

केवल आधिकारिक प्रयोग के लिए  
**For Official Use Only**



**प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-I महाराष्ट्र, मुंबई**  
**Principal Accountant General (A&E)-I Maharashtra, Mumbai**

**सामान्य भवि-य निधि अनुभाग की नियम पुस्तिका**  
**MANUAL OF GENERAL PROVIDENT FUND SECTION**

**महालेखाकार (लेखा व हकदारी)-I महारा-ट्र, मुंबई के प्राधिकार से जारी किया गया**  
**Issued by the Authority of the Accountant General (A&E)-I Maharashtra, Mumbai**

## आमुख

यह नियमपुस्तक नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक की स्थायी आदेश नियमपुस्तक के पैरा 2.2 के अनुसार जारी की गई है तथा इसमें भारत सरकार, महारा-ट्र सरकार भारत के नियंत्रक तथा महा लेखापरीक्षक तथा इस कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी किए सरकारी भवि-य निधियों के प्रशासन से संबंधित आदेश तथा अनुदेश शामिल हैं । ये नियम तथा अनुदेश इन सान्य नियमों तथा आदेशों के पूरक हैं जो भारत सरकार तथा महारा-ट्र सरकार द्वारा जारी किए गए विभिन्न भवि-य निधि नियमों से संबंधित अन्य प्राधिकृत कोडों नियम-पुस्तकों तथा प्रकाशनों में दिए गए हैं-

- 2) निध अनुभागों के पर्यवेक्षकों तथा राजपत्रित अधिकारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे अपना काम देखते हुए इस नियमपुस्तक की वि-य-वस्तु पर गौर कर लें तथा अशुद्धियों या भूलों को या ऐसे आदेशों को जो अप्रचलित हो गए हों या जिनमें संशोधन की आवश्यकता हो, ध्यान में लाए ।
- 3) भवि-य निधि (विविध) अनुभाग के पर्यवेक्षकों का उत्तरदायित्व है कि वे समय-समय पर जारी किए गए सभी संगत आदेशों को यथाशीघ्र इस नियमपुस्तक में शामिल करके इसे इसे अद्यतन रखें ।

मृदुला सप्रू  
महालेखाकार

मुंबई, 2004

## **PREFACE**

This Manual is issued in accordance with Para 2.2 of the Comptroller and Auditor General's Manual of Standing Orders and contains orders and instructions issued from time to time by the Government of India, Government of Maharashtra, the Comptroller and Auditor-General of India and by this Office in connection with the Administration of Government Provident Funds. These rules and instructions are supplementary to the general rules and orders contained in other authorized codes, manuals and publications, embodying the several Provident Fund Rules issued by the Government of India and the Government of Maharashtra.

- 2) The Superintendent and Gazetted Officers of the fund sections are expected to scrutinize the contents of the Manual carefully in the course of their work and to bring to notice any inaccuracies or omissions or orders which have become obsolete or require amendments.
- 3) The Superintendents of the PF (MISC) section is responsible for keeping the manual up to date by promptly incorporating in it if all relevant orders issued from time to time.

MRIDULA SAPRU  
ACCOUNTANT GENERAL

Mumbai, 2004

## वि-अड-सूची

<u>वि-अड-सूची</u>	<u>डू-ठ संखुड</u>	<u>डैर संखुड</u>
अधुडड-I डवि-ड नुधु डडडड डी नुडडडडडड डडडडड डठन, डरुडडरुडुडु डी संखुड तथु डरुडुडु ।	1	1.01-1.10
अधुडड-II डवि-ड नुधु से संबुधुत डडडडड अडुडु ।	14	2.01-2.26
अधुडड-III डडडडड डरुडुडुधु ।	22	3.01-3.03
अधुडड-IV डडडडड डवि-ड नुधु अनुसूडुडुडु/ डुडडतुन वुडडर ।	26	4.01-4.13
अधुडड-V डुड डुरुडुडु/ डुडुडु	31	5.01-5.09
<b><u>डडड- II</u></b>		
अधुडड-VI अरुथुडुडु अडुरडु तथु डुर वुडडुडु डुडुडु अडुरडु ।	42	6.01-6.15
अधुडड-VII डुडुन डुडु डु डुडु डवि-ड नुधु से डुडडतुन ।	49	7.01-7.15
अधुडड-VIII डुरुतुसुहनु डुनस डुडुनडु (डुरनुडु) ।	58	8.01-8.05
अधुडड-IX अनुतुडु नुडुडुडु ।	64	9.01-9.47
अधुडड-X खुडतुडु डु अनुतरण ।	83	10.01-10.20
अधुडड-XI डडड सुडुडुडु डुडुडु डुडुडु ।(ड.स.डु.डु.)	91	11.01-11.05

## **TABLE OF CONTENTS**

<b><u>Contents</u></b>	<b><u>Page No.</u></b>	<b><u>Para No.</u></b>
Chapter I Manual of the Provident Fund Department General Constitution Strength & Duties	1	1.01-1.10
Chapter II General Orders relating to Provident Fund	14	2.01-2.26
Chapter III General Procedures	22	3.01-3.03
Chapter IV General Provident Fund Schedules / Payment Vouchers	26	4.01-4.13
Chapter V Missing Credits / Debits	31	5.01-5.09
 <b><u>PART - II</u></b>  		
Chapter VI Temporary advance and Non-refundable advance	42	6.01-6.15
Chapter VII Payment from provident fund on account of Life insurance	49	7.01-7.15
Chapter VIII Incentive bonus scheme (Old)	58	8.01-8.05
Chapter IX Final withdrawal	64	9.01-9.47
Chapter X Transfer of Accounts	83	10.01-10.20
Chapter XI Deposit link insurance scheme (DLIS)	91	11.01-11.05

<u>वि-य-सूची</u>	<u>पृ-ठ संख्या</u>	<u>पैरा संख्या</u>
अध्याय-XII वार्निक लेखाबंदी ।	95	12.01-12.11
अध्याय-XIII ब्याज ।	101	13.01-13.15
अध्याय-XIV गैर-भारतीय सिविल सेवा उच्च न्यायालय के न्यायालय के न्यायाधीशों के भवि-य निधि लेखे ।	107	14.01-14.03
अध्याय-XV जिला स्कूल बोर्डों के भवि-य लेखे ।	109	15.01-
अध्याय-XVI अखिल भारतीय सेवा के राज्य संवर्ग पर बनी भवि-य निधि लेखे ।	114	16.01 - 16.03
अध्याय-XVII विविध वैयक्तिक फाइलें ।	115	17.01 - 17.21
अध्याय-XVIII अंशदायी भवि-य निधि (महारा-ट्र) ।	125	18.01 - 18.09
अध्याय-XIX निधि खातों में प्रवि-टयाँ करना तथा समाधान करना ।	132	19.01 - 19.04
अध्याय-XX सामान्य भवि-य निधि नियमों के संबंध में सरकार द्वारा जारी किए गए आदेश, निर्वचन तथा निर्णय ।	134	Item No: 1 - 20
परिशि-ट-I भवि-य निधि समूह के कर्मचारियों के प्रस्ताव के लिए मानक दरें ।	176	
परिशि-ट-II भवि-य निधि अनुभागों में परस्पर कार्य का विभाजन ।	178	
परिशि-ट-III डी.सी. अनुभाग द्वारा भवि-य निधि अनुभाग को भेजी जाने वाली भवि-य निधि अनुसूचियों के ब्यौरे को दर्शानेवाली सूची ।	179	

<b><u>Contents</u></b>	<b><u>Page No.</u></b>	<b><u>Para No.</u></b>
Chapter XII Annual Closing	95	12.01-12.11
Chapter XIII Interest	101	13.01-13.15
Chapter XIV Provident Fund accounts of Non-ICS High Court Judges	107	14.01-14.03
Chapter XV Provident Fund accounts of district School Boards	109	15.01-
Chapter XVI 16.03 Provident Fund accounts of AIS borne on state cadre	144	16.01 -
Chapter XVII Miscellaneous personal files	115	17.01-17.21
Chapter XVIII Contributory Provident Fund (Maharashtra)	125	18.01-18.09
Chapter XIX Posting of fund accounts and reconciliation	132	19.01-19.04
Chapter XX 20 Orders interpretations & decisions issued by Governments in connection with the GPF rules	134	Item no: 1 -
Appendix I Standard rates for staff proposal of PF group	176	
Appendix II Distribution of work among PF sections (except PF Misc section)	178	
Appendix III Covering list indicating the details of PF Schedules sent by DC section to PF section.	179	

<u>वि-य-सूची</u>	<u>पृ-ठ संख्या</u>
परिशि-ट-IV भवि-य निधि अनुसूची में पाई गई त्रुटियां और भूलें ।	180
परिशि-ट-V खजाना लेखों में भवि-य निधि लेने-देन का गलत वर्गीकरण ।	181
परिशि-ट-VI भवि-य निधि अनुभाग में कार्यदक्षता जाए रखने के उपाय ।	182
परिशि-ट-VII अपूर्ण भवि-य निधि लेखों तथा गुम क्रेडिट/ डेबिट की रिपोर्ट।	184
परिशि-ट-VIII .....तक शामिल लेखों में दर्ज न की गई मदों की रिपोर्ट ।	185
परिशि-ट-IX बट्टे खाते डाले जाने के प्रस्तावों पर कार्रवाई करने के लिए अनुदेश ।	186
परिशि-ट-X बट्टा खाते के लिए प्रस्ताव को भेजने से पूर्व व्यपगतों पर उठाए गए उपचारात्मक कदम तथा ऐसे व्यपगतों के ब्यौरे ।	188
परिशि-ट-XI जांच ज्ञापन ।	194
परिशि-ट-XII अन्तिम वापसियों का रजिस्टर ।	201
परिशि-ट-XIII अंतिम वापसी/ शे-न बकाया राशि मामलों की स्थिति दर्शाने वाली समीक्षा शीट।	203
परिशि-ट-XIV बकाया शे-न मामलों का रजिस्टर ।	203
परिशि-ट-XV निधि के प्रारंभ होने की तिथि से सामान्य भवि-य निधि तथा अन्य ऐसी निधियों में जमा राशितथा शे-न राशियों पर ब्याज की दरें।	204
परिशि-ट-XVI ब्याज की गणना करने की वैकल्पिक विधि ।	215



<b><u>Contents</u></b>	<b><u>Page No.</u></b>
Appendix IV Defects omission noticed in the PF schedule	180
Appendix V Misclassification in treasury accounts PF transactions	181
Appendix VI Measures to restore efficiency in Provident Fund section	182
Appendix VII Report of incomplete provident fund accounts and missing credits / details	184
Appendix VIII Report of unposted items covering the accounts upto .....	185
Appendix IX Instruction for dealing with write off proposals	186
Appendix X Remedial steps taken on the lapses and the details of such lapses to be furnished before forwarding proposal for write - off	188
Appendix XI Check memorandum	194
Appendix XII Register of final refunds	201
Appendix XIII Review sheet of position of F.R./R.B. cases	202
Appendix XIV Register of residual balance cases	203
Appendix XV Rates of Interest on Deposits and Balances In the GPF from the date of institution of Fund	204
Appendix XVI Alternate method of calculation of interest	215

## भवि-य निधि विभाग की नियमपुस्तक

### अध्याय- I

#### सामान्य

#### गठन, कार्मिकों की संख्या और कर्तव्य

**1.01 गठन तथा कार्मिकों की संख्या:-** निधि समूह में अनेक अनुभाग आते हैं जिनमें से प्रत्येक अनुभाग सहायक लेखा अधिकारी, अनुभाग अधिकारी के अधीन कार्य करता है। यह समूह उप-महालेखाकार के पर्यवेक्षण नियंत्रण में है, जिसके कार्यों में वरिष्ठ लेखा अधिकारी/ लेखा अधिकारियों द्वारा सहायता प्रदान करते हैं। भारत के नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक द्वारा नियत किए गए मानदण्ड तथा अनेक अनुभागों के बीच काम के विभाजन के वि-य में क्रमशः परिशि-ट- I तथा परिशि-ट- II में बताया गया है। भवि-य निधि ( विविध ) अनुभाग इस समूह के लिए नियंत्रण अनुभाग हैं तथा यह विभाग में कार्य के लिए जिम्मेवार है ।

**1.02 विभाग का कार्यक्षेत्र:-** विभाग के कार्य निम्न प्रकार से हैं-

- (i) निधि में इच्छुक पात्र अंशदाताओं से प्रवेश के आवेदन पत्रों की छंटाई करना।
- (ii) संकलन अनुभागों से प्राप्त निधि-अनुसूचियों, वाउचरों वाउचर-वार कटौती के विवरण की प्राप्ति और उनकी जांच करना ।
- (iii) समस्त निधि लेखों का नियत प्रपत्र तथा दर्ज करने के लिए कम्प्यूटर की व्यवस्था के अनुसार अपेक्षित रीति से रख-रखाव ।
- (iv) निधि से अस्थायी, गैर वापसी तथा अन्तिम आहरण की जांच ।
- (v) पहले से विद्यमान बीमा प्रीमियम के भुगतान के लिए आहरण की जांच ।
- (vi) भवि-य निधि लेखाओं से वित्त सहायता से ली गई बीमा पॉलिसियाँ प्राप्त करना, अभिरक्षा में रखना तथा निपटान करना ।
- (vii) बर्न के लिए देय ब्याज की गणना तथा अंशदाता की वार्षिक लेखा विवरणी तैयार करना ।
- (viii) उन अंशदाताओं के संबंध में अन्तिम धन वापसी की राशि तथा अवशि-ट शेन जमा का प्राधिकार देना, जो अधिवर्निता आयु प्राप्ति पर, स्वेच्छा से अवकाश प्राप्त हो गए हैं, जिन्होंने त्याग-पत्र दे दिया है अथवा जिनकी मृत्यु हो गई है । जमा लिंक बीमा स्कीम की गणना केवल मृत्यु वाले मामले में ही की जाएगी।

# **MANUAL OF THE PROVIDENT FUND DEPARTMENT**

## **CHAPTER I**

### **GENERAL**

#### **CONSTITUTION, STRENGTH & DUTIES**

**1.01 Constitution and Strength:-**The Funds group comprises of several sections each in charge of AAO, Section Officer. The Group is under the supervisory control of Deputy Accountant General, who is assisted by Sr.AO s/Accounts Officers.

The standard norms fixed by the Comptroller and Auditor General of India and the distribution of work among various sections are given in Appendix I and Appendix II respectively.

PF(Misc.) section is the controlling section for this group and is responsible for the co-ordination of work in the department.

**1.02 Scope of the department:** The work of the department consists of

- (i) Scrutiny of applications for admission from intending eligible subscribers to the fund.
- (ii) Receipt and check of the fund schedules, vouchers and voucher-wise deduction statement from the compilation sections.
- (iii) Maintenance of all fund accounts in the prescribed form and in the manner required in respect of computer set up of posting.
- (iv) Check of temporary, non refundable and final withdrawals from the fund.
- (v) Check of withdrawals for payment of insurance premium already in existence.
- (vi) Receipt, custody and disposal of the insurance policies which are financed from provident fund accounts.
- (vii) Calculation of interest due for the year and preparation of annual account statement of the subscriber.
- (viii) Authorisation of final refund amount and residual balance in respect of subscribers who have retired on superannuation, voluntary resignation or in case of death. Calculation of Deposit Link Insurance Scheme only in respect of death cases.

- (ix) बजट प्राक्कलन तैयार करना ।
- (x) निधि खातों से संबद्ध विविध बहियों तथा रजिस्ट्रों का रख-रखाव ।
- (xi) नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक द्वारा अपेक्षित आवधिक रिपोर्ट को प्रस्तुत करना ।

**टिप्पणी (I):-** अंशदाताओं के भवि-य निधि लेखाओं को मशीन द्वारा प्रविष्टि करने की श्रेणियों को 1993-94 से तथा हाथ से प्रविष्टि की जाने वाली श्रेणियों को 1994-95 से कम्प्यूटरीकृत कर दिया गया है।

**1.03** इस कार्यालय द्वारा निम्नलिखित निधि लेखाओं का रख-रखाव किया जाता है:-

- (i) मुम्बई (महारा-ट्र) सामान्य भवि-य निधि ।
- (ii) अंशदायी भवि-य निधि मुम्बई (महारा-ट्र) (केवल पुनः नियोजित व्यक्तियों के लिए)
- (iii) सभी अंशदायी भवि-य निधि नियमपुस्तिका मुम्बई ( महारा-ट्र ) द्वारा शासित कर्मचारी अंशदायी भवि-य निधि, मुम्बई महारा-ट्र ।
- (iv) अखिल भारतीय सेवाएं भवि-य निधि ।
- (v) विविध नियम निर्माता प्राधिकारियों द्वारा जारी अनेक निधियों से संबंधित नियमों का संबंधित निधियों से संबंधित मामलों के बारे में अवलोकन किया जाए । सक्षम प्राधिकारियों द्वारा समय-समय पर जारी सहायक अनुदेश तथा आदेशों को इस नियम-पुस्तक के अनुवर्ती अध्यायों में बताया गया है ।

#### डिवीजनल लेखाकारों के भवि-य निधि लेखे ।

**1.04** राज्य डिवीजनों के संबंध में कार्य-रत डिवीजनल लेखाकारों को भुगतान राज्य की समेकित निधि से किया जाता है । अतः उनके भवि-य निधि लेखाओं को राज्य लेखा अनुभाग में रखा जाना चाहिए । राज्य के लेन-देनों से केन्द्रीय सरकार के सामान्य भवि-य निधि नियमों द्वारा शासित होने वाले डिवीजनल लेखाकारों के भवि-य निधि लेन-देनों में अंतर रखने के लिए संभागीय लेखाकारों के भवि-य लेन-देनों का नीचे दिए गए वर्गीकरण में उल्लिखित एक पृथक विस्तृत शीर्ष के अन्तर्गत लेखाबद्ध किया जाना चाहिए:- राज्य भवि-य निधि- सामान्य भवि-य निधि- राज्य डिवीजनल लेखाकार ।

- (ix) Preparation of Budget estimates.
- (x) Maintenance of various books and registers connected with fund accounts and
- (xi) Submission of periodical reports to the Comptroller and Auditor General as required by him.

**Note(I):** The provident fund accounts of subscribers have been computerised from 1993-94 in respect of machine posted series and 1994-95 onwards in respect of hand posted series.

**1.03** The following are the fund accounts that are maintained by this office:

- (i) Bombay(Maharashtra) General Provident Fund.
- (ii) Contributory Provident Fund, Bombay(Maharashtra)(only of re-employed person)
- (iii) Workmen's contributory Provident Fund, Bombay (Maharashtra) governing all contributory provident fund rules, Bombay (Maharashtra)
- (iv) All India Services Provident Fund
- (v) The rules relating to the several funds issued by the various rule making authorities should be referred to in regard to matters relating to the respective funds. The subsidiary instructions and orders issued by competent authorities from time to time are indicated in subsequent chapters of this manual.

### **Provident Fund Accounts of Divisional Accountants**

**1.04** Divisional Accountants working in connection with the State Divisions are paid from the State Consolidated Fund. Their provident fund accounts should, therefore, be kept in the state Section of Accounts. In order to distinguish the P.F. transactions of the Divisional Accountants who are governed by the G.P. Fund rules of the Central Government from the transactions of the state, the former transaction should be accounted for under a separate detailed head mentioned in the classification given below. State Provident Fund – General Provident Fund –State –Divisional Accountants.

- 1.05** ऐसे लेखापरीक्षा लिपिकों के सामान्य भवि-य निधि लेखाओं को जो डिजीजनल लेखाकारों के रूप में भर्ती किए गए हों जब तक कि वे डिजीजनल लेखाकारों के रूप में स्थायी न हो जाएं तब तक उनके लेखाओं को केन्द्रीय लेखा अनुभाग में ही रखा जाना चाहिए ।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र संख्या- 2718 - त0 प्रशा0.II/402-68, तारीख 13 नवम्बर, 1968 फाइल सं0 भवि-य निर्वाह निधि / के- 348)

**1.06 (क) भवि-य निधि कर्मचारियों के कर्तव्य:-**

भवि-य निधि (वि.) अनुभाग:- यह भवि-य निधि समूह में सभी अन्य अनुभागों का नियंत्रण अनुभाग है । यह अंशदायी भवि-य निधियों तथा अ0 भा0 राज्य भवि-य निधि को छोड़ कर निधि से संबंधित सभी प्रकार के महत्वपूर्ण तथा सामान्य प्रकृति के पत्र-व्यपहार का निपटान करने के लिए उत्तरदायी है । यह भारत के नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक, महालेखाकार, समूह अधिकारी, आंतरिक लेखापरीक्षा विभाग आदि को प्रस्तुत की जाने वाली सभी आवधिक रिपोर्टों को समेकित करने का काम भी देखता है । समूह - IV को छोड़कर सामान्य भवि-य निधि (राज्य) के समेकित बड़े चिट्ठे, भवि-य निधि उचंत के बड़े चिट्ठे को भवि-य निधि (विविध) अनुभाग में तैयार किया जाता है । यह शे-न राशि की बजट प्राक्कलन समीक्षा, निधि समूह के लिए कर्मचारी प्रस्ताव के आंकड़ें प्रस्तुत करता है । यह वार्षिक लेखाबंदी (कर्मचारियों की तैनाती) के लिए प्रबन्ध करने तथा सभी सामान्य परिपत्रों और कार्यालय आदेश जारी करने के लिए भी उत्तरदायी है तथा अर्ध-प्रशासन अनुभाग का कार्य करेगा ।

**(ख) अन्य भवि-य निधि अनुभागों के कार्य**

इस कार्यालय में, सामान्य भवि-य निधि लेखाओं को मशीन तथा हाथ दोनों ही तरह से रखे गए लेखाओं को कम्प्यूटर पर तैयार किया जाता है । अतः कम्प्यूटर अनुभाग लेखा अनुभाग के रूप में तथा अन्य अनुभाग हकदारी अनुभाग के रूप में कार्य करते हैं । भवि-य निधि अनुभागों के विविध लेखाओं तथा हकदारी जिम्मेदारियों को इस अध्याय के अनुवर्ती पैराग्राफों में बताया गया है ।

**1.05** The G.P. Fund accounts of Audit office clerks who are recruited as Divisional Accountants should, however, continue to be maintained in the Central Section of Accounts till they are confirmed as Divisional Accountants.

(CAG' s letter No. 2718-Tech. Admn.II / 402-68 dt the 13<sup>th</sup> November 1968 file No.P.F.Misc/K-348).

**1.06 (A) Duties of P.F.Staff:**

P.F.(Misc.) section: This is a controlling section for all other sections in the P.F. Group. It is responsible for the disposal of all correspondence of an important and general nature relating to funds excluding Contributory Provident Funds and A.I.S.P.F. It also deals with the work of consolidation of all periodical reports due for submission to the Comptroller and Auditor General of India, Accountant General, Group Officer, I.A.D etc. The Consolidated Broad-sheet of G.P Funds (State) Other than Class IV, Broad-sheet of Provident fund Suspense are maintained in P.F.(Misc) section. It furnishes figures for the purpose of Budget Estimates review of Balances, staff proposal for the funds group etc. It is also responsible for the (posting of staff) arranging for the annual closing and issue of all general circular and office orders and will work as quasi-administration section.

**(B) Duties of other P.F.sections:**

In this office, the G.P.F. Accounts are maintained on computer both in respect of accounts maintained by erstwhile machine and hand posting series. Hence computer section functions as accounting section while other sections function as entitlement sections. The various accounting and entitlement responsibilities of P.F. sections are included in the subsequent paragraphs of this chapter.

**(ग) सहायक लेखा अधिकारी/ अनुभाग अधिकारी के कार्य**

सहायक लेखा अधिकारी/ अनुभाग अधिकारी, जिन अनुभागों के प्रभारी हैं, उनके कुशल संचालन के लिए जिम्मेदार हैं। प्रत्येक अनुभाग अधिकारी/ सहायक अनुभाग अधिकारी अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित कार्यों का नि-पादन करेगा:-

- (i) अंशदाता के सेवा छोड़ने पर बंद किए गए लेखाओं तथा दूसरे लेखापरीक्षा सर्किल में अन्तर्गत हुए लेखाओं की जांच करना।
- (ii) अस्थायी रूप से निकालियों तथा बीमा प्रीमियम के भुगतान के लिए निकालियों से संबंधित वाउचरों पर उठाई गई आपत्तियों का निवारण करना।
- (iii) तीन महीनों और छह महीनों से बकाया मदों की सूची तथा आपत्ति पुस्तिका के समापन की जांच।
- (iv) पालिसियों की संवीक्षा करना तथा पालिसियों के स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टियों की जांच करना।
- (v) अंशदायी भवि-य निधि को देख रहे अनुभाग का प्रभारी अनुभाग अधिकारी, जो इस निधि की लेखा तथा लेखा-परीक्षा शाखा में कार्य करता है, वह, जहां तक निधि का संबंध है, ऊपर लिखित लेखा शाखा के अनुभाग अधिकारी के रूप में कार्य करेगा।
- (vi) अन्तिम वापसी मामलों के निपटान की ओर विशेष ध्यान दिया जाए।
- (vii) नियत तिथियों को संबंधित अनुभागों को आवधिक रिपोर्टें प्रस्तुत करना। इसी प्रकार, खाता कार्डों की समीक्षा चरण-बद्ध तरीके से की जाए, ताकि वर्ग में सभी लेखों को पूरा किया जा सके। समीक्षा को प्रविष्टियाँ करने के दौरान ही किया जाए, ताकि खोए हुई जमा/ नामों की राशियों को आहरण तथा वितरण अधिकारी को अनुपालना के लिए सूचना दी जा सके। इस आशय का प्रमाण-पत्र कि कुल खाता कार्डों की विहित प्रतिशतता तक की समीक्षा कर ली गई है, को मासिक बकाया रिपोर्ट में भी शामिल किया जाए। अंशदायी भवि-य निधि से संबंधित कार्य कर रहे अनुभाग का प्रभारी अनुभाग अधिकारी ऊपर कहे गए दोनों प्रमाण-पत्र मासिक बकाया रिपोर्ट में प्रस्तुत करेगा।
- (viii) अंशदायी भवि-य निधि का कार्य कर रहे अनुभाग के प्रभारी अनुभाग अधिकारी ऊपर कहे गए दोनों प्रमाण-पत्र मासिक बकाया रिपोर्ट में प्रस्तुत करेगा।



**(C) Duties of AAO s/Section Officers:**

AAO s/Section Officers are responsible for the efficient management of the section of which they are in charge. Each section officer/AAO s will perform among other things, the following duties.

- (i) Checking of the accounts closed on the subscriber quitting service and of accounts transferred to another circle of audit.
- (ii) Clearing the objections raised on vouchers relating to temporary withdrawals and withdrawals for payment of insurance premium.
- (iii) Checking the closing of Objection book and the list of items outstanding for three months and six months.
- (iv) Scrutiny of policies and checking the entries in the stock register of policies.
- (v) The section officer in charge of the section dealing with contributory provident fund which functions in the audit and accounts branch of that fund will function as the section officer of accounts branch as outlined above as well, in so far fund is concerned.
- (vi) Special attention should be paid for the disposal of final refund cases.
- (vii) Submission of the periodical reports to the concerned sections on due dates. Similarly, the review of Ledger cards should be carried out in a phased manner so as to complete all the accounts in a year. The review has to be conducted during the course of posting, so that the missing credits/debits can be intimated to the DDO for compliance. A certificate to the effect that prescribed percentage of the total ledger cards have been reviewed should also be incorporated in the Monthly Arrears report. The section officer in charge of the section dealing with the contributory Provident Fund will furnish both the above certificates in the Monthly Arrears report.
- (viii) The Section Officer in charge of the section dealing with the Contributory Provident Fund will furnish both the above certificates in the Monthly Arrears Report.

- (ix) कम्प्यूटर सहायता अनुभाग संबंधित हकदारी अनुभाग को डेबिट वाउचरों की सूची की एक प्रति भेजेगा ताकि भवि-य निधि अनुभाग यह देख सकें कि क्या सभी डेबिट की जांच कर ली गई है कि नहीं। प्रत्येक खजाने के लिए भवि-य निधि वर्गवार पृथक सूची तैयार की जाए।
- (x) सहायक लेखा अधिकारी/ अनुभाग अधिकारियों को चाहिए कि वे भवि-य निधि खातों के उचित रख-रखाव की वर्तमान जांच के अतिरिक्त निम्नलिखित बातों की भी जांच करें-
- (xi) आंशिक चिट्ठों तथा पूर्ण चिट्ठों में अन्तर तथा दर्ज न हुई मदों की विस्तृत समीक्षा करना (बड़े चिट्ठे तथा खाता कार्डों में अन्तर का रजिस्टर) ताकि दर्ज न हुई मदों को निपटाने के लिए शीघ्र कार्रवाई करना सुनिश्चित किया जा सके। (नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का गोपनीय पत्र सं0282-टी0 ए0II/54-79दिनांक1-3-1979)
- (xii) सामान्य भवि-य निधि से संबंधित पत्र-व्यवहार तथा नए सामान्य भवि-य निधि खाता संख्या के आवंटन के लिए आवेदन- पत्र का निपटान।
- (xiii) वरिष्ठ लेखाकार/ लेखाकार/ लेखा क्लर्क के काम का पर्यवेक्षण।
- (xiv) विशेष रूप से सौंपे गए कोई अन्य कार्य।

#### 1. 07 कम्प्यूटर अनुभाग में सहायक लेखा अधिकारियों/ अनुभाग अधिकारियों के कार्य।

कम्प्यूटरीकरण की शुरुआत होने से सामान्य भवि-य निधि कम्प्यूटर अनुभागों में कार्य-रत अनुभाग अधिकारियों/ सहायक लेखा अधिकारियों के कामों में काफी परिवर्तन हो गया है। अनुभाग के कुशल संचालन की जिम्मेदारी के अलावा, अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखा अधिकारियों को अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित कार्य भी करने होंगे-

1. कर्मचारियों और कम्प्यूटर कक्ष में कार्य (प्रभार) का वितरण।
2. सामान्य भवि-य निधि अनुसूचियों की समय पर प्राप्ति के लिए भवि-य निधि -I तथा डी. सी. अनुभागों के साथ समन्वय।
3. डाटा-एन्ट्री कार्य से संबंधित कर्मचारियों को व्यावहारिक प्रशिक्षण।
4. डाटा-एन्ट्री कार्य कर रहे कर्मचारियों का पर्यवेक्षण करना ताकि क्रेडिट तथा डेबिट अनुसूचियों की प्रविष्टि करने का काम शीघ्रता से हो सकें।
5. साफ्टवेयर पैकेज संबंधित कोई समस्या होने पर उसका निवारण करना।

- (ix) Computer support section should send a copy of the list of debit vouchers to the entitlement section concerned so as to enable P.F. sections to check whether or not all the debit have been accounted for. Separate list should be prepared for each treasury P.F. Group wise.
- (x) The AAO/Section Officers should in addition to the existing checks required to be exercised by them in the proper maintenance of the provident fund accounts should apply further checks as indicated below:
  - (xi) Detailed review of difference sheets in part want, full want and un posted items (register of difference between broad-sheet and ledger) to ensure prompt steps to settle un-posted items and to watch the progress of their settlement.(C.A.G's Confidential letter No.282-TA.II/54-79 dated 1.3.1979).
  - (xii) Disposal of the correspondence relating to G.P.F. and application for allotment of new G.P.F account number.
  - (xiii) Supervision of the work of the Sr.Accountants/Accountants/Accounts Clerk.
  - (xiv) Any other duty specially assigned.

**1.07 DUTIES OF ASSTT.ACCOUNTS OFFICERS/SECTION OFFICERS IN COMPUTER SECTION:-**

With the introduction of computerization the duties of Section Officers/Asstt. Accounts Officers working in GPF Computer Sections has undergone modifications. Besides being responsible for efficient management of the section the Section Officer/Asstt. Accounts Officers have to perform inter alia the following duties:-

1. Allocation of work(charge) amongst the staff or Computer Cell.
2. Co-ordinating with PF-I and DC sections for timely receipt of GPF Schedules.
3. On the job training of staff relating to data entry .(in respect of new recruits)
4. Supervision of the work of data entry operators with a view to expedite the posting of credit and debit schedules.
5. Sorting out problems if any on software package.

6. करार रिपोर्टों को बनाने के लिए वर्ग समन्वय-कर्त्ताओं के साथ समन्वय करना या सहायता करना ।
7. दिन-प्रतिदिन प्रशासनिक कार्य की देखभाल करना तथा लेखन-सामग्री और मुद्रक, रिबन, कार्टेज, फ्लापी आदि उपभोग की वस्तुओं का वितरण रिकार्ड रखना ।
8. दर्ज न किए गए निपटान, आंशिक चिट्ठा पूर्ण चिट्ठा / के समायोजन संबंधित डाटा हटाने का कार्य कर रहे कर्मचारियों को मार्गदर्शन करना तथा उनकी सहायता करना ।
9. वर्ग की समाप्ति पर माइक्रो लैवल डाटा-क्लीनिंग कार्यक्रम चलाना ।
10. कार्टेज टेप डिस्क पर नियमित रूप से बैकअप लेना ।
11. अनुभाग के विविध कर्मचारियों के बीच काम का बँटवारा करते हुए डाटा-एन्ट्री तथा डाटा क्लीनिंग का काम पूर्ण हो जाने के बाद सामान्य भवि-य निधि पर्चियों की छपाई का मॉनीटरन ।
12. 100 % डेबिट जांच जैसे की स्टाफ द्वारा विविध प्रकार के पूरक कार्यकलापों से संबंधित वर्ग समन्वय-कर्त्ताओं के साथ सम्पर्क करना तथा प्रगति की मानीटरन करना ।
13. समायोजन रजिस्ट्रों आदि जैसे विविध इनपुटों की समय पर प्राप्ति के लिए भवि-य निधि विविध अनुभाग के साथ समन्वय करना ।
14. "अंशदाता की स्थिति" की छपाई कार्य का समग्र मॉनीटरन करना ताकि सुनिश्चित करना ताकि सुनिश्चित किया जा सके कि नई आवती मामलों के संबंध में स्थिति का तत्काल ही विभिन्न भवि-य निधि अनुभागों को उन्हें शीघ्र निपटाने के लिए अनुरोध के साथ भेज दिया जाता है ।
15. लैन सैट अप डाटा बेस फाइलों की पुनः सूची बनाने तथा लैन-सैट अप के प्रचालन के लिए सिस्टम प्रशासक के रूप में कार्य करने जैसे विभिन्न हाउस-कीपिंग कार्य करना ।

#### **1.08 (क) भवि-य निधि -I अनुभाग में लेखाकारों के कार्य ।**

- (i) यह देखना कि भवि-य निधि अनुसूचियों को अग्रेनित करते समय डी. सी. अनुभाग द्वारा विहित प्रपत्र में आवरण-सूची संलग्न कर दी गई है ।
- (ii) यह देखना कि डी. सी. अनुभाग के लेखाकारों द्वारा भवि-य निधि अनुसूचियों को अग्रेनित करते हुए आवरण-सूची पर विभागीय संकलन नियमावली के पैरा-21 के अन्तर्गत अपेक्षित प्रमाण-पत्र अर्थात् "भवि-य निधि अनुसूचियों में सामान्य भवि-य निधि कटौतियों की जांच कर ली गई है तथा उन्हें वाउचरों में अनुसूचियों से मिलान कर लिया गया है" दर्ज कर लिया गया है ।
- (iii) डी. सी. अनुभागों से इस प्रमाण-पत्र के लिए भी जोर दिया जाए कि मुख्य शीर्ष की कुल आवरण-सूची संबंधित मुख्य शीर्ष के वाउचरों द्वारा लेखाबद्ध भवि-य निधि के कारण की गई कुल कटौतियों से मेल खाती है ।

6. Assisting and co-ordinating with Group Co-coordinators for generating Agreement Reports.
7. Looking after the day to day administrative function and also liasoning with record for supply of stationary and consumables like printer, ribbon, cartridges, floppies etc.
8. Guiding and assisting the staff in allied activities relating to data cleaning like unpost clearance, adjustment of Part Want/ Full want etc.
9. Running year end macro level data cleaning programmes.
10. Taking regular backups on cartages tape disk.
11. Monitoring the printing of GPF slips after completion of data entry and data cleaning by allocating the work among the various staff of the section.
12. Monitoring the progress and liasoning with Group Co- coordinators with regard to various complimentary activities under taken by staff like 100% debit checking etc.
13. Co-coordinating with PF Misc section for timely receipts of various inputs like adjustment registers etc.
14. Overall monitoring of the progress of printing of subscriber status in order to ensure that the status in respect of FR cases are sent to various PF sections requisitioning them expeditiously.
15. Performing various housekeeping functions such as re-indexing of data base files and also acting as the system administrator for the functioning of the LAN setup.

**1.08 (A) Duties of the Accountants in the PF-I Section:**

- (i) To see that the covering list in the form prescribed is enclosed by the D.C. Sections while forwarding the PF schedules.
- (ii) To see that the requisite certificate viz. “ GPF deductions in the PF schedules are checked and agreed with those schedules in the vouchers’ as required under para 21 of the manual department compilation, is recorded by the accountants of D.C. sections on the covering list forwarding the P.F. section.
- (iii) A certificate to the effect that the total covering list of the major head agrees with the total deductions on account of PF accounted for by the vouchers of that major head should also be insisted from the DC sections.

- (iv) डी. सी. अनुभागों द्वारा तैयार की गई आवरण-सूचियों में सभी मदों के योग की जांच करना ।
- (v) जांच करना कि सूची में दिखाई गई सभी मदें आवश्यक भवि-य निधि अनुसूचियों द्वारा नत्थी है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सकें कि डी. सी. भवि-य निधि में दर्ज करने के लिए अनुभागों द्वारा तैयार की गई हस्तलिपि अनुसूचियां भेज दी गई हैं, उन्हें डी. सी. अनुभाग के अनुभाग अधिकारी द्वारा अधिकृत की गई है ।
- (vi) यह देखना कि आवरण-सूची में भवि-य निधि अनुसूचियां की कुल धनराशि, उस मुख्य शीर्ष के लिए डी. सी. अनुभाग की लेखाबद्ध धनराशियों से मेल खाती है । प्रविटियाँ करने के लिए अनुसूचियों को देने से पहले डी. बी. एफ. (लेखाबद्ध धनराशि) में से किसी अन्तर को कम कर देना चाहिए । पाए गए सभी प्रकार के दो-न/लोपों की जानकारी संबंधित डी. सी. अनुभाग को विहित प्रपत्र (परिशि-ट- IV) में ज्ञापन द्वारा दी जाए ।
- (vii) इस बात की जांच कर ली जाए कि अन्य लेखा अधिकारियों जैसे महालेखाकार (प्रशासन और स्थापना), महारा-ट्र- II , नागपूर, वेतन तथा लेखा अधिकारी (मंत्रालय) आदि द्वारा समायोजित किए जाने वाले श्रेणी-चार के सामान्य भवि-य निधि खाता जैसी अवर्गीकृत मदों, को संकलन रजिस्टर में दर्ज कर दिया गया है । इन सभी मदों की सूचना सम्बन्धित डी. सी. अनुभाग को हर महीने विहित प्रपत्र (परिशि-ट-IV) ज्ञापन द्वारा दी जाए तथा डी. सी. अनुभाग द्वारा अनुवर्ती संशोधन किए जाने पर निगरानी रखी जानी चाहिए ।
- (viii) अपेक्षित भवि-य निधि अनुसूचियों के वर्न-वार ब्यौरे दर्शाने के लिए पृथक से रजिस्टर रखा जाना चाहिए । हर महीने इस रजिस्टर को अनुभाग अधिकारी तथा शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करना है।
- (ix) आहरण तथा वितरण अधिकारियों द्वारा तैयार की गई भवि-य निधि अनुसूचियों/ वाउचरों को विहित प्रपत्र में उनके ध्यान में ला देना चाहिए ।
- (x) भवि-य निधि भुगतान वाउचरों में पाई गई त्रुटियों/ गलत वर्गीकरण के संबंध में सूचना खजाना अधिकारियों/ आहरण तथा वितरण अधिकारियों को विहित प्रपत्र (परिशि-ट-V) भेज दी जानी चाहिए ।
- (xi) एस. एस. युनिट को कार्यों तथा भवि-य निधि खातों को प्रविटियाँ करने की समय अनुसूची परिशि-ट- VI में दिखाई गई है ।
- (xii) भवि-य निधि प्रवेश लेने के आवेदन-पत्रों की सामान्य भवि-य निधि नियमों के अनुसार जांच करना तथा मुख्य कार्यालय द्वारा अंशदाताओं को खाता संख्या की सूचना देना।

- (iv) Check the totals of all the items in the covered lists prepared by the DC sections.
- (v) Check up whether all the items shown in the list are supported by the requisite PF Schedules to ensure that the manuscript schedules prepared by the DC sections and sent for posting to PF are authenticated by the Section Officer of the DC section.
- (vi) See that the total amount of PF schedules in the covering list tally with the accounted figures of DC section for that major head. Difference if any should be reduced from the D.B.F(Accounted figure) before giving the schedules for posting. Concerned DC section should be informed of all the defects/omissions noticed, through memo in the prescribed form (Appendix IV).
- (vii) Check that the misclassified items such as GPF of class IV accounts, accounts adjustable by other accounts officers such as the Accountant General(A&E) -II Maharashtra, Nagpur, P.A.O(Ministries), etc. are entered in the compilation register. All these items should be intimated to the concerned DC section every month through a memo in the form prescribed (APP.IV) and their subsequent rectification by DC section is watched.
- (viii) Maintain a separate register for indicating year-wise details of wanting PF schedules. This register should be submitted to the section officer and Branch Officer every month.
- (ix) Make references to the Drawing and Disbursing Officer in the form prescribed bringing to their notice through the PF schedules/vouchers prepared by them.
- (x) Make references to the Treasury Officers/DDO's regarding the defects/misclassification noticed in PF payment vouchers in the form prescribed.(Appendix V).
- (xi) The time schedule for working of the SS unit and posting PF Accounts is shown in Appendix VI.
- (xii) To check the eligibility of the applicants for admission in to the fund according to the GPF rules and communicating the account numbers to the subscribers through the Head Office.

**(ख) लेखाकारों के कार्य (वियोजक यूनिट को छोड़कर)**

लेखाकार लेखाकरण संबंधी उत्तरदायित्वों को निभाने के लिए जिम्मेदार हैं। लेखाकारों के मुख्य कार्यों के विनय में नीचे बताया गया है -

- (क) साधारण अग्रिमों के बारे में पहली किश्त तथ अन्तिम किश्त को नोट करना।
- (ख) साधारण तथा गैर-वापसी अग्रिमों के संबंध में स्वीकृति आदेश के पूर्ण ब्यौरों का उल्लेख करना।
- (ग) दर्ज न की गई किसी मद के मामले में लेखाकारों को आहरण तथा वितरण अधिकारी को तुरन्त सूचना देनी चाहिए।

**I खाता कार्ड**

- (क) सभी खाता कार्डों को स्वतन्त्र रूप से सामान्य जांच करना ताकि सुनिश्चित किया जा सके कि अंशदान/ निकाली गई राशियों की वापसी का नियमित तथा उचित रूप से वापसी की जा रही है, तथा विशेष रूप से यह देखना कि कोई अपेक्षित डेबिट तो नहीं है।
- (ख) खाता कार्डों को लगाना:- दिए गए प्रभार से संबंधित खाता कार्डों को लगाने का काम हर वर्ष संबंधित वरिष्ठ लेखाकार/ लेखाकार द्वारा किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार: महालेखाकार का आदेश तारीख- 12.12.2001)

**II निकासी (अस्थायी और अन्तिम)**

- (क) अस्थायी वापसियों तथा प्रदत्त वाउचरों की स्वीकृति की जांच करना।
- (ख) अन्तिम निकसियों के आवेदन की जांच करना तथा खातों को तुरन्त बन्द करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करना।
- (ग) अन्तिम भुगतान के संबंध में खाता कार्डों को निकालना, अदा किए गए वाउचरों या नामांकनों को यथास्थिति उन पर चिपकाना।
- (घ) इस बात की जांच करना कि संस्वीकृतिदाता प्राधिकारी क्या विभागाध्यक्ष/ सक्षम प्राधिकारी है, साधारण अग्रिम के मामले में वापसी/ वसूली की राशि सही है।



**(B) Duties of Accountants (except in segregation unit)**

The accountants are responsible for discharging accounting responsibilities. The main duties of the accountants are as indicated below:

- (a) To note the first installment and the last installment in respect of ordinary advances.
- (b) To mention the entire detail of the sanction order in respect of ordinary and non-refundable advances.
- (c) The accountant should make immediate reference to the DDO in case of an unposted item.

**I Ledger Cards:**

- (a) To conduct general check of all the ledger cards independently without reference to the schedules to ensure that the subscriptions and refunds of withdrawals are regularly and properly made, special attention being paid to see that debit is not wanting.
- (b) Insertion of Ledger Cards: Insertion of ledger cards pertaining to the charge held should be carried out every year by the Sr.Accountant/Accountant concerned.  
(Authority: A.G.'s order dated 12.12.2001)

**II Withdrawals(Temporary & Final):**

- (a) To check sanctions for temporary withdrawals and paid vouchers.
- (b) To check the application of final withdrawals and take necessary action to close the account immediately.
- (c) In case of final payments, to take out the ledger cards, paste thereon the paid vouchers, or the nominations as the case may be and have the debits attested.
- (d) To check whether the sanctioning authority is the Head of the department/ Competent Authority the amount of refund/recoveries has been correctly in case of ordinary advance.

**III खातों का अन्तरण:-** इस नियमपुस्तक तथा स्थायी आदेश नियमपुस्तक (प्रशासन तथा स्थापना) खण्ड- I के पैरा 12.31 में वर्णित प्रावधानों के अनुसार खातों के अन्य लेख कार्यालयों, लेखा सर्किलों में अन्तरण के लिए तुरन्त कार्रवाई करना ।

**IV वार्षिक लेखाबंदी:-**

हर वर्ग भवि-य निधि विविध अनुभाग द्वारा जारी वार्षिक लेखाबंदी कार्यक्रम में वर्णित अनुदेशों का पालन करना।

वार्षिक खातों की पिचियों को अंशदाताओं को प्रेषित करना ।

शाखा अधिकारी/ सहायक लेखा अधिकारी/ अनुभाग अधिकारी द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य ।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र संख्या 436-टी.ए II /91-82 तारीख 1-5-1982)

**(ग) समूह समन्वयकर्ताओं के कार्य-**

कम्प्यूटर स्थापना में, प्रधान मैकेनिक (हैड मेकेनिस्ट) को “ समूह समन्वयकर्ता ” कहा जाता है तथा उन्हें निम्नलिखित कार्य दिए गए हैं-

1. संबंधित समेह के 3 या 4 डाटा-एन्ट्री ऑपरेटर प्रचालकों को सौंपे गए कार्यकलापों का समन्वय करना ।
2. प्रविटियाँ करने के लिए नियत लक्ष्य, वह समूह के लिए निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार प्रविटियाँ करने के संबंध में मार्इकोलेवल मोनिटरन करने तथा आंशिक रूप से अपेक्षित आँकड़ों, डाटा क्लीनिंग आदि के संबंध में सहायता प्रदान करने के लिए जिम्मेवार है।
3. कार्य प्रभार में आनेवाले मुख्य शी-नों के संबंध में दर्ज आंकड़ों की डी. बी. आंकड़ों के साथ मेल खाना सुनिश्चित करना ।
4. अंशदाता विचलन रिपोर्ट बनाना, ताकि सुनिश्चित किया जा सके कि अंशदाता के खातों में पाए गए अन्तर वास्तविक हैं तथा आंकड़ा प्रवेश प्रचालक द्वारा की गई किसी भूल से संबंधित नहीं है ।
5. अपेक्षित अनुसूचियों की स्वीकृति के लिए डी. सी. अनुभागों तथा वेतन और लेखा अधिकारी, मुम्बई तथा अन्य आहरण तथा वितरण अधिकारी के साथ पत्र-व्यवहार करना ।
6. शाखा अधिकारियों/ अनुभाग प्रधान अधिकारी द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य ।

**III. Transfer of Accounts:** To take immediate action for the transfer of accounts to other Accounting offices Accounting circle in accordance with the provisions contained in Para 12.31 of M.S.O.(A&E).Vol.I and in this manual.

**IV. Annual Closing:-**

To observe the instructions contained in the annual closing program issued by P.F.Misc section every year.

To dispatch annual accounts slips to the subscribers

Any other work assigned by B.O/AAO/SO.

(CAG's letter No.436-TA.II/91-82 dt. 1.5.1982)

**(C) DUTIES OF GROUP COORDINATORS:**

In the computer set-up, the Head Mechanist are called "Group Coordinators" and they have been assigned the following duties.

1. To co-ordinate the activities allotted to his Group of 3 to 4 data entry operators.
2. He is responsible for micro level monitoring of his group in relation to their targets for posing, giving any assistance if required as regards clearing of part want, data cleaning etc.
3. Ensuring agreement of the posted figures with the DB figures in respect of the major heads under his charge.
4. Generating subscriber deviation reports from time to time to ensure that the variation in posing noticed in a subscribers account are genuine and not related to mistake committed by the Data Entry Operator.
5. Corresponding with the DC sections and PAO , Mumbai and other DDO s for clearance of wanting schedules.
6. Any other work assigned by Branch Officer/Sectional Head.

### 1.09 भवि-य निधि खातों के उचित रख-रखाव के संबंध में शाखा अधिकारियों की भूमिका

(1) शाखा अधिकारी अपने अधीन अनुभागों की सामान्य देख-रेख के लिए उत्तरदायी हैं। शाखा अधिकारियों द्वारा भवि-य निधि खातों का उचित रख-रखाव के लिए किए जाने वाले जांच कार्य इस प्रकार हैं- तथापि, यह आवश्यक है कि वह इन अनुभागों को प्रबंधन कार्य सीधे रूप से स्वयं ही करें। इस उद्देश्य के लिए वह समय-समय पर व्यक्तिगत रूप से इनका निरीक्षण यह देखने के लिए करेगा कि प्रत्येक अनुभाग में रिकार्डों की स्थिति तथा काम की प्रगति कैसी है। व्यक्तिगत फाइलों तथा खाता कार्डों को रखने के लिए पर्याप्त व्यवस्था है।

(2) शाखा अधिकारी व्यक्तिगत रूप से अनुभागों में खाता कार्डों तथा अन्य रजिस्ट्रों की समीक्षा करेगा।

#### i) खोई अनुसूचियों/ वाउचरों का रजिस्टर:-

अनुदेशों में यह निर्धारित किया गया है कि भारतीय लेखापरीक्षा विभाग/ निधि के समूह अधिकारी खोई अनुसूचियों/ वाउचरों के संबंध में एक संयुक्त रिपोर्ट महालेखाकार को भेजेंगे। शाखा अधिकारी को यह भी देखना होगा कि रिपोर्ट/ रिपोर्टों पर अनुवर्ती कार्रवाई कर दी गई है।

#### ii) दर्ज न की गई मदों का रजिस्टर

क) निधि अनुभाग द्वारा दर्ज न की गई मदों के रजिस्टर को चालू वर्ग को छोड़ कर रखा जाना चाहिए तथा प्रविट्टि करने के प्रत्येक माह के बाद, दर्ज नकिए गए दावों तथा वांछनीय अनुसूचियों के संबंध में भवि-य निधि कम्प्यूटर अनुभाग संबंधित आहरण तथा वितरण अधिकारियों के साथ मामले पर कार्रवाई करेगा।

ख) शाखा अधिकारी इस रजिस्टर की हर महीने आलोचनात्मक जाँच करेगा तथा यह देखेगा कि कोई एक-मुश्त राशि दर्ज करने का कार्य नहीं है और यदि ऐसे दर्ज करने का कार्य छूट जाने की उम्मीद है, तो यह देखा जाना चाहिए कि ब्यौरे मंगाने के लिए पर्याप्त कार्रवाई की गई है तथा उच्चतर स्तर पर इस मामले को उठाया गया है। सभी डेबिट प्रविट्टियों को तुरन्त कार्रवाई के लिए व्यक्तिगत रूप से उसके ध्यान में लाया जाता है।

नयी बढ़ोत्तरी को न्यूनतम किया जाता है। उसे कुछ मदों की जांच यह देखने के लिए करनी चाहिए कि उनका दर्ज नकी गई मदों के रजिस्टर में शामिल किया जाना अपरिहार्य था। बकाया मदों के निपटान के लिए कार्रवाई कर ली गई है।

### **1.09 Role of Branch Officers in Proper Maintenance of P.F.Accounts**

- (1) The Branch Officers are responsible for the general supervision of the sections under them. Checks to be applied by Branch Officers in the proper maintenance of PF Accounts are as follows:

It is however, necessary that he should involve himself directly in the management of these sections. For this purpose he should inspect them personally from time to time to see the state of records and progress of work in each section.

There is adequate arrangement for keeping personal files and ledger cards.

- 2) Branch officer should personally review the ledger cards, and other registers maintained in the sections.

**i) Register of Missing Schedules/Vouchers:**

The instructions prescribe that the Group Officers of IAD/Funds should send a joint report in respect of missing schedules/vouchers to the Accountant General. Branch Officer should see that follow up action has been taken on the report/(s).

**ii) Register of Unposted Items:**

a) Register of un-posted items should be maintained by the Fund section except for the current year, and after each month of posting, the PF Computer section will take up the matter with the concerned DDOs in respect of unposted claims and wanting schedules.

b) Branch Officer should critically examine this register every month and see that there are no lump sum postings and if such postings are inescapable, it should be seen that adequate action to call for details has been taken and followed up at higher levels. All debits entries are brought to this personal notice for immediate action.

Fresh accretions are reduced to minimum. He should check a few items to see that their inclusion in the unposted items register was inevitable.

Action is being taken for clearance of outstanding items.

**iii ) अन्तिम/ अवशि-ट बकाया भुगतान मामले-**

प्रत्येक महीने रजिस्टर की आलोचनात्मक समीक्षा करके यह देखना चाहिए कि संदर्भ तथा अनुस्मारकों को समूह अधिकारी के हस्ताक्षरों से अपूर्ण अन्तिम भुगतान आवेदनों के संबंध में विभागाध्यक्ष के नाम जारी कर दिया गया है। कम्प्यूटर से इस स्थिति को जाना जा सकता है कि खोई हुई जमा राशियों का संपार्श्विक साक्ष्य के आधार पर कहां तक समायोजन किया जा सकता है।

**iv) खोई हुई जमा राशि/ डेबिट राशियों का रजिस्टर।**

इसे छमाही आधार पर दर्ज तथा बन्द किया जाता है परन्तु इसे शाखा अधिकारी के पास हर माह प्रस्तुत किया जात है। उसे यह देखना चाहिए कि समायोजन के लिए कार्रवाई उपलब्ध रिकार्डों के माध्यम से अथवा पहले से भेजी गई जानकारी के आधार पर की जाती है। यदि कोई जानकारी प्राप्त नहीं हुई हो तो उसकी मांग करनी चाहिए। उसे यह विचार करना चाहिए कि क्या जानकारी प्राप्त करने के लिए भ्रमणशील दलों का गठन किया जाए या नहीं।

**v) शे-न राशि की स्वीकृति:-**

खाता विवरणों को जारी करने के बाद, अलग की गई स्लिपों, जिसमें शे-न राशि को स्वीकार किया गया हो, की वापसी पर निगरानी की आवश्यकता है। सितम्बर के बाद हर माह शाखा अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत की जाती है। शाखा अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत की जाती है। शाखा अधिकारी को चाहिए कि वह न केवल स्वीकृतियों की प्राप्ति पर निगरानी रखे और उन पर कार्रवाई करें, जिनसे यह स्वीकृतियां नहीं आई हैं, बल्कि उन स्वीकृतियों पर कार्रवाई भी करें जिनमें स्वीकृतियां प्राप्त हो गई हैं, परन्तु जिन्होंने शे-न राशि को उनमें व्यक्त कारणों से स्वीकार नहीं किया है।

**vi) शिकायत मामले:-**

निपटान के लिए बड़ी शिकायतों की शाखा अधिकारी द्वारा समीक्षा यह देखने के लिए की जाए कि उचित स्तर पर कार्रवाई की जा चुकी है तथा यह विचार किया जाए कि क्या जानकारी को भ्रमणशील दलों के माध्यम से प्राप्त किया जा सकता है।

**iii) Final/Residual Balance Payment cases:**

The register should be critically reviewed every month to see that references and reminders are issued to the Head of the Department in respect of incomplete final payment applications are duly signed by the Group Officer. Status are called for from computer how far missing credits can be adjusted on collateral evidence basis.

**iv) Register of Missing Credits/Debits:**

This is posted and closed half-yearly but is put up to the Branch Officer monthly. He should see that action is taken for adjustment either through available records or on C.E. on the basis of information already furnished. If no information is furnished, it should be called for. He should consider whether peripatetic parties may be formed to obtain the information.

**v) Acceptance of Balances:**

After the issue of the Account statements, returns of the detachable slips containing the acceptance of balance is required to be watched. A report to the Branch Officer is submitted every month after September. The Branch Officer should not only watch the receipt of acceptance and initiate action for those which are not being received but should also initiate action on those which have been received and where the balances have not been accepted for stated reasons.

**vi) Complaint Cases:**

Outstanding complaints should be reviewed by the Branch Officer to see that action at appropriate level has been taken and to consider whether information should be obtained through peripatetic parties.

