतिम भुगतान की प्रक्रिया में सामान्य भविष्य निधि (उ0प्र0) (द्वितीय संशोधन) नियमावली– 2000 द्वारा संशोधन किये गये हैं। संशोधन के अनुसार, अब आहरण एवं वितरण अधिकारी अंतिम भुगतान हेतु प्रपत्र 425 क (समूह 'घ' के अतिरिक्त अन्य अभिदाताओं हेतु) या 425 ख (समूह 'घ' के अभिदाताओं हेतु) पर आवेदन की प्रतीक्षा किये बिना ही अभिदाता के खाते की वर्तमान तथा 5 पूर्ववर्ती वर्षों की आगणन शीट तैयार करेंगे। समूह घ से भिन्न अभिदाताओं के मामले में 2 प्रतियों में आगणन शीट, जाँचकर्ता अधिकारी (विभागाध्यक्ष से सम्बद्ध लेखा के वरिष्ठतम अधिकारी या ऐसे अधिकारी न हों तो जिले के कोषागार के प्रभारी अधिकारी) को, सामान्य भविष्य निधि पासबुक के साथ प्रेषित करेंगे। विभागाध्यक्ष से सम्बद्ध लेखा के वरिष्ठतम अधिकारी जाँच का कार्य अपने अधीनस्थ वित्त एवं लेखा सेवा के अधिकारी को सौंप सकते हैं। जाँचकर्ता अधिकारी जाँच पूरी करके सामान्य भविष्य निधि पासबुक में अवशेष 90 प्रतिशत के भुगतान हेतु अपनी संस्तुति के साथ प्रकरण विशेष कारणों से अग्रिम के स्वीकर्ता अधिकारी को, एक माह के अन्दर प्रेषित कर देंगे। यदि कोई आपत्ति होगी तो वे आहरण एवं वितरण अधिकारी से उसका निराकरण करने को कहेंगे, जिन्हें तत्परतापूर्वक निराकरण कर देना चाहिये। स्वीकर्ता अधिकारी, तदोपरान्त निर्धारित प्रपत्र पर 90 प्रतिशत के भुगतान के आदेश पारित करके आहरण एवं वितरण अधिकारी तथा कोषाधिकारी को समय से उपलब्ध करा देंगे ताकि अंतिम भुगतान अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के मामले में सेवानिविृत्ति की तिथि को तथा अन्य मामलों में देय होने की तिथि के तीन माह के अन्दर मिल जाये। स्वीकर्ता अधिकारी 90 प्रतिशत के भुगतान के आदेश की एक प्रति के साथ आगणन शीट और सामान्य भविष्य निधि पासबुक भी लेखाधिकारी को भेजेंगे ताकि वे अभिदाता के खाते में अवशेष धनराशि (जमा सम्बद्ध बीमा योजना का समायोजन यदि कोई हो तो करते हुये) भुगतान हेतु प्राधिकृत कर सकें। यह अग्रसारण अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के मामले में सेवानिवृत्ति के तीन माह पूर्व तथा अन्य मामलों में बिना अपरिहार्य विलम्ब के किया जाना चाहिये। लेखा अधिकारी अवशिष्ट धनराशि के भुगतान के आदेश समाधान एवं समायोजनोपरांत देंगे ताकि पाने वाला अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के मामले में सेवानिवृत्ति के दिनांक को या उसके पश्चात यथासम्भव शीघ्र किन्तु ऐसे दिनांक के 3 माह के भीतर ही और अन्य मामलों में धनराशि देय होने से 3 माह के भीतर भुगतान प्राप्त कर सके।

ऐसी धनराशियाँ जिनका भुगतान इस नियमावली के अधीन भुगतान प्राधिकार पत्र जारी करने के पश्चात छः मास के भीतर नहीं लिया गया हो वर्ष के अंत में निक्षेप खाते में अंतरित कर दी जाएंगी और उसके संबंध में निक्षेपों से संबंधित सामान्य नियम लागू होंगे। निक्षेप का संबंधित लेखाशीर्षक निम्नवत् है–

8443– सिविल जमा 124– सामान्य भविष्य निधि में अदावाकृत जमा

13. ब्याज (नियम 11)

- यदि कोई अभिदाता मना न कर दे तो वर्ष की अंतिम तिथि को, भारत सरकार द्वारा निर्धारित दरों पर ब्याज, अभिदाता के खाते में जमा किया जायेगा। कोई अभिदाता यदि आहरण वितरण अधिकारी को सूचित कर दे कि उसकी इच्छा ब्याज लेने की नहीं है तो उसके खाते में ब्याज जमा नहीं किया जायेगा। किन्तु वह अभिदाता जिसने ब्याज लेने से मना कर दिया था, बाद में पुनः ब्याज लेने की मांग करे तो मांग करने के वर्ष की पहली तिथि से उसके खाते पर ब्याज देना प्रारम्भ कर दिया जायेगा।
- ब्याज की गणना करते समय विगत वर्ष के अंतिम शेष पर वर्तमान वर्ष के अंत तक का तथा विगत वर्ष की अंतिम तिथि के बाद वर्तमान वर्ष में जमा धनराशि पर जमा की तिथि से वर्तमान वर्ष के अंत तक का ब्याज वर्ष के अंत में अभिदाता के भविष्य निधि खाते में जमा किया जाता है। वर्ष के बीच में अवशेष धनराशि देय हो

जाने पर देय होने की तिथि तक का ही ब्याज दिया जाएगा। किसी अंडरटेकिंग में प्रतिनियुक्त अभिदाता के वहाँ पूर्वगामी तिथि से संविलीन होने की दशा में संविलयन आदेश निर्गत होने की तिथि तक का ब्याज दिया जायेगा। वर्तमान वर्ष में आहरित धनराशि पर आहरण के माह के प्रथम दिन से ब्याज नहीं दिया जाता है। ब्याज का पूर्णांकन पूर्ण रुपयों में ही किया जाता है।

- ब्याज की गणना हेतु अभिदान या अन्य जमा किस तिथि से जमा माने जायेंगे, इस सम्बंध में स्थिति नियम संख्या 11 (3) में बताई गई है। परिलब्धियों से काटकर निधि में जमा की गई धनराशि के मामले में परिलब्धियाँ जिस माह से सम्बंधित हैं, उसके अगले माह की पहली तारीख से ब्याज दिया जायेगा भले ही वास्तविक भुगतान ऐसे अगले माह में न होकर उसके पहले या बाद में किया गया हो। महँगाई भत्ता अवशेष, वेतन समिति/आयोग की संस्तुतियों के अनुसार वेतन अवशेष आदि से कटौती द्वारा सामान्य भविष्य निधि में जमा प्रकरणों में जमा माने जाने की तिथि संबंधित शासनादेश में दी रहती है।

14. सामान्य भविष्य निधि अभिलेख व उनका रखरखाव (नियम 6, 27, एवं 28)

- प्रत्येक अभिदाता के नाम एक खाता खोलकर उसके **वार्षिक लेखे** में निम्नलिखित को दर्शाया जाता है–
  - प्रारंभिक शेष
  - उसके अभिदान
  - समय समय पर सरकार के निर्देषानुसार जमा की गईं अन्य विशेष जमा धनराशियाँ
  - निधि से लिये गये अग्रिम की वापसी
  - ब्याज
  - निधि से निकाले गये अग्रिम एवं अंतिम प्रत्याहरण
  - अंतिम अवशेष
- आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा अभिदाताओं के नाम एवं लेखा संख्या स्पष्ट शब्दों में साफ कागज पर मुद्रित/टंकित/साइक्लोस्टाइल कराकर इन्हीं का प्रयोग सा०भ०नि० कटौती पत्रक (षिड्यूल) बनाने में प्रतिमाह किया जाना चाहिए जिससे नाम एवं लेखा संख्या संबंधी त्रुटियों को टाला जा सके तथा वर्ष भर के सभी अंशदान सही लेखा संख्या में लेखांकित हो सकें। शिड्यूल पर डीडीओ कोड अवश्य अंकित किया जाना चाहिए।
- आहरण एवं वितरण अधिकारी भविष्य निधि के अभिदातावार लेखे **लेजर** एवं **पासबुक** में रखते हैं। लेजर में प्रत्येक अभिदाता के एक वर्ष के लेखे के लिये एक पृष्ठ आवंटित किया जाता है। आहरण एवं वितरण अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि वेतन बिल के साथ जो सामान्य भविष्य निधि षिड्यूल संलग्न किया जाता है उसकी एक कार्यालय प्रति रखी जाय और उस कार्यालय प्रति से प्रत्येक माह की 5 तारीख तक प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी के लेजर तथा पासबुकों में कटौतियों की आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरांकित प्रविष्टियाँ अवश्य की जाएंगी। लेजरों तथा पासबुकों में अस्थाई अग्रिम तथा अंतिम निष्कासनों की आवश्यक प्रविष्टियाँ प्रत्येक दशा में बिल बनाने के साथ–साथ की जाएँ।
- आहरण वितरण अधिकारी **ब्राडशीट** का भी रखरखाव करते हैं जिसके वित्तीय वर्षवार पृष्ठों पर अधिष्ठान के सभी अभिदाताओं के प्रारम्भिक शेष, वर्ष भर के जमा विवरण (माहवार), ब्याज, अस्थाई अग्रिम, अंतिम निष्कासन तथा अंतिम अवशेष दर्शाए जाते हैं। कर्मचारी के सामान्य भविष्य निधि का वर्ष भर का ब्यौरा ब्राडशीट की एक ही पंक्ति में लिखा जाता है। अगली पंक्ति में अन्य कर्मचारी का एतद्विषयक विवरण होता है। ब्राडशीट सीधे लेजरों से पोस्ट की जाती है और इसकी पोस्टिंग प्रत्येक माह 10 तारीख तक प्रत्येक दशा में कर लेनी चाहिये। ब्राडशीट की रक्षणावधि (रिटेन्शन पीरियड) 36 वर्ष होगी।
- शासनादेश संख्या–जी–2–67/दस–2007–318/2006 दिनांक 24 जनवरी 2007 द्वारा निर्धारित व्यवस्था के अनुसार संबंधित विभाग के जनपद स्तर पर तैनात वरिष्ठतम आहरण एवं वितरण अधिकारी विभागाध्यक्ष कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों के समूह–"घ" के कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि खातों से विषेष कारणों से अग्रिम तथा आंषिक अंतिम प्रत्याहरण की स्वीकृति के अधिकार का प्रयोग करते समय कार्यालयाध्यक्षों द्वारा सामान्य भविष्य निधि के खातों के समुचित रख–रखाव की व्यवस्था सुनिष्चित करवायेंगे तथा इस प्रयोजनार्थ समय–समय पर इनसे संबंधित लेखों का निरीक्षण भी करेंगे।

- अभिदाता के लेखों को दर्शाने वाली **पासबुक प्रणाली** की व्यवस्था नियम संख्या–28 में दी हुई है। **शासनादेश संख्या सा–4–ए.जी. 57/दस–84–510–84, दिनांक 26 दिसम्बर, 1984** द्वारा तृतीय एवं उससे उच्च श्रेणी के सभी राजकीय सरकारी सेवकों पर समान रूप से लागू की गई। पासबुक के प्रारंभिक पृष्ठों में अभिदाता के तथा उसके सेवा संबंधी और परिवार के विवरण के अतिरिक्त नामांकनों का विवरण भी भरा जाना होता है। इसके आगे प्रत्येक वर्ष के विवरण हेतु आमने सामने के दो–दो पृष्ठों को मिला कर प्रपत्र छपे होते हैं जिन पर वर्ष भर के जमा के माहवार पूर्ण विवरण के साथ ही खाते से निकाली गई धनराशि का भी पूर्ण विवरण लिखा जाता है। अंत में वार्षिक लेखा भी बनाया जाता है जिसके बगल के स्थान पर अधिकारी के वार्षिक प्रमाणन तथा अभिदाता द्वारा वर्ष में दो बार निरीक्षणों के प्रमाण स्वरूप हस्ताक्षर के लिये स्थान निर्धारित होता है। आहरण वितरण अधिकारी द्वारा जमा तथा आहरण की प्रत्येक प्रविष्टि को प्रमाणित किया जाना चाहिये। यदि किसी वर्ष कोई आहरण न किया गया हो तब भी आहरण की प्रविष्टियाँ अंकित करने के लिये बायें हाथ सबसे नीचे की तरफ निर्धारित स्थान पर **आहरण शून्य** लिख कर प्रमाणित किया जाना चाहिये।
- तृतीय एवं उच्च श्रेणी के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिये पासबुक प्रणाली दिनांक 01–04–1985 से लागू की गई। इस प्रकार के तत्कालीन अभिदाताओं की पासबुक में दिनांक 01–04–1985 को प्रारम्भिक अवशेष का आधार महालेखाकार द्वारा वित्तीय वर्ष 1983–84 के लिये निर्गत लेखा पर्ची का अंतिम अवशेष रखा गया। इस अंतिम अवशेष का आगणन करने के लिये इस अंतिम अवशेष में आहरण एवं वितरण अधिकारी के अभिलेखों के अनुसार जमा की गई धनराशि, प्रोत्साहन बोनस यदि कोई हो, 1984–85 में आगणित ब्याज को जोड़ कर जो योगफल आये उसमें से 1984–85 में लिये गये अस्थाई अग्रिम तथा अंतिम निष्कासन को घटाया जाना था।
- स्थानान्तरण होने पर पासबुक को अंतिम वेतन प्रमाणपत्र के साथ विशेष वाहक से (यदि स्थानान्तरण स्थानीय हो) या रजिस्टर्ड ए॰डी॰ के द्वारा भेजी जानी चाहिये। दोनों ही स्थितियों में पासबुक की रसीद प्राप्त कर लेनी चाहिये।
- आहरण एवं वितरण अधिकारी को यह सुनिश्चित करना होता है कि जिन अभिदाताओं के सा॰भ॰नि॰ खाते में ऋणात्मक अवशेष परिलक्षित हो उन्हें अन्य कोई आहरण, ऋणात्मक अवशेष रहते स्वीकृत न किए जाय।

15. महालेखाकार कार्यालय से सम्पर्क, लेखा–मिलान तथा अन्य प्रासंगिक अनुदेश

महालेखाकार, उ॰प्र॰, इलाहाबाद द्वारा अधिकांश अभिदाताओं (केवल समूह 'घ' कर्मचारियों को छोड़कर) का लेखा रखा जाता है इसीलिए विभागीय अधिकारियों विशेषकर आहरण वितरण अधिकारियों को महालेखाकार कार्यालय से सतत् सम्पर्क में रहना पड़ता है। महालेखाकार द्वारा प्रत्येक वर्ष अपने अभिदाताओं का वार्षिक लेखा विवरण (लेखापर्ची) जारी किया जाता है। वार्षिक लेखा विवरण में गत वर्ष के माहवार जमा एवं आहरण तथा विगत वर्षों के जमा एवं आहरण का ब्याज सहित समायोजन अंकित होता है, जो अभिदाताओं को उनके खाते की विस्तृत स्थिति से अवगत कराता है। इस संदर्भ में कतिपय महत्वपूर्ण बिन्दु अधोलिखित हैं–

- लेखाधिकारी द्वारा प्रत्येक अभिदाता को सामान्य भविष्य निधि लेखा संख्या आबंटित की जाती है। इसके दो भाग होते हैं। पहला भाग श्रंखला या सीरीज (इस अध्याय के अंत में परिशिष्ट दो के स्तम्भ–1 में सूचीबद्ध) बताता है और दूसरा भाग अद्वितीय लेखा संख्या जैसे जीएयू 9378। इस लेखा संख्या का उल्लेख अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि से संबंधित समस्त अभिलेखों और लेखाओं में तथा अन्य सभी पत्राचार, स्वीकृतियों, आदेशों और विवरणियों आदि में अनिवार्य रूप से किया जाना चाहिये।
- महालेखाकार कार्यालय द्वारा प्रेषित समस्त लेखापर्चियों को संबंधित अभिदाताओं को अविलम्ब प्राप्त करा दिया जाना चाहिए। जो अभिदाता स्थानांतरित हो गए हों उनका वार्षिक लेखाविवरण उनके वर्तमान कार्यालयों को अग्रसारित अथवा महालेखाकार कार्यालय को वापस कर दिया जाना चाहिए। जिन अभिदाताओं का वार्षिक लेखा विवरण प्राप्त न हुआ हो उनकी एक सूची नाम व लेखा संख्या सहित महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित की जानी चाहिए।
- सामान्य भविष्य निधि नियमावली के प्रथम संशोधन 1997 द्वारा प्रत्येक आहरण वितरण अधिकारी का यह दायित्व नियम संख्या 27 में जोड़ दिया गया है कि वे महालेखाकार कार्यालय की लेखापर्ची/लेजरों की लुप्त प्रविष्टियों को, सामान्य भविष्य निधि पासबुकों की प्रमाणित प्रतियाँ (जिसमें पासबुक के प्रत्येक वर्ष के खाते में अभिदाता का नाम एवं उसको आबंटित सा॰भ॰नि॰ लेखा संख्या लिखा जाना आवश्यक है।) संबंधित वरिष्ठ

लेखाधिकारी/लेखाधिकारी (इस अध्याय के अंत में परिशिष्ट में सूचीबद्ध) के पास भेजकर या अपने व्यक्तिगत प्रयासों के माध्यम से ठीक कराएँ।

