

आ0सेल

महत्वपूर्ण एवं नीति विषयक परिषदादेशों का संकलन सम्बन्धी प्रोफार्मा

अवधि :- 01 जनवरी 1997 से 31-12-2016 तक

क्रम संख्या	परिषदादेश संख्या	दिनांक	विषय
1-	247/आ0सेल-268/2010	25-05-2012	सेवा निवृत्त होने वाले अभिदाताओं के सामान्य भविष्य निधि भुगतान के सम्बन्ध में।

16/1/2011



संख्या-247/आवस्था-268/2010
राजस्व परिषद, उत्तर प्रदेश,
अनुभाग आडिस्ट्रेट्स लखनऊ

दिनांक 25.5.2012
महत्वपूर्ण/आवश्यक

प्रेषक,

आयुक्त एवं सचिव,
राजस्व परिषद, उ०प्र०,
लखनऊ।

सेवा में,

1. समस्त मण्डलायुक्त,
उत्तर प्रदेश।
2. समस्त जिलाधिकारी,
उत्तर प्रदेश।

विषय- सेवा निवृत्त होने वाले अभिदाताओं के सामान्य भविष्य निधि भुगतान के संबंध में।

महोदय,

प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-1, उ०प्र० कार्यालय के उपमहालेखाकार के पत्र संख्या-निधि-15/निधि भुगतान/40, दिनांक 12-04-2012 की प्रतिलिपि संलग्न कर इस आशय के साथ प्रेषित की जा रही है कि पत्र में निर्देशित बिन्दुओं और प्रक्रियाओं के अनुसार सेवा निवृत्त होने वाले अभिदाताओं के सामान्य भविष्य निधि खाते में भुगतान के समय इनका अनुपालन सुनिश्चित किया जाए, जिससे ऋणात्मक एवं अधिक भुगतान की स्थिति एवं शासकीय धन की हानि से बचा जा सके।

आपसे अनुरोध है कि महालेखाकार के पत्र दिनांक 12-04-2012 में इंगित बिन्दुओं पर अनुपालन हेतु सभी अधीनस्थों को निर्देशित करने के साथ ही अनुपालन में शिथिलता बरतने वाले आहरण एवं वितरण अधिकारियों का उत्तर दायित्व निर्धारित करते हुए उचित कार्यवाही कर महालेखाकार कार्यालय उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद एवं परिषद को अवगत कराने का कष्ट करें। कृपया इन आदेशों का अनुपालन कड़ाई से सुनिश्चित करें।

संलग्नक- उपरोक्तानुसार।

भवदीय

(राजवर्धन)

अपर भूमि व्यवस्था आयुक्त (लेखा)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. उपमहालेखाकार (निधि), कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-1, उ०प्र०, इलाहाबाद को उनके पत्र दिनांक 12-04-2012 के संदर्भ में।
2. समस्त अपर आयुक्त (वित्त), राजस्व परिषद, उ०प्र०।
3. प्रभारी अधिकारी, अनुभाग-1, राजस्व परिषद उ०प्र०, लखनऊ।

(राजवर्धन)

अपर भूमि व्यवस्था आयुक्त (लेखा)



भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग
कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) 1, U.P.
**INDIAN AUDIT AND
ACCOUNTS DEPARTMENT**
OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL
(ACCOUNTS & ENTITLEMENT) - 1, U.P.
इलाहाबाद / ALLAHABAD

पत्रांक-निधि-15/निधि भुगतान-40
दिनांक-12.04.2012

सेवा में,
सचिव,
राजस्व परिषद
उ0प्र0, लखनऊ

विषय:- सेवा निवृत्त होने वाले अभिदाताओं के समान्य भविष्य निधि भुगतान के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक अवगत कराना है कि इस कार्यालय का यह प्रयत्न रहा है कि सेवा निवृत्त अभिदाताओं को मिलान समय से किया जाये, ताकि 90 प्रतिशत एवं 10 प्रतिशत का भुगतान अभिदाता को यथाशीघ्र हो जाये। आपके विभाग के अधीनस्थ उत्तर प्रदेश के विभिन्न जिलों से सेवा निवृत्त अभिदाताओं के जो प्रकरण प्राप्त होते हैं के निस्तारण एवं समीक्षा में विभिन्न विसंगतियाँ पाई जाती है, जिसके निवारण में अनावश्यक पत्राचार से प्रकरण के निस्तारण में विलम्ब होता है। सामान्यतया समीक्षा में पाई जाने वाली विसंगतियाँ निम्न प्रकार होती हैं -