**vii) अनुभाग डाक की समीक्षा:-**

शाखा अधिकारी को डाक रजिस्टर को अपने माध्यम से भिजवाना चाहिए ताकि शिकायतों की प्रकृति को देखा जा सके तथा उन मामलों को रेखांकित किया जा सके जिनमें विशेष ध्यान देने की आवश्यकता हो ।

**viii) समीक्षा टिप्पणी:-**

शाखा अधिकारी द्वारा अपने अनुभाग तथा पैरा 1 और 2 (1) में बताए अनुसार अनुभाग के लेखों की स्वतंत्र रूप से की गई समीक्षा के परिणामों को तब तक फाइल नहीं करना चाहिए जब तक कि इस संबंध में महालेखाकार ने आदेश न दिए हो ।

**ix) आई. टी. ए. द्वारा त्रै-वार्निक समीक्षा**

आई. टी. ए. द्वारा त्रै-वार्निक समीक्षा कर लेने के बाद तथा समीक्षा के परिणामों को शाखा अधिकारी को सूचित कर देने के बाद, शाखा अधिकारी को उनकी आलोचनात्मक ढंग से जांच-पड़ताल करनी चाहिए तथा यह देखना चाहिए कि ध्यान में लाई गई कमियों का इससे पहले पता क्यों नहीं चल पाया।

**x) समग्र रूप से:-** शाखा अधिकारी को चाहिए कि वह उसके प्रभार के तहत आने वाले अनुभागों में मौजूदा काम की स्थिति तथा उन अनुभागों में उसके द्वारा व्यक्तिगत रूप से अथवा काम के दौरान ध्यान में लाई गई कमियों पर की कार्रवाई से वह स्वयं को हमेशा अवगत रखे ।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं0 128-टी.ए. II /302-78 I तारीख 8.2.79 फाइल सं. भ. नि. विविध-सी-99-भाग- V -ख)

**1.10 रिकार्ड लिपिक के कार्य-अन्य अनुभाग में (डायरी लिपिक)-**

- 1) डायरी करना, वि-ग्य सूची तैयार करना, संदर्भ ढूढ़ना, महत्वपूर्ण विवरणियों को फाइल करना ।
- 2) प्राधिकार संख्या -प्रशा. I /आई. ए. डी./ 311 तारीख 14/5/2002 द्वारा प्राप्त कागजातों/ पत्रों की विविध श्रेणियों के अन्तर्गत बकाया साप्ताहिक रिपोर्ट तैयार करना ।
- 3) डाक प्राप्त करना तथा बकाया मामलों, संदर्भों आदि को जारी करना ।
- 4) आवश्यक लेखन- सामग्री के मासिक मांग-पत्र तैयार करना ।
- 5) अनुभाग के भुगतान चिट्ठे को हर महीने की 10 तारीख तक भ. नि. (विविध) के पास भेजना ।



vii) **Review of Sectional Dak:**

Branch Officer should have the dak registers routed through him with a view to seeing the nature of complaints and to mark cases which need special attention.

viii) **Review Notes:**

The results of independent review by the Branch Officer of his Section and Sectional records as in para 1 and 2(1) should not be filed except under orders of the Accountant General.

ix) **Triennial Review by I.T.A:**

After the triennial review is completed by the I.T.A and the results of review are intimated to the Branch Officer, he would examine them critically and see why the deficiencies pointed out were not detected by him earlier.

x) **Overall:** the Branch Officer should be aware of the State of work in the Sections under his charge at all times and of action taken on the deficiencies noticed by him personally or during the course of work in those sections.

(C.A.G.'s letter No.128-TA.II/302-78 I dt.8.2.79-File No.PF Misc-C-99-Vol-V-B)

**1.10 Duties of Record Clerk –Other sections(Diarist):**

- 1) Diaring, Indexing, Referencing, filling of important returns.
- 2) Preparing of weekly reports of outstanding under various categories of documents/letters received vide Authority No:Admn I/IAD/311 dated 14/5/2002.
- 3) Receiving Inward Dak and issuing outstanding cases, references etc.
- 4) Preparation of monthly Indent of stationery required.
- 5) Submitting the Acquittance roll of the section to PF(Misc.) by the 10<sup>th</sup> of every month.

- 6) नयी आवती-आवेदनों के प्राप्त होने के साथ ही तथा उनके सूचीबद्ध होते ही इनके संबंध में अंशदाता की स्थिति को मांगना ।
- 7) सहायक लेखा अधिकारी/ अनुभाग अधिकारी के आदेश से अन्य कोई नेमी कार्य ।

#### डाटा-एन्ट्री प्रचालकों (यांत्रिक) के कार्य -

- 1) कम्प्यूटर पर डेबिट तथा क्रेडिट अनुसूचियों की मासिक प्रविट्टि करना ।
- 2) दर्ज न की गई मदों तथा आंशिक आवश्यकता / पूंजी आवश्यकता जैसे अन्य डाटा-क्लीयरिंग के कार्य निपटाना।
- 3) समायोजन रजिस्ट्रों (पिछले वर्गों की जमा/ नामों की राशियों के समायोजन से संबंधित) की प्रविट्टि करना, नकद जमा शेन आदि में सुधार करना ।
- 4) आवश्यकता के समय संदर्भ के लिए प्राप्त करने हेतु अनुसूचियों को अलमारी में सुरक्षित रखना ।
- 5) आंकड़ों की सही प्रविट्टि करना सुनिश्चित करना ।
- 6) शाखा अधिकारी / अनुभागीय अध्यक्ष द्वारा सौंपा गया अन्य कोई कार्य ।

#### कम्प्यूटर अनुभाग से सम्बद्ध रिकार्ड लिपिक के कार्य:-

1. वह अंशदाताओं तथा पात्र अनुभागों से कम्प्यूटर-सैल में प्राप्त पत्रों/ रजिस्ट्रों की विनय सूची तैयार करेगा और उन्हें संबंधित डी.ई.ओ. तथा लेखाकारों के पास भेजेगा तथा यह देखेगा कि रजिस्टर, पत्र आदि संबंधित अनुभागों को वापस लौटा दिए जाते हैं ।
2. वह कम्प्यूटर में रिपोर्ट आदि के प्रिंटिंग कार्य से जुड़े कर्मचारियों को लेखन-सामग्री तथा प्रिंटर रिबन आदि जैसी प्रयोग में लाए जाने वाली वस्तुओं को वितरित करने की व्यवस्था करेगा ।
3. अनुभागीय अध्यक्ष द्वारा सौंपा गया अन्य कोई कार्य ।

- 6) Call for subscriber's status in respect of FR cases as soon as the FR applications are received and indexed.
- 7) Other routine work as ordered by the AAO/ Section Officer.

**DUTIES OF DATA ENTRY OPERATORS (MECHANISTS)**

1. Monthly posting of debit and credit schedules on Computer.
2. Clearance of un-posted items and other data cleaning work like part want/ full want.
3. Posting of adjustment registers(relating to adjustment of credits/debits of previous years), corrections in opening balances etc.
4. Safe custody of schedules in the cupboard for reference in case of need.
5. Ensuring correctness of the data entry.
6. Any other work assigned by the Branch Officer/Sectional Head.

The procedure of posting detailed in Machine Posting Section is redundant in the computer set-up and the posting procedure in the computer set-up would be detailed in "GPF Computer Manual" to be prepared later.

**DUTIES OF RECORD CLERK ATTACHED TO COMPUTER SECTION:-**

1. He will index letters/Registers received in computer cell from subscribers and entitlement sections, and distribute the same to concerned DEOs and Accountants and see that Registers, letters etc are returned to concerned sections.
2. He will also arrange supply of stationary and other consumables like printer ribbon etc to the staff involved in printing of reports in computer.
3. Any other work assigned by the Sectional Head.

-----

## अध्याय- II

### भवि-य निधि से संबंधित सामान्य आदेश

- 2.01** भारत के सामान्य भवि-य निधि को भारत सरकार, द्वारा वित्त विभाग के संकल्प सं. 2986-पी, तारीख 14 जून, 1909 के अन्तर्गत तारीख । अगस्त 1909 को सरकारी सेवकों को विवेकपूर्ण रीति से बचत करने को बढ़ावा देने के लिए शुरू किया गया था । विविध भवि-य निधियों के प्रशासन की जिम्मेदारी नियमों के निर्माण करने वाली सरकार के हाथ में होती है । अतः सामान्य भवि-य निधि (महारा-ट्र) के प्रशासन से संबंधित सभी मामले महारा-ट्र सरकार के सामान्य प्रशासन विभाग को भेजे जाएं ।
- 2.02** यह अपेक्षा की जाती है कि जहां तक संभव हो सके, समरूप नियमों के नि-क-र्णों में एकरूपता होनी चाहिए तथा इस कारण से, भारत सरकार जब नियमों के किसी महत्वपूर्ण नि-क-र्ण को जारी करती है तो वह इसे राज्य सरकारों की सूचनार्थ भेज देती है । ( भा. स. वि. वि. सं. एफ. -22- XII -आर- II / 34, तारीख 25 जून, 1934)
- 2.03** एक समान नियमों के नि-र्क्ष में एकरूपता हासिल करने के लिए, जब राज्य सरकार द्वारा किसी नियम के नि-क-र्ण पर कोई संदेह उत्पन्न् हो जाए तथा जब भारत सरकार द्वारा किसी नियम या अन्य किसी संबद्ध नियमों में वास्तविक रूप से एकरूपता हो तो लेखा अधिकारी को राज्य सरकार को यह सुझाव देना चाहिए कि वह ऐसे मामले में भारत सरकार से परामर्श लें। (महालेखापरीक्षक का पत्र सं. टी. 867-एन.जी.ई./ 262-34 तारीख 10 अगस्त 1934)
- 2.04** सरकारी कर्मचारी की मृत्यु तथा उसके जमा में शे-न राशि को उसकी सम्पत्ति में अदा किए गए की तारीख के बीच बनाए गए किसी नए नियम या संशोधन से होने वाले लाभ को सरकारी कर्मचारी की सम्पत्ति में स्वीकृत करने में कोई वैधानिक बंधन नहीं है ।

(राज्य सचिव का पत्र सं. एफ. 6773-27 तारीख 24 नवम्बर 1927 तथा भा. स. वि. वि. का पत्र सं. एफ. 42- VII -आर- II तारीख 20 फरवरी 1928 के साथ प्राप्त हुआ भा. स. वि. वि. का पत्र सं. एफ- 42- VII / आर. II दिनांक 9 फरवरी 1928, महालेखा0 केन्द्रीय राजस्व नियमावली)

## **CHAPTER-II**

### **GENERAL ORDERS RELATING TO PROVIDENT FUND**

- 2.01** The General Provident Fund was instituted on the 1<sup>st</sup> August, 1909 under the Government of India, Finance Department Resolution No.2986-P, dated 14<sup>th</sup> June 1909 encourage public servants in India to make prudential savings. The responsibility for the administration of the various Provident Funds rests with the Government making the rules. All matters relating to the administration of G.P.F.(Maharashtra) should therefore be referred to the Government of Maharashtra in General Administration Department.
- 2.02** It is desirable that as far as possible, there should be uniformity of interpretation of identical rules, and for this reason, the Government of India communicate to State Governments for information any important interpretation of rules that they issue.  
(G.I.F.D.No.F.22-XII-R II/34 dt.25 th June 1934.)
- 2.03** With a view to securing uniformity of interpretation of identical rules, when the interpretation of a rule given by a State Government is doubtful and when the rule and any other relevant rules are identical in substance with the Government of India rule, the accounts Officer should suggest to the State Government that it should consult the Government of India in the matter.  
(Auditor General's No.T.867-NGE/262-34 dt.10<sup>th</sup> August 1934).
- 2.04** There is no legal bar to the granting to a Government Servant's estate the benefit of an amendment or a new rule introduced between the date of the Government Servant's death and the date of payment to his estate of the balance at his credit.  
(Secretary of State No.F.6773-27 dated 24 th Nov.1927 and G.I.F.D No.F.42-VII/R.II dated 9<sup>th</sup> Feb.1928 received with G.I.F.D No.F.42-VII-R II dated 20 th February 1928 A.G.C.R's Manual)

**टिप्पणी:-** इस संबंध में संक्रमणकालीन उपबंध के बारे में भारत के संविधान के अनुच्छेद-313 का संदर्भ भी देखें।

- 2.05** सामान्य भवि-य निधि जमा राशियों के संबंध में निर्धारित कार्य-पद्धति के नियम, अन्य भवि-य निधियों पर यथोचित परिवर्तनों सहित लागू होंगे, यदि वे भवि-य निधि नियमों के प्रावधानों के साथ असंगत न हो ।  
महालेखा० का महा० के० राज० नियमपुस्तक से लिया गया  
(पत्र सं. टी-123/ प्रशा. I /42-36, तारीख 6 मई 1936)
- 2.06** भवि-य निधि के संबंध में सारा पत्र-व्यवहार अराजपत्रित स्थापनाओं के लिए कार्यालयाध्यक्षों से तथा राजपत्रित अधिकारियों के लिए सीधे उन्हीं की ओर से प्राप्त किया जाता है ।
- 2.07** अंशदाता के क्रेडिट में चाहे वे अनिवार्य हो या ऐच्छिक, भवि-य निधि अधिनियम 1925 की धारा 2(क) के अन्तर्गत जमा होती है, अतः उसी धारा 3 के अन्तर्गत कानूनी अदालत द्वारा कुर्की की जाने से वंचित होती है ।  
(भा. स. वि. वि. सं. 6212-पी, तारीख 11 दिसंबर 1909)
- 2.08** अनिवार्य जमा की परिभाषा में अनिवार्य अंशदाताओं के अंशदानों में ऐच्छिक अंशदान तथा ऐच्छिक अंशदान का भाड़ा, दोनों जमा राशियाँ शामिल होती है ।
- 2.09** यह निर्णय लिया गया है कि सरकार के लिए यथास्थित सेवा के दौरान अंशदाता की मृत्यु अथवा सेवा-निवृत्ति के बाद की स्थिति में अंशदाता के नामित व्यक्ति को अंशदाता की सामान्य भवि-य निधि में एकत्रित धनराशि से देय भुगतान के समय अंशदाता की ओर से देय किसी भी राशि को काट लेना भवि-य निधि अधिनियम 1925 की धारा 3( I ) के अनुकूल होगा चाहे अंशदाता या नामांकित व्यक्ति की सहमति ले ली गई हो ।
- 2.10** ऐसे मामलों में जहां अंशदाता या नामित व्यक्ति सरकार को देय धनराशि का भुगतान लौटाने का इच्छुक हो तो वहां सर्वोत्तम तरीका यही होगा कि इस पुनः भुगतान को दूसरा लेन-देन समझा जाए । समस्त धनराशि का भुगतान बिना किसी बाध्यता के किया जाए । उसके बाद, लेनदार को बुलाकर उसे सरकार को देय पैसे पूरे वापस करने के लिए कहा जाए ।

**Note:** Vide also in this connection Art.313 of the constitution of India regarding Transitional Provision.

**2.05** The rules of procedure laid down in connection with General Provident fund deposits will apply mutatis mutandis to other provident funds, so far as they are not inconsistent with the provisions of the Provident Fund Rules themselves.

(Letter No.T.123.Admn.I/42-36 dated 6 th May 1936 from Auditor General A.G.C.R.'s Manual)

**2.06** All correspondence in connection with the PF is received from the Heads of Offices for Non-Gazetted establishments and from Gazetted Officers direct on their own behalf.

**2.07** The amounts at credit of subscriber, compulsory or optional are under section 2(a) of the Provident Fund Act of 1925 compulsory deposits and therefore protected from attachment by a Court of Law under Section 3 bid.

(G.I.F.D No.6212-P dt.11<sup>th</sup> Dec.1909.)

**2.08** The definition of compulsory deposits covers the deposit of optional subscribers as well as optional part of the subscriptions of compulsory subscribers.

**2.09** It has been decided that it is inconsistent with Section 3(I) of the Provident Fund Act 1925 for government to deduct any amount due to them by a subscriber from his accumulations in the General Provident fund at the time of payable to a subscriber's nominee in the event of the subscriber's death, in service or after retirement as the case may be even though the consent of the subscriber or nominee may have been obtained.

**2.10** In cases where a subscriber or nominee is willing to repay the amount due to Government, the best course would be to treat the repayment as a second transaction. The whole of the money should first be paid intact<sup>5</sup> and without any compulsion. Thereafter, the payee may be called upon to make good the Government dues.

(भा. स. वि. वि. सं. 20 (2) आर-II -45 तारीख 28 फरवरी 1945 तथा मुम्बई सरकार पी. एंड एस. विभाग सं. 1575-34 , तारीख 16 अप्रैल 1945)

- 2.11** भवि-य निधि अधिनियम की धारा 3 ( I ) द्वारा प्रदान की गई भवि-य निधि में एकत्रित धनराशि में से, लिए गए किसी ऋण या ली गई किसी देयता को काटने से दी गई प्रतिरक्षा की पहुंच अंशदाता की मृत्यु के बाद अंशदाता के नामांकित व्यक्ति द्वारा लिए गए किसी दायित्व पर नहीं बढ़ सकती । भवि-य निधि की शे-न राशि की उस निर्भर व्यक्ति द्वारा अंशदाता की मृत्यु के बाद लिए गए ऋणों को वसूल करने के लिए कुर्की की जा सकती है । और जहां ऐसे ऋणों को उस सरकार ने वसूल करना हो जिसने इन शे-न राशियों का भुगतान करना हो तो वहां ऐसी शे-न राशियों में से दोनों पक्षकारों के बीच में दावों तथा प्रतिदावों को मुजरा करने से संबंधित साधारण कानून के अन्तर्गत राशियों को चुकता किया जा सकता है ।

(भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, राजस्व तथा व्यय विभाग, पत्र सं. 30 (2)-इ.वी./ 53 तारीख, 28 मई 1953)

- 2.12** यदि किसी मृत अधिकारी द्वारा अग्रिम वेतन ले लेने के कारण या उसकी मृत्यु के बाद उसके द्वारा सरकारी पैसे का दुरुपयोग करना पाए जाने के कारण सरकार को देय राशियों को उसकी निधि में जमा पड़ी शे-न राशि में से भी कानूनी तौर पर नहीं काटा जा सकता ।

( भा. स. वि. वि. सं. 99- एफ. ए. तारीख 10.3.1913 तथा 302-एफ. ई तारीख 10.4.46 सी. जी. का पत्र सं. 1071 एफ. 331-6 तारीख 22.5.1916)

- 2.13** क्योंकि सामान्य भवि-य निधि में जमा राशि भ. नि. अधिनियम के अन्तर्गत सभी ऋणदाताओं से रक्षित होती है, अतः सरकार को अन्य ऋणदाताओं की अपेक्षा निधि के अभिरक्षक के रूप में अपनी स्थिति का प्रयोग नहीं करना चाहिए । सरकार ने इस वि-य पर इस बात को स्प-ट करने के लिए निश्चित आदेश जारी किए हैं कि चाहे वैधानिक स्थिति कुछ भी हो, लेखापरीक्षा के दौरान अधिक भुगतान हो जाने और सरकार के अन्य दावों के भुगतान का पता चल जाने के बावजूद भी इस राशि को जमा-कर्ता की सामान्य भवि-य निधि में जमा शे-न राशि से वसूल नहीं किया जाना चाहिए ।

(भा. स. वि. वि. का पत्र सं. 1753-एफ. ई. तारीख 21.07.1923, जी. आर. वि. वि. 2453 तारीख 3.8. 1923)



(G.I.F.D.No.20(2) R.II-45, dated 28<sup>th</sup> February 1945, and Government of Bombay P.and S.Deptt.No. 1575-34 dated 16<sup>th</sup> April 1945.)

- 2.11** The immunity provided by section 3(1) of the Provident Fund Act, against deductions from accumulations in a Provident Fund of any debt incurred or liability owed does not extend of the liabilities incurred by the subscriber's nominee after the subscriber's death. The Provident Fund balances resting in a dependent are liable to attachment for debts incurred by the dependent after the subscriber's death and where such debts are due to the Government by whom the balances are payable, they could be set off against such balances under the general law relating to the setting off of claims and counter claims between the two parties.

(Government of India, Min.of Finance Deptt.of Revenue and Expenditure Letter No.30(2)-EV/53 dated 28<sup>th</sup> May 1953)

- 2.12** Even money due to Government by a deceased officer on account of advance of pay or on account of embezzlement of Government money found after his death cannot legally be deducted from any amount standing at his credit in the fund.

(G.I.F.D.No. 99-FA dated 10.3.1913 and 302-FE dated 10.4.46 C.G.'s letter No.1071 F.331-6 dated 22.5.1916).

- 2.13** Since deposits in the General Provident Fund are protected under the P.F. Act, against all creditors, Government should not use their position as custodians of the fund to put themselves in a better position than other creditors. Government has issued definite orders on the subject with the object of making it perfectly clear that, whatever be the legal position, the amounts detected as overpayments in the course of audit and other claims of Government should not be compulsorily recovered from the balance at depositor's credit in the General Provident Fund.

(G.I.F.D.No.1753-FE dated 21.7.1923, G.R.F.D.No.2453 dated 3.8.1923)

**2.14** सामान्य भवि-य निधि में अंशदाता के क्रेडिट में पड़ी धनराशि अथवा अंशदायी भवि-य निधि में उनके अपनी जमा धनराशि को अपराधिक न्यायालय द्वारा अंशदाता पर लगाए गए जुर्माने अथवा उसके गबन किये गए सार्वजनिक धन को वसूल करने के लिए जब्त नहीं किया जा सकता । यह भी मान लिया गया है कि अंशदाता की निधि में जमा राशि में से हानियों को पूरे करने के लिए सरकार को संवैधानिक शक्ति भवि-य निधि के सिद्धांतों के अनुकूल ही होगी ।

(मुम्बई सरकार को लिखा भा. स. वि. वि. पत्र सं. एफ. / 66 - II -एफ.ई-27 तारीख 19.9.1927 तथा जी. आर. वि. वि. का सं. 5435- एफ. तारीख 18.10.1927)

**2.15** महालेखाकार को किसी भी स्थिति में न्यायालय के कुर्की आदेश की अवहेलना नहीं करनी चाहिए यद्यपि यह उसके द्वारा सही रूप से समझ लिया गया हो कि यह विधि की दृष्टि में दो-पूर्ण है । उसे कुर्की को तब तक रखे रहना चाहिए जब तक कि उस न्यायालय द्वारा इसे वापस न ले लिया जाए, जिसने इसे अधिरोपित किया था अथवा किसी उच्च न्यायालय द्वारा इसे रद्द न कर दिया जाए । इस संबंध में यह कहा जा सकता है कि श्री वीरचन्द क मामले में (89 मुम्बई 259) यह निर्णय दिया गया है कि अनिवार्य जमा राशि एक बार जमा होकर अनिवार्य ही रहती है तथा यह उस समय जब यह पुनः भुगतान के लिए देय हो तथा उस समय जब वास्तव में यह पुनः भुगतान के लिए देय हो तथा उस समय जब वास्तव में यह पुनः अदा कर दी गई हो, इन दोनों के बीच के समय में इसकी कुर्की नहीं की जा सकती ।

(भा. स. वि. वि. पृ-ठांकन सं. 2631- एफ. ई., तारीख 20.12.1921)

**2.16** कुर्की के लिए कोई आदेश अथवा सुपुर्दगी नोटिस या अन्य भारग्रस्तता के लिए नोटिस प्राप्त होने पर तो लेखा अधिकारी को सामान्य भवि-य निधि से अंशदाता की जमा-राशि को निकालने के आदेश या नोटिस को वापस लिए जाने के लिए न्यायालय या संबंधित पक्षकार के पास तुरन्त ही चले जाना चाहिए । फिर भी, जमा राशि का पैसा तब तक अदा नहीं किया जा सकता, जब तक आदेश या नोटिस को वापस नहीं ले लिया जाता ।

(भा. स. वि. वि. सं. 2328-एफ. ई. तारीख 10.11.1922)

कृपया ध्यान दें- सरकार को व्यक्तिगत रूप से अथवा केन्द्रीय सरकारी वकील के माध्यम से एक औपचारिक आवेदन करना चाहिए तथा आदेश की वैधता के बारे में न्यायालय के साथ कोई पत्र-व्यवहार नहीं किया जाना चाहिए ।

**2.14** The deposits at credit of subscribers in the General Provident Fund or their own deposits in a Contributory Provident Fund are not to be confiscated in satisfaction of a fine imposed on a subscriber by a criminal court or in recoupment of defalcations of public money committed by him. It has been recognised throughout that any statutory power given to Government to make good their losses from the deposits of a subscriber to his fund would be inconsistent with the principles of a Provident Fund.

(G.I.F.D.letter No. F/66-II-FE-27 of 19.9.1927 to the Bombay Government and G.R.F.D) No.5435-F dated 18.10.1927).

**2.15** In no circumstances should an Accountant General ignore an order of attachment of a court even though the order is correctly understood by him to be bad in law. He must maintain the attachment until the order is either withdrawn by the court which imposed it or cancelled by a Superior Court. It may be stated in this connection that it has been ruled in Mr.Virchand 's case(89 Bom 259) that a deposit once compulsory remains compulsory and is not liable to attachment between the time when it becomes due for repayment and the time when it is actually repaid.

(G.I.F.D. endorsement No.2631.FE, dated 20.12.1921)

**2.16** When an order for an attachment or a notice of assignment or other encumbrance is received, the Accounts Officer will at once proceed to move the court or party concerned to have the order or notice against the deposits of the subscriber in the General Provident Fund withdrawn. The amount at credit cannot, however, be paid unless and until the order or notice is withdrawn.

(G.I.F.D.No.2328-FE, dated 10.11.1922)

N.B:- A formal application should be made to the Government either personally or through the Central Government Pleader and no correspondence should be carried with the court regarding the validity of the Order.

(भा. स. वि. मंत्रा. तथा विधि कार्य विभाग का पत्र सं. एफ. 4 (1)/ 61 तारीख 17.8.1961 जो नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के पृ-ठांन सं. 1548-प्रशा. III / 42-59 तारीख 28.9.61 के साथ प्राप्त हुआ )

- 2.17** सा. भ. निधि के एक अंशदाता ने एक विवाहित जमाकर्ता के रूप में अपने दत्तक पुत्र तथा दत्तक पुत्री की सौतेली माता को सामान्य भवि-य निधि के धन के नामांकित व्यक्तियों को अपनी घो-णा में प्रस्तुत किया । यह माना गया कि दूसरा नामांकित व्यक्ति अंशदाता की पत्नी थी तथा घो-णा-पत्र का विरोध नहीं किया गया । अंशदाता की मृत्यु के बाद, यह बात जानकारी में आई कि दूसरा नामित व्यक्ति उसकी कानूनी पत्नी नहीं थी और दत्तक-ग्रहण मुस्लिम कानून के अन्तर्गत वैध नहीं था । जांच-पड़ताल करने पर यह पाया गया कि जमा-कर्ता घो-णा करते समय एक विवाहित पुत्री सहित विधुर था, जिसका पति जीवित था तथा उसने बाद में विवाह नहीं किया था । उस धन को पाने के लिए किसी विधवा या नाबालिग बच्चों के न होने से तथा घो-णा प्रस्तुत करने की तिथि पर सभी संबंध नियमों की शर्तें पूर्ण कर ली गई थीं, अतः यह निर्णय लिया गया कि नामांकित व्यक्ति सा. भ. निधि का पैसा पाने के हकदार हैं । तथापि, अंशदाता की विवाहित पुत्री ने अपने मृत पिता के जमा पड़े सा.भ. निधि के पैसों को पाने के लिए उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लिया तथा इसका दावा कर दिया । सरकारी वकील ने यह सुझाव दिया कि उसे भुगतान कर देना सुरक्षित होगा क्योंकि उसने उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लिया है । मामले को नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के पास भेजा गया, जिसने इसे भारत सरकार के अधिवक्ता के पास भेज दिया । अधिवक्ता का मत था कि जमा-कर्ता की, जो मृत्यु के समय सरकारी सेवा में था, प्रार्थना को ही प्रभावी समझना चाहिए और मृतक की पुत्री द्वारा प्राप्त किया गया उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र बिल्कुल ही नि-प्रभावी है तथा इसकी इस आधार पर उपेक्षा की जानी चाहिए कि उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र अधिनियम (1889 का VII) उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र की केवल उस अपवाद को छोड़कर स्वीकृति नहीं देता, जिसमें मृत व्यक्ति की प्रतिभूति पर देय ऋण के संबंध में विचाराधीन राशि न तो मृत व्यक्ति द्वारा ऋण के रूप में देय राशि होती है (उसके सरकारी सेवा काल में मृत्यु के कारण) और न ही वह अधिनियम की परिभा-ना के अन्दर कोई प्रतिभूति ।

(महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 3179-ई-665-18, तारीख- 10 दिसंबर 1918- महालेखाकार, मध्य प्रदेश नियमपुस्तक का पैरा 162)

(G.I.M.L and D.L.A. Letter No.F.4(1)/61 dated 17.8.1961 received with C. and A.G.'s endst.No.1548-Admn.III/42-59 dated 28.9.61).

**2.17** A subscriber to the G.P.Fund furnished a declaration as a married depositor making an adopted son and the son's step mother, the nominees of a G.P.Fund money. It was assumed that the second nominee was the subscriber's wife and the declaration was not challenged. After the death of the subscriber, it came to light that the second nominee was not his legal wife and that the adoption was not valid under the Mohammedan Law. On enquiry, it was found that the depositor when furnishing his declaration was a widower with a married daughter whose husband was alive and that he did not marry afterward. There being no widow or minor children to participate and as all the conditions of relevant rules were fulfilled on the date of the declarations was submitted, it was decided that the nominees were entitled to receive the G.P. Fund money. The married daughter of the subscriber, however, obtained a succession certificate to inherit the G.P. Fund money lying at the credit of her deceased father and claimed it and a Government Pleader suggested that it would be safe to make the payment to her as she had obtained a succession certificate. The question was referred to the CAG who referred the case to the Solicitor to the Government of India. The latter officer was of the opinion that the request of the depositor who was in the Government service at the time of his death must be treated as effective, and that the succession certificate obtained by the daughter of the deceased was altogether in-operative and must be disregarded on the grounds that the Succession Certificate Act(VII of 1889) did not enable a succession certificate to be granted except in respect of debt due on a security belonging to a deceased person and that the sum in question was neither a debt due to the deceased (he having died in Government service) nor a security within the meaning of the Act.

(Auditor General's letter No.3179-E-665-18, dated 10<sup>th</sup> December 1918 para 162 of A.G.M.P.'s Manual)

**2.18** भारत सरकार, वित्त मंत्रालय ने विधि मंत्रालय के परामर्श से यह निर्णय लिया है कि नामांकन के अनुसार भवि-य निधि धन का भुगतान सरकार द्वारा किया जाना एक वैध दायित्व है। परन्तु यदि न्यायालय यह डिक्री देता है कि नामांकित व्यक्ति/ व्यक्तियों को छोड़ कर किसी अन्य व्यक्ति/ व्यक्तियों को भुगतान किया जाए और भुगतान वास्तव में नामांकित व्यक्ति को नहीं किया गया है, तो न्यायालय के आदेशों का पालन किया जाना चाहिए।

( नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 1993-टी-प्रशा./ 128-68, दिनांक 19.9.69 फाइल सं. भ.नि.नि./ग. 135 खण्ड- III )

**2.19** अंशदाता की मृत्यु से पहले भवि-य निधि के लिए प्रधान कार्यालय को भेजे गए नामांकन को वैध नामांकन समझा जाना चाहिए भले ही वह नामांकन लेखा अधिकारी के पास अंशदाता की मृत्यु से पहले न पहुंचे हो। अतः ऐसे नामांकन का पालन किया जाना चाहिए तथा नामांकित व्यक्ति को भुगतान किया जाना चाहिए। इस मत को महारा-ट्र सरकार ने जी. ए. वि. के सं. भ. नि. नि. 1070/ 42794/ 1827-जे., तारीख 8.4.1971 द्वारा स्वीकृति दी है।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 993-क/ 3-62, तारीख 23.11.62 तथा महारा-ट्र सरकार का जी. ए. डी. पत्र सं. 1070/ 42794/ 1827-जे., तारीख 8.4.1971 फाईल संख्या भ.नि.विविध/के-217)

**2.20** इस प्रश्न पर कि क्या नामांकित व्यक्तियों के नाम तथा भवि-य निधि के लिए नामांकन में जमा राशि पर आबंटित भाग का उल्लेख नामांकन-पत्र प्राप्ति की रसीद पर किया जाए अथवा नहीं, इस वि-य में नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक द्वारा, भारत सरकार के परामर्श से जांच की गई है। यह निर्णय लिया गया है कि ऐसी जानकारी को नामांकन-पत्र की प्राप्ति-रसीद पर अंकित न किया जाए।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 905-प्रशा II / 407-60, तारीख 22.5.63 फाइल सं. भ. नि. विविध / के.-217)

**2.21** भारत के नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक कार्यालय द्वारा सरकारी कर्मचारी के सरकारी कंपनी/निगम में स्थायी रूप से तबादले तथा सेवा-निवृत्ति की स्वीकृति दोनों की तुलना करते हुए यह स्प-टीकरण दिया है कि संबंधित सरकारी कर्मचारी के भवि-य निधि खातों को रखे जाने के लिए संबंधित जिम्मेदार लेखा अधिकारी को चाहिए कि वह सरकारी कर्मचारी के अंशदायी भवि-य निधि में सरकार के योगदान की विशि-ट सेवा की अवधि पर 2 % की दर से ब्याज लगा कर गणना करे तथा इस खाते पर दायित्व को निर्वाचित करने के लिए स्वायत्तशासी निकासी को भुगतान का प्रबंध कर दें।

**2.18.** The Government of India, Ministry of Finance have, in consultation with the ministry of law, held that payment of P.F.money in accordance with the nomination earns a valid discharge for the Government. But if any Court of Law decrees that payment should be made to person(s) other than the nominee(s) before actual payment has been made to the nominees, the orders of the court will have to be complied with.

(CAG's letter No.1993-T.Admn.II/128-68 dated 19.9.69 File No.PF Misc./C 135 Vol. III).

**2.19** The nomination for provident fund submitted to the head of office before the death of the subscriber should be treated as a valid nomination, notwithstanding the fact that it did not reach the Accounts Officer before the subscriber's death. Such nomination should therefore be acted upon and payment should be made to the nominee. These views have been accepted by the Government of Maharashtra vide Govt. GAD No.PFR.1070/42794/1827-J DT.8.4.1971.

(CAG's letter no.993-A/3-62 dated 23.11.62 and Govt.of Mah GAD letter No.1070/42794/1827-J dt.8.4.1971 File No.PF Misc/K-217).

**2.20** The question whether the names of nominees and the share of deposit allotted to each as given in the nominations for P.F should be indicated in the acknowledgements thereof has been examined by C.A.G of India in consultation with the Government of India. It has been decided that such information should not be indicated in the acknowledgements of receipt of nomination.

(CAG's letter No. 905-Admn.II/407-60 dt.22.5.63 File No. PF Misc/K-217)

**2.21** It has been clarified by the office of the C.A.G of India in respect of Permanent Transfer of a Government servant to Government Company/Corporation vis-à-vis the grant of retirement benefit, that Accounts Officer responsible for maintaining the PF accounts of the concerned Government servant should calculate the Government share of contribution towards Contributory Provident Fund Account of the government servant together with interest at the rate of 2% thereon for the period of qualifying service and arrange payment to the autonomous body with a view to extinguishing liability on this account .

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का महालेखाकार, उड़ीसा भ. नि. विविध को लिखा पत्र सं. 841-त.प्रशा.II / 63-67 तारीख 10.4.1967 फाइल सं. के-321)

- 2.22** महालेखाकार राज्य सरकार के खातों का रखरखाव करता है तथा इस प्रक्रिया में वह भवि-य निधि, पेंशन तथा वेतन आदि के भुगतानों को नियमित करने के आनु-गिक कार्यों में संशोधन करता है । इन कार्यों का नि-पादन करते हुए राज्य सरकार की ओर से लेखा-परीक्षा तथा खातों के कार्यों के उचित निर्वहन के दौरान होने वाले विधि प्रभारों जैसे प्रासंगिक व्यय राज्य की समेकित निधि पर अन्तिम प्रभार है तथा इसे लेखा-परीक्षा विभाग द्वारा वहन नहीं किया जाता । इस खाते के व्यय को संबंधित सरकारी कर्मचारी के विभाग की आकस्मिकता शी-र्न में दर्ज कर दिया जाए । (सरकारी परिपत्र वि. वि. सं. एफ. एन. आर. 1072 / 694 / एफ.1 तारीख 29.3.1973 फाइल सं. भ. नि. विविध के. 403)
- 2.23** महारा-ट्र सरकार, कानून तथा न्यायिक विभाग ने स्प-टीकरण दिया है कि ऐसे मामलों में जहां उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के लिए किए गए वाद में महालेखाकार को पक्षकार (वादी) बनाया गया हो वहां महालेखाकार का पेश होना आवश्यक नहीं है । इस मामले में, जिला सरकारी वकील को यह दलील फाइल करनी चाहिए कि महालेखाकार को इस दावे में अनावश्यक रूप से पक्षकार बनाया है, अतः उसके विरुद्ध दावा मान्य नहीं है ।  
(महारा-ट्र सरकार वि. और न्याय. वि. ज्ञापन सं. 4426/ एम. तारीख 19.2.74-भ. नि. विविध फाइल सं. सी-99- खण्ड- V )
- 2.24** एक मामले में एक अधिकारी को वित्त विनियम (एफ. आर.) 56(1) के अन्तर्गत सेवा से समय-पूर्व सेवा-निवृत्त कर दिया गया तथा उसे सा.भ. नि. का अन्तम रूप से भुगतान कर दिया गया । अपील किए जाने पर, उच्च न्यायालय ने समय-पूर्व सेवा-निवृत्ति के आदेश को रद्द कर दिया । इस बीच, अधिकारी ने सेवा- निवृत्ति की आयु को ग्रहण कर लिया । इस मामले को भारत सरकार को इसलिए भेजा गया कि सा. भ. निधि अंशदान को निलम्बन की अवधि के दौरान वेतन की बकाया राशि में से काटा जाए या नहीं । वित्त मंत्रालय ने विधि मंत्रालय के परामर्श के बाद यह निर्णय दिया कि अंशदाता के सेवा से मुक्त हो जाने के बाद अंशदान की बकाया राशि वसूली का प्रश्न ही नहीं उठता ।



(CAG's letter No.841-T.Admn.II/63-67 dt.10.4.1967 addressed to the A.G.Orrissa PF Misc. File No.K-321).

**2.22** The Accountant General is keeping the Accounts of the State Government and in this process he reforms the ancillary functions of regulating the payments of provident funds, pension and salary etc. While performing these functions the incidental expenditure such as legal charges arising out of the proper discharge of audit and accounting functions on behalf of the state Government is a final charge on the Consolidated Fund of the State and not to be borne by the Audit Deptt. The expenditure on such account should be booked to the contingencies of the department to which a concerned government servant belongs(Govt.circular F.D.No.FNR 1072/694/F.1 dated 29.3.1973 File No.PF Misc. K.403).

**2.23** The Government of Maharashtra Law and Judiciary Department has clarified that in cases where the Accountant General has been made a party (respondent) to the suit for obtaining the Succession Certificate, it is not necessary for the Accountant General to put in his appearance. In this case, the District Government Pleader should file pursis that the Accountant General has unnecessarily been made a party to the suit and hence the suit is not tenable against him.

(G.M.L.& J.Deptt.Memo.No.4426/M dt.19.2.74 –PF Misc.File No.C-99-Vol.V).

**2.24** In case an officer was prematurely retired from service under F.R. 56(1) and thereupon final payment of GP Fund was made to him. On an appeal, the order of premature retirement was quashed by High Court. In the meantime, the officer had already attained the age of super-annuation. On a reference in that case to the Government of India whether G.P. Fund subscription could be deducted from the arrears of salary for the period of suspension, the Ministry of Finance in consultation with Ministry of Law decided that there can be no question of recovery of arrears of subscription after the subscriber has quitted service.

**2.25** अखिल भारतीय सेवा के एक सदस्य को न्यायालय में उसके विरुद्ध आपराधिक कार्यवाही के खत्म हो जाने तक निलम्बित कर दिया गया । अदालती कार्यवाही के लंबित रहने के दौरान, उसे अखिल भारतीय सेवा (मृत्यु तथा निवृत्ति उपदान ) नियम, 1958 के नियम 16 (3) के अन्तर्गत समय-पूर्व सेवानिवृत्त कर दिया गया । भवि-य निधि खाते में जमा शे-न-राशि का भी अन्तिम रूप से भुगतान कर दिया गया । तत्पश्चात् न्यायालय से दो-मुक्त होने के बाद, राज्य सरकार ने यह आदेश दिया कि क्योंकि अधिकारी यदि सेवा से निवृत्त न हुआ होता तो वह नौकरी पर बहाल कर लिया जाता, अतः अनुपस्थित रहने की अवधि को ड्यूटी पर समझा जाना चाहिए तथा पूरा वेतन, जिसका वह हकदार था, यदि वह निलम्बित न होता, उसे अदा कर दिया जाना चाहिए । एक प्रश्न यह भी उठा कि क्या निलम्बन अवधि के लिए उसके वेतन की बकाया राशि में से कोई कटौती की जा सकती थी क्योंकि अब वह सेवा में नहीं है तथा अन्तिम भुगतान उसे पहले ही किए जा चुके हैं और यदि हां तो क्या अंशदान को उस दर तक सीमित रखना होगा, जिस पर वह निलम्बन से पूर्व अंशदान कर रहा था । उपरोक्त पैरा 1 में दिए गए निर्णय को ध्यान में रखते हुए मुख्यालय द्वारा यह निर्णय किया गया है कि ऊपरलिखित अखिल भारतीय सेवा के अधिकारी के बकाया वेतन में से भवि-य निधि अंशदान को काटा नहीं जा सकता ।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 666-लेखा. परी./ 87-79, दिनांक- 18.9.79 मिसिल सं. भ. नि. विविध/ ग. 135 खण्ड- IV ग)

**2.26** यदि राज्य सरकार का कोई कर्मचारी अन्य किसी सरकार के गैर-अंशदायी भवि-य निधि का अंशदाता रहा हो और उसके नाम में जमा राशि को, मुम्बई सामान्य भवि-य निधि नियमों के उप नियम 32 (क) के अन्तर्गत सामान्य भवि-य निधि लेखे में अन्तरित कर दिया गया हो, तो एक वर्ग की निरन्तर सेवा अवधि की गणना करने के लिए उसके द्वारा अन्य सरकार के अन्तर्गत की गई सेवा का उल्लेख करने में कोई आपत्ति नहीं होनी चाहिए।

(महाराष्ट्र सरकार, सामान्य प्रशासन विभाग का पत्र सं. पी. आर. एफ. - 1067/ 3743/ 222- जे, दिनांक 12.7.67, मिसिल सं. भ. नि. विविध के. 181-एस.-II), अंशदान के लिए अनुज्ञेयता का निर्धारण कारपोरेट निकायों के अधीन की गई सेवा पर भी विचार किया जाए, यदि ये कारपोरेट निकाय सरकार द्वारा के स्वामित्व के हों या सरकार के नियंत्रण अधीन हों ।

(सामान्य प्रशासन परिपत्र सं. पी. एफ. आर- 1063/ 95614/ 5862- जे., दिनांक 19.11.64)

**2.25** A member of an all India service was placed under suspension until termination of all the criminal proceedings against him in a Court of Law. During the pendency of the court proceedings, he was prematurely retired under Rule 16(3) of A.I.S.(DCRG) Rules,1958. Final payment of the balance at credit of the Provident Fund account was also made. Thereafter on acquittal from the Court, the State Government ordered that as the officer would have been reinstated but for retirement from service, the period of absence was to be treated as duty and full pay to which he would have been entitled but for suspension may be paid to him. A question arose whether any deduction could at all be made from his arrears of salary for the period of suspension as he was no longer in service and final payment had already been made and if so, whether the subscription should be limited to the rate at which he subscribed before suspension in view of the decision mentioned in para 1 above, it has been held by Headquarters office that Provident Fund subscription could not be deducted from arrears pay bill of the All India Service Officer mentioned above.

(CAG's letter No.666-Audit/87-79 dt.18.9.79 File No.PF Misc./C.135 Vol.IV C)

**2.26** If a state Government servant was a subscriber to any non-contributory Provident Fund of other Government and the amount standing to his credit is transferred to the General Provident Fund Account in terms of rule 32(a) of the Bombay General Provident Fund Rules, there is no objection to count the service rendered by him under the other Government for computing the period of one year of continuous service (Government of Maharashtra , G.A. Department letter No.PRF-1067/3743/222-J dated 12.7.67, File PF Misc. K-181-SII), Service under corporate bodies should also be taken into account for determining eligibility to subscribe if the corporate bodies are owned or controlled by the Government.

(G.A.Deptt. Circular No. PFR-1063/95614/5862-J dt. 19.11.64.)

### अध्याय - III

#### सामान्य कार्यविधि

#### लेखा संख्याओं की विभागीय व्यवस्था

**3.01** सामान्य भवि-य निधि में लेखा संख्याओं की विभागीय व्यवस्था की शुरुआत होने से लेखा संख्याओं की निम्नलिखित विभागीय श्रेणियों को अपना लिया गया है -

श्रेणी	सम्बन्धित विभाग	
पी. सी.	केन्द्रीय पुलिस के लिए	
पी. एस.	पुलिस दक्षिण	.....
पी. एन.	उत्तरी पुलिस	.....
पी. बी.	मुम्बई पुलिस	.....
जी. ए.	सामान्य प्रशासन	.....
ई. एक्स. सी.	उत्पादन शुल्क	.....
एस.	स्टांप	.....
एफ.	वन (महालेखाकार- II द्वारा संचालित).....	.....
आर.	पंजीकरण	.....
ए. जे.	न्यायाधीश प्रशासन	.....
आई. एन. डी.	उद्योग	.....
एस. टी. वाई.	लेखन सामग्री ( स्टेशनरी)	.....
ई-डी.	शिक्षा विभाग	.....
एम.	चिकित्सा विभाग	.....
पी. एच.	लोक स्वास्थ्य	.....
जेड. पी.	जिला परि-दों में कार्यरत सरकारी कर्मचारी	.....
ए. जी.	कृनि	.....
ए. जी. सी.	कृनि सहकारिता	.....
ए. जी. बी.	कृनि पशु-चिकित्सा	.....

## CHAPTER-III

### GENERAL PROCEDURE

#### DEPARTMENTAL SYSTEM OF ACCOUNT NUMBERS.

**3.01** Owing to the introduction of Departmental System of account numbers in the G.P. Fund, the following departmental series of account numbers have been adopted.

Series	Department Concerned
PC	For Police Central
PS	For Police Southern
PN	For Police Northern
PB	For Police Bombay
GA	For General Administration
EXC	For Excise Department
S	For Stamps
F	For Forest(maintained by AG-II)
R	For Registration
AJ	For Administration of Justice
IND	For Industries
STY	For Stationery
ED	For Education Department
M	For Medical Department
PH	For Public Health
ZP	For Government Servants working in Zilla Parishads
AG	For Agriculture
AGC	For Agriculture Co-operation
AGV	For Agriculture Veterinary

मिस.	विविध विभागों के लिए	.....
पी. डब्ल्यू.	लोक निर्माण विभागों के लिए	.....
एफ.	नकद अंशदान चुकाने वालों के लिए	.....
बी. डी.	मुम्बई विकास के लिए	.....
ओ. टी.	अन्य करों के लिए	.....
एस. सी. आई.	वैज्ञानिक विभाग के लिए	.....
आई. ए. एस.	भारतीय प्रशासनिक सेवा के लिए	.....
आई. पी. सी.	भारतीय पुलिस सेवा के लिए	.....
सी. पी. एफ.	अंशदायी भवि-य निधि (महारा-ट्र)	.....

**टिप्पणी:-** उपर्युक्त कोड संख्याओं के बाद एम.ए.एच. या बी. एन. को भी यह दर्शाने के लिए जोड़ लिया जाता है कि खाते को महालेखाकार (प्रशासन तथा स्थापना) - I, महारा-ट्र, मुम्बई द्वारा समायोजित किया जात है अथवा यह महालेखाकार (प्रशासन और स्थापना)- II, महारा-ट्र, नागपुर द्वारा समायोजित किया जाएगा। एम. ए. एच. यह दर्शाता है कि खाते का रखरखाव इस कार्यालय द्वारा किया जाता है तथा ई.डी./बी. एन. दर्शाता है कि खाते का रखरखाव नागपुर कार्यालय द्वारा किया जाता है।

## II) सामान्य भवि-य निधि में प्रवेश

- 3.02** (i) कार्यालय द्वारा खाता संख्या आवंटित किए बिना अंशदाता को पहली बार अंशदान किए जाने की अनुमति नहीं दी जाए। तथापि, यदि सा. भ. निधि कटौती की अनुसूची में कोई नया नाम दिखता है तो इसकी पात्रता की जांच की जाए तथा प्रपत्र संख्या 3 में प्रार्थना-पत्र मांगा जाए।
- (ii) महा. स. जी. ए. वि. के परिपत्र सं. सा.भ.नि. 1066-26448-2523-जे., तारीख- 23.5.1966 में जारी अनुदेशों के अनुसार, कार्यालयाध्यक्ष द्वारा लेखा कार्यालय में उस निर्जायक तिथि से तीन महीने पहले भ. नि. में प्रवेश के आवेदन-पत्र अग्रेणित करने आवश्यक हैं, जिस तिथि से सरकारी कर्मचारी को निधि में अंशदान करना आवश्यक है। इसका अभिप्राय यह है कि सरकारी कर्मचारी उस तिथि से भ. नि. में अंशदान करना शुरू कर दे, जिस तिथि से वह अंशदान करने के लिए पात्र हो गया हो ताकि अंशदान की बकाया राशि की वसूली की संभावना को टाला जा सके।

MISC	For Miscellaneous departments
PW	For Public Works Departments
F	For those paying subscription in cash
BD	For Bombay Development
OT	For other Taxes
SCI	For Scientific Department
IAS	For Indian Administrative Service
IPS	For India Police Service
CPF	For Contributory Provident Fund(Maharashtra)

**Note:** Suffix MAH or BN is also added to the above code numbers to indicate whether the account is adjustable by Accountant General (A&E)-I, Maharashtra, Bombay or by Accountant General (A&E)-II, Maharashtra, Nagpur. Thus ED/MAH indicates that the account is maintained by this office and ED/BN indicates that the account is maintained by the Nagpur office.

## II) ADMISSION TO GENERAL PROVIDENT FUND

- 3.02** (i) No one should be allowed to subscribe for the first time without getting account number allotted to him by this office. If, however, a new name appears in the schedule of G.P.Fund deductions, the eligibility should be checked and application in Form No.3 should be called for.
- (ii) According to the instructions issued in G.M.G.A.D. Circular No. PFR 1066-26448-2523-J dated 23.5.1966, the Heads of Offices are required to forward to the Accounts Office the applications for admission to the P.F., three months in advance of the crucial date from which Government servant is required to subscribe to the Fund. The intention is that the Government Servants start contributing to P.F. from the date they become eligible to subscribe and to avoid possibility of recovery of arrears of subscriptions.

(iii) इस कार्यालय में भवि-य निधि में प्रवेश के लिए आवेदन-पत्र दो प्रतियों में प्राप्त हो जाने पर तो उसके नाम की कम्प्यूटर शीट द्वारा सामान्य अनुक्रम रजिस्टर में प्रवि-ट कर लेनी चाहिए तथा आवंटित खाता संख्या आहरण अधिकारी को सूचित कर दिया जाना चाहिए । वर्ग अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित आवेदन-पत्र की दूसरी प्रति आवंटित खाता संख्या सहित लौटा दी जाती है ।

(iv) जब पुराने अंशदाताओं को नई विभागीय संख्याएं दी जाती हैं (एक श्रृंखला से अन्तरण के मामले में) तो सामान्य अनुक्रम रजिस्टर में नई विभागीय संख्याओं को “ अंश ” के रूप में तथा पुराने संख्या को “ हर ” के रूप में दिखाया जाना चाहिए ताकि उनके परवर्ती अभिलेखों को आवश्यकता पड़ने पर आसानी से ढूँढा जा सके ।

(स्थायी आदेश (प्रशासन और स्थापना) की नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक खण्ड- I ), नियमावली का पैरा 2.14)

टिप्पणी:- ( i ) म. स. भ. नि. (के. से.) नियमों के नियम 4 में अधिसूचित तारीखों से सा.भ.नि. नए अंशदाताओं के लिए खुली है ।

(ii) पैरा ( iii ) में दिए गए ब्यौरे अनुसार आबंटन का काम कम्प्यूटर अनुभाग द्वारा हाथ में लिया गया है तथा इसकी प्रवि-टि अंशदाता मास्टर (जी. आई. आर.) में की जाती है ।

### सामान्य सूची रजिस्टर

**3.03** इस रजिस्टर का रख-रखाव प्रपत्र सं. ए.टी.एम.-65 (विशे-ए. जी.15) में किया जाता है । यह भवि-य निधि अंशदाताओं का एक महत्वपूर्ण आधारभूत रिकार्ड है, अतः इसे अद्यतन रखा जाना चाहिए । प्रत्येक क्रम के लिए एक पृथक सामान्य सूची रजिस्टर बनाए रखा जाना चाहिए । अंशदाताओं के नाम पूरे तथा स्प-ट अक्षरों में लिखे जाएँ । भवि-य निधि के आवेदन को प्रवि-टि करते समय रजिस्टर में अंशदाता का पदनाम, उसके कार्यालय का पता, उसकी जन्म-तिथि, तथा उसकी नियुक्ति की तारीख को स्प-ट रूप में लिखी जाए । जब अंशदाता के लेखे को, उसके स्थानान्तरण, मृत्यु या त्याग-पत्र देने के कारण बन्द किया जाना हो तो इस बात की टिप्पणी रजिस्टर में अंशदाता के नाम के आगे अंकित की जाए तथा लेखा संख्या को लाल स्याही से गोल किया जाए ।



(iii) When an application for admission to the provident fund is received in this office in duplicate his name should be entered in the General Index Register by computer sheet and the account number allotted should be intimated to the Drawing Officer. The duplicate copy of the application form duly signed by G.O. is returned with the account number allotted.

(iv) When new departmental numbers are assigned to old subscribers(in case of transfer from one series to another), the new departmental number should be shown as numerator and the old number as denominator in the General Index Register so that their post records may be traced easily whenever required.

(Para 2.14 of C&A.G.'s Manual of standing order (A&E) Vol.I)

**Note :-** (i) The G.P. Fund is open to new subscribers from the dates notified in rule 4 of M.G.P.F(C.S.) Rules.

(ii) The work of allotment as detailed in para (iii) has been taken over by computer section and the same is entered in Subscribers Master(GIR)

### **GENERAL INDEX REGISTER**

**3.03** This register is maintained in Form No.ATM 65 (Spl.A.G.15) it is an important basic record of subscribers to G.P.Fund and as such should be kept upto date. A separate G.I.R. should be maintained for each series. The names of the subscribers should be written in full and in legible handwriting. The designation of the subscriber, his office address, his date of birth and his date of appointment should invariably be noted in the register at the time of admission of the application to the P.F. When the subscriber's account is closed due to transfer, death, retirement or resignation etc. a note of the event should be taken in the register against the name of the subscriber and the account number should be encircled in *red ink*.

टिप्पणी:-इस रजिस्टर को हर महीने बन्द कर दिया जाता है ताकि जीवित खातों (प्रचालन लेखों) को निम्न प्रकार से दिखाया जा सके -

	कुल खाते
.....तारीख को खातों की संख्या	.....
माह के दौरान बन्द किए गए खातों को घटा	.....
कर कुल खाते	.....
माह के दौरान नए खातों को जोड़कर कुल खाते	.....
..... को प्रचालन में कुल खाते	.....

उपरोक्त अनुसार रजिस्टर को बंद करके, रजिस्टर को हर माह की 5 तारीख को प्रथम वर्ग तक के अधिकारी को प्रस्तुत किया जाए। तथा एक जीवित खाता रिपोर्ट विविध अनुभाग को भेज दी जानी चाहिए।

( का.आ.सं.भ.नि.वि./76, दिनांक 4/1/82 भ.नि.नि./सम./के.-392-खण्ड-X)

Every month this register is closed to indicate the live accounts(operative accounts) in the following manner:-

	Total Accounts.
No.of Accounts as on	.....
Less accounts closed during the month	.....
Add new numbers allotted during the month	.....
Total operative Accounts as on	

After closing the register as above, the register should be put upto Group Officer on 5<sup>th</sup> of the next month and a Live Account Report submitted to PF Misc Section.

(O.O.No.P.F.Misc/76 dt. 4.1.82 P.F.Misc/Genl/K-392-Vol.X).

## अध्याय- IV

### सामान्य भवि-य निधि अनुसूचियां/ भुगतान वाउचर

- 4.01** सामान्य भवि-य निधि अनुसूचियाँ आदान अधिकारी द्वारा तीन भागों में निम्न प्रकार से तैयार की जाती है:-
- भाग- I (31 मार्च को अंशदाताओं की स्थिति कार्यालय में 1 मार्च को विद्यमान सभी अंशदाता शामिल) अंशदाताओं के नामों को उनके क्रमानुसार व्यवस्थित करके प्रत्येक वित्तीय वर्ष के आरम्भ में उसके स्टेन्सिल बना लेने चाहिए। नये अंशदाताओं तथा पिछले वर्ष में स्थानान्तरित अंशदाताओं को भाग-I में उनके लेखा संख्या के संबंधित क्रम में शामिल किया जाना चाहिए। यदि किसी अंशदाता का वेतन अन्य बिल में आहरित किया गया हो तो उसके नाम को काट दिया जाए। उस अंशदाता का स्थानान्तरण दूसरे कार्यालय में हो जाने पर संबंधित उस कार्यालय के ब्यौरे, टिप्पणी वाले स्तम्भ में लिख लिए जाने चाहिए जहां वह स्थानान्तरित हो गया है।
- भाग - II वर्ष के दौरान प्रवेश दिए गए अंशदाता/ वर्ष के दौरान निधि में प्रवि-ट किए गए अंशदाताओं के नाम इस भाग में दिए जाते हैं।
- भाग- III अन्य कार्यालयों से स्थानान्तरित व्यक्ति। इसमें वर्ष के दौरान अन्य विभाग से स्थानान्तरित व्यक्तियों के नाम दिए जाते हैं।
- 4.02** विभिन्न श्रेणियों (या क्रम) के लिए अलग से अनुसूचियां तैयार करनी अपेक्षित हैं। ये अनुसूचियां इस कार्यालय के डी. सी. अनुभागों में मासिक स्थापना बिलों के साथ प्राप्त की जाती हैं। बिलों का सामान्य रूप से सही होने का सत्यापन कर लेने के बाद भवि-य निधि अनुसूचियों को भ. नि. I अनुभाग के वियोजन युनिट में भेज दिया जाता है।
- (जी. सी. एफ. डी. सं. विविध- 1080/ सी. आर.- 451/80/ ए.डी.एम.-9, तारीख 23.6.80 मिसिल सं. भ. नि. विविध/ के-483)
- 4.03** जिन मामलों में सामान्य भवि-य निधि अनुसूचियां स्थापना बिलों के साथ प्राप्त नहीं होती हैं, वहाँ डी. सी. अनुभागों की जिम्मेदारी है कि वह बिलों (वाउचरों) के संदर्भ में अनुसूचियों को हाथ से तैयार करे तथा फिर भ. नि. I अनुभाग को भेजे।
- (नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के पत्र सं. 342- तक प्रशा. II / 283-64, तारीख 8.3.1965)

## CHAPTER-IV

### GENERAL PROVIDENT FUND SCHEDULES/ PAYMENT VOUCHERS

**4.01** General Provident Fund schedules are prepared by the drawing officers in three parts as follows:

**PART-I:-** (Subscribers as on 31<sup>st</sup> March):- To consist of all subscribers in the office as on I st March.

Names of subscribers should be arranged according to series and got stenciled in the beginning of every financial year. New subscribers admitted and those transferred in the last year should be included in Part I in the order of their account numbers under the respective series. In case the salary of a subscriber is drawn in other bill, this name should be struck off. When he is transferred to other office, the details of the office to which he is transferred should be mentioned in the remarks column.