- लेखा–मिलान और 10 प्रतिशत अंतिम भुगतान के पूर्वप्रेषित अनिस्तारित प्रकरण प्रेषण के पूर्ण विवरण, पत्रांक एवं दिनांक सहित आवश्यक कार्यवाही हेतु महालेखाकार कार्यालय को प्रेषित किए जाने चाहिए।
- सामान्य भविष्य निधि प्रथम संषोधन नियमावली–1997 द्वारा जोड़े गये नियम 28(2)–क के अनुसार आहरण वितरण अधिकारी द्वारा महालेखाकार को निम्नलिखित सूचनाएँ प्रेषित किया जाना अपेक्षित है–
  - ऐसे अभिदाताओं का नाम और लेखा संख्या जिनका पूर्व एक वर्ष में नामांकन हुआ हो।
  - ऐसे अभिदाताओं की सूची जिन्होने अन्य कार्यालयों में स्थानान्तरण द्वारा वर्ष के मध्य में कार्यभार ग्रहण किया हो।
  - ऐसे अभिदाताओं की सूची जो वर्ष के मध्य में अन्य कार्यालयों को स्थानान्तरित हुए हों।
  - ऐसे अभिदाताओं की सूची जो आगामी 18 मास के दौरान सेवानिवृत्त होने वाले हों।
- शासनादेश संख्या जी 2–664/दस–2003–308/2002 दिनांक 30–04–2003 द्वारा निर्देशित किया गया है कि प्रत्येक वर्ष 01 जनवरी तथा 01 जुलाई को अगले 24 माह के अंतर्गत सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों की सूची, महालेखाकार (फण्ड) कार्यालय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को भेजी जाये जिससे उनके स्तर पर सामान्य भविष्य निधि के अन्तिम भुगतान की नियमित समीक्षा की जा सके।
- शासनादेश संख्या जी 2–1005/दस–2004 दिनांक 02–07–2004 के अनुसार प्रत्येक वर्ष सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची महालेखाकार, उ॰प्र॰ को भिजवाया जाना सुनिश्चित करने के साथ ही ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों के सामान्य भविष्यनिधि पासबुक की सत्यापित छायाप्रति जिसमें प्रथम पृष्ठ पर सारी प्रविष्टियाँ (यथा नाम, जन्मतिथि आदि) अंकित हों, भी महालेखाकार उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को उपलब्ध कराई जानी है ताकि उनके लेखों को महालेखाकार उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा अद्यावधिक किया जा सके।
- शासनादेश संख्या जी–2–205/दस/2006 दिनांक 23 फरवरी, 2006 द्वारा इस आशय के निर्देश निर्गत किये गये कि सेवानिवृत्ति के नजदीक पहुंच चुके कर्मचारियों/अधिकारियों के सामान्य भविष्य निधि खाते के इन्द्राज का मिलान कार्यालय महालेखाकार, उ0प्र0, इलाहाबाद में अनुरक्षित लेखों से भी समय रहते करवा लिया जाय ताकि त्रुटिपूर्ण भुगतान की गुंजाइश न रहे। यदि सेवानिवृत्ति के पूर्व किन्हीं कारणों से ऐसा मिलान करने की प्रक्रिया पूर्ण नहीं हो पाती तो मात्र इस आधार पर स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा सेवानिवृत्ति के समय सामान्य भविष्य निधि के 90 प्रतिशत अतिशेष का भुगतान रोका नहीं जायेगा, परन्तु ऐसे भुगतान की प्रमाणिकता के लिये स्वीकर्ता प्राधिकारी स्वयं उत्तरदायी होंगे।
- महालेखाकार कार्यालय द्वारा अपने सा०भ०नि० अभिदाताओं का कम्प्यूटर मास्टर डाटाबेस भी रखा जाता है तथा एक वेबसाइट (agup.nic.in/gpf.htm) भी मेन्टेन की जा रही है जिसे **अभिदाता द्वारा अपने यूजर–पिन/जन्मतिथि से ऐक्सेस कर वर्ष 2010–11 से अद्यतन विगत वर्ष तक की लेखापर्ची डाउनलोड** की जा सकती है।

16. जमा से सम्बद्ध बीमा योजना (नियम 23)

(क) स्वीकर्ता प्राधिकारी एवं धनराशि की सीमा

अभिदाता की मृत्यु की दशा में अंतिम भुगतान स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा अभिदाता के खाते में विगत तीन वर्षों में जमा धनराशि के औसत के बराबर धनराशि (अधिकतम सीमा– **₹60,000**) का भुगतान अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि खाते की धनराशि का अंतिम भुगतान प्राप्त करने वाले को स्वीकृत कर देंगे, जिसकी स्वीकृति अनुदान संख्या 62–वित्त विभाग (अधिवर्ष भत्ते तथा पेंशनें) के लेखाशीर्षक ''2235– सामाजिक सुरक्षा और कल्याण– आयोजनेत्तर, 60–अन्य सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण कार्यक्रम, 104– जमा–सम्बद्ध बीमा योजना– सरकारी भविष्य निधि, 03–जमा सम्बद्ध बीमा योजना, 42–अन्य व्यय'' के अंतर्गत दी जायेगी। भुगतान पूर्ण रूपयों में किया जायेगा– 50 पैसे से कम की धनराशि छोड़ दी जायेगी और 50 पैसे से अधिक को अगले रुपये में पूर्णांकित कर दिया जायेगा। ज्ञातव्य है कि भविष्य निधि अधिनियम की धारा 3 के अन्तर्गत भविष्य निधि की धनराशियों को प्रदान की गई सुरक्षा जमा से सम्बद्ध बीमा योजना के भुगतान को प्राप्त नहीं है। इस योजना के अंतर्गत कम या अधिक भुगतान का समायोजन सामान्य भविष्य निधि अंतिम भुगतान की 90 प्रतिशत भुगतान के बाद भुगतान के लिए अवशेष धनराशि में से लेखा अधिकारी द्वारा कर लिया जायेगा।

(ख) शर्तें

1– अभिदाता ने मृत्यु के समय कम से कम 5 वर्ष की सेवा अवश्य पूरी कर ली हो।

2– इस योजना के अधीन देय अतिरिक्त धनराशि **₹60,000** से अधिक नहीं होगी।

3– मृत्यु के पूर्ववर्ती तीन वर्षों में अभिदाता के खाते में विद्यमान इतिशेष कभी भी निम्नलिखित सीमा से कम न हुआ हो :–

क्रम	मृत्यु के पूर्ववर्ती तीन वर्ष की अवधि के वृहत्तर भाग में अभिदाता द्वारा धारित पद का वेतनबैन्ड / ग्रेडवेतन (सप्तम् वेतन आयोग से पूर्व) (₹)	विद्यमान इतिशेष (₹)
(1)	(2)	(3)
1	वेतनबैन्ड–2 ₹9,300–34,800 या उससे ऊपर / ग्रेडवेतन ₹4,800 प्रतिमाह या अधिक हो	25,000
2	वेतनबैन्ड–2 ₹9,300–34,800 / ग्रेडवेतन ₹4,200 प्रतिमाह या अधिक किन्तु ₹4,800 प्रतिमाह से कम हो	15,000
3	वेतनबैन्ड–1 ₹5,200–20,200 / ग्रेडवेतन ₹1,800 प्रतिमाह या अधिक किन्तु ₹4,200 प्रतिमाह से कम हो	10,000

(ग) विगत तीन वर्षों में जमा धनराशि के औसत का आगणन– इसके लिए एक आगणनशीट तैयार की जाती है जिसमें विगत 36 महीनों के इतिशेषों का आगणन (एक माह का आगणन एक पंक्ति में) किया जाता है।

किसी माह का इतिशेष = पूर्ववर्ती माह का इतिशेष + माह में कुल जमा – माह में कुल आहरण

वर्षवार ब्याज की धनराशि को मार्च माह के इतिशेष में सम्मिलित किया जायेगा, किन्तु यदि अंतिम माह मार्च नहीं है तब भी ऐसे माह के इतिशेष में ब्याज की धनराशि सम्मिलित की जायेगी।

औसत = मासिक इतिशेषों का योग ÷ महीनों की संख्या (36)

17. अस्थायी अग्रिम, अंतिम निष्कासन, अंतिम भुगतान या जमा सम्बद्ध बीमा योजना के अंतर्गत अधिक भुगतान के मामलों में अपेक्षित कार्यवाही (नियम 11 (6) से 11(8) तक)

अस्थायी अग्रिम, अंतिम निष्कासन, अंतिम भुगतान के अंतर्गत अभिदाता के खाते में उपलब्ध धनराशि से अधिक के भुगतान के मामलों में सर्वप्रथम अभिदाता / प्राप्तकर्ता से अपेक्षा की जायेगी कि वह अधिक भुगतान की गई धनराशि को ब्याज सहित जमा कर दे। यदि वह ऐसा नहीं करे तो परिलब्धियों / अन्य पावनों से अधिक भुगतान की धनराशि की रिकवरी की जायेगी। यदि अभिदाता सेवा में है तो वसूली सामान्यतः एकमुश्त की जायेगी या यदि वसूली की धनराशि उसकी परिलब्धियों के आधे से अधिक हो तो मासिक किस्तों में वसूली के आदेश किये जायेंगे। किस्तों की धनराशि का निर्धारण अभिदाता की सेवानिवृत्ति में शेष अवधि को दृष्टिगत रखते हुए किया जायेगा। यदि अभिदाता सेवा में न हो तो उससे वसूली एकमुश्त की जायेगी। उन सभी मामलों में जहाँ अधिक भुगतान की धनराशि या उसका कोई अंश अन्य प्रकार से वसूल न हो सके उसके भू–राजस्व के बकाये के रूप में वसूली की कार्यवाई की जायेगी।

अति आहरित / अधिक भुगतान की गई धनराशि को वसूली के बाद विभागीय प्राप्ति के लेखाशीर्षक के अंतर्गत सरकार के खाते में जमा किया जायेगा। वसूल किये जाने वाले ब्याज की दर सामान्य भविष्य निधि पर प्रचलित दर से 2½ प्रतिशत अधिक होगी और इसे सरकार के खाते में मुख्य लेखाषीर्षक 0049– ब्याज प्राप्तियाँ के अन्तर्गत जमा किया जायेगा।

यदि नियम 23 के अधीन (जमा सम्बद्ध बीमा योजना) कोई अधिक या गलत भुगतान कर दिया जाय तो अधिक या गलत भुगतान की गई धनराशि को ब्याज की सामान्य दर से 2½ प्रतिशत अधिक दर पर ब्याज सहित मृत अभिदाता की परिलब्धियों या अन्य देयों से वसूल किया जायेगा और यदि ऐसा कोई देय नहीं है या अधिक भुगतान की गयी धनराशि की पूर्ण वसूली उससे नहीं हो पाती है तो देय धनराशि की वसूली, यदि आवश्यक हो, उस व्यक्ति से जिसने अधिक या गलत भुगतान प्राप्त किया हो, भू–राजस्व के बकाये की भाँति की जायेगी।

●

परिशिष्ट– महालेखाकार, उ०प्र०, इलाहाबाद कार्यालय में अभिदाताओं के सामान्य भविष्यनिर्वाह निधि लेखों के समुचित रख–रखाव एवं शिकायतों के निस्तारण हेतु निर्दिष्ट वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी पटल

श्रंखला (Series)	जनपद	अनुभाग
आई.ए.एस., आई.पी.एस. व आई.एफ.एस.	सभी जनपद।	निधि–1
एजूकेशन सीरीज	फतेहपुर, हरदोई, बस्ती, रायबरेली, सुल्तानपुर, उन्नाव, कौशाम्बी, बाँदा, आजमगढ़, मिर्जापुर, गोण्डा, आगरा, बाराबंकी, अलीगढ़, हाथरस, बहराइच, श्रावस्ती, प्रतापगढ़, इलाहाबाद और मथुरा।	निधि–3
	वाराणसी, गाजीपुर, भदोही, चन्दौली, जौनपुर, लखनऊ, झाँसी, सोनभद्र, रामपुर, बदायूँ, शाहजहाँपुर, गाजियाबाद, संतकबीरनगर, बरेली, मुरादाबाद, बिजनौर और पीलीभीत।	निधि–4
	औरैया, पडरौना, मऊ, महाराजगंज, बलरामपुर, मुजफ्फरनगर, फैजाबाद, बुलन्दषहर, फरूखाबाद, अम्बेडकरनगर, कन्नौज, जालौन, सीतापुर, हमीरपुर, महोबा, बागपत, ललितपुर, गौतमबुद्ध नगर, गोरखपुर, एटा, मैनपुरी, कानपुरनगर, कानपुर देहात, सहारनपुर, मेरठ, सिद्धार्थनगर, इटावा, ज्योतिबाफुलेनगर और देवरिया।	निधि–5
पी.यू./एन.ई.यू.	आगरा, अलीगढ़, आजमगढ़, बिजनौर, देवरिया, फिरोजाबाद, गोरखपुर, हाथरस, ज्योतिबाफुलेनगर, महराजगंज, मथुरा, मऊ, मेरठ, मुरादाबाद, पडरौना और सिद्धार्थनगर।	निधि–9
	औरैया, बहराइच, बलरामपुर, चन्दौली, इटावा, फैजाबाद, हमीरपुर, कानपुरनगर, कानपुर देहात, कन्नौज, महोबा, संतरविदास नगर, सुल्तानपुर, सहारनपुर, वाराणसी, बस्ती, जौनपुर, कौशाम्बी, बाराबंकी, फतेहपुर, गोण्डा, ललितपुर, अम्बेडकरनगर और श्रावस्ती।	निधि–10
	बलिया, गाजीपुर, हरदोई, खीरी, लखनऊ प्रथम, लखनऊ द्वितीय, मिर्जापुर, सीतापुर, सोनभद्र और प्रतिनियुक्ति प्रकरण।	निधि–11
	बाँदा, चित्रकूट, झांसी, मैनपुरी, जालौन, पीलीभीत, शाहजहाँपुर, बदायूँ, बुलन्दषहर, फतेहपुर, प्रतापगढ, उन्नाव, गौतमबुद्धनगर, गाजियाबाद, बागपत, एटा, बरेली, संतकबीरनगर, इलाहाबाद प्रथम और इलाहाबाद द्वितीय।	निधि–14
आर.वी.यू./एल.आर.यू.	सभी जनपद।	निधि–15 व 16
जी.ए.यू./सी.पी.यू.	बिजनौर, उन्नाव, फैजाबाद, सुल्तानपुर, अम्बेदकरनगर, गाजीपुर, बाराबंकी, मथुरा, बरेली और जौनपुर।	निधि–19
	बहराइच, बलिया, बुलन्दशहर, भदोही, बलरामपुर, बागपत, चन्दौली, गाजियाबाद, गोण्डा, गौजमबुद्धनगर, हरदोई, खीरी, मेरठ, मिर्जापुर, मुजफ्फरनगर, सीतापुर, सोनभद्र, संतरविदासनगर, वाराणसी, श्रावस्ती।	निधि–25
	आगरा, अलीगढ़, बस्ती, एटा, फिरोजाबाद, हमीरपुर, महोबा, मैनपुरी, मुरादाबाद, पीलीभीत, रामपुर, शाहजहाँपुर, सिद्धार्थनगर, महामायानगर, संतकबीरनगर और ज्योतिबाफुलेनगर।	निधि–27
	लखनऊ और प्रतापगढ़।	निधि–24
	इलाहाबाद, आजमगढ़, बांदा, चित्रकूट, फरूखाबाद, फतेहपुर, कौशाम्बी, कानपुर नगर, कानपुर देहात, मऊ, रायबरेली, सहारनपुर, कन्नौज।	निधि–26
डी.ई.वी.यू.	सभी जनपद।	निधि–28
एस.टी.ई.एक्स.यू./एस.टी.यू.	सभी जनपद।	निधि–34
एल.ई.यू.	सभी जनपद।	निधि–7
पी.एस.यू./एफ.एस.यू.	सभी जनपद।	निधि–8
आर.जी.यू./आर.टी.यू./ एस.सी.यू./जे.यू.	सभी जनपद।	निधि–30
प्लान यू.	सभी जनपद।	निधि–31

****

11

सामूहिक बीमा योजना (जीआईएस)

प्रस्तावना :–

सामूहिक बीमा योजना (Group Insurance Scheme- GIS) का पूरा नाम **"उत्तर प्रदेश राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एवं बचत योजना"** है। यह उत्तर प्रदेश सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए संचालित एक कल्याणकारी योजना है। यह मूलतः एक रिस्क कवरिंग स्कीम है जिसका मूल उद्देश्य सेवारत मृत सरकारी सेवक के परिवार को आर्थिक सुरक्षा प्रदान करना है। यह योजना उत्तर प्रदेश राज्य में सर्वप्रथम दिनांक 01 मार्च, 1974 से पुलिस विभाग के अराजपत्रित कर्मचारियों पर लागू की गयी। दिनांक 01 मार्च, 1976 से यह योजना राज्य के समस्त सरकारी सेवकों पर भारतीय जीवन बीमा निगम (एल०आई०सी०), कानपुर के माध्यम से लागू हुई। उस समय सभी वर्गो के सरकारी सेवकों से मासिक अभिदान (प्रीमियम) दस रुपया निश्चित किया गया। 01 मार्च, 1980 से इस योजना का संचालन उ0प्र0 सरकार के वित्त विभाग के राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा निदेशालय, विकासदीप भवन, लखनऊ द्वारा किया जाने लगा।

सामूहिक बीमा निधि की स्थापना लोक लेखे के अंतर्गत की गयी है जिसका संबद्ध मुख्य लेखाशीर्षक **8011–बीमा तथा पेंशन निधियाँ** है। सामूहिक बीमा निधि दो भागों– **बचत निधि** व **बीमा निधि** (रिस्क कवरिंग) में विभक्त है। बचत निधि पर **त्रैमासिक चक्रवृद्धि ब्याज देय** है। सेवारत मृत्यु की दशा में परिवार/आश्रितों को बीमा आच्छादन की निर्धारित राशि एवं बचत निधि का ब्याज सहित भुगतान तथा सेवानिवृत्ति/सेवा से अन्यथा पृथक होने पर केवल बचत निधि का ब्याज सहित भुगतान किया जाता है। बीमा तथा बचत योजना के अन्तर्गत देय धनराशि से शासकीय बकायों की वसूली नहीं की जा सकती (*शासनादेश संख्या बीमा–20/ दस–93–67 (बी)/92 दिनांक 27–02–1993*)।

उक्त योजना प्रदेश के समस्त राज्य कर्मचारियों पर **अनिवार्य रूप से लागू** की गयी है और इसका प्रमुख उद्देश्य राज्य कर्मचारियों एवं उनके लाभार्थियों को उनके उत्पन्न दावों का शीघ्रता से निस्तारण करते हुये उन्हें आर्थिक लाभ पहुँचाये जाने का है। इस योजना के अन्तर्गत यह व्यवस्था निर्धारित है कि किसी भी सरकारी सेवक का दावा भुगतान हेतु, जिस माह में वह अधिवर्षता आयु प्राप्त करके सेवानिवृत्त होने वाला है उस माह के पूर्व माह के वेतन से योजना के दो माहों के अभिदानों की कटौती करके वेतन के भुगतानोपरान्त भेज दिया जाय। इसी प्रकार सेवारत अवस्था में मृत सरकारी सेवकों के दावों के निस्तारण में शीघ्रता के उद्देश्य से किसी भी सरकारी सेवक का दावा उत्पन्न होने पर विशेष वाहक के माध्यम से बीमा निदेशालय को मृत्यु के तीन दिन के अन्दर उपलब्ध कराये जाने की व्यवस्था निर्धारित है।

अभिदाता/पात्र :–

अनिवार्य :–

- उ0प्र0 सरकार में नियमित अधिष्ठान में स्थाई अथावा अस्थाई रूप से पूर्णकालिक सेवा में नियुक्त समस्त अधिकारी/कर्मचारी।
- नियुक्ति के समय 50 वर्ष से कम आयु के राज्य कर्मी जो भूतपूर्व सैनिक रहे हों।

ऐच्छिक :–

- उ0प्र0 कैडर के अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारी जो केन्द्रीय समूह बीमा योजना के लिये अपना विकल्प नहीं देते।
- माननीय उच्च न्यायालय, के मुख्य न्यायाधीश व अन्य न्यायाधीश तथा लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष व सदस्य यदि उन्होंने इस योजना का लाभ लेने के उद्देश्य से सेवा में नियुक्ति के समय विकल्प चुना हो।

अल्पकालीन सेवा में अथवा सीजनल कार्य के लिए अथवा संविदा के आधार पर नियुक्त कार्मिक पात्र नहीं हैं। अधिवर्षता के उपरान्त, पुनर्नियुक्ति या सेवा विस्तार में भी यह योजना लागू नहीं है।

अभिदान की कटौती के नियम :–

- अभिदान की कटौती में किसी को कोई छूट नहीं है। अवकाश अवधि एवं निलंबन काल का भी अभिदान करना होता है। प्रत्येक दशा में पूरे माह की कटौती की जाती है।