1. अभिदाता के जी0पी0एफ0 पास-बुक के प्रथम पृष्ठ पर नियुक्ति की तारीख अंग्रेजी प्रारम्भ होने का माह इत्यादि सम्पूर्ण बायेंडायट ठीक से भरा होना चाहिए।
2. प्रकरण भेजने के पूर्व मूल पास-बुक के सभी कॉलम यथा वाउचर संख्या दिनांक गांधी धनराशि एवं अंशदान एवं वापसी की राशि स्पष्ट रूप से अंकित होनी चाहिए। विलम्ब एवं संशोधनों को आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रमाणित होना चाहिए। आहरण विलम्ब की स्थिति में भी शून्य दर्शाकर प्रमाणित अथवा प्रमाण पत्र पास-बुक में उसी वर्ष भरा होना चाहिए।
3. इस कार्यालय को प्रमिमाह भेजे जाने वाले जी0पी0एफ0 शिड्यूल में अंशदान राशि, अभिदाता का सही नाम एवं लेखा संख्या की पुष्टि प्रमाणक बनाते समय अवश्य कर लेनी चाहिए।
4. सा0भं0नि0 नियमावली एवं समय-समय पर जारी शासनादेशों के अनुसार अस्थाई/स्थायी अग्रिम स्वीकृति के समय ही पास-बुक में अंकित कर देने चाहिए तथा आहरण के पश्चात् प्रमाणक संख्या एवं दिनांक का भी अंकन सही व्याज गणना हेतु अवश्य किया जाना चाहिए। विभिन्न जिलों से प्राप्त प्रकरण में यह पाया जाता है कि स्वीकृति के समय आहरण पास-बुक में अंकित नहीं होते हैं, जिसके कारण लेखाबंदी में भी आहरण घटाये नहीं जाते। किन्हीं कारणों से यदि इस कार्यालय में भी आहरण का प्रमाणक प्राप्त न होने पर शासकीय धन के नुकसान की आशंका से इनकार नहीं किया जा सकता। ऐसी स्थिति में आहरण वितरण अधिकारी द्वारा आहरण पर भी पुस्तकित नहीं किया गया एवं लेखाबंदी में नहीं घटाया गया, तो इस कार्यालय की सूचना पर सम्बन्धित स्टाफ के विरुद्ध नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही किया जाना नितान्त आवश्यक हो जाता है, ताकि इस प्रवृत्ति पर नियंत्रण कर शासकीय धन के नुकसान से बचा जा सके। साथ ही प्रकरण के ऋणात्मक होने पर भी वसूली हेतु अनावश्यक पत्राचार से बचा जा सके।

२०. सरोजनी नायडू मार्ग, इलाहाबाद-२११ ००१ दूरभाष : कार्यालय २६२३३५३-५४, २६२२६२५-२६ फैक्स : २४२११८३, २४२४७४०
20, Sarojini Naidu Marg, Allahabad - 211 001 Phone : Off. 2623353-54, 2622625-26 Fax : 2421983, 2424740