**PART-II:-** New subscribers admitted during the year.

Names of subscribers/admitted to the fund during the course of the year are indicated in this part.

**PART-III:-** Persons transferred from other offices.

Names of persons transferred from other department during the course of the year are indicated.

**4.02** Separate schedules are required to be prepared for different series. These schedules are received in DC sections of this office along with monthly establishment bills. After verifying the general correctness of the bills, the PF schedules are sent to the segregation unit in P.F.I section.

(G.C.F.D.No. MIS-1080/CR-451/80/ADM-9 dt. 23.6.80 File No.PF MISC/K-483)

**4.03** In cases where the G.P.Fund schedules are not received with the establishment bills, it is the responsibility of DC sections to prepare schedules in manuscript with reference to bills(vouchers) and send them to P.F.I Section.

(CAG's letter No.342-Tech.Admn.II/283-64 dt. 8.3.1965)

### सामान्य भवि-य निधि अनुसूचियों की जांच-

**4.04** बिलों के प्राप्त होने के साथ ही मिलान अनुभाग का लेखाकार यह देखेगा कि आवश्यक सामान्य भवि-य निधि अनुसूचियां उनके साथ नत्थी हैं या नहीं और यदि वह नत्थी नहीं हैं तो वाउचरों पर जारी की गई ज्ञापन संख्या तथा तारीख का संदर्भ देते हुए तुरन्त मंगवाएगा। नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेश नियमपुस्तक (प्रशासन और स्थापना) खण्ड- I के पैरा 12.35 में विहित जांच कर लेने तथा प्रमाण-पत्रों को रिकार्ड कर लेने तथा सत्यापित कर लेने के बाद, वह अनुसूचियों को भ. नि. कम्प्यूटर अनुभाग में भेज देगा। लेखाकार को यह भी देखना चाहिए कि अनुसूचियां 1) उस माह का नाम जिसमें वेतन देय हैं, (2) वाउचरों की संख्या तथा माह जिससे भुगतान संबंधित हैं, (3) खजाना का नाम जिसमें बिल का भुगतान किया गया है, के संबंध में पूर्ण हैं।

टिप्पणी:- भ.नि. कम्प्यूटर अनुभाग यह देखेगा कि उस कार्यालय के नाम की जिससे अंशदाता का तबादला हुआ है, सभी नए नामों को अनुसूचियों में नोट कर लिया गया है तथा नए नामों, छुट्टी की तारीखों, सेवा-निवृत्ति या मृत्यु से संबंधित हो समस्त जानकारी तथा जो पहले से अनुसूचियों में नहीं दी गई हो आदि मंगवा ली गई है तथा टिप्पणी कॉलम में रिकार्ड कर ली गई है।

**4.05** अंशदान की अधिकतम तथा न्यूनतम दरें, ही अंशदाता द्वारा अप्रैल में लिए गए वेतन यदि ड्यूटी पर होता तो वह जो वेतन लेता आदि के संबंध में लागू होती है। अतः अनुसूची में “वेतन” के लिए कॉलम को अन्य महीनों के लिए खाली छोड़ दिया जाए परन्तु उस अधिकारी के मामले में जो 31 मार्च को छुट्टी पर था और छुट्टी के दौरान जिसने अंशदान न करने का चयन किया हो, तो वहां छुट्टी पर वापस आने की तारीख पर वेतन की दर को उस माह की अनुसूची में नोट कर देना चाहिए, जिसमें वह ड्यूटी पर तैनात हो गया हो। वर्ष के प्रथम 11 माह के लिए सामान्य भवि-य निधि अनुसूचियों को मिलान अनुभाग द्वारा भवि-य निधि-कम्प्यूटर अनुभाग को हर महीने बना कर माह के अगले दिन भेजा जाना चाहिए। निधि अनुभाग वार्षिक खातों को 31 अगस्त से पूर्व बन्द करके प्रेषित कर सके, इसके लिए मार्च की अनुसूचियों को भवि-य निधि अनुभाग को वाउचरों के प्राप्त होते ही अर्थात् विभागीय खातों के संकलन किए जाने से पूर्व भेज दिए जाने के विशेष प्रयास किए जाने चाहिए। भवि-य निधि अनुसूचियों को भवि-य निधि कम्प्यूटर अनुभागों को भेजते समय परिशिष्ट-VII में वर्णित अनुदेशों को संकलन अनुभाग द्वारा नोट किया जाए।

### **Check of General Provident Fund Schedules**

**4.04** Immediately on receipt of bills, the accountant in compilation section should see that the necessary General Provident Fund schedules are attached to them and if not, call for them at once quoting the number and date of the memo, issued on the vouchers. After the checks prescribed in para 12.35 of the C&AG's M.S.O(A&E) Vol-I are exercised and the necessary certificates recorded and attested, the schedules should be passed on by him to the PF Computer section. The accountant should also see that all the schedules are complete in respect of (1) the name of month for which the pay is due,(2) the number of vouchers and the month to which the payment relates and (3) the name of the Treasury in which the payment of the bill is made.

The PF-Computer section will see that the name of the office from which the subscriber has been transferred is noted in the schedules in the case of all new names, and all information necessary regarding new names, dates of leave, retirement, or death, if not already given in the schedules should be called for and recorded in the remarks column.

**4.05** As the maximum and minimum rates of subscription are<sup>3</sup> applicable in respect of the pay drawn in April or would have been so drawn had the subscriber been on duty, the column for 'pay' in the schedule may be left blank for other months but in the case of an officer who was on leave on the 31<sup>st</sup> March and had elected not to subscribe during leave, the rate of pay on the date of return to duty should be noted in the schedule for the month in which he joins duty. For the first eleven months of the year, G.P.Fund schedules should be made over monthly to the PF-Computer section by the compilation section on the day following that on which the accounts are passed. But to enable the Fund Section to close and despatch the annual accounts before 31<sup>st</sup> August special efforts should be made to send the schedules for March to PF-Computer sections as soon as the vouchers are received i.e., before the Departmental Accounts are compiled. While sending the P.F. Schedules to P.F.Computer Sections the instructions contained in Appendix VII should be noted by the compilation section.

( महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 1437- प्रशा.5/ 21-27, तारीख 22 आक्टूबर 1927 तथा सी. सी. ए. का पत्र सं. 211-प्रशा. 521 तारीख 10.2.1928)

- 4.06** अनुसूचियों तथा भुगतान वाउचरों को अशुद्ध रूप से तैयार करने के मामले उन्हें सही तरीके को स्प-ट करते हुए तथा वेतन वाउचरों के मामले में, अधिक भुगतान हो जाने पर शामिल जोखिम, भ्र-टाचार आदि के जोखिम होने का उल्लेख करते हुए विभागीय अधिकारियों के ध्यान में लाने चाहिए तथा यदि अनियमितता जारी रहती है तो इसे पत्रों द्वारा राज्य सरकार के ध्यान में तथा उनकी वित्त सचिव/ मुख्य सचिव के साथ समच-समय पर की जाने वाली बैठकों में भी ध्यान में लाया जाना चाहिए ।

#### **अनुसूचियों/ भुगतान वाउचरों के संबंध में विलम्ब**

- 4.07** डी. सी. अनुभागों तथा ए. सी. अनुभागों से आने वाली भवि-य निधि अनुसूचियों के संबंध में होने वाले विलम्बों से नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक द्वारा नियत की गई दर्ज करने की समय अनुसूची प्रायः गड़बड़ हो जाती है ।
- 4.08** सामान्य भवि-य निधि अनुसूचियों/ वाउचरों की प्राप्ति का कार्य भवि-य निधि I अनुभाग में केन्द्रीकृत किया गया है । अनुसूचियों के प्राप्त होने पर -
- i) आवरण सार लेखों से उनकी जांच कर ली जानी चाहिए ।
  - ii) अपेक्षित अनुसूचियों को तुरन्त प्राप्त किया जाए ।
  - iii) कुल योग की जांच की जाए ।
- 4.09** निधि तथा आई. ए. डी. अनुभागों के वर्ग अधिकारियों द्वारा यह देखने के लिए मिलकर कार्य किया जाए कि अनुसूचियां कम तो नहीं है । महालेखाकार हर महीने निधि वर्ग में प्राप्त न हुई अनुसूचियों पर एक संयुक्त रिपोर्ट दो वर्ग अधिकारियों से माँग सकता है, जिसमें खजाना विभाग द्वारा पारेणित न किए जाने के कारण दिए गए हों । इस रिपोर्ट में पहले के माह में प्राप्त न हुई अनुसूचियों की स्थिति भी दिखाई जानी चाहिए ।



(Auditor General's No. 1437-Admn.5/21-27 dated 22<sup>nd</sup> October 1927 and C.C.A.'s No.211-Admn.521 of 10.2.1928.)

**4.06** Cases of incorrect preparation of schedules as well as the payment vouchers, should be brought to the notice of the departmental officers explaining to them the correct method and in the case of payment vouchers, the inherent risk of overpayment, fraud etc. and if the irregularity persists bring it to the notice of the State Government through letters and also in his periodical meeting with the Finance Secretary/Chief Secretary.

#### **Delays in respect of Schedules/Payment Vouchers**

**4.07** Delays in respect of PF Schedules from DC and AC sections have often upset the time schedule for posting fixed by Comptroller & Auditor General.

**4.08** The work of receiving G.P.Fund schedules/Vouchers has been centralised in PF I section.

On receipt of schedules:-

- i) they should be checked with covering abstract.
- ii) schedules found wanting should immediately be obtained.
- iii) the total should be verified.

**4.09** The Group Officers of Fund and IAD sections should co-ordinate to see that no schedules are wanting. The Accountant General may obtain every month a joint report from the two Group Officers on the schedules not received in fund Group along with reasons for non-transmission by the Treasury department. This report should also reflect the position of schedules not received in earlier month.

**4.10** यदि भवि-य निधि- कम्प्यूटर अनुभाग अनुसूचियों की गैर-प्राप्ति के बारे में रिपोर्ट समय पर देने में असफल रहता है तो यह मान लिया जाए कि ये अनुसूचियां भवि-य निधि- कम्प्यूटर अनुभाग में प्राप्त हो गई थी तथा वे उस अनुभाग द्वारा खो दी गई हैं। इस धारणा पर, जहां आवश्यक हो, वहां जिम्मेदारी को नियत किया जाना चाहिए।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक कार्यालय का अ. स. पत्र सं. 2459- टी. ए. II / 302-78, तारीख 3.10.78- फाइल सं. भवि-य निधि विविध / सा. मा. / के- 457)

### आन्तरिक लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा की जाने वाली आपत्तियां

**4.11** (1) आवश्यकता होने पर अनियमित अंशदानों, (2) अग्रिम राशियों की अनियमित वसूली की गैर-वसूली, तथा (3) निधि अनुसूचियों में गैर-वसूली के कारणों की जरूरत, से संबंधित आपत्तियों को आन्तरिक लेखापरीक्षा अनुभागों द्वारा उठाया जाए। विदेश सेवा के अधिकारियों के संबंध में खजाना अधिकारियों द्वारा अंशदान की स्वीकृतियां

**4.12** जब विदेश सेवा के अधिकारियों द्वारा अंशदानों की अदायगियां सीधे लेखा कार्यालय में चुकाना सुविधाजनक न हो तो खजाना अधिकारियों द्वारा ऐसे अधिकारियों से सामान्य भवि-य निधि का अंशदान स्वीकृत करना आवश्यक है।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 1462-ई.469-13, तारीख 18 जूलाई 1913)

### डिमांड ड्राफ्ट द्वारा अंशदान

**4.13** केन्द्रीय सरकार में प्रतिनियुक्ति अथवा विदेश सेवा में कार्य कर रहे सरकारी कर्मचारियों के संबंध में, भवि-य निधि का अंशदान बैंक ड्राफ्टों द्वारा प्राप्त किया जाता है इन बैंक ड्राफ्टों की राशि प्रायः “शुद्ध” राशियों के बराबर होती है, अर्थात् भवि-य निधि अग्रिमों या आंशिक निकासियों के कारण होने वाले भुगतान को कुल जमा राशि में से काट लिया जाता है। ड्राफ्टों की प्राप्ति के समय यह देख लिया जाए कि:-

क) उनका शीघ्र भुगतान हो जाता है।

ख) उनके साथ उचित अनुसूचियां तथा भुगतान वाउचर लगे हैं।

**4.10** If the PF-Computer section fails to make a report in time about the non-receipt of the schedules, it shall be assumed that these schedules had been received in the PF-Computer Section and that they had been lost by that section. Responsibility where necessary should be fixed on this presumption.

( C.A.G.'s Office D.O. letter No.2459-T.A. II/302-78dt. 3.10.78- File No.P.F.Misc. / Genl/ K-457)

**Objections to be raised by the Internal Audit Section.**

**4.11** Objections regarding (1) irregular subscriptions, (2) non-recovery of irregular recovery of advances, and (3) want of reasons for non-recoveries in the fund schedules, should be raised by the internal audit sections when necessary.

**Acceptances of subscriptions by T.Os in respect of Officers on Foreign Service**

**4.12** Treasury Officers are required to accept subscriptions to the G.P.Fund from officers on foreign service when it is not convenient for the latter to remit the subscriptions direct to the Accounts Office.

(C.A.G.'s letter No. 1462-E.649-13 dt.the 18<sup>th</sup> July 1913)

**Subscription through Demand Draft**

**4.13** In respect of Government servants who are on deputation to Central Governments or are on foreign service, the subscription to Provident Fund are received through Bank Drafts. These bank drafts are usually for 'net' amounts i.e., payment made on account of P.F. advances or part withdrawals are deducted from total credits. When drafts are received it should be seen that:-

- a) they are promptly encashed.
- b) they are accompanied by proper schedules and payment vouchers.

ग) बैंक द्वारा प्राप्त जमा राशियों का उचित वर्गीकरण किया गया है ।

घ) अंशदाताओं के खाते में राशि शीघ्रता से जमा कर दी जाती है ।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक कार्यालय का अर्ध सरकारी पत्र सं. 2459-टी.ए. II / 302-78, दिनांक 3.10.78)

- c) credits received through bank are properly classified.
- d) subscribers' account are promptly credited.

(C.A.G.'s office D.O.letter No. 2459.TA.II/302-78 dt. 3.10.78)

## अध्याय- V

### गुम क्रेडिट/ डेबिट

**5.01** महानियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के कार्यालय ने लेखा कार्डों की छह मासिक समीक्षा के दौरान पता लगाई गई गुम क्रेडिट / डेबिट राशियों पर निगरानी करने के लिए रजिस्टर का रखरखाव करना निर्धारित किया गया है। इस रजिस्टर को प्रत्येक छमाही के बाद निम्नलिखित तारीखों को बन्द कर दिया जाए।

लेखा की अवधि

रजिस्टर को बन्द करने की तारीख

अप्रैल से सितम्बर

28 फरवरी

अक्टूबर से मार्च

15 सितम्बर

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक कार्यालय के पत्र सं. 1344-तक प्रशा. II / 153-81 के साथ पठित पत्र सं. 1088-तक प्र. II / 153-81, तारीख 31.8.81 के अन्तर्गत मिसिल सं. भ. नि. विविध/ के-457)

बन्द किए गए उक्त रजिस्टर को क्रमशः 1 मार्च तथा 16 सितम्बर को वर्ग अधिकारी के पास प्रस्तुत किया जाए।

**5.02** इस रजिस्टर के रख-रखाव से संबंधित तथा गुम क्रेडिट/डेबिट राशियों की मदों के अनुसरण के लिए नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक कार्यालय द्वारा जारी निम्नलिखित अतिरिक्त अनुदेश जारी किए गए हैं-

(क) भवि-य निधि-कम्प्यूटर अनुभाग द्वारा प्रत्येक छह महीनों के बाद लेखा कार्डों की पहले सितम्बर के खातों को दर्ज करने के बाद तथा फिर वार्षिक खाते बन्द करने के बाद समीक्षा की जानी चाहिए तथा सभी गुम क्रेडिट/ डेबिट राशियों को खाता कार्ड में इसके लिए छोड़े गए स्थान में दर्ज किया जाए। किए गए समायोजनों के विवरण भी इसमें लिखे जाए।

## CHAPTER-V

### MISSING CREDITS/DEBITS

**5.01** The Comptroller & Auditor General's office has prescribed a register for watching the missing credits/debits detected during six monthly review of ledger cards. This register should be closed every half-yearly on the following dates.

Period of account	Date of closing of the Register
April to September	28 <sup>th</sup> February
October to March(Sy)	15 <sup>th</sup> September

(Vide CAG's office letter No.1088-TA II/153-81 dt.31.8.81 read with letter No.1344-TA II/153-81 dt. 27.11.81. File No. PF Misc./K-457).

The register duly closed as above should be submitted to the Group Officer on 1<sup>st</sup> March and 16<sup>th</sup> September respectively.

**5.02** The following further instructions have been issued by the CAG's office in regard to maintenance of this register, and for pursuance of items of missing credits and debits.

- a) The ledger cards should be reviewed six monthly by PF-Computer Section once after posing of September Accounts and next after annual closing of accounts and all missing credits/debits should be posted in the space provided there for in the ledger card. The particulars of adjustments made should also be noted therein.

- (ख) आदान एवं संवितरण अधिकारी को वर्न के मध्य में, अर्थात् छमाही आधार पर पत्र जारी किए जाए जिसमें प्रत्येक वर्न अप्रैल से सितम्बर की अवधि के दौरान गुम हुई मदों के विवरणों की छमाही समीक्षा करने का अनुरोध किया गया है ।
- (ग) वर्न में वार्षिक लेखों को बन्द कर देने के बाद तथा वार्षिक लेखा विवरणों के जारी होने से पहले खाता कार्डों की भवि-य निधि-कम्प्यूटर अनुभाग द्वारा ऑन-लाइन समीक्षा की जाए तथा अक्टुबर से मार्च तक के खातों की अवधि में गुम क्रेडिट/ डेबिट राशियों (जिसमें मार्च अन्तिम तथा मार्च पूरक भी शामिल हों) का प्रत्येक वर्न पता लगा कर उन्हें खाता कार्डों में नोट कर देना चाहिए । गुम क्रेडिट/ डेबिट की राशियों को माह के ब्यौरों के साथ अंशदाताओं के लेखा विवरणों में दर्ज किया जाए । गुम क्रेडिट/ डेबिट राशियों के रजिस्टर में खोई हुई जमा/ नामों की अद्यतन राशियों की संख्या को उनके वर्न-वार ब्यौरे के साथ लिख दिया जाए । रजिस्टर को बन्द करके एक ऐसा तार-लेख तैयार किया जाए जिसमें पिछले अन्तिम जोड़ के समय गुम क्रेडिट/ डेबिट राशियों का अन्तिम शेन तथा पिछले छह महीनों के दौरान निपटारा तथा वर्तमान की अन्तिम समाप्ति पर अन्तिम शेन को दिखाया गया हो ।
- (घ) प्रत्येक आदान तथा संवितरण अधिकारी से संबंधित विवरण आवरण-सूची के साथ, जिसमें उन अंशदाताओं के ब्यौरे, जिनके संबंध में विवरण भेजे रहे हों, तथा अग्रनित पत्र जिसमें आदान तथा संवितरण अधिकारी को व्यक्तिगत अंशदाताओं के विवरण में दिखाई गई जमा-राशि, गुम डेबिट राशि की अनुमानित राशि के संबंध में मानक प्रोफार्मा में ब्यौरों को भेजने का अनुरोध किया गया हो, भेजे जाने चाहिए ताकि गुम क्रेडिट/ डेबिट को ढूढ़ने तथा समायोजित करने में सुविधा हो सकें । ऐसे अंशदाताओं के विवरण भेजने के लिए भी अनुरोध किया जाए, जो इस बीच नए आदान तथा संवितरण अधिकारी के पास अन्तरित हो गए हों ।
- (ड.) गुम क्रेडिट/ डेबिट रजिस्टर को अनुभाग अधिकारी तथा शाखा अधिकारी द्वारा प्रत्येक छह माह के अन्त में समीक्षा की जानी चाहिए ताकि यह देखा जा सके कि खोई हुई मदों को निपटाने के लिए क्या कर्वाई की जा रही है ।



- b) The letters should be issued to the Drawing and Disbursing Officers at the end of mid-year i.e., six monthly review requesting for details of missing items relating to the period from April to September each year.
- c) After closing of annual accounts for the year and before issue of Annual Accounts Statements, ledger cards should be reviewed online by PF-Computer section and missing credits and debits covering the period of accounts from October to March(Including March final and March supplementary) each year identified and noted in the ledger cards. Up-to-date missing credits and debits with particulars of months should be noted in the Account Statements of Subscribers. Number of up-to-date missing credits and debits along-with the year-wise details should also be noted in the register of missing credits and debits. The register should be closed and an abstract prepared to indicate the closing balance of missing credits/debits at the time of previous closing additions and clearance made during six months and closing balance at the end of present closing.
- d) The statements pertaining to each Drawing and Disbursing officer should be sent along-with a covering list dealing with the particulars of the subscribers in respect of whom the statements are sent as well as a forwarding letter requesting the Drawing and Disbursing officer to send details in a standard proforma in respect of credits, probable missing debits which have been shown in the statements of the individual subscribers to facilitate tracing and adjustment of missing credits and debits. He may also be requested to forward the statement of such subscribers who have been transferred in the meanwhile to the new Drawing and Disbursing Officer.
- e) The register of missing credits/debits should be reviewed by the Section Officer and Branch Officer at the end of every six months to see that the action is being taken to pursue the missing items.

(च) यह सुनिश्चित किया जाए कि आदान तथा संवितरण अधिकारी तथा अंशदाताओं से प्राप्त उत्तरों को उचित तरीके से रिकार्ड कर लिया जाता है। उनपर कार्यवाही की जाती है तथा खोई मदों का पता लगया जाता है जब गुम क्रेडिट राशि का निधि अनुभाग में पता लिया जाए तो उन्हें समायोजन रजिस्टर में निम्नलिखित ग्रन्थाकार में अंकित किया जाए:-

क्रम सं.	गलत खाता संख्या	सार-लेख एम.एच. ट्रेझरी	नाम	सही खाता संख्या	प्रारंभ माह	अंशदान	संदर्भ	अन्य	स.ले.अ. / अ.अ.	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

तथा रजिस्टर को समूह अधिकारी के पास हर माह की 20 तारीख को प्रस्तुत किया जाए।

भवि-य निधि कम्प्यूटर अनुभाग में हर माह की 10 तारीख को रजिस्टर भेजा जाए। समायोजन रजिस्टर के भवि-य निधि कम्प्यूटर अनुभाग में प्राप्त हो जाने पर मद को उनकी ओर से सत्यापित किया जाना चाहिए तथा इसकी सही खाते में प्रवि-टि की जाए। प्रवि-टियों के पूर्ण हो जाने के बाद, एक मुद्रित प्रति सहित प्रवि-ट की गई मदों को शुद्ध करने के संदर्भ में पूर्ण जांच कर लिए जाने के बाद तथा यह देखने के बाद कि सभी प्रस्तावित मदों (आपत्तिजनक मदों को छोड़कर) की प्रवि-टि कर ली गई है, रजिस्टर को निधि अनुभाग को लोटा दिया जाए। उक्त रजिस्टर के माध्यम से किन्हीं आपत्तियों को भी निधि अनुभाग के ध्यान में लाया जाए। समायोजन रजिस्टर के हकदारी अनुभाग में प्राप्त होने के बाद संबंधित लेखाकार प्रवि-टि को शुद्ध होने को सत्यापित करेगा।

(छ) अधूरे खाते तथा गुम क्रेडिट/ डेबिट की राशियों की रिपोर्ट प्रत्येक वर्ग में दो बार 31 ऑक्टूबर तथा 30 अप्रैल तक परिशि-ट VIII अर्थात् प्रपत्र-56 में दिए गए नमूना प्रपत्र में भरकर मुख्यालय में भेजी जाए।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक कार्यालय का पत्र सं. 1088-तक प्रशा. II /153-81, तारीख 31.8.81)

- f) It should be ensured that the replied received from the Drawing and Disbursing Officers/subscribers are properly recorded, processed and the missing items traced out. After the missing credits/debits are traced in the fund section they should be entered in the Adjustment Register, which should be mentioned in the following format.

S.NO	Wrong A/c No.	Abstract MH Try	Name	correct a/c No.	Int. Month	Sub	Ref	Others	AAO/SO	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

and the register should be submitted to Group Officer on 20th of every month.

The register should be sent to PF-Computer section once a month on 10<sup>th</sup> of each month. On receipt of the adjustment Register in PF computer section the item should be verified at their end and posted to the correct account. After completion of the posting the register should be returned to the fund section along with a printout, after carrying out thorough check with reference to the corrections of the items posted and also to see that all the items proposed (other than objectionable) are posted. Any objections should be brought to the fund section through the said register. On receipt of the adjustment register in the entitlement section the concerned Accountant should also verify the correctness of the posting.

- g) A report of incomplete accounts, and missing credits/debits should be sent to Head Quarters office twice a year by 31<sup>st</sup> October and 30<sup>th</sup> April each year in the specimen form given in Appendix VIII. i.e., Form 56.

(CAG's office letter No.1088-TA.II/153-81 dt. 31.8.8)

**5.03** उपर्युक्त अनुदेशों को ध्यान में रखते हुए अपूर्ण खातों की रिपोर्ट गुम क्रेडिट/ डेबिट दर्ज न की गई मदों को प्रस्तुत करने की नियम तिथि प्रपत्र सं., प्रत्येक अनुभाग द्वारा अधिकार सं. भवि-य निधि विविध अनुभाग को 11 तारीख रिपोर्ट प्रस्तुत करने की नियत तारीख आदि ।

खातों की अवधि	भवि-य निधि विविध अनुभाग को रिपोर्ट भेजने की निर्धारित तिथि
अप्रैल से सितम्बर	20 ऑक्टूबर
अक्टूबर से मार्च	अगले वित्तीय वर्ष की 20 अप्रैल तक

#### दर्ज न की गई मदें

डी. ई. ओ. को खाता कार्डों में सभी क्रेडिट/ डेबिट राशियाँ दर्ज करनी चाहिए तथा प्रत्येक आदान तथा संवितरण अधिकारी के पास हर महीने मानक प्रपत्र में इन्हें भेज देना चाहिए । शाखा अधिकारी को यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि दर्ज नकी गई मदों/ मास्टर कार्डों के रजिस्टर को अन्तिम रूप देने से पहले निर्धारित कार्रवाई उपर्युक्त कर ली गई है । प्राप्त किए गए उत्तरों के आधार पर दर्ज न की गई मदों को निपटाने के लिए भवि-य निधि कम्प्यूटर अनुभाग इन संदर्भों का अनुसरण करेगा । गुम क्रेडिटों के निपटान के लिए में उल्लिखित प्रक्रिया का भी पालन किया जा सकता है ।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के एम. एस. ओ. (प्रशासन तथा स्थापना) खण्ड- I का पैरा 12.65)

#### संपार्श्विक साक्ष्य पर गुम क्रेडिटों/ डेबिटों का समायोजन ।

**5.04** इस बात को सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक प्रयास किया जाना चाहिए कि अंशदाताओं के सामान्य भवि-य निधि खातों में गुम क्रेडिट/ डेबिट की सभी राशियों को डेबिट/क्रेडिट राशियों का पता लगा कर समायोजन कर लिया गया है । जब गु क्रेडिट/ डेबिट राशियों को ढूढ़ने के ये प्रयास असफल हो जाएं तो अंशदाताओं के खातों में गुम क्रेडिट/ डेबिट की राशियों के समायोजन के लिए पैरों में निर्धारित कार्यविधि का पालन किया जाए ताकि विशेष रूप से उन अंशदाताओं की मुश्किलों को कम किया जा सके, जो सेवा-निवृत्त हो गए हैं अथवा जिनकी मृत्यु हो गई है अथवा जिन्होंने सेवा से त्याग-पत्र दे दिया है ।

**5.03** In view of the above instruction, reports of incomplete accounts, missing credits/debits, due date of submission of unposted items, form No. due date for furnishing report to P.F. Misc. Section by each section on the following dates, vide Authority No: PF Misc/11 dt. 23.5.2000,

Period of accounts	Due date for furnishing reports to PF MISC.Section.
--------------------	--

April to September	20 <sup>th</sup> October.
--------------------	---------------------------

October to March	20 <sup>th</sup> April of next financial year.
------------------	--

### **UNPOSTED ITEMS**

The DEO should post all the debits/credits in the ledger cards and reference should be made to each Drawing and Disbursing Officer every month in a standard form. The Branch Officer should also ensure that the action prescribed above had been taken before finalizing the register of un-posted items/ master cards. The Accountant of PF computer section shall pursue these references to clear the un-posted items on the basis of the replies received. Some procedure as mentioned in the clearance of missing credits may be adopted.

(Para 12.65 of C&AG's M.S.O.(A&E)Vol.I).

### **ADJUSTMENT OF MISSING CREDITS/DEBITS ON COLIATERAL EVIDENCE.**

**5.04** Every effort should be made to ensure that all missing credits/debits in the G.P.Fund Account; of the subscribers are adjusted by tracing the credits/debits. When such efforts fail to locate the credits/debits, the procedure prescribed in the following paras should be followed, for the adjustment of the missing credits/debits in the accounts of the accounts of the subscribers to lessen hardship to them particularly those who retire/die, quit service.

(क) यदि ये उस वर्ग के बाद की अवधि से संबंधित हों, जिसके लिए अंशदाता को वार्नक लेखा विवरण जारी किया जा चुका है, तो आदान तथा संवितरण अधिकारियों आदि से वेतन-चिट्ठा, लेखा-परीक्षा रजिस्टर, कटौती प्रमाण-पत्र। खातों को अन्तिम रूप से बन्द किए जाने के मामले में, ऐसी किसी भी अवधि जिससे ये गुम लेन-देन संबंधित हों, के लिए भी ऐसे समायोजन कर लिए जाने चाहिए।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 889-ए. I / 236-59, तारीख 16.6.1959 तथा सं. 1428 टी.ए. II / 273-72, तारीख 23.8.1978)

(ख) अन्तिम भुगतानों के मामलों में, अंशदाता की केवल खोई हुई जमा राशियों को आदान तथा संवितरण अधिकारी के माध्यम से प्राप्त साक्ष्य के आधार पर समायोजित किया जाए, चाहे वह अधिकारी किसी भिन्न महालेखाकार के लेखा नियंत्रण के अन्तर्गत कार्य कर रहा था।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 113-टी.ए. II / 91-67-खण्ड- II, तारीख 22.1.1976)

(ग) ऐसे मामलों में, जहां मूल महालेखाकार यह संकेत दे कि कोई विशेष क्रेडिट/ डेबिट राशियाँ उसके कार्यालय के रिकार्डों में मिले साक्ष्य पर आधारित उस खाते के पूर्ण विवरण देते हुए विनिमय/ निपटान के माध्यम से पास किए गए थे, तो ऐसी जानकारी को पर्याप्त संपार्श्विक साक्ष्य समझा जाना चाहिए। ऐसे खाते के पूर्ण विवरण नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के कार्यालय पत्र सं. 1661. तक. प्रशा. II / 91-67, तारीख 6.7.1967 के साथ संलग्न प्रोफार्मा- II में भेजने आवश्यक हैं। (फाइल सं. भ. नि. विविध/ सामा./ के. 334-जिल्द. I)

(घ) यदि मूल महालेखाकार विनियम लेखा/ निपटान लेखों के पूर्ण विवरण देने में इसलिए असमर्थ रहता है, क्योंकि पुरानी अवधि के रिकार्ड उपलब्ध नहीं हैं तो वसूलियों के बारे में दिए गए प्रमाणपत्रों तथा स्वीकृत किए गए प्रमाण-पत्रों को, खोई हुई जमा-राशि के तदर्थ आधार पर समायोजन के लिए पर्याप्त रूप से संपार्श्विक साक्ष्य माना जाए। उन मामलों में जहां अंशदान अन्य लेखा सर्किल में वसूल किए गए हों, वहां तदर्थ समायोजन करने के लिए मूल महालेखाकार द्वारा कटौती के आशय को प्रमाणित/ प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना ही पर्याप्त है।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 562-तक. प्रशा. II / 91-67, तारीख 4.4.1973)

- a) acquaintance rolls, audit registers, certificates of deductions from the Drawing and Disbursing officers etc. If they relate to a period not later than the year for which the annual account statement has been issued to the subscriber. In the case of final closure of accounts, such adjustment may be made irrespective of the period to which the missing transactions relate(CAG's letter No.889-A.I./236-59 dt.16.6.1959 and No.1428.T.A.II/273-72 dt. 23.8.1978).
- b) In cases of final payments, only the missing credits of a subscriber may be adjusted on the basis of evidence received through DDO's even if that officer was functioning under the account control of a difference Accountant General(CAG's letter No.113-TA-II/91-67-Vol.II dated 22.1.1976).
- c) In cases where the originating Accountant General indicates that particular credits/debits were passed on through exchange/settlement accounts giving full details of that account based on the evidence in the records of his office, such information may be treated as sufficient collateral evidence. Full particulars of such account are required to be furnished in the pro-forma -II appended to CAG's office letter No.1661.Tech.Adm.II/91-67 dated 6.7.1967.  
(File No. P.F.Misc./Genl/K-334-Vol.I).
- d) If the originating Accountant General is not able to give full details of Exchange Account/Settlement Account, because the records for old period are not available, a clear certificate about the recoveries having been made and passed on may be treated as sufficient collateral evidence for adjustment of missing credits on ad-hoc basis.(CAG's letter No.562-Tech.Adm.II/91-67 dt. 4.4.1973). It will be sufficient if the fact of deduction is certified/ countersigned by the originating Accountant General for carrying out the ad-hoc adjustment in cases where subscriptions had been recovered in the other accounting circle.

मूल लेखाकार द्वारा संबंधित खातों के माध्यम से वास्तव में जमा-राशि के प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने के लिए जोर देने की आवश्यकता नहीं है ।

(नियंत्रक तथा महालेखाकार का पत्र सं. 1170-त.5. II / 91-67, तारीख 15.7.1974)

- (इ.) भारत के नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक ने यह स्प-टीकरण दिया है कि यदि समय-समय पर जारी पूर्व अनुदेशों के अन्तर्गत संपार्श्विक साक्ष्य के उद्देश्य से आवश्यक विवरण तुरन्त उपलब्ध नियंत्रक महालेखापरीक्षक होने तथा प्रस्तुत नियंत्रक महालेखापरीक्षक किए जा सकने की स्थिति में है परिपत्र तारीख 15.7.74 (उपर्युक्त) में उल्लिखित कार्य-विधि का प्रयोग तभी किया जाना चाहिए ।

टिप्पणी:- विनिमय निपटान खाते में लिप्त खोई हुई जमा-राशि का समायोजन अंशदाता के खाते में “ भवि-य निधि उचंत” शी-र्न के प्रचालन द्वारा संपार्श्विक साक्ष्य के आधार पर किया जाता है । मूल महालेखार के लिए यह आवश्यक है कि वह विनिमय/ निपटान खातों के विवरणों को समायोजन कर्ता महालेखाकार के पास शीघ्र भेजे ताकि वह संबंधित मदों का पता लगा सके तथा अपनी खातों में भवि-य निधि उचंतों को निपटा सके (नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक कार्यालय का पत्र सं. 693-त.प्र. II /91-67, तारीख 26.4.1975)

- (च) उस मामले में, जहां खोई हुई जमा-राशि को न तो ढूँढा जा सकें और नही उपर्युक्त विवरण के अनुसार संपार्श्विक साक्ष्य की मान्य विभिन्नताओं के संदर्भ में समायोजित किया जा सके तो महालेखाकर ऐसे मामलों में, स्वयं की व्यक्तिगत रूप से इस बात से संतुष्टि करके कि खोई हुई जमा-राशि का अंशदाता से लिए गए शपथ-पत्र के संदर्भ में तदर्थ आधार पर समायोजन किया जाना न्यायोचित है, तथा उसके खाते को पूर्ण करने का एकमात्र यही उपाय है, राज्य सरकार की मन्जूरी प्राप्त कर सकता है ।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 1654-त.प्र. II / 273-32, तारीख 3.10.1972, फाइल सं. भ. नि. विविध/ सामान्य/ के-334-जिल्द. I)

- 5.05** नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के कार्यालय से प्राप्त हुए उपर्युक्त सुझावों को ध्यान में रखते हुए, महारा-ट्र सरकार ने अन्तिम भुगतानों के मामलों में निम्नलिखित कार्य-विधि को लागू करने को स्वीकृति दे दी:-



The certificate of credits having been actually passed on by the originating A.G. through respective accounts need not be insisted upon.

(CAG 's letter No.1170-TA.II/91-67 dated 15.7.1974)

- e) The Comptroller & Auditor General of India has clarified that the procedure outlined in circular letter dt. 15.7.74( d) above) should be resorted to only if the particulars required for purposes of collateral evidence under earlier instructions issued from time to time, are not readily available and cannot be furnished.

The adjustment of missing credits involving exchange settlement account is made in the subscriber's account on collateral evidence basis by operation of the Head " PF Suspense". It will be necessary for the originating Accountant General to furnish expeditiously the details of Exchange/Settlement Accounts to the adjusting Accountant General to enable the latter to trace the relevant items in his account and to clear the PF Suspense in his books.

(CAG's office letter No.693-TA.II/91-67 dated 26.4.1975).

- f) In case where the missing credits can neither be traced in the accounts nor adjusted with reference to recognized varieties of collateral evidence as detailed above, the Accountant General can obtain the sanction of the State Government in such cases after having personally satisfied himself that the adjustment of missing credits on ad-hoc basis with reference to an affidavit from the subscriber is justifiable and is the only way of completing his account.

(CAG's letter No.1654-TA.II/273-32 dated 3.10.1972 . File No. PF Misc/Genl/K-334-Vol.I).

**5.05** In the light of the above mentioned suggestions from the Comptroller & Auditor General 's office the Government of Maharashtra have agreed to the following procedure being followed in *final payment cases*.

(छ) जहां खोई हुई जमा-राशि की कुल राशि 100/- रूपए से अधिक न हो, (अर्थात् अवशिष्ट शे-न राशि के रूप में देय राशि 100/. या उससे कम है) तो अंशदाताओं को संदेह का लाभ दिया जा सकता है तथा महालेखाकार द्वारा इस राशि को भवि-य निधि उचंत को डेबिट करके अंशदाता के भुगतान के लिए अधिकृत कर दिया जाना चाहिए जैसा कि संपार्श्विक साक्ष्य के आधार पर जमा/ डेबिट राशि के समायोजन के मामले में किया जात है भवि-य निधि खाते में जमा राशि का आवश्यक समायोजन करने के बाद, बिना सत्यापन किए तथा शपथ-पत्र प्राप्त किए (3005-राज्य भ.नि.) इसके बाद ही लागू कार्यविधि के अनुसार. नि. उचंत के अन्तर्गत डेबिट का, पहले की भाँति निपटान किया जाए। जहां खोई हुई जमा राशि 100/. रूपये से अधिक हो परन्तु 500/. रूपये से कम हो, तो अंशदाताओं से सामान्य भवि-य निधि अंशदानों, वापसी राशियों के कारण उनसे वसूल किए गए पैसों के ब्यौरे दर्शाते हुए एक शपथ-पत्र प्राप्त करने के बाद तथा ऊपर उप-पैरा ( I ) में निर्धारित कार्यविधि का अनुसरण करते हुए भुगतान के लिए राशि को अधिकृत कर दिया जाए।

i) शपथ-पत्रों पर इस प्रकार अधिकृत की गई राशि के तिमाही विवरणों को 10 जनवरी, जूलाई, ऑक्टूबर को कार्योंतर मंजूरी के लिए सरकार के पास भेजा जाए।

(महाराष्ट्र सरकार, जी. ए. वि.पत्र सं. भ. नि. नि. 1079/ 661सी. आर-256/ XII -क. ता. 26.2.1981 फाइल सं. सी-99-खण्ड V -ख)

**5.06** ऐसे प्रत्येक तदर्थ समायोजन के लिए महालेखाकार के अनुमोदन की आवश्यकता होगी। इसी प्रकार, भवि-य निधि विविध अनुभाग द्वारा संपार्श्विक साक्ष्य के आधार पर समायोजित की गई गुम क्रेडिट/ डेबिट राशियों की एक रिपोर्ट तैयार की जाती है तथा प्रत्येक माह की 15 तारीख को महालेखाकार को प्रस्तुत की जाती है। ऐसे सभी तदर्थ समायोजनों का रिकार्ड रखा जाना चाहिए तथा इनकी रिपोर्ट पृथक विवरण में महालेखाकार तथा महालेखापरीक्षक के कार्यालय परिपत्र सं. 227-प्रशा. II / 236-क. I /59, तारीख 7.12.1959) के तहत संपार्श्विक साक्ष्य के आधार पर अपूर्ण भवि-य निधि खातों को पूर्ण करने की रिपोर्ट के साथ महानियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के पास भेज दी जाए।

(फाइल सं. भ. नि. विविध/ ख-64)

h) Where the total amount of missing credits do not exceed Rs.100/- (viz. the amount payable as residual balance is Rs.100/- and less) the benefit of doubt may be given to the subscribers and the amount may be authorised for payment to them by the Accountant General without verification or on obtaining affidavit, after requisite adjustment of the credit to the PF Account of the subscriber(8005-State P.F.) by debit to PF Suspense as is being done in the case of adjustments of credits/debits on the basis of collateral evidence. The debit under PF Suspense should then be dealt with as usual as per the procedure inforce.

Where the amounts of missing credits are in excess of Rs.100/- but not exceeding Rs.500/- , the amounts may be authorised for payment after obtaining affidavits from the subscribers giving details of the amounts recovered from them on account of General Provident Fund subscriptions, refunds etc., and after following the procedure prescribed in sub-para (I) above.

i) A quarterly statement of the amounts so authorised on affidavits should be sent to Government for ex-post-facto approval on 10<sup>th</sup> January, July, October.  
(Government of Maharashtra, GAD letter No. PFR-1079/661CR-256/XIII-A dt. 26.2.1981. File No.C-99-Vol-V-B).

**5.06** Each such Ad-hoc adjustment will require the approval of the Accountant General. Similarly a report of missing credits/debits adjusted on collateral basis is prepared by PF Misc. section and submitted to the A.G. on 15<sup>th</sup> of the month. A record of all such ad-hoc adjustments should be maintained and they should be reported in a separate statement to the CAG 's office along with the report of completion of incomplete P.F. Accounts, on the basis of Collateral Evidence as per CAG's Office circular letter No.227-Admn.II/236-A.I/59 dated 7.12.1959.)

(File No. PF Misc/B-64)

टिप्पणी:- पैरा 5.06 के अधीन तदर्थ विवरण तैयार किए जाने से पूर्व निधि अनुभागों के प्रभारी वरिष्ठ उपमहालेखाकार/ उपमहालेखाकार को अन्य बातों के साथ-साथ इस बात के लिए स्वयं की संतुष्ट कर लेनी चाहिए कि दर्ज नियंत्रक महालेखापरीक्षक की गई मदों की सूचियां की बाकायदा जांच कर ली गई है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सुसंगत क्रेडिट/ डेबिट का उनमें उल्लेख नहीं किया गया है ।

**5.07** किए जाने वाले सभी लेन-देनों संपार्श्विक साक्ष्य के आधार समायोजन का समायोजन भवि-य निधि उचंत के प्रति-समायोजन द्वारा किया जाए । उपर्युक्त टिप्पणी में उल्लिखित शर्तों को पूरा कर दए जाने की शर्त पर शाखा अधिकारियों/ वर्ग अधिकारियों को संपार्श्विक साक्ष्य के आधार पर गुम क्रेडिट/ डेबिट की राशियों के समायोजन के लिए निम्नलिखित शक्तियों का प्रत्यायोजन किया गया है:-

शाखा अधिकारी - लिखित संपार्श्विक साक्ष्य के आधार पर एक बार में 2000 रूपये तक ।

समूह अधिकारी - नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के पत्र सं. 1381-ए. सी. - II / 29-87, तारीख 20.11.87 के तहत 2000/- रूपए से अधिक ।

इस बात को सुनिश्चित करने के लिए कि उचंत की किसी बड़ी राशि को बट्टे खातों में डालने का अंशदाताओं अवसर न मिल पाए, भवि-य निधि उचंत से खाते के अन्तिम शीर्ष में मदों को ले जाने के लिए शीघ्र कार्रवाई करनी चाहिए । भ. नि. उचंत से मदों को हटाने जाने की प्रगति पर निगरानी रखने के लिए, प्रत्येक अनुभाग को निम्नलिखित प्रोफार्मा में भ. नि. उचंत रजिस्टर रखना चाहिए ।

**Note:-**Before making ad-hoc adjustment under Para 5.06 the Sr. DAG / DAG in charge of Fund Sections should inter alia satisfy himself that the lists of unposted items have been duly checked to ensure that the relevant debits/credits do not appear therein.

**5.07** All transactions to be adjusted on the basis of collateral evidence should be adjusted by contra adjustment of PF Suspense. Subject to fulfillment of conditions in note above, the following powers have been delegated to B.Os/Group Officers for adjustment of missing credits/debits on collateral evidence basis.

Branch Officer - Upto Rs.2000/- at a time on the basis of documentary Collateral evidence.

Group Officer - In excess of Rs. 2000/-  
Vide C&AG's letter No.1381-AC-II/29-87  
dt. 20.11.87.

Prompt action should be taken to clear the items from PF Suspense to final head of account to ensure that occasions do not arise to write off large amounts from suspense. In order to keep a watch over the progress of clearance of items from PF Suspense, each section should maintain a Register of PF Suspense in the following pro-forma.

(क) वर्तमान प्रोफार्मा के स्थान पर निम्नलिखित प्रोफार्मा का प्रयोग किया जाए-

**भवि-य निधि उचंत रजिस्टर**

क्र.सं.	सरकारी कर्मचारी का नाम तथा खाता संख्या	खोए हुई जमा राशियों/ नामों की राशियों की सं. तथा राशि	भ. नि. उचंत के समायोजन का माह	उचंत का निवारण करने के लिए की गई कार्रवाई	समाशोधन करने की तारीख	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

(ख) “ इस रजिस्टर को निम्नलिखित प्रोफार्मा में शाखा अधिकारी के पास प्रत्येक माह के प्रत्येक सोमवार तथा समूह अधिकारी के पास प्रत्येक माह के प्रत्येक पहले सोमवार को भेजा जाए ।

**प्रस्तुत करने के लिए कोरा पन्ना (फलाई लीफ)**

तारीख	प्रारंभ शे-न मदों की सं.	राशि	सप्ताह के दौरान परिवर्धन सं.	राशि	माह जिससे 4/5 कॉलम में जमा/ नामों की राशि संबंधित है
1	2	3	4	5	6

सप्ताह के दौरान निपटारा सं.	राशि	अन्तिम शे-न	राशि	अनु. अधि	शाख अधिकारी	वरि-ठ उप-महालेखाकार (एफ.)
7	8	9	1	11	12	13

इस रजिस्टर को शाखा अधिकारी के पास प्रत्येक सोमवार को तथा अनुभाग अधिकारी / सहायक अनुभाग अधिकारी के पास माह के प्रत्येक प्रथम सोमवार को भेजा जाए ( उपर्युक्त नत्थी स्लिप को देखें । भवि-य निधि उचंत बड़े चिट्ठों का रख-रखाब विविध अनुभाग में किया जाता है तथा माह की प्रत्येक 15 तारीख को बन्द करने के बाद शाखा अधिकारी के पास भेज दिया जाता है ।

(a) Substitute the following in place of the existing proforma.

**REGISTER OF P.F.SUSPENSE**

Sr.No.	Name of the Govt. Servant & Account Number	Number of missing credits/ debits and amount.		
1.	2.	3.		
Month of adjmt.to PF Suspense	Action taken to clear suspense	Date of clearance	Remarks	
4	5	6	7	

(b) “ This register should be submitted to the Branch Officer every Monday and to Group Officer on the first Monday of every month in the following Pro-forma.

**FLY LEAF FOR SUBMISSION**

Date	Opening Balance		Addition during the week	
	No .of items	Amount	No	Amount
1	2	3	4	5
Month to which in Col.4/5	credit/debit pertains		Clearance during the week	
	6	No.	Amount	8
Closing Balance		S.O.	B.O.	Sr.DAG(F)
No.	Amount			
9	10	11	12	13

The register should be submitted to the Branch Officer on every Monday to the Section Officer/AAO on the first Monday of every month.(See slip attached as above). The PF Suspense Broad-sheet is maintained in PF Misc. section and is closed and submitted to B.O. on 15<sup>th</sup> of every month.

नोट:- भवि-य निधि उचंत में बकाया मदों की स्थिति दर्शाने वाली तिमाही रिपोर्ट को भवि-य निधि विविध अनुभाग द्वारा महालेखाकार के पास 15 जनवरी, अप्रैल, जूलाई तथा अक्तुबर तक भेज दी जाए ।

वरि-ठ उप- महालेखाकार / महालेखाकार द्वारा बट्टे खाते में डाले जानी वाली धनराशि को दिखाने वाले विवरण को भवि-य निधि उचंत के अन्तर्गत शे-न राशि पर दी गई रिपोर्ट के साथ नत्थी कर दी जाए ।

पूर्वोक्त श्रेणी में कथित विवरण के साथ निम्नलिखित आशय के प्रमाण-पत्र लगे होने चाहिए कि-

- क) बट्टे खाते में डाली गई राशियों की आन्तरिक लेखापरीक्षा अनुभाग द्वारा भली-भांति जांच कर ली गई है ।
- ख) महालेखाकार ने स्वयं की व्यक्तिगत रूप से संतु-टि कर ली है कि अन्तिम दौर आ चुका है तथा बट्टे खाते में डाला जाना अपरिहार्य है ।
- ग) त्रुटि केवल बही खातों में थी ।

नोट:- प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करके उप-महालेखाकार (वि.) को द्वारा बट्टे खाते में डाली गई मदों पर एक तिमाही रिपोर्ट महालेखाकार की समीक्षा के लिए 10 फरवरी, 10 मई, 10 अगस्त तथा 10 नवम्बर को भेजी जानी चाहिए तथा उचंत के खातों को बट्टे खाते में डालने की अर्ध-वार्षिक रिपोर्ट प्रपत्र-58 में भर कर 10 मई तथा 10 नवम्बर तक भेज दी जाए । (नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के एम. एस. ओ. (प्रशा. तथा स्था.) खण्ड- I का पैरा 12.66)

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के पत्र सं. 279-कम्प्यूटर / 18-72, दिनांक शून्य लेखा कोड खण्ड- I से सी. एस. 277)

### उचंत भवि-य निधि को बट्टे खाते में डालना

**5.08** भवि-य निधि उचंत के अधीन बट्टे खाते में डाले जाने वाली सभी शे-न बची मदों को " 880-वि. सरकारी लेखों में बट्टे खातों में डाल कर शी-र्न के अन्तर्गत बकाया 500/. रूपए से 5000/- रूपए तक की राशि को बट्टे खातों में डालने की स्वीकृति देने की शक्तियां नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के पत्र सं. 327/ ए. जी. II / 28-87, दिनांक 10.5.93 द्वारा क्रमशः वरि-ठ- उपमहालेखाकार (वि.) तथा महालेखाकार को प्रत्यायोजित की गई है।

( नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के परिपत्र सं. 1159-टी. ए- II /259-79, दिनांक 28.9.80 फाइल सं. के-457 प्र. सं. 349)



A quarterly report showing the position of outstanding items in P.F. Suspense should be submitted to the A.G. on the 15<sup>th</sup> of January, April, July and October by P.F. Misc Section.

The statement showing the amounts written off by the Sr.D.A.G./A.G. should be appended to the report on the balance under PF Suspense.

The statement mentioned in the preceding clause should be accompanied by the certificates to the effect that:-

- a) the amounts written off were got thoroughly examined by Internal Audit Section.
- b) the A.G. has personally satisfied himself that a dead end had been reached and a write off is unavoidable.
- c) the error was one of book-keeping only.

A quarterly report on items written off by DAG(F) under the powers delegated to him/her should be submitted to the Accountant General for review on 10<sup>th</sup> February, 10<sup>th</sup> May, 10<sup>th</sup> August and 10<sup>th</sup> November and half-yearly report on write off of suspense to Comptroller & Auditor General on 10<sup>th</sup> May and 10<sup>th</sup> November in form 58 (Para 12.66 of C&AG's M.S.O.(A&E)Vol.I).

(CAG's letter No.299-Compl/18-72 dt. Nil C.S.277 to Account Code Vol.I)

### **WRITE OFF OF P.F.SUSPENSE**

**5.08** All items outstanding under write off of P.F.Suspense are cleared by write off to " 880-Misc.Govt.Accounts". The powers to sanction the write off of the amounts Rs.500/- to Rs.5000/- lying outstanding under the head P.F.Suspense are delegated to the Sr.DAG(F) and the A.G. respectively, vide C& AG's letter No.327/AG.II/28-87 dt. 10.5.93.

(CAG's circular No.1159-TA-II/259-79 dt. 28.9.80. File No. K-457 Pg.No.349).

समाधान न किए गए शे-1/ अन्तर्गो बट्टे खाते डालना ।

- 5.09** समाधान न किए गए शे-नों/ अन्तर्गो को बट्टे खाते डालने के प्रस्तावों को नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के पास अग्रेणित करने से पहले नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के कार्यालय के पत्र सं. 1344 ए.सी. / 203-75, दिनांक 30.6.1976 तथा सं. 712-कम्प्यूटर/ 87.88- II दिनांक 11.12.1979 (परिशि-ट IX )में वर्णित अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए ।

**WRITE OFF OF UNRECONCILED BALANCES/DIFFERENCE.**

**5.09** Instructions contained in Comptroller & Auditor General's Office letter No.1344 AC/203-75 dt. 30.6.1976 and No.712-Comp/87-88-II dated 11.12.1979(vide Appendix IX) should be followed before proposals for write off of un-reconciled balances/differences is forwarded to CAG's Office.

## अध्याय- VI

### अस्थायी अग्रिम तथा गैर-वापिसी योग्य अग्रिम

#### अग्रिम की सीमा:-

**6.01** इस निधि का उद्देश्य, अंशदाता की अचानक मृत्यु हो जाने पर अंशदाता के परिवार को सहायता प्रदान करना अथवा यदि वह सेवा-निवृत्ति तक जीवित रहता है तो उसके बुढ़ापे की आयु में उसे तथा उसके परिवार को अतिरिक्त संसाधन प्रदान करना है। अंशदाता के सामान्य धन-संचय में यदि कोई व्यवधान आ जाता है, तो ये उद्देश्य विफल हो जाते हैं तथा निधि का सही आशय ही समाप्त हो जाता है। भवि-य निधियों से अस्थायी रूप से ली गई अग्रिम की राशि को स्वीकृति प्रदान करने के नियमों को सख्ती से पालन किया जाए ताकि निधि को एक बैंक खाता की तरह न समझा जा सकें। स्वीकृति देने वाले प्राधिकारियों को चाहिए कि वे निधि को एक सस्ते ऋण की तरह प्रयोग करने की कोशिश तथा तत्काल आवश्यकता को पूरा करने के प्रावधान के रूप में नियमों की बिल्कुल अपवादपूर्ण प्रथा को लागू करने का, जबकि सामान्यतः ऐसा न होता हो, का विरोध करने में कोई हिचक न करें। उदाहरण के लिए, किसी भी समझदार विवाहित व्यक्ति को डाक्टर के बिल का भुगतान कुछ हद तक अपने संसाधनों से करने में सक्षम होना चाहिए तथा भवि-य निधि से अग्रिम केवल तभी लिया जाए, जब यह बोज़ अपवादस्वरूप लम्बा खिंच जाए या आवश्यकता असामान्य रूप से गंभीर तथा आकस्मिक हो जाए।

(भा. स. वि. वि. सं. 1309-एफ.ई., तारीख 24 नवम्बर, 1916)

#### अस्थायी अग्रिम की निकासी

**6.02** निधि से अस्थायी निकासी, निधि नियमों द्वारा अधिकार-प्राप्त प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत की जानी चाहिए, जहां यह देखना उसका कर्तव्य होता है कि नियमों में निर्धारित शर्तों को पूरा कर दिया गया है। सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत की गई राशि को सरकारी खजानों से राजपत्रित अधिकारी द्वारा उनके स्वयं की ओर से तथा कार्यालय के अध्यक्षों द्वारा उनकी स्थापनाओं की ओर से सामान्य रसीद दे कर निकाला जा सकता है। कार्यालय अध्यक्षों के मामले में संबंधित कार्यालय प्रमुख पैसे को उसी प्रकार के वितरित करके कार्यालय की प्राप्ति रसीद पर लेनदार की रसीद प्राप्त करेगा, जैसे कि वेतन प्राप्ति के लिए किया जाता है।

## **CHAPTER-VI**

### **TEMPORARY ADVANCE AND NON-REFUNDABLE ADVANCE**

#### **Limitation of Advance:**

- 6.01** The fund is designed solely for the protection of a subscriber's family against his sudden death or if he survives till retirement, to provide him and his family with additional resources in his old age; anything which interferes with a subscriber's normal accumulation detracts from these purposes and tends to defeat the true object of the fund. The rule for the grant of temporary advances from Provident Funds are to be strictly interpreted, so that the fund may not be regarded as a banking account. Sanctioning authorities ought to have no hesitation in resisting any attempt to use the fund as a cheap loan and in enforcing the altogether exceptional character of rules as a provision to meet urgent needs which could not ordinarily have anticipated. Every prudent married man, for example should be prepared to meet a certain demand upon his resources on account of doctor's bill and it is only when the burden is exceptionally prolonged or the necessity unusually grave and sudden the he ought to think of making use of the Provident Fund for this object.  
(G.I.F.D.No. 1309-F.E. dated 24<sup>th</sup> Nov.1916).