- वेतन बिल के साथ अभिदान की कटौती सुनिश्चित की जानी चाहिए। प्रतिनियुक्ति पर भी अभिदानों की कटौती वाह्य सेवायोजक द्वारा करके चालान के माध्यम से जमा की जाती है। कोषागार में प्रस्तुत होने पर कोषाधिकारी का उत्तरदायित्व निर्धारित किया गया है कि वे देख लें कि प्रत्येक पात्र कर्मचारी के अभिदान की कटौती हो गई है या नहीं तभी वेतन बिल पास करें।
- अभिदान दो भागों– **बचत निधि** व **बीमा निधि** में प्रदर्शित किया जाता है। इस योजना के अंतर्गत की गई कटौतियों का विवरण *शासनादेश संख्या: 2545/दस–54–1981 दिनांक 14 मार्च, 1993* **द्वारा निर्धारित प्रपत्र** में सेवापुस्तिका में चस्पाँ करना अनिवार्य है, जिसमें एक वर्ष के अभिदान एक पंक्ति में दर्ज किये जायें तथा उन्हें प्रमाणित भी किया जाय। इस प्रकार पूरे सेवाकाल के अभिदान एक स्थान पर उपलब्ध होंगे।
- यदि कोई कर्मचारी किसी एक समूह से दूसरे समूह में जैसे समूह "ग" से समूह "ख" में वर्ष के बीच किसी माह में प्रोन्नत होता है अथवा किसी समूह से निम्न समूह में पदावनत होता है, तो इसके आधार पर मासिक अभिदान की कटौती की दरों तथा बीमा आच्छादन में **परिवर्तन आगामी 1 मार्च से ही प्रभावी** होगा (शासनादेश संख्या बीमा–2602/दस–87/1983, दिनांक 15–10–1989)।
- **अभिदान कम/अधिक हो जाने पर** उसके भुगतान/वापसी के लिए विवरण **प्रपत्र–24** पर तैयार कराकर कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा, विभागाध्यक्ष के माध्यम से, सामूहिक बीमा निदेशालय को प्रेषित करना चाहिए।
- यदि किसी सरकारी सेवक के वेतन से किन्हीं कारणो से कटौती नहीं हो हो पाती है और उसकी सेवारत अवस्था में मृत्यु हो जाती है तो ऐसी स्थिति में उस अवधि का अभिदान भी सरकारी सेवक के लाभार्थी से जमा कराये जाने की व्यवस्था है।
- **संबंधित लेखाशीर्षक–**

8011–बीमा तथा पेंशन निधि **107**–राज्य सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना	**01**– उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना– **बीमा निधि**	**02**– उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना – **बचत निधि**
पुलिस को छोड़कर **शेष** कर्मचारियों के लिये–	**01**– पुलिस विभाग के कर्मचारियों को छोड़कर शेष कर्मचारियों से प्राप्त धनराशि	**01**– पुलिस विभाग के कर्मचारियों को छोड़कर शेष कर्मचारियों से प्राप्त धनराशि
पुलिस विभाग के कर्मचारियों के लिये–	**02**– पुलिस विभाग के कर्मचारियों से प्राप्त धनराशि	**02**– पुलिस विभाग के कर्मचारियों से प्राप्त धनराशि

अभिदान की वर्तमान दरें व बीमा आच्छादन राशि :–

वर्तमान दरें व बीमा आच्छादन राशि

शासनादेश संख्या एस0ई0– 2314/दस–2008–बीमा–19/2002 दिनांक 08 दिसम्बर, 2008 के अनुसार मासिक अभिदान एवं बीमा आच्छादन दिनांक 01 जनवरी, 2006 से लागू पुनरीक्षित वेतन संरचना में अनुमन्य ग्रेड वेतन के आधार पर निम्नवत् निर्धारित (दिनांक 1 दिसम्बर, 2008 से प्रभावी) किया गया–

क्रमांक	पुनरीक्षित वेतन संरचना में अनुमन्य **ग्रेड वेतन** (₹)	मासिक अभिदान की दर (₹)	बचत निधि (₹)	बीमा निधि (₹)	बीमा आच्छादन की धनराशि (₹)
1	2	3	4	5	6
1.	**5401 से अधिक**	**400**	280	120	**4,00,000**
2.	**2801 से 5400 तक**	**200**	140	60	**2,00,000**
3.	**2800 तक**	**100**	70	30	**1,00,000**

1. नामांकन :–

शासनादेश संख्याः बीमा–56/दस–86–36/1981, दिनांक 10 जनवरी, 1986 के अनुसार सेवा में आते ही नामांकन पत्र भरना अनिवार्य है। इसे प्रथम वेतन देने से पूर्व अवश्य भरवा लेना चाहिये। नामांकन की तिथि को परिवार होने की दशा में केवल परिवार के सदस्यों के पक्ष में ही नामांकन करना होगा; परिवार होते हुए परिवार के बाहर किया गया नामांकन अवैध होगा। संदर्भित परिवार में निम्नलिखित सदस्य आते हैं–

- ❖ पत्नी/पति (जैसी स्थिति हो)
- ❖ पुत्रगण
- ❖ अविवाहित तथा विधवा पुत्रियाँ (सौतेले तथा दत्तक पुत्र/पुत्रियों सहित)
- ❖ भाई (आयु 18 वर्ष से कम) तथा अविवाहित/विधवा बहनें (सौतेले भाई बहनों सहित)
- ❖ पिता तथा माता
- ❖ विवाहित पुत्रियाँ (सौतेली पुत्रियों सहित) तथा
- ❖ पहले मृतक हो चुके पुत्र/पुत्रों के पुत्र व पुत्रियाँ।

एक से अधिक को नामांकन हो तो प्रत्येक को देय अंश का उल्लेख आवश्यक है। अवयस्क के पक्ष में किये गये नामांकन में संरक्षक नियुक्त करने की व्यवस्था है। कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा यह सुनिश्चित करने के बाद नामांकन को प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा कि नामांकन पत्र शासन द्वारा निर्धारित व्यवस्थाओं के अनुसार पूर्ण है तथा उसमें कोई कमी नहीं है। तदुपरान्त नामांकन की एक प्रति वैयक्तिक पत्रावली में तथा दूसरी प्रति सेवा पुस्तिका/सेवा अभिलेख में रखी जाएगी।

भुगतान की धनराशि एवं प्राप्तकर्त्ता

सेवानिवृत्ति/सेवा से अन्यथा पृथक होने पर–

केवल बचत निधि का ब्याज सहित भुगतान किया जाता है। बचत निधि पर ब्याज देय है। ब्याज–दर सरकार द्वारा समय–समय पर निर्धारित की जाती है। **वर्तमान ब्याज दर 8 प्रतिशत त्रैमासिक चक्रवृद्धि** (दिनांक 01 जनवरी, 2004 से लागू) है। बचत निधि की भुगतान योग्य धनराशि उस धनराशि से कम नहीं होनी चाहिए जो सरकारी सेवक के वेतन से कुल मिलाकर काटी गई हो। त्यागपत्र की स्थिति में व राजपत्रित अधिकारियों के लिए यह शर्त लागू नहीं है।

सेवारत मृत्यु की दशा में–

सेवारत मृत्यु की दशा में बीमा आच्छादन की निर्धारित उपादान राशि तथा मृत्यु के दिनांक तक जमा बचत निधि की धनराशि का उक्त प्रस्तर के उल्लेख अनुसार ब्याज सहित भुगतान किया जाता है।

यदि नामांकन उपलब्ध है तो तदनुसार व्यक्ति(यों) को भुगतान किया जाएगा। यदि अवयस्क हेतु किये गये नामांकन में संरक्षक नहीं नियुक्त किया गया है तो प्राकृतिक संरक्षक के अभाव में 'गार्जियन एण्ड वार्ड्स ऐक्ट' के अंतर्गत सक्षम न्यायालय से नियुक्त संरक्षक को भुगतान किया जाएगा। अपवादस्वरूप यदि किसी सरकारी सेवक की मृत्यु के समय किन्हीं विशेष परिस्थितियों में दो पत्नियाँ हैं तो नामांकित विधवा के साथ नामांकित न की गई विधवा के अवयस्क बच्चों को भी भुगतान किया जाएगा। ऐसी स्थिति में देय धनराशि का 50 प्रतिशत अंश नामांकित की गई विधवा को तथा शेष 50 प्रतिशत अंश नामांकित न की गई विधवा के अवयस्क बच्चों को देय होता है।

यदि नामांकन नहीं भरा गया या अवैध पाया गया तो लाभार्थी/लाभार्थियों को बीमा राशि का भुगतान निम्न क्रम से किया जायेगा–

1– अधिकारी/कर्मचारी की पत्नी/पति (जैसी स्थिति हो)
2– अवयस्क पुत्र तथा अविवाहित पुत्रियाँ
3– वयस्क पुत्र
4– माता व पिता
5– अवयस्क भाई व अविवाहित बहनें
6– विवाहित पुत्रियाँ
7– मृत पुत्र/पुत्रों के पुत्र व अविवाहित पुत्रियाँ।

यदि उपर्युक्त में से कोई नहीं है और नामांकन पत्र भी नहीं उपलब्ध है तो बाहर के लाभार्थी को सक्षम न्यायालय से उत्तराधिकार प्रमाण–पत्र लाना होगा। यदि किसी अवयस्क को नामित किया गया हो तो अवयस्क को होने वाले बीमा/उपादान राशि का भुगतान उसके प्राकृतिक/विधिक अभिभावक (संरक्षक) को ही किया जायेगा। न्यायादेशों को छोड़कर उपरोक्त प्राविधानों के विपरीत कोई दावा अनुमन्य नहीं होता है।

सरकारी सेवक की मृत्यु की तिथि को दावा उत्पन्न होने की तिथि माना जाता है और इस तिथि को लाभार्थी का निर्धारण किया जाता है और इसी तिथि को यह भी निर्धारित किया जाता है कि भुगतान प्राप्त करने वाला व्यक्ति नियमों के अनुसार भुगतान प्राप्त करने का अधिकारी है या नहीं।

लापता सरकारी सेवक के दावों का निस्तारण शासनादेश संख्या 408/दस–97–105 (ए)/91 टी.सी. दिनांक 17 अक्टूबर 1997 के अनुसार किये जाने की व्यवस्था है। लापता सरकारी सेवकों के मामलों में मासिक अभिदान की कटौती उसके लापता होने के माह तक ही की जाती है तथा तदनुसार ही उस माह में प्रभावी दरों पर योजना के अंतर्गत देयों की गणना की जाती है। संबंधित सरकारी सेवक के लापता होने के माह के पश्चात् एक वर्ष की अवधि पूर्ण होने पर बचत निधि में जमा धनराशि तथा उस पर लापता होने के माह की अंतिम तिथि तक के ब्याज का भुगतान किया जाता है। बीमा आच्छादन की धनराशि का भुगतान सरकारी सेवक के लापता होने के पश्चात् सात वर्ष की अवधि पूर्ण होने पर मृत माने जाने की दशा में देय होता है।

सरकारी सेवक की हत्या के अभियुक्त संबंधी प्रक्रिया– शासनादेश संख्या बीमा–1209/दस–84–94(ए)/92 दिनांक 28–12–1994 के अनुसार ऐसा कोई भी व्यक्ति जो किसी सरकारी सेवक की सेवाकाल में हत्या करने, हत्या के लिये दुष्प्रेरित करने अथवा हत्या के षडयन्त्र में शामिल होने के लिये आरोपित हो और इस संबंध में उसके विरुद्ध कोई प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज हुई हो अथवा न्यायालय में आरोप–पत्र दाखिल कर दिया गया हो तो उस स्थिति में सामूहिक बीमा योजना के अंतर्गत देय धनराशि का भुगतान निर्णय होने तक स्थगित रखा जायेगा। यदि उसके विरुद्ध लगाये गये आरोप सिद्ध हो जाते हैं तथा न्यायालय द्वारा उसे दण्डित किया जाता है तो वह उक्त धनराशि का भुगतान प्राप्त करने से वंचित हो जायेगा तथा इस धनराशि का भुगतान योजना संबंधी शासनादेशों की व्यवस्थाओं के अनुसार निर्धारित मृतक के अगले लाभार्थी को कर दिया जायेगा। इसके विपरीत यदि आरोप सिद्ध नहीं होते हैं और न्यायालय द्वारा उसे ससम्मान दोषमुक्त कर दिया जाता है तो देय धनराशि का भुगतान उसे बिना ब्याज के किया जायेगा।

सामूहिक बीमा योजना से संबधित विभिन्न प्रपत्र :–

प्रपत्र	विवरण	किसके द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा	किसके द्वारा प्रोसेस किया जाएगा
प्रपत्र–24	अभिदान कम/अधिक हो जाने पर उसका भुगतान/वापसी	कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी	निदेशक, सामूहिक बीमा, उ०प्र०
प्रपत्र–26	सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र/सेवाच्युति (टर्मिनेशन) के भुगतान का दावा	तदैव	कोषागार/पी०ए०ओ०/इरला चेक अनुभाग, उ०प्र० शासन/ निदेशक, सामूहिक बीमा, उ०प्र०
प्रपत्र–27	सेवाकाल में मृत्यु/गुमशुदा हो जाने की दशा में बीमा निधि की उपादान राशि तथा मृत्यु/ गुमशुदा हो जाने की तिथि तक बचत निधि की परिपक्व धनराशि के भुगतान का दावा	तदैव	तदैव
प्रपत्र–28	कोषागार स्तर पर, दावे के परीक्षण के पूर्व प्रकरण की प्रविष्टि करने हेतु आहरण वितरण अधिकारीवार बनाए जाने वाले लेजर का प्रारूप	प्राप्त प्रकरणों की प्रविष्टि कोषागार द्वारा यह जाँचने के उपरान्त की जाएगी कि प्रकरण का निस्तारण एक बार ही हो रहा है।	

प्रपत्र–29	देय धनराशि की आगणन–शीट का प्रारुप	कोषाधिकारी	आहरण वितरण अधिकारी
प्रपत्र–30	दावे को अग्रसारित करने तथा उनसे संबंधित प्राप्त चेकों के विवरण एवं उनके लाभग्रही को प्राप्त कराने के विवरण की पंजिका	कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर बनाया जाएगा तथा निदेशक सामूहिक बीमा योजना के निरीक्षण दल को भी उपलब्ध कराया जाएगा।	

दावा प्रेषण :–

वित्त (बीमा) अनुभाग–1 के *शासनादेश संख्या बीमा 768/दस–99/61/ए–99 दिनांक 16 जुलाई, 1999* के प्रस्तर 9 के अनुसार समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष को चाहिये कि प्रत्येक 15 जनवरी तक अगले दो कैलेण्डर वर्ष में सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों का वर्गवार विवरण संबंधित कोषागार/पे एण्ड एकाउन्ट्स आफिस/इरला चेक अनुभाग को अनिवार्य रूप से उपलब्ध करा दें।

दावा प्रेषण के लिए *शासनादेश संख्या : बीमा–2084/दस–87–10/1987 दिनांक 31.7.1987* द्वारा निम्नलिखित दो प्रकार के प्रपत्र निर्धारित किए गए हैं–

1– जी0आई0एस0 प्रपत्र–26 : सेवानिवृत्त/सेवा से अन्यथा पृथक कर्मचारियों के लिए

2– जी0आई0एस0 प्रपत्र–27 : सेवारत मृत कर्मचारियों के लिए

सेवारत मृत कर्मचारियों के दावा प्रपत्र–27 के साथ निम्नलिखित अभिलेख संलग्न होने चाहिए–

1. सक्षम अधिकारी द्वारा प्रदत्त मृत्यु प्रमाण पत्र।
2. नामांकन पत्र की प्रमाणित प्रति।
3. यथावश्यकता अन्य प्रपत्र जैसे सक्षम न्यायालय का उत्तराधिकार प्रमाणपत्र, नामित या प्राकृतिक संरक्षक के अभाव में संरक्षक की नियुक्ति संबंधी सक्षम न्यायालय का आदेश, लापता सरकारी सेवक के संबंध में प्रथम सूचना रिपोर्ट एवं न्यायालय द्वारा मृत घोषित करने के आदेश आदि।

शासनादेश संख्या बीमा–768/दस–99/61/ए–99, दिनांक 16 जुलाई, 1999 द्वारा सामूहिक बीमा के भुगतान की प्रक्रिया का दिनांक 1–10–1999 से विकेन्द्रीकरण कर दिया गया है। अब सामूहिक बीमा का दावा बीमा निदेशालय के स्थान पर संबंधित कोषागार/पे एण्ड एकाउंट्स ऑफिस/इरला चेक अनुभाग को भेजे जाने की व्यवस्था निर्धारित की गई किन्तु 30 सितम्बर 1999 तक के दावे सामूहिक बीमा निदेशालय द्वारा पूर्व प्रक्रिया की भाँति निस्तारित किये जाने की व्यवस्था दी गई है।

सामूहिक बीमा एवं बचत योजना के अंतर्गत **दोहरे भुगतानों के नियंत्रण** हेतु वित्त (सेवायें) अनुभाग–1 के *शासनादेश संख्या एस॰ई॰–1586/दस–07–बीमा–22/04 टी॰सी॰–1 दिनांक 6 सितम्बर 2007* द्वारा व्यवस्था निर्धारित की गई है। सर्वप्रथम आहरण एवं वितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष को निर्देशित किया गया है कि वे प्रपत्र संख्या–30 के प्रारूप पर एक वर्षवार पंजिका बनाकर उसमें तत्काल प्रभाव से सभी सामूहिक बीमा योजना संबंधी दावों का विवरण इस पंजिका में अंकित करके ही निस्तारण की कार्यवाही सुनिश्चित करें। कोषागार से चेक प्राप्त होने तथा लाभग्राही को चेक प्राप्त कराने संबंधी विवरण भी इस प्रपत्र के स्तम्भ 11, 12 एवं 13 में अंकित करने हैं। यह भी व्यवस्था दी गई है कि दिनांक 1–4–2008 से उत्पन्न होने वाले सामूहिक बीमा योजना संबंधी दावों के निस्तारण हेतु समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' वर्ग के अधिकारियों/ कर्मचारियों के दावा यथास्थिति प्रपत्र–26 या प्रपत्र–27 पर उनका सामान्य भविष्य निर्वाह निधि संख्या आई॰डी॰ के रूप में उपयोग में लाया जायेगा। समूह 'घ' के कर्मचारियों के मामलों में विभाग का कोड तथा कर्मचारी का क्रमांक उसके आई॰डी॰ नम्बर के रूप में उपयोग में लाया जायेगा। सामान्य भविष्य निर्वाह निधि की संख्या तथा संबंधित विवरण उसके कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सत्यापित करके अग्रसारित किये जाएंगे।

स्वयं आहरण वितरण अधिकारियों के दावों का निस्तारण :–

शासनादेश संख्या एस॰ई॰–684/दस–2002–61(ए)/99 दिनांक 27 मार्च, 2002 द्वारा निर्धारित व्यवस्था के अनुसार स्वयं आहरण वितरण अधिकारी अथवा प्रतिनियुक्ति पद से सेवानिवृत्त अथवा अन्यथा सेवा से पृथक होने वाले सरकारी सेवकों के दावों का निस्तारण सामूहिक बीमा निदेशालय द्वारा किया जाता है। स्वयं आहरण वितरण अधिकारियों के दावे निम्नवत् उनके वेतनपर्ची निर्गमन प्राधिकारी के माध्यम से बीमा निदेशालय को भेजे जाते हैं–