5. मिलान प्रकरण भेजने के पूर्ण यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए, सभी पुस्तक की धनराशि एवं प्रत्येक वर्ष के आहरण की पुनः पुष्टि कर ली गयी है। साथ ही 1993-94 वतन आयोग की राशि वर्ष 2008-09 में 20 प्रतिशत, 2009-10 एवं 2010-11 में 40 प्रतिशत धनराशि में तारतम्यता हो। इसमें थोड़ी सी असावधानी से अभिदाता को अधिक भुगतान अथवा कम व्याज दिये जाने की सम्भावना रहती है। उचित होगा कि मिलान प्रकरण भेजते समय तीनों वर्षों के सत्यापित शिड्यूल की प्रति भेजे।
6. मूल पास-बुक में वर्षवार प्रचलित दरों पर व्याज लगाते हुए लेखाबंदी करने एवं पुष्टि उपरान्त पास-बुक की सत्यापित प्रति सेवा निवृत्त के पूर्व अवश्य इस कार्यालय को भेज दी जानी चाहिए। साथ ही 10 प्रतिशत भुगतान हेतु प्रकरण भेजते समय रिश्वत अनुसार 90 प्रतिशत भुगतान की राशि का बैंक संख्या, दिनांक एवं धनराशि के साथ बैंक की सत्यापित प्रति भेजे। ताकि अभिदाता को भुगतान माह से ही व्याज दिया जा सके। अन्यथा भुगतान माह की सूचना के अभाव में स्वीकृति माह से ही व्याज घटाकर प्रकरण का निस्तारण कर दिया जाता है, जिसमें कभी-कभी अभिदाता को व्याज का भुगतान होता है एवं अनावश्यक पत्राचार होता है।
7. जी0पी0एफ0 पास-बुक में कॉलम के अनुसार प्रत्येक वर्ष अभिदाता की संतुष्टि एवं पुष्टि हेतु हस्ताक्षर का भी प्रावधान है। अतः उचित होगा कि सेवा निवृत्ति के पूर्व ही प्रत्येक वर्ष पास-बुक में अभिदाता के हस्ताक्षर करवा लें। ताकि अभिदाता सरकारी सेवक के दायित्वों के अनुसार यदि कोई आहरण अंकित नहीं है तो उसे बता सकें एवं बाद में इस कार्यालय की सूचना पर नियंत्रक अधिकारी सम्बन्धित स्टाफ के साथ साथ सम्बन्धित अभिदाता की उत्तरदायित्व निर्धारित कर सकें।
8. प्रायः पास-बुक में आहरण दर्ज न होने के कारण बहुत से प्रकरण 90 प्रतिशत मिलान के समय ही त्रुट्यात्मक हो जाते हैं, अतः शासकीय धन के वापसी हेतु अधिकार कार्यवाही कर आहरण वितरण अधिकारी को चालान द्वारा अद्यतन व्याज सहित भेज कर इस कार्यालय को सूचित किया जाना चाहिए।
9. अप्रैल 76 से चतुर्थ श्रेणी लेखों के रख-रखाव का दायित्व सम्बन्धित विभागों को सौंप दिया गया है तदनुसार लेखों के उचित रख-रखाव, आहरण तथा भुगतान का दायित्व विभाग का है। अक्सर यह देखा जाता है कि चतुर्थ श्रेणी से प्रोन्नति के पश्चात् लेखाबंदी कर अन्तिम अवशेष चालान के द्वारा तृतीय श्रेणी (महालेखाकार द्वारा रखे जाने वाले खाते) में स्थानांतरित नहीं किया जाता वरन् चतुर्थ श्रेणी की सत्तता में ही तृतीय श्रेणी को पास-बुक बनाकर खातों को अपमिश्रित कर दिया जाता है। अथवा कभी-कभी खाता भी अपमिश्रित हो जाता है तथा चतुर्थ श्रेणी राशि का स्थानांतरण भी कर दिया जाता है, जिससे चतुर्थ श्रेणी के तुल्य राशि का देहरा भुगतान सम्भावित हो जाता है। इस प्रकार की त्रुटियों से सर्वथा बचा जाना अनिवार्य है। अतः चतुर्थ श्रेणी से प्रोन्नित पर कर्मचारियों को महालेखाकार कार्यालय से नवीन लेखा संख्या का आवंटन प्राप्त कर नया खाता/पास-बुक बनाई जाय तथा चतुर्थ श्रेणी की राशि चालान द्वारा तृतीय श्रेणी के नये खाते में स्थानांतरित किया जाना सुनिश्चित किया जाय।

आपसे पुनः अनुरोध है कि उपरोक्त बिन्दुओं पर इस कार्यालय के सुझावों को अनुपालन हेतु सभी अधीनस्थों को निर्देशित करें। साथ ही अनुपालन में शिथिलता बरतने वाले आहरण एवं वितरण अधिकारियों की उत्तरदायित्व निर्धारित करते हुए उचित कार्यवाही कर इस कार्यालय को भी सूचित करें। आपके सहयोग से ही सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों एवं अधिकारियों को सही-सही एवं शीघ्र भुगतान करना सम्भव होगा।

भवदीया

सोभिया

उपमहालेखाकार (निधि)