#### **Drawal of Temporary Advance:**

- 6.02** Temporary withdrawals from the fund may be sanctioned by the authority empowered by the fund rules where duty is to see that the conditions prescribed in the rules are fulfilled. The amounts sanctioned by the competent authority may be drawn from the Government Treasuries on simple receipt by Gazetted Officer on their own behalf and by heads of offices on behalf of their establishments. In the latter case the head of the office concerned should disburse the amount in same way as pay and obtain the payee's receipt in office acquittance roll.

### अग्रिम राशि की स्वीकृति की सूचना कार्यालय को दी जाए

**6.03** सभी मामलों में अग्रिम राशि की स्वीकृति के आदेश स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा लेखा अधिकारी को सूचनार्थ यथासंभव शीघ्र तारीख तक सूचित किए जाएं। संबंधित सरकारी कर्मचारी का पदनाम तथा वेतन सहित नाम तथा खाता संख्या तथा कार्यालय का नाम जिस में वह कार्यरत है आदि का उल्लेख स्वीकृति में किया जाना चाहिए। मंजूरी में अग्रिम स्वीकृत करने का प्रयोजन भी लिखा जाना चाहिए। इसके साथ-साथ विशेष-उपचार कराए जाने के उन कारणों का भी उल्लेख किया जाना चाहिए जिनका उल्लेख करना निधि के नियमों के अनुसार आवश्यक है। प्रत्येक मामले में, मंजूरी में किशतों की संख्या का उल्लेख किया जाना चाहिए, जिनमें अग्रिम वापस लिया जाना है तथा यह वसूली निधि के नियमों के अनुसार विहित किशतों से अधिक संख्या में नहीं की जानी चाहिए।

### अग्रिम को मिला कर शे-न राशि का प्रमाण-पत्र

**6.04** मंजूरी अधिकारी द्वारा अग्रिम के आदेश पर यह प्रमाण-पत्र दिया जाए कि लेखा अधिकारी द्वारा भेजे गए पिछले जमा खाते से तथा स्थापना बिलों से अनुवर्ती कटौतियाँ करके यह सुनिश्चित कर लिया गया है कि जमा शे-न राशि में से अग्रिम की राशि उपलब्ध है। ऐसे मामलों में जहाँ मंजूरी अधिकारी कार्यालय-अध्यक्ष नहीं हैं, वहाँ पर शे-न राशि का प्रमाण-पत्र मंजूरी अधिकारी द्वारा न देकर कार्यालय अध्यक्ष द्वारा दिया जाए। खजाना अधिकारियों को यह देख लेना चाहिए कि भुगतान देने से पहले बिल पर प्रमाण-पत्र आवश्यक रूप से दिया जा चुका है।

( जी. जी. सं. 1863-ई. 685-13, तारीख 10/12.9.1913)

**टिप्पणी:-** 1) भवि-य निधि अग्रिमों की मंजूरी वाले ऐसे मामलों के संबंध में जिनके लिए विशेष-कारणों का दिया जाना आवश्यक है तथा उन मामलों के संबंध में जिनके लिए विशेष-कारणों का दिया जाना आवश्यक नहीं है, स्वीकृति सक्षम अधिकारी द्वारा दी जानी चाहिए।

(सेवाएं उधार लेने वाले संबंधित विभाग में एम.जी.पी.एफ.9 (सी.सी.एस.) नियमों के अन्तर्गत, जिसमें सरकारी कर्मचारी को प्रतिनियुक्ति पर भेजा गया है)

(महाराष्ट्र सरकार के जी. ए. डी. सं. पी. एफ. आर. 1068/67526/3639-जे, तारीख 31.5.1969 मिसिल सं. जी. 134/ III)

**Sanction to Advances should be communicated to the Office:**

**6.03** Orders sanctioning an advance should in all cases be communicated by the sanctioning authority at the earliest possible date to the Accounts Officer for information. The Name and Account No. with the designation and pay of the Government servant concerned and the office in which he is serving should be furnished in the sanction. The sanction should also quote the purpose for which the advance is granted together with the reasons for the special treatment wherever they are required by the rules of the fund. In every case the sanction should quote the number of installments in which the advance is to be repaid the recovery being directed in not more than installments fixed in accordance with the rules of the fund.

**Certificate regarding balance covering the advance:**

**6.04** A certificate should be recorded on the advance order by the sanctioning authority that it has been ascertained by a reference to the last deposit account rendered by the Accounts Officer and the establishment bills for subsequent deductions that the amount of the advance is covered by the balance at credit. In cases where the sanctioning officer is not the head of the office, the certificate regarding the balance should be given by the head of office and not the sanctioning authority.

Treasury Officers should see that the certificates is invariably given on the bill before payment.

(G.G.'s No. 1863-E.685-13 dated 10/12.9.1913)

**Note:** 1) In respect of cases involving sanction of Provident Fund Advances for which special reasons are required as well as those for which special reasons are not required should be sanctioned by the competent authority

(Under M.G.P.F.9 (CCS) Rules in the borrowing department to which a Government Servant is sent on deputation.).

(Govt. of Maharashtra GAD No. PFR.1068/67526/3639-J dated 31.5.1969 File No. G 134/III)

2) राज्य या केन्द्र के कार्यों से संबंधित कार्यरत किसी ऐसे व्यक्ति के संबंध में, जो इस बारे में किसी विधि के तहत या ऐसी विधि द्वारा बनाई गई निधि में अंशदान करने का पात्र हो, ऐसी अग्रिम मंजूरी देने वाला सक्षम अधिकारी, यथास्थिति राज्य सरकार या केन्द्र सरकार होगी। जिसके लिए विशेष कारण देने आवश्यक हैं तथा जिस अग्रिम के लिए विशेष कारणों का उल्लेख आवश्यक नहीं है।

**लेखा अधिकारी स्वीकृत की गई अग्रिम राशि को अनुमति देने से इनकार नहीं कर सकता परन्तु वह किए गए उल्लंघन को ध्यान में ला सकता है।**

**6.05** भविष्य निधि से अग्रिम देने की स्वीकृति मंजूरीकर्ता अधिकारी के प्राधिकार तथा जिम्मेदारी पर दी जा सकती है: परन्तु जिन मामलों में, लेखा अधिकारी यह समझता है कि अग्रिम राशि की स्वीकृति अनुचित रूप से दी गई है तो वह सर्वप्रथम इस मामले को मंजूरीकर्ता प्राधिकारी के ध्यान में लाएगा। नियम, लेखा अधिकारी को यह अधिकार नहीं देते कि वह सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत अग्रिम राशि को नामंजूर कर दें। परन्तु उसे निधि नियमों की भावना के तथाकथित उल्लंघन को सरकार के ध्यान में लाना चाहिए।

(महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 752-ई/76-21, तारीख 21.2.1921 तथा सं. 5408-इ-284-22, तारीख 23.12.1922 तथा भा.स.वि.वि.सं.डी./ 6973-आर- II -28, तारीख 31.12.1928)

**6.06** निधि अनुभाग में अनियमित अग्रिमों के रजिस्टर का रख-रखाव किया जाता है जिसमें निम्नलिखित ब्यौरें दर्ज किए जाते हैं-

- 1) क्रम संख्या
- 2) अंशदाता का नाम
- 3) मंजूरकर्ता प्राधिकारी
- 4) स्वीकृति की संख्या तथा तारीख
- 5) स्वीकृत राशि
- 6) अग्रिम का उद्देश्य
- 7) वाउचर की तारीख, माह तथा संख्या
- 8) आपत्ति ज्ञापन की संख्या तथा तारीख
- 9) राजपत्रित अधिकारी के आदक्षर
- 10) टिप्पणी



- 2) In respect of any person serving in connection with the affairs of State or Central who is entitled to subscribe to the Fund, by or under any law made in this behalf the authority competent to sanction an advance for which special reasons are required as well as for an advance for which special reasons are not required shall be the State Government or the Union Government as the case may be.

**ACCOUNTS OFFICER NOT TO DIS-ALLOW ADVANCES SANCTIONED BUT MAY BRING TO NOTICE VIOLATIONS:**

- 6.05** Advances from the Provident Funds may be made on the authority and responsibility of the sanctioning authority : but in cases in which an accounts officer considers that the advance is improperly granted, he should bring the matter in the first instance to the notice of the sanctioning authority. The rules do not empower the Accounts Officer to disallow advances sanctioned by competent authority but he should bring to the notice of the Government alleged violations of the spirit of the rules of the fund.

(Auditor General No.752-E/76-21, dated 21.2.1921 and No.5408-E-284-22, dated 23-12-1922 and G.I.F.D.No. D/6973-R-II-28, dated 31-12-1928).

- 6.06** A register of irregular advances is maintained in the Fund Section in which the following particulars are noted:-

- 1) Serial Number
- 2) Name of the subscriber
- 3) Sanctioning Authority
- 4) Number and date of the sanction
- 5) Amount sanctioned
- 6) Purpose of Advance
- 7) Date, Month and voucher number
- 8) Number and date of objection memorandum
- 9) Initials of the Gazetted Officer
- 10) Remarks

इस रजिस्टर को शाखा अधिकारी के पास प्रत्येक माह की 25 तारीख को प्रस्तुत किया जाए । प्रत्येक समय जब भी किसी अनियमित स्वीकृति का आरोप लगाया जाए, तभी इस रजिस्टर को प्रभारी राजपत्रित अधिकारी के पास पत्र के उस प्रारूप सहित प्रस्तुत कर दिया जाए जिसमें इसमें लिप्त अनियमितता को मंजूरकर्ता प्राधिकारी के ध्यान में लाया गया हो । उचित स्प-टीकरण दिए जाने पर यदि कोई मर्दें स्वीकृत कर ली जाती हैं अथवा अग्रिम राशि पर वसूली करके उसे रद्द कर दिया जाता है तो इन मर्दों को रजिस्टर से प्रभारी राजपत्रित अधिकारी द्वारा हटा दिया जाए और उसके द्वारा आद्यक्षर किए जाए ।

- 6.07** अनियमित अग्रिमों से संबंधित पत्रव्यवहार का वर्णवार आधार पर अलग से रख-रखाव किया जाए । इन मामलों को तब तक अन्तिम रूप से समाप्त नहीं समझा जाए जब तक कि सरकार को रिपोर्ट नहीं दे दी जाती तथा उस पर सरकार आदेश नहीं कर देती ।

#### खाता कार्डों पर इन्दराजों का सत्यापन

- 6.08** (क) खाता कार्डों पर अस्थायी अग्रिमों सहित सामान्य भवि-य निधि से निकासी के भुगतानों के लिए वाउचर बही कार्ड पर इन्दराजों को लेखाधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाए । तथापि, अनुभाग अधिकारी को निर्धारित सीमा तक धनराशि के संबंध में सभी खाता कार्डों को सत्यापित करना चाहिए ।

#### सरकार को अनियमित अग्रिमों के बारे में शून्य रिपोर्ट न भेजी जाए ।

- 6.09** महारा-ट्र सरकार ने सूचित किया है कि उन्हें केवल अनियमित अग्रिमों के मामले की ही रिपोर्टें भेजी जाएं तथा सरकार को शून्य रिपोर्ट भेजना आवश्यक नहीं है ।

(जी. एल. जी. ए. डी. सं. भ. नि. रि. 1061/ 43525-4400-जे., दिनांक 16.10.61)

The register should be submitted to Branch Officer on 25<sup>th</sup> every month. The register should also be submitted to the Gazetted Officer-in charge each time an irregular sanction is challenged, along with the draft of the letter bringing to the notice of the sanctioning authority the irregularity involved in it. Any items accepted on proper explanation or cancelled by recovery on the amount of advance may be removed from the register under the initials of the Gazetted Officer-in-charge.

- 6.07** The correspondence, relating to the irregular advances, should be separately cased for each year. The cases should not be considered as finally disposed of until the report is sent to Government and Government pass orders thereon.

#### **ATTESTATION OF POSTINGS ON THE LEDGER CARDS**

- 6.08** (a) The postings on the ledger cards of the vouchers for payment on account of withdrawals from the General Provident Fund including temporary advances should be attested by the Accounts Officer. However the section officer should attest all the ledger cards in respect of any amount to the extent prescribed.

#### **NIL REPORT IN RESPECT OF IRREGULAR ADVANCES NOT TO BE SENT TO GOVERNMENT**

- 6.09** The Maharashtra Government has intimated that the report may be sent to them only where there are cases of irregular advances and that a nil report need not be sent to Government.

(G.L.G.A.D.No. PFR.1061/43525-4400-J dt. 16.10.61).

### गैर वापसी अग्रिम राशियां के कारण डेबिट राशियों पर निगरानी का रजिस्टर

**6.10** गैर वापसी अग्रिमों की स्वीकृति भवि-य निधि नियमों तथा सरकार द्वारा जारी विविध आदेशों में वर्णित विशिष्ट उद्देश्यों के लिए दी जाती है। क्योंकि ये अग्रिम राशियां भवि-य निधि से निकाली गई स्थायी राशियां होती हैं, अतः इस संबंध में खातों के लेखों में प्रदर्शित डेबिट राशि तथा धन के वितरण पर निगरानी रखनी अपेक्षित है। डेबिट राशि पर निगरानी रखने के लिए निम्नलिखित प्रपत्र में रजिस्टर का रख-रखाव किया जाए:-

#### प्रपत्र संख्या 70-क

1. क्रम संख्या
2. अंशदाता (क) का नाम तथा पदनाम
3. खाता संख्या
4. स्वीकृति की संख्या तथा तारीख
5. स्वीकृति देने वाले अधिकारी का पदनाम
6. भुगतान के लिए जारी अधिकार की संख्या तथा तारीख
7. निकाली जाने वाली अधिकृत राशि
8. वाउचरों तथा खजाने की संख्या तथा तारीख
9. निकाली गई राशि
10. वितरण प्रमाण-पत्र की प्राप्ति की तारीख (ख)
11. टिप्पणी

(क) राजपत्रित हैं या अराजपत्रित

(ख) केवल अराजपत्रित अंशदाताओं के संबंध में ही भरा जाए।

यह रजिस्टर प्रत्येक माह की 25 तारीख को शाखा अधिकारी के पास प्रस्तुत किया जाए।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक कार्यालय का पत्र संख्या 409-टी. ए. II / 20-78, तारीख 4.4.78 तथा इस कार्यालय का परिपत्र, तारीख 25.4.1978, मि.सं. भ.नि.वि./सा./के-247)

**NON-REFUNDABLE ADVANCES  
REGISTER FOR WATCHING THE DEBITS ON ACCOUNT OF NON-  
REFUNDABLE ADVANCES.**

**6.10** Non-Refundable advances are granted for certain purposes as given in the P.F.Rules and various orders issued by Government. As these advances are permanent withdrawals from the Provident Fund, a close watch is to be kept over the appearance of the debit in this regard in the ledger account and also the disbursement of the amount. For watching the debits, a register is to be maintained in the form given below:

**FORM No. 70-A**

1. Sr.No.
2. Name and designation of the subscriber(A)
3. Account number
4. Number and date of sanction
5. Designation of sanctioning authority
6. Number and date of the authority issued for payment
7. Amount authorised to be withdrawn
8. Number and date of vouchers and Treasury
9. Amount withdrawn
10. Date of receipt of disbursement certificate(B)
11. Remarks.

(A) Mention whether Gazetted or Non-Gazetted

(B) to be filled in respect of non-gazetted subscribers only.

This register should be submitted to the Branch Officer on 25<sup>th</sup> of every month.

(C.A.G.'s office letter No. 409-TA II/20-78 dt. 4.4.78 and this office circular dt. 25.4.78, F.No. P.F.Misc./Genl/K-247.)

- 6.11** गैर-वापसी अग्रिमों के संबंध में वाउचरों को अलग से भरा जाना चाहिए तथा खाता कार्ड खत्म हो जाने पर उन्हें खाता कार्डों पर चिपका दिया जाए ।

**स्वीकृत किए गए वापसी/ गैर-वापसी अग्रिमों की वैधता**

- 6.12** वापस किए जाने वाली भवि-य निधि अग्रिम के लिए स्वीकृति जारी करने की तारीख से तीन महीनों की अवधि के लिए प्रभावी होती है ।

(जी.एम.जी.ए.डी.सं.भ.नि.नि. 1060-जे., तारीख 22.10.60)

- 6.13** गैर वापसी अग्रिम की अवधि स्वीकृति जारी होने की तिथि से तीन माह की अवधि तक ही वैध होती है । तथापि, गैर-वापसी अग्रिमों के लिए दी स्वीकृति, जो किशतों में वितरित की जाती है, स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति आदेश में ही निर्दिष्ट की जाने वाली विशेष तिथि तक वैध रहती है ।

(जी.एम.जी.ए.डी. सं. भ.नि.नि. 1066 / 115267/ 8593-जे., तारीख 1.7.1967-फाइल सं. भ. नि. वि. / सा. / के. 177 एफ.1)

**टिप्पणी** - गैर-वापसी अग्रिमों के लिए प्राधिकार, स्वीकृति की वैधता की अवधि की समाप्ति तक ही वैध होता है। अतः भवि-य निधि अनुभाग को उस अवधि का उल्लेख करना चाहिए जिस अवधि तक इस कार्यालय द्वारा जारी प्राधिकार वैध माने जाएंगे ।

(जी. आर.जी.ए.डी.सं. भ. नि. नि. 1060-जे., तारीख 22.10.60)

**वाउचरों की जाँच करना**

- 6.14** अस्थायी अग्रिमों के वाउचरों के संबंध में लागू की जाने वाले जांच में अन्य बातों के अलावा निम्न बातों का भी ध्यान रखा जाए:-

- 1) कि वे राजपत्रित अधिकारी या कार्यालय अध्यक्ष द्वारा बाकायदा सत्यापित स्वीकृति की प्रतिलिपि अथवा मूल स्वीकृति के साथ संलग्न हैं ।
  - 2) कि स्वीकृति आदेश में सारी सूचना उपलब्ध है जैसे कि क) नाम, पदनाम तथा सरकारी कर्मचारी का वेतन ख) खाता संख्या ग) अग्रिम की राशि तथा उद्देश्य घ) वसूल की जाने वाली किशतों की संख्या, जो पूरे रूप में हो तथा समान राशि में हों ।
- ड.) महालेखाकार (लेखा व हकदारी) द्वारा तैयार किए गए पिछले खाते से सत्यापित की गई अंशदाता के क्रेडिट में शे-न राशि तथा समवर्ती जमा तथा निकास राशियां
- च) पिछले अग्रिम की बकाया पड़ी राशियों का संक्षिप्त विवरण ।

**6.11** The vouchers regarding non-refundable advances are to be filled separately and they are to be pasted on the ledger cards after the currency of the ledger card is over.

### **VALIDITY OF REFUNDABLE /NON-REFUNDABLE ADVANCES**

#### **SANCTIONED**

**6.12** Sanction for a refundable Provident Fund Advance remains operative for a period of three months from the date of issue.

(G.M.G.A.D No. PFR.1060-J dt. 22.10.60)

**6.13** Sanction for a non refundable advance remains valid for a period of three months from the date of issue. However, sanction accorded for non-refundable advances to be drawn in installments remains valid upto the particular date to be specified by the sanctioning authority in the sanction order itself.

(G.M.G.A.D.No. PFR.1066/115267/8593-J dt. 1.7.1967- File No.P.F.Misc./Genl/K.177 F1).

**Note:** Authority for non-refundable advances is valid upto the end of the period of validity of the sanction. The Provident Fund Sections should therefore, specify the period upto which authorities issued by this office should be treated as valid.

(G.R.G.A.D.No. PFR.1060-J dt. 22.10.60)

#### **CHECK OF VOUCHERS:**

**6.14** The checks to be applied in respect of vouchers for temporary advances, consists among other things in seeing:-

- 1) that they are supported by the original sanction or a copy of the sanction duly attested by a Gazetted Officer or the Head of the Office.
- 2) that the sanction order contains all the information such as a) Name, Designation and pay of the Govt. Servant b) account number c) amount and purpose of the advance d) the number of installments of recover, duly fined in whole rupees and in equal amounts e) balance at the credit of the subscriber as verified from the account last rendered by A.G.(A&E) and subsequent deposits and withdrawal. f) brief particulars of previous advances out-standings.

- 3) यह कि वाउचर अन्यथा सही है तथा अंशदाता के जमा में शे-न राशि तथा
- 4) वाउचर की राशि वही है जो अंशदाता के जमा में शे-न है तथा स्वीकृत राशि के समान है ।

6.15 अस्थायी अग्रिमों तथा बीमा प्रीमियमों के वाउचरों की लेखापरीक्षा करते समय खाता कार्डों में भुगतान की वास्तविक तिथि को दिखाने वाली अनुकूल टिप्पणी लिखी जाए । ऐसा करना इसलिए अपेक्षित है ताकि ब्याज की गणना डीक प्रकार से की जा सकें । विशेष कर उन मामलों में जहां माह के अन्त में उप-खजानों में किए गए भुगतानों को अगले माह के खजाना खातों में दिखाया जा सकें ।

सभी मामलों में खाता कार्डों की अभ्युक्ति कॉलम में वाउचर की संख्या तथा दिनांक अनुभाग अधिकारी या प्रभारी राजपत्रित अधिकारी के दिनांकित अद्याक्षर करके लिखी जाए ।



- 3) that the voucher is otherwise in order and balance at the credit of the subscriber and
- 4) that the amount of the voucher is covered by the balance at the credit of the subscriber and corresponds to the amount sanctioned.

**6.15** At the time of auditing the vouchers for temporary advances and for payment of Insurance Premia a suitable not showing the actual date of payment should be taken in the ledger cards. This is required to enable the calculation of interest correctly particularly in cases where payments made at sub-treasuries by the end of the month, are incorporated in the Treasury Accounts of the next month.

The number and date of voucher should be entered in the remarks column of the ledger card in all cases under the dated initials of the section officer or the Gazetted Officer in charge.

## अध्याय - VI

### जीवन बीमा के लिए भवि-य निधि से भुगतान

**7.01** अंशदाता बीमा पॉलिसियों की प्रीमियम देने के लिए आवश्यक राशियों का भुगतान करने के लिए निधि के नियमों के अधीन अपनी जमा राशि में से निकाल सकते हैं, जिनका प्रावधान ऐसी निकासी के लिए किया गया है। इन राशियों को कार्यालय अध्यक्ष द्वारा बिलों पर अधीनस्थ कर्मचारियों के लिए तथा राजपत्रित अधिकारियों द्वारा स्वयं के लिए अपने प्राधिकार तथा जिम्मेदारी पर इस कार्यालय को बिना किसी पिछले संदर्भ के निम्नलिखित शर्तों पर निकाला जा सकता है:-

**7.2** इस कार्यालय को प्रस्तावित नीति विवरण भेजने से पहले तथा उसे अनुकूल स्वीकार कर लिए जाने से पूर्व कोई राशि नहीं निकाली जा सकती। इसे स्वीकार करने से पहले यह देख लिया जाए कि संबंधित बीमा कम्पनी भारत में बीमा व्यवसाय चलाने वाली पंजीकृत कम्पनियों की सूची में शामिल है। एकल बीमा पालिसियों के उद्देश्य से निकासी के लिए इस कार्यालय की पिछली मंजूरी आवश्यक है। ऐसे सभी मामलों में, प्रत्येक ऐसे बिल के आदान अधिकारी को यह प्रमाण-पत्र देना होगा कि निकासी की तारीख को जमा शेष राशि में बिलों पर निकासी की राशि शामिल है। यह प्रमाण-पत्र अंशदाता की पिछली निधि के खाते की जांच करने के बाद तथा उसके बाद किसी भुगतान अथवा निधि की निकासी को ध्यान में रखते हुए दिया जाए।

निम्नलिखित प्रपत्र में एक विवरण को बिल के साथ नस्थी किया जाए।

क्रं. सं.	खाता सं.	निधि का नाम	सरकारी कर्मचारी का नाम	बीमा पॉलीसी की सं. तथा बीमा कंपनी का नाम	राशि	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

ऐसी निधियों के मामले में जहां अंशदान सरकार द्वारा दिया जाता है वहां अंशदान राशि को प्रचालित नहीं किया जाना चाहिए।

## CHAPTER-VII

### PAYMENT FROM PROVIDENT FUND ON ACCOUNT OF LIFE INSURANCE

**7.01** The sums actually required to pay the premium on insurance policies may be drawn by the subscribers from the amounts at their credit under the rules of the funds which provide for such withdrawal. The amounts should be drawn, at required intervals, on bills by heads of offices for their own subordinates and by Gazetted Officers for themselves on their own authority and responsibility without previous reference to this office subject to the following conditions:-

**7.02** No amount shall be withdrawn before the details of the proposed policy have been submitted to this office and accepted as suitable. Before accepting it should be seen that the Insurance Company concerned is borne on the list of companies registered for carrying on insurance business in India. Withdrawals for purpose of single premium policies, require the previous sanction of this office. In all cases the drawing officer of each such bill should furnish a certificate that the balance at credit on the date of withdrawal covers the sum withdrawn on the bills. This certificate should be furnished after examining the last fund account of the subscriber and taking into account any subsequent payment to, or withdrawal from the fund.

A statement in the following form should be attached to the bill.

Sr.No.	Account No.	Name of Fund	Name of Govt. Servant	No.of Insurance Policy &Name of the Insurance Company	Amt.	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

In case of funds where contribution is paid by Government the contribution portion should not be operated on.

(महालेखापरीक्षक के पत्र सं.1896-एन. जी. ई./ 57/ 31, तारीख 3.9.1932 भ.नि.123 तथा परिपत्र सं.4 भ.नि.5/5715, दि. 1/10/1932 के साथ हुआ पत्र-व्यवहार)

**7.03** अस्थायी निकासियों के लिए निर्धारित कार्यविधि के अनुसार भुगतान किया जाता है। बैंकों या एजेंटों को इन निकासियों का सीधा भुगतान करना उपर्युक्त पैरा में वर्णित बातों को ध्यान में रखकर किया जाता है।

क) जैसे ही प्रीमियम का भुगतान किया जाता है लेखा अधिकारी द्वारा "भारतीय आयकर में कटौती के लिए स्वीकार्य नहीं" शब्दों के साथ पृ-ठांकित करने के बाद कंपनी की रसीद इस कार्यालय में नोट करने तथा वापस करने के लिए अग्रणीत कर दी जाए ताकि आय कर की दो बार छूट प्रदान करने से सरकार के हितों की रक्षा की जा सकें। प्रीमियम की रसीदों को समय पर प्रस्तुत करने पर निगरानी, आपत्ति पुस्तिका के सहायक रजिस्टर द्वारा रखी जाती है, जिसमें बीमा प्रीमियम के लिए निधि में से लिए भुगतान की सभी मदों को अंकित किया जाता है। यदि रसीद को तीन महीनों के भीतर प्राप्त नहीं किया जाता तो मद को मुख्य आपत्ति पुस्तक में अन्तर्गत किया जाता है तथा इसके साथ-साथ संबंधित अधिकारी को अनुस्मारक भी जारी किया जाता है।

ख) अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों तथा विभाग से अपना वेतन प्राप्त करने वाले सरकारी कर्मचारियों के मामले में अंशदाता की भवि-य निधि से पॉलिसी के लिए वित्तीय सहायता प्रदान करने से पहले अपेक्षित है कि लेखा अधिकारी पॉलिसी स्वीकार करने के वि-य में कार्यालय अध्यक्ष को सूचित करें।

ग) अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के प्रीमियम रसीदों के संबंध में, कार्यालय अध्यक्ष को चाहिए कि वह अंशदाता द्वारा प्रीमियम के लिए निकासी लेते समय इस आशय का एक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करें कि वह इस बात से संतु-ट है कि अंशदाता द्वारा उसी खाते से इससे पहले निकाली गई राशि अंशदाता द्वारा उस उद्देश्य के लिए उपयोग कर ली गई है जिसके लिए वह निकाली गई थी तथा आवश्यक प्रीमियम रसीद को उसके समक्ष प्रस्तुत कर दिया गया है। अंशदाता के एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरित होने के मामलों में, अंशदाता को अगली प्रीमियम प्राप्त करते समय नए कार्यालय अध्यक्ष द्वारा कहा जाना चाहिए कि वह अपनी पिछली निकासी के संबंध में प्रीमियम रसीद प्रस्तुत करें। इस रसीद पर पिछले कार्यालय अध्यक्ष द्वारा किया गया मुखांकन दिख रहा होगा, यदि उनके द्वारा ऐसा किया गया हो। अन्यथा, नया कार्यालय अध्यक्ष उस समय स्वयं इस रसीद को मुखांकित कर सकता है।

( महारा-ट्र सरकार जी. ए. विभाग का संकल्प सं. भ. नि. नि. 1060/ 43/ 671/ 7650/ जे., तारीख 23.3.1961 फाइल भ. नि. विविध/ सामान्य/ के. 196)

(Correspondence ending with Auditor General's No. 1896-NGE/57/31 dated 3.9.1932 P.F.123 and circular letter No.4 P.F.5/5715 dt. 1.10.1932)

**7.03** The payment is made in accordance with the procedure laid down for temporary withdrawals. The payment of these withdrawals to banks or agents direct is governed by paragraph above.

- a) As soon as the premium is paid, the company's receipt should be forwarded to this office for note and return after it has been endorsed by the Accounts Officer with the words "No abatement of India Income Tax is Admissible". With a view to safeguard Government from double exemption from Income Tax. The punctual submission of the premium receipts is watched through the subsidiary register to objection Book in which are entered all items of payment made on account of withdrawals for insurance premium. If the receipt is not obtained within three months, the item is transferred to the main Objection Book and simultaneously a reminder is issued to the officer concerned.
- b) In the case of non-gazetted government servants and also those Government Servants who draw their pay from the department, the intimation of the Accounts Officers, acceptance of the policy to the Head of the office is a pre-requisite before starting financing of the policy from a subscriber Provident Fund.
- c) In respect of premium receipts of non-gazetted Government Servants, the Head of Office should at the time of withdrawal of premium by a subscriber furnish a certificate to the effect that he is satisfied that the amount previously withdrawn on the same account by the subscriber has been utilised for the purpose for which it was intended and that the necessary premium receipt has been duly en-faced by him. In the case of a transfer of a subscriber from one office to another, the subscriber should at the time of withdrawal of next premium be asked by the new Head of Office to produce the premium receipt in respect of previous withdrawal. This receipt would normally show the enfacement made by the previous Head of Office, if this had been done. Otherwise, the new head of Office may himself enface the receipt at that time.

(Govt. of Maharashtra G.A.D. Resolution No.PFR.1060/43/671/7650/J, dated 23.3.1961  
File P.F. Misc/Genl/K 196)

घ) तथापि, विभागोत्तर सेवा पर गए हुए अंशदाताओं तथा राजपत्रित अधिकारियों की प्रीमियम रसीदों का ऊपर कहे अनुसार इस कार्यालय द्वारा संवीक्षा की जाती रहेगी ।

**7.04** बीमा प्रीमियम का भुगतान करने के लिए जब निधि से राशि निकाली जाती है तो इस कार्यालय को पॉलिसी सुपुर्दगी रखने तक पहली बार निकाली गई राशि को तब तक आपत्ति पुस्तक में रखा जाना चाहिए जब तक पॉलिसी को निर्धारित तिथि तक सरकार को समनुदेशित नहीं कर लिया जाता तथा इस कार्यालय द्वारा बाकायदा स्वीकार नहीं कर लिया जाता ।

**7.05** जब बीमा पॉलिसियों को समनुदेशन संबंधित अनुदेशों के लिए प्राप्त किया जाता है अथवा विधिवत रूप से समनुदेशित प्राप्त किया जाता है, तो पहले अन्तिम रूप से प्रविष्टि करने से पूर्व अन्तरिम रजिस्टर में दर्ज किया जाता है । समनुदेशित पॉलिसियों के मामले में, पृ-ठांकनों की अनुभाग अधिकारियों द्वारा ध्यानपूर्वक छानबीन की जानी चाहिए । फिर इन्हें, इस बात की संतुष्टि कर लेने के बाद कि सभी आवश्यकताओं को पूरा कर लिया गया है, नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेश नियमावली (लेखा व हकदारी) खण्ड- I में कथित सा. भ. निधि प्रपत्र सं. 31 में स्टॉक रजिस्टर में राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित करके दर्ज कर लिया जाता है । जब पॉलिसी को लेखा अधिकारी को सुपुर्द किए जाए तो उस समय उसे कंपनी को संदर्भ भेज कर निम्नलिखित बातों के लिए स्वयं की संतुष्टि कर लेनी चाहिए:-

क) यह कि पॉलिसी का पूर्व समनुदेशन नहीं किया गया है तथा

ख) यह कि पॉलिसी को नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेश नियमावली (लेखा व हकदारी)

खण्ड- I के पैरा 12.22 के अनुसार अन्यथा भारयुक्त नहीं किया गया है ।

इस प्रकार से पूर्ण की गई पॉलिसियों को राजपत्रित अधिकारी की सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाता है ।

**7.06** अंशदाता की मृत्यु हो जाने या उसके सेवा-निवृत्ति के संबंध में सूचना प्राप्त हो जाने, पर पॉलिसी की पुनः समनुदेशन को संबंधित पक्षकार को देने के लिए कार्रवाई करनी चाहिए, यदि तब तक कोई आवेदन पत्र प्राप्त न हुआ हो । अन्य सभी मामलों में, संबंधित पक्षकारों के आवेदन पर ही कार्रवाई की जाएगी ।

**7.07** बीमा पॉलिसी के बदले निधियों के अंशदान के भुगतानों के मामले में, पॉलिसी समनुदेशन और पुनः समनुदेशन से संबंधित कार्यविधि ऊपर उल्लिखित अनुसार है । प्रीमियम की रसीदों को प्राप्त करके अवलोकन के बाद लौटा दिया जाता है परन्तु " शुल्क में कोई कमी " की कोई मोहर नहीं लगाई जाती यदि ऐसी कमी को उस वेतन बिल में दावा न किया गया, जिसमें से अधिकारी निधि से अंशदानों की कटौती करवा रहा हो ।

d) Premium receipts of Gazetted Officers and subscribers on foreign service(including non-gazetted officers) will, however, continue to be scrutinised by this office as above.

**7.04** When an amount is drawn from the fund for the first time to meet the payment of an insurance premium, pending submission of the assigned policy to this office the amount withdrawn should be kept in the Objection Book, till the policy has been assigned to Government within the prescribed date and duly accepted by this office.

**7.05** When insurance policies are received for instructions regarding assignment or duly assigned, they are first entered in an interim register before they are finally admitted. In the case of assigned policies, the endorsements are carefully scrutinised by the Section Officers. They are then recorded in Stock Register in G.P.Fund Form No.31 of C&A.G.'s M.S.O.(A&E)Vol.I duly attested by the Gazetted Officer after satisfying that all the requirements are fulfilled. The Accounts Officer should satisfy himself by a reference to the company at the time the policy is delivered to him:-

- a) that no prior assignment of the policy exists and
- b) that the policy is not otherwise encumbered para 12.22 of C&A.G.'s M.S.O.(A&E)Vol.I.

The policies so completed are kept in the safe custody of the Gazetted Officer.

**7.06** As soon as a report regarding the death or retirement of a subscriber is received, action should be taken for the reassignment of the policy to the party concerned, if no application has been received in the meanwhile. In all other cases, action will be taken on the application of the parties concerned.

**7.07** In the case of payments towards a policy of insurance being substituted for subscriptions to the funds, the procedure regarding assignment and reassignment of policy is the same as detailed above. The premium receipts are received and returned after perusal but the “ No abatement “ stamp is not affixed if such abatement has not been claimed in the pay bill in which the officer is deducting subscriptions to the fund.

**7.08** जब पॉलिसी की आवश्यकता पुनः समनुदेशन के संबंध में संदर्भ के लिए पड़ती है, तो बीमा लिपिक को राजपत्रित अधिकारी के पास स्टॉक रजिस्टर ले जाना चाहिए तथा अधिकारी द्वारा प्रपत्र एस. वाई-301 में मांग-पर्ची पेश करने पर प्राप्त करेगा ।

**7.09** भवि-य निधि में से वित्त पोषित जीवन बीमा पॉलिसियों की परिपक्वता पर निगरानी रखने तथा पॉलिसियों की परिपक्वता पर देय राशि के भुगतान प्राप्त करने के लिए समय पर कार्रवाई करने के लिए दो जांच रजिस्ट्रों अर्थात् (1) पॉलिसियों की परिपक्वता की तारीखों का रजिस्टर तथा (2) पॉलिसियों की परिपक्वता पर देय धन की वसूली रजिस्टर का रख-रखाव किया जाए ।

(क) **पॉलिसी परिपक्वता की तारीखों का रजिस्टर:-** रजिस्टर निम्नलिखित प्राकप में होना चाहिए:-

1) प्रत्येक उस कलैण्डर वर्ग के लिए दो पन्ने आवंटित किए जाने चाहिए जिसमें पॉलिसियां परिपक्व होती हों ।

(ख) प्रत्येक पृ-ठ में निम्नलिखित कॉलम होने चाहिए:-

- (1) क्रम संख्या
- (2) स्टॉक रजिस्टर की क्रम संख्या
- (3) नाम तथा खाता संख्या
- (4) पॉलिसी संख्या
- (5) परिपक्वता की तारीख
- (6) पॉलिसियों की परिपक्वता पर देय धन की प्राप्ति के रजिस्टर की क्रम संख्या
- (7) लेखाकार के आद्यक्षर
- (8) अनुभाग अधिकारी के आद्यक्षर

कॉलम (1) से (8) में प्रवि-टियों को भवि-य निधि से वित्त-सहायता के लिए पॉलिसी स्वीकार करते समय ही भरा जाए तथा कॉलम (5) में प्रवि-टियां अनुभाग अधिकारी द्वारा आद्यक्षरित की जानी चाहिए ।

पॉलिसी के वास्तव में परिपक्व होने से तीन माह पूर्व ही पॉलिसी पर कार्रवाई की जानी चाहिए उदाहरणार्थ, यदि पॉलिसी मार्च, 1978 में परिपक्व हो रही हो तो इस पर कार्रवाई । जनवरी 1978 को शरू की जानी चाहिए । ऐसी कार्रवाई करते समय, पॉलिसी के परिपक्व होने पर देय राशि की प्राप्ति संबंधी जांच रजिस्टर के कॉलम I से V में प्रवि-टियों को भरा जाए तथा उस रजिस्टर में क्रम संख्या की प्रवि-टि को इस रजिस्टर के कॉलम (6) में लिख दिया जाए तथा कॉलम (7) और (8) में लेखापाल तथा अनुभाग अधिकारी द्वारा आद्यक्षर किए जाएं ।



**7.08** When a policy is required for reference in connection with reassignment, the insurance clerk should take the Stock Register to the Gazetted Officer and receive the policy on furnishing to the officer as requisition slip in Form S.Y.301.

**7.09** For the purpose of watching the maturity of Life Insurance Policies financed from the provident fund and of taking timely action for realisation of money due on maturity of the policies, two check registers(1) Register of dates of maturity of policies and 2) check Register of realisation of money due on maturity of policies should be maintained.

(A) **Register of dates of maturity of policies:** The register should be in the following form:-

1) Two pages should be allotted for each calendar year in which the policies mature.

(B) Each page will have the following columns:

- 1) Serial No.
- 2) Serial No. of the stock Register
- 3) Name and Account Number
- 4) Policy Number
- 5) Date of Maturity
- 6) Serial No. of the Register of realization of money due on maturity of Policies
- 7) Initials of Accountant
- 8) Initials of S.O.

The entries in column (1) to (8) should be filled in at the time of accepting a policy for being financed from the Provident Fund and the entries in column(5) should be initialed by the Section Officer.

Action should be taken three months before a policy actually matures e.g. When a policy matures for payment in March 1978, action should be taken on the 1<sup>st</sup> January 1978. While so taking action, the entries in Columns 1 to V in the Check Register of Realization of money due on maturity on policy should be filled in and the serial number of entry in that register should be noted in Column(6) of this register and initialed by the Accountant and the Section Officer in columns (7) and (8).

(ग) पॉलिसियों के परिपक्व हो जाने पर धनराशि प्राप्ति का जांच रजिस्टर

जांच रजिस्टर में निम्नलिखित कॉलम होने चाहिए:-

- (1) क्रम
- (2) स्टॉक रजिस्टर की क्रम संख्या
- (3) नाम/ खाता संख्या
- (4) पॉलिसी संख्या/ परिपक्वता की तारीख
- (5) की गई कार्रवाई
- (6) परिपक्व मूल्य
- (7) वसूल की जाने वाली राशि/कब से देय है
- (8) निम्नलिखित के आद्यक्षर:-
  - क) लेखाकार
  - ख) शाखा अधिकारी
- (9) बीमा कम्पनी या अंशदाता को पॉलिसी कब भेजी गई ।
- (10) खजाना अधिकारी को चैक कब प्राप्त हुआ ।
- (11) चैक खजाने में कब डाला गया संख्या तथा चालान की तिथि ।
- (12) कार्ड में इन्दराज कब किया गया ।
- (13) चालान की संख्या तथा तारीख सहित जमा राशि को विवरणों को कार्डों में अनुभाग अधिकारी के आद्यक्षरों के तहत दर्ज कर लिया गया है ।
- (14) मामले की स्वीकृति कब हुई ।
- (15) अनुभाग अधिकारी के आद्यक्षर ।

जब जीवन बीमा कंपनी को बोनस की देयता सहित परिपक्वता मूल्य की सूचना देने के लिए ज्ञापन जारी किया जाए तब अनुभाग अधिकारी को कॉलम (5) में तारीख सहित आद्यक्षर करने चाहिए । जब इसे जारी कर दिया जाए तो पत्र की संख्या तथा दिनांक को कॉलम (5) में लिखना चाहिए । कॉलम (8) को छोड़कर अन्य सभी कॉलमों में अनुभाग अधिकारियों द्वारा, आवश्यकता होने पर आद्यक्षर कर दिए जाने चाहिए ।

**7.10** लेखा अधिकारी हर वर्ष की तारीख 31 अक्टूबर तक संबंधित निगम मण्डलीय कार्यालय/ कार्यालयों को भवि-य निधि खाते से वित्त सहायता द्वारा ली गई बीमा पॉलिसियों की सूचियां भेजेगा । ये सूचियां दो प्रतियों में भेजी जाएंगी तथा ये निम्नलिखित प्रोफार्मा में तैयार करके भेजी जाएंगी ताकि जीवन बीमा निगम सूचियों के कॉलम

" अभ्युक्ति " में बीमा पॉलिसी की स्थिति को दर्ज करके लेखा अधिकारी को ये सूची वापस लौटा सके ।

## (C) Check Register of Realisation of Money on the Maturity of Policies:

The check register will have the following columns:

- 1) Serial
- 2) Serial No. of Stock Register
- 3) Name/Account Number
- 4) Policy Number/date of maturity
- 5) Action taken
- 6) Matured value
- 7) Amount to be recovered/from when
- 8) Policy taken out initials of –
  - a) The Accountant
  - b) The Branch Officer.
- 9) When policy sent to the Insurance Company or the subscriber.
- 10) When cheque received when sent to Treasury Officer.
- 11) When deposited in the Treasury No. and date of challan.
- 12) When posted in the card.
- 13) Whether details of the credit with the No. and date of the challan have been noted in the card under the initials of the Section Officer.
- 14) When Case cleared
- 15) Initials of the Section Officer.

When issuing memos to Life Insurance Company asking for matured value with accrued bonus, column(5) should be initialed by the Section Officer with date. The number and date of the letter should be noted in column(5) when it has been issued. All the other columns except column(8) should be initialed by the Section Officers as and when necessary.

**7.10** The Accounts Officer should furnish to the Corporation Divisional Office(s) concerned the lists of insurance policies financed from Provident Fund Account by the 31<sup>st</sup> October every year. The lists should be sent in duplicate and should be prepared in the proforma given below so as to enable the L.I.C. to mark in the “Remarks” column of the list the position of insurance policy and return the list to the Accounts Officer

**प्रोफॉर्मा**

जीवन बीमा निगम के डिवीजनल कार्यालय का नाम

क्रं. सं.	अंशदाता का नाम और खात संख्या	पॉलिसी संख्या	प्रीमियम की देय तिथि	परिपक्वता की तारीख	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

(महानियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 812-तक.- II -94-64 दिनांक 14.5.1965 भ. नि. विविध फाइल सं. सी. 108 एफ. ( I ) )

**जीवन बीमा पॉलिसियों के संबंध में लेखा अधिकारी द्वारा किए जाने वाले जांच कार्य**

बीमा पर्यवेक्षक के यह स्प-ट कर दिए जाने के बाद कि बीमा अधिनियम, 1938 की धारा-70 की 3 के अन्तर्गत बीमा कंपनियों द्वारा मात्र पंजीकरण करा लेने से उसकी वित्तीय स्थिरता की गारंटी नहीं हो जाती तथा उसका गैर-पंजीकरण अनिवार्यतः इस बात को नहीं दर्शाता कि कंपनी ठीक-ठाक नहीं चल रही है, नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक ने यह निर्णय लिया है कि भवि-य निधि जमा राशि से वित्त सहायता लेखाओं कर बीमा पॉलिसियों को ऐसी कंपनियों से प्राप्त करना सीमित करना स्प-ट रूप से असंभव है, जिन्होंने पॉलिसियाँ ऐसी कंपनियों से ली हों जो बीमा अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत हों, क्योंकि ऐसा करना इन कंपनियों के साथ अवांछनीय रूप से पक्षपातपूर्ण होगा, जो वित्तीय रूप से बहुत अच्छी हों, परन्तु बाहरी कारणों से जिन्हें बीमा अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत करना आवश्यक न हो। अतः उसने यह निदेश दिया है कि अपंजीकृत कंपनियों की किसी भी पॉलिसी को, चाहे वह पुरानी हो या नई, केवल इस आधार पर अस्वीकृत नहीं किया जाना चाहिए। इस बात को सुरक्षित करने के लिए कि काली-सूची की कंपनियों की पॉलिसियां स्वतः ही स्वीकृत न की जा सकें, भारत सरकार की सहमति से उन्होंने निर्णय लिया है कि (1) बीमाकर्ता तथा पंजीकृत भवि-य निधि सोसायटी (2) उनमें से ऐसी कंपनियां, जिनका पंजीकरण रद्द कर दिया गया है परन्तु जिन्हें फिर से उठाया नहीं गया है, कि अद्यतन सूचियों को सभी महालेखाकारों के पास हमेशा के लिए भेज दिया जाए तथा फिर उनके द्वारा भारत के राजपत्र में संदर्भ द्वारा अद्यतन रखा जाना चाहिए, जिसमें पंजीकरण का रद्द करना तथा फिर से पंजीकरण का रद्द करना तथा फिर से पंजीकरण किए जाने की अधिसूचना प्रकाशित होगी। सूचियों की परिशुद्धता सुनिश्चित करने के लिए, वह प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अन्त में ऐसी कंपनियों की अद्यतन सूची प्राप्त करके प्रस्तुत करेगा, जिनका पंजीकरण तो रद्द तो हो गया हो, परन्तु उसे फिर से कराया न गया हो। ऐसी काली-सूची की कंपनियों की नयी पॉलिसियों को भारत सरकार के स्प-ट आदेश के बिना स्वीकृत नहीं किया जाना चाहिए।

**PROFORMA**

Name of the Divisional Office of L.I.C.

S.No.	Name & Account	Policy No.	Due date of	Date of	Remarks
	No. of the subscriber		Premium	Maturity	
1	2	3	4	5	6

CAG's letter No.812-Tech.II-94-64 dated 14.5.1965 P.F.Misc.File No.C.108 F.(I).

**CHECKS TO BE EXERCISED BY ACCOUNTS OFFICERS IN RESPECT OF LIFE INSURANCE POLICIES.**

The Superintendent of Insurance having made it clear that mere registration of Insurance Companies under Section 3 of 70 of the Insurance Act, 1938, is no guarantee of the financial stability of a concerned and conversely that non-registration does not necessarily indicate that a company is unsound, the Comptroller and Auditor General has decided that it is clearly impossible to limit the financing of policies from Provident Fund Deposits to those policies which have been taken out with concerns registered under the Insurance Act as it would amount to unwarranted discrimination against companies which may be financially sound but for extraneous reasons are not required to register under the Act. He has, therefore, directed that no policies old or new of unregistered companies should be refused on that ground alone. In order to secure that policies of black listed companies are not admitted automatically, he has decided with the concurrence of the Government of India that up-to-date lists of (1) insurers and provident fund societies registered (2) of those of them whose registration has been cancelled but not revived should be furnished to all Accountants General once for all and should then be kept up-to-date by them by reference to the Gazette of India in which notification of cancellation and revival of registration will appear. To ensure accuracy of the lists he will obtain and furnish at the end of each financial year an up-to- Date list of companies whose registration has been cancelled but not revived. No new policies of such black listed companies should be accepted without the explicit orders of the Government of India.

**7.11** शेन सभी मामलों में, लेखा अधिकारियों को प्रस्तुत की गई पॉलिसियों के संबंध में सामान्य छानबीन करना जारी रखेंगे ।

( महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 32-एन.जी.ई.202-40, तारीख 9.1.1943)

**7.12** ऐसी भवि-य निधि सोसाएटियों द्वारा जारी की गई बीमा पॉलिसियों पर जो 1912 के अधिनियम-V या 1938 के अधिनियम - IV के अन्तर्गत पंजीकृत हों, सामान्य भवि-य निधि जमा राशियों में से वित्त सहायता दे दी जानी चाहिए । भवि-य निधि सोसाएटी से बीमाकर्ता को अलग करने की कसौटी यही है कि भवि-य सोसाएटी के नाम से "भवि-य" शब्द अवश्य जुड़ा होना चाहिए जब कि बीमा-कर्ता के नाम में इसका शामिल होना आवश्यक नहीं है।

( महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 725-एन.जी.ई.192-1943, तारीख- 22.4.1943)

**7.13** यह निर्णय लिया गया है कि दुर्घटना लाभ तथा अशक्तता लाभ के कारण अतिरिक्त प्रीमियम को अंशदता के सामान्य भवि-य निधि खाते में से वित्त सहायता ले कर प्राप्त करने की अनुमित न दी जाए । 16.8.1961 के बाद वित्त सहायता से स्वीकृत की गई सभी प्रीमियमों को आपत्ति के अन्तर्गत रखा जाना चाहिए तथा इसकी वसली पर सभी भवि-य निधियों द्वारा आपत्ति के माध्यम से निगरानी रखनी चाहिए ।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 1487-प्रशा. III 30.4.1961 उप-महालेखाकार (प्रशासन) के उस पर आदेश )

**7.14** इस कार्यालय के खाता कार्यक्षेत्र के अंतर्गत आने वाले सभी विभागाध्यक्षों तथा कार्यालयाध्यक्षों व सरकारी संगठनों को यह अनुदेश दिए गए हैं कि वे भवि-य में किसी राजपत्रित अधिकारी को सामान्य भवि-य निधि से वित्त प्राप्त करके ली गई पॉलिसियों के ब्यौरे जैसेकि बीमा कंपनी का नाम, पॉलिसी संख्या, धनराशि, प्रीमियम के भुगतान की तारीखें तथा परिपक्व होने की तारीखों आदि को उसके द्वारा किसी अन्य जिले या अन्य सर्किल में तबादला हो जाने पर उसके अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र पर स्प-ट रूप से लिख दिए जाने चाहिए ताकि वह जिस खाजने में स्थानान्तरित हुआ है, वहां से वार्षिक प्रीमियम को खाता सर्किल में परिवर्तन हो के बावजूद निकाल सकें तथा इन मामलों में, इस कार्यालय से किसी विशि-ट प्राधिकार की आवश्यकता नहीं पड़ेगी । तथापि, पहल प्रीमियम अदा करने के लिए निकासियों को इस कार्यालय द्वारा अधिकृत करना जारी रहेगा ।

(सामान्य पत्र सं. 11 तारीख 24.7.1961)

- 7.11** In all other respects the Accounts Officers should continue to exercise their usual scrutiny in respect of the policies submitted to them.  
(Auditor General's letter No.32-NGE.202-40 dt. 9.1.1943)
- 7.12** Policies of insurance issued by Provident Societies which are registered under Act V of 1912 or Act. IV of 1938 may be financed from G.P.Fund Deposits. The criterion for distinguishing a Provident Society from an insurer is that the word ' Provident ' must find a place in the name of the former while it should not be in the name of the latter.  
(Auditor General's letter No.725-NGE.192-1943 dt.22.4.43)
- 7.13** It has been decided that extra premium on account of Accident Benefit and Extended Disability Benefit should not be allowed to be financed out of the G.P.Fund account of a subscriber. All premium allowed to be financed after 16.8.1961 should be kept under objection and recovery watched through objection by all P.F.  
(C.A.G.'s letter No.1487-Admn.III 304-61 dt.16.9.61 DAG(A)'s orders thereon).
- 7.14** All Heads of Departments and offices and G.Os. under the account jurisdiction of this office have been instructed that in future details of the policies financed from the G.P.Fund like name of the Insurance Company, Policy Nos. Amounts, Dates of payment of premium and dates of maturity should be clearly indicated in the last pay certificate issued to a Gazetted Officer on his transfer to another district or to another circle to enable him to draw the yearly premium from the treasury to which he is transferred even involving change of account circle and no specific authority from this office will be necessary in any of these cases. Withdrawals for meeting the first premium will, however, continue to be authorised by this office.  
(General letter No. 11 dated 24.7.1961)

**लेखाधिकारी से बीमा प्रीमियम की प्रतिपूर्ति के लिए किसी प्राधिकार की आवश्यकता नहीं**

(क) लेखाधिकारी से बीमा प्रीमियम की प्रतिपूर्ति के लिए किसी प्राधिकार की आवश्यकता नहीं है । इस कार्यालय को बिलों पर पृ-ठांकित किए गए प्रमाण-पत्रों के आधार पर इस बात की संतुष्टि कर लेनी चाहिए कि क्या प्रतिपूर्ति के दावे को भुगतान की तिथि के 3 माह के भीतर प्रस्तुत कर दिया गया था । पॉलिसियों का सत्यापन हर वर्ग तथा राजपत्रित प्रभारी-अधिकारी के बदल जाने पर किया जाना चाहिए । वार्षिक प्रमाणीकरण निधि अनुभाग के प्रभारी अधिकारी से अन्येत्तर, महालेखाकार द्वारा चुने गए किसी अन्य राजपत्रित अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए । प्रत्येक सत्यापन के परिणाम को रजिस्टर में दर्ज किया जाए । यदि राजपत्रित प्रभारी अधिकारी के बदले जाने पर सत्यापन किया जाना हो तो ऐसे सत्यापन के एक वर्ग बाद ही अगला वार्षिक सत्यापन किया जाना चाहिए ।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखा व हकदारी) खण्ड- I के शुद्धि स्लिप सं. 35 के साथ पठित पैरा 12.26)

(महाराष्ट्र सरकार जी.ए. विभाग आर.सं. भ.नि.नि.-1063-19302/ 1268-जे. तारीख 2.6.1964)

(ख) लेखाधिकारी द्वारा जारी प्रीमियम के भुगतान के लिए प्राधिकार इसके जारी होने की तारीख से तीन माह की अवधि के लिए लागू रहेगा ।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 1391-एन.जी.ई./ 346-30, तारीख- 6.7.1930 जो महालेखाकार म.प्र. नियमपुस्तक के पैरा-180 के नीचे टिप्पण सं. 8 के रूप में उल्लिखित है )

(ग) भारत सरकार, वित्त मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं. 40(4)-ई.बी./70, तारीख 18 नवम्बर 1970 के अनुसार, पॉलिसी के पीछे दिखाई दे रहे सरकार के पक्ष में उसके समनुदेशन को किसी अधिकृत अधिकारी (महालेखाकार आदि) द्वारा पॉलिसी पर रद्द किए जाने के पृ-ठांकन द्वारा रद्द करना होता है (यदि अंशदाता की सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाती है, पॉलिसी की धनराशि 5000/- से अधिक नहीं है तथा पॉलिसी को अंशदाता द्वारा व्यक्तिगत रूप से सौंपा जाता है तथा इस सुपुर्दगी को रद्द किए जाने की सूचना जीवन बीमा निगम को जारी की जाती है।)

7.15 समनुदेशन रद्द होने के पृ-ठांकन का फॉर्म तथा सुपुर्दगी को रद्द किए जाने की सूचना का प्रपत्र नीचे दिया गया है -



**NO AUTHORITY FOR RE-IMBURSEMENT OF INSURANCE PREMIUM IS NECESSARY FROM THE ACCOUNTS OFFICER**

(A) No authority for reimbursement of insurance premium is necessary from accounts officer.

This office should satisfy on the basis of certificates endorsed on the bills, whether the claim for reimbursement was presented within three months from the date of payment. The verification of policies should be done annually and on a change in the gazetted officer-in-charge. The annual certification should be done by a gazetted officer other than the officer-in-charge of Fund Section to be selected by the Accountant General. The result of each verification should be recorded in the Register. If there has been verification on the change of a gazetted officer-in-charge, the next annual verification may be made over one year after such verification.

(Para 12.26 of C&AG's MSO(A&E) Vol.I read with correction slip No.35)

(Govt. of Maharashtra G.A.DEPTT.R.No.PFR-1063-19302/1268-J dated 2.6.1964).

(B) The authority for payment of premium issued by the Accounts Officer will remain operative for a period of three months from the date of its issue.

(CAG's Letter No. 1391-NGE./346-30 dt. 6.7.1930 cited as note No.8 below Para 180 of A.G.M.P. MANUAL).

(C) According to the Government of India, Ministry of Finance O.M.No.F.No.40(4)-EV/70 dated 18<sup>th</sup> November 1970, the assignment in favour of Government appearing on the back of the policy is to be cancelled by the authorised officer(Accountant General etc.) by an endorsement of cancellation on the policy (in case the subscriber dies while in service, the policy amount does not exceed Rs.5000/- and the policy assigned by the subscriber individually) and the notice of cancellation of assignment is to be issued to Life Insurance Corporation.