क्रम	सेवा/संवर्ग का नाम	वेतनपर्ची निर्गमन प्राधिकारी
1	भारतीय प्रशासनिक सेवा	इरला चेक अनुभाग, उ0प्र0 शासन, लखनऊ
2	भारतीय पुलिस सेवा	पुलिस मुख्यालय, उ0प्र0, लखनऊ
3	भारतीय वन सेवा	वित्त नियंत्रक, वन विभाग, उ0प्र0, लखनऊ
4	न्यायिक सेवा	शिविर कार्यालय कोषागार निदेशालय, उ0प्र0, प्रयागराज
5	**उत्तर प्रदेश वित्त एवं लेखा सेवा**	**शिविर कार्यालय कोषागार निदेशालय, उ0प्र0, प्रयागराज**
6	उ०प्र० सिविल सेवा (प्रशासनिक शाखा)	इरला चेक अनुभाग, उ0प्र0 शासन, लखनऊ

उपरोक्त उल्लिखित संवर्गों के ऐसे अधिकारी जो वाह्य सेवा में प्रतिनियुक्ति पर रहते हुए सेवानिवृत्त अथवा सेवा से अन्यथा पृथक हो जाते हैं, के दावे उपरोक्त वर्णित प्रक्रिया के अनुसार ही भेजे जाने की व्यवस्था है, किन्तु उपरोक्त संवर्गों से भिन्न अधिकारियों/कर्मचारियों के दावे वाह्य सेवा में रहते हुए उत्पन्न होने की स्थिति में उनके पैतृक विभागाध्यक्षों द्वारा बीमा निदेशालय को प्रेषित किये जाने का प्राविधान है।

शासनादेश संख्या एस.ई.–1988(1)/दस–09–बीमा–14/08, दिनांक 06 जनवरी, 2011 द्वारा प्रदेश के स्वयं आहरण अधिकारियों पर लागू उ0प्र0 राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना की कटौती का विवरण व्यक्तिगत लेजर में तैयार करके सामूहिक बीमा निदेशालय स्तर पर रखे जाने की व्यवस्था लागू की गई है। इस हेतु प्रदेश के कोषागारों/इरला चेक अनुभाग द्वारा प्रत्येक माह मासिक कटौतियों का विवरण *शासनादेश संख्या एस.ई.–400/दस–2011–बीमा–14/08, दिनांक 31 मई, 2011* में निर्धारित प्रारूप पर सामूहिक बीमा निदेषालय को उपलब्ध कराना है। बाह्य सेवा में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत स्वयं आहरण अधिकारियों के मामलों में इरला चेक अनुभाग, उ0प्र0 शासन/अपर निदेशक, कोषागार उ0प्र0, प्रयागराज उक्त विवरण बीमा निदेशालय को उपलब्ध करायेगें।

राज्य सिविल सेवा से भारतीय प्रशासनिक सेवा में प्रोन्नत होने वाले अधिकारियों के दावों के संबंध में प्रक्रिया वित्त (सेवायें) अनुभाग–1 के शासनादेश संख्या एस.ई.–488/दस–2003–61(ए)/99 दिनांक 25 मार्च, 2004 द्वारा निम्नवत् निर्धारित की गई है–

- दिनांक 1–10–1999 के पूर्व पी.सी.एस. संवर्ग के जो अधिकारी आई.ए.एस. संवर्ग में पदोन्नत हुए हैं तथा जिन्होंने केन्द्रीय समूह बीमा योजना की सदस्यता ग्रहण कर ली है, उनके पी.सी.एस. सेवाकाल से सम्बंधित राज्य सामूहिक बीमा योजना के दावों का प्रेषण शासन के नियुक्ति विभाग द्वारा सामूहिक बीमा निदेशालय को किया जायेगा।
- पी.सी.एस. संवर्ग के ऐसे अधिकारी जो आई.ए.एस. संवर्ग में दिनांक 1–10–1999 अथवा उसके बाद पदोन्नत हुये हैं और केन्द्रीय समूह बीमा योजना की सदस्यता ग्रहण कर ली है, उनके पी.सी.एस. सेवाकाल के बीमा योजना से संबंधित दावों का प्रेषण शासन के इरला चेक (वेतन पर्ची प्रकोष्ठ) द्वारा सामूहिक बीमा निदेशालय को किया जायेगा।
- पी.सी.एस. संवर्ग के ऐसे अधिकारी जो आई.ए.एस. संवर्ग में पदोन्नत हो गये हैं, परन्तु जिन्होंने केन्द्रीय समूह बीमा योजना की सदस्यता ग्रहण नहीं की है बल्कि राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना के सदस्य बने हुये हैं, उनके पी.सी.एस. तथा आई.ए.एस. सेवाकाल के दावे एक साथ उनके सेवानिवृत्ति के उपरान्त यदि सेवानिवृत्ति की तिथि 1–10–1999 अथवा उसके बाद की है तो शासन के इरला चेक (वेतन पर्ची प्रकोष्ठ) द्वारा सामूहिक बीमा निदेशालय को भेजे जायेंगे। यदि सेवानिवृत्ति की तिथि 1–10–1999 के पूर्व की है, तो उक्त दावे नियुक्ति विभाग द्वारा सामूहिक बीमा निदेशालय को भेजे जायेंगे।

समूह–क अधिकारियों के दावों का निस्तारण :–

शासनादेश संख्या एस.ई.–1987/दस–10–बीमा–14/08, दिनांक 06 जनवरी, 2011 तथा शासनादेष संख्या एस.ई.–400/दस–2011–बीमा–14/08, दिनांक 31 मई, 2011 के अनुसार पुनरीक्षित वेतन संरचना में ₹5,400 से अधिक ग्रेड वेतन पाने वाले समस्त अधिकारियों के सामूहिक बीमा सम्बन्धी दावों का निस्तारण सामूहिक बीमा निदेशालय द्वारा किया जायेगा। इस व्यवस्था का कार्यान्वयन दिनांक 01 मार्च, 2011 से निम्नवत् होगा–

व्यक्तिगत लेजर :– मासिक अभिदानों के कटौतियों के विवरण व्यक्तिगत लेजर तैयार करने हेतु अधिकारियों के नाम, उनके संवर्ग तथा विभाग का उल्लेख करते हुए प्रदेष कोषागारों से सामूहिक बीमा निदेषालय को प्रेषित किये जायेंगे तथा प्राप्त विवरणों के आधार पर अधिकारियों के जी0पी0एफ0 नम्बर को आई.डी. नम्बर के रूप में प्रयोग में लाते हुए कम्प्यूटर के द्वारा साफ्टवेयर तैयार कर प्रत्येक माह लेजर तैयार किये जायेगे। ऐसे अधिकारी जिनका पुनरीक्षित वेतन संरचना में ग्रेड वेतन ₹5,400 से अधिक है, जिनके सामूहिक बीमा योजना सम्बन्धी दावों का निस्तारण इस शासनादेष के अन्तर्गत सामूहिक बीमा निदेशालय द्वारा किया जायेगा, उनकी ₹5,400 तक ग्रेड वेतन से संबंधित सेवा की अवधि में काटी गयी सामूहिक बीमा योजना सम्बन्धी धनराषि का विवरण *शासनादेष संख्या एस. ई.–400/दस–2011–बीमा–14/08, दिनांक 31 मई, 2011* में निर्धारित प्रारूप ''ख'' पर संबंधित आहरण–वितरण अधिकारी/कोषागार से सत्यापित कर सामूहिक बीमा निदेषालय को उपलब्ध कराया जायेगा, जिससे संबंधित अधिकारी के व्यक्तिगत लेजर को पूर्ण किया जा सके। सेवानिवृत्त/सेवा से अन्यथा पृथक अथवा मृतक अधिकारियों/कर्मचारियों के सामूहिक बीमा योजना संबंधी दावे निर्धारित प्रपत्र (यथा जी.आई.एस. प्रपत्र–26 या 27) पर पूर्व व्यवस्था के अनुसार तीन–तीन प्रतियों में तैयार किये जायेगें तथा समस्त प्रपत्रों पर निर्धारित स्थान पर आाहरण वितरण अधिकारी द्वारा नाम सहित समुहर हस्ताक्षर किये जायेंगे। कार्यालयाध्यक्ष स्तर के नीचे के अधिकारियों के सामूहिक बीमा योजना संबंधी दावे कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित कराकर तथा कायालर्याध्यक्ष स्तर के अधिकारियों के दावे विभागाध्यक्ष द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित कराकर तथा विभागाध्यक्ष स्तर के अधिकारियों के सामूहिक बीमा संबंधी दावे शासन के संबंधित विभाग द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित कराकर सामूहिक बीमा निदेशालय द्वारा किये जायेंगे।

निदेशालय स्तर पर *शासनादेश संख्या एस.ई.–400/दस–2011–बीमा–14/08, दिनांक 31 मई, 2011* में निर्धारित प्रारूप ''क'' पर कम्प्यूटर द्वारा अधिकारियों के मासिक अभिदानों के कटौतियों के विवरण लेजर पर तैयार किये जायेंगे। ऐसे अधिकारी जिनका ग्रेड वेतन ₹5400 से अधिक है उनका ग्रेड वेतन ₹5400 तक की सेवा अवधि में काटे गये बीमा संबंधी अभिदानों का विवरण उक्त शासनादेश के संलग्नक ''ख'' पर कार्यालयाध्यक्ष/समस्त आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा सत्यापित करके प्रथम बार सामूहिक बीमा निदेशालय में उक्त अधिकारियों के कम्प्यूटर पर लेजर तैयार करने में किया जायेगा।

स्वयं आहरण अधिकारियों के मासिक अभिदानों की कटौतियों के व्यक्तिगत लेजर बीमा निदेशालय स्तर पर *शासनादेश संख्या– एस.ई.–1988(1)/दस–09–बीमा–14/08, दिनांक 06 जनवरी, 2011* के साथ संलग्न प्रारूप के स्थान पर *शासनादेश संख्या एस.ई.–400/दस–2011–बीमा–14/08, दिनांक 31 मई, 2011* में निर्धारित प्रारूप ''ख'' पर रखे जायेगे। इसके अतिरिक्त स्वयं आहरण अधिकारियों दावों के प्रेषण एवं उनके निस्तारण हेत पूर्व में निर्गत *शासनादेश संख्या– एस.ई.–684/दस–2002–61(ए)/99, दिनांक 27 मार्च, 2002* में निर्धारित व्यवस्थायें यथावत् लागू रहेंगी तथा स्वयं आहरण अधिकारियों के दावों के प्रेषण एवं उनके निस्तारण मात्र हेतु उल्लिखित *शासनादेश संख्या– एस.ई.–1987/दस–10–बीमा–14/08, दिनांक 06 जनवरी, 2011* के प्रस्तर–2(1) एवं (2) की व्यवस्थायें लागू नहीं होंगी।

जी.आई.एस. शिड्यूल एवं जी.आई.एस. आई.डी. :– प्रदेश के समस्त आहरण–वितरण अधिकारियों द्वारा ₹5,400 से अधिक ग्रेड वेतन प्राप्त करने वाले अधिकारियों के जी.आई.एस. शिड्यूल *शासनादेश संख्या एस.ई. –400/दस–2011–बीमा–14/08, दिनांक 31 मई, 2011* में निर्धारित प्रारूप ''क'' पर प्रत्येक वेतन देयक के साथ सम्बन्धित कोषागारों को प्रेषित किये जायेगे एवं प्रत्येक कोषागार द्वारा उनको प्रतिमाह बीमा निदेषालय को प्रेषित किये जाने वाल मासिक लेखों के साथ भेजा जायेगा। आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा जो जी.आई.एस. षिड्यूल कोषागारों को वेतन देयक के साथ प्रेषित किये जाँय उनमें जी.आई.एस. आई.डी. के रूप में सम्बन्धित अधिकारी का जी.पी.एफ. नम्बर भी दर्शाया जायेगा। ऐसे मामले जिनमें जी.पी.एफ. नम्बर आबंटित नही है और एन.पी.एस. नम्बर है उनमें एन.पी.एस. नम्बर को जी.आई.एस. आई.डी. के रूप में जी.आई.एस. षिड्यूल में दर्षाया जायेगा।

किन्तु ऐसे मामले जिनमें अधिकारी का जी.पी.एफ. नम्बर एवं एन.पी.एस. नम्बर दोनों ही नहीं है उनमें जी.आई. एस. आई.डी. के स्थान पर '**New**' अंकित करते हुये जी.आई.एस. शिड्यूल सम्बन्धित कोषागार को प्रेषित किया जायेगा। सामूहिक बीमा निदेशालय में समस्त कोषागारों द्वारा प्रत्येक माह प्रेषित किये जाने वाले ऐसे जी.आई.एस. शिड्यूल में जिन अधिकारियों के नाम के आगे जी.आई.एस. आई.डी. के स्थान पर '**New**' अंकित है, उनको निदेशालय द्वारा जी.आई.एस. आई.डी. के रूप में एक अद्वितीय नम्बर आवंटित करते हुये सम्बन्धित कोषागार एवं आहरण वितरण अधिकारी को निदेषालय द्वारा आवंटित नई जी.आई.एस. आई.डी. के सम्बन्ध में सूचित किया जायेगा

जिसे आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा भविष्य में उक्त अधिकारी के सन्दर्भ में जी.आई.एस. आई.डी. के रूप में जी. आई.एस. शिड्यूल में दर्शाते हुये कोषागारों को जी.आई.एस. शिड्यूल प्रेषित किये जायेगे। ऐसे अधिकारी जिन्हें निदेशालय द्वारा उपरोक्तानुसार जी.आई.एस. आई.डी. आवंटित की गयी है उनको यदि आगे चल कर एन.पी.एस. संख्या आवंटित हो जाती है तो इसकी सूचना संबन्धित आहरण वितरण अधिकारी द्वारा संबन्धित कोषागार एवं उ0प्र0 राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा निदेषालय को सूचित करना होगा एवं प्रत्येक माह प्रेषित किये जाने वाले जी. आई.एस. शिड्यूल में सामूहिक बीमा निदेशालय द्वारा आवंटित जी.आई.एस. के स्थान पर एन.पी.एस. संख्या को दर्शाया जायेगा।

चेक प्रेषण :— शासनादेश सं0 बीमा 145/दस—9455(बी)/1992, दिनांक 05 फरवरी 1994 के द्वारा उक्त योजना के अन्तर्गत भुगतान की प्रक्रिया का सरलीकरण किया गया है, जिसमें लाभार्थी को सीधे चेक भेजे जाने की व्यवस्था के अन्तर्गत आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा दावा प्रपत्र में अपेक्षित सूचनाओं के अतिरिक्त सरकारी सेवक/लाभार्थी के किसी राष्ट्रीयकृत बैंक का नाम व शाखा भी स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा। ऐसी स्थिति में दावे का भुगतान कर तत्सम्बन्धी चेक सीधे अधिकारी/सम्बन्धित लाभार्थी को उपलब्ध कराये गये पते पर प्रेषित करते हुये उसकी सूचना सम्बन्धित विभाग को दी जायेगी।

दावा भुगतान प्रक्रिया के क्रमिक चरण :—

- 30 सितम्बर 1999 के बाद के दावे उक्त प्रक्रिया के अनुसार आहरण—वितरण अधिकारी द्वारा प्रपत्र 26/27 (यथास्थिति) पर कोषागार/पे एण्ड एकाउंट्स ऑफिस/इरला चेक में प्रस्तुत किये जाएंगे।
- प्रपत्र 26/27 (यथास्थिति) प्रस्तुत होने के बाद दावे का परीक्षण, कोषागार/पे एण्ड एकाउंट्स ऑफिस/इरला चेक द्वारा, आहरण—वितरण अधिकारीवार बनाये गये लेजर (प्रपत्र—28) में यह जाँच कर प्रविष्टि करने के उपरान्त किया जायेगा कि प्रकरण का निस्तारण एक बार ही हो रहा है।
- दावा सही पाये जाने की दशा में सामूहिक बीमा योजना हेतु लागू सॉफ्टवेयर (जिम्सनिक) की सहायता से प्रपत्र—29 पर देय धनराशि एवं ब्याज की तीन प्रतियों में आगणन—शीट कोषागार द्वारा तैयार की जाएगी तथा तदनुसार **दावा प्राप्ति के तीन कार्यदिवसों के अंदर** दो प्रतियाँ सबंधित आहरण—वितरण अधिकारी को प्रेषित की जाएंगी तथा आगणन शीट की एक प्रति कोषागार/पे एण्ड एकाउंट्स ऑफिस/इरला चेक की दावा पत्रावली में रखी जाएगी।
- **आगणन—शीट की प्राप्ति के दो कार्य दिवसों के अंदर** आहरण—वितरण अधिकारी द्वारा कोषागार सामान्य देयक प्रपत्र पर विधिवत् बिल बनाकर उसमें सुसंगत पंद्रह अंकीय लेखा कोड, दावाकर्ता का बैंक संबधी विवरण एवं **'चेक अमुक के नाम निर्गत किया जाय'** अंकित कर कोषागार/पे एण्ड एकाउंट्स ऑफिस/ इरला चेक को प्रेषित करेंगे।
- **देयक (बिल) की प्राप्ति के दो कार्यदिवसों के अंदर** कोषागार/पे एण्ड एकाउंट्स ऑफिस/इरला चेक द्वारा **एकाउंट पेयी चेक** निर्गत कर आहरण—वितरण अधिकारी को उपलब्ध कराया जाएगा।
- सामूहिक बीमा दावा पंजी (प्रपत्र—28) के सभी स्तम्भों को सही ढंग से भरना चाहिए तथा चेक हस्तान्तरण के साथ—साथ कोषागार/पे एण्ड एकाउंट्स ऑफिस/इरला चेक के अधिकारी द्वारा आवश्यक अभ्युक्ति के साथ हस्ताक्षर किया जाना चाहिए ।
- **आहरण—वितरण अधिकारी निजी दायित्व के रूप में कोषागार से चेक—प्राप्ति के तीन कार्यदिवसों के अंदर** उक्त चेक लाभार्थी/दावाकर्ता को निर्धारित प्राप्ति—रसीद लेकर उपलब्ध कराएंगे।
- चेक एवं इसके लाभार्थी को प्राप्त कराए जाने के विवरण की प्रविष्टि प्रपत्र—30 पर बनाई गई पंजिका में कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी द्वारा की जाएगी।
- स्वयं आहरण/समूह—क अधिकारियों के सम्बन्ध में कार्यवाही पूर्व संदर्भित शासनादेशों क्रमशः दिनांक 27 मार्च, 2002, दिनांक 06 जनवरी, 2011 तथा दिनांक 31 मई, 2011 में निर्धारित प्रक्रियानुसार की जाएगी।

विलम्ब का परिहार :—

यदि किसी प्रकरण में दी गयी समय—सारणी में विलंब हो तब प्रतिदिन के विलंब का कारण अभिलेखों में दर्शाया जाएगा कि **विलंब के लिए कौन उत्तरदायी** है। प्रायः यह देखने में आया है कि अधिकारी/कर्मचारी के सेवानिवृत्त होने पर/सेवारत अवस्था में मत्यु होने पर योजना के अन्तर्गत देय सामूहिक बीमा धनराशि का समय से भुगतान न हो सकने के कारण प्रकरण में लाभार्थियों द्वारा दावों का ब्याज सहित भुगतान दिलाये जाने हेतु