**7.15** The forms of endorsement of cancellation of assignment and notice of cancellation of assignment are given below:-

(क) समनुदेशन रद्द करने का प्रपत्र

"उपर्युक्त नाम (क) और (ख) द्वारा जो सभी धनराशियां भुगतान हेतु देय हो गई हैं, मुम्बई सामान्य भवि-य निधि नियमों के नियम..... के अन्तर्गत इसके अन्दर लिखित पॉलिसी संख्या.....के अन्तर्गत बीमाकृत जीवन का भुगतान कर दिए जाने तथा किसी ऐसी धनराशि का उसके द्वारा भुगतान किए जाने के दायित्व को भवि-य में समाप्त किए जाने पर, महारा-ट्र सरकार के लिए और की ओर से सरकार के पक्ष में बीमाकृत द्वारा की गई ।

.....तारीख की सुपुर्दगी को एतद् द्वारा रद्द करता हूँ तथा इसके अतिरिक्त पॉलिसी के तहत देय पैसे के हमारे सभी अधिकारों, हित तथा हक को अस्कार करता हूँ ।

तारीख 19.....के.....मास का.....दिन

(लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर)

क ख ग

घ ड.(कोई एक गवाह जो अपने पदनाम और पता भी लिखेगा )

सुपुर्दगी को रद्द करने की सूचना:-

" मुझे यह सूचित करते हुए हर्न हो रहा है कि श्री.....द्वारा धारित .....रूपए के लिए पॉलिसी संख्या.....जो मुम्बई सामान्य भवि-य निधि नियमों के अन्तर्गत सरकार को समनुदेशित की गई है, को रद्द कर दिया गया है क्योंकि यह बीमाकृत द्वारा व्यक्तिगत रूप से किया गया समनुदेशन है तथा बीमाकृत की मृत्यु हो गई है ।

.....के माध्यम से बीमाकृत की मृत्यु हो जाने पर पॉलिसी को उसके संवैधानिक उत्तराधिकारी को सौंप दिया गया है ।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 554-टी.ए. II /397-70, तारीख 27.3.1973, फाइल सं. सी.

108-खण्ड- II )



## अध्याय-VIII

### प्रोत्साहन बोनस योजना (पुरानी)

**8.01** महारा-ट्र सरकार ने उन सरकारी कर्मचारियों के लिए 1 अप्रैल, 1976 से प्रभावी एक प्रोत्साहन बोनस योजना शुरू की है, जो वित्तीय वर्ग के दौरान अपने भवि-य निधि खाते में से कोई राशि नहीं निकालते हैं ।

**8.02** इस योजना की मुख्य बातें निम्नलिखित हैं-

- 1) 1 अप्रैल 1976 से शुरू होने वाले वित्तीय वर्ग के दौरान यदि कोई सरकारी कर्मचारी अपने भवि-य निधि खाते में से कोई राशि नहीं निकालता है, तो वह वर्ग के दौरान किए गए अंशदान पर बोनस लेने का पात्र होगा ।
- 2) " निकासी " शब्द में वापसी तथा गैर-वापसी योग्य दोनों निकासियां शामिल हैं । बीमा पॉलिसियों के लिए वित्त सहायता ली गई निकासियों के कारण अंशदाता इस लाभ के लिए अपात्र तो नहीं होंगे परन्तु ऐसे मामलों में पॉलिसियों के वित्त सहायता के लिए निकाली गई राशि को काट कर बोनस को वर्ग के दौरान अंशदान में शामिल कर दिया जाएगा ।
- 3) 500/- रूपए तक परिलब्धियाँ प्राप्त करने वाले कर्मचारियों के लिए 3 % की दर से तथा 500/- रूपए से अधिक परिलब्धियाँ प्राप्त करने वाले कर्मचारियों के लिए 1 % की दर से बोनस की गणना की जाएगी तथा बोनस की कुल राशि को नजदीकी पूरे रूपए में गिनकर माना जाएगा । (50 पैसों को अगले ऊंचे रूपए में गिना जाएगा )
- 4) वित्तीय वर्ग के दौरान किए गए अंशदान पर बोनस की गणना की जाएगी ।
- 5) बोनस की गणना करने के लिए पिछले वर्ग की 31 मार्च तक की परिलब्धियों को लिया जाएगा । इस उद्देश्य के लिए " परिलब्धियों " का आशय मुम्बई सामान्य भवि-य निधि नियमों के साथ पठित नियम 2 (ख) तथा अंशदायी भवि-य निधि नियम (महारा-ट्र) के समवर्ती नियमों के अन्तर्गत वेतन, अवकाश वेतन या जीवन-यापन भत्ते से है।
- 6) बोनस को व्यक्तिगत भवि-य निधि अंशदाता के खाते में उस ढंग से जमा कर दिया जाएगा, जैसे कि ब्याज को जमा किया जाता है तथा यह वर्ग में भवि-य निधि शे-न राशि पर दिए जाने वाले ब्याज के अतिरिक्त होगा ।

(प्राधिकार: जी. आर. एफ. डी. सं. पै. 1776/1452/सी.आर-1196/76/एस.ई.आर.8, तारीख 31 मार्च 1977- फाइल सं. भ.नि.वि./सा./के.439)

## **CHAPTER –VIII**

### **INCENTIVE BONUS SCHEME(OLD)**

**8.01** The Government of Maharashtra have introduced with effect from 1<sup>st</sup> April 1976 an Incentive Bonus Scheme for Government Employees who do not withdraw any amount from their Provident Fund Accounts during financial year.

**8.02** The main features of the scheme are as follows:-

- 1) During a financial year commencing from 1<sup>st</sup> April 1976 any Government employee who does not withdraw any amount from his provident fund account will be entitled to a bonus on the subscription made during the year;
- 2) The term “Withdrawal” includes both refundable and non refundable withdrawals. While withdrawals for financing insurance policies will not make subscribers ineligible for this benefit, the bonus will in such cases be related to the subscription during the year after deducting the amount of withdrawals for financing policies;
- 3) The bonus will be calculated at the rate of 3% for employees drawing emoluments upto Rs.500/- p.m. and 1% for employees drawing emoluments above Rs.500/- p.m. the total amount of bonus being rounded to the nearest whole rupees(50 Paise is counted as the next higher rupee);
- 4) The bonus will be calculated on the subscriptions made during the financial year;
- 5) For calculation of bonus, emoluments as on 31<sup>st</sup> March of the preceding year will be taken. For this purpose, ‘emoluments’ mean pay, leave salary or subsistence allowance as defined under rule 2(b) read with Rule 10(2) of the Bombay General Provident Fund Rules and the corresponding rules in the Contributory Provident Fund Rules(Maharashtra).
- 6) The bonus will be credited to the account of the individual provident fund subscriber in the manner in which the interest is credited and it will be in addition to the interest allowed on the provident fund balance during the year.

(Authority: G.R.F.D.No. PEN.1776/1452/CR-1196/76/SER.8 dated 31<sup>st</sup> March 1977-  
File No. P.F.Misc/GENL/K.439)

**I जी.आर.एफ.डी. सं. पेंशन 1778/क्रे.33ए/78-सर्वि.8, तारीख 3 जूलाई, 1978 (फाइल सं. के.439)**

- क) वर्न के दौरान अंशदाताओं द्वारा भवि-य निधि में किए गए कुल अंशदानों की राशि पर ही बोनस की गणना करनी होती है। अग्रिम राशि की पुनः वापसी पर यह ग्राह्य नहीं है।
- ख) अंशदायी भवि-य निधि में विनियोजकों द्वारा अंशदान पर बोनस स्वीकार्य नहीं है।
- ग) संबंधित अंशदाता के भवि-य निधि खाते में अगले वर्न के लिए प्रारंभिक शेन में शामिल बोनस पर ब्याज देय होगा तथा उसे सभी उद्देश्यों के लिए भवि-य निधि बकाया राशि समझा जाएगा।
- घ) जी.आर.एफ.डी.सं. सी.पी.ए. 1176/सी.आर.-1436/सर-7, तारीख-9 दिसंबर 1976 के अनुसार अंशदाता के भवि-य निधि खाते में 31 ऑक्टूबर 1976 तक की अवधि के लिए ब्याज सहित अतिरिक्त महंगाई भत्ते की बकाया राशि की 50 % राशि 1 नवम्बर 1976 से जमा की गई राशि 1976-77 वर्न के लिए बोनस के उद्देश्य के लिए अंशदान के रूप में समझी जाएगी।
- ड.) अतिरिक्त परिलब्धि अनिवार्य जमा राशि (सरकारी कर्मचारी) योजना, 1976 की स्कीम के अन्तर्गत 1 जूलाई 1976 से 30 अप्रैल 1977 तक की अवधि के लिए काटी गई अतिरिक्त महंगाई भत्ते की 50% राशि तथा जिसे जूलाई 1978 से पांच वार्षिक किश्तों में भवि-य निधि में जमा किया जाना प्रस्तावित हो, समझा जाना चाहिए, जिस वर्न में वह राशि भवि-य निधि खाते में जमा की जाएगी।  
( प्रत्येक किश्त को उस वर्न के लिए बोनस के आशय से अंशदान समझा जाएगा, जिस वर्न में किश्त को अंशदाता के भवि-य निधि खाते में जमा किया जाएगा)
- च) उस वर्न के दौरान वसूल किए गए/अदा किए गए अंशदानों को जिस वर्न से वे संबंधित है, को संबंधित वर्न के लिए बोनस की स्वीकृति तथा उसकी मात्रा के लिए गिना जाएगा। चाहे इन्हें समवर्ती वर्न में भवि-य निधि खाते में समायोजित क्यों न किया गया हो।
- छ) ऐसे मामलों में जहाँ किसी वर्न से संबंधित अंशदानों को समवर्ती वर्न में वसूल/जमा किया गया हो वहाँ संबंधित अंशदाता जिस वर्न से अशदाता की बकाया राशि संबंधित हो उस वर्न से किसी बोनस का हकदार नहीं होगा।

- a) The bonus is to be calculated only on the amount of the total subscriptions made by the subscribers to the Provident Fund during the year. It is not admissible on the amount of repayment of advances.
- b) Bonus is not admissible on the employer's contribution to the Contributory Provident Fund.
- c) Bonus for a year included in the opening balance of the concerned subscriber's provident fund account for the next year will earn interest and should be treated as Provident Fund Balance for all purposes.
- d) 50% of the arrears of additional D.A. with interest for the period upto 31<sup>st</sup> October 1976 credited to a subscriber's Provident Fund account as subscription with effect from 1<sup>st</sup> November 1976 in terms of G.R.F.D.NO.CPA.1176/CR-1436/SER-7 dated 9<sup>th</sup> December 1976 will be treated as subscriptions for the purpose of bonus for the year 1976-77.
- e) 50% of the additional dearness allowance for the period from 1<sup>st</sup> July 1976 to 30<sup>th</sup> April 1977 deducted under the scheme of Additional Emoluments Compulsory Deposit(Government Employee) Scheme, 1976 and proposed to be credited to Provident Fund in five annual installments from July 1978 should be treated as subscriptions for the purpose of bonus for the year in which the amount will be credited to the Provident Fund Account.  
(Each installment should be treated as subscription for the purpose of bonus for the year in which the installment is credited to the subscriber's Provident Fund Account.)
- f) Subscriptions recovered/paid during the year to which they pertain should count for admissibility and quantum of bonus for that year even if these have been adjusted in the Provident Fund account in a subsequent year.
- g) In cases where subscriptions pertaining to a year are recovered/deposited in a subsequent year the concerned subscriber is not entitled to any bonus for the year to which the arrears of subscription pertain.

यदि संबंधित अंशदाता उस वर्न के लिए बोनस का अन्यथा हकदार है जिस वर्न में बकाया राशि को वसूल किया गया हो/जमा किया हो, उस बकाया राशि को उस वर्न के लिए बोनस की मात्रा को निर्धारित करने के लिए ध्यान में रखा जाएगा।

विलम्ब के अंशदानों पर प्रभारित ब्याज को इस उद्देश्य के लिए हिसाब में नहीं लिया जाएगा।

- ज) प्रोत्साहन बोनस योजना, राज्य सरकार के उन कामगारों पर भी लागू होती है, जिन पर कामगार अंशदायी भवि-य निधि नियम लागू होते हैं।
- झ) उनके भवि-य निधि खातों में उन अधिकारियों द्वारा जमा कराई गई उपदान की एक-मुश्त राशि पर, जो विदेश सरकारों में विदेशी सेवा (उदाहरण के लिए तंजानिया, जाम्बिया आदि) पर गए हुए थे या सामान्य भवि-य निधि से वित्त सहायता ले कर बीमा पॉलिसियों पर परिपक्व मूल्य की राशि पर, जिसे अंशदाताओं के भवि-य निधि खातों में जमा करा दिया गया हो, कोई बोनस स्वीकार्य नहीं है क्योंकि ये सब अंशदानों की प्रकृति में नहीं आते।
- ञ) बोनस का भुगतान केवल वित्तीय वर्न के अन्त में ही देय होगा। दूसरे शब्दों में, इसे वित्तीय वर्न के दौरान में किसी भी स्थिति में, जैसे सेवा से निवृत्ति पर, या सेवा-काल में मृत्यु हो जाने या निगम निकायों के अन्तर्गत नियुक्ति होने पर सेवा से त्याग-पत्र देने आदि में अदा नहीं किया जाना चाहिए।
- ट) 1-4-1978 से, सामान्य भवि-य निधि का कोई भी अंशदाता, जिसने 1-4-1973 से प्रारम्भ पूर्व के पिछले पांच वर्नों के दौरान अपने भवि-य निधि खाते में से कोई भी धनराशि न निकाली हो, वह वर्न के अन्तिम दिन पर अर्थात् 31.3.1978 को उसके खाते में जमा सम्पूर्ण जमा-राशि पर 1 % की दर से बोनस पाने का हकदार होगा।

**II जी.आर.एफ.डी.सं. पें.1776/1452/ क्रं. 1196/ 76 सर्वि. 8, तारीख 31 मार्च 1977 के अन्तर्गत प्रारंभ की गई पुरानी बोनस योजना से संबंधित जी.आर.एफ.डी. सं. पें.1779/ क्रं. 179 सर्व./ 8, तारीख 13 सितम्बर 1979 के अंतर्गत जारी किया गया स्प्टीकरण।**

- क) मुम्बई सामान्य भवि-य निधि नियमों के नियम 9 (i) के प्रावधानों के अनुसार यदि कोई अंशदाता अल्प अवधि के लिए जैसे की छुट्टी के दौरान या निलंबन के दौरान अंशदान न करने के विकल्प का चयन करता है तो ऐसे मामलों में बोनस की अनुमति दे दी जानी चाहिए।



If the concerned subscriber is otherwise entitled to bonus for the year in which the arrears are recovered/deposited, the arrears will be taken into account for determining the quantum of bonus for that year.

Interest charged on delayed subscriptions should not be taken into account for this purpose.

- h) The incentive bonus scheme applies to those workmen in State Govt .employ whom the Workmen's Contributory Provident Fund Rules apply.
- i) No Bonus is admissible on the lump-sum amount of gratuity deposited into their Provident Fund accounts by officers who remained on foreign service with foreign Governments (e.g., Tanzania, Zambia etc) or on the amount of matured value of Insurance policies financed from General provident Fund and credited to the provident fund account of the subscribers as these are not in the nature of subscriptions.
- j) The bonus is payable only at the end of the financial year. In other words, it is not to be paid during the course of financial year due to any circumstances viz. On retirement from service or death in harness or on resigning from service to take up the appointment under corporate bodies etc.
- k) With effect from 1.4.1978 any subscriber to the General Provident Fund, who has not withdrawn any amount from his PF account during the preceding five years commencing from 1.4.73. will be entitled to a bonus at the rate of 1% on the entire balance at his credit on the last day of the year viz. 31.3.78.

**II. CLARIFICATION ISSUED UNDER G.R.F.D.NO. PEN.1779/CR.179 SER/8 DATED 13<sup>TH</sup> SEPTEMBER 1979. INREGARD TO OLD BONUS SCHEME INTRODUCED UNDER G.R.F.D.NO.PEN.1776/1452/CR.1196/76 SER.8 DATED 31<sup>ST</sup> MARCH 1977.**

- a) The bonus should be allowed where a subscriber opts not to subscribe for a short period e.g., while on leave or under suspension as per provisions of Rule 9(i) of Bombay General Provident Fund Rules.

- ख) जी.सी. ज्ञापन एफ.डी.सं. पी.सी.आर. 1378/ क्र.65/स. 10, तारीख 30 मई 1978 के पैरा 4 के अनुसार कर्मचारी के सामान्य भवि-य निधि खाते में जमा की गई एम. सी. एस. (आर. ओ. पी.) नियम 1978 के अन्तर्गत 1.4.1976 से 30.11.77 अवधि के लिए बकाया राशि पर 1978-79 वर्न के लिए प्रोत्साहन बोनस की अनुमति दी जानी चाहिए, चाहे यह राशि अगले वर्नो अर्थात् 1979-80 या 1980-81 में ही क्यों न जमा की गई हो । यद्यपि बोनस की राशि की गणना बकाया राशि के वास्तव में जमा हो जाने के बाद ही की जाएगी, फिर भी इस आशय से वर्न 1979-80, 1980-81 आदि वर्नो के लिए प्रारंभिक जमा राशि में आवश्यक बढ़ोतरी को तब तक दिखाते रहना चाहिए, जब तक कि बकाया राशि वास्तव में जमा नहीं हो जाती । (यदि किसी वैयक्तिक अंशदाता के खाते में बोनस की पहले से गणना करके उसके खाते में जमा कर दिया गया है तो 1.4.1976 को उसके वेतन को नियत करके बोनस की गणना पुनः करके उसे समायोजित करना चाहिए ।
- ग) ऐसे मामले में बोनस की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए, जहां अंशदाता की वित्तीय वर्न के बीच में ही मृत्यु हो जाए, वह त्याग-पत्र दे दे अथवा सेवा-निवृत्त हो जाए परन्तु यह भुगतान (जिसमें नियमों के अनुसार वर्न के अन्त तक या कम अवधि के लिए ब्याज भी शामिल हो) वर्न की समाप्ति के बाद अधिकृत है ।
- घ) उपर्युक्त (क) में दिए गए स्प-टीकरण में आने वाले मामलों को छोड़कर, जब तक कोई अंशदाता पूरे वर्न के दौरान निधि में अंशदान नहीं करता, तब तक किसी बोनस की अनुमति नहीं देनी चाहिए । अतः ऐसा अंशदाता, जिसने वर्न के मध्य में आने वाली किसी तारीख से सरकारी सेवा में कार्यग्रहण किया हो अथवा सरकारी सेवा छोड़ दी हो, किसी प्रकार का बोनस पाने का हकदार नहीं है, चाहे वह उसने वर्न के दौरान भवि-य निधि खाते में से कोई राशि न निकाली हो ।
- ड.) ऐसे मामले में, वित्तीय वर्न के शेन भाग के दौरान अंशदाता द्वारा किए गए अंशदान पर बोनस की अनुमति देनी चाहिए, जहां अंशदाता ने किसी विभागीय जांच के कारण लगाए गए जुर्माने टथवा किसी हड़ताल में भाग लेने आदि के कारण वर्न के किसी माह/ माहों में वेतन/ अवकाश वेतन का आहरण न किया हो ।
- च) सरकारी संकल्प सामान्य प्रशासन विभाग सं. सी.डी.आर. 1074/ डी. एल., तारीख 9 अगस्त 1974 के अन्तर्गत किसी अंशदाता को दो अग्रिम वेतन-वृद्धि देने के कारण उसके सामान्य भवि-य निधि में जमा की गई राशि पर बोनस की अनुमति नहीं देनी चाहिए ।

**जी.आर.एफ.डी. सं. पें. 1778/ क्रे-222/ 78/ से.-8, तारीख 7 जून 1979 के अन्तर्गत चालू की गई नई प्रोत्साहन बोनस योजना**

**8.03** महाराष्ट्र सरकार ने वित्तीय वर्ष 1979-80 से नई प्रोत्साहन बोनस योजना प्रारम्भ की गई है । यह योजना जी.आर.एफ.डी. सं. पें. 1776/1452/क्रे.1196/76/सेवा.8, तारीख 31 मार्च 1977 के अधीन चालू की गई बोनस योजना के बदले में शुरू की है ।

- b) Incentive bonus on the arrears for the period from 1.4.76 to 30.11.77 on account of M.C.S.(R.O.P) Rules 1978 credited into G.P.Fund accounts of the employee in terms of Para 4 of G.C. Memorandum F.D.No.PCR.1378/CR 65/SER.10, dated 30<sup>th</sup> May 1978 should be allowed for the year 1978-79 even if the arrears are credited in the following years i.e., 1979-80 or 1980-81. Though the amount of bonus will be worked out after the arrears are actually credited necessary addition on this account should be made in the opening balance for the years 1979-80, 1980-81 etc till the arrears are actually credited. (bonus already calculated and credited to the account of an individual subscriber should be recalculated and adjusted after fixation of pay as on 1.4.1976).
- c) Bonus should not be allowed in a case where a subscriber dies, resigns or retires in the middle of the financial year, but the payment (including that of interest up to the end of the year or for a lesser period as per rules) is authorised after the close of the year.
- d) Except in cases covered by clarification at (a) above, no bonus should be allowed unless the subscriber subscribes to the fund during the full year. Thus a subscriber who joins or leaves Government service in or from a date falling in the middle of the year is not entitled to bonus even if he does not withdraw any amount from Provident Fund account during that year.
- e) Bonus should be allowed on the subscriptions made by a subscriber during the rest of the financial year in a case where a subscriber does not draw any pay/leave salary in any month(s) during the year either due to any penalty imposed following a departmental enquiry etc. or due to participation in a strike etc.
- f) Bonus should not be allowed to a subscriber on the amount credited to the General Provident Fund on account of grant of two advance increments under Government Resolution General Administration Department, no.CDR.1074/D.L. dated 9<sup>th</sup> August 1974.

**NEW INCENTIVE BONUS SCHEME INTRODUCED UNDER G.R.F.D.NO.**

**PEN.1778/CR-222/78/SER-8 DATED 7<sup>TH</sup> JUNE 1979.**

- 8.03** The new incentive bonus scheme has been introduced by the Government of Maharashtra from the financial year 1979-80. This scheme replaces the bonus scheme introduced under G.R.F.D.No.PEN.1776/1452/CR.1196/76/SER.8 dated 31<sup>st</sup> March 1977.

**8.04** नई योजना की मुख्य विशेषताएँ निम्न प्रकार से हैं -

- क) सामान्य भवि-य निधि या अंशदायी भवि-य निधि का वह अंशदाता, जिसने 1 अप्रैल 1975 से शुरू करके पूर्व के पांच वर्षों के दौरान अपने सामान्य भवि-य निधि में से कोई भी राशि न निकाली हो, वह अंशदाता वर्ष के अन्तिम दिन अर्थात् 31 मार्च 1980 को उसके खाते में जमा सम्पूर्ण शे-न राशि पर 1% की दर से बोनस पाने का हकदार होगा। 1980-81 के दौरान बोनस के भुगतान के लिए गणना में लिए जाने वाली पांच वर्ष की अवधि 1 अप्रैल 1976 से 31 मार्च 1981 वाली अवधि खाते में ली जाएगी।
- ख) जिस शे-न राशि को बोनस की गणना करने के लिए खाते में लेना होगा, वह शे-न राशि उक्त पिछले वर्ष के लिए ब्याज को जमा करने के बाद पांच वर्ष की अवधि के अन्तिम वर्ष के अन्तिम दिन पर शे-न राशि होगी।
- ग) शब्द "निकासी" का अर्थ वापस की जाने वाली और गैर वापसी की निकासी से हो। बीमा पॉलिसियों को लेने के लिए वित्त सहायता की निकासी से अंशदाता इस लाभ के लिए अपात्र नहीं होगा।
- घ) बोनस की गणना पूरे रूप के निकटस्थ मान कर की जाएगी। (50 पैसों को अगले उच्च रूप में गिना जाएगा) इसे अंशदाता के खाते में, भवि-य निधि की शे-न राशि पर दिए गए ब्याज के अतिरिक्त, जमा किया जाएगा।
- ड.) अंशदायी भवि-य निधि के मामले में, केवल अंशदाता के हिस्से वाली राशि को ही गणना में लिया जाएगा।
- च) बोनस तभी देय होगा, जब अंशदाता पिछले पांच वर्षों के दौरान निधि में अंशदान कर रहा हो, सिवा इसके कि जहाँ लघु अवधि के लिए अंशदान के अस्थायी निलंबन के लिए नियम अनुमति दें पर जैसे कि छुट्टी पर चले जाना या निलंबित हो जाने पर।
- छ) बोनस की गणना किए जाने के उद्देश्य से वर्ष का तात्पर्य वित्तीय वर्ष से होगा। परन्तु यदि अंशदाता निधि में वर्ष के मध्य में प्रवेश लेता है या सेवा से त्याग-पत्र देता है, तो निधि में प्रवेश करने या सेवा से त्याग-पत्र के वर्ष को एक पूर्ण वर्ष समझा जाएगा।

**8.05** 1 अप्रैल 1979 के पूर्व की अवधि में प्रभावी प्रोत्साहन बोनस योजना उन अंशदाताओं पर लागू रहेगी, जो निम्नलिखित श्रेणियों में आते हैं-

- 1) जो 31 मार्च, 1980 को उपर्युक्त भवि-य निधियों में अंशदाता हैं और

**8.04** The main features of the new scheme are as follows.

- a) Any subscriber to the G.P.Fund or CP Fund who has not withdrawn any amount from his provident fund account during the preceding five years commencing from 1<sup>st</sup> April 1975 will be entitled to a bonus at the rate of 1% on the entire balance at his credit on the last day of the year viz. 31<sup>st</sup> March 1980. For payment of bonus during 1980-81 the five year period to be taken into Account, will be the period from 1<sup>st</sup> April 1976 to 31<sup>st</sup> March 1981 and so on.
- b) The balance on which this bonus is to be calculated is the balance on the last day of the last year of the five year period after crediting interest for the said last year.
- c) The term “ Withdrawal” means both refundable and non-refundable withdrawals. Withdrawals for financing insurance policies will not made subscribers ineligible for this benefit.
- d) The bonus calculated will be rounded to the nearest whole rupee(fifty paise counting as the next higher rupee). This will be credited to the account of the subscriber in addition to the interest on the Provident Fund balances.
- e) In the case of Contributory Provident Fund, the balance representing only subscriber’s portion will be taken into account.
- f) The bonus will be admissible when a subscriber has been subscribing to the fund during the preceding five years except where the rules permit temporary suspension of subscription for a short period e.g., while on leave or under suspension.
- g) The year for the purpose of calculating bonus will mean financial year. But if a subscriber joins the fund or quits service in the middle of a year, the year of joining the fund and the year of quitting service will be deemed to be full year.

**8.05** The incentive bonus scheme which was in force prior to 1<sup>st</sup> April 1979 will continue to apply to the subscribers who fall in the following categories.

- 1) those who are, as on 31<sup>st</sup> March 1980, subscribe to the provident funds mentioned above and

2) वे, जो सेवा से त्याग-पत्र निम्नलिखित से पहले दे देंगे-

क) 1 अप्रैल 1983 या

ख) 1 अप्रैल 1984 परन्तु जो 1979-80 के दौरान 1 अप्रैल 1979 से पूर्व से प्रभावी पुरानी प्रोत्साहन बोनस योजना की शर्तों का पालन करने में विफल हो गए तथा

3) वे, जो 1979-80 या किसी अनुवर्ती वर्ग के अन्त में नई योजना के अन्तर्गत पात्र नहीं होंगे, परन्तु वे पुरानी योजना के अन्तर्गत किसी एक वर्ग या अधिक के लिए इसके पात्र उसी प्रकार होंगे, जैसे वे तब पात्र होंते- यदि पुरानी योजना को बदला नहीं जाता। सरकार यह भी निर्णय लिया है कि:-

क) 31 मार्च 1979 के बाद से लेकर सेवा से विमुक्त हो जाने की तिथि तक पुरानी प्रोत्साहन बोनस योजना उन अंशदाताओं पर लागू रहेगी, जिन्होंने 1979-80 वर्ग के दौरान सेवा छोड़ दी परन्तु नई योजना के अन्तर्गत बोनस के पात्र न हों;

ख) 31 मार्च, 1980 को समाप्त होने वाले पांच वर्गों के लिए नई योजना के अन्तर्गत बोनस, 1977-78 और 1978-79 के वर्गों के लिए पुरानी योजना के अन्तर्गत अर्जित किए गए बोनस से अतिरिक्त होगा। बोनस की गणना करने के उद्देश्य से 31 मार्च 1980 को शेन राशि में पुरानी योजना के अन्तर्गत अर्जित बोनस तथा ऐसे बोनस पर दिया गया ब्याज भी शामिल होगा।

**8.05** महाराष्ट्र सरकार ने एफ.डी.पत्र सं. पें/ 1781/क्रे.419/ सेवा.8, तारीख 4/11/1981में यह स्पष्टीकरण दिया है कि जी.आर.एफ.डी. सं. पैन./1778/222/78/सेवा.8, तारीख 7.6.1979 के पैरा 3 (ii) में उल्लिखित " (क) 1 अप्रैल, 1983 या (ख) 1 अप्रैल, 1984 परन्तु जो 1979-80 के दौरान 1 अप्रैल, 1979 के पूर्व से प्रभावी पुरानी प्रोत्साहन बोनस योजना की शर्तों का पालन करने में विफल हो गए"। पूर्व 'सेवा छोड़ देंगे' ने उनमें दिखाई गई तारीखों से पूर्व मृत्यु के परिणामस्वरूप सेवा से विमुक्त होने का मामला भी शामिल होगा।

#### प्रोत्साहन बोनस

1981-82-यदि किसी अंशदाता ने 1.4.79 से पूर्व के 3 वर्गों में अपनी निधि में से कोई पैसा नहीं निकाला है, तो ऐसे अंशदाताओं को उनकी सारी शेन राशि पर 1 % का प्रोत्साहन बोनस अथवा वित्त विभाग के सरकारी संकल्प सं.पेन-1778/सी.आर.222/78/एस.ई.एट.8, दिनांक- 7 जून, 1979 के अन्तर्गत अनुज्ञेय, वर्ग के दौरान किए गए अंशदान पर 1% देय होगा।

टिप्पणी:- उपर्युक्त आदेश 1982-83 से 1985-86 तक मान्य रहेगा।

- 2) will quit service before
  - a) 1<sup>st</sup> April 1983 or
  - b) 1<sup>st</sup> April 1984 but have failed during the year 1979-80 to comply with the conditions of the old incentive bonus scheme in force prior to 1st April 1979 and
- 3) will not be entitled under the new scheme to any bonus at the end of 1979-80 or any subsequent year, but would be entitled to it under the old scheme for any one or more of these years, had the old scheme not been replaced. Government has also decided that:-
  - a) the old incentive bonus scheme will apply beyond 31<sup>st</sup> March 1979 to the date of quitting service to those subscribers who have quit service during the year 1979-80 but are not entitled to the bonus under the new scheme;
  - b) the bonus under the new scheme for the five years ending 31<sup>st</sup> March 1980 will be in addition to the bonus earned under the old scheme for the years 1977-78 and 1978-79 and the balance as on 31<sup>st</sup> March 1980 for the purpose of calculation of bonus will include the bonus earned under the old scheme and interest on such bonus upto 31<sup>st</sup> March 1980.

**8.05** The Government of Maharashtra in the F.D.letter No.PEN.1781/CR.419/SER.8 dated 4.11.1981 have clarified that the words “ will quit” service before (a) 1<sup>st</sup> April 1983 or (b) 1<sup>st</sup> April 1984 but have failed during the year 1979-80 to comply with the conditions of the old incentive bonus scheme in force prior to 1<sup>st</sup> April 1979” appearing in para 3(ii) of the G.R.F.D.NO.PEN.1778/222/78/SER.8 dated 7.6.1979 should also include case of quitting service as a result of death before the dates mentioned therein(i.e., 1.4.1983 and 1.4.1984).

### **INCENTIVE BONUS**

1981-82: Incentive bonus shall be payable to the subscribers at the rate of 1% on the entire balance in case the subscriber has not withdrawn any amount from the fund during the preceding 3 years commencing from 1.4.79 or 1% on the contribution made during the year, as the case may be, as admissible under Government Resolution, Finance Department No. PEN-1778/CR-222/78/SER-8 dated the 7<sup>th</sup> June 1979.

NOTE:- The above order holds good for the year 1982-83 upto 1985-86.



## अध्याय- IX

### अन्तिम निकासी

#### आवश्यक अनुदेशः

**9.01** अंशदाता की सामान्य भवि-य निधि में संचित जमा राशि उसकी पूर्ण सम्पत्ति नहीं है तथा उसे तब तक वापस नहीं की जा सकती, जब तक कि वह सरकारी सेवा से अन्तिम रूप से त्याग-पत्र नहीं दे देता या जब तक उसकी मृत्यु नहीं हो जाती ।

**9.02** यदि अंशदाता को अन्तिम रूप से त्याग-पत्र देने से पहले या सेवा-निवृत्ति पूर्व छुट्टी पर चले जाने से पहले भवि-य निधि शेष राशि के अन्तिम भुगतान किए जाने की आवश्यकता हो, जिसके कारण अन्तिम भुगतान करने के लिए विविध भवि-य निधि नियमों के अन्तर्गत पूरी की जाने वाली आवश्यक शर्तों में छूट दी गई हो तो लेखापरीक्षा द्वारा ऐसे आदेशों में छूट देने पर आपत्ति की जानी चाहिए अन्तिम भुगतान करने से दूर रहना चाहिए तथा यह बात सरकार के ध्यान में ला देनी चाहिए कि बरती गई शिथिलता भवि-य निधि अधिनियम 1925 की धारा 2 (क) तथा 4 में अन्तर्निर्दिष्ट प्रावधानों का उल्लंघन है ।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के कार्यालय का परिपत्र संख्या 254-लेखापरीक्षा/ 14क-66, तारीख 10.10.1966)

**9.03** यदि कोई सरकारी कर्मचारी सेवा-निवृत्ति पूर्व छुट्टी पर जाते हुए लेखाधिकारी को भुगतान के लिए आवेदन-पत्र देता है तो उसके खाते में जमा पड़ी राशि उसे देय हो जाएगी । अधिकतम 6 माह की अवधि की गणना करने के लिए, जिसके लिए ब्याज देय होगा वापसी के लिए आवेदन करने की तारीख को आधार माना जाएगा ।

(वरिष्ठ उप-महालेखाकार के आदेश, दिनांक 16.2.1970-फाइल सं. भ.नि.विविध/सामा./सी-135-खण्ड- III )

उपर्युक्त निर्णय पर पुनः विचार किया गया । महालेखाकार ने यह आदेश दिया है कि मुख्यालय/ विभाग जो अपेक्षित प्रमाण-पत्रों पर हस्ताक्षर करते हैं द्वारा आवेदन अग्रणीत करने की तारीख या अधिवर्तिता की तिथि, जो भी पहले हो, को उस अवधि पर निर्णय लेने की कसौटी माना जाएगा, जिस पर ब्याज देय हो जाएगा ।

(महालेखाकार के आदेश, तारीख 14.11.1975-फाइल सं. भ.नि.विविध/ सामान्य/बी.128)

**CHAPTER – IX**  
**FINAL WITHDRAWAL.**

**Important Instructions:**

- 9.01** The sum which accumulates to the credit of a subscriber in the G.P.Fund will not be his absolute property and will not be refunded until he finally quits service of Government or until his death.
- 9.02** Whenever final payment of Provident Fund balances is required to be made before the subscriber finally quits service or proceeds on L.P.R. thereby relaxing the conditions required to be satisfied under the various P.F. rules for making final payment audit should object to such orders of relaxation, refrain from making final payment and point out to the Government that the relaxation is in contravention of the provisions contained in Section 2(a) and 4 of the P.F. Act 1925.  
(CAG's office circular letter No.1254-Audit/14 a-66 dated 10.10.1966)
- 9.03** In case a Government servant who proceeds on L.P.R. and makes an application to the Accounts Officer for payment the amount standing to his credit becomes payable to him. The date of making the application for refund should be taken as criterion for the purpose of working out the maximum period of six months upto which interest is payable.  
(Sr. DAG's orders dt.16.2.1970- File No.P.F.Misc/Genl/C.135-Vol III)

The above decision was re-examined. The Accountant General has ordered that the date of forwarding the application by the Head Office /Department who signs the required certificates or date of superannuation whichever is earlier should be taken as the criterion for deciding on the period for which interest will be due.

(AG's orders dt. 14.11.1975 – File no. PF.Misc/Genl/B.128)

**9.04** यदि अंशदाता ने सेवा से त्याग-पत्र देने या मृत्यु हो जाने से पूर्व, बारह महीनों की अवधि के दौरान, एक से अधिक कार्यालयों में काम किया हो, तो उसके अन्तिम कार्यालय/ विभाग का अध्यक्ष, जिसके अधीन अन्तिम बार वह कार्यरत रहा हो, उन विविध कार्यालयों से आवश्यक जानकारी संकलित करेगा, जिनमें अंशदाता सेवा से त्याग-पत्र देने या मृत्यु से पूर्व पिछले बारह महीनों के दौरान, सेवारत रहा हो तथा फिर वह संबंधित लेखाधिकारी को ऐसे सभी कार्यालयों की ओर से अंशदाता द्वारा कोई अग्रिम लेने या निकासी के संबंध में एक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करेगा ।

(मुम्बई सरकार पी.एंड.एस.डी. सं. भ.नि.नि.1059-जे., तारीख 29.7.1959)

**9.05** सामान्य भवि-य निधि में से अन्तिम निकासी के लिए सभी आवेदन-पत्र महारा-ट्र सरकार द्वारा विहित प्रपत्र में दिए जाने चाहिए । भवि-य निधि अनुभाग यथा-संभव इस बात पर जोर देंगे कि अन्तिम निकासी के लिए आवेदन-पत्र इसी प्रपत्र में दिए जाएं । इस प्रपत्र में अन्तिम निकासी मामले को अन्तिम रूप देने के लिए सभी जानकारी होती है । प्रपत्र का नमूना इस नियमावली के परिशि-ट -X में दिया गया है ।

(जी.आर.जी.ए.डी. सं. भ.नि.नि. 1077- XIII -क, तारीख 18.10.1978, फाइल सं. भ.नि.विविध/सा./ग-134-खण्ड - V )

**9.06** सरकारी कर्मचारी की मृत्यु हो जाने के मामले में जी.आर.एफ.डी.सं. 1969/33, तारीख 6.10.1955 के अन्तर्गत स्वीकृत की गई अग्रिम राशि (राहत), यदि कोई हो, के संबंध में प्रमाण-पत्र को मृतक अंशदाता की भवि-य निधि की जमा राशि के भुगतान से पूर्व संबंधित विभागाध्यक्ष से मंगवा लेना चाहिए ।

**9.07** वे अंशदाता, जो राजपत्रित अधिकारी हैं, उन्हें चाहिए कि वे अन्तिम वापसी के लिए अपने आवेदन-पत्र सीधे इस कार्यालय को उपर्युक्त पैरा में उल्लिखित प्रपत्र में, उच्चतर प्राधिकारियों से आवश्यक प्रमाण-पत्र लेकर विहित प्रपत्र में भरवा कर भेजें । अराजपत्रित कर्मचारियों के मामले में संबंधित कार्यालय अध्यक्षों को यह सूचना विहित प्रपत्र में प्राप्त करके इस कार्यालय को अपेक्षित प्रमाण-पत्रों के साथ प्रस्तुत करनी चाहिए ।

**9.08** भवि-य निधि शे-न राशि के अन्तिम भुगतान को इस कारण से स्थगित नहीं किया जाना चाहिए कि अन्तिम निकासी के लिए आवेदन-पत्र विहित प्रपत्र में नहीं भेजा गया है बशर्ते कि भवि-य निधि खातों को बन्द करने से संबंधित सभी ब्यौरे पहुंचा दिए गए हों ।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 1447-लेखापरीक्षा.I /59, तारीख 19/10/1959- फाइल सं. भ.नि.विविध/ सा./ख.86)

- 9.04** If the subscriber had during the period of the last twelve months prior to his quitting service or death served in more than one office, the last head of office or department under whom he served should collect the necessary information from the various offices in which the subscriber served during the last twelve months before quitting service or death and then furnish a certificate to the Accounts Officer concerned on behalf of all such offices regarding any advances taken or withdrawals made by the subscriber.  
(Govt. of Bombay P.& S.D.No. PFR.1059-J dt. 29.7.1959).
- 9.05** All applications for final withdrawal of G.P. Fund balances should be made in the form prescribed by the Government of Maharashtra. The P.F. sections should as far as possible insist that the applications for final withdrawal are made in this form only. This form provides for all information for finalisation of final withdrawal case. The specimen of the form is incorporated in Appendix – X to this manual.  
(G.R.G.A.D.No.PFR.1077-XIII-A dt.18.10.78. File No.P.F.Misc/Genl/C-134-Vol.V)
- 9.06** A Certificate regarding advances(relief)if any granted under G.R.F.D.NO.1969/33 dated 6.10.55 in cases of death of a Government servant should be called for from the Head of Department concerned before payment of Provident Fund deposits of the deceased subscriber.
- 9.07** Subscribers who are gazetted officers should send their applications for final refunds direct to this office in the form referred to in Para above, with the required certificates of higher authorities in the prescribed form therein. In the case of non-gazetted staff, the concerned heads of offices should obtain the same in the prescribed form and furnish it to this office with the required certificates.
- 9.08** The final payment of P.F. Balances should not be deferred for the reasons that the application for final withdrawal has not been sent in the prescribed form provided that all the details germane to the closing of P.F. Accounts have been supplied.  
(CAG's letter No. 1447-Audit.I/59 dated 19.10.1959- File No.P.F.Misc/Genl/B.86).

- 9.09** निधि की शेन राशियों के अन्तिम भुगतान को इस तथ्य के कारण नहीं रोका जाना चाहिए कि व्यक्तिगत खातों को पूरा नहीं किया गया है। ऐसे मामलों में, जमा-राशि के ऐसे भाग को, जिसे बिना किसी जोखिम के अदा किया जा सकता है, उसे यथासंभव शीघ्र ही अदा कर दिया जाए तथा यह सुनिश्चित करने के लिए प्रयत्न किए जाने चाहिए कि शेन राशि का बहुत जल्द निपटान कर दिया जाए।  
(महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 620-प्रशा./ 194-47, तारीख 3.6.1947 जिसका उद्धरण महाले. म.प्र. की नियमावली के पैरा 150 में दिया गया है )
- 9.10** पूर्ण शेन राशि या उपलब्ध शेन राशि को भुगतान सेवा-निवृत्त व्यक्ति या लाभार्थी से आवेदन प्राप्ति की तिथि से तीन सप्ताहों के अन्दर अवश्य कर दिया जाए। उपलब्ध शेन राशि के प्राधिकार को जारी करते समय, गुम क्रेडिट तथा अनुमानित/ संदेहात्मक डेबिट की सूची आदान तथा संवितरण अधिकारी को किए गए पृ-ठांकन में इस अनुरोध के साथ लगा दी जाए कि उनके संबंध में ब्यौरे भेज दिए जाएं ताकि निपटान को जल्दी पूरा किया जा सकें। जहां खोई हुई मदें किन्हीं अन्य आदान तथा संवितरण अधिकारियों से संबंधित होती हैं तो उन्हें इसके साथ-साथ भेज देना चाहिए। प्राधिकार-पत्र पर ही अनुकूल पृ-ठांकन करके सेवा-निवृत्ति अंशदाता तथा लाभार्थी को भी इस से अवगत कराते रहना चाहिए ताकि रोकी हुई। खोई जमा-राशि के वि-य में वह भी पूरी जानकारी रख सकें।
- 9.11** अन्तिम भुगतान के आवेदन-पत्रों को समूह अधिकारी के अनुमोदन बिना वापस नहीं किया जाए। किसी आवेदन-पत्र को वापस करने से पहले, अन्तिम भुगतान की गणना अस्थायी रूप में कर ली जाए, खोई जमा-राशि/ अनुमानित खोई डेबिटों की सूची बनाई जाए तथा उनके ब्यौरे संबंधित आदान तथा संवितरण अधिकारियों से मंगवा लिए जाने चाहिए। अंशदाता को उसके आवेदन पर कार्रवाई से उसे अवगत कराया जाना चाहिए।
- 9.12** पर्याप्त कार्रवाई के लिए हर तिमाही में प्रत्येक अवशिष्ट शेन राशि मामले की समीक्षा करनी चाहिए तथा उपलब्ध शेन राशि और अन्तिम भुगतान के बीच अधिकतम अवधि छह महीनों से अधिक नहीं होनी चाहिए। महालेखाकार जरा 6 महीनों से अधिक विलंब के मामलों को आं.ले.वि. द्वारा जांच करवा ली जाए ताकि वह इस बात से संतुष्ट हो सके कि पर्याप्त कार्रवाई की जा रही है। समय-समय पर आदान तथा संवितरण अधिकारी को भेजे गए हवालों के संबंध में अंशदाता को सूचित करते रहना चाहिए।

- 9.09** Final payments of fund balances should not be held up on account of the fact that the individual accounts are not complete. In such cases such portion of the deposits as can be paid off without any risk should be paid off as soon as possible and steps taken to ensure very early settlement of the balance.  
(Auditor General's letter No.620-Admn/194-47 dt. 3.6.1947 re-produced as Para 150 of A.G.M.P's Manual)
- 9.10** Payment of full or the available balance should be invariably made within three weeks from the date of receipt of the application of the retired person or the beneficiary. While issuing authority for the available balance missing credits and probable/suspected debits should be listed in the endorsement to the Drawing & Disbursing Officer, with the request that the particulars in respect of those be furnished to enable early full settlement. Where the missing items pertain to some other drawing and disbursing officers, a reference should simultaneously be made to them also. The retired subscriber, beneficiary should also be kept informed by adding suitable endorsement in the authority letter itself so that the details of amounts withheld/missing credits are also known to him.
- 9.11** No final payment applications should be returned without approval of the Group Officer. Before an application is returned, final payment calculation may be done on provisional basis, missing credits/probable missing debits listed and details therefore called from the Drawing & Disbursing Officers concerned. The subscriber should be informed of the action taken on his application.
- 9.12** Each residual balance case should be reviewed every quarter to ensure adequate action and the maximum period between the first payment of available balance and the final payment should not exceed six months. The Accountant General may get all cases delayed beyond 6 months examined by the I.A.D. to satisfy himself that adequate action is being taken. The subscriber should be kept informed of the references made to the Drawing & Disbursing officers from time to time.

- 9.13** अवशिष्ट शेन राशियों के ऐसे मामले भी हो सकते हैं, जहां खोई जमा राशियों के ब्यौरे प्राप्त करने के लिए दिए गए अंशदाता/ आदान तथा संवितरण अधिकारी को हवाले दिए जाने के बावजूद भी तो अंशदाता से या आदान तथा संवितरण अधिकारी से कोई उत्तर न मिल रहा हो। ऐसे मामलों में, अंशदाता को एक प्राप्ति रसीद के साथ एक पंजीकृत पत्र को भेजा जाए, जिसमें उसे आवश्यक ब्यौरों को तीन माह के भीतर या तो सीधे या उसके आदान तथा संवितरण अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करने के लिए कहा जाए ताकि खोई जमा राशियों का पता लगाया जा सकें। यदि फिर भी उससे इस अवधि के दौरान कोई उत्तर नहीं प्राप्त होता तो आदान तथा संवितरण अधिकारी को एक माह के भीतर उत्तर देने के लिए एक और अन्तिम नोटिस भेजा जाए। यदि तब भी कोई उत्तर नहीं आता है तो मामले को बन्द कर दिया गया समझा जाएगा। तथापि, यदि अंशदाता बाद में ब्यौरे दे पाता है तो मामले को पुनः खोल दिया जाए।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के कार्यालय का अ.स.पत्र सं. 2459-त.प्र. II /302-78, तारीख 3.10.1978-फाइल सं. भ.नि.विविध/ के-457, खण्ड- I)

- 9.14** अंशदाता के सेवा-काल के अन्तिम कुछ महीनों के दौरान की गई वसूलियों तथा निकालियों को दर्ज करने का काम अन्तिम भुगतान के लिए आवेदन-पत्र प्राप्त होने पर ही कर लिया जाना चाहिए, चाहे इन महीनों के लिए दर्ज करने का काम सामान्य रूप से अभी शुरू न किया गया हो।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 787-त.प्र. II / 140-77, तारीख 6.5.1970, फाइल सं. भ.नि.विविध/ सा./ ख.109)

#### सामान्य भवि-य निधि खातों की जांच करना

- 9.15** किसी अंशदाता के उस वर्ग के खातों को जिस वर्ग के लिए इसे बन्द कर देने की आवश्यकता आ पड़ती है तथा उस वर्ग से पूर्ववर्ती 5 वर्गों के खातों की विस्तार से समीक्षा करनी आवश्यक है। तथापि, समीक्षा की अवधि को उस वर्ग तक बढ़ाया जा सकता है, जिस वर्ग तक भ.नि. की शेन राशि का मिलान बकाया में है।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 125 तक. प्रशा. II / 159- 67, तारीख 16.1.1968, फाइल सं. भ.नि.विविध/ सामा./ के. 318)

- 9.16** आंतरिक लेखा विभाग (आई.ए.डी.) के परामर्श से यह निर्णय लिया गया है कि जब तक शेन राशि के मिलान का काम पूरा नहीं हो जाता, तब तक विस्तृत समीक्षा की जानी चाहिए। अन्तिम वापसी मामलों से संबंधित ब्याज की गणना के आशय के लिए, गणना की अवधि पिछले पांच वर्ग की है।

(महालेखाकार के आदेश तारीख-5.3.1982- फाइल सं. भ.नि.विविध/ सामा./ के.513)

**9.13** There may be residual balance cases where in spite of the references to the subscriber/Drawing & Disbursing Officers to obtain detail of missing credits there has been no response either from the subscriber or the Drawing & Disbursing Officer. In such cases, a registered acknowledgement due letter be sent to the subscriber giving him three months' time for furnishing the required details either directly or through his Drawing & Disbursing Officer to enable tracing of the missing credits. In case, there is still no response from him within this period another final notice should be given to the D.D.O. to respond within one month. If no reply has been received the case is treated as closed. However, if the subscriber is able to furnish details later, the case may be re-opened.  
(CAG's Office D.O. letter No.2459-TA II/302-78 dt. 3.10.1978-File No.P.F.Misc/K-457 Vol.I)

**9.14** The recoveries and withdrawals made during the last few months of the subscriber's service should on receipt of the application for final payment be posted even before the normal work of posting for those months is taken up.  
(CAG's letter No.787-T.Admn II/140.70 dt. 6.5.70 File No. P.F.Misc/Genl/B.109)

**CHECKING OF GENERAL PROVIDENT FUND ACCOUNTS:-**

**9.15** The individual subscriber's accounts for the year in which the event necessitating its closure occurs and five years immediately preceding that year is required to be reviewed in detail. However the period of review should be extended upto the year for which the agreement of P.F.Balance is in arrears.  
(CAG's letter No.125 Tech.Admn.II/159-67 dt.16.1.68 File No.P.F.Misc/Genl/K.318).

**9.16** It has been decided in consultation with I.A.D. that detail calculation should be done upto the agreement of balance is completed for the period prior to that, a general review has to be conducted. For the purpose of calculation of interest in regards to final refund cases, the period of calculation is for the last five years.  
(A.G's orders dated 5.3.82-File no.P.F.Misc/Genl/K-513)



- 9.17** खातों में गणना करके निकाली गई राशि की सत्यता सत्यापित करने के लिए, एक जांच-ज्ञापन विहित प्रपत्र में (परिशि-ट- XI) तैयार किया जाए, जिसमें खाता कार्ड में निकाली गई शुद्ध राशि से मेल खाती हुई राशि को दिखाया जाए। किसी एक लेखाकार द्वारा तैयार किए जांच-ज्ञापन की जाँच-पड़ताल दूसरे लेखाकार द्वारा की जानी चाहिए। अनुभाग अधिकारी तथा शाखा अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि जांच-ज्ञापन के सभी कॉलम लेखाकार द्वारा सही रूप में भर दिए गए हैं तथा उन पर दोनों लेखाकारों ने हस्ताक्षर कर दिए हैं (पहला वह जिसने उसे तैयार किया हो तथा दूसरा जिसने उसकी जांच की हो) कम्प्यूटरीकरण उपरांत अवधि के लिए, उस वर्ग के लिए जिसमें खाता कार्डों को मुद्रित नहीं किया गया है अथवा जो उपलब्ध नहीं हैं, उस वर्ग से संबंधित स्थिति रिपोर्ट भ.नि. कम्प्यूटर अनुभाग से समीक्षा के लिए प्राप्त कर ली जाए।
- 9.18** इसके बाद, प्रारूप-प्राधिकार-पत्र को खाता कार्डों में आवश्यक रूप से मुखांकित करके तैयार किया जाना चाहिए। कार्डों को रखने की अवधि, नवीनतम कार्ड में "..... में न-ट करने के लिए" शब्दों को लिखकर दिखा दी जाए। फिर सामान्य अनुक्रमणिका रजिस्टर तथा बन्द किए गए खातों में "खाते को बन्द करने की तिथि तथा कारण" कॉलम में प्रविष्टियां कर दी जाए, जिसे अनुभाग अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाए।
- 9.19** अंशदाता को भवि-य निधि शे-न राशि का अन्तिम भुगतान करते समय, यह सत्यापित करना चाहिए कि-
- क) खाता कार्डों पर कार्यालय की पहचान मोहर लगी है।
  - ख) मृत अंशदाता के मामले में, क्या अंशदान की औसतन वसूली उस माह के लिए कर दी गई है, जिसमें अंशदाता की मृत्यु हुई है तथा क्या मृत्यु प्रमाण-पत्र संलग्न है।
  - ग) अंशदाता की जमा-राशि के विरुद्ध कुर्की आदेश, यदि कोई हो, तो उसे वापस ले लिया गया है।
  - घ) ऐसे अंशदाता के मामले में, जिसे भारत पागलपन अधिनियम-1912 के अन्तर्गत पागल घोषित कर दिया गया हो, तो सक्षम सिविल न्यायालयों द्वारा उसकी सम्पत्ति के प्रबंधक के रूप में नियुक्त व्यक्ति को भुगतान अधिकृत किया जाता है।
  - ड.) अव्यस्क नामांकित व्यक्तियों के मामलों में, संरक्षकता प्रमाण-पत्र अथवा क्षतिपूर्ति बंधपत्र को पक्के कागज पर दो प्रतिभूतकों सहित नि-पादित करके जब कभी नियमों के अनुसार आवश्यक हो, प्रस्तुत किया जाता है तथा वे ठीक प्रकार भरे होने चाहिए।

- 9.17** In order to verify the correctness of the amounts worked out in the ledger a check memorandum in the prescribed form(Appendix XI) should be prepared showing the amounts as it should be agreeing to the net amount as worked out in the ledger card. The check memorandum prepared by one accountant should be checked by another accountant. The section officer and the Branch Officer should ensure that all the columns in the check memorandum are correctly filled in by the accountants and that they are signed by both the accountant(one who prepares and one who checks the same). For post computerisation period the year for which Ledger Cards are not printed or are not available, status report of the concerned year should be obtained from PF computer for review.
- 9.18** The draft authorisation should then be prepared with necessary enfacement in the ledger card. The period of retention of the cards should be indicated in the latest card by writing the words “ to be destroyed in ----- “ Entries should then be made in the columns” date of and reasons for closure of account”, in the General Index Register and the register of closed accounts which must be attested by the section officer.
- 9.19** At the time of making final payment of the provident fund balance to the subscriber it should be verified that-
- a) the ledger cards bear the distinctive seal of the office.
  - b) In the case of a dead subscriber whether proportionate recovery of subscription is made for the month in which the death occurred and whether the death certificate is enclosed.
  - c) The attachment order, if any, against the deposits of the subscriber withdrawn.
  - d) In the case of a subscriber who has been declared insane under the India Lunacy Act of 1912 payment is authorised only to the Manager appointed to his estate by the competent Civil Courts.
  - e) In the case of nominees who are minors, guardianship certificate or indemnity bonds duly stamped and executed with two surities are furnished whenever required by the rules and that they are in order.

### प्राधिकार जारी करना

- 9.20** वेतन के प्राधिकारों को स्पे.ए.जी.2ई. तथा प्रपत्र स्पे.ए.जी.5ई. के प्रपत्र सं. जी.एल.जी.ए.डी. सं. पी.एफ.आर. 1060/ 27231/ 6140-जे., तारीख 9.11.1960 में यथास्थिति तैयार किया जाए । जिल्द वाली किताब में बने हुए प्राधिकार प्रपत्रों को केवल संबंधित अनुभागों के प्रभारी अनुभाग अधिकारी/ पर्यवेक्षकों को ही जारी करना चाहिए । जिल्द वाली किताबों के अनुभाग में पहुंचने के तुरन्त बाद, अनुभाग अधिकारी/ अनुभाग के पर्यवेक्षक प्रत्येक किताब के फार्मों की संख्या को गिन लेगा तथा कोरे पन्ने पर एक प्रमाण-पत्र को रिकार्ड करेगा । फार्मों की अभिरक्षा के लिए वे स्वयं व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि उनका प्रयोग किसी वास्तविक उद्देश्य के लिए ही किया जाता है । अनुभाग अधिकारी अनुभाग के पर्यवेक्षक की अभिरक्षा में इस प्रकार रखे गए प्राधिकार प्रपत्रों के निपटारे पर निगरानी रखने के लिए उन्हें निम्नलिखित प्रपत्र में एक रजिस्टर का भी रख-रखाव करना चाहिए-

### प्राधिकार प्रपत्रों का रजिस्टर

प्राधिकार प्रपत्र का नाम	जिल्द वाली किताब में प्रथम तथा अन्तिम प्रपत्र की क्रम संख्या	अनुभाग में जिल्द वाली किताब की प्राप्ति की तारीख	जारी किए गए प्रपत्र का क्रमांक	प्रपत्र प्राप्त करने वाले लेखाकार के तारीख सहित आद्यक्षर
1	2	3	4	5

उपर्युक्त रजिस्टर को शाखा अधिकारी के पास प्रत्येक माह की 10 तारीख को तथा पर्यावेक्षी वरिष्ठ उप-महालेखकार/ उप-महालेखकार के पास तिमाही में एक बार अर्थात् 15 जनवरी, 15 अप्रैल, 15 जूलाई और 15 अक्टूबर तक प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

( नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के का.आ. सं. टी.एम./ 21/ 72-73, तारीख 5/9/1972 के साथ पठित तथा भवि-य निधि- I अनुभाग का आ. सं. 23, तारीख 30/01/1973 के साथ पठित पत्र सं. 1490.टी.ए- II / 127-68, तारीख- 17/09/1971 फाइल सं. भ.नि.वि./ सा./ के. 379)

**ISSUE OF AUTHORISATION**

- 9.20** The payment authorities should be prepared in form no. G.L. G.A.D. No. PFR-1060/27231/6140-J dtd. 9/11/60 of Spl. A.G. 2e and form no. Spl.A.G.5e as the case may be. The bound books containing the authority forms should be issued only to Section Officers/Supervisors in charge of the concerned sections. Immediately on receipt of the bound books in the section, the Section Officer/Supervisor of the section, should count the number of forms contained in each and record a certificate of count on the fly leaf. They will be personally held responsible for the custody of the forms with a view to ensuring that they are used for bona fide purpose only. For watching the disposal of the authority forms so kept in the custody of S.O./Supervisor of Section they should maintain a register in the following form.