न्यायालय/अधिकरण/उपभोक्ता फोरम में रिट याचिकायें/वाद दायर कर दिये जाते है। विलम्ब से भुगतान होने पर जहाँ एक ओर योजना का मूल उद्देश्य विफल होने से सरकारी सेवक/लाभार्थी को आर्थिक/मानसिक कठिनाई का सामना करना पड़ता है वही दूसरी ओर प्रकरण वादग्रस्त हो जाने से विभाग के समक्ष भी अनावश्यक रूप से अप्रिय स्थिति उत्पन्न होती है।

अतः इस सम्बन्ध में *शासनादेश संख्या एस.ई.–1008/दस–2010–बीमा–6/2010, दिनांक 24 नवम्बर, 2010* द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि दावा उत्पन्न होने की तिथि से तीन माह की अवधि के उपरान्त **विलम्ब से भुगतान किये जाने की स्थिति में उन्हें अनुमन्य धनराशि पर सामान्य भविष्यनिर्वाह निधि की प्रचलित व्याज दर से साधारण ब्याज देय** होगा। इस प्रकार भुगतान की गयी ब्याज की धनराशि वसूली उस अधिकारी/कर्मचारी के वेतन से की जायेगी जिसके द्वारा विभागीय स्तर पर भुगतान की कार्यवाही में अप्रत्याशित विलम्ब किया गया होगा। ऐसे सभी मामलों में जिनमें प्रशासकीय विलम्ब के कारण ब्याज की अदायगी की जानी हो उनमें विलम्ब के लिए जिम्मेदारी नियत करने हेतु जिम्मेदार व्यक्ति के विरूद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जानी चाहिए। सम्बन्धित विभाग के नियुक्त प्राधिकारी/विभागाध्यक्ष जिम्मेदारी नियत करने हेत सक्षम प्राधिकारी होंगे। उक्त आदेश **दिनांक 24 नवम्बर, 2010 से प्रभावी** होगा। पूर्व में निस्तारित प्रकरण को उक्त शासनादेश के परिप्रेक्ष्य में पुनर्जीवित नही किया जायेगा। इस प्रकार देय ब्याज की धनराशि का आगणन/भुगतान उसके मूल दावे के साथ किया जायेगा और उसी लेखाशीर्षक में लेखांकित किया जायेगा। उक्त समस्त कार्यवाही सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सुनिश्चित की जायेगी।

उ0प्र0 इम्प्लाईज बेनीवोलेन्ट फण्ड :–

शासनादेश संख्या : बीमा–3291/दस–56/1984, दिनांक 29 नवम्बर, 1984 के द्वारा यह फण्ड स्थापित किया गया है। बीमा निधि के निवेश से प्राप्त लाभ की 90 प्रतिशत धनराशि से यह फण्ड गठित किया गया है। फण्ड के अध्यक्ष– मुख्य सचिव होते हैं तथा सदस्य– वित्त सचिव, कार्मिक सचिव एवं कर्मचारी सेवा संघों के दो नामित व्यक्ति होते हैं। इसके द्वारा सेवाकाल में बीमारी, दुर्घटना, शारीरिक/मानसिक रोग के कारण अशक्त/अक्षम हुए कार्मिक, जो सेवानिवृत्त कर दिये जाते हैं, उनको/उनके परिवार को आर्थिक सहायता दी जाती है। सामान्यतः सहायता राशि उपर्युक्त बीमा राशि की आधी, किन्तु विशेष परिस्थितियों में उसके बराबर भी दी जाती है। इसके अतिरिक्त ₹2,000 कृत्रिम अंग लगाने के लिए दिए जा सकते हैं। हृदय रोग, कैंसर आदि गंभीर बीमारियों से पीड़ित कर्मचारी जो प्रदेश के बाहर इलाज कराने जाएँगे उनको वहाँ रहने की अवधि के लिए ₹100 प्रतिदिन की दर से सहायता प्रदान की जा सकती है। अन्य अनेक परिस्थितियों में भी उक्त समिति सहायताराशि दिये जाने का निर्णय कर सकती है। उ0प्र0 इम्प्लाईज बेनीवोलेंट फण्ड से सहायता के लिए आवेदन पत्र अपने विभागाध्यक्ष/प्रशासनिक विभाग को प्रस्तुत किया जाता है।

''उ0प्र0 इम्प्लाईज बेनीवोलेंट फण्ड'' का गठन तथा उससे बीमारी एवं दुर्घटना के कारण स्थायी रूप से मानसिक तथा शारीरिक रूप से अपंग सरकारी सेवकों को सहायता विषयक *शासनादेश संख्या : बीमा–1365/दस–92/157/89, दिनांक 11 अगस्त, 1992* द्वारा यह व्यवस्था दी गई कि बेनीवोलेन्ट फण्ड से आर्थिक सहायता प्राप्त करने हेतु ऐसे सरकारी सेवक भी अर्ह होंगे, जिन्होंने अपने जीवनकाल में इस निमित्त आवेदन–पत्र अग्रसारण हेतु अपने कार्यालय में यथाविधि प्रस्तुत कर दिया हो परन्तु प्रार्थना–पत्र पर निर्णय होने के पूर्व ही वे दिवंगत हो गये हों। ऐसे प्रार्थना–पत्रों पर भी नियमानुसार विचार किया जायेगा। यदि फण्ड की प्रबंध समिति उसे अर्ह पाती है तथा आर्थिक सहायता प्रदान करने की संस्तुति करती है तो देय धनराशि का भुगतान उन व्यक्ति/व्यक्तियों को किया जायेगा जिन्हें ''उ०प्र० राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एवं बचत योजना'' के सुसंगत प्राविधानों के अंतर्गत कर्मचारी की सेवाकाल में मृत्यु हो जाने की दषा में बीमा धनराषि का भुगतान अनुमन्य होता, परन्तु यदि भुगतान प्राप्त करने के पूर्व सम्बन्धित सरकारी सेवक की विधवा दूसरा विवाह कर लेती है तो भुगतान के समय वह सरकारी सेवक की विधवा नहीं रहेगी और भुगतान पाने की अधिकारी नहीं होगी।

****

12 सूचना का अधिकार (आरटीआई)

किसी भी सफल लोकतंत्र के लिए आवश्यक है कि वहाँ नागरिकों की शासन में भागीदारी हो। शासन में जनता की भागीदारी का एक सशक्त माध्यम यह हो सकता है कि नागरिक उन संस्थाओं से सूचनाएँ माँगने के लिए अपने अधिकारों का प्रयोग करें जो सार्वजनिक धन से चल रही हैं तथा सार्वजनिक सेवाएँ प्रदान कर रहीं हैं। संयुक्त राष्ट्र संघ ने वर्ष 1948 में मानवाधिकार घोषणा पत्र की धारा–19 में सूचना पाने के अधिकार को नागरिकों का मौलिक अधिकार घोषित किया। भारतीय संविधान विशिष्ट रूप से सूचना के अधिकार का उल्लेख तो नहीं करता परन्तु उच्चतम न्यायालय ने काफी पहले इसे एक ऐसे मौलिक अधिकार के रूप में मान्यता दे दी थी जो लोकतान्त्रिक कार्य संचालन के लिए जरूरी है। वर्ष 1975 में 'उत्तर प्रदेश राज्य बनाम राजनारायण' के मामले में सरकारी दस्तावेजों को सार्वजनिक करने एवं इस संदर्भ में सरकार के विशेषाधिकार को लेकर भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 की धारा 123 एवं 162 पर बहस हुई, यह मामला सर्वोच्च न्यायालय में गया, वहाँ इस मामले पर जस्टिस मैथ्यू ने अपना ऐतिहासिक फैसले में कहा कि सरकार या उसके किसी अधिकारी द्वारा सार्वजनिक ढंग से किये गये किसी भी सार्वजनिक कार्य के बारे में जानने का अधिकार देश के हर व्यक्ति को है, गोपनीयता का आडंबर खड़ा करके सरकारी कामकाज की सामान्य सूचनाओं को गुप्त रखना जनहित के विरूद्ध होगा। जस्टिस पी0एन0 भगवती द्वारा 'एस0पी0गुप्ता बनाम भारत सरकार' के मुकदमे में फैसले में कहा था कि पारदर्शी सरकार की अवधारणा का सीधा रिश्ता जानने के अधिकार से है और यह अधिकार हमारे संविधान के मूल अधिकारों में शामिल अनुच्छेद–19(1)(क) में वर्णित विचार और अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता का अभिन्न अंग है। इसलिए सरकारी सूचनाओं को सार्वजनिक करना निश्चित रूप से एक सामान्य नियम के रूप में स्वीकार किया जाना चाहिए। गोपनीयता महज इसका अपवाद हो सकती है। गोपनीयता को सिर्फ वहीं जायज माना जाना चाहिए जहाँ ऐसा करना जनहित में हो। एक उत्तरदायी और जनोन्मुख प्रशासन को विकास एवं सुशासन हेतु एक नई दृष्टि देने के उद्देश्य से **सूचना का अधिकार अधिनियम–2005** तथा अधिनियम की धारा 27 के तहत बाद में **उ0प्र0 सूचना का अधिकार नियमावली–2015** प्रख्यापित किए गए हैं। सूचना का अधिकार अधिनियम–2005/सूचना का अधिकार नियमावली–2015 के माध्यम से जनसामान्य को एक ऐसा अधिकार प्राप्त हुआ है जिससे जनता की पहुँच शासन के सभी स्तरों पर विकास योजनाओं, लक्ष्यों और क्रियान्वयन की वस्तुस्थिति जानने तक हो गयी है।

सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 में उल्लिखित मुख्य परिभाषा–बिन्दु {धारा 2}

लोकप्राधिकरण (Public Authority) {धारा 2(एच)}

लोकप्राधिकरण का आशय संविधान द्वारा या उसके अधीन, संसद/राज्य विधानमण्डल द्वारा बनाए गए किसी कानून या केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा जारी की गयी अधिसूचना या आदेश द्वारा स्थापित या गठित कोई प्राधिकरण या निकाय या स्वायत्तशासी संस्था से है। साथ ही साथ इसके अन्तर्गत केन्द्र/राज्य सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन या उनके द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष सारभूत (Substantive) रूप से वित्तपोषित निकाय या संगठन और सारभूत रूप से वित्त पोषित कोई गैर सरकारी संगठन सम्मिलित है।

राज्य के समस्त विभागों से अपने नियंत्रणाधीन लोक प्राधिकरणों की सूची सार्वजनिक रूप से प्रकाशित करने तथा उसकी सूचना शासन एवं राज्य सूचना आयोग को उपलब्ध कराने के निर्देश हैं।

सूचना (Information) {धारा 2(एफ)}

सूचना के अन्तर्गत लोक प्राधिकरणों के पास उपलब्ध दस्तावेज, अभिलेख, आदेश, मत, ई–मेल, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, संविदाओं से सम्बन्धित कागजात, रिपोर्ट, लागबुक, मॉडल, नमूने, आँकड़े आदि भी सम्मिलित हैं। साथ ही साथ इसके अन्तर्गत किसी निजी–निकाय से सम्बन्धित ऐसी सूचना भी आती है जिस तक उस समय प्रवृत्त किसी भी विधि के अधीन किसी लोकप्राधिकरण की पहुँच हो सकती है।

''सूचना की परिभाषा अपने दायरे में 'क्यों' वाले प्रश्नों के उत्तर शामिल नहीं कर सकती है। ऐसा प्रश्न किसी मामले विशेष के औचित्य के बारे में पूछने जैसा ही होगा। लोक सूचना अधिकारी से देश का नागरिक सूचना माँग सकता है किन्तु इस बात का कारण संसूचित किये जाने की अपेक्षा नहीं कर सकता कि किसी निश्चित कार्य का क्या औचित्य था या वह क्यों किया गया या वह क्यों नहीं किया गया। औचित्य पर निर्णय, फैसला सुनाने वाले प्राधिकारियों के अधिकार क्षेत्र में आने वाला विषय है और इसे यथोचित रूप से सूचना के रूप में परिभाषित नहीं किया जा सकता।'' **(मुम्बई उच्च न्यायालय के एक निर्णय का अंश)**

अभिलेख (Records) {धारा 2(आई)}

लोकप्राधिकरण या उसकी अधीनस्थ इकाई के कार्यकलापों से सम्बन्धित कोई दस्तावेज, फाइल या पाण्डुलिपि, किसी दस्तावेज की कोई माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिशे, फेसीमाइल प्रति, किसी माइक्रोफिल्म में निहित प्रतिबिम्ब या प्रतिबिम्बों का पुनरूत्पादित (चाहे वर्धित रूप में हो या न हो) चिन्ह या तस्वीर तथा कम्प्यूटर या अन्य तरीकों (devices) से उत्पादित कोई अन्य सामग्री।

सामान्य तौर पर देखा जाये तो अभिलेखों में सबसे महत्वपूर्ण है लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ। यह अधिनियम पत्रावलियों के निरीक्षण व अध्ययन का अधिकार देता है।

सूचना का अधिकार (Right to Information) {धारा 2(जे)}

इसके अन्तर्गत उन सब तथ्यों व सामग्रियों तक जनता की पहुँच हो गई है जो किसी लोक प्राधिकरण के स्वामित्व में या उसके नियंत्रण में हैं और जिसे इस अधिनियम के प्राविधानों के अन्तर्गत नागरिकों को उपलब्ध कराया जा सकता है। इसके अन्तर्गत निम्नलिखित सम्मिलित हैं–

- कृति, अभिलेखों या दस्तावेजों का प्रत्यक्ष निरीक्षण करना;
- दस्तावेजों या अभिलेखों की टिप्पणी, उद्धरण या प्रमाणित प्रतियाँ प्राप्त करना;
- सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना;
- डिस्केट फ्लापी, टेप, वीडियो कैसेट आदि रूपों में या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ प्राप्त करना या अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप व रीति से भण्डारित सूचनाएँ प्राप्त करना।

समुचित सरकार (Appropriate Govt.) {धारा 2(ए)}

समुचित सरकार से किसी ऐसे लोक प्राधिकरण के सम्बन्ध में जो– केन्द्रीय सरकार या संघ राज्य क्षेत्र प्रषासन द्वारा स्थापित, गठित, उसके स्वामित्वाधीन, नियंत्रणाधीन या उसके द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध करायी गयी निधियों द्वारा सारभूत रूप से वित्तपोषित किया जाता है– केन्द्र सरकार अभिप्रेत है। राज्य सरकार द्वारा स्थापित, गठित, उसके स्वामित्वाधीन, नियंत्रणाधीन या उसके द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध करायी गयी निधियों द्वारा सारभूत रूप से वित्तपोषित किया जाता है– राज्य सरकार अभिप्रेत है।

सक्षम प्राधिकारी (Competent Authority) {धारा 2(ई)}

- लोकसभा, विधानसभा या किसी ऐसे संघ राज्य क्षेत्र की जिसमें ऐसी सभा है, के मामले में वहाँ का अध्यक्ष (Speaker) तथा राज्यसभा या किसी राज्य की विधानपरिषद में सभापति (Chairman);
- उच्चतम न्यायालय की दशा में भारत का मुख्य न्यायमूर्ति (Chief Justice of India);
- किसी उच्च न्यायालय की दशा में उच्च न्यायालय का मुख्य न्यायमूर्ति (Chief Justice of High Court);
- संविधान द्वारा या उसके अधीन स्थापित या गठित अन्य प्राधिकरणों की दषा में यथास्थिति राष्ट्रपति या राज्यपाल (President or Governor);
- संविधान के अनुच्छेद 239 के अधीन नियुक्त प्रशासक (Administrator)।

पर–व्यक्ति (Third Party) {धारा 2(एन)}

पर–व्यक्ति (Third Party) से तात्पर्य सूचना के लिए अनुरोध करने वाले नागरिक से भिन्न कोई व्यक्ति से है और इसके अन्तर्गत कोई लोक प्राधिकरण भी सम्मिलित है।

सूचना का अधिकार और लोक प्राधिकरणों की बाध्यताएँ (Obligations)

अधिनियम के अन्तर्गत सूचना का अधिकार केवल भारत के नागरिकों को प्राप्त है। {धारा 3} अधिनियम में निगम, संघ, कम्पनी आदि जो नागरिक (Citizen) की परिभाषा में नहीं आते, को सूचना देने का कोई प्राविधान नहीं है। फिर भी यदि किसी निगम, संघ, कम्पनी, गैर सरकारी संगठन आदि के किसी ऐसे कर्मचारी या अधिकारी द्वारा प्रार्थनापत्र दिया जाता है जो भारत का नागरिक है, तो उसे सूचना दी जायेगी बशर्ते वह अपना नाम इंगित करे। ऐसे मामलों में यह प्रकल्पित होगा कि एक नागरिक द्वारा निगम आदि के पते पर सूचना माँगी गई है।

अभिलेखों का सम्यक् रख–रखाव (Proper Maintenance of Records) {धारा 4(1)(ए)}

प्रत्येक लोक प्राधिकारी अपने स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन अभिलेखों को सम्यक् रूप से सूचीबद्ध एवं अनुक्रमणिकाबद्ध रखेंगे जिससे कि अधिनियम के अन्तर्गत सूचना का अनुरोध प्राप्त होने पर उसे सरलता से उपलब्ध कराया जा सके। इसके साथ ही संसाधनों की उपलब्धता की सीमा तक जहाँ तक सम्भव हो, अभिलेखों को

निर्धारित समयावधि के अन्दर कम्प्यूटरीकृत कर संग्रहीत किया जाना अपेक्षित है जिससे अभिलेखों तक इन्टरनेट आदि के माध्यम से जनसाधारण की पहुँच आसान हो सके।

इस सम्बन्ध में राज्य सूचना आयोग, उ0प्र0 ने इस आशय का निर्देश दिया है कि अभिलेखों/दस्तावेजों/पत्रावलियों के रख–रखाव और उनको वैज्ञानिक व व्यवस्थित ढंग से संकलित करने के बारे में तत्काल आवश्यक कदम उठाया जाय तथा स्वतंत्रता संग्राम से जुड़े हुये सभी प्रसंगों एवं घटनाओं के अभिलेख जहाँ कहीं भी उपलब्ध हों उनकी समुचित ढंग से संरक्षा की जाय। राज्य सूचना आयोग के उक्त आदेशों तथा अधिनियम की धारा 4(1)(ए) के प्राविधानों के अनुसार अभिलेखों के रख–रखाव एवं उनको अद्यतन किये जाने के सम्बन्ध में समस्त लोकप्राधिकरणों को अपने संसाधनों के अनुसार आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित किये जाने के निर्देश हैं।

सूचना का स्वतः प्रकटन (Suo-moto Disclosure of Information) {धारा 4(1)(बी)}

यहाँ आशय ऐसी सूचना के प्रकटन से है जिसकी जिज्ञासा जनसामान्य को होती है परन्तु उस तक पहुँच या जानकारी नहीं होती है। अतः प्रत्येक लोक प्राधिकरण को यह सुनिश्चित करना है कि वह अपने संगठन के स्वरूप, कृत्यों, कर्मियों, कर्तव्यों, शक्तियों, दायित्वों, कार्यविधि, आन्तरिक प्रशासन, नियंत्रण, निर्णय लेने की प्रक्रिया आदि तथ्यों को स्वतः विभिन्न माध्यमों से प्रकाशित व प्रसारित करेंगे। उक्त उद्देश्य की पूर्ति के लिए इस अधिनियम में लोक प्राधिकरणों द्वारा अपने निकाय या संगठन से सम्बन्धित विषयों पर निम्नवत् 17 बिन्दुओं से सम्बन्धित सूचनाओं की हस्तपुस्तिकाओं का प्रकाशन एवं उन्हें प्रतिवर्ष अद्यतन किया जाना है–

(1) संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य।
(2) संगठन में कार्यरत अधिकारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य।
(3) लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कार्यो के सम्पादन के लिये प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेखों की सूचना।
(4) लोक प्राधिकारी द्वारा नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके प्रतिनिधित्व के लिये कोई व्यवस्था की गयी हो तो इस सम्बन्ध में सूचना।
(5) दस्तावेजों जो लोक प्राधिकारी द्वारा पारित या इसके नियंत्रणाधीन है, उनका श्रेणियों के अनुसार विवरण।
(6) बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण, साथ ही इस आशय का विवरण कि क्या उन बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी या बैठकों के कार्यवृत तक जनता की पहुँच होगी।
(7) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पद नाम और अन्य विशिष्टियाँ।
(8) निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)।
(9) अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देषिका।
(10) अपने प्रत्येक अधिकारी तथा कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति।
(11) प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना सहित)।
(12) अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।
(13) रियायतों, अनुज्ञा–पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण।
(14) कृत्यों के निवर्हन के लिये स्थापित मानक/नियम।
(15) किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे।
(16) सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण। किसी पुस्तकालय या वाचनालय की यदि लोक उपयोग के लिये व्यवस्था की गयी हो तो उसका भी विवरण।
(17) ऐसी अन्य सूचना जो विहित हो।

प्रत्येक लोकप्राधिकरण को स्वप्रेरणा से, नियमित अन्तराल पर इन्टरनेट आदि संसूचना के विभिन्न माध्यमों से जनता को यथेष्ट सूचना सुलभ करानी है जिससे कि जनता को सूचना प्राप्त करने के लिये इस अधिनियम का कम से कम सहारा लेना पड़े। {धारा 4(2)}

सभी सूचना सामग्री को लागत, प्रभावशीलता, स्थानीय भाषा और उस क्षेत्र में संसूचना की अत्यन्त प्रभावी पद्धति को ध्यान में रखते हुये सूचना पट्टों, समाचारपत्रों, लोक उद्घोषणाओं, मीडिया प्रसारणों, इन्टरनेट या किसी अन्य माध्यम जिसमें लोकप्राधिकरण के कार्यालयों का निरीक्षण भी सम्मिलित है, जनता को सूचना प्रसारित की जानी है। {धारा 4(4)}

समस्त लोक प्राधिकरणों तथा उनकी इकाइयों में लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी/अपीलीय अधिकारी का नाम, पदनाम, बैठने का स्थान, मिलने का समय, दूरभाष नम्बर तथा राज्य मुख्य सूचना आयुक्त उ0प्र0 के कार्यालय का पता आदि विवरणों को नोटिस बोर्ड पर अंकित कर उसे कार्यालय में ऐसे स्थान पर लगाने के निर्देश हैं, जहाँ तक पहुँच के लिये किसी प्रवेश–पत्र की आवश्यकता न हो।

सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु संस्थागत संरचना

इस अधिनियम के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु जो संस्थागत ढाँचा बनाया गया है उसकी रूपरेखा निम्नवत् है–

- प्रत्येक लोकप्राधिकरण इकाई में आवश्यकतानुसार लोक/जन सूचना अधिकारी नामित किया जाना।
- तहसील या सब डिवीजन स्तर पर प्रत्येक लोकप्राधिकरण इकाई में आवश्यकतानुसार सहायक लोक/जन सूचना अधिकारी नामित किया जाना।
- विभागीय अपीलीय प्राधिकारी नामित किया जाना।
- साथ ही व्यवस्था के पर्यवेक्षण व अनुश्रवण हेतु स्वतंत्र इकाई के तौर पर केन्द्रीय/राज्य सूचना आयोग की स्थापना किया जाना। उल्लेखनीय है कि पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण के साथ–साथ सूचना आयोगों को द्वितीय स्तर के अपीलीय प्राधिकारी का कार्य भी सम्पादित करना है।

लोक/जन सूचना अधिकारी (Public Information Officer) {धारा 5(1)}

इस अधिनियम में लोक सूचना अधिकारी की प्रमुख भूमिका है। समस्त प्रमुख सचिव, सचिव, विभागाध्यक्ष, मण्डलायुक्त, जिलाधिकारियों को अपने विवेकानुसार प्रदेश के समस्त लोक प्राधिकरणों में उचित स्तर के अधिकारियों को उनके पदनाम से लोक सूचना अधिकारी तथा अपीलीय अधिकारी नामित करते हुए उनका विवरण विभागीय वेबसाइट पर अपलोड कराकर उसकी सी0डी0/सूचना को प्रशासनिक सुधार विभाग तथा राज्य सूचना आयोग को प्राथमिकता के आधार पर उपलब्ध कराने के निर्देश हैं।

लोक/जन सूचना अधिकारी के दायित्व

- नागरिकों के सूचना सम्बन्धी प्रार्थना–पत्रों पर कार्यवाही कर सम्बन्धित की यथेष्ट सहायता करना।{धारा 5(3)}
- उक्त हेतु वे अपने कार्यालय के अन्य अधिकारियों/कार्मिकों की सहायता ले सकते हैं। {धारा 5(4)}
- लोक सूचना अधिकारी द्वारा सहायता माँगे जाने पर अन्य विभागीय अधिकारी का दायित्व बनता है कि वे लोक सूचना अधिकारी को दायित्व निर्वहन में समुचित सहायता प्रदान करें। ऐसे समस्त अधिकारी जिनकी सेवायें लोक सूचना अधिकारी द्वारा अपनी सहायता के लिये माँगी गयी हो, इस अधिनियम के प्राविधानों के अधीन प्रासंगिक रूप से लोक सूचना अधिकारी माने जायेंगे और सूचना देने में विलम्ब या अन्य अनियमितता की दशा में आर्थिक दण्ड सहित अन्य सभी दण्डात्मक प्राविधान उन पर भी लागू माने जायेंगे। {धारा 5(5)}
- सूचना के अनुरोधों पर तीस दिन के अन्दर अमल करना।
- नेत्रहीन, विकलांग या अनपढ़ अनुरोधकर्ताओं के प्रार्थना–पत्रों को तैयार करने में मदद करना।
- यदि माँगी गयी सूचना अधिनियम की धारा 8 में वर्णित छूट के दायरे में आती हो तो लिखित रूप में वांछित सूचना उपलब्ध न कराये जाने का कारण बताते हुए सम्बन्धित को यह भी सूचित करना कि वे चाहें तो सूचना न दिये जाने के निर्णय के विरूद्ध अपीलीय प्राधिकारी को निर्धारित अवधि में अपील कर सकते हैं। साथ ही अपीलीय प्राधिकारी का नाम, पदनाम, पता, दूरभाष नम्बर भी सूचित किया जाना है।
- यदि माँगी गयी सूचना किसी दूसरे लोकप्राधिकरण से सम्बन्धित है या कुछ अंश स्वयं से सम्बन्धित और शेष दूसरे प्राधिकरण से सम्बन्धित है तो स्वयं के अंश से सम्बन्धित सूचना को उपलब्ध कराते हुये अन्य लोकप्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को सम्बन्धित प्रार्थना पत्र लिखित रूप में अग्रसारित करते हुये आवेदक को सूचित किया जाना चाहिए।
- किसी भी सूचना को साधारणतया उसी प्रारूप में उपलब्ध कराया जायेगा जिसमें उसे माँगा गया है जब तक कि वह लोक प्राधिकारी के स्रोतों को अननुपाती रूप से विचलित न करता हो या प्रश्नगत अभिलेख की सुरक्षा या संरक्षण के प्रतिकूल न हो।

शासनादेश संख्या–1153/तैंतालिस–2–2008–15/2(2)/03टी0सी0 18, दिनांक 27 अक्टूबर, 2008 के अनुसार सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत लोकप्राधिकरण में एक से अधिक लोक सूचना अधिकारी नामित होने की दशा में वरिष्ठ अधिकारी को लोक सूचना अधिकारी (समन्वय) नामित किया जायेगा।

इसके अतिरिक्त शासनादेश संख्या–546/तैंतालिस–2–2009, दिनांक 25 मई, 2009 द्वारा निर्देश दिये गये हैं कि स्थानान्तरण के समय सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी द्वारा अपने उत्तराधिकारी को पद का कार्यभार सौपने के साथ–साथ सूचना अधिकार अधिनियम का पूरा विवरण समझाना है तथा उक्त अधिनियम के अन्तर्गत सम्पादित किये जा रहे कार्यो का अलग से चार्ज सौंपना है।

सहायक लोक/जन सूचना अधिकारी के दायित्व {धारा 5(2)}

प्रत्येक लोक प्राधिकरण द्वारा प्रत्येक उपमंडल स्तर या अन्य उपजिला स्तर पर सहायक लोक सूचना अधिकारी नामित किया जाना है। सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी का सहायक नहीं है अपितु दूरस्थ निवास कर रहे नागरिकों की सहायता हेतु सहायक लोक सूचना अधिकारी नामित होने हैं जिनके कर्तव्य निम्नवत् हैं–

- सहायक लोक सूचना अधिकारी, इस अधिनियम के अधीन सूचना के लिए आवेदन पत्र प्राप्त करेगा एवं उसे तत्काल 5 दिनों के अन्दर सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी को प्रेषित करेगा।
- अपील प्राप्त होने पर उसे धारा 19 की उपधारा (1) के अधीन विनिर्दिष्ट वरिष्ठ अधिकारी या सूचना आयोग को अधिकतम 5 दिनों के अन्दर प्रेषित करेगा।

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी (विभागीय)

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों को क्रियान्वित करने के लिये एक विस्तृत द्विस्तरीय निगरानी की व्यवस्था की गयी है जिसका प्रथम स्तर विभागीय अपीलीय प्राधिकारी का है जो कि लोक सूचना अधिकारी से ऊपर के स्तर का अधिकारी हो सकता है।

अधिनियम की धारा 19 के अधीन यदि सूचना हेतु कोई आवेदनकर्ता लोक सूचना अधिकारी द्वारा की गयी कार्यवाही से संतुष्ट नहीं है तो वह उसी विभाग के अपीलीय प्राधिकारी के पास 30 दिनों के अन्दर अपील कर सकता है। अपीलीय प्राधिकारी का दायित्व यह होगा कि वह सूचना सम्बन्धी आवेदन पत्रों के निस्तारण से सम्बन्धित शिकायतों पर अपील के अनुरोधों के प्राप्त होने की तिथि के 30 से 45 दिनों (जैसी स्थिति हो) के अन्दर सम्बन्धित पक्षों की सुनवाई के बाद अपना निर्णय देंगे।

द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी (सूचना आयोग)

विभागीय अपीलीय प्राधिकारी के निर्णय से असंतुष्ट अनुरोध करने वाला व्यक्ति यदि चाहे तो राज्य सूचना आयोग में उस निर्णय के विरूद्ध दूसरी अपील कर सकता है जो कि विभागीय अपीलीय प्राधिकारी के निर्णय की तिथि और यदि निर्णय प्राप्त न हुआ हो तो निर्णय की अपेक्षित तिथि के 90 दिनों के अन्दर की जा सकती है।

सूचना प्राप्त करने के लिये अनुरोध {धारा 6}

कोई व्यक्ति सूचना प्राप्त करने हेतु लिखित या इलेक्ट्रानिक युक्ति के माध्यम से अंग्रेजी, हिन्दी या सम्बन्धित क्षेत्रीय राजभाषा में निर्धारित आवेदन शुल्क के साथ सम्बन्धित लोकप्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी तथा सहायक लोक सूचना अधिकारी (जैसी भी स्थिति हो) से अनुरोध करेगा।

आवेदन की विषय–वस्तु और प्रपत्र {धारा 6(2) एवं 6(3)}

उ0प्र0 सूचना का अधिकार नियमावली–2015 के अन्तर्गत सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन का प्रारूप व अन्य वांछित प्रारूप निर्धारित किए गए हैं। किसी ऐसी सूचना, जो किसी अन्य लोकप्राधिकरण द्वारा धारित की गयी है, के लिए अनुरोध किसी ऐसे लोक प्राधिकरण को किया जाता है जिसके पास उक्त सम्बन्धित सूचना नहीं है, वहाँ वह लोक प्राधिकरण ऐसे आवेदन या ऐसे भाग को जो समुचित हो उसे वह सूचना–धारक लोकप्राधिकरण को अंतरित कर देगा और ऐसे अंतरण के सम्बन्ध में आवेदक को सूचना देगा। आवेदन का अंतरण यथाशीघ्र (आवेदन की प्राप्ति की तारीख से अधिकतम 5 दिनों के अन्दर) किया जायेगा।

आवेदन शुल्क तथा सूचना प्राप्त करने हेतु अतिरिक्त शुल्क {धारा 6(1), 7(1) एवं 7(5)}

उ0प्र0 सूचना का अधिकार नियमावली, 2015 में आवेदन शुल्क ₹10 निर्धारित किया गया है, सूचना देने का निर्णय होने की स्थिति में अतिरिक्त शुल्क अग्रपृष्ठ पर प्रदर्शित सारणी के अनुसार निर्धारित दरों पर लगाया जाना है। उपरोक्त आवेदन शुल्क (₹10) तथा सूचना प्राप्त करने हेतु अतिरिक्त शुल्क को नकद या ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक या भारतीय पोस्टल आर्डर के माध्यम से जमा किया जा सकता है।

उपरोक्त नियमावली के अनुसार शुल्क की धनराशि निम्नलिखित लेखाशीर्षक के अन्तर्गत जमा की जानी है– **"0070–अन्य प्रशासनिक सेवायें, 60–अन्य सेवायें, 800–अन्य प्राप्तियाँ, 11–सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के क्रियान्वयन से प्राप्त शुल्क"**

सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के क्रियान्वयन से प्राप्त होने वाली शुल्क–दरें

1	डिस्केट या फ्लापी या काम्पैक्ट डिस्क में प्रदान की गयी सूचना के लिए प्रति डिस्केट / फ्लापी / काम्पैक्ट डिस्क	**₹ 50 (पचास रूपये मात्र)**
2	मुद्रित रूप में प्रदान की गयी सूचना के लिए ऐसे प्रकाशन हेतु	**नियत मूल्य पर**
	प्रकाशन से उद्धरणों के लिए प्रति पृष्ठ	**₹ 2 (दो रूपये मात्र)**
3	मानचित्र और रेखाचित्रों आदि के मामले में श्रम और सामग्री में लगाये जाने में अपेक्षित लागत के आधार पर प्रत्येक मामले में शुल्क	सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी द्वारा नियत किया जायेगा।

सूचना देने के लिए होने वाले व्यय की धनराशि किस आधार पर तय की गयी है, इसका विवरण लोक सूचना अधिकारी को आगणन सहित लिखित रूप में बताना होगा। यदि सूचना प्राप्त करने वाले आवेदक को माँगे गये शुल्क की धनराशि अधिक लगे तो वह अपीलीय प्राधिकारी से शिकायत कर सकता है। {धारा 7(3)}

यदि दी जा सकने वाली सूचना निर्धारित समय सीमा के अन्दर उपलब्ध नहीं करायी जाती है तो वह सूचना बिना शुल्क उपलब्ध करानी होगी। {धारा 7(6)}

गरीबी रेखा के नीचे की श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले आवेदनकर्ताओं को किसी प्रकार का शुल्क देने की आवश्यकता नहीं है {धारा 7(5)} तथापि उसे गरीबी रेखा के नीचे के स्तर का होने के दावे का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा। आवेदन के साथ निर्धारित ₹10 के शुल्क अथवा आवेदनकर्ता का गरीबी रेखा के नीचे का प्रमाण, जैसी भी स्थिति हो, नहीं होने पर आवेदन को उक्त अधिनियम के अन्तर्गत वैध नहीं माना जायेगा और ऐसे आवेदक को अधिनियम के अन्तर्गत सूचना प्राप्त करने का अधिकार नहीं होगा।

सूचना–अनुरोध सम्बन्धी आवेदन पत्रों का निस्तारण

सूचना प्राप्त करने के इच्छुक व्यक्ति का अनुरोध प्राप्त होने पर लोक सूचना अधिकारी यथाशीघ्र तथा प्रत्येक दशा में सूचना–अनुरोध प्राप्ति की 30 दिवसों के अन्दर विहित शुल्क के संदाय पर या तो सूचना उपलब्ध करायेगा या कारणों को दर्शाते हुए उक्त अनुरोध को अस्वीकृत करने सम्बन्धी आदेश जारी करेगा। {धारा 7(1)}

यदि आवेदक द्वारा अपना आवेदन पत्र सहायक लोक सूचना अधिकारी को प्राप्त कराया जाता है तो ऐसी स्थिति में लोक सूचना अधिकारी को निर्धारित अवधि 30 दिवस के अतिरिक्त अधिकतम 5 दिवस और दिये जायेंगे। {धारा 5(2)}

यदि आवेदक द्वारा माँगी जा रही सूचना किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतत्रंता से सम्बन्धित है तो उस सूचना को आवेदन पत्र प्राप्त होने के 48 घण्टों के अन्दर उपलब्ध कराना है। {धारा 7(1)}

ऐसे मामलों में उत्पन्न होने वाली कुछ स्थितियों और उन स्थितियों में लोक प्राधिकरणों द्वारा अपेक्षित कार्यवाही का विवरण उ0प्र0 शासन के पत्र संख्या– सू0अ0 भा0स0 191 / तैंतालिस–2–2010, दिनांक 08 नवम्बर, 2010 में निम्नवत् उल्लिखित है–

- यदि लोक प्राधिकरण का लोक सूचना अधिकारी समुचित प्रयास के बाद भी सम्बन्धित दूसरे लोक प्राधिकरण का पता नहीं लगा पाये जिससे कि सूचना सम्बन्धित है, तो आवेदक को सूचित कर देना चाहिये कि माँगी गयी सूचना उसके पास उपलब्ध नहीं है तथा उसे यह भी पता नहीं है कि सूचना किस लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध होगी। यदि लोक सूचना अधिकारी के उक्त निर्णय के विरूद्ध कोई अपील की जाती है तो उक्त लोक सूचना अधिकारी को यह सिद्ध करना होगा कि उसने माँगी गयी सूचना से सम्बन्धित लोक प्राधिकरण के विवरण का पता लगाने हेतु पर्याप्त कदम उठाये थे।
- कोई व्यक्ति किसी लोक प्राधिकरण से ऐसी सूचना माँगता है जिसका कुछ भाग उसके पास तथा शेष भाग किसी अन्य लोक प्राधिकरण के पास है तो ऐसी स्थिति में लोक सूचना अधिकारी को अपने पास उपलब्ध सूचना दे देनी चाहिए तथा आवेदन की एक प्रति सम्बन्धित दूसरे लोक प्राधिकरण के पास प्रेषित कर देनी चाहिए तथा इसकी सूचना आवेदक को भी दे देनी चाहिए।
- कोई व्यक्ति किसी लोक प्राधिकरण से ऐसी सूचना माँगता है जिसका कुछ भाग उसके पास उपलब्ध है तथा शेष भाग अन्य लोक प्राधिकरणों के पास है तो ऐसी स्थिति में लोक सूचना अधिकारी को अपने से सम्बन्धित सूचना दे देनी चाहिए तथा आवेदक को सूचित करना चाहिए कि शेष सूचना प्राप्त करने के लिए वह सम्बन्धित लोक प्राधिकरणों को अलग–अलग आवेदन करे।