## Register of Authority Forms

Name of Authority Form	Sr.no.of the first&Last form in the Bound book	Date of Receipt of the bound book in the section	Sr.No.of the form issued	Dated initial of the accountant receiving the form
1	2	3	4	5

The above register should be submitted to the Branch Officer on 10<sup>th</sup> of each month and to the supervisory Sr.D.A.G./DAG once in a quarter viz 15<sup>th</sup> January, 15<sup>th</sup> April, 15<sup>th</sup> July and 15<sup>th</sup> October.

(CAG's office letter No.1490.TA.II/127.68 dt. 17.9.71 read with O.O.No.TM/21/72-73 dated 5.9.72 read with P.F.I Sectional O.O.No. 23 dated 30.1.1973-File No. P.F.Misc/Genl/K.379)

### अन्तिम निकासी के लिए प्राधिकार की वैधता

**9.21** राज्य के अन्दर या किसी अन्य लेखाधिकारी को जारी किया गया प्राधिकार, जारी होने की तिथि से छह माह तक वैध होगा तथा इस अवधि के बाद किसी दावे का भुगतान किया जाना हो, तो इसे फिर से विधिमान्य करवाना पड़ेगा। इस उद्देश्य से समयबद्ध भुगतान के प्राधिकार को खजाना अधिकारी/ आदान तथा संवितरण अधिकारी द्वारा भुगतान न किए जाने के प्रमाण-पत्र सहित अंशदाता लाभार्थी को सूचना देते हुए मंगवा लिया जाए।

( नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का अ.स. पत्र सं. 2459-त.प्र. II / 302-78, तारीख 3.10.1978 फाइल सं. भ.नि.विविध/ सामान्य/ के.457-जिल्द I )

### बन्द किए गए खातों का रजिस्टर

**9.22** अराजपत्रित अंशदाताओं से संबंधित अन्तिम भुगतानों के मामलों में, जिन्हें उनके कार्यालय अध्यक्षों ने प्राधिकृत किया हो, वितरण के प्रमाण-पत्रों की रसीद पर बन्द किए गए खातों के रजिस्टर के माध्यम से प्रपत्र सं. स्थायी आदेश नियमपुस्तक (त.) 70 द्वारा निगरानी रखी जानी चाहिए। रजिस्टर को समाप्त करने के बाद हर माह की 5 वीं तारीख तक शाखा अधिकारी के पास प्रस्तुत कर दिया जाए। वितरण प्रमाण-पत्र की रसीद को खाता कार्ड में नोट कर दिया जाए।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखा व हकदारी) खण्ड- I का प्राधिकार पैरा 12.27)

### अन्तिम रिफंड मामलों का रजिस्टर

**9.23** अन्तिम निकासी मामलों के रजिस्टर का रखरखाव परिशि-ट- XII में बताए प्रोफार्मा-I में किया जाए। रजिस्टर के पहले कुछ पृष्ठ प्रोफार्मा-I (क) (परिशि-ट-XIV) में दर्शाए गए बकाया मामलों की समीक्षा के लिए आबंटित किए जाने चाहिए।

### अवशि-ट शे-1 मामलों का रजिस्टर

**9.24** अवशि-ट शे-1 राशि मामलों के रजिस्टर का रखरखाव परिशि-ट-XIV में दिखाए गए प्रोफार्मा- II में किया जाना चाहिए। इस रजिस्टर के प्रारंभ में कुछ पृष्ठों को आबंटित करके उन्हें अवशि-ट शे-1 राशि के बकाया मामलों की समीक्षा के लिए खाली छोड़ देना चाहिए तथा इसके लिए प्रपत्र उपर्युक्त प्रोफार्मा-I (क) में दिए अनुसार ही रहेगा।

### **VALIDITY OF AUTHORISATION FOR FINAL WITHDRAWAL**

- 9.21** The authority issued within the state or on other Accounts Officers will be valid for six months from the date of its issue and will have to be revalidated if any claim is required to be paid after this period. For this purpose the time barred payment authority should be recalled with a non-payment certificate of the Treasury Officer/Drawing & Disbursing Officer with intimation to the subscriber/beneficiary.

(CAG's D.O.Letter no. 2459-TA.II/302-78 dt. 3.10.78 File No.P.F.Misc/Genl/K.457-Vol.I)

### **REGISTER OF CLOSED ACCOUNTS**

- 9.22** In the cases of final payments relating to non-gazetted subscribers authorised through their Heads of Offices, the receipt of the certificates of disbursement should be watched through the Register of Closed Accounts maintained in form No. M.S.O.(T)70. The register should be closed and submitted to the Branch Officer on the 5th of every month. The receipt of the disbursement certificate should be noted in the ledger card.

(Authority para 12.27 of CAG's M.S.O.(A&E)Vol.I).

### **REGISTER OF FINAL REFUND CASES**

- 9.23** A register of final withdrawal cases should be maintained in the proforma I shown in Appendix XII. The first few pages of the register should be allotted for a review of outstanding cases as shown in Proforma I(a) (Appendix XIV).

### **REGISTER OF RESIDUAL BALANCE CASES**

- 9.24** A register of residual balance cases should be maintained in Proforma-II shown in Appendix XiV. In this register a few pages in the beginning should be allotted and left blank for a review of outstanding R.B.cases and the form to be adopted will be the same as Proforma I(a) mentioned above.

**9.25** अनुभाग अधिकारी/ शाखा अधिकारी सभी दावों (एफ.आर./आर.बी.) के संबंध में यह सुनिश्चित करेंगे कि (i) सेवा-निवृत्ति की तारीख से एक माह पूर्व भाग- I में प्राप्त मामलों में अधिकृत की जाने वाली राशि की गणना ली गई है और उन्हें तैयार रखा गया है (ii) यथासंभव स्प-ट शेन राशि के समय पर भुगतान को सुनिश्चित करना (iii) समीक्षा शीटों को समूह अधिकारी के पास भेजने से पहले उचित स्तरों पर अनुस्मारक जारी करना; (iv) संबंधित विभागाध्यक्षों अथवा राज्य सरकार को जानकारी भेजने अथवा विलंब से भेजने वाले चूककर्ता अधिकारियों/ विभागों के नामों को सूचित करना ; और (v) यह सुनिश्चित करना कि समीक्षा न किए किसी भी मामले को आई.ए.डी. द्वारा नमूना जांच करने के लिए " अन्य धारकों " के तहत नहीं दिखाया जाता है । अन्य कार्यों के तहत आने वाले ऐसे मामलों के लिए शाखा अधिकारी का विशि-ट अनुमोदन लेना आवश्यक होगा ।

**9.26** ऊपर दिखाई गई रीति के अनुसार एफ.आर. मामलों तथा आर.बी. मामलों के रजिस्टर विधिवत् रूप से पूरा करके शाखा अधिकारी के पास प्रत्येक माह की पांचवीं तारीख तथा समीक्षा करने के लिए उप-महालेखाकार के पास हर तिमाही की 5 फरवरी तथा 5 मई, 5 अगस्त, 5 नवम्बर तक तथा महालेखाकार के पास हर तिमाही की 5 अगस्त, 5 नवम्बर, 5 फरवरी तथा 5 मई तक प्रस्तुत किया जाएगा ।

( महालेखाकार के आदेश तारीख 29.3.1982 तथा भ.नि.विविध अनुभाग के का.आ. सं. भ.नि.वि./ सी-99/ 84, तारीख 1 अप्रैल 1982-फाइल सं. भ.नि.वि./ सी. / 997, खण्ड- VI )

**9.27** पूर्ण अथवा आंशिक भुगतान के वि-य में सूचित करते हुए अंतिम भुगतान के आवेदन-पत्रों, भुगतान न किए बगैर लौटाए गए आवेदन-पत्र, कार्यालय में लंबित पड़े आवेदन-पत्र तथा 3 सप्ताह के भीतर भुगतान के मानदण्ड से अधिक अवधि में भुगतान किए जाने वाले मामलों की मासिक रिपोर्ट महालेखाकार के समक्ष प्रस्तुत की जाए, साथ ही आर.बी. मामलों के समाशोधन की मासिक रिपोर्ट भी महालेखाकार के पास प्रस्तुत की जाए ।

**9.25** The Section Officer/Branch Officer should ensure that in respect of all claims(F.R./R.B.) adequate action (I) to work out and keep ready amounts to be authorised in cases received in Part I a month in advance of date of retirement (ii) to ensure timely payment of clear balances where possible (iii) to issue reminders at appropriate levels before submission of the review sheets to the Group Officer (iv) to report the names of defaulting Officers/departments in delaying/furnishing information to the respective Heads of Departments or the State Government and (v) to ensure that no cases left un-reviewed are shown under ‘ other causes’ to be test checked by I.A.D. Such cases falling under other causes would require the specific approval of the Branch Officer.

**9.26** The register of F.R .Cases and R.B. Cases duly completed in the manner indicated above must be submitted on the 5<sup>th</sup> of every month to the Branch Officer and every quarter on 5<sup>th</sup> February and 5<sup>th</sup> May, 5<sup>th</sup> August, 5<sup>th</sup> November to the DAG for review and to the Accountant General every quarter on 5<sup>th</sup> August, 5<sup>th</sup> November, 5<sup>th</sup> February and 5<sup>th</sup> May.

(A.G.’s orders dt.29.3.82 & P.F. Misc. Sections O.O.No. P.F.Misc/C-99/84 dated 1<sup>st</sup> April 1982 –File No.P.F.Misc/C/997 Vol.VI)

**9.27** A monthly report on the final payment applications indicating cases where full or part payments have been made, applications returned without any payment, application pending in the office and cases where payment was made beyond the norm of 3 weeks should be submitted to the A.G. Similarly, a monthly report on the clearance of R.B.Cases should be submitted to the A.G.



**9.28** अन्तिम वापसी मामलों के विवरण को, जिनमें विभागीय प्राधिकारियों ने आवेदनों को पूर्ण रूप में नहीं भेजा है अथवा सुसंगत नियमों तथा अनुदेशों का पालन नहीं किया है जिससे अन्तिम भुगतान के लिए प्राधिकार जारी करने में विलंब हुआ है, निम्नलिखित प्राफार्मा में प्रत्येक विभाग के लिए पृथक रूप से तैयार करके भ. नि. लेखापरीक्षा अनुभागों द्वारा भ. नि. विविध अनुभाग के पास 5 जनवरी/ अप्रैल/ जूलाई/ ऑक्टूबर तक भेज दिया जाए। भवि-य निधि विविध अनुभाग इस विवरण को समेकित करे सभी रिपोर्ट महारा-ट्र सरकार, वित्त विभाग के पास 10 जनवरी/ अप्रैल/ जूलाई / अक्टुबर तक भेजेगा। इस रिपोर्ट में शामिल प्रत्येक मामले की पर्याप्त रूप से विस्तृत जानकारी होनी चाहिए, जिनमें अन्य बातों के अलावा आवेदन-पत्र में पाई गई किसी विशेष-त्रुटि तथा कोई विशेष-नियम या अनुदेश जिनका विभागीय प्राधिकारों द्वारा पालन न किया गया हो आदि का उल्लेख किया जाए।

#### प्रोफार्मा

- 1) खाता संख्या तथा अंशदाता का नाम।
- 2) सेवानिवृत्त होने की तारीख/ मृत्यु की तारीख।
- 3) कार्यालय में आवेदन प्राप्ति की तिथि।
- 4) कार्यालय का नाम।
- 5) त्रुटि का स्वरूप।
- 6) इस कार्यालय की संदर्भ संख्या तथा तारीख जिसके तहत त्रुटियों को ध्यान में लाया गया है।
- 7) टिप्पणी, यदि कोई हो।

यदि सरकार के पास ऐसी कोई भी मामला जिसकी रिपोर्ट की जाए तो भवि-य निधि लेखापरीक्षा अनुभाग के पास भवि-य निधि विविध अनुभाग द्वारा "शून्य" रिपोर्ट भेज दी जाए।

( नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का परिपत्र सं. 404-तक.प्रशा. II /568/65, तारीख 21.2.1966 तथा महालेखाकार का आदेश, तारीख 14.3.1966 फाइल सं. भ.नि.विविध/ सामा./ ख-107)

यदि किसी तिमाही की "शून्य" रिपोर्ट हो तो वित्त विभाग को कोई रिपोर्ट नहीं भेजी जानी चाहिए।

( नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 1232.तक.प्रशा. II / 568-65, तारीख 9.6.1966 फाइल सं. भ.नि.विविध/ समान्य/ ख.108)

**9.28** Statements of final refund cases in which the departmental authorities have not sent the applications in complete shape or have not complied with the relevant rules and instructions resulting in delay in issuing the authorisation for final payment prepared separately for each Administrative Department in the following proforma should be sent by P.F. Audit Sections to P.F. Misc.Section on 5<sup>th</sup> January/April/July/October. P.F.Misc section will consolidate the statement and send a report to the Finance Department, Government of Maharashtra on 10<sup>th</sup> January/April/July/October. Each case included in the report should be sufficiently detailed indicating inter -alia the particular defect noticed in the application and the particular rule or instructions which had not been complied with by the Departmental authorities.

#### **PROFORMA**

- 1) Account No. and the name of the subscriber.
- 2) Date of retirement/death, resignation etc.
- 3) Date of receipt of application in this office.
- 4) Name of the office.
- 5) Nature of defect.
- 6) Reference number and date of this office under which the defects have been pointed out.
- 7) Remarks if any.

If no case is deemed fit for report to the Government a 'NIL' report should be sent to P.F.Misc.Section by P.F.Audit sections.

(CAG's circular letter No.404-Tech.Admn II/568/65 dt.21.2.66 and A.G.'s orders dt. 14.3.1966 File No.P.F.Misc./Genl/B.107)

If in a quarter the report is 'NIL', no report need be sent to the Finance Department.

(No.CAG's letterNo.1232.T.Admn.II/568-65 dt. 9.6.1966 File No.P.F.Misc/Genl/B.108).

### छह माह से अधिक अवधि के मामलों की समीक्षा

- 9.29** उन बकाया मामलों का एक समीक्षा रजिस्टर बनाया जाना चाहिए, जो उस तारीख से छह माह से अधिक अवधि से बकाया हों, जिस तारीख से इन खातों को बन्द करने की आवश्यकता आ पड़ी हो। इस रजिस्टर में अन्तिम वापसी मामलों के रजिस्टर से ऐसे मामलों को दर्ज कर लिया जाए। रजिस्टर के प्रत्येक पृष्ठ पर तीन से अधिक प्रविष्टियाँ नहीं करनी चाहिए तथा समीक्षा अधिकारी की टिप्पणी के लिए पर्याप्त स्थान रहने देना चाहिए। इस रजिस्टर में प्रविष्ट किए गए सभी मामलों की समीक्षा संबंधित अनुभाग के अनुभाग अधिकारी द्वारा की जाए।

### सामान्य भवि-य निधि जमा-राशियों का राजपत्रित/ अराजपत्रित अधिकारियों को भुगतान

- 9.30** सेवा-निवृत्ति के मामले में, सामान्य भवि-य निधि जमा-राशि का अधिकारी को यदि वह राजपत्रित है तो उसकी व्यक्तिगत रसीद देने तथा यदि आवश्यक हो तो उचित पहचान किए जाने पर तथा यदि वह अराजपत्रित है और ऐसे जिले में रह रहा है, जहां वह इससे पूर्व काम कर रहा था, तो वहां उसके कार्यालयाध्यक्ष द्वारा एक बिल से भुगतान आहरित करके किया जाएगा जिसके पास उसकी वेतन पंजी है। तथापि, यदि अराजपत्रित अधिकारी जिले की सीमा से बाहर रहता है तो उसके कार्यालयाध्यक्ष द्वारा दिए गए नाम के व्यक्ति द्वारा या उस जिले के खजाना अधिकारी द्वारा, जिसमें भुगतान उसके निवास स्थान से निकटतम स्थान पर करना हो तो वहां उसे उस राशि को आहरित करके वितरित किए जाने के लिए अधिकृत किया जा सकता है तथा सामान्य वितरण प्रमाण-पत्र को प्रस्तुत किया जा सकता है। अंशदाता की मृत्यु हो जाने की स्थिति में, पैसा उस व्यक्ति या उन व्यक्तियों को अदा किया जाएगा, जो उनकी पहचान कर लिए जाने पर, उनके द्वारा बिलों पर भुगतान की रसीद दे दिए जाने के हकदार हैं।

( महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 726 ई.73, तारीख 13.2.1926 )

टिप्पणी:- अन्तिम निकासी के मामले में वितरण प्रमाण-पत्रों की प्राप्ति पर नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखा व हकदारी) खण्ड- I के पैरा 12.34 में विहित प्रपत्र-33 में रखे जा रहे बन्द खाता रजिस्टर के माध्यम से निगरानी की जानी चाहिए।

( नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 3883-तक.प्रशा. II- 15-65, तारीख-20.12.1966, फाइल सं. भ.नि.-ग.126)

**REVIEW OF CASES OVER SIX MONTHS:**

- 9.29** A review register of cases outstanding for over six months from the date of event necessitating the closure of the account should be maintained. In this Register, such cases should be entered from the register of final withdrawal cases. Not more than three entries should be made on each page of the register and sufficient space should be left for remarks of the reviewing officer. All the cases entered in this register should be reviewed by the Section Officer of the section concerned.

**PAYMENT OF GENERAL PROVIDENT FUND DEPOSITS TO G.O.s/N.G.O.s**

- 9.30** In the case of retirement, the G.P. Fund deposits will be paid to the officer on his personal receipt and proper identification if necessary, if he is a G.O. and if he is a non-gazetted officer residing in the district where he was last employed, in a bill drawn by the head of his office who should hold his acquittance. If however, the non-gazetted officer resides outside the limit of the district where he was employed the officer named by the head of his office or the Treasury Officer of the district in which payment is desired nearest to the place where he is residing may be authorised to draw and disburse the amount and to furnish the usual disbursement certificate. In the event of the subscriber's death the money will be paid to the person or the persons entitled to receive the payment on bills duly received by them after due identification.

(Auditor General's No.726.E.73 of 13.2.1926).

Note:- In the case of final withdrawal the receipt of disbursement certificates should be watched through the Register of closed accounts maintained in form 33 as prescribed in para 12.34 of the CAG's Manual of Standing Orders(A&E) Vol.I.

(CAG's letter No.3883-T.Admn.II.15.65 dated 20.12.1966 File No.P.F.I-C.126)

**9.31** नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के पत्र सं. एन.987-ई.79-26, तारीख-21.2.1927 में विहित अराजपत्रित अंशदाताओं के सामान्य भवि-य निधि की जमा राशि के अन्तिम भुगतान को लेनदार के निवास स्थान के समीपवर्ती खजाने से करने की कार्य-विधि को मुद्रा तिजोरी वाले उप-खजाने (सब-ट्रैजरी) तक बढ़ा दिया गया है। तथापि वापसी आदेश जिला खजाना अधिकारी को ही संबोधित किया जाना चाहिए। खजाना अधिकारी दावा करने वाले अधिकारी के पक्ष में संबंधित उप-खजाने में एक नकदी आदेश जारी कर सकता है तथा भुगतान को स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी से प्राप्त कागजात को उप-खजाना अधिकारी के पास अग्रेणित कर देगा, ताकि वह दावेदार की पहचान से अपने को संतुष्ट कर सकें।

(महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 1446-एन.जी.ई.418-2434, तारीख 11.10.1934)

#### **खजाने से दूसरे राज्य में अन्तिम भुगतान करने की कार्यविधि**

**9.32** जब अंशदाता की सामान्य भवि-य निधि में जमा-राशि का अन्तिम भुगतान एक खजाने द्वारा दूसरे राज्य में करना अपेक्षित हो, तो संबंधित राज्य के महालेखाकार के पास निम्नलिखित विवरण भेजे जाए ताकि संबंधित खजाना अधिकारी को लेनदारों की पहचान करने में सुविधा हो सके:-

- क) लेनदार की पहचान का व्यक्तिगत चिन्ह।
- ख) लेनदार के बाएं हाथ के अंगूठे तथा अंगुली के निशान।
- ग) लेनदार के नमूना हस्ताक्षर।

उपर्युक्त विवरण वाले कागजात सक्षम प्राधिकारी द्वारा सत्यापित किए जाए। लेनदारों की पहचान करने में खजाना अधिकारियों द्वारा अनुसरण की जाने वाली कार्यविधि वही होगी, जो उपदानों के भुगतान करते समय अपनाई जाती है।

भारत सरकार, वित्त मंत्रालय के परामर्श से यह निर्णय लिया गया है कि भवि-य निधि की इकट्ठी हुई राशि को लेनेवाले व्यक्तियों की पहचान के लिए भी अंगूठे तथा अंगुली के निशान प्राप्त करने की प्रथा को उन लेनदारों के मामले में छोड़ दिया जाए, जो पढ़े-लिखे हैं तथा उनके फोटो को खजाना अधिकारी को पहचान करने के आशय से वितरित की जाएं। यदि कोई आदाता भवि-य निधि पैसे के भुगतान किसी अनुसूचित बैंक के माध्यम से लेना चाहता है तो उसे अपने फोटो भेजने की आवश्यकता नहीं है। अनपढ़ लोगों के मामले में, तथापि अंगूठे तथा अंगुली के निशान लेने की मौजूदा प्रथा को जारी रखा जा सकता है।

- 9.31** The procedure for final payment of G.P.Fund deposits of non-gazetted subscribers at the Treasury nearest to the Place of residence of the payee, prescribed by the Comptroller and Auditor General in his N.987-E.79-26 dated 21.2.1927 has been extended to the Sub-Treasuries having currency chests. The refund order should, however, be addressed to the District Treasury Officer. The Treasury Officer may issue a cash order on the Sub-Treasury concerned in favour of the claimant and forward the document received from the authority sanctioning the payment to the Sub-Treasury Officer to enable him to satisfy himself as to the identity of the claimant.

(Auditor General's No.1446-NGE.418-2434 dt.11.10.1934)

**PROCEDURE FOR FINAL PAYMENT DESIRED FROM A TREASURY IN ANOTHER STATE:**

- 9.32** When any final payment of G.P.Fund deposits of subscriber is desired from a Treasury in another state, the following particulars should be furnished to the Accountant General of that State for transmission to the Treasury Officer concerned with a view to facilitate the identification of the payees:
- a) Personal Marks of identification of the payee
  - b) Thumb and finger impression of the left hand of the payee
  - c) Specimen signature of the payee

The document containing the above particulars should be attested by competent authority. The procedure to be followed by the Treasury Officers in identifying the payees will be similar to that followed by them in paying gratuities.

It has been decided in consultation with Government of India, Ministry of Finance, that for the identification of payees of provident fund accumulations also, the practice of obtaining finger and thumb impression may be dispensed with in the case of payees who are literate and attested copies of those photographs are supplied to the Treasury Officer for the purpose of identification. A Payee who desires payment of his provident fund money through a scheduled Bank need not be required to send his photograph. In the case of illiterate persons, however, the present procedure of obtaining figure and thumb impression may continue.

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 317-प्रशा- III , 196 लेखापरीक्षा.1/ 59, तारीख 14.12.1959 महारा-ट्र सरकार सामान्य प्रशा. वि. परिपत्र सं. ज्ञापन सं. पी.ई.आर. 1660-जे. तारीख-12.9.60)

नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के पत्र सं. 449-प्रशा. III / 527, प्रशा.II /58-खण्ड III, तारीख-17.3.1962 के तहत यह भी निर्णय लिया गया है कि क्योंकि भवि-य निधि का पैसा एक ही किश्त में अदा किया जाता है तथा वितरण अधिकारी विधिवत् रूप से सत्यापित करने के बाद ही इसका भुगतान करता है, अतः दावेदारों को भवि-य निधि के धन की अन्तिम वापसी के आवेदन-पत्र के साथ अपने फोटोग्राफ प्रस्तुत करने आवश्यक नहीं है। (फाइल सं. भ.नि.विविध/ सामा./ ख.107)

- 9.33** लेखाधिकारी सरकारी कर्मचारी को एक ही समय में 1,00,000/- रूपए से अधिक के भवि-य निधि भुगतान करने संबंधी सूचना आय-कर आयुक्त को देने के लिए उत्तरदायी हैं।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 1200-ए.सी.II/34-83, सामान्य परिपत्र सं.50 ए.सी.II -1986)

**लेखाधिकारी द्वारा नियत की जाने वाली तारीख, जिसको या जिसके बाद खजाना अधिकारी भुगतान करेगा तथा ब्याज की अनुमति देगा।**

- 9.34** सा.भ.नि. (के.सेवा.) के नियम-14(4) के उद्देश्य से, प्रसीडेंसी शहरों में चैकों द्वारा और नगरेतर में नकद द्वारा किए जाने वाले भुगतानों के बीच कोई अन्तर किए जाने की मंशा नहीं है। नकद भुगतान के मामले में भारत सरकार की मंशा यह है कि लेखाधिकारी के प्राधिकार के तहत प्रवि-ट की गई उस तारीख से पूर्ववर्ती माह के अन्त तक का ब्याज अदा किया जाए जिस पर या जिसके बाद खजाना अधिकारी भुगतान करेगा न कि उस पूर्ववर्ती महीने के अन्त तक जिसमें प्राधिकार जारी किया गया हो। वह तारीख, जिस पर या जिसके बाद खजाना अधिकारी द्वारा भुगतान किया जाए वह तारीख लेखाधिकारी द्वारा उस सामान्य समय को ध्यान में रखकर नियत की जाए, जो प्राधिकार के प्राप्त होने पर बिलों के प्रस्तुतीकरण से पहले समाप्त हो जानी चाहिए।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं.317-एन.जी.ई./ 580-33, तारीख 9.3.1934)

(CAG's letter No.317-Admn.III 196 Audit 1/59 dated 14.12.1959 Government of Maharashtra Genl.Admn.dept.circular Memo no. PER.1660-J dated 12.9.60).

It is further decided by the Comptroller & Auditor General vide his letter No.449-Admn III/527, admn.II/58 Vol.III dated 17.3.1962 that since the Provident money is paid in one installment and disbursing officer is to pay it after due verification the claimants need not submit their photographs with the application for final refund of P.F.Money.(File No.P.F.Misc/Genl/B.107).

- 9.33** The Accounts Officer is responsible for intimating to the Commissioner of Income Tax, the payment of P.F. in excess of Rs.1,00,000/- at a time to a Government servant. (CAG's letter No.1200-AC.II/34-83 General circular No.50.AC.II.1986.)

**DATE ON OR AFTER WHICH THE TREASURY OFFICER SHOULD MAKE THE PAYMENT TO BE FIXED BY ACCOUNTS OFFICER AND INTEREST TO BE ALLOWED.**

- 9.34** For the purpose of Rule 14(4) of the G.P. Fund (CS) no distinction is intended to be made between payments made by cheques in Presidency town and in cash in the mofussil. In the case of payments by cash, the intention of Government of India is that interest should be paid up to the end of the month preceding that of the date to be entered by the Accounts Officer in authorisation on or after which the Treasury Officer should make the payment and not upto the end of the month preceding that in which the authorisation is issued. The date on or after which the Treasury Officer should pay, should be fixed by the Accounts Officer after taking into account the normal time which should expire before the presentation of the bills, on receipt of authorisation. (CAG's No. 317-NGE/580-33 dt.9.3.1934)



- 9.35** किसी माह की 15 तारीख या उसके बाद जारी किए गए अन्तिम वापसी आदेश के संबंध में, यह संभावना भी हो सकती है कि अधिकृत राशि संबंधित पक्षकार को माह के अन्तिम दिन से पहले वास्तव में अदा न हो पाए । माह की 15 तारीख या उसके बाद जारी की गई प्राधिकार को विशेष रूप से अगले माह के पहले या उसके बाद के दिन को देय अंकित किया जाएगा बशर्ते कि उस माह के बाद की अवधि, जिसमें भवि-य निधि शेष प्राधिकार के माह के पूर्व के माह के अन्त तक छह माह से कम हो ।

( नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं.1469-त.प्रशा.II/261-68, तारीख 28.8.68, फाइल सं. विविध/ग.103)

टिप्पणी:- बहरहाल, जब कोई आदाता भुगतान को माह के अन्त से पहले लेना चाहता हो, तो पूर्व कथित धारणा को छोड़ देना चाहिए तथा ब्याज केवल पिछले माह के अन्त तक ही दिया जाए ।

ऐसे मामलों में ब्याज की अनुमति उस माह के अंत तक का दिया जाए बशर्ते कि जिस माह में भवि-य निधि शेष राशि, प्राधिकार माह से पूर्ववर्ती माह के समाप्त होने तक देय हो, वह अवधि छह माह से कम हो ।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का परिपत्र सं. 317-एन.जी.ई.-580-33, तारीख 9.3.1934, महालेखाकार, केरल नियम पुस्तिका के पैरा 83-टिप्पण से लिया )

#### **अनुपूरक धन वापसी (रिफंड) आदेश:-**

- 9.36** जब बाद में यह पता चले कि किसी जमा राशि को वापसी के लिए या अन्तिम वापसी के लिए समाप्ति अथवा खाते को किसी अन्य लेखापरीक्षा को अन्तरित करने के लिए, ध्यान में नहीं रखा गया है, तो इस बात का पूरा ध्यान रखा जाए कि अनुपूरक वापसी या इस धन को उस लेखाधिकारी के पास अन्तरित करने को अधिकृत करने जिसे मूल खाता अन्तरित किया गया था के लिए तुरंत कार्रवाई की जाती है । इस जमा राशि पर तब तक ब्याज नहीं दिया जाए, जब तक निधि नियमों के अन्तर्गत यह देय न हो जाए । लाभार्थियों को भुगतान किए जाने के बाद खाते में बची शेष राशि को तब तक आगे नहीं ले जाना चाहिए जब तक यह पता न लग जाए कि मूल धन को कम अवधि के भीतर दावा कर लिए जाने की संभावना है । शेष मूलधन राशि पर नियमों के अन्तर्गत ब्याज की अनुमति दी जा सकती है और यदि राशि के लिए समय दावा नहीं किया जाता तो इसे " जमा राशि " में अन्तरित कर दिया जाए तथा संबंधित पार्टी को की गई कार्रवाई से अवगत करा दिया जाए ।

**9.35** In respect of final refund order issued on or after 15<sup>th</sup> of a month it is likely that the amount authorised may not be actually paid to the party concerned before the last day of the month. In such cases interest should be allowed upto the end of that month provided the period beyond the month in which the P.F balance has become payable to the end of the month preceding the month of authorisation is less than six months. The authorisation issued on or after 15<sup>th</sup> of a month should, therefore, be specifically marked as payable on or after the first day of the succeeding month provided the period beyond the month in which the P.F.balance payable to the end of the month preceding the month of authorisation is less than six months.

(CAG's letter No.1469-Tech.Admn II/261-68 dated 28.8.68 File No.P.F.Misc/C 103)

NOTE:- When however, a payee desires to take payment before the end of the month the departure from the foregoing convention may be made, interest being allowed to the end of the previous month only.

(CAG's circular letter No.317-NGE.580-33 dated 9.3.1934, adopted from A.G.Kerala Manual Para 83-Note)

**SUPPLEMENTARY REFUND ORDER:**

**9.36** When it is noticed subsequently that a credit has not been taken into account at the time of closing either for refund or final withdrawal or for transferring the account to another audit officer, care should be taken to take immediate action to authorise a supplementary refund or transfer this amount to the Accounts Officer to whom the original account was transferred. No interest should be allowed in respect of the credit unless it is due under the Rules of the Fund. The balance remaining on the books after payment to the beneficiaries should not be carried forward unless it is ascertained that the principal amount is likely to be claimed within a short period. Interest can be allowed on the principal amount of the balance under rules and if the amount is not claimed in time, it should be transferred to "Deposits" and the party concerned informed of the action taken.

**बैंक/ एजेंट को किए जाने वाले सामान्य भवि-य निधि का भुगतान:-**

- 9.37** सामान्य भवि-य निधि की शे-न राशि का भुगतान किसी ऐसी ख्याति-प्राप्त बैंक या एजेंट को अदा कर दिया जाए, जिसने संबंधित अधिकारी के अनुरोध पर सामान्य क्षतिपूर्ति बंध-पत्र दिया हो । केवल अपवादस्वरूप मामलों में, उन बैंकों को भुगतान करने से पहले महालेखाकार के आदेश प्राप्त कर लिए जाए, जिन्होंने क्षतिपूर्ति बंध-पत्र नि-पादित न किए हों, क्योंकि सामान्यतः भुगतान जमाकर्ता की व्यक्तिगत रसीद पर अथवा जब उसके भारत में अनुपस्थित रहने पर उसके अधिकृत एजेंट को अदा किया जाता है । ऐसे मामलों में, सरकारी कर्मचारी द्वारा एक पत्र भेजा जाए, जिसमें ऐसे बैंक या एजेंट को भुगतान करने के लिए कहा गया हो । तथापि, ऐसे मामलों में, जहां व्यक्तिगत रसीद इस आशय से पृ-ठांकित करके भेजी जाती है कि भुगतान बैंक या एजेंट को कर दिया जाए तो यह भुगतान किसी भी बैंक को दिया जा सकता है ।

( उप-महालेखाकार के आदेश, तारीख 27.11.1932)

**अंशदाता को अन्तिम वापसी मामलों के संबंध में आपत्तियों के संबंध में सूचना**

- 9.38** यह निर्णय लिया गया है कि अन्तिम वापसी मामले के संबंध में आपत्तियां व्यक्त किए जाने पर जैसे ही इस मामले को प्रशासनिक प्राधिकारी के पास भेजा जाता है तो संबंधित प्रशासनिक प्राधिकारी द्वारा निपटान की जानेवाली उस आपत्ति की प्रकृति से साथ-साथ सूचित कर दिया जाए, जिसके लिए भवि-य निधि बकाया की वापसी दावे का निपटान न किया जा सका हो । अंशदाताओं को यह भी सूचित कर दिया जाए कि यदि वे चाहें तो वे मामले को समुचित प्रशासनिक प्राधिकारियों के पास ले जा सकते हैं । इस संबंध में, महालेखाकार ने यह भी आदेश दिया है कि मामले के तथ्यों को स्प-ट रूप से बता दिया जाना चाहिए, ताकि आपत्तियों के वि-य में साधारण व्यक्ति भी आसानी से समझ सकें । इससे अंशदाताओं की ओर से भी कोई पत्र व्यवहार नहीं आएगा ।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 1293-प्रशा. II /274-61, तारीख 1.8.1961)

**PAYMENT OF GENERAL PROVIDENT FUND BALANCES TO BE MADE TO BANK/AGENT:**

- 9.37** Payment of G.P.Fund balances may be made direct to a well known Bank or to agent, who have executed General Indemnity Bond, only at the request of the officer concerned. In exceptional cases, orders of the Accountant General should be obtained before payment is made to Banks which have not executed Indemnity Bonds, as ordinarily payment should be made on the personal receipt of the depositor or when he is absent from India, on that of his duly authorised agent. In such cases a letter should be sent by the government servant asking payment to be made to such Bank or Agent. In cases, however, where the personal receipt is sent with an endorsement to the effect that the payment should be made to the Bank or Agent, payment may be made to any Bank.

(DAG's orders dt. 27.11.1932)

**SUBSCRIBERS TO BE INFORMED IN RESPECT OF OBJECTIONS ON FINAL REFUND CASES:**

- 9.38** It has been decided that whenever any objections are raised in connection with any final refund case, the subscribers should be simultaneously informed of the nature of objection to be settled by the Administrative authority for which the claim for the refund of Provident Fund dues could not be settled as soon as the case is referred back to the Administrative Authority. The subscribers should also be informed that if they desire, they could take up the matter with the appropriate administrative authorities. In this connection, the Accountant General has also ordered that the facts of the case should be explicitly stated so that our objections will be understandable even by a layman. This will avoid back reference from the subscribers also.

(CAG's letter No.1293-Admn. II/274-61 dt. 1.8.1961)

यदि विभागीय प्राधिकारियों की वजह से अन्तिम वापसी के मामलों को निपटाने में विलंब होने पर समुचित खातों में इसका उल्लेख कर दिया जाना चाहिए

- 9.39** यह निर्णय लिया गया है कि यदि ऐसे मामलों के निपटाने में विलंब के कारणों को विभागीय प्राधिकारियों को बताया जाना हो तो महालेखाकार को " ब्याज के अन्य वि-य " के अन्तर्गत विनियोजन खातों पर लेखापरीक्षा रिपोर्टों में अनुकूल पैरा शामिल कर लिए जाए । कर्मचारी के सेवा-निवृत्ति की तारीख तथा भवि-य निधि के भुगतान के लिए देय तारीख के बीच समय का अन्तर तथा इस प्रकार आवेदन-पत्र की महालेखाकार के कार्यालय में प्राप्ति के साथ अन्य प्रकार की बार-बार हुई देरी का उल्लेख उसमें कर दिया जाए । अपेक्षित सूचना तथा कागजातों को वितरित करने में विभागीय प्राधिकारियों द्वारा हुई 3 माह से 6 माह तक की देरी के मामलों को शामिल करना चाहिए ।

( नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 36-रेन-10-61, तारीख 5.1.1961 )

**अन्तिम भुगतान मामलों से संबंधित पेपर तथा नामांकन-पत्रों को सुरक्षित रखना**

- 9.40** जब सेवा-निवृत्ति, त्याग-पत्र या सेवा से निलंबन के कारण स्वयं अंशदाता को ही अन्तिम भुगतान किया जाए तो नामांकन-पत्र अंशदाता को नहीं लौटाया जाए । प्रत्येक अन्तिम भुगतान से संबंधित कागजों को उसके साथ नथी नामांकन-पत्र के साथ फाइल में अलग से रखा जाए ।

फाइलों को निम्नलिखित अवधियों तक सुरक्षित रखा जाए:-

- 1) उन मामलों में, जब अन्तिम भुगतान स्वयं अंशदाता को या नामांकन पत्रों के अनुसार अव्यस्कों को छोड़कर नामांकित व्यक्ति या व्यक्तियों को गया हो.....3 वर्ष ।
- 2) उन मामलों में, जब अन्तिम भुगतान अंशदाता के अलावा (1) अव्यस्कों को (2) नामांकन फार्म के बताए अनुसार अव्यस्क को छोड़ अन्य किसी व्यक्ति को किया गया है । ..... 25 वर्ष

( महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेशों की नियमपुस्तक के अध्याय- XI में नियम सुरक्षा की अवधि के तहत )

**DELAY IN SETTLEMENT OF FINAL REFUND CASES IF ATTRIBUTABLE TO DEPARTMENTAL AUTHORITIES SHOULD BE COMMENTED UPON IN THE APPROPRIATION ACCOUNTS:**

- 9.39** It has been decided that where the reasons for the delay in the settlement of such cases are in the main attributable to departmental authorities, the accountant General should include suitable paragraphs in the Audit Reports on the Appropriation Accounts under ‘ Other topics of interest’. The time lag between the date of retirement of the official and the date of the P.F. money becoming due for payment and the receipt of the application, therefore, in A.G.’s Office along with other persistent types of delays may be specified therein. The cases of delays ranging from 3 months to more than 6 months on the part of Departmental authorities in supplying the requisite information and documents should be included. (CAG’s letter No.36-Ren-10-61 dated 5.1.1961).

**PRESERVATION OF PAPERS AND NOMINATIONS RELATING TO FINAL PAYMENT CASES:**

- 9.40** When final payment is made to the subscriber himself on account of retirement, resignation or dismissal, the nomination form should not be returned to the subscriber. The papers pertaining to each final payment should be separately filed with the nomination form attached thereto. The files should be preserved for the following periods:-
- 1) Cases when the final payment is made to the subscribers themselves or to the nominee or nominees other than minors in accordance with the nomination forms --- 3 years.
  - 2) Cases when the final payment is made to other than subscribers (1) to minors (2) to other than minors not in accordance with the nomination forms ----- 25 years.

(Vide period of preservation fixed in Chapter XI of the Auditor General’s Manual of Standing Orders).

प्रत्येक फाइल को सुरक्षित रखने जाने की अवधि तथा न-ट करने के वर्ग उसके कवर पर मुख्य रूप से नोट कर दी जाए ।

(महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 3238-तक.प्रशा II/294-66, तारीख 15.10.66, फाइल सं.भ.नि.विविध/सी-117)

### **वाउचरों की लेखापरीक्षा**

#### **वाउचरों की लेखापरीक्षा करते समय देखे जाने वाले मुद्दे**

- 9.41** लेखापरीक्षा में निम्नलिखित बातों को देखना शामिल है (1) अग्रिम राशि को स्वीकृत करने के आदेश की सत्यापित प्रति बिल के साथ नत्थी कर दी गई है तथा पहले से प्राप्त तथा लेखाधिकारी द्वारा स्वीकृत किए गए आदेश की प्रति के अनुसार है और (2) वाउचर अन्यथा ठीक-ठाक है । यदि यह पाया जाए कि अग्रिम राशि की स्वीकृति के आदेश की एक प्रति पहले से लेखा कार्यालय में प्राप्त तथा स्वीकृत नहीं हुई है तो उपर्युक्त पैरा में निर्धारित जांच के अनुसार ही स्वीकृति दी जानी चाहिए ।

#### **महालेखाकार के लिखित प्राधिकार के बिना कोई भुगतान नहीं किया जाए:-**

- 9.42** भविष्य निधियों से नियमों के अनुसार खजाने से निकाले जाने वाली अग्रिम राशियों को छोड़कर, किसी भी अन्य निधि से कोई भुगतान, चाहे वह अंशदाता को अधिक भुगतान होने अथवा अंशदाता जमा में एकत्रित धनराशि से पूर्ण रूप या आंशिक रूप से पुनः भुगतान ही क्यों न हो, महालेखाकार की लिखित प्राधिकार के बिना नहीं किया जा सकता । महालेखाकार द्वारा प्राधिकृत किए भुगतान, स्वयं कर्मचारी को यदि वह राजपत्रित अधिकारी है अथवा अराजपत्रित अधिकारी होने पर प्रधान कार्यालय को किए जाएंगे ।

#### **अन्य भुगतान वाउचरों की लेखापरीक्षा:-**

- (1) बीमा प्रीमियमों के समय-समय पर भुगतानों के लिए निकासी के बिलों की जांच यह देखने के लिए की जाती है कि अंशदाता के जमा में पर्याप्त रूप से राशि शेष बची हुई है । इन धनराशियों को सहायक आपत्ति पुस्तिका में नोट कर दिया जाता है जिनकी प्रीमियम रसीदें अभी आनी बाकी होती हैं । यदि बिल पहले प्रीमियम भुगतान के लिए है तो राशि को उस आपत्ति पुस्तक में सीधे ले लिया जाना चाहिए जहां सुपूर्द की हुई पॉलिसी की प्राप्ति शेष है । एक ही प्रीमियम पॉलिसी के लिए भुगतान होने पर यह देख लिया जाना चाहिए कि दावे की पूर्व लेखापरीक्षा कर ली गई है ।

The period of preservation and year of destruction should be prominently noted on the cover of each file.

(Auditor General's letter No.3238-Tech.Admn II/294-66 dt. 15.10.66 File No. P.F.Misc/C-117).

## **AUDIT OF VOUCHERS**

### **POINTS TO BE SEEN WHILE AUDITING VOUCHERS:**

- 9.41** The audit consists in seeing (1) that a duly attested copy of the order sanctioning the advance is attached to the bill and that it is in accordance with the copy of the order already received and accepted by the accounts office and (2) that the voucher is otherwise in order. If it is found that a copy of the order sanctioning the advance has not been already received in the Accounts Office and accepted, the sanction should be subjected to the checks prescribed in para above.

### **NO PAYMENT TO BE MADE WITHOUT EXPRESS AUTHORITY OF THE ACCOUNTANT GENERAL.**

- 9.42** Excepting the advances from Provident funds which may be drawn from the treasury in accordance with the rules no payment on account of any fund, whether as a refund of a subscription overpaid or as a repayment on the whole or a part of the amount accumulated at the credit of the subscriber can be made without the express authority of the Accountant General. Payments authorised by the Accountant General will be made only on the personal receipt of the depositor, if a Gazetted Officer, or to the Head Office, if a non-gazetted Officer.

### **AUDIT OF OTHER PAYMENT VOUCHERS:**

- 1) Bills for withdrawals for periodical payments of insurance premium are examined to see that there is sufficient balance at the credit of the subscriber. The amounts are noted in the subsidiary objection book awaiting premium receipts. If the bill is for payment of first premium, the amount should be directly taken to the objection book awaiting the receipt of the Policy duly assigned. If the payment is for a single premium policy, it should be seen that the claim has been pre-audited.



- (2) लेखाधिकारी द्वारा जारी किए गए प्राधिकार के आधार पर अन्तिम निकासी के लिए बिलों को शामिल कर लिया जाए। इस प्राधिकार का बिलों में उल्लेख किया जाए। जिन मामलों में, भुगतान मुख्य कार्यालय द्वारा अधिकृत किया हो, आगे का सत्यापन वितरण प्रमाण-पत्र की प्राप्ति पर किया जाना चाहिए।
- (3) मशीन द्वारा दर्ज करने की श्रेणियों के वर्ग 93-94 से तथा हाथ से दर्ज करने की श्रेणियों के संबंध में 94-95 से सामान्य भवि-य निधि खातों का कम्प्यूटरीकरण करने की वजह से खाता कार्डों पर अन्तिम भुगतान के लिए वाउचरों को दर्ज करने के काम को समाप्त कर दिया जाए। इसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करना था कि क्योंकि आवश्यक टिप्पणी को खाता कार्डों में भवि-य निधि कम्प्यूटर में दर्ज कर लिया गया है, अतः दो बार भुगतान नहीं हुआ है। यह एक स्थायी रिकार्ड का काम करता है तथा दो बार भुगतान हो जाने के जोखिम व्यवहार्यतः समाप्त हो जाता है।

#### **हकदारी भुगतान:-**

- (1) जैसा कि पहले कहा गया है, भुगतान प्राधिकार जारी करने के लिए किसी व्यवस्था का प्रावधान नहीं है। इसे हाथ से ही करना पड़ता है। तथापि, इस प्रणाली में अंशदाता को खाता कार्ड की एक प्रति प्रदान की जाती है। इस मुद्रित कागज में अंशदाता के चालू वर्ग के दौरान खाते की सभी लेन-देन दिखाए जाते हैं। ब्याज की गणना करके हकदारी अनुभाग को एक प्राधिकार जारी करना होता है। ब्याज की राशि सिस्टम में दर्ज करनी होती है। ऐसा करने के लिए, एम.एच., माना कि 2049 को ब्याज राशि को नोट करने के लिए रखा गया। इस एम.एच. के लिए 13 वें महीने में सार-लेख बनाए। प्राधिकृत किए जाने पर ब्याज की राशि इसमें दर्ज करने के लिए अदर सलैक्ट करके " ब्याज " श्रेणी सलैक्ट करें।
- (2) अंशदाता के खाते का प्रिंट आउट लेने पर सिस्टम प्रयोगकर्ता से पूछता है कि क्या सामान्य भवि-य निधि खाते को बन्द किया जाना है। हकदारी भुगतान के मामले में, इसे बन्द कर देना चाहिए। सिस्टम बन्द खाते पर ब्याज की गणना नहीं करता।
- (3) वार्षिक कुल हकदारी पर ब्याज की गणना:- ब्याज राशि के लिए दो प्रकार की राशियां होती हैं- एक राशि की गणना हाथ से की जाती है तथा दूसरी की ब होती है, जब सिस्टम वर्ग के अन्त पर गणना करता है। हाथ की गणना के आंकड़े 13 वें महीने में बनाए गए विशेष सार-लेख के माध्यम से प्राप्त किए जाते हैं। सिस्टम द्वारा की गई ब्याज गणना की राशि का प्रिंट आउट वर्ग के अन्त में लिया जा सकता है।

- 2) Bills for final withdrawals should be admitted on the authority issued by the Accounts Officer. This authority should be quoted in the bills. Further verification should be done on receipt of the disbursement certificate in cases where the payment has been authorised through the Head of the Office.
- 3) Due to computerization of GPF Accounts from 93-94 in respect of Machine Posting series and in 94-95 in respect of Hand Posting series, the posting of the vouchers for final payment on ledger card can be dispensed with. The purpose was to ensure that there is no double payment, since necessary noting is taken by PF computer in the ledger card. This serve as a permanent record, and the risk of double payment is practically nil.

#### **ENTITLEMENT PAYMENTS**

- 1) As mentioned earlier, the system does not provide for the issue of payment authorities. This has to be done manually. The system, however provides a copy of ledger card of the subscriber. This printout shows all the transactions taken place to the subscriber's account during the current year. The Entitlement section then has to calculate the interest and issue an authority. The amount of interest has to be entered into the system. To do so, earmark on MH, say 2049 for noting the interest amounts. Create an abstract for this MH in 13<sup>th</sup> month. Then post the interest amount as and when authorized by selecting 'Other' and choosing category 'Interest'
- 2) While taking a print out of subscriber's status, the system asks the user whether to close the GPF Account. In case of entitlement payments, it should be closed. The system does not calculate the interest on the closed account.
- 3) Calculation of interest for Annual TE:  
There are two figures for the interest amount. One is calculated manually and the second is arrived at when the system calculates interest at the year-end. The manually calculated figures are known through special abstract created in the 13<sup>th</sup> month. A print-out of amount of interest calculated by the system can be taken at the year-end.

### अदावाकृत जमा-राशि

भवि-य निधि बकाया राशि को उन्हें अदा करने के लिए किए गए भरसक प्रयत्नों के बिना " अदावाकृत जमा-राशि " में अन्तरित नहीं किया जाना चाहिए ।

**9.43** भवि-य निधि खाते की शे-न राशि को " जमा-राशियां " में इस आधार पर अन्तरित नहीं किया जाना चाहिए कि जमा-राशि का संबंधित अंशदाता/ दावेदार द्वारा नहीं किया गया था । अंशदाताओं/ दावेदारों का पता लगाने का हर संभव प्रयास किया जाए ।

**9.44** किसी भी स्थिति में भवि-य निधि शे-न राशियों को जब तक दावा न की गई जमा-राशियों में अन्तरित नहीं किया जाना चाहिए, तब तक निधि अनुभाग के प्रभारी उप-महालेखाकार ने व्यक्तिगत रूप से स्वयं की संतुष्टि न कर ली हो कि-

- (1) कठिन कार्रवाई किए जाने के बावजूद कोई दावा नहीं किया गया है तथा राशि पर ब्याज देना समाप्त हो चुका है तथा
- (2) अंशदाताओं/ दावेदारों का पता-ठिकाना विभागीय प्राधिकारियों, खजानों से पूछताछ करने के बाद भी तथा पेंशन के कागजातों को परामर्श करने के बाद भी पता न चल पाए ।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 2262-तक.प्रशा. II / 209-65, तारीख 6.11.1965 फाइल सं. भ.नि. वि./ के-286 )

**अदावाकृत जमा राशि में अन्तरित की गई मदों से संबंधित मामलों को निधि अनुभाग में रखा जाए**

**9.45** क्योंकि अनुभाग ही पैसे के उचित वितरण के लिए उत्तरदायी है इसलिए " अदावाकृत जमा-राशि " में अन्तरित मदों से संबंधित मामलों को जमा अनुभाग में अन्तरित नहीं किया जाए बल्कि इसे अनुभाग में ही रखा जाए तथा अलग से फाइल किया जाए । फाइल को स्थायी रूप से सुरक्षित रखा जाना चाहिए ।

**UN-CLAIMED DEPOSITS**

Provident Fund Balances should not be transferred to 'Unclaimed deposits without vigorous efforts to pay them.

**9.43** The balances in P.F. Account should not be transferred to 'deposits' on the grounds that the amounts were not claimed by the subscribers/claimants concerned. Every endeavor should be made to locate the subscribers/claimants.

**9.44** In no case the P.F.Balances should be transferred to unclaimed deposits unless the Deputy Accountant General in charge of fund section has satisfied himself personally that:-

- 1) No claim is forthcoming despite vigorous action taken to obtain it and the amount has ceased to bear interest and
- 2) Whereabouts of the subscribers/claimants cannot be ascertained even after making enquiries from the Departmental authorities, treasuries and consulting pension papers etc.

(CAG's letter No.2262-Tech.Admn.II/209-65 dated 6.11.65 File No.P.F.Misc/K.286).

**CONNECTED CASES OF ITEMS TRANSFERRED TO UNCLAIMED DEPOSITS SHOULD BE KEPT IN FUND SECTION.**

**9.45** The connected cases of items transferred to 'Unclaimed Deposits' should not be transferred to the Deposit Section but should be retained in the section and filed separately as the latter is responsible for the proper disbursement of the money. The file should be preserved permanently.

**अदावाकृत जमा-राशि में अन्तरित राशि की वापसी को अधिकृत किए जाने के लिए कार्य-प्रणाली ।**

- 9.46** जब वापसी का दावा किया जाता है तो अनुभाग द्वारा उस वर्ग का उल्लेख करना आवश्यक है, जिसमें कोई विशेष मद को " जमा " में अन्तरित किया गया है तथा विभाग को निधि से पैसे की वापसी के लिए औपचारिकताओं को निपटान करना होता है । इस उद्देश्य के लिए रखे रजिस्टर में टिप्पणी को लिखा जाए । इसके बाद वापसी को जमा अनुभाग द्वारा अधिकृत किया जाएगा तथा राशि को " अदावाकृत जमा राशि " के शीर्ष में नामें डाल दिया जाएगा । यदि यह समाप्त हो जाती है तो जमा को तदनुसार वर्गीकृत कर दिया जाएगा।

**अदावाकृत की जमा राशि का रजिस्टर:-**

- 9.47** महालेखाकार बंगाल को संबोधित सिविल लेख नियंत्रक के पत्र सं. टी.726-ए.सी-189-26, तारीख 6.7.1929 के अन्तर्गत, भवि-य निधि पैसे को जमा राशि में अन्तरित कर देने से उस न्यासीय क्षमता में कोई परिवर्तन नहीं आ जाता, जिसमें पैसा सरकार द्वारा रखा जाता है अथवा लेखा अधिकारी को अंशदाता के क्रेडिट में राशि प्राप्त करने के लिए वैधानिक रूप से पात्रता रखने वाले उचित व्यक्ति को सुनिश्चित करने के कर्तव्य से अथवा उस व्यक्ति को पैसा अदा करने के उत्तरदायित्व से वंचित नहीं करता । इसे सुनिश्चित करने के लिए, ऐसे मामलों में पूछताछ की जाएगी जो वर्ग की अदावाकृत राशियों को " जमा राशियों " में अन्तरित करते समय " अदावाकृत भवि-य निधि जमा राशियों " के रजिस्टर में प्रविष्टियों के अनुसार आवश्यक हों । प्रत्येक वर्ग इस रजिस्टर को 20 जूलाई तक राजपत्रित अधिकारी के पास प्रस्तुत किया जाएगा । अदावाकृत जमा राशियों के रजिस्टर में प्रवि-ट राशियों को मार्च (अन्तिम) के खातों की जमा-राशियों में अन्तरित कर दिया जाए ।

**PROCEDURE FOR AUTHORISING REFUND OF AMOUNTS TRANSFERRED TO UNCLAIMED DEPOSITS.**

- 9.46** When a refund is claimed, the section will be required to point out the year in which the particular item was transferred to 'Deposits' and to settle the formalities for the withdrawal of money from the Fund. A note will be made in the Register maintained for the purpose. Refund will then be authorised by the Deposit Section and the amount will be debited to the head 'Unclaimed Deposits'. If it is lapsed deposit it will be classified accordingly.

**REGISTER OF UNCLAIMED DEPOSITS.**

- 9.47** Under the Controller of Civil Accounts letter No.T.726-AC-189-26 dated 6.7.1929, to the A.G. Bengal, the transfer of the provident fund money to Deposits does not alter the fiduciary capacity in which the money is held by Government or relieve the Accounts Officer of the duty of ascertaining the proper person legally entitled to receive the amount at the subscriber's credit or of the responsibility of paying the amount to that person. To enable this being done, enquiries will be made in such cases as are necessary as per entries in the Register of 'Unclaimed Provident Fund Deposits' at the time of transferring the unclaimed amounts of the year to 'Deposits'. This register will be submitted to the Gazetted Officer on the 20<sup>th</sup> July each year. The amounts entered in the Register of unclaimed deposits should be transferred to deposits in March(Final) Accounts.

## अध्याय - X

### खातों का अंतरण

- 10.01** जब कोई अधिकारी किसी सरकार को स्थानान्तरित किया जाता है, तो उचित प्राधिकारी से यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि क्या वह स्थायी रूप से स्थानान्तरित हो गया है। यदि ऐसा हो, तो उसके खाते को उस सरकार के पास स्थानान्तरित कर दिया जाना चाहिए।
- 10.02** एक लेखा सर्किल से दूसरे लेखा सर्किल में भवि-य निधि खातों को अन्तरित करने के मामलों में, नए लेखा अधिकारी द्वारा अन्तरण को स्वीकार कर लिए जाने के शे-न बकाया राशि को अन्तरित ठीक दो माह के भीतर कर लिया जाना चाहिए। अन्तरित किए जाने वाले खातों को उनके नए लेखा कार्यालय में अन्तरण से पूर्व यथासंभव सभी प्रकार से उस माह इन्दराज से पूर्व तक पूर्ण कर लिया जाना चाहिए, जिस माह से जमा राशि को नए सर्किल में लेखाबद्ध किया जाना है तथा ऐसा जमा राशियों को, उन राशियों समेत, जो एक्सचेंज खातों के माध्यम से प्राप्त हुई हों, हाथ से इन्दराज करके किया जाना चाहिए। जहां इन खातों को पूर्ण करने में विलम्ब की आशंका हो, उन्हें भी गुम हुए क्रेडिटों/ डेबिटों के संबंध में पूर्ण विवरण देते हुए 2 माह की नियत अवधि में अन्तरित कर दिया जाना चाहिए। ऐसी गुम क्रेडिट/ डेबिट जो खाते में दर्ज किए जाने के लिए लम्बित हों, उन्हें बाद में नए लेखा सर्किल में अन्तरित कर देना चाहिए।  
(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 293-तक.प्रशा. II / 37-66, तारीख 5.2.66- फाइल सं. भ.नि.वि./सा./के-301-खंड- I)
- 10.03** अंशदाता के नए सर्किल में अन्तरण के मामलों के संबंध में, गुम हुई क्रेडिट के समायोजन में विलंब को रोकने में तथा एक्सचेंज लेखों के माध्यम से प्राप्त हुए भवि-य निधि लेन-देनों के संबंध में समायोजित न की गई मदों के बारे में, शे-न बकाया राशि के अन्तरण के लिए आवश्यक सूचना प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित कार्यविधि का पालन किया जाना चाहिए -

## CHAPTER -X

### TRANSFER OF ACCOUNTS

**10.01** When an officer is transferred to another Government it should first be ascertained from the proper authority whether he has been permanently transferred to that Government. If so his account should be transferred to that Government.