➢ यदि माँगी गयी सूचना का कोई भी हिस्सा लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध नहीं है बल्कि सूचना का अलग–अलग हिस्सा एक से अधिक दूसरे लोक प्राधिकरणों के पास है तो लोक सूचना अधिकारी को आवेदक को यह सूचित कर देना चाहिये कि माँगी गयी सूचना उपलब्ध नहीं है तथा आवेदक उक्त सूचना हेतु सम्बन्धित लोक प्राधिकरणों को अलग–अलग आवेदन करे।

यदि लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित सीमा के अन्दर आवेदक की सूचना के अनुरोध पर निर्णय नहीं लिया जाता है तो यह समझा जायेगा कि सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी द्वारा उक्त अनुरोध को अस्वीकार कर दिया गया है। {धारा 7(2)}

जहाँ पर लोक सूचना अधिकारी, सूचना दिये जाने की लागत या किसी अन्य शुल्क के भुगतान पर सूचना उपलब्ध कराये जाने का निर्णय लेता है वहाँ वह आवेदक को उक्त सम्बन्ध में अन्य शुल्क के ब्यौरे जिसका भुगतान अपेक्षित है तथा माँगी गयी शुल्क की धनराशि के परिकलन का ब्यौरा देते हुए उक्त को जमा कराने का अनुरोध करेगा। ऐसी स्थिति में उक्त आवेदक को सूचित करने व आवेदक द्वारा उपरोक्तानुसार वांछित शुल्क उपलब्ध कराये जाने के बीच की अवधि को निर्धारित 30 दिवस की अवधि हेतु नहीं गिना जायेगा। {धारा 7(3)(ए)}

कोई भी निर्णय लेने के पूर्व लोक सूचना अधिकारी उक्त अधिनियम की धारा–11 के अन्तर्गत पर–व्यक्ति (Third Party) के प्रत्यावेदन को भी दृष्टिगत रखेगा। {धारा 7(7)}

किसी सूचना को जिस प्रारूप पर माँगा गया है उसी प्रारूप पर साधारणतया उपलब्ध कराया जायेगा जब तक कि यह लोकप्राधिकरण के स्रोतों की सीमा में हो या प्रश्नगत दस्तावेजों की सुरक्षा या संरक्षण का बिन्दु न हो। सामान्यतः सूचना उसी रूप में दी जानी है, जिस रूप में अनुरोधकर्ता ने सूचना चाही है, जब तक इस रूप से सूचना देने में संसाधनों की अत्यधिक आवश्यकता न हो (unless it would disproportionately divert the resources of the Public Authority) या चाहे गये रूप में सूचना देना अभिलेखों की सुरक्षा या संरक्षण के प्रतिकूल हो। {धारा 7(9)}

यदि आवेदन को अस्वीकार किये जाने सम्बन्धी आदेश निर्गत किया जाता है तो वह आवेदक को निम्नलिखित विवरण भी उपलब्ध करायेगा–

➢ अस्वीकृति का कारण
➢ अस्वीकृति के विरूद्ध अपील किये जाने की अवधि
➢ अपीलीय प्राधिकरण का विवरण {धारा 7(8)}

शासनादेश संख्या– 1116/तैंतालिस–2–2008–15/2(7)/07, दिनांक 16 अक्टूबर, 2008 द्वारा उक्त विवरण उपलब्ध कराने के निर्देश दिये गये हैं क्योंकि विभागीय अपीलीय अधिकारी से सम्बन्धित जानकारी के अभाव में लोग सीधे राज्य सूचना आयोग में शिकायत दर्ज करा रहे हैं जिससे कार्य में वृद्धि तथा नागरिकों को कठिनाइयों को सामना करना पड़ रहा है।

सूचनाएँ जिन्हें प्रकटन से छूट होगी– {धारा 8 एवं 9}

❖ सूचना, जिसके प्रकटन से भारत की संप्रभुता, अखण्डता, राज्य की सुरक्षा, रणनीतिक, वैज्ञानिक या आर्थिक हित और अन्य राष्ट्रों के साथ सम्बन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो तथा सूचना, जिसका प्रकटन किसी अपराध को करने के लिये उकसाता हो। {धारा 8(1)(ए)}
❖ सूचना, जिसका प्रकाशन किसी न्यायालय (Court of Law) या अधिकरण (Tribunal) द्वारा स्पष्ट रुप से निषिद्ध किया गया हो या जिसके प्रकटन से न्यायालय की अवमानना होती हो। {धारा 8(1)(बी)}
❖ सूचना, जिसके प्रकटन से संसद या विधान मण्डल के विशेषाधिकार का हनन होता हो। {धारा 8(1)(सी)}
❖ सूचना, जो वाणिज्यिक विश्वास और व्यापार–गोपनीयता (Trade Secret) या बौद्धिक सम्पदा अधिकार (Intelectual Property Right) से सम्बन्धित हो अर्थात जिसके प्रकटन से किसी तीसरे पक्षकार की प्रतियोगी स्थिति को हानि पहुँचती हो, तब तक नहीं दी जाएगी जब तक सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट न हो जाये कि ऐसी सूचना के प्रकटन में विस्तृत लोकहित (larger public interest) निहित है। {धारा 8(1)(डी)}
❖ किसी व्यक्ति को उसके वैश्वासिक सम्बन्ध (Fiduciary Relationship) में उपलब्ध सूचना, जब तक सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट न हो जाये कि ऐसी सूचना का प्रकटन विस्तृत लोकहित (larger public interest) में आवश्यक है। {धारा 8(1)(ई)}
❖ सूचना, जो किसी विदेशी सरकार से विश्वास में प्राप्त हुई हो। {धारा 8(1)(एफ)}

- ❖ सूचना, जिसके प्रकटन से किसी व्यक्ति के जीवन या शारीरिक सुरक्षा के लिये खतरा हो या सूचना, जिसके प्रकटन से कानून व्यवस्था या सुरक्षा के उद्देश्य से विश्वास में दिये गये किसी स्रोत या सहायता की पहचान होती हो। {धारा 8(1)(जी)}
- ❖ सूचना, जिसके प्रकटन से अन्वेषण (Investigation) या अपराधियों को पकड़ने या अभियोजन करने में बाधा उत्पन्न होती हो। {धारा 8(1)(एच)}
- ❖ कैबिनेट के वे कागजात जो मंत्रिपरिषद, सचिवों और अन्य अधिकारियों के विचार–विमर्ष (deliberations) के अभिलेख हैं। लेकिन मंत्रिपरिषद के निर्णयों को सकारण उस सामग्री को, जिसके आधार पर उक्त निर्णय लिये गये है, विषय को पूरा समाप्त होने के बाद जनता को उपलब्ध कराया जा सकेगा। (उन प्रकरणों को छोड़कर जो धारा 8(1) के अन्तर्गत प्रकट नहीं किये जाने हैं।) {धारा 8(1)(आई)}
- ❖ सूचना, जो व्यक्तिगत सूचना (Personal Information) से सम्बन्धित है, जिसके प्रकटन का किसी लोक क्रियाकलाप (Public Activity) या लोकहित (Public Interest) से सम्बन्ध नहीं है या जिससे व्यक्ति के निजी जीवन पर अनावश्यक अतिक्रमण होता हो, प्रकट नहीं की जा सकेगी जब तक कि लोक सूचना अधिकारी या अपीलीय अधिकारी को या समाधान नहीं हो जाता है कि ऐसी सूचना का प्रकटन विस्तृत लोकहित में न्यायोचित है। {धारा 8(1)(जे)}

  व्यक्तिगत सूचना की श्रेणी (Category) में गोपनीय चरित्र प्रविष्टि के प्रकटन के सम्बन्ध में माननीय उच्चतम न्यायालय ने 'देवदत्त बनाम भारत सरकार (सिविल अपील संख्याः 7631/2002) में सम्बन्धित कार्मिक को उसकी वार्षिक गोपनीय मन्तव्य की प्रति प्रदान किये जाने को बाध्यकारी माना है। लोकप्राधिकरण किसी कार्मिक की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट उसी कार्मिक के समक्ष प्रकट करने के लिये बाध्य है। जहाँ तक किसी अन्य व्यक्ति के समक्ष वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट प्रकट करने का प्रश्न है उस स्थिति में यदि किसी कार्मिक के वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के प्रकटन में जनहित, संरक्षित हित से अधिक महत्वपूर्ण है तो वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के प्रकटन का निर्णय सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से लिया जाना चाहिये।
- ❖ ऐसी सूचना जिसको संसद या राज्य विधानमंडल को देने से इन्कार नहीं किया जा सकता है, किसी भी व्यक्ति को देने से इन्कार नहीं किया जा सकेगा।
- ❖ **बीस वर्ष पूर्व की सूचनाओं का प्रकटन** {धारा 8(3)}

भारत की संप्रभुता, अखण्डता, सुरक्षा और आर्थिक व वैज्ञानिक हित से सम्बन्धित सूचना; किसी अपराध को करने के लिये उकसाने वाली जानकारी; संसद/विधानमण्डल के विशेषाधिकार हनन सम्बन्धी सूचना तथा कैबिनेट के कागजात, मंत्रिपरिषद, सचिवों व अन्य अधिकारियों के विचार–विमर्श से सम्बन्धित अभिलेखों को छोड़कर अन्य छूटों से सम्बन्धित किसी घटना, वृतांत या विषय जो धारा 6 के अन्तर्गत आवेदन की तिथि के बीस वर्ष पूर्व घटित हुई हो, की सूचनाओं के प्रकटन के सम्बन्ध में छूट प्राप्त नहीं होगी तथा उक्त धारा के अन्तर्गत सूचना माँग रहे व्यक्ति को ऐसी सूचनाएँ उपलब्ध करायी जायेंगी परन्तु ऐसी स्थिति में जहाँ उस तिथि के बारे में, जिससे बीस वर्ष की उक्त अवधि को संगणित किया जाता है, कोई प्रश्न उद्भूत होता है वहाँ इस अधिनियम में उसके लिए उपबन्धित प्रायिक (usual) अपीलों के अधीन रहते हुये केन्द्र सरकार का निर्णय अन्तिम होगा।

शासकीय गोपन अधिनियम (Official Secrets Act-1923) तथा सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 8 की उपधारा 1 के अनुसार अनुज्ञेय किसी छूट के होते हुये भी लोक प्राधिकरण सूचना तक पहुँच को अनुज्ञात कर सकेगा यदि उक्त सूचना के प्रकटन में लोकहित, संरक्षित हितों के नुकसान से अधिक है। {धारा 8(2)}

कापीराइट (Copyright) के उल्लंघन की दशा में सूचना प्रकटीकरण नहीं {धारा 9}

सूचना के अधिकार अधिनियम की धारा 8 के उपबन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले विना कोई लोक सूचना अधिकारी अधिनियम की धारा 9 के अन्तर्गत सूचना के किसी अनुरोध को अस्वीकार कर सकेगा, जहाँ सूचना उपलब्ध कराने के ऐसे अनुरोध में राज्य से भिन्न किसी व्यक्ति के प्रतिलिप्याधिकार का उल्लंघन होता हो।

आंशिक प्रकटीकरण {धारा 10}

यदि छूट के दायरे में आने वाले किसी अभिलेख में कुछ ऐसे भाग है जिन पर धारा 8 की उपधारा 1 के अन्तर्गत कोई छूट लागू नहीं होती है तो मात्र उसी भाग की सूचना दी जा सकती है और ऐसे भाग को जिसमें प्रतिबंधित सूचनाएँ सम्मिलित हैं, उचित रुप से विभाजित किया जा सकता है।

पर–व्यक्ति (Third Party) सम्बन्धी सूचना {धारा 11}

धारा–11 की उपधारा (1) के अनुसार लोक सूचना अधिकारी किसी 'पर–व्यक्ति' से सम्बन्धित माँगी गई सूचना जिसे 'पर–व्यक्ति' गोपनीय मानता है, अनुरोध प्राप्त होने के पाँच दिन के भीतर ऐसे 'पर–व्यक्ति' को अनुरोध और इस तथ्य की लिखित रूप से सूचना देगा कि लोक सूचना अधिकारी का उक्त सूचना या अभिलेख या उसके किसी भाग को प्रकट करने का आशय है और इस बारे में कि सूचना प्रकट की जानी चाहिए या नहीं, लिखित में या मौखिक कोई विनिश्चय करते समय 'पर–व्यक्ति' के ऐसे आवेदन को ध्यान में रखा जायेगा।

परन्तु विधि द्वारा संरक्षित व्यापार या वाणिज्यिक गुप्त बातों के सिवाय लोकहित को ध्यान में रखते हुए यदि लोकहित की पूर्ति पर–व्यक्ति के हितों के किसी संभावित नुकसान या क्षति से अधिक महत्वपूर्ण है तो प्रकटन किया जा सकेगा।

लोक सूचना अधिकारी द्वारा 'पर–व्यक्ति' पर किसी सूचना या अभिलेख या उसके किसी भाग के बारे में किसी सूचना की तामील की जा सकती है। वहाँ ऐसे 'पर–व्यक्ति' को ऐसी सूचना की प्राप्ति की तारीख से 10 दिन के भीतर प्रस्तावित प्रकटन के विरूद्ध अभ्यावेदन करने का अवसर दिया जायेगा। {धारा 11 (2)}

यहाँ पर यह ध्यान रखना आवश्यक है कि जब तक अधिनियम की धारा 11 में निर्धारित कार्यविधि पूरी नही कर ली जाती, लोक सूचना अधिकारी ऐसी सूचना का प्रकटन नहीं कर सकता।

अपील प्रक्रिया {धारा 19}

धारा 19 में उपबंधित प्राविधानों के अनुसार निम्नांकित दशाओं में किसी व्यथित व्यक्ति द्वारा अपील की जा सकती है–

- जहाँ ऐसे व्यक्ति को विनिर्दिष्ट समयावधि में सूचना के बारे में कोई विनिश्चय प्राप्त न हुआ हो।
- जहाँ ऐसे व्यक्ति लोक सूचना अधिकारी के विनिश्चय से असंतुष्ट हों।

अपील करने की समय सीमा {धारा 19(1)}

अपील करने वाला व्यक्ति, सूचना प्राप्ति के लिए निर्धारित समय–सीमा की समाप्ति की तिथि से 30 दिनों के अन्दर अथवा लोक सूचना प्राधिकारी के आदेश की प्राप्ति–तिथि से 30 दिनों के अन्दर विभागीय अपीलीय अधिकारी जो कि लोक सूचना अधिकारी से ज्येष्ठ स्तर (Senior in Rank) का है, के समक्ष अपील कर सकता है। सम्बन्धित अपीलीय अधिकारी को यदि यह विश्वास हो जाता है कि किन्ही अपरिहार्य कारणों से अपीलकर्ता अपनी अपील की याचिका निर्धारित समय–सीमा में प्रस्तुत करने में असमर्थ रहा हो तो वह उक्त समय–सीमा के बाद भी अपील को स्वीकार कर सकता है।

तीसरे पक्ष (Third Party) द्वारा अपील {धारा 19(2)}

लोक सूचना अधिकारी द्वारा अधिनियम की धारा 11 के अन्तर्गत यदि तीसरे पक्ष से सम्बन्धित सूचना अनुरोधकर्ताओं को दिये जाने के सम्बन्ध में निर्णय दिया गया है तो इस आदेश से प्रभावित तीसरा पक्ष आदेश की तिथि से 30 दिनों के अन्दर विभागीय अपीलीय अधिकारी के यहाँ अपील कर सकता है।

प्रथम अपील के निस्तारण की समय–सीमा {धारा 19(6)}

अपील का निस्तारण, अपील प्राप्ति तिथि से 30 दिनों के भीतर कर दिया जाना चाहिए। आपवादिक स्थितियों में अपीलीय अधिकारी इसके निस्तारण के लिये अधिकतम 45 दिनों का समय ले सकता है। ऐसे मामलों में जिनमें अपील के निस्तारण में 30 दिनों से अधिक समय लगे, अपीलीय प्राधिकारी को चाहिए कि वे विलम्ब के कारणों को लिखित रूप में अंकित करें। यदि कोई अपीलीय प्राधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि अपीलकर्ता को लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्रेषित जानकारी के अतिरिक्त और जानकारी दी जानी अपेक्षित है तो वह या तो लोक सूचना अधिकारी को ऐसी सूचना देने हेतु निर्देश दे सकता है या अपीलकर्ता को स्वयं जानकारी प्रेषित कर सकता है। यदि लोक सूचना अधिकारी, अपीलीय प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश को कार्यान्वित नहीं करता है और अपीलीय प्राधिकारी यह महसूस करता है कि उसके आदेश को कार्यान्वित करवाने के लिए उच्चतर प्राधिकारी का हस्तक्षेप आवश्यक है तो इसे उस अधिकारी के संज्ञान में लाना चाहिए जो उक्त लोक सूचना अधिकारी के विरूद्ध यथोचित कार्यवाही करने में सक्षम हो। किसी भी अपील–कार्यवाही में यह सिद्ध करने का दायित्व सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी का होगा कि सूचना उपलब्ध न कराया जाना औचित्यपूर्ण था। {धारा 19(5)}

उ०प्र० राज्य सूचना आयोग (द्वितीय अपीलीय प्राधिकरण) के कार्य एवं अपील प्रक्रिया

सूचना आयोग का मुख्य कार्य सूचना के अनुरोधों के निस्तारण से सम्बन्धित कठिनाइयों एवं शिकायतों की स्वतंत्र रूप से जाँच करना है।

अपील का आधार {धारा 19(3)}

सूचना आयोग के यहाँ निम्नलिखित दो आधारों पर अपील की सकती है–

- यदि विभागीय अपीलीय अधिकारी द्वारा नियत समय में अपील का निस्तारण नहीं किया जाता है; अथवा
- सूचना माँगने वाला व्यक्ति विभागीय अपीलीय अधिकारी के निर्णय से असंतुष्ट है।

द्वितीय अपील करने की समय सीमा {धारा 19(3)}

धारा 19(1) के अन्तर्गत किसी निर्णय पर द्वितीय अपील, प्रथम अपील के निर्णय की प्राप्ति की तिथि से 90 दिनों के अन्दर की जा सकती है। यदि प्रथम अपील का कोई निर्णय निर्धारित समय सीमा के अन्दर प्राप्त नही होता है, तो दूसरी अपील, प्रथम अपील के निर्णय की अपेक्षित तिथि से अधिकतम 90 दिनों के अन्दर की जा सकती है। सूचना आयोग को यदि यह विश्वास हो जाता है कि अपीलकर्ता किन्हीं अपरिहार्य कारणों से निर्धारित समय सीमा के अन्दर अपील करने में असमर्थ रहता है, तो निर्धारित समय–सीमा अर्थात 90 दिनों के बाद भी द्वितीय अपील स्वीकार कर सकता है।