**10.02** In the case of transfer of Provident fund Accounts from one account circle to another, the transfer of balance should be effected well within two months after the acceptance of the transfer thereof by the new Accounts Officer. The accounts to be transferred should before their transfer to the new Accounts Office, be completed in all respects as far as possible upto the month preceding that from which the credits are to be accounted for in the new circle by resorting to hand posting of the credits including those received through exchange accounts. where delay is apprehended in the completion of such accounts they should still be transferred within the stipulated period of 2 months after indicating the full particulars regarding the missing credits/debits thereon. The credits/debits if any, pending accountal should be subsequently transferred to the new account circle.

(CAG's letter No.293.Tech.Admn.II/37-66 dt. 5.2.66-File No.P.F.Misc/Genl/K-301-Vol.I)

**10.03** With a view to avoiding delay in adjustment of missing credits and unadjusted items in respect of Provident Fund transactions passed on through Exchange Accounts and in the transfer of account to the new circle, in respect of cases of transfer of subscriber to a new circle, the following procedure should be followed to obtain the information required for transfer of balance to other accounts circle.



- 1) जब कभी यह पाया जाए कि किसी अंशदाता के भवि-य निधि खाते के संबंध में क्रेडिट एक्सचेंज/ निपटारा लेखा के माध्यम से प्रकट होने शुरू हो गए हैं परन्तु अंशदाता के लेखा के दूसरे सर्किल में अन्तरण की अवधि तथा प्रकृति के संबंध में कोई सूचना अंशदाता/ कार्यालय अध्यक्ष से प्राप्त नहीं हो रही है तो उस अंशदाता के निधि खाते को रखने वाले संबंधित अनुभाग द्वारा इस संबंध में खाता कार्ड में अनुकूल टिप्पणी को लिखते हुए संबंधित अंशदाता/ कार्यालय अध्यक्ष से आवश्यक सूचना मंगाने हेतु तुरन्त कार्रवाई की जानी चाहिए । इस सूचना के प्राप्त होने पर, यदि यह पाया जाता है कि खाते को नए सर्किल में अन्तरित किया जाना है तो अंशदाता के खाते को नए लेखा कार्यालय में ऊपर उप-पैरा में नियम तरीके तथा नियत अवधि के अन्दर अन्तरित करने के लिए शीघ्र कदम उठाए जाने चाहिए ।
- 2) उपर्युक्त अनुदेश उस सेवा/ उस अनुभाग के सदस्यों पर लागू नहीं होंगे, जिनके भवि-य निधि खाते किसी विशेष-महालेखाकार के कार्यालय में केन्द्रीयकृत हो गए हैं, क्योंकि इन मामलों में, अंशदाता के नए लेखा सर्किल में अन्तरण का मामला नहीं रह जाता ।

( नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का परिपत्र सं. 729. तक.प्रशा. II / 42-68,तारीखा 28.3.68 फाइल सं. भ.नि.वि./ सा./ के-30/ जिल्द. I )

**10.04** केन्द्रीय नियमों के अनुसार नियंत्रित भवि-य निधियों के संबंध में वर्न के उस भाग के लिए ब्याज नहीं दिया जाएगा जिसके दौरान अन्तरण हुआ हो । राज्य के नियमों के अनुसार नियंत्रित भवि-य निधियों के मामले में, ब्याज, उस माह के पूर्व के माह जिसमें अन्तरण हुआ हो, के अन्त तक अवश्य दिया जाना चाहिए ।

**10.05** एक लेखा सर्किल से दूसरे सर्किल में तथा एक भवि-य निधि से दूसरी में खाते के अन्तरण के मामले में अन्तिम वापसी मामलों के लिए नियत कार्यविधि को आवश्यक रूप से अपनाया जाना चाहिए ।

( नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का परिपत्र सं. 125. तक. प्रशा. II / 159-67, तारीख 16.1.1968) फाइल सं. भ.नि.वि./ सा./ के. 318 )

**10.06** खाता कार्ड के टिप्पणी वाले कॉलम में राशि को अन्तरित करने के कारणों, अन्तरण प्रवेश आदि की संख्या तथा तारीख को शाखा अधिकारी के आद्यक्षरों से मुखंकित किया जाना चाहिए । " अंशदान " कॉलम में अन्तरित की गई राशि को ऋणात्मक संख्या के रूप में दर्ज किया जाना चाहिए ।

- 1) When at any time it is found that credits in respect of the Provident Fund Account of a subscriber have started appearing through an Exchange/Settlement Account but no information in regard to the nature and duration of the transfer of the subscriber to the other circle of account have been received from the subscribers/Head of Offices, the concerned section maintaining the Fund Account of that subscriber should immediately initiate action to obtain the necessary information from the subscriber/Head of Office concerned with suitable noting in the ledger card in this regard. On receipt of this information, if it is found that the account has to be transferred to the New Circle, prompt steps should be taken to transfer the account of the subscriber to the new Accounts Officer within the period and in the manner prescribed in sub-para above.
- 2) The above instructions will not apply to the members of a service/department whose P.F. Accounts have been centralised in the office of a particular Accountant General as in these cases, it is not a case of transfer of the subscriber to a New Accounts circle.  
(CAG's circular letter No.729.Tech.Admn.II/42-68 dated 28.3.68- File No. P.F.Misc/Genl/K-301-Vol.I)

**10.04** In respect of Provident Funds governed by Central Rules no interest for the portion of the year within which the transfer is made should be allowed. In the case of Provident Funds governed by State Rules, interest must be allowed upto the end of the month preceding the month in which the transfer is made.

**10.05** The procedure prescribed for Final Refund cases should invariably be observed in the case of transfer of accounts from one account circle to another and from one Provident Fund to another.  
(CAG's circular letter No. 125.Tech.Admn.II/159-67 dt. 16.1.1968) File No. P.F.Misc/Genl/K.318)

**10.06** An encasement showing the reasons for the amount transferred, the number and date of transfer entry etc., should be made in the remarks column of the ledger card under the initials of the Branch Officer. The amount transferred should be posted as minus figure in the "subscription" column.

**10.07** सा.भ.नि. प्रपत्र सं. 18 में अन्तरण सूचना के साथ निम्नलिखित दस्तावेजों को संबंधित लेखा अधिकारी के पास भेज देना चाहिए:-

- 1) वर्ग के लिए अंशदाता के नाम खाते की प्रतिलिपि ;
- 2) उसका मूल नामांकन-पत्र ; और
- 3) निम्नलिखित को दर्शाते हुए एक विवरण:-
  - क) अस्थायी अग्रिम, यदि कोई हो, तथा बकाया शेन राशि के विवरण, किशतों की संख्या आदि ;
  - ख) जीवन बीमा प्रीमियम के भुगतान के लिए निकासी के ब्यौरे ;
  - ग) अंशदाता अनिवार्य अंशदाता है या ऐच्छिक, यदि ऐच्छिक अंशदाता है तो व्यवधानों की संख्या, यदि कोई हों ।

अन्य लेखा कार्यालय से अन्तरणों के मामले में, इन ब्यौरों को मंगवा लिया जाना चाहिए, यदि उनके द्वारा पहले से न भेज दिए गए हों ।

**10.08** बीमा पॉलिसी या पॉलिसियों को, यदि कोई हों, तो इन्हें पुनः समनुदेशित कर दिया जाना चाहिए तथा लेखा अधिकारी को सूचना देते हुए इसे अंशदाता को वापस कर देना चाहिए ताकि वह उस राज्य के राज्यपाल के पक्ष में एक नया समनुदेशन ले सकें, जिसमें वह स्थानान्तरित हुआ हो । निधि नियमों के अन्तर्गत ली गई राशि जो वसूल की जानी हो, उसकी भी सूचना दे दी जानी चाहिए ।

( नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेश नियमावली (ले. व ह.) का पैरा 12.34 जिल्द- I )

**10.09** केन्द्र की ओर से, अंशदाता के एक विभाग से दूसरे विभाग में तबादले के फलस्वरूप, उसके खाते के संबंध में सामान्य भवि-य निधि की बकाया राशि के एक वेतन तथा लेखा कार्यालय से दूसरे वेतन एवं लेखा कार्यालय में अन्तरण के लिए, ऐसे अन्तरण के साथ मूल नाम खाता कार्ड/ वेतन तथा लेखा अधिकारी द्वारा रखा जाने वाला प्रतिपन्ना नहीं भेजा जाना चाहिए । ऐसे नाम खाते कार्ड के उद्धरण को अन्य ब्यौरे के साथ भेजना चाहिए । मूल नाम खाता कार्डों को " पुराने वेतन तथा लेखा कार्यालय " में रखा जाना चाहिए तथा अन्तरित भवि-य निधि खाते में सभी खोई हुई जमा/ नामे की राशियों के निपटारे (अन्तरण माह तक) के बाद उन्हें तीन साल की अवधि तक सुरक्षित रखा जाना चाहिए ।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक की स्था.आ.नि. (ले.व ह.) खंड- I का पैरा 12.31 तथा नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का परिपत्र सं. 868-तक. II / 7-66, तारीख 11.4.67)

**10.07** Along with the advice of transfer in G.P.F. Form No.18, the following documents should be sent to the Accounts Officer concerned:-

- 1) a copy of the subscriber's ledger account for the year:
- 2) his nomination in original; and
- 3) a statement showing
  - a) details of the temporary advance, if any with the outstanding balance, the number of installments etc;
  - b) details of the withdrawals for payment of life insurance premium;
  - c) whether the subscriber is a compulsory or optional subscriber and, if the latter, the number of breaks if any.

These particulars should be called for in the case of transfers from other Accounts Office, if not already furnished by them.

**10.08** The Insurance Policy or Policies, if any, should be reassigned and returned to the subscriber under intimation to the Accounts Officer to enable the former to execute a fresh assignment in favour of the Governor of the State to which he is transferred. Any sum withdrawn under the fund rules and which remains to be recovered should also be communicated.

(Para 12.34 of C&AG's M.S.O.(A&E)Vol-I)

**10.09** On the central side, the head for the transfer of G.P.F. balance from one PAO to another in respect of an account arises consequent on transfer of the subscriber from one Department to another such transfer would not be accompanied by the original ledger card/folio maintained by PAO. An extract of such ledger card with other details need be sent. The original ledger cards should be retained in the "Old Pay & Accounts Office and preserved for a period of three years, after settlement of all the missing credits and debits(upto the month of transfer) in transferred provident fund account.

(Para 12.31 of CAG's M.S.O.(A&E) Vol.I and CAG's circular letter No. 868-Tech.II/7-66, dt. 11.4.67)

**10.10** अन्य महालेखाकार से प्राप्त होने वाले भवि-य निधि खातों के मामले में जो समय पर न प्राप्त हुए हों, क्रेडिट/ डेबिट की इन्दराज को व्यवस्थित रखने के लिए अन्तरण की तिथि से एक नया नाम खाता खोला जाना चाहिए, ताकि बही खातों के लेखा प्राप्त होने के बाद में निपटाने के लिए बकाया काम इकट्ठा न हो जाए । उन नए कार्डों को नई खाता संख्या दे दी जानी चाहिए " तथा महालेखाकार .....से प्रतीक्षित मूल खाते से नत्थी किए जाने के लिए पूरक " को ऐसे नए खोले गए नाम खाते/ कार्डों के सबसे ऊपर लिख दिया जाना चाहिए । अन्य महालेखाकार से पिछले वर्षों के लिए बही खाते की प्राप्ति पर एक अलग रजिस्टर में निम्नलिखित प्रपत्र में निगरानी रखी जानी चाहिए ।

अन्य खाते/ लेखापरीक्षा सर्किल के देय भवि-य निधि खातों के अन्तरण पर निगरानी के लिए रजिस्टर

क्रं. सं.	अंशदाता का नाम	किससे देय	अन्य खाता/ लेखापरीक्षा कार्यालय द्वारा आवंटित खाता सं.	विभागीय पता	इस कार्यालय द्वारा आवंटित लेखा सं.

किस माह से यहां पर खाता रखा गया	अन्तरण सूचना का संदर्भ	कब समायोजित किया गया	अभ्युक्ति

जब खाता कार्डों की अन्तिम रूप से प्राप्त हो गई हो तो उसमें दिखाए गए अन्तिम शे-न को नए बही खाते में अग्रेनीत कर देना चाहिए ।



**10.11** " पिछले लेखा अधिकारी " से प्राप्त खाता कार्डों की प्राप्ति पर निगरानी केवल उन मामलों में ही की जानी होती है, जो उन राज्यों पुर्नगठन के फलस्वरूप "खातों के अन्तरण " के हों, जहां पर शे-न राशियां प्रोफार्मा समायोजन के माध्यम से प्राप्त हुई हों । सरकारी कर्मचारी के एक सरकार से दूसरी सरकार में अथवा एक लेखा/ लेखापरीक्षा सर्किल से दूसरे सर्किल में स्थानान्तरण के मामले में उसके पूर्व के खाते के शे-नों की " पिछले लेखा अधिकारी" से प्राप्त पर ही निगरानी करने की आवश्यकता है, क्योंकि पुराने खाता कार्डों को पिछले लेखा अधिकारी द्वारा अपने पास रख लिया जाता है ।

( महानियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का परिपत्र सं. 808-तक.प्रशा. II / 7-66, दिनांक- 11.4.1967)

**10.12** किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा दूसरे लेखा/ लेखापरीक्षक सर्किल से स्थानान्तरण पर आने से उसके प्रथम वेतन बिल की प्राप्ति पर अथवा उसके पिछले वेतन प्रमाण-पत्र की प्राप्ति पर तथा ऐसे स्थापना वेतन बिल के प्राप्त होने पर, जिसमें एक अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी का, जो दूसरे लेखा/ लेखापरीक्षा सर्किल से स्थानान्तरित हो कर आया हो, नए लेखा/ लेखापरीक्षा सर्किल में पहली बार वेतन आहरित किया जा रहा हो, तो संबंधित जी.ई.आई. अनुभागों को उचित विभागीय प्राधिकारी से स्थानान्तरण की संभावित अवधि के संबंध में आवश्यक सूचना प्राप्त करने के लिए तत्काल कार्रवाई करनी चाहिए तथा इस प्रकार की सूचना प्राप्त कर लेने पर उसे संबंधित निधि अनुभाग को भेज देनी चाहिए । यदि विभाग से प्राप्त सूचना से यह पता चलता है कि अन्तरण ऐसी अवधि के लिए किया गया है, जिससे भवि-य निधि खातों का अन्तरण किया जाना उचित ठहराया जाता है तो संबंधित निधि अनुभाग को पिछले लेखा/ लेखापरीक्षा अधिकारी के साथ शे-न राशियों को इस कार्यालय में अन्तरित करने के लिए मामले को शीघ्र उठाया जाना चाहिए । पिछले लेखाधिकारी से बकाया शे-न राशि की प्राप्ति पर उपर्युक्त पैरा 10.11 के उप-पैरा में विहित रजिस्टर द्वारा निगरानी की जानी चाहिए ।

**10.13** जब तक खातों के अन्तरण से संबंधित मामला पिछले लेखा अधिकारी के साथ निपटा न लिया जाए, तब तक विचाराधीन खाते से संबंधित भवि-य निधि के क्रेडिट तथा डेबिट लेन-देनों को भवि-य निधि खाते को रख रहे लेखाधिकारी के पास भेजते रहना चाहिए ।

( नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का परिपत्र सं. 1339 तक.प्रशा0 II / 42-68, तारीख-15.6.68- फाइल सं. भ.नि.नि./ सामा./ के.301-जिल्द- I )

- 10.11** The receipt of ledger cards from the “ old Account Officer has to be watched only in the case of “transfer of accounts resulting from the States Re-organisation, where the balances are received through proforma adjustments. In the case of transfer of Government servant from one Government to another or from one account/audit circle to another, only the receipt of the balances in his former account with the “Old Accounts Officer” need be watched as the old ledger cards have to be retained by the old Accounts Officer.  
(CAG’s circular letter No.808-Tech.Admn.II/7-66 dated 11.4.1967)
- 10.12** On receipt of the first salary bill of a Gazetted Officer coming on transfer from another Accounts/Audit circle or on receipt of his L.P.C. as also on receipt of the Establishment Pay bill in which the salary of a non-gazetted Government servant transferred from another circle of Accounts/Audit is drawn for the first time in the new Accounts/Audit circle, the GEI sections concerned should immediately initiate action to obtain the necessary information regarding the likely period of “ transfer from the appropriate departmental authority and should pass on the information so obtained to the concerned Fund section. If the information received from the Department shows that the transfer has been made for a period which would justify the transfer of Provident Fund Accounts, the concerned Fund Section should promptly take up the matter with the previous Accounts/Audit Officer to have the balances transferred to this office. The receipt of the balances from the previous Accounts Officer should be watched through the Register prescribed in Sub-Para of Para 10.11 above.
- 10.13** Till the matter in regard to the Transfer of the Accounts is settled with the previous Accounts Officer, the credits and debits on account of Provident Fund transactions pertaining to the account in question should continue to be passed on to the Accounts Officer maintaining the Provident Fund Account.  
(CAG’s circular letter No.1339.Tech.Admn.II/142-68 dated 15.6.68 – File No. P.F.Misc/Genl/K-301-Vol I)



- 10.14** खाता कार्डों की प्राप्ति पर निगरानी के रजिस्टर को हर माह की 5 तारीख पर शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए । जिस माह से जमा-राशियों के हिसाब को नए सर्किल में रखा जाएगा, उसे उस महालेखाकार को स्प-ट कर दिया जाना चाहिए, जो अंशदाता के खातों को मूलतः रख रहा था ।  
( नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 910-प्रशा.III / के.डब्ल्यू/ 361 प्रशा.II /58,तारीख-29.4.1960)

**एक राज्य से दूसरे राज्य में अन्तरित किए गए भवि-य निधि खातों की शे-न राशियों पर प्रभारित आनुपातिक ब्याज का समायोजन**

- 10.15** भारत सरकार ने यह निर्णय लिया है कि जहां अधिकारियों के स्थायी रूप से तबादले एक सरकार से दूसरी सरकार में किए जाएं, वहां अंतरक सरकार को, अधिकारी की भवि-य निधि शे-न राशियों पर जिस माह में ऐसी राशियों को अन्तरित किया गया हो, उस माह से पूर्व के माह के अन्त तक के ब्याज प्रभारों को वहन करना चाहिए । अस्थायी रूप से तबादले या संयुक्त काडर के अधिकारियों के मामलों में, शे-न राशि को मूल सरकार या उस सरकार द्वारा रखे जाते रहे जिसका अधिकारी स्थायी रूप से अंग है ।
- 10.16** ब्याज को अंतरक सरकार द्वारा अंतरित सरकार को संबंधित अंशदाता, वहां के क्रेडिट में शे-न राशि के साथ उसके खाते में जमा कर दिया जाना चाहिए तथा एक अलग प्रविन्टि के रूप में दिखाया जाना चाहिए । इस अन्तरिम ब्याज को जब तक वर्-न के अन्त में अंशदाता के निधि खाते की शे-न राशि में नहीं जोड़ दिया जाता तब तक प्राप्ति करने वाले लेखा कार्यालय खाता-बहियों में " उचंत " के अधीन रखा जाना चाहिए । ऐसे मामलों में प्रचलित किया जाने वाला उचंत शी-र्न " अप्राप्य ऋण " अनुभाग में "ब्याज उचंत खाता " होना चाहिए ।  
अंतरक सरकार के खातों में ब्याज को अन्तिम शी-र्न में डेबिट किया जाना चाहिए, जैसे कि " 2049-लघु बचत भवि-य निधि पर ब्याज की अदायगी आदि " ।  
(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 998/ ए.सी./ 131-59, तारीख 3.7.59)

**10.14** The register for watching the receipt of ledger accounts should be submitted to the Branch Officer on the 5<sup>th</sup> of every month. The month from which the credits will be accounted for in the new circle should be made clear to the accountant General who was originally maintaining the accounts of the subscriber.

(CAG' s letter No. 910-Admn.III/KW/361 Admn.11/58 dated 29.4.1960)

**ADJUSTMENT OF PROPORTIONATE INTEREST CHARGES ON THE BALANCES OF PROVIDENT FUND ACCOUNTS TRANSFERRED FROM ONE STATE TO ANOTHER.**

**10.15** The Government of India have decided that where permanent transfer of officers are made from one Government to another, the transferring Government should bear interest charges on the officer' Provident Fund balances to the end of the month preceding that in which such balances are transferred. In cases, of temporary transfers and of officers of joint cadre, the balance may continue to be kept by the parent Government or the Government to which the Officer permanently belongs.

**10.16** The interest should be credited by the transferring Government to the transferred Government along with the balance at the credit of the subscriber concerned and should be shown as a separate entry. This interim interest should be kept under 'suspense' in the books of the receiving Accounts Office pending its addition to the Fund Account balance of the subscriber at the end of the year. The suspense head to be operated in such cases should be "Interest Suspense Account" in Section "Unfounded Debt".

The interest in the accounts of the transferring Government should be debited to the final head, namely '2049 Interest payments on Small Savings Provident Fund etc'.

(CAG' s letter No.998/AC/131-59 dt. 3.7.59)



**10.17** In the case of permanent transfer of a subscriber from one Government to another, in the accounts of the receiving Government the interest received i.e., Credit should be kept under the minor head “Interest-Suspense” which can be cleared at the close of the year by per contra credit to the Fund account of the subscriber concerned. But in the event of such an account being closed before the end of the year, the head “Interest Suspense” should be cleared by per contra credit to the Fund account of the subscriber before making actual payment. In order to watch the clearance of balances under minor head “Interest Suspense” a broad-sheet should be maintained by the Funds Accounting Section(State) in Form –51 of Para 12.31 of C&A.G.’s M.S.O.(A&E)Vol-I. (CAG’ s letter No.1499-AC/131-59 dated 24.10.59).

**10.18** Every item of interim interest received from other States should be noted in a register maintained for the purpose in the Fund Section(form given below) in which separate pages should be set apart for each department and Fund. This register should be submitted to the Branch Officer quarterly on the 15<sup>th</sup> April, July, October and January each year for watching the progress and clearance of the items noted therein.

**REGISTER OF INTEREST CHARGES ADJUSTABLE IN CONN: WITH TRANSFER OF PROVIDENT FUND ACCOUNTS.**

S.No.	Name of Sub-scriber.	Name of the Accounts Circle from which transferred	Name of the Fund.	Amt	Sub-accounts.	Period	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

वर्ष की समाप्ति पर, उचंचत खाते में पहले से जमा की गई ब्याज की राशि का बिना कोई संदर्भ दिए, अन्य राज्यों से प्राप्त लेखों के लिए ब्याज की गणना पहले की तरह ही की जाएगी ।

#### **एक ही सरकार में एक विभाग से दूसरे विभाग में लेखों का अंतरण**

- 10.19** किसी अंशदाता के बारे में यह सूचना मिलने पर कि उसका तबादला उसी सरकार के अन्तर्गत किसी नए विभाग में स्थायी रूप से कर दिया गया है तो उसे नया लेखा खाता आवंटित कर दिया जाए बशर्ते कि स्थायी रूप से तबादले के फलस्वरूप भवि-य निधि की श्रेणी में परिवर्तन हो गया हो । वह अनुभाग, जिसने अंशदाता के लेखे को, उसके तबादला होने से पहले प्रचालित किया हो, तबादले की अवधि तक के लेखों को सभी प्रकार से पूर्ण करेगा ।
- 10.20** इसके बाद पुराने लेजर कार्ड को अद्यतन ब्याज सहित उस अनुभाग को अंतरित कर देना चाहिए, जिसने नया लेजर कार्ड खोला हो तथा उस अनुभाग की रसीद को सामान्य अनुक्रम रजिस्टर में प्रवि-टि के सामने प्राप्त कर लेनी चाहिए । पोलिथीन जैकटों के आगमन पर लेजर कार्डों (पुराने और नए) को एक ही जैकट में रख देना चाहिए ।

At the close of the year, interest will be calculated as usual for the accounts received from other States without reference to the amount of interest already credited to Suspense Accounts.

**TRANSFER OF ACCOUNTS FROM ONE DEPARTMENT TO ANOTHER IN THE SAME GOVERNMENT:-**

- 10.19** A Fresh Account Number may be allotted on receipt of intimation that a subscriber is transferred permanently to a new Department in the same Government provided there is a change in the P.F. Series consequent on permanent transfer. The section which has dealt with the subscriber's account prior to the transfer has to complete in all respects the accounts upto the period of transfer.
- 10.20** The old ledger card with up to date interest should then be transferred to section which has opened the new ledger card and the receipt of that section should be obtained against the entry in the General Index Register. With the introduction of polythene jackets the ledger cards(old and new) will be kept in one jacket.

## अध्याय- XI

### जमा से सम्बद्ध बीमा योजना (डी.एल.आई.एस.)

**11.01** भवि-य निधि के अंशदाताओं के परिवारों को अतिरिक्त सामाजिक सुरक्षा प्रदान करने तथा राज्य सरकार के कर्मचारियों को अधिक बचत करने पर सकारात्मक प्रोत्साहन देने के लिए विचार से महारा-ट्र सरकार ने जमा से सम्बद्ध एक बीमा योजना प्रारंभ की है ।

**11.02** अंशदाता की मृत्यु हो जाने पर, अंशदाता के जमा में पड़ी धनराशि को प्राप्त करने के पात्र व्यक्ति को, लेखा अधिकारी द्वारा ऐसे अंशदाता की मृत्यु होने के तुरंत के पहले तीन वर्नों के दौरान लेखा के औसतन शे-न के बराबर अतिरिक्त धनराशि का भुगतान निम्नलिखित शर्त पर किया जाएगा:-

लागू वर्-न	I	II	III
	1.4.75 से 31.3.78	30.9.91 को या इससे पूर्व	3.1.89 से आगे
मृत्यु से पूर्व के पिछले 36 महीनों के दौरान अपेक्षित न्यूनतम शे-न	मृत्यु के समय सरकारी कर्मचारी द्वारा धारित पद	1. 1300/- रूपये या अधिक के वेतनमान में 4000/- रूपए 2. 2500/- रूपए, 900/- रूपए या कम 1300/- रूपए से कम में 3. 291/- रूपए या 900/- रूपए से कम । 1500/- रूपए 4. 291/- रूपए से कम 1000/- रूपए	1. 4000/- रूपए या अधिक के वेतनमान में 12000/- रूपए 2. 7500/- रूपए 2900/- या 4000/- रूपए से कम 3. 1151/- रूपए या 2900/- रूपए से कम के लिए 4500/- रूपए 4. 1151/- रूपए से कम 3000/- रूपए

## CHAPTER – XI

### DEPOSIT LINKED INSURANCE SCHEME (DLIS)

**11.01** With a view to provide extra social security to the families of the subscribers to the Provident Fund and a positive incentive to State Government employees to save more, Government of Maharashtra have introduced a Deposit Linked Insurance Scheme.

**11.02** On the death of the subscriber the person entitled to receive the amount standing to the credit of the subscriber shall be paid by the Accounts Officer an additional amount equal to the average balance in the account during the three years immediately preceding the death of such subscriber subject to the condition mentioned below:-

	I	II	III
YEAR APPLICABLE	1.4.75 TO 31.3.078	On or before 30.9.091	onwards
Minimum balance required during the last 36 months preceding the death	The post which the Government servant was holding at the time of death.	1. Rs4000/- in the Scale of Rs1300 or more. 2. Rs 2500/- Rs.900 or less than Rs. 1300/-. 3. Rs.1500/- Rs.291/- or less than Rs.900/- 4. Rs.1000/- Less than Rs.291/-	Rs.12000 in the pay scale of Rs.4000/- or more. Rs.7500/- 2900/- or less than Rs.4000/-. Rs.4500/- Rs.1151/- or less than Rs. 2900/-. Rs.3000/- Less than Rs.1151/-



	I	II	III
अधिकतम सीमा की शर्त	कोई सीमा नहीं कोई विशि-ट शर्त निर्धारित नहीं की गई	10,000/- रूपए अंशदाता ने अपनी मृत्यु के समय कम से कम 5 वर्ष की सेवा कर ली है।	30,000/- रूपए अंशदाता ने अपनी मृत्यु के समय कम से कम 5 वर्ष की सेवा कर ली है।

### 11.03 दोनों स्कीमों में लागू होने वाली टिप्पणियां-

**टिप्पणी 1-** जिस माह में मृत्यु हुई हो, उससे पूर्व के ऐसे 36 महीनों की समाप्ति पर अंशदाता के जमा में शेन राशि के आधार पर औसत शेन राशि के आधार पर औसत शेन राशि निकाली जाएगी। इस उद्देश्य के लिए तथा ऊपर निर्धारित की गई न्यूनतम शेन राशि की जांच करने के लिए:-

(क) मार्च के अंत में शेन राशि में नियम 12 के अनुसार जमा किया गया वार्षिक ब्याज शामिल होना चाहिए तथा

(ख) यदि उपर्युक्त 36 महीनों का अन्तिम माह मार्च नहीं है तो उक्त अन्तिम माह के अन्त में, शेन राशि में उस वित्त वर्ष के प्रारंभ से जिसमें मृत्यु हुई हो से लेकर उक्त अन्तिम माह की समाप्ति तक की अवधि के संबंध में ब्याज शामिल होगा।

**टिप्पणी 2-** इस स्कीम के अन्तर्गत भुगतान पूर्ण रूपों में होगा। यदि देय भुगतान में रूपए का भाग शामिल है तो उसे सबसे निकटतम पूर्ण रूपए में गिन लिया जाना चाहिए (50 पैसों को अगले रूपए में गिना जाएगा)

**टिप्पणी 3-** इस योजना के अन्तर्गत कोई भी देय धनराशि बीमा राशि के स्वरूप की धनराशि होती है और इसलिए भवि-य निधि तथा प्रकीर्ण उपबंध अधिनियम, 1925 की धारा 3 (1925 का XIX) के तहत दिए गए संवैधानिक संरक्षण इस योजना के अन्तर्गत देय धनराशि पर लागू नहीं होते।

	I	II	III
MAXIMUM LIMIT CONDITION	No limit No specific condition laid down.	Rs. 10000/- The subscriber has put in at least 5 years service at the time of his/her death	Rs. 30000 The subscriber has put in at least 5 years service at the time of his/her death.

### 11.03 Notes applicable to both schemes:

**Note 1:-** The average balance shall be worked out on the basis of the balance at the credit of the subscriber at the end of such of the 36 months preceding the month in which death occurs. For this purpose, as also for checking the minimum balance prescribed above:-

- (a) The balance at the end of March, shall include the annual interest credited in terms of rule 12 and
- (b) If the last of the aforesaid 36 months is not March, the balance at the end of the said last month shall include interest in respect of the period from the beginning of the financial year in which death occurs to the end of the said last month.

**Note 2:** Payment under this scheme shall be in whole rupees. If an amount due includes a fraction of a rupee, it should be rounded to the nearest rupee(50 paise counting as the next higher rupee).

**Note 3:** Any sum payable under this scheme is in the nature of insurance money and, therefore the statutory protection given by section 3 of the Provident Fund and Miscellaneous Provisions Act, 1925 (XIX of 1925), does not apply to sum payable under this scheme.

**टिप्पणी 4-** यह योजना निधि के उन अंशदाताओं पर भी लागू होती है, जो किसी सरकारी विभाग के स्वायत्तशासी संस्था में तबदील हो जाने से ऐसी संस्था में स्थानांतरित हो गए हों तथा जो ऐसे स्थानान्तरण पर इन नियमों के अनुसार अंशदान करने का विकल्प दिए जाने पर इस विकल्प को ले सकें ।

**टिप्पणी 5-**उस सरकारी कर्मचारी के मामले में, जिसे नियम 32 या नियम 33 के अर्न्तगत निधि के लाभ देना स्वीकार कर लिया गया हो परन्तु तीन वर्- पूरे करने से पहले उसकी मृत्यु हो गई हो, अथवा यथास्थिति उसने निधि में प्रवेश पाने की तारीख से 5 वर्- की सेवा पूरी कर ली हो तो पिछले नियोक्ता के अधीन की गई सेवा, जिसके संबंध में उसके अंशदान की धनराशि तथा नियोक्ता का अंशदान, यदि कोई हो, की ब्याज सहित वसूली कर ली गई हो, को खण्ड (क) तथा (ग) के उद्देश्य के लिए जोड़ लिया जाएगा ।

**टिप्पणी 6-** सेवाधृतिक आधार पर नियुक्त किए गए व्यक्तियों के मामले में तथा पुर्ननियोजित पेंशनभोगियों के मामले में यथास्थिति ऐसी नियुक्ति, पुनर्नियोजन की तारीख से दी गई सेवा को दी इस नियम के उद्देश्य के लिए गिना जाएगा ।

**टिप्पणी 7-**इस स्कीम के संबंध में व्यय के बजट प्राक्कलनों को संबंधित विभागाध्यक्षों द्वारा व्यय के रुझान को देखते हुए तैयार किया जाएगा ।

#### **स्वीकृतियों/ वाउचरों की लेखापरीक्षा तथा समीक्षा:-**

**11.04** डी.एल.आई.एस. भुगतानों से संबंधित स्वीकृतियों तथा वाउचरों की निम्नलिखित लेखापरीक्षा तथा समीक्षा सभी भवि-य निधि अनुभागों द्वारा सामान्य लेखापरीक्षा जांच के अलावा की जानी चाहिए-

क) भुगतान के लिए मंजूरियां प्राप्त होने पर, इनके ब्यौरों को खाता कार्ड/ लेखा के टिप्पणी कॉलम में शाखा अधिकारी के समुचित सत्यापन के अन्तर्गत मुख्य रूप से नोट कर दिया जाना चाहिए तथा स्वीकृति की राशि को इस कार्यालय द्वारा बताई गई धनराशि से सत्यापित किया जाना चाहिए ।

ख) कि धनराशि सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत की गई है ।

ग) कि मृत सरकारी कर्मचारी के निधि खाते में, उसकी मृत्यु के माह से तुरन्त पूव के तीन वर्-ों के दौरान न्यूनतम शे-न राशि तथा उपलब्ध राशि में यह राशि शामिल है इसकी सूचना विभाग को दे दी गई है ।

**Note 4:** This scheme also applies to the subscribers to the fund who are transferred to an autonomous organization consequent upon conversion of a Government Department into such a body and who, on such transfer, opt in terms of option given to them to subscribe to the Fund in accordance with these rules.

**Note 5:** In case of Government servant who has been admitted to the benefit of the Fund under rule 32 or rule 33 but dies before completion of three years service or as the case may be, five years services from the date of his admission to the fund, the period of his service under the previous employer in respect whereof the amount of his subscription and employer's contribution, if any, together with interest have been recovered, shall count for purpose of clauses (a) and (c).

**Note 6:** In case of persons appointed on tenure basis and in the case of re-employed pensioners, service rendered from the date of such appointment, re-employment, as the case may be, only shall count for the purpose of this rule. This scheme shall not apply to persons appointed on contract basis.

**Note 7:** The budget estimates of expenditure in respect of this scheme shall be prepared by the respective Heads of Departments having regard to the trend of expenditure.

#### **AUDIT & REVIEW OF SANCTIONS/VOUCHERS:-**

**11.04** The following Audit and review of sanctions and vouchers relating to D.L.I.S payments should be followed by all P.F. Sections apart from normal audit checks.

- a) On receipt of sanctions for payment, its particulars should be prominently noted in the remarks column of ledger card/account under proper attestation by the Branch Officer and the amount of sanction verified with the amount reported by this office.
- b) that the amount has been sanctioned by the competent authority.
- c) that the amount is covered by the minimum balance and available balance in the fund account of the deceased Government servant during three years immediately preceding the month of his death, is communicated to the Department.

- घ) यह कि धनराशि स्वीकृत कर दी गई है तथा हकदार व्यक्तियों को अदा कर दी गई है और  
 ङ.) यह कि मंजूरी निधि के नियमों के अन्तर्गत आती है ।

**11.05** डी.एल.आई.एस. से संबंधित धनराशि की अदायगी के कारण डेबिट प्राप्ति पर नजर रखने के लिए सभी भवि-य निधि अनुभागों द्वारा निम्नलिखित प्रोफार्मा में एक अलग रजिस्टर बनाया जाना चाहिए ।

क्रं.सं.	अंशदाता का नाम व लेखा संख्या	इस कार्यालय का पत्र सं. तथा तारीख जिसके तहत स्वीकार्य राशि की सूचना दी गई थी	उस कार्यालय का नाम जिसको सूचना दी गई	मंजूरी पत्र की संख्या तथा तारीख	मंजूर की गई राशि	डेबिट वाउचर संख्या
1	2	3	4	5	6	7

रजिस्टर को हर माह समाप्त करके हर माह की पहली तारीख को शाखा अधिकारी को तथा उप-महालेखाकार/ निधि को प्रत्येक तिमाही अर्थात् 1 जनवरी, 1 अप्रैल, 1 जूलाई, 1 अक्टुबर को प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के कार्यालय पत्र सं. 302-टी.ए. II / 184-74- II , दिनांक 5.3.1979 तथा इस कार्यालय के आदेश सं. पी.एफ.मिसि./ जन./ के-437-खंड- II )

- d) that the amount is sanctioned and paid to the entitled persons and
- e) that the sanction is covered by rules of the fund.

**11.05** A separate register in the following proforma should be maintained by all the P.F. Sections for watching the receipt of debit on account of the payment of the amount relating to DLIS.

S.No.	Name of the subscriber and account no.	Letter no. and date of this office under which the amount admissible was communicated	Name of the office to whom communicated	No. and date of sanction	Amount sanctioned	Debit Vr. No.
1	2	3	4	5	6	7

The register should be closed every month and submitted to Branch Officer on 1<sup>st</sup> of every month and to D.A.G./Funds every quarter i.e., 1st January, April, July, October.

(CAG's office letter No.302-TA.II/184-74-II dt. 5.3.1979 and this office order No. P.F.I/25 dt. 27.3.1979. File No. P.F.Misc/Genl/K-437-Vol.II)

## अध्याय- XII

### वार्निक लेखाबंदी

**12.01** खातों की वार्निक लेखाबंदी तथा खाता बहियों को प्रमाणित करने का काम बहुत ही महत्वपूर्ण है तथा इनमें निम्नलिखित अवस्थाओं पर काम करना होता है -

- 1) प्रत्येक खाते के लिए ब्याज की गणना किया जाना तथा सरकार के नामे में डालते हुए उस खाते में इसे शामिल करना ।
- 2) वार्निक खाता विवरणों को मुद्रित करना ।

**12.02** इस काम को मार्च के खातों को दर्ज करने के फौरन बाद किया जाता है । इस काम को कार्य-समय के बाद उजरती काम के आधार पर किया जाता है । भारत के नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक ने पैरा 20.17 में उल्लिखित दर से इस काम के लिए मानदेय मंजूर कर दिया है ।

- 1) पहली प्रक्रिया ब्याज की गणना है, जिसे निम्नलिखित लॉजिक द्वारा कम्प्यूटर कार्यक्रम से किया जाता है:-

- क. प्रारंभिक शे-न राशि पर ब्याज ।
- ख. मासिक औसत के आधार पर आकलित चालू वर्न की जमा राशि पर ब्याज को जोड़े ।
- ग. पिछले वर्न की जमा राशि समायोजनों पर ब्याज जोड़ें ।
- घ. वर्न के दौरान निकासियों पर ब्याज को घटाएं ।
- ड. पिछले वर्नों के डेबिट समायोजनों पर ब्याज को घटाएं ।

- 2) दूसरी प्रक्रिया पूर्व-मुद्रित लेखन-सामग्री पर वार्निक खातों के विवरणों को मुद्रित करने की है । वार्निक खाता विवरणों को विभागवार आहरण तथा वितरणवार मुद्रित किया जाता है तथा आहरण तथा वितरण अधिकारी को व्यक्तिगत अंशदाताओं को सौंपने के लिए भेज दिया जाता है ।

**12.03** ज्योंहि ब्याज की गणना करने का काम पूर्ण हो जाए तो प्रत्येक भवि-य निधि (सा.भ.नि, लो.भ.नि.) के अंशदाता के खाते पर वर्न के लिए दी जाने वाली ब्याज की कुल रकम को निश्चित कर लेना चाहिए तथा अन्तरण प्रविटियों को संबंधित निधियों में धनराशियों को जमा करते हुए शी-र्न 2049- राज्य भवि-य निधि भुगतानों पर ब्याज आदि में डेबिट किया जाना चाहिए । प्रविटियों को वर्न के मार्च के अन्तिम खातों में शामिल करने के लिए समय पर दिया जाना चाहिए ।

## CHAPTER – XII

### ANNUAL CLOSING

**12.01** The work of annual closing and proving of the ledger accounts is of the greatest importance and involves the following stages:

- 1) Calculation of interest for each account and its inclusion in that account by debit to Government.
- 2) Printing of annual accounts statements.

**12.02** The work is undertaken soon after the March accounts are posted. The work is done on task work basis outside office hours. The CAG of India has sanctioned honorarium for this work at the rate specified in Para 20.17.

- 1) The first process is the calculation of the interest which is done by a computer program as per the following logic:
  - a. Interest on opening balance.
  - b. Add Interest on deposits of the current year computed on the basis of monthly average.
  - c. Add Interest on previous years credit adjustments.
  - d. Less Interest on withdrawals during the year.
  - e. Less Interest on previous years debit adjustments.
- 2) The second process is the printing of annual accounts statement on pre-printed stationery. The annual accounts statement are printed department wise/DDO wise and sent to DDOs for handing over to individual subscribers.

As soon as the calculation of interest is completed the total amount of interest allowed for the year on the subscriber's account of each Provident Fund (e.g., GPF, PPF) should be ascertained and transfer entries should be made crediting the amounts to the funds concerned by debit to the head 2049 Interest on Payments State Provident Fund etc. The entries should be made in time for inclusion in the March final accounts of the year.



**12.04** किसी विशेष आहरण तथा वितरण अधिकारी के अन्तर्गत काम कर रहे सभी अंशदाताओं के खातों के विवरणों को, जिनमें स्वयं आहरित आहरण तथा वितरण अधिकारियों की स्लिपें भी शामिल हों, पंजीकृत डाक द्वारा संबंधित आहरण तथा वितरण अधिकारियों को एक आवरण सूची के साथ, भेज दिया जाना चाहिए। इस आवरण सूची में उन अंशदाताओं के ब्यौरों के विवरण हों, जिनके संबंध में ये विवरण भेजे जा रहे हैं। विदेशों में हमारे दूतावासों में कार्यरत कर्मचारियों के मामले में, भवि-य निधि खाता पर्चियों को कर्मचारियों को सीधे नहीं भेजी जानी चाहिए बल्कि विदेश मंत्रालय के माध्यम से भेजी जानी चाहिए।

( नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 703-तक.प्रशा. II / 138-71, तारीख 21.5.71)

**12.05** यदि बिल्कुल नए पते मालूम न हो, तो उन्हें मार्च या उससे भी बाद के महीनों की भवि-य निधि अनुसूचियों से ले लिया जाना चाहिए यदि अंशदाता वर्तमान में अंशदान कर रहा हो। यदि अंशदान नहीं कर रहा है तथा उनके ब्यौरे मालूम न हो या ठिकाने का पता न मालूम हो तो इस जानकारी को उस प्रमुख कार्यालय से प्राप्त कर लिया जाना चाहिए, जिसके अधीन अंशदाता उस समय कार्यरत था, जब पिछले नोट किए गए अंशदान को जमा किया गया था। ऐसे अंशदाताओं के खाता विवरणों को विभागीय प्राधिकारियों द्वारा दिए गए पते पर जारी कर दिया जाना चाहिए। यदि कार्यालय प्रमुख पता देने में असमर्थता व्यक्त करता है तो मामले को विभागाध्यक्ष के पास सूचित कर देना चाहिए। यदि विभागाध्यक्ष को सूचना देने के बाद भी जानकारी उपलब्ध नहीं होती तो विवरण को संबंधित खाता कार्डों के साथ रख दिया जाना चाहिए ताकि पते मिलते ही उन्हें जारी कर दिया जाए। इस तथ्य को कि कार्यालय/ विभागाध्यक्ष पता देने में समर्थ नहीं हो सका, संबंधित कार्डों में भी नोट कर दिया जाना चाहिए।

( नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 466-प्रशा- III / 26-62, तारीख 17.3.62)

**12.06** खाता विवरणों को आहरण तथा वितरण अधिकारी को प्रेषित कर दिया गया है इस तथ्य का अखबारों के माध्यम से व्यापक प्रचार किया जाना चाहिए तथा अंशदाताओं को अपने आहरण तथा वितरण अधिकारी से विवरण ले लिए जाने का अनुरोध किया जाना चाहिए।

**12.03** The statements of accounts of all the subscribers working under a particular DDO including the slips of self drawing DDOs are , jointly sent by registered post to the concerned Drawing & Disbursing Officers along with a covering list detailing the particulars of the subscribers in respect of whom the statements are sent. In the case of officials working in our missions abroad, the P.F. account slips should not be sent direct to the officials but should be sent through the Ministry of External Affairs.

(CAG's letter No. 703-TA-II/138-71 dated 21.5.71)

**12.04** If the latest addresses are not known, they should be collected from the Provident Fund Schedules for March or even of later months, if the subscribers are currently subscribing. If not, and if their whereabouts are not available or known, the information should be obtained from the Head of Office under whom the subscriber was serving when the last noted subscription was credited. The Accounts statements of such subscribers should be issued at the address furnished by the Departmental Authorities. In case the Head of the office pleads inability to furnish the address, the matter should be reported to the Head of the Department. If the information is not available even after the reporting to the Head of the Department, the statements should be kept along with their respective ledger cards, so that they may be issued as soon as the addresses are known. The fact that the Head of Office/Department has not been able to furnish the address should also be noted in the respective cards.

(CAG's letter No. 466-Admn.III/26-62 dated 17.3.62.)

**12.05** The dispatch of account statements to the DDO's may be given wide publicity through the press and the subscribers be requested to collect the statements from their DDO's.

**12.07** अंशदाताओं को लेखा विवरण प्राप्त हो गए हैं, यह सुनिश्चित करने के लिए उठाए जा रहे कदमों से राज्य सरकारों को अवगत कराया जाना चाहिए तथा बदले में सरकारों से यह अनुरोध भी किया जाना चाहिए कि वे अपने आहरण तथा वितरण अधिकारियों को अनुदेश दें कि (क) वे अंशदाताओं को विवरण वितरित करें (ख) ऐसे कर्मचारियों को विवरण पारे-नित करें, जो इस बीच नए पतों पर स्थानान्तरित हो गए हों, (ग) आहरण तथा वितरण अधिकारियों को विवरण अग्रे-नित करने वाले पत्र में मांगी गई सभी खोए हुई जमा-राशि/संभावित खोई हुई डेबिट के प्रमाणित ब्यौरों को प्रस्तुत करें तथा (घ) विभागाध्यक्ष को विवरणों के सम्पूर्ण वितरण की जानकारी दें तथा उसे उन व्यक्तियों की सूची भेजें जिनके विवरणों को वितरित नहीं किया जा सका ।

**12.08** विवरणों को जिनमें अदला बदली खाते के भी लेन-देन शामिल हों, को 31 जूलाई तक प्रेषित किया जाना चाहिए । वार्षिक खाता विवरण के प्रेषण की रिपोर्ट नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक को निम्नलिखित प्रपत्र में भेजी जानी चाहिए, ताकि वह उसके पास प्रत्येक वर्ग की 30 सितम्बर तक पहुंच जाए । उपर्युक्त देय तिथि के बाद अंशदाताओं को भेजी गई विवरण को ही रिपोर्ट में विलंब से प्राप्त हुई रिपोर्ट दिखाया जाना चाहिए:-  
वार्षिक लेखों ब्यौरे के प्रेषण संबंधी रिपोर्ट का प्रपत्र:-

- 1) शामिल लेखों की कुल संख्या
- 2) (क) देय तिथि तक प्रेषित किए गए लेखों की संख्या ;  
(ख) 2 (क) पर लेखों की कुल संख्या का प्रतिशत
- 3) (क) उन लेखों की संख्या जिन्हें देय तिथि तक प्रेषित नहीं किया जा सका ।  
(ख) 3 (क) पर लेखों की कुल संख्या का प्रतिशत
- 4) ऊपर (3) पर लिखित लेखों के प्रेषण में हुए विलंब के कारण तथा वह तारीख / तारीखें जब उन्हें प्रेषित कर दिए जाने की आशा है ।

**12.06** The State Governments should be apprised of the steps being taken to ensure receipt of the statement by the subscribers and the Governments in turn be also requested to instruct their DDO 's for (a) distribution of statements to the subscribers (b) transmission of the statements of such employees as may have been transferred in the meanwhile, to their new addresses, (c) furnishing certified details of all missing credits/probable missing debits as asked for in the letter forwarding the statements to the DDO 's and (d) informing the Head of the Department of the complete distribution of statements and sending him a list of persons whose statements could not be distributed.

**12.07** The statements should be despatched not later than 31st July including those involving exchange account transactions. A report on the despatch of Annual Account Statement to the subscribers should be sent to the Comptroller & Auditor General in the form prescribed below so as to reach him by the 30<sup>th</sup> September, each year. Only the statements despatched to subscribers after the above due date should be shown in the report as having been delayed;

Form of Report on the despatch of Annual Account Statements:

- 1) Total number of accounts involved.
- 2) (a) No. of accounts despatched by the due date;  
(b) (Percentage which the number at 2(a) bears to the total number of accounts.
- 3) (a) Number of Accounts which could not be despatched by the due date.  
b) Percentage which the number at 3(a) bears to the total number of accounts.
- 4) Reasons for the delay in the despatch of accounts mentioned at (3) above and the date/dates by which they are expected to be despatched.

**12.09** इस कार्य के लिए कार्यक्रम निम्न प्रकार हैं-

	प्रारंभ	समापन
पद्धति- I तथा पद्धति- II सहित मार्च के लेखों के इन्दराज	20 मई	5 जूलाई
बिना इन्दराज के स्वीकृति सहित आंकड़ों को भरना	1 जून	10 जूलाई
सूची बनाना	11 जूलाई	
आहरण तथा वितरण अधिकारी अद्यतन	12 जूलाई	
ब्याज गणना	15 जूलाई	16 जूलाई
स्लिप तैयार करना	17 जूलाई	18 जूलाई
वार्षिक लेखा विवरण तैयार करना	19 जूलाई	25 जूलाई
लेखा विवरणों का प्रे-ण (विनिमय लेखा लेन- देन वाले विवरण भी शामिल हैं )	26 जूलाई	31 जूलाई

भारत के नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक को देय लेखा स्लिपों के प्रे-ण पर रिपोर्ट- 31 अगस्त ।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 155-प्रशा. II /407-58, तारीख 20.1.1959 तथा 54 तक. प्रशा. II /  
314-65, तारीख 7.1.66, फाइल सं. भ.नि.विविध/ सामा./ के-293)

**12.08** The following is the programme for this work:

	Commencement	Completion
March Accounts postings Including sy-I and sy-II	20 <sup>th</sup> May	5 <sup>th</sup> July
Data cleaning including Clearance of unposted	1 <sup>st</sup> June	10 <sup>th</sup> July
Indexing	11 <sup>th</sup> July	
DDO updation	12 <sup>th</sup> July	
Interest calculation.	15 <sup>th</sup> July	16 <sup>th</sup> July
Slip creation	17 <sup>th</sup> July	18 <sup>th</sup> July
Preparation of Annual Accounts Statements.	19 <sup>th</sup> July	25 <sup>st</sup> July
Despatch of Accounts Statements.(Including those involving exchange accounts transactions)	26 <sup>th</sup> July	31 <sup>st</sup> July

Report on the despatch of Account Slips due to the Comptroller and Auditor General of India- 31<sup>st</sup> August.

(CAG's letter No.155-Admn.II/407-58 dated 20.1.1959 and No. 54.Tech.Admn.II/314-65 dated 7.1.66 File No. P.F.Misc/Genl/K-293.

**12.10** स्वयं आहरण करने वाले राजपत्रित अधिकारी अपने खातों में शे-न राशि की स्वयं प्राप्ति लें । प्रधान कार्यालय उनके अधीन काम कर रहे अराजपत्रित अंशदाताओं के खातों के लिए एक समेकित पावती देंगे । खाता स्लिपों के प्रे-नण के लिए एक पृथक प्रे-नण रजिस्टर श्रेणीवार रखा जाना चाहिए तथा अलग-अलग पावती की रसीद की निगरानी इसके माध्यम से की जानी चाहिए/रजिस्टर को अगस्त के प्रथम सप्ताह से हर 15 दिनों के बाद बन्द कर दिया जाना चाहिए तथा नियमित प्रे-नण रजिस्टर को बन्द करके उसके साथ शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए । स्वयं आहरण राजपत्रित अधिकारी द्वारा शे-न राशि को स्वीकार करने की टिप्पणी को उसके खाता कार्ड में लिख दिया जाना चाहिए । इसके बाद विभागों द्वारा पावतियां फाइल की जानी चाहिए तथा खाता संख्या को क्रमानुसार लिखना चाहिए ताकि आवश्यकता पड़ने पर संदर्भ देने में सुविधा हो । जहां कोई अंशदाता वार्षिक लेखा विवरण में दिखाई गई शे-न राशि को स्वीकार नहीं करता है तथा जमा राशि/ डेबिट की अपेक्षा करने वाले ब्यौरों को (अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के मामलों में कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रमाणित किए जाने पर) प्रस्तुत करता है तो खोए हुए क्रेडिट/ डेबिट को ढूढ़ने के लिए तुरंत कारवाई आरम्भ की जानी चाहिए तथा उन्हें अंशदाता के खाते में समायोजित किया जाना चाहिए । ऐसे मामलों में, जहां खातों में क्रेडिट/ डेबिट राशियों को ढूढ़ने में विलंब की आशंका हो तो खोई मदों को पैरा 8.06 से 8.07 में दिखाए गए तरीके से संपार्श्विक साक्ष्य पर समायोजित किया जाना चाहिए । ज्यों ही कोई खाता पूर्ण कर लिया जाए तो इस तथ्य को अराजपत्रित अधिकारी के मामले में संबंधित प्रधान कार्यालय को तथा यदि वह स्वयं आहरण राजपत्रित अधिकारी है तो अंशदाता को सूचित कर देना चाहिए।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 568-तक.प्रशा. II / 275-प्रशा. II / 68, तारीख 13.4.1964)

**12.09** Self drawing Gazetted Officers should themselves acknowledge the balance in their accounts. Heads of Offices should give a consolidated acknowledgement for the accounts of non-gazetted subscribers working under them. a separate despatch register should be maintained series-wise, for the despatch of Account Slips and the receipt of the individual acknowledgements watched through it. The register should be closed every fortnight from the 1<sup>st</sup> week of August and submitted to the Branch Officer along with the closing of the regular Despatch Register. A note of acceptance of the balance by the self-drawing Gazetted Officer should be made in his ledger card. The acknowledgements should then be filed by the departments and serially by account numbers for facility of reference in case of need. Where any subscriber does not accept the balance shown in the annual statement and furnishes the particulars for the wanting credits/debits(duly certified by the Head of Office in the case of non-gazetted Government Servants) action should be initiated immediately to locate the missing credits/debits and to adjust them in the subscribers' accounts. In the cases where any delay is apprehended in tracing the credits/debits in the accounts, the missing items should be adjusted on collateral evidence in the manner indicated in para 8.06 to 8.07. As soon as an account is completed the fact should be intimated to the Head of Office concerned in the case of non-gazetted officer and to the subscriber if he is a self drawing gazetted officer.

(CAG's letter No. 568-Tech.Admn.II/275 – Admn.II/68 dated 13.4.1964).



**12.11** स्थायी आदेशों की नियमपुस्तक (तकनीकी) के पैरा 431 में उल्लिखित स्वयं आहरण अधिकारियों के मामलों में अलग-अलग तथा अराजपत्रित अधिकारियों के मामले में सामूहिक तौर पर शे-न-राशि की मंजूरी की प्राप्ति की अंशदाताओं द्वारा खाता विवरणों की प्राप्ति की तारीख से 3 माह के बाद निगरानी करने की आवश्यकता नहीं है। तथापि, स्वयं आहरणकर्ता राजपत्रित अधिकारियों के मामले में अलग-अलग तथा अराजपत्रित अधिकारियों के मामले में प्रधान कार्यालयों से प्रमाण-पत्र के रूप में, अंशदाताओं द्वारा खाता विवरणों को प्राप्त करने के लिए पावती की निगरानी इस आशय के साथ कि वार्षिक खाता विवरणों को संबंधित अंशदाताओंको ठीक प्रकार से सौंप दिया गया है, उपर्युक्त अनुसार प्रे-गण रजिस्टर के माध्यम से अनिवार्यतः की जानी चाहिए। तीन माह से अधिक शे-न राशि की मंजूरी की प्राप्ति पर नजर रखने की पद्धति को बंद कर देने का यह अर्थ नहीं है कि लेखा अधिकारी उपर्युक्त अवधि के समाप्त होने के बाद अंशदाता द्वारा भवि-य निधि खातों में पाई गई विसंगतियों की छानबीन करने के लिए उत्तरदायी नहीं होगा। अंशदाताओं से प्राप्त सभी शियाकतों को संबंधित अंशदाताओं की संतुष्टि के अनुसार सख्ती से दूरे करने का प्रयास किया जाना चाहिए चाहे ये विसंगतियां किसी भी अवधि से संबंधित क्यों न हो।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का परिपत्र सं. 1199-टी.प्रशा. II /249-66, दिनांक 7-6-1969)

**12.11** Receipt of acceptance of balances individually in the case of self drawing officers and collectively in the case of Non-Gazetted Officers as envisaged in Para 431 of M.S.O. (Tech.) Vol.I need not be watched in accounts beyond 3 months from date of receipt of Account Statements by subscribers. However acknowledgement for receipt of Account Statements by subscribers individually in the case of self drawing Gazetted Officers and in the form of certificate from Heads of Offices in the case of Non-Gazetted Officers, to the effect that the Annual Accounts Statements have been duly handed over to the respective subscribers should invariably be watched through the dispatch register as prescribed above. The discontinuance of the procedure of watching receipt of acceptance of balances beyond 3 months does not mean that Accounts Officer will no longer be responsible to investigate discrepancies in Provident Fund Accounts pointed out by subscribers after the lapse of the period mentioned above. All the complaints received from subscribers should be vigorously pursued to the satisfaction of the subscribers concerned irrespective of the period to which the discrepancies pertain.