तीसरे पक्ष द्वारा द्वितीय स्तर पर अपील {धारा 19(4)}

अधिनियम की धारा 11 के अन्तर्गत उल्लिखित तीसरे पक्ष द्वारा भी विभागीय अपीलीय अधिकारी के निर्णय के विरूद्ध सूचना आयोग में अपील की जा सकती है। ऐसी स्थिति में सूचना आयोग द्वारा तीसरे पक्ष को सुनवाई का पूरा अवसर प्रदान किया जायेगा। अपील की सुनवाई में यह सिद्ध करने का दायित्व कि सूचना उपलब्ध न कराया जाना औचित्यपूर्ण था, सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी का होगा।

अपील की विषयवस्तु– आयोग में की अपील में निम्नलिखित सूचना समाविष्ट होगी–

(क) अपीलार्थी का नाम व पता;
(ख) राज्य लोक सूचना अधिकारी, जिसके विनिश्चय के विरूद्ध अपील की गयी है, का नाम व पता;
(ग) उस आदेश का संख्या सहित विवरण, यदि कोई हो, जिसके विरूद्ध अपील की हो;
(घ) संक्षिप्त तथ्य, जिनके कारण अपील की गयी;
(ड़) यदि अपील समझी गयी नामंजूरी के विरूद्ध प्रस्तुत की गयी हो तो संख्या और दिनांक सहित आवेदन–पत्र का विवरण और उस राज्य लोक सूचना अधिकारी, जिसको आवेदन किया था, का नाम व पता;
(च) प्रार्थना या माँगी गयी राहत;
(छ) प्रार्थना या राहत के आधार;
(ज) अपीलार्थी द्वारा सत्यापन;
(झ) कोई अन्य सूचना, जिसे आयोग अपील के विनिश्चय के लिये आवश्यक समझे।

अपील के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज–

(क) आदेशों या दस्तावेजों, जिनके विरूद्ध अपील प्रस्तुत की जा रही है, की स्व–प्रमाणित प्रतियाँ;
(ख) उन दस्तावेजों की प्रतियाँ जिन पर अपीलार्थी निर्भर है और जो अपील में निर्दिष्ट की गयी हैं;
(ग) अपील में निर्दिष्ट दस्तावेजों की अनुक्रमणिका।

अपील की विनिश्चय प्रक्रिया– अपील का विनिश्चय करने में आयोग–

(क) सम्बन्धित या हितबद्ध व्यक्ति से शपथ पर या शपथ–पत्र पर मौखिक या लिखित साक्ष्य की सुनवाई कर सकता है;
(ख) दस्तावेजों, लोक अभिलेखों या उनकी प्रतियों का परिषीलन या निरीक्षण कर सकता है;
(ग) प्राधिकृत अधिकारी के माध्यम से अग्रतर ब्यौरों और तथ्यों की जाँच कर सकता है;
(घ) यथास्थिति राज्य लोक सूचना अधिकारी, राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी या ऐसे ज्येष्ठ अधिकारी जिसने पहली अपील का विनिश्चय किया हो या ऐसे व्यक्ति जिसके विरूद्ध शिकायत की गयी हो, की सुनवाई कर सकता है;
(ड़) तृतीय पक्ष की सुनवाई कर सकता है;
(च) राज्य लोक सूचना अधिकारी, राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी या ऐसे ज्येष्ठ अधिकारी जिसने पहली अपील का विनिश्चय किया हो या ऐसे व्यक्ति जिसके विरूद्ध शिकायत की गयी हो, या तृतीय पक्ष से शपथ पत्रों पर साक्ष्य स्वीकार कर सकता है।

आयोग द्वारा सूचना की तामील– आयोग द्वारा जारी की जाने वाली सूचना की तामील निम्नलिखित किसी भी रीति में की जा सकती है अर्थात–

(क) पक्ष द्वारा स्वयं तामील कराकर;
(ख) राज्य/जिला प्रशासन के प्रक्रिया तामीलकर्ता के माध्यम से हस्त (दस्ती) परिदान द्वारा;
(ग) पावती देय सहित रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा;
(घ) सम्बन्धित कार्यालय या विभाग के अध्यक्ष द्वारा।

अपीलार्थी या शिकायतकर्ता की व्यक्तिगत उपस्थिति–

- यथास्थिति, अपीलार्थी या शिकायतकर्ता को प्रत्येक दशा में सुनवाई के दिनांक से कम से कम सात दिन पूर्व, सुनवाई के दिनांक के संबंध में सूचित किया जाएगा।
- यथास्थिति, अपीलार्थी या शिकायतकर्ता आयोग द्वारा अपील या शिकायत की सुनवाई के समय अपने विवेक पर स्वयं व्यक्तिगत रुप से या अपने सम्यक् रुप से प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा उपस्थित हो सकता है या उपस्थित न होने का विकल्प ले सकता है।
- जहाँ आयोग को यह समाधान हो जाए कि ऐसी परिस्थितियाँ विद्यमान हैं जिनके कारण, यथास्थिति, अपीलार्थी या शिकायतकर्ता को आयोग की सुनवाई में उपस्थित होने में रुकावट उत्पन्न हो रही है तो आयोग, यथास्थिति, अपीलार्थी या शिकायतकर्ता को अन्तिम विनिश्चय लेने के पूर्व सुनवाई का एक और अवसर प्रदान कर सकता है या कोई और उचित कार्यवाही, जैसा वह ठीक समझे, कर सकता है।
- यथास्थिति, अपीलार्थी या शिकायतकर्ता अपील की प्रक्रिया में अपना बिन्दु प्रस्तुत करते समय किसी व्यक्ति की सहायता ले सकता है और उसका प्रतिनिधित्व करने वाले व्यक्ति का विधि–व्यवसायी होना आवश्यक नहीं है।

आयोग का आदेश– आयोग का आदेश खुली कार्यवाही में सुनाया जाएगा और लिखित रुप में होगा जो रजिस्ट्रार या आयोग द्वारा इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा सम्यक् रुप से अभिप्रमाणित होगा।

सूचना आयोग को निर्णय के सम्बन्ध में प्राप्त अधिकार {धारा 19(8)}

(अ) वह लोकप्राधिकरण (Public Authority) को अधिनियम के प्राविधानों के अनुपालन को सुनिश्चित करने के सम्बन्ध मे निम्न कार्यवाही हेतु आदेशित कर सकता है–
(i) सूचना माँगने वाले को किसी विशेष प्रारूप पर प्रार्थित सूचना उपलब्ध करायी जाये।
(ii) यदि लोकप्राािधकरण द्वारा, कोई लोक सूचना अधिकारी नियुक्त नहीं है तो उसे नियुक्त किया जाये।
(iii) कुछ सूचनाओं या सूचनाओं के वर्गीकरण को प्रकाशित किया जाये।
(iv) अभिलेखों के रख–रखाव, प्रबन्धन और उनको नष्ट करने की पद्धतियों में आवश्यक परिवर्तन किया जाये।
(v) लोकप्राधिकरण से सम्बन्धित अधिकारियों के लिए सूचना का अधिकार अधिनियम से सम्बन्धित जानकारी बढ़ाने के लिये प्रशिक्षण की व्यवस्था की जाये।
(vi) अधिनियम की धारा 4(1) (बी) के अन्तर्गत स्वैच्छिक घोषणाओं के अनुपालन के सम्बन्ध में वार्षिक–रिपोर्ट उपलब्ध करायी जाये।
(ब) शिकायतकर्ता को होने वाली हानि/क्षति की पूर्ति किये जाने हेतु लोक प्राधिकरण को निर्देश दे सकता है।
(स) अधिनियम में प्राविधानित किसी दण्ड को अधिरोपित कर सकता है।
(द) अपील के आवेदन को अस्वीकार कर सकता है।

सूचना आयोग द्वारा अपने निर्णय के सम्बन्ध में नोटिस दिया जाना {धारा 19(9)}

सूचना आयोग स्वतंत्र रूप से सूचना प्राप्ति से सम्बन्धित शिकायतों की सुनवाई करता है। इसके लिए सूचना आयोग को वे सभी अधिकार प्राप्त हैं जो किसी सिविल न्यायालय के पास होते हैं।

सूचना आयोग को किसी भी लोकप्राधिकरण से या उसके विचाराधीन प्रकरण से सम्बन्धित किसी भी अभिलेख को प्राप्त कर उसका निरीक्षण करने का अधिकार है।

लोक सूचना अधिकारी या विभागीय अपीलीय प्राधिकारियों के आदेशों के विरूद्ध द्वितीय अपील के अतिरिक्त सूचना आयोग में अधिनियम की धारा 18 के अन्तर्गत सूचना प्राप्त करने में होने वाली कठिनाइयों की शिकायत भी की जा सकती है।

सूचना आयोग को अधिनियम की धारा 20 के अन्तर्गत अर्थदण्ड तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही की अनुशंसा का अधिकार है। यदि लोक सूचना अधिकारी द्वारा उचित कारण दिये बिना किसी नागरिक को उसके सूचना अनुरोध पत्र को प्राप्त करने से मना किया हो या अनुरोध के प्राप्त होने के उपरान्त निर्धारित समय सीमा के अन्दर सूचना उपलब्ध नही करायी हो या सूचना देने से मना कर दिया हो या अपूर्ण व भ्रामक सूचना उपलब्ध कराई हो तो ऐसी स्थिति में लोक सूचना अधिकारी दण्ड का भागीदार हो सकता है। निर्धारित तिथि के बाद सूचना देने में

हुए विलम्ब के लिए अर्थदण्ड ₹250 प्रतिदिन की दर से निर्धारित है जिसकी अधिकतम सीमा ₹25,000 है, साथ ही विभागीय अनुशासनात्मक कार्यवाही की अनुशंसा भी की जा सकती है।

सूचना आयोग के कर्तव्य/शक्तियाँ– {धारा 18(1)}

केन्द्रीय/राज्य सूचना आयोग का यह कर्तव्य है कि वह अग्रलिखित व्यक्तियों से शिकायत प्राप्त होने पर उनकी जाँच करे–

- जो केन्द्रीय/राज्य लोक सूचना अधिकारी की इस अधिनियम के अन्तर्गत नियुक्ति नहीं होने से अनुरोध प्रस्तुत करने में असमर्थ रहा या सहायक लोक सूचना अधिकारी ने इस अधिनियम के अधीन सूचना या अपील के लिये लोक सूचना अधिकारी अथवा विभागीय अपीलीय प्राधिकारी या राज्य सूचना आयोग को उसका आवेदन नहीं प्रेषित किया है;
- जिसे इस अधिनियम के अधीन अनुरोध की गई किसी जानकारी तक पहुँच के लिए इन्कार कर दिया गया हो;
- जिसे इस अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट समय–सीमा के अन्दर सूचना के लिए अनुरोध का उत्तर नहीं दिया गया है;
- जिससे ऐसे शुल्क की राशि में भुगतान की अपेक्षा की गयी है, जो वह अनुचित समझता है;
- जो यह विश्वास करता है कि उसे इस अधिनियम के अधीन अपूर्ण, भ्रामक या मिथ्या सूचना दी गयी है;
- जो इस अधिनियम के अधीन अभिलेखों के लिए अनुरोध करने या उन तक पहुँच प्राप्त करने से सम्बन्धित किसी अन्य विषय के सम्बन्ध में असन्तुष्ट हो;
- जिसे माँगी गई सूचना देने से इन्कार कर दिया है;
- जिसे निर्धारित समयावधि में सूचना तक पहुँचने के लिए अनुरोध का प्रत्युत्तर प्राप्त नहीं हुआ है;
- अभिलेखों के लिये अनुरोध करने या उन तक पहुँच करने से सम्बन्धित किसी अन्य विषय के सम्बन्ध में।

जहाँ यथास्थिति केन्द्रीय/राज्य सूचना आयोग को यह समाधान हो जाता है कि उस विषय में जाँच करने के लिए युक्तियुक्त आधार है वहाँ उसके सम्बन्ध में जाँच आरम्भ कर सकेगा। {धारा 18(2)}

सूचना आयोग की शक्तियाँ :– सूचना आयोग को सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 की शक्ति प्राप्त है यथा–

- किसी व्यक्ति को सम्मन करना, उपस्थिति सुनिश्चित करना तथा शपथ पर उसके मौखिक या लिखित साक्ष्य लेना।
- किसी व्यक्ति को दस्तावेज या चीजें पेश करने के लिए विवश करना।
- दस्तावेजों के प्रकटीकरण और निरीक्षण की अपेक्षा करना।
- शपथ पत्र पर साक्ष्य लेना।
- किसी न्यायालय या कार्यालय में कोई लोक अभिलेख या उनकी प्रति मँगाना।
- साक्षियों की परीक्षा के लिये सम्मन जारी करना।
- कोई अन्य विषय जो विहित किया जाये। {धारा 18(3)}

यथास्थिति संसद में या राज्य विधानमण्डल के किसी अन्य अधिनियम के अन्तर्विष्ट किसी असंगत बात के होते हुए भी, यथास्थिति केन्द्रीय/राज्य सूचना आयोग इस अधिनियम के अधीन किसी शिकायत की जाँच करने के दौरान ऐसे किसी अभिलेख की परीक्षा कर सकेगा जिसे यह अधिनियम लागू होता है, जो लोक प्राधिकारी के नियंत्रण में है और उसके द्वारा ऐसे किसी अभिलेख को रोका नहीं जायेगा। {धारा 18(4)}

सूचना आयोग द्वारा दण्ड आरोपण तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही– {धारा 20(1)}

किसी शिकायत या अपील पर सुनवाई के समय यदि सूचना आयोग की इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि किसी लोक सूचना अधिकारी द्वारा उचित कारण के बिना किसी व्यक्ति के सूचना के अनुरोध के सम्बन्ध में–

- बिना युक्तियुक्त कारण से कोई आवेदन लेने से इन्कार किया गया है;
- निर्धारित समयावधि में कोई सूचना नहीं प्रदान की गई है;
- असद्भावनापूर्वक किसी सूचना के अनुरोध से इन्कार कर दिया गया है,
- जानबूझ कर गलत, भ्रामक या अपूर्ण सूचना दी गई हो;
- वांछित सूचना को नष्ट कर दिया गया है;

- सूचना देने में किसी प्रकार का व्यवधान डाला गया है। तब ऐसी दशा मे लोक सूचना अधिकारी पर सूचना देने में विलम्ब की अवधि या जब तक उचित सूचना पूर्ण रूप में नहीं दी जाती तब तक की अवधि के लिये आयोग ₹250 प्रति दिन की दर से आर्थिक दण्ड अधिरोपित कर सकता है लेकिन ऐसी शास्ति ₹25,000 से अधिक नहीं हो सकेगी।
- दण्ड आरोपित करने से पूर्व सूचना आयोग, लोक सूचना अधिकारी को अपना पक्ष प्रस्तुत करने के लिये उचित अवसर प्रदान करेगा।
- यदि सिद्व करने का भार सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी का होगा कि उसने अपने दायित्व का निर्वहन समुचित रूप में और तत्परता से किया है।

राज्य सूचना आयोग द्वारा पारित दण्ड की धनराशि को राजकोष में जमा करने हेतु लेखाशीर्षक :–

शासनादेश संख्या 228 / तैंतालिस–2009–15 / 2(3) / 07, दिनांक 20 फरवरी, 2009 के अनुसार राज्य सूचना आयोग द्वारा पारित दण्ड की धनराशि को निम्नलिखित लेखाशीर्षक में जमा किया जाना है–

''0070–अन्य प्रशासनिक सेवायें 60–अन्य सेवायें 800–अन्य प्रप्तियाँ 11–सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के अन्तर्गत प्राप्तियाँ''

अनुशासनात्मक कार्यवाही– {धारा 20(2)}

किसी शिकायत या अपील की सुनवाई के समय यदि सूचना आयोग इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि लोक सूचना अधिकारी ने बिना किसी उचित कारण के सूचना के अनुरोधों को स्वीकार करने में लगातार आनाकानी की है या अनुरोधकर्ताओं को समय पर सूचना उपलब्ध नहीं करायी है या द्वेषवश सूचना के अनुरोध का अस्वीकार कर दिया गया है या जानबूझकर गलत, अपूर्ण अथवा भ्रामक सूचना दी है या माँगी गई सूचना को नष्ट किया है या किसी भी तरह सूचना के दिये जाने के कार्य में व्यवधान डाला है तो सूचना आयोग ऐसे अधिकारी के विरूद्ध सेवा–नियमों के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही की संस्तुति करेगा।

अधिनियम / नियमावली के अन्य मुख्य प्राविधान

सद्‌भावनापूर्वक की गयी कार्यवाही के लिए संरक्षण {धारा 21}

अधिनियम के प्राविधानों के अन्तर्गत यदि कोई व्यक्ति सद्‌भावनापूर्वक कोई कार्य करे तो ऐसे व्यक्ति के विरूद्ध कोई वाद, अभियोजन या अन्य विधिक कार्यवाही नहीं होगी। इस व्यवस्था का मुख्य उद्‌देश्य लोक सूचना अधिकारियों की स्वतंत्रता, निष्पक्षता एवं भयरहित कार्य करने का अवसर प्रदान करना है। लेकिन इस धारा का लाभ केवल तभी प्राप्त किया जा सकेगा जब कार्य सद्‌भावनापूर्वक किया गया हो।

अधिनियम का अध्यारोही (Overriding) प्रभाव {धारा 22}

शासकीय गोपनीयता अधिनियम, 1923 (Official Secrets Act, 1923) या अन्य किसी कानून या किसी कानून द्वारा प्रभावी किसी प्रलेख (Instruments) में किसी असंगत बात के होते हुए भी सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के प्राविधान प्रभावी होंगे तथा इस अधिनियम का अध्यारोही प्रभाव होगा।

न्यायालयों के अधिकार क्षेत्र से बाहर {धारा 23}

कोई न्यायालय इस अधिनियम के अधीन पारित किये गये किसी आदेश के सम्बन्ध में कोई वाद, आवेदन या अन्य कार्यवाही स्वीकार नहीं करेगा।

अधिनियम के प्राविधानों का अभिसूचना तथा सुरक्षा संगठनों पर लागू न होना {धारा 24(4)}

यह अधिनियम ऐसे अभिसूचना और सुरक्षा संगठनों पर लागू नहीं होगा जो समुचित सरकार द्वारा स्थापित ऐसे संगठन हैं, जो समय–समय पर सरकार द्वारा राजपत्र में अधिसूचना द्वारा विनिर्दिष्ट किये जायें। परन्तु भ्रष्टाचार के आरोपों तथा मानव अधिकारों के उल्लंघन से सम्बन्धित सूचना इस धारा के अन्तर्गत अपवर्जित नहीं की जायेगी। यदि माँगी गयी सूचना मानव अधिकारों के उल्लंघनों से सम्बन्धित है तो सूचना आयोग के अनुमोदन के पश्चात् ही उक्त सूचना दी जायेगी और ऐसी सूचना अनुरोध प्राप्ति के 45 दिनों के भीतर दी जा सकेगी।

****