(CAG 's circular letter No. 1199-T.Admn.II/249-66 dated 7.6.1969)

## अध्याय- XIII

### ब्याज

#### **अदा किया गया अंशदान तथा बही समायोजन:-**

- 13.01** सामान्य भवि-य निधि जमा-राशियों पर ब्याज की अदायगी सामान्य भवि-य निधि (सिविल सेवा) नियमों के नियम 11 के अनुसार नियमित होती है। वास्तविक देय राशि से अधिक अंशदान राशि प्राप्त कर लेने पर के कारण वसूल की गई राशि पर कोई ब्याज नहीं दिया जाएगा।

( नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 1753-396-15, तारीख 5 अक्टूबर 1915 जो महालेखापाल मध्य प्रदेश की भवि-य निधि नियमावली के पैरा 81 में उद्धृत है )

- 13.02** भवि-य निधि के अनाधिकृत अंशदानों को " 309/311 विविध " में समायोजित नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि ऐसी वसूलियां सरकारी राजस्व की प्रकृति नहीं होती। ऐसी वसूलियों को सम्बद्ध लेखा शीर्ष में जमा किया जाना चाहिए।

#### **गलत वसूलियों का उपचार:-**

- 13.03** भवि-य निधि की अंशदान की गलत वसूलियां निम्नलिखित 4 वर्गों की होती हैं-

- क. निधि में अंशदान की अधिक अदायगी
- ख. ऐसे मामलों में अनधिकृत अंशदान जहां अंशदाता भवि-य निधि में उस तारीख के बाद भी अंशदान करना जारी रखता है, जिस तारीख तक वह अंशदान का पात्र है ; और
- ग. ऐसे मामलों में अनधिकृत अंशदान जहां सरकारी कर्मचारी भवि-य निधि में अंशदान करने का पात्र नहीं है। उपर्युक्त वर्ग (क) के संबंध में नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखा व हकदारी), खंड- I के पैरा 12.18 के नीचे की टिप्पणी के प्रावधानों का पालन किया जाना चाहिए तथा अंशदान की अधिक वसूली को अंशदाता तथा कार्यालय प्रमुख को सूचित करने के बाद अनुवर्ती माह में अंशदान की कटौती करके इसका समायोजन किया जाना चाहिए। ऐसे अधिक वसूलियों के अन्तिम निपटान की निगरानी आपत्ति पुस्तिका द्वारा की जानी चाहिए।

## CHAPTER – XIII

### INTEREST

#### **Subscriptions paid by Book Adjustment:**

**13.01** Payment of interest on GPF deposits is regulated in accordance with Rule 11 of GPF(C.S)Rules.

No interest is admissible on the amount recovered on account of subscription in excess of the actual amount due.

(CAG 's letter No.1753-396-15 dated 5<sup>th</sup> October 1915 reproduced in para 81 of A.G.M.P. 's PF Manual)

#### **UNAUTHORISED SUBSCRIPTIONS TO BE CREDITED TO GPF HEAD OF ACCOUNT.**

**13.02** Unauthorised subscriptions to Provident Fund should not be adjusted under '309/311 Miscellaneous' as such recoveries are not in the nature of the revenue to the Government. Such recoveries should be credited to the relevant PF Head of Account.

#### **TREATMENT OF ERRONEOUS RECOVERIES**

**13.03** Erroneous recoveries of subscriptions to PF can be of the following four categories.

- a) Excess payment of subscriptions to the fund
- b) Unauthorised subscriptions in cases where subscriber continues to subscribe to a Provident Fund beyond the date upto which he is eligible to subscribe; and
- c) Unauthorised subscriptions incases where the Government servant is not eligible to subscribe to a Provident Fund.

As regards category (a) above, the provisions of the note below para 12.18 of CAG's M.S.O.(A&E) Vol.I should be followed and the excess recovery of subscriptions may be got adjusted by deduction from the subscription to the subsequent month under intimation to the subscriber and the head of the office. The final settlement of such excess recoveries should be watched through objection book.

**13.04** ऊपर (ख) में अनधिकृत अंशदान के कारण जमा राशियों का समायोजन अंशदाता के खाते में इस संकेत के साथ किया जाना चाहिए कि ये अनधिकृत हैं। इन अंशदानों की अदायगी खातों के अन्तिम निपटान के समय की जानी चाहिए, बशर्ते कि अंशदाता द्वारा पहले करने का अनुरोध न किया जाए परन्तु ऐसे अंशदान पर कोई ब्याज नहीं दिया जाना चाहिए। तथापि ज्यों ही उनके ध्यान में आ जाए कि अंशदानों को गलती से काटा जा रहा है, तो उसे अंशदाता तथा आहरण अधिकारी को स्प-ट रूप से बता देना चाहिए और उन्हें यह कह देना चाहिए कि वह आगे से अंशदान देना बंद कर दें।

**13.05** ऊपर (ग) में अनधिकृत अंशदानों के बारे में यह प्रयत्न किया जाना चाहिए कि ऐसे अंशदान, मास्टर कार्ड में दर्ज न की गई मदों के रूप में दिखाए जाएं। उनके निपटारे पर इन रिकार्डों के माध्यम से निगरानी की जा सकती है। जब कभी अनधिकृत वसूलियों को संबंधित सरकारी कर्मचारी को लौटाया जाता है तो विविध महीनों से संबंधित दर्ज न की गई असंगत मदों को लिंक किया जाना चाहिए।

टिप्पणी 1- इस पैरा में वर्णित श्रेणियों के अनधिकृत अंशदान पर कोई ब्याज देय नहीं होगा। ऐसे अनधिकृत अंशदान कुर्की से मुक्त नहीं होंगे क्योंकि ऐसे अंशदानों को भवि-य निधि नियमों के प्रावधानों के विपरीत बनाया गया है, अतः ये भवि-य निधि अधिनियम, 1925 की धारा 2 (क) के अन्तर्गत अनिवार्य जमा नहीं समझे जा सकते।

टिप्पणी 2- दो वर्षों से अधिक तक के अनधिकृत अंशदानों का दावा न किए जाने पर उन्हें केवल उप-महालेखाकार स्तर के अधिकारी के अनुमोदन से ही अदावाकृत जमा-राशि में अन्तरित किया जाना चाहिए, जो स्वयं को व्यक्तिगत रूप से संतु-ट करके कि संबंधित सरकारी कर्मचारी के ठिकाने के बारे में पता नहीं चल पा रहा, ऐसे अन्तरण को अनुमोदित करेगा। ये अदावाकृत जमा-राशि, इसी प्रकार की दावा न की गई जमा-राशि के समाप्त होने की तीन वर्ष की विहित अवधि के बाद, समाप्त हो जाएगी।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 2950-त.प्र. II / 292-67, तारीख 23.11.67- फाइल सं. के-338)

**13.06** जब अंशदान के अधिक भुगतान को अनुवर्ती महीनों में कम भुगतान काट कर उसे समायोजित किया जाता है, तो देय पूर्ण राशि पर उन महीनों के लिए ब्याज की अनुमति दी जानी चाहिए, न कि वास्तव में वसूल की गई राशि पर, जिनकी शे-न राशि पूर्व के माह में पहले से प्राप्त हो गई होती है।

**13.04** The credits on account of unauthorized subscription in (b) above should continue to be adjusted in the subscriber's account with the indication that these are unauthorized. The payment of these subscriptions should be made at the time of final settlement of accounts unless requested earlier by the subscriber, but without interest on such subscriptions. The fact that the subscriptions are being erroneously made should, however, invariably be made known to the subscriber and drawing officer as soon as they come to notice and they should be advised to stop the subscription forthwith.

**13.05** As regards unauthorized subscriptions at (c) above it should be endured that such subscriptions appear as un-posted items in the Master Card. Their settlement is required to be watched through these records. Whenever unauthorized recoveries are refunded to the Government Servant concerned, the relevant un-posted items pertaining to the various months should be linked.

Note 1:- No interest is admissible on unauthorized subscription of the categories described in this Para. Such unauthorized subscriptions will not enjoy immunity from attachment as such subscriptions have been made contrary to the provisions of the PF rules and cannot, therefore, be treated as compulsory deposit under Section 2(a) of the Provident fund Act 1925.

Note 2:- Unauthorized subscriptions remaining unclaimed over two years should be transferred to unclaimed deposits only with the approval of the officer of the rank not lower than the Deputy Accountant General, who should personally satisfy himself before approving such transfer that the whereabouts of the government servant concerned are not known. These unclaimed deposits will lapse to Government after a period of three years prescribed for lapsing of similar unclaimed deposits.

(CAG 's letter No. 2950-TA.II/292-67 dated 23.11.67- File No. K-338)

**13.06** When the excess payment of subscription is adjusted by short payment in subsequent months, interest should be allowed for those months on the full amount due and not only on the amount actually recovered, the balance having been already received in the former months.

### उप-खजाना खातों के बन्द हो जाने के बाद उप-खजाने में किए गए भुगतान पर ब्याज देय नहीं

- 13.07** जब उप-खजाने के खाते बन्द कर दिए जाएं तो उसके बाद सा.भ.नि. से निकासी के कारण उप-खाजान से किए गए भुगतान पर उस माह के लिए ब्याज नहीं दिया जाएगा, भले ही ऐसे भुगतान अदा किए गए माह में खजाने के खाते में दिखाए नहीं जाते, बल्कि अनुवर्ती माह में दर्शाए जाते हैं ।

### अंशदान की बकाया राशि पर ब्याज का समायोजन

- 13.08** यह निर्णय लिया गया है कि मासिक किश्तों में देय अतिरिक्त राशि की गणना उस ब्याज की राशि को निर्धारित करके, जिसे संबंधित अंशदाता ने अर्जित किया होता, यदि उसने बकाया राशि को एक मुश्त अदा कर दिया होता (बकाया राशि की वसूली की अवधि के दौरान किश्तों में) तथा फिर इसमें से बकाया राशि की पूर्ण वसूली हो जाने तक हर माह अदा की गई बकाया किश्तों की राशि पर अर्जित ब्याज की राशि को घटा कर की जानी चाहिए ।

(भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) का ज्ञापन ओ.एम. सं. एफ.25 (3)-ई.वी.57, तारीख 4.12.1957)

### खाता में जमा किए जाने वाले कुल ब्याज के लिए अन्तरण प्रवि-टि तैयार करना

- 13.09** सामान्य भवि-य निधि प्रपत्र सं. 74-क में बकाया संकलन पत्रक को तैयार किए जाने पर वर्-क के लिए दिया जाने वाला ब्याज निकल जाएगा । खाता में जमा किए गए कुल ब्याज के लिए अन्तरण प्रवि-टि बनाई जानी चाहिए तथा " 2049 ऋण पर ब्याज तथा अन्य बंधन-ख अनधिकृत पर ब्याज-राज्य भवि-य निधियां-सामान्य भवि-य निधि पर ब्याज " को डेबिट करके प्राप्तियों में जोड़ दिया जाना चाहिए । इस प्रवि-टि को मार्च के अन्तिम खातों में शामिल किए जाने के लिए समय पर कर दिया जाना चाहिए । इस लेन-देन में बन्द किए गए खातों पर वर्-क के दौरान अदा किए गए ब्याज के कारण डेबिटों को शामिल किया जाना चाहिए, जिसे वर्-क की अवधि के दौरान निधि में ही डेबिट किया जाना चाहिए ।

**INTEREST NOT ADMISSIBLE ON AMOUNT PAID AT A SUB-TREASURY AFTER THE SUB-TREASURY ACCOUNTS ARE CLOSED:**

- 13.07** Amount paid at Sub-Treasuries after the sub-Treasury accounts are closed for the month, on account of withdrawals from the G.P.Fund will not carry interest for that month though such payments are not exhibited in the Treasury accounts in the month of payment, but shown in the subsequent month.

**ADJUSTMENT OF INTEREST ON THE ARREARS OF SUBSCRIPTION:**

- 13.08** It has been decided that the additional amount of arrears payable in monthly installments should be calculated by determining the amount of interest which the subscriber concerned would have earned had he paid the arrears in lump sum (during the period of recovery of arrears in installments) and diminishing from it the amount the amount of interest earned on the amount of arrears installments paid from month to month till the full recovery of arrears.

(Govt.of India, Ministry of Finance (Deptt.of Expdr) O.M.No.F.25(3)-EV57 dated 4.12.1957)

**PREPARATION OF A TRANSFER ENTRY FOR THE TOTAL INTEREST TO BE CREDITED TO THE ACCOUNT:**

- 13.09** The interest allowed for the year will be available on preparing the balance compilation sheet in GPF Form No. 74-A. Transfer entry for the total interest credited to the Account should be made and the amount added to the receipts by debit to 2049 Interest on Debt and Other obligations-B interest on unfunded debt-State Provident Funds-Interest on General P.F.’ This entry should be made in time to be included in March final Accounts. This transaction must include the debits on account of interest paid during the year on closed accounts, which during the currency of the year is debited to the fund itself.



**13.10** नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के पत्र सं. 208-ए.जी./ 9-69, तारीख 20.2.69 के अनुसार जब किसी निधि के खाते को वर्न के दौरान अन्तिम रूप से बन्द कर दिया जाता है तो ब्याज के प्रभारों को स्प-ट रूप से अन्तिम शीर्ष अर्थात् " 2049 ब्याज " में ले लिया जाना चाहिए । इस मामले में निम्नलिखित अन्य अनुदेश जारी किए गए हैं-

- 1) प्रत्येक भवि-य निधि अनुभाग ब्याज समायोजन रजिस्टर को रखेगा । बन्द किए गए खातों पर या तो अन्तिम भुगतान या अवशि-ट बकाया शे-न राशि भुगतान या माह के दौरान अन्य लेखाधिकारी को लेखों के अन्तरण के कारण अदा किए गए ब्याज को उस रजिस्टर में नोट कर लिया जाना चाहिए जब कभी अन्तिम भुगतान या अवशि-ट शे-न भुगतान किया गया हो या खाते को अन्तरित किया गया हो । माह के अन्त में, रजिस्टर को बन्द कर दिया जाना चाहिए तथा ब्याज प्रभारों को " 2049 ऋण पर ब्याज तथा अन्य बाध्यताएं " में डेबिट करके भवि-य निधि की अन्तिम शीर्ष में ले लिया जाना चाहिए । इस रजिस्टर को शाखा अधिकारी के पास हर माह की 5 तारीख को प्रस्तुत किया जाना चाहिए तथा रजिस्टर को शाखा अधिकारी के पास प्रस्तुतीकरण पर कलेंडर विवरणी के माध्यम से निगरानी रखी जा सकती है ।
- 2) जब ब्याज प्रभारों का समायोजन मासिक रूप से किया जाता है, तो ब्याज की राशि को उस कॉलम के सामने बॉक्स में, जो खाता कार्ड में वार्षिक समाप्ति के लिए होता है, दर्ज कर दिया जाता है ।
- 3) ब्याज के आंकड़ों को वार्षिक रूप से अन्य वार्षिक ब्याज प्रभारों के साथ खातों से केवल ब्रॉड-शीट के ब्याज कॉलम में नकल किया जा सकता है । भवि-य निधि खाते को हर माह बन्द करने के उद्देश्य से, हर माह में समायोजित ब्याज के योग को, जो " ब्याज समायोजन रजिस्टर " से उपलब्ध होता है, को हर महीने यूनिट ब्रॉड शीट में " बन्द किए गए खातों पर समायोजित ब्याज " मद के सामने, एक मुश्त में ब्रॉड शीट के अन्तिम पृ-ठ पर दर्ज कर दिया जाना चाहिए तथा किसी विशेष यूनिट ब्रॉड-शीट के संबंध में किसी माह के लिए एल.एफ. जमा-राशि के कुल योग को जानने के लिए माह की कुल जमा-राशि में जमा कर दिया जाना चाहिए ।
- 4) वार्षिक लेखाबंदी करने में ब्याज का समायोजन करते समय, ब्याज भुगतान रजिस्टर के माध्यम से सभी महीनों में समायोजित ब्याज के कुल योग को शे-न राशि संकलन शीट में ब्याज की कुल राशि में से घटा दिया जाना चाहिए तथा " 2049 ब्याज " के अन्तर्गत शे-न बची राशि के समायोजन को लिया जाना चाहिए ।

( नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 1449-तक.प्रशा. II / 374-70, तारीख 11.8.70 फाइल सं. के.-30 क तथा इस का. का आ.सं. पी.एफ.आई./ 99, तारीख 5.6.76 )

**13.10** According to the CAG 's letter No.208-AG/9-69 dated 20.2.69 when a fund account is closed finally during the course of a year the interest charges should invariably be taken to the final head viz., " 2049 Interest". The following further instructions have been issued in the matter:-

- 1) Each PF Section should maintain the Interest Adjustment Register. The interest paid on closed accounts either on account of final payment or Residual Balance Payment or transfer of accounts to other accounts Officer during a month should be noted in that Register as and when final payment or Residual Balance Payment is made or account is transferred. At the end of the month the register should be closed and interest charges should be taken to the final head of PF by debit to " 2049 Interest on Debt and Other Obligations". This register should be submitted to the Branch Officer on 5<sup>th</sup> of every month and the submission of the Register to the B.O. may be watched through the calendar of returns.
- 2) When the adjustment of interest charges is done monthly, the amount of interest is posted against that column., in cage provided for annual closing in the ledger card.
- 3) The interest figures may be copied in the interest column of the Broad-sheet only annually from the ledger along with the other annual interest charges. For the purpose of closing PF account every month, the total of the interest adjusted every month as available from the "Interest Adjustment Register" may be posted every month in the Unit Broad-sheet in lump against the item "Interest adjusted on closed accounts in the closing page of the Broadsheet and added with the total credit for a month to arrive at the grand total of LF Credit for the month in respect of a particular Unit Broad-sheet.
- 4) At the time of making adjustment of interest during the annual closing the total of interest adjusted in all the months through the interest payment register should be deducted from the grand total of interest in the balance compilation sheet and the adjustment under " 2049 Interest" should be carried out for the remaining amount.

(CAG 's letter No. 1449-TA.II/374-70 dt. 11.8.1970 File No.K-30A and this O.O.No.PFI/99 dt. 5-6-76)

**अन्य राज्य सरकारों आदि से अन्तरित खातों पर ब्याज का समायोजन:-**

**13.11** भारत सरकार ने यह निर्णय लिया है कि जहां अधिकारियों के स्थायी तबादले एक सरकार से दूसरी सरकार में किए जाते हैं, वहां तबादला करने वाली सरकार को चाहिए कि वह अधिकारी की भवि-य निधि शे-न राशियों पर जिस माह में ऐसी शे-न राशियां अन्तरित हुई हों, उससे पूर्व के माह के अन्त तक का ब्याज प्रभार स्वयं वहन करें तथा अस्थायी तबादले तथा संयुक्त काडरों के अधिकारियों के मामलों में, इन शे-न राशियों को मूल सरकार या जिस सरकार से वह अधिकारी स्थायी रूप से संबद्ध है, द्वारा रखा जा सकता है ।

**13.12** ब्याज को अंतरक सरकार द्वारा संबंधित अंशदाता अंतरित सरकार को, क्रेडिट में शे-न राशि के साथ उसके खाते में जमा कर दिया जाना चाहिए तथा इसे एक अलग प्रवि-टि के रूप में दिखाया जाना चाहिए । इस अन्तरिम ब्याज को जब तक वर्-न के अन्त में अंशदाता के निधि खाते की शे-न राशि में नहीं जोड़ दिया जाता तब तक प्राप्ति लेखा कार्यालय की खाता-बहियों में " उचंत " के अधीन रखा जाना चाहिए ।

जब वर्-न के दौरान किसी निधि खाते को अन्तिम रूप से बन्द कर दिया जाता है तो ब्याज प्रभारों को अंशदाता को वास्तविक भुगतान करने से पहले स्प-ट रूप से अन्तिम शी-न अर्थात् ऋण तथा अन्य देयताओं आदि पर " 2049 ब्याज " में ले जाना चाहिए । इन समायोजनों को मासिक रूप से करना आवश्यक है ।

( नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 208-ए.जी./ 9-69, तारीख 20.2.69 फाइल सं. भ.नि.विविध/ सामा./ के.30-ए)

यह निर्णय 19 जूलाई 1941 से प्रभावी हैं । सभी प्रान्तीय सरकारों के वित्तीय सचिवों को संबंधित

(भा.स. का पत्र सं. आई.डी.सं. डी.6652-एफ./ 41, तारीख 19.7.1941 )

**केन्द्रीय सरकार के अधीन सेवा में स्थानान्तरित अंशदाता को गारंटीशुदा ब्याज की दर के लिए कोई संरक्षण नहीं-**

**13.13** भारत सरकार ने स्प-ट किया है कि ऐसे अंशदाता के मामले में, जो राज्य सरकार में गारंटीशुदा ब्याज दर का हकदार था, उसे केन्द्रीय सरकार के अन्तर्गत सेवाओं में स्थानान्तरित हो जाने पर संरक्षण का हक नहीं मिल पाएगा । ऐसे मामलों में, जहां अधिक ब्याज की अनुमति दे दी गई हो, उसे वसूल करना होगा ।

( नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 1207/ ए- II / 112-59, तारीख 3.9.1959 )

**ADJUSTMENT OF INTEREST ON ACCOUNTS TRANSFERRED FROM OTHER STATES GOVERNMENT ETC :**

- 13.11** The Government of India have decided that where permanent transfer of officers are made from one Government to other the transferring Government should bear interest charges on the Officer's Provident Fund balances to the end of the month preceding that in which such balances are transferred and that in cases of temporary transfers and of transfers of officers of joint cadres the balance may continue to be kept by the parent Government or the Government to which the officer permanently belongs.
- 13.12** The interest should be credited by the transferring government to the transferred Government along with the balance at the credit of the subscriber concerned and should be shown as a separate entry. This interim interest should be kept under "Suspense" in the books of the receiving, Accounts Officer, pending its addition to the Fund Account balance of the subscriber at the end of the year.

When a fund account is finally closed during the course of a year, the interest charges should invariably be taken to the final head viz "2049 Interest" on Debt and other obligations etc. before making actual payment to the subscriber. These adjustments are required to be made monthly.

(CAG 's letter No.208-AG/9-69 dated 20.2.69 File No.PF Misc/Genl/K.30-A)

This decision takes effect from 19<sup>th</sup> July 1941.

(G.I. Letter No. 1 D.N.D.6652-F/41 dated 19.7.1941 to the Financial Secretaries of all Provincial governments)

**NO PROTECTION TO GUARANTEED RATE OF INTEREST TO SUBSCRIBER TRANSFERRED TO SERVICE UNDER CENTRAL GOVERNMENT:**

- 13.13** The Government of India has clarified that in the case of a subscriber who in the State Government was entitled to guaranteed rate of interest, will not be entitled to get protection where he is transferred to services under the Central government. In such cases where excess interest has been allowed it will have to be recovered.

(CAG 's letter No. 1207/A-.II/112-59 dated 3.9.1959)

श्रेणी- IV के मामले में अनजाने में भुगतान अदा किए जाने पर राज्य सरकार द्वारा ब्याज की अनुमति:-

**13.14** श्रेणी- IV के कर्मचारियों को, जिन्हें आकस्मिकता निधि में से भुगतान किया जाता है, मुम्बई सामान्य भवि-य निधि में अनजाने में प्रवेश दिया गया हो चूंकि वे अंशदान करने के पात्र नहीं थे, अतः उनके अंशदानों को अनधिकृत माना गया तथा उस पैसे को बिना किसी ब्याज के उन्हें वापस कर दिया गया था । राज्य सरकार ने अनजाने में वसूल की गई राशि पर सामान्य दर से ब्याज की अनुमति देने का निर्णय लिया ।

( महारा-ट्र सरकार जी.ए.विभाग का पत्र सं. भ.नि.नि. 1064-89.258.6115-जे. तारीख 6.11.1964 वि.वि. की सहमति अ.स.र. सं.15989-256/ V तारीख 16.10.64 )

**13.15** महारा-ट्र सरकार वि.वि. का पत्र सं. सी.आर.1873/ 4973/ एस. I , तारीख 30.4.74 के अधीन महालेखकार को अधिकृत किया गया है कि वह वार्षिक ब्याज में रूपए के किसी भाग को समायोजित करें ताकि सरकारी कर्मचारी को भवि-य निधि खाते का अन्तिम शे-न प्रत्येक लेखा वर्-न के अन्त में पूरे रूपयों में आ सकें ।

**INTEREST ALLOWED BY STATE GOVERNMENT ON AMOUNTS PAID THROUGH INADVERTANCE IN THE CASE OF CLASS IV.**

**13.14** Certain Class IV servants paid from contingencies were admitted to Bombay G.P. Fund inadvertently. As they were not eligible to subscribe, their subscriptions were treated as unauthorised and the amounts were to be refunded to them without any interest. The State Government decided to allow interest at usual rates on the amounts recovered through inadvertance.

(Government of Maharashtra GAD letter No.PFR.1064-89258 6115-J dated 6.11.1964  
F.D's Concurrence UOR No.15989-2561 V dt. 16.10.64)

**13.15** Under Government of Maharashtra FD letter No. CR-1873/4973/SI dated 30.4.74 Accountant General has been authorised to adjust the annual interest in fraction of a rupee, so that the closing balance of the Government Servant's Provident Fund account as at the end of each accounting year could be arrived at in whole rupees.

## अध्याय- XIV

### उच्च न्यायालय के गैर-भारतीय सिविल सेवा न्यायाधीशों के भवि-य निधि खाते

- 14.01** उच्च न्यायालय न्यायाधीश (सेवा शर्तों) अधिनियम-1954 की धारा 20 के प्रावधानों के अनुसार, केवल उस न्यायाधीश के मामले को छोड़कर प्रत्येक न्यायाधीश सामान्य भवि-य निधि (केन्द्रीय सेवाएं) में अंशदान करने का हकदार है, जो भारतीय सिविल सेवा का सदस्य है या जो संघ या किसी राज्य के अधीन किसी अन्य पेंशनधारी सिविल पद पर रहा हो, जो उस भवि-य निधि में अंशदान को जारी रखेगा, जिसमें वह न्यायाधीश के रूप में अंशदान कर रहा था ।
- 14.02** उन न्यायाधीशों के सामान्य भवि-य निधि खाते, जो सामान्य भवि-य निधि (केन्द्रीय सेवा) में अंशदान कर रहे थे, अब तक संबंधित महालेखाकार द्वारा खाते के केन्द्रीय अनुभाग में रखे जा रहे थे । खातों के विभागीयकरण के बाद यह प्रश्न उठा कि उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों, जो सामान्य भवि-य निधि (केन्द्रीय सेवा) में अंशदान कर रहे हैं, उनके खाते कैसे रखे जाएं । न्यायाधीशों के वेतन राज्य के राजस्व में डेबिट हो जाते हैं, तो दूसरी ओर सामान्य भवि-य निधियों के अंशदान केन्द्रीय निधि में क्रेडिट कर दिए जाते हैं तथा उसके हिसाब अब लेखों के विभागीयकरण के बाद विधि, न्याय तथा कंपनी मामलों के मंत्रालय के संबंधित वेतन तथा लेखाधिकारी द्वारा देखे जाते हैं ।
- 14.03** लेखों के विभागीयकरण के फलस्वरूप, उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के सामान्य भवि-य निधि खातों के रख-रखाव के लिए भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (विशेष-कक्ष) के परामर्श से निम्नलिखित कार्यविधि विहित की गयी है-
- I) राज्य का महालेखाकार उन उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के उन डम्मी भवि-य निधि खातों को बनाए रखना जारी रखेगा, जो सामान्य भवि-य निधि (केन्द्रीय सेवा) के अंशदाता हैं । राज्य के महालेखाकार अग्रिम राशि के भुगतान तथा सेवा-निवृत्ति के बाद मामलों के अन्तिम निपटान करना भी जारी रखेंगे । इन लेन-देनों (जमा-राशियां तथा डेबिट दोनों) को शुरू में " 8658 उचंत खाता- व.ले.अ. उचंत " शीर्ष के अन्तर्गत रखते हुए लेखों के राज्य अनुभाग में ले जाया जाए तथा वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पहले नकद भुगतान संबंधित व.ले.अ. से किया जाए ।

## CHAPTER – XIV

### PF ACCOUNTS OF NON-ICS HIGH COURT JUDGES

- 14.01** In accordance with the provisions of Section 20 of the High Court Judges(Conditions of Service) Act, 1954 every Judge shall be entitled to subscribe to General Provident Fund (Central Services) except in the case of a Judge who is a member of the ICS or has held any other pensionable civil post under the Union or a state, who will continue to subscribe to the Provident Fund, to which he was subscribing before his appointment as Judge.
- 14.02** The General Provident Fund Accounts of the Judges who were subscribing to General Provident Fund(Central Services) were hitherto being maintained by the concerned Accountant General in the Central Section of Accounts. After the departmentalisation of accounts, a question arised as to how the Accounts of the High Court Judges, who are subscribers to General Provident Fund(Central Services) are to be maintained. While the pay of the Judges is debitible to the State Exchequer, the General Provident Fund subscriptions are creditible to Central Fund and the accounting thereof, has to be done by the concerned Pay and Accounts Officer of the Ministry of Law and Justice and Company Affairs after departmentalisation of accounts.
- 14.03** The following procedure has been prescribed in consultation with Government of India, Ministry of Finance(special Cell) for the maintenance of Provident Fund Accounts of High Court Judges consequent on departmentalisation of accounts.
- I) The State accountant General would continue maintaining dummy Provident Fund Accounts of High Court Judges who are subscribers to General Provident Fund(Central Services) The State Accountant General may also continue making payment of advances and final settlement of cases after retirement. These transactions(both credits and debits) may be carried out in the State Section of the Accounts by keeping transactions initially under the head ‘ 8658 Suspense Account-PAOs Suspense’ and cash settlement effected before the close of the financial year with the concerned PAO.



II) राज्य का महालेखाकार इन भवि-य निधि खातों की शेन राशियों पर वार्षिक ब्याज भी आकलित करेगा तथा अलग-अलग डम्मी भवि-य निधि खातों में ब्याज को दर्ज कर लेगा । वह वेतन तथा लेखा कार्यालय को ब्याज के कुल आंकड़ों की सूचना देगा जिससे वह उस वर्ग के लेखों में " ब्याज " शीर्ष में डेबिट करके तथा भवि-य निधि में क्रेडिट करके खातों का समायोजन कर सके ।

(विधि तथा न्याय और कम्पनी मामलों के मंत्रालय में संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी ही, विधि मामलों के विभाग, भारतीय विधि संस्थान भवन, भगवान दास रोड, नई दिल्ली के वेतन तथा लेखाधिकारी हैं )

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के पत्र सं. 907-टी.ए. II / 242-71 फाइल भवि-य निधि अनुभाग की अभिरक्षा में है )

- II) The State Accountant General should also work out the annual interest on the Provident Fund balances of these accounts and make the posting of interest in the individual Dummy Provident Fund ledger accounts. He should also communicate the total figure of Interest to the Pay and Accounts Office to enable him to carry out the adjustment in the account by debit to the head, Interest and credit to Provident Fund in the Account of the year.

(The concerned Pay and Accounts Officer in the Ministry of Law and Justice and Company Affairs is the PAO department of Legal Affairs, Indian Law Institute Building, Bhagwan Dass Road, New Delhi)

(CAG 's letter No.907-TA.II/242-71 dated 17.5.77 File in the custody of PF Section)

## अध्याय- XV

### जिला स्कूल बोर्डों के भवि-य निधि खाते

- 15.01** 1-4-1953 से, महारा-ट्र सरकार ने जिला स्कूल बोर्डों के भवि-य निधि को अपने हाथ में ले लिया है । इस निधि की शे-न राशियों का लेखा-जोखा इस उद्देश्य के लिए खोल गए नए विस्तृत लेखा शी-र्न अर्थात् " जिला स्कूल बोर्डों के प्राथमिक अध्यापकों तथा कर्मचारियों के लिए भवि-य निधि के अन्तर्गत तथा अन्य विविध भवि-य निधियां " गौण शी-र्न के अन्तर्गत रखा जाता है । इस निधि के मासिक लेन-देनों का लेखा-जोखा इस शी-र्न के अन्तर्गत रखा जाता है । सहायता प्राप्त गैर-सरकारी उच्चतर तथा विशेष विद्यालय के कर्मचारी तथा प्रत्येक जिला विद्यालय बोर्ड का प्रशासनिक अधिकारी, शिक्षा निदेशक के सम्पूर्ण नियंत्रण में अलग-अलग भवि-य निधि खाते का रख-रखाव करता है, जो खातों के मासिक विवरण को इस कार्यालय में भेजता है । इस निधि के अन्तर्गत लेन-देनों का लेखा रखने के लिए एक ब्रॉड-शीट बनाया जाता है, जिसमें शिक्षा निदेशक द्वारा प्रस्तुत किए गए आंकड़ों को खाते के आंकड़ों से मिलाया जाता है तथा अन्तर को निकाला जाता है । शिक्षा निदेशक को ब्रॉड-शीट में अन्तर के समाधान का काम सौंपा गया है ।
- 15.02** 1.5.1962 से महारा-ट्र राज्य में जिला परि-दों की स्थापना हो जाने से, जिला विद्यालय बोर्डों को परि-दों को अंतरित कर दिया गया था तथा जहां तक जिला विद्यालय बोर्डों का संबंध है, जिला विद्यालय बोर्डों के भूतपूर्व प्रशासनिक अधिकारियों के कार्यों को अब शिक्षा निदेशक के सम्पूर्ण नियंत्रण में जिला परि-द शैक्षणिक अधिकारियों द्वारा किया जाता है । क्योंकि इस निधि की क्रेडिट/ डेबिट का लेखा-जोखा मुख्य शी-र्न " 8005-राज्य भवि-य निधि .....में किया जाता है। अतः ब्रॉड शीट को भवि-य निधि समूह में रखा जाता है ।

## CHAPTER – XV

### PROVIDENT FUND ACCOUNTS OF DISTRICT SCHOOL BOARDS

**15.01** With effect from 1.4.1953, the Government of Maharashtra has taken over the Provident Fund of District School Boards and the balances of this fund are accounted for under a new detailed head of account opened for this purpose, namely 'Provident Fund for the staff including primary teachers of District School Boards' under the minor head 'Other Misc. Provident Funds'. Monthly transactions of this fund are accounted for under this head. The Administrative Officer of each Dist. School Board including aided non-Government Secondary and Special school staff maintains the individual PFA/cs under the overall control of the Director of Education who sends monthly statements of accounts to this office. A broadsheet is maintained to account for the transactions under this fund, wherein the figures furnished by the Director of Education are compared with the ledger figures and difference worked out. The Director of Education is entrusted with the work of reconciliation of differences in the Broadsheet.

**15.02** With the establishment of Zilla Parishads with effect from 1.5.1962 in Maharashtra State, the Dist. School Boards were transferred to the Parishads and the duties of the former Administrative Officers of D.S.B.S. in so far as the D.S.B.F. is concerned are discharged by the Zilla Parishad Educational Officers under the over all control of the Director of Education. Since the credits/debits of this fund are accounted for under the major head '8005 State P.F.-----

The broadsheet is maintained in PF Group.

**महारा-ट्र आवास बोर्ड की भवि-य निधि:-**

**15.03** इस निधि की स्थापना 1.4.1953 से की गई थी । एक नए विस्तृत शीर्ष " महारा-ट्र आवास बोर्ड के कर्मचारियों के लिए राज्य भवि-य निधि " को इस निधि के अन्तर्गत होने वाले लेन-देनों का लेखा-जोखा रखने के लिए खोला गया था । बोर्ड द्वारा विस्तृत खातों को शहरी विकास तथा जन स्वास्थ्य विभाग, महारा-ट्र सरकार के नियंत्रण में रखा जाता है । प्राप्तियों तथा भुगतानों के मासिक विवरण इस कार्यालय में प्राप्त किए जाते हैं जिनका मिलान इस उद्देश्य के लिए खोले गए ब्रॉड शीट के माध्यम से खाता आंकड़ों के साथ किया जाता है । अन्तर्गतों का समाधान सहायक सचिव, शहरी विकास, जन स्वास्थ्य तथा आवास विभाग द्वारा किया जाता है । क्योंकि इस भवि-य निधि से संबंधित क्रेडिट/ डेबिट मुख्य शीर्ष " 8338 स्थानिय निधियों की जमा, स्वायत्तशासी निकायों की जमा-आवास बोर्ड की भवि-य निधि जमा तथा ब्याज के रूप में जमा " के अन्तर्गत किए जाते हैं, अतः ब्रॉड शीट को इस कार्यालय के जमा राशि अनुभाग में रखा जाता है, न कि भवि-य निधि वर्ग में ।

**15.04** जहां तक सामान्य भवि-य निधि खातों के रख-रखाव का संबंध है, जिला परि-ट्र कर्मचारी निम्नलिखित श्रेणियों में आते हैं-

- 1) जिला परि-ट्रों में प्रतिनियुक्ति पर भेजे गए अधिकारी जो राज्य सरकार के वर्ग-I तथा II के समतुल्य पदों पर कार्यरत हैं ।
- 2) भूतपूर्व डी.एल.बी. अधिकारी जो ऊपर (1) में उल्लिखित पदों पर कार्यरत हैं ।
- 3) जिला परि-ट्रों में प्रतिनियुक्ति पर वर्ग- III तथा वर्ग IV के कर्मचारी ।

ऊपर (1) के संबंध में भवि-य निधि खातों का लेखा कार्यालय द्वारा रखा जाना जारी रहेगा क्योंकि ये अधिकारी उसी प्रकार से काम कर रहे हैं जैसे कि अन्य राज्य सरकार के अधिकारी इन अधिकारियों के लिए सामान्य रूप से भ.नि. अग्रिम राशि मुख्य कार्यकारी अधिकारियों द्वारा स्वीकृत की जाएगी तथा विशेष अग्रिम राशि मण्डलों के आयुक्त द्वारा अंशदानों को वेतन बिलों में से कटौती करके जमा किया जाएगा।

**PROVIDENT FUND OF THE MAHARASHTRA HOUSING BOARD**

**15.03** This fund was established with effect from 1.4.1953. A new detailed head 'State Provident Fund for the staff of the Maharashtra Housing Board' was opened to account for the transactions appearing under the Fund. The detailed accounts are maintained by the Board under the control of the Department of Urban Development and Public Health, Government of Maharashtra. Monthly statements of receipt and payments are received in this office which are agreed with the ledger figures through a broadsheet opened for this purpose. The reconciliation of differences is carried out by the Assistant Secretary, Urban Development, Public Health and Housing Department. Since the credits/debits pertaining to this PF are accounted for under the major head 8338 Deposits of Local Funds, Deposits of Autonomous bodies-PF of Housing Board a) deposits bearing interest the broadsheet is maintained in Deposit Section of this office and not in PF Group.

**15.04** The Zilla Parishad employee fall under the following categories in so far as the maintenance of GPF Fund Account is concerned.

- 1) Officers deputed to Zilla Parishads and working in posts equivalent to Class I and II posts of the State Government.
- 2) Officers of the former DLB 's employed in posts referred to in (1) above.
- 3) Class III and Class IV employees deputed to Zilla Parishads.

In respect of (1) above, the PF accounts would continue to be maintained by the Accounts Office as these officers are to be treated on similar lines as other State Government Officer. Ordinary PF Advances for these officers will be sanctioned by the Chief Executive Officers and Special Advance by the Commissioner of Divisions. Subscriptions will be credited through deductions in pay bills.

ऊपर (2) के संबंध में, नए सा.भ.नि. खाते लेखा कार्यालय द्वारा खोले जाएंगे। स्थानीय बोर्डों में उनके पुरानी भवि-य निधि खातों की शेष राशियों को सरकार के अन्तिम आदेश प्राप्त होने पर नए खातों में अन्तर्लित कर दिया जाएगा। जिला परिषद का मुख्य कार्यकारी सा.भ.नि. अग्रिम आहरण आदि को मंजूर करने के लिए सक्षम है। वह सा.भ.नि. नियमों के उद्देश्य से कार्यालय प्रमुख तथा विभागाध्यक्ष की सभी शक्तियों का प्रयोग भी कर सकेगा।

ऊपर (3) के संबंध में, केवल वर्ग III के सरकारी कर्मचारियों के सा.भ.नि. खाते लेखा कार्यालय द्वारा रखे जाएंगे तथा वर्ग IV के सरकारी कर्मचारियों के खाते उन स्थायी सरकारी कार्यालयों द्वारा रखे जाएंगे, जहाँ से इन वर्ग IV सरकारी कर्मचारियों को जिला परिषदों में प्रतिनियुक्ति पर भेजा गया था। अंशदान तथा वापसी नकद की जाएगी तथा खजाने में क्रेडिट किया जा सकेगा। जिला परिषदों के अन्तर्गत ब्लॉक विकास अधिकारी तथा विभागाध्यक्ष सामान्य भवि-य निधि खातों से उस अग्रिम राशि को स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी होंगे, जिसके लिए विशेष कारणों की आवश्यकता नहीं है। जिन अग्रिम राशियों के लिए विशेष कारणों की आवश्यकता होती है, मंजूरी उन्हें जिला परिषदों के मुख्य कार्यकारी अधिकारियों द्वारा (वर्ग III कर्मचारियों के लिए) मंजूर किया जाएगा तथा वर्ग IV के कर्मचारियों के लिए उपर्युक्त अधिकारी सा.भ.नि. से विशेष अग्रिम की भी मंजूरी दे सकते हैं।

(महाराष्ट्र सरकार आर.डी.डी. आदेश संख्या डीएसआर.1666.4070-जे, तारीख 10 मार्च 1967 फाईल संख्या सी.102-जिल्हा-1)

**15.05** महाराष्ट्र सरकार ने आदेश दिया है कि 1/4/76 से जिला परिषदें उन सभी सरकारी कर्मचारियों के विस्तृत लेखा खाते रखेंगे, जिन्हें अंतिम रूप से खाते आबंटित कर दिये गये हैं, जो स्थायी रूप से आमेलित हो गए हैं तथा हर महिने काटे गए सा.भ.नि. अंशदान, अग्रिम राशि की वापसी आदि को एक-मुश्त में खजाने में “ 8338-स्थानीय निधियों के जमा-अन्य स्वायत्तशासी निकास-जिला परिषद कर्मचारी भ.नि.” शीर्ष के अंतर्गत जमा किया जाएगा।

In respect of (2) above, new GPF Fund accounts are to be opened by the Accounts Office. The balances in their old PF Accounts with the Local Boards are to be transferred to the new accounts on receipt of Final Orders of Government. The Chief Executive Officer of Zilla Parishad is competent to sanction advances, withdrawals etc. He will also exercise all powers of the head of office as well as Head of Department for the purpose of GPF rules.

In respect of (3) above, GPF Fund accounts of Class III Government servants only would continue to be maintained by the Accounts office and those of Class IV Government servants by the permanent government Offices from where Class IV government servants were deputed to Zilla Parishads. Subscriptions and refunds would be made by cash credits into the treasury. Block Development Officers and Heads of Departments under the Zilla Parishads would be the competent authorities to sanction advances from the General Provident Fund Accounts, for which special reasons are not required. Advances for which special reasons are required will be sanctioned by the Chief Executive Officers of Zilla Parishads (for Class III staff) and for Class IV staff the above said officials can also sanction special advances from G.P. Fund.

(Government of Maharashtra RDD Order No.DSR.1666.40701-J, dated 10<sup>th</sup> March 1967 File No. C.102-Vol.I)

- 15.05** The Government of Maharashtra have ordered that w.e.f., 1.4.76 the Zilla Parishads should maintain detailed ledger accounts of all Government servants who have been finally allotted and permanently absorbed in Zilla Parishad, along with the accounts of Zilla Parishad own staff members and that the GPF subscription refund of advances etc. deducted every month should be credited in lump into the treasury under the head ' 8338 Deposits of Local Funds-Deposit of other Autonomous Bodies-Zilla Parishad Employees PF.



**मान्यताप्राप्त तथा सहायता प्राप्त गैर-सरकारी उच्चतर विद्यालयों के कर्मचारियों के भवि-य निधि खातों की लेखा-परीक्षा।**

**15.06** भारत के नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक द्वारा उनके पत्र संख्या 843 टी.ए.।(आरजीएल) 104-80 तारीख 16/7/1981 के तहत मान्यता प्राप्त तथा सहायता प्राप्त गैर-सरकारी उच्चतर विद्यालयों के संबंध में निम्नलिखित अनुदेश जारी किए गए हैं:--

यह सत्य है कि उन भवि-य निधि खातों को नियंत्रण अधिकारियों तथा शिक्षा निदेशक द्वारा रखा जा रहा है, जो सरकारी कर्मचारी हैं। यह भी ठीक है कि इन गैर-सरकारी कर्मचारियों के भवि-य निधि को राज्य सरकार द्वारा जारी नियमों के अनुसार चलाया जा रहा है। तथापि, यह तथ्य भी है कि गैर-सरकारी कर्मचारियों के खाते तथा इन सार्वजनिक खातों में प्राप्त हो रहे पैसे सरकारी धन नहीं हैं। सार्वजनिक खाते में लेन-देनों की लेखा-परीक्षा में केवल सीमित जाँच ही होती है, जो निधि में आ रही तथा इसमें से निकाली जा रही राशियों से संबंधित होती है। अतः गैर-सरकारी कर्मचारियों के भवि-य निधि खातों की विस्तृत लेखा-परीक्षा करना आवश्यक नहीं है। इन खातों की विस्तृत लेखा-परीक्षा परीक्षक, स्थानीय निधि खाता या ऐसे अन्य लेखा-परीक्षक द्वारा की जाएगी, जो सरकार द्वारा नियुक्त किया जा सकता है। हमारी लेखा-परीक्षा सार्वजनिक खातों से निधि लेखों से किए गए लेन-देन तथा नियंत्रण अधिकारियों द्वारा रखे गए तथा शिक्षा निदेशक द्वारा समेकित किए गए विस्तृत खातों सहित विभिन्न खजानों द्वारा दर्ज किए गए आंकड़ों के समाधान तक ही सीमित रहेगी। यह भी सुनिश्चित किया जाना है कि भारत की समेकित निधि से प्रभारित किये जाने वाले हैं, ब्याज की गणना ठीक-ठाक हो। केन्द्रीय लेखा-परीक्षा तथा स्थानीय लेखापरीक्षा में निम्नलिखित जाँच की जानी चाहिए।

**AUDIT OF PROVIDENT FUND ACCOUNTS OF EMPLOYEES OF RECOGNISED  
AND AIDED NON-GOVERNMENT SECONDARY SCHOOLS.**

**15.06** The following instructions have been issued by the Comptroller and Auditor General of India under his letter No.843 TA.I(RGL)104-80 dated 16.7.1981 in regard to the Audit of Provident Fund Accounts of employees of recognised and aided non-Government Secondary Schools.

‘It is true that the accounts of Provident Fund are being maintained by Controlling Officers and Director of Education who are Government Servants. It is also correct that the provident fund of these non-govt. employees are being governed by rules issued by the State Government. The fact, however remains that the accounts belonging to non-Govt. employees and the moneys received in the Public Account are not Government Moneys. The audit of transactions in the Public Account is subjected to a limited check relating to in-comings and out-goings from the fund. It is not, therefore, necessary to undertake any detailed audit of the accounts of Provident fund of Non-Govt. employees. The detailed audit of these accounts will be conducted by Examiner, Local funds accounts or such other auditor as may be appointed by Government. Our audit will be confined only to the transactions from the Fund Account in Public Account as also to the reconciliation of figures booked by different treasuries with the detailed accounts maintained by the controlling officers and consolidated by the Director of Education. It has also to be ensured that the calculation of Interest which is to be charged to the Consolidated Fund of Government is correctly calculated. The following checks may be applied in the Central Audit and Local Audit.

### I केन्द्रीय लेखा-परीक्षा

1. ग्रेटर मुम्बई के नियंत्रण अधिकारी अर्थात् जिला परि-दों के शिक्षा अधिकारी, शिक्षा निरीक्षक महालेखाकार को क्रेडिट तथा डेबिट के मासिक विवरण प्रोफॉर्मा IX में भरकर भेजेंगे। इन विवरणों के प्राप्त होने पर केन्द्रीय लेखा-परीक्षा में यह सत्यापित किया जाएगा कि क्रेडिट तथा डेबिट की राशि के ये मासिक आंकड़ें खजाना लेखों के आंकड़ों से मेल खाते हैं। इसी प्रकार शिक्षा निदेशक से समेकित रूप से प्रोफॉर्मा X में समेकित रूप से विवरण प्राप्त होने पर, यह सत्यापित किया जाएगा कि राज्य के लिए पूर्णरूपेण प्राप्त क्रेडिट तथा डेबिट की राशि के कुल आंकड़े प्रत्येक माह के लिए विवरण पुस्तिका में दर्शाए गए आंकड़ों से मेल खाते हैं। शिक्षा निदेशक भी फॉर्म XI में एक वार्षिक विवरण भेजेगा, जिसमें वर्ष के दौरान कुल क्रेडिट तथा डेबिट की राशियों तथा वर्ष के अंत में कुल शे-1 को दर्शाया गया होगा। इस विवरण को खातों में दर्शाए गए आंकड़ों से सत्यापित किया जाएगा।
2. शिक्षा निदेशक से उन विवरणों के प्राप्त होने पर, जिनमें भवि-य निधि की शे-1 राशि को बिना दावे की जमा राशि में अन्तरित हुआ दर्शाया गया हो, उस राशि को बिना दावे की जमा राशि में अन्तरित किए जाने के लिए आवश्यक समायोजन कर दिए जाएंगे तथा इस आशय की एक सूचना जिलों में संबंधित नियंत्रण अधिकारियों को तथा शिक्षा निदेशक को दे दी जाएगी।
3. अंशदाताओं के खातों में ब्रॉडशीट में नियंत्रण अधिकारियों द्वारा उनके जमा में डाले गए ब्याज के विवरण प्रपत्र XII में समेकित रूप से प्राप्त होने पर, समेकित निधि में ब्याज को प्रभारित करने के लिए तथा उसके ही समान राशि को राज्य भवि-य निधि में जमा करने के लिए समायोजन किया जाएगा।

**I. CENTRAL AUDIT**

- 1) The controlling officers i.e., the Education Officers of Zilla Parishads Education Inspector, Greater Bombay will be furnishing to the Accountant General the monthly statements of credits and debits in the proforma IX , on receipt of this statement it should be verified in Central Audit that the monthly figures of credits and debits agree with those appearing in the Treasury Accounts. Similarly, on receipt of consolidated Statement in proforma 'X' from the Director of Education, it should be verified that the total figures of credits and debits for the State as a whole agree with those shown in the Detailed Book for each month. The director of Education will also be sending an annual Statement in form XI showing the total credits and debits during the year and the total balance at the close of the year. This statement should be verified with the figures appearing in the accounts.
  
- 2) On receipt of statement from Director of Education indicating the PF Balances transferred to unclaimed deposits, necessary adjustments should be carried out to transfer the amount to unclaimed deposits and an intimation to this effect should be given to the controlling officers concerned in districts and the director of education.
  
- 3) On receipt of a consolidated statement from Director of Education in form ' XII 'of interest credited by the Controlling Officers in the Ledger Accounts of the subscribers as well as the broadsheet, an adjustment should be carried out for charging interest to Consolidated Fund and for crediting equivalent amount to State Provident Fund.

## अध्याय -XVI

### राज्य संवर्ग पर बनी अखिल भारतीय सेवा के भवि-य निधि लेखे

उन अधिकारियों के निधि लेखें का रख-रखाव जो अखिल भारतीय भवि-य निधि नियमों, सामान्य भवि-य निधि (सिविल सेवा) नियमों द्वारा शासित होते हैं, परंतु जिनके शे-न बकाया का लेखा राज्य अनुभाग में रखा जाता है।

**16.01** इन अधिकारियों के निधि लेखे राज्य के उस लेखा अधिकारी द्वारा रखे जाने चाहिए, जिनके संवर्ग में वे अधिकारी सेवा में आए हैं तथा भवि-य निधि लेन-देनों का समायोजन लेखों के राज्य अनुभाग में किया जाना चाहिए जैसे कि भारतीय सिविल सेवा तथा भारतीय पुलिस के अधिकारियों के मामले में किया जाता है।

( जी.ई.एम.एच.ए.सं. 20-24-49 जी.एस.दि. 6 जुलाई 1949)

**16.02** उन्हें इस तिथि से भवि-य निधि में अनिवार्य रूप से अंशदान करना चाहिए जिस तिथि से वे स्थायी हुए हो।

( जी.ई.एम.एच.ए.सं. 60-44-47 जी.एस.दि. 23 सितम्बर 1948)

**16.03** परिवीक्षाधीन कर्मचारियों को अपनी परिवीक्षा की अवधि में सामान्य भवि-य निधि में स्वेच्छा से अंशदान करने की मनाई नहीं है तथा सामान्य भवि-य निधि नियमों के नियम 7 (i) के अनुसार वे इस निधि में स्वेच्छा से किए जा रहे अंशदान को बन्द करने के लिए स्वतंत्र है।

(जी.आई.एम.एच.ए.सं. 60-4-47 जी.एस.दि. 18/11/1948)

## CHAPTER – XVI

### PROVIDENT FUND ACCOUNTS OF AIS BORNE ON STATE CADRE

Maintenance of the Fund Accounts of Officers governed by All India Provident Fund Rules, General P.F.(C.S.) Rules but whose balances are maintained in the State Section of Accounts.

**16.01** The fund accounts of these officers should be maintained by the Accounts Officer of the State on whose cadre the officers are borne and Provident Fund transactions should be adjusted in the State Section of the Accounts as in the case of the officers of ICS and IP.  
(G.I.M.F.H.A.NO. 20-24-49 GS dt.6<sup>th</sup> July 1949)

**16.02** They will contribute compulsorily towards Provident Fund from the date they are made permanent.  
(G.I.M.H.A.No.60/44/47-GS dt. The 23<sup>rd</sup> September 1948)

**16.02** The probationers are not debarred from subscribing voluntarily to the GPF during the period of their probation and are free to discontinue their voluntary subscription to the fund as per rule 7(i) of GPF Rules.  
(G.I.M.H.A. No. 60-4-47-GS dt.18.11.1948)

## अध्याय -XVII

### विविध

#### वैयक्तिक फाइलें

**17.01** प्रत्येक अंशदाता के लिए एक वैयक्तिक फाइल भवि-य निधि अनुभागों में रखी जानी चाहिए, ताकि उसके साथ किए गए सभी पत्र-व्यवहार को इसमें तब तक रिकार्ड करके रखा जा सके, जब तक कि उसका खाता अन्तिम रूप से तयशुदा न हो जाए। इससे यह सुनिश्चित हो जाएगा की अंशदाता के पत्रों तथा शिकायतों पर पर्याप्त रूप से कार्रवाई की गई है, उसके द्वारा नामांकन, खोए हुई जमा-राशियाँ, निकासियाँ तथा अग्रिम राशि के संबंध में उसके द्वारा दी गई जानकारी हमेशा रिकार्ड में है तथा उसे खोई हुई जमा-राशियों आदि के समायोजन से संबंधित दिए गए आश्वासनों को पूरा कर लिया गया है। इस फाइल में उसकी समय-समय पर तैनाती/स्थानांतरण के बारे में ब्यौरे भी होंगे जहाँ तक यह जानकारी उपलब्ध होगी तथा यदि पिछली किसी अवधि में खोई हुई क्रेडिट को ढूँढने की आवश्यकता पड़ जाए तो इससे उचित आहरण तथा वितरण अधिकारी को हवाला भी दिया जा सकेगा।

( नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के कार्यालय का अ.स.पत्र संख्या 2459.टी.ए. II/ 302-79, तारीख 3/10/78 फाइल संख्या भ.नि. विविध/सामान्य-457-खंड- I)

**17.02. अंशदाताओं के नामों में परिवर्तन:** विभागाध्यक्ष, पर्याप्त कारण पेश करने पर अराजपत्रित अधिकारियों के मामले में नाम में परिवर्तन करने की इस तथ्य की सूचना महालेखाकार को भेज कर दे सकता है। राजपत्रित अधिकारियों के मामले सरकार की स्वीकृति के लिए प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

( जी.आर.एफ.डी.सं. 2556 तारीख 13 जुलाई 1882 )

#### **निधि अनुभागों द्वारा अपेक्षित स्टाफ के संबंध में बजट प्रस्ताव**

भवि-य निधि वर्ग में बजट प्रस्तावों को सामान्यतः निम्नलिखित श्रेणियों में रखा जाता है:-----

1. कर्मचारी आवश्यकता के लिए प्रस्ताव, जिन्हें हर वर्ष 1 जुलाई को प्रशासन -II अनुभाग को भेजा जाता है।

**CHAPTER – XVII**

**MISCELLANEOUS**

**PERSONAL FILES**

**17.01** A personal file for each subscriber should be maintained in Provident Fund Sections, in order that all correspondence with him is recorded therein till his account is finally settled. This will ensure that a subscriber's letters and complaints have been adequately dealt with information given by him reg: nomination, missing credits, withdrawals and advances is always on record and assurances given to him regarding adjustment of missing credits etc. have been fulfilled. The file will also contain details of his posting/transfers from time to time to the extent this information is available and would enable references being made to the proper drawing and disbursing officer in case any missing credit for a past period is required to be traced.

(CAG 's Office DO letter No. 2459.TA.II/302-78 dt.3.10.78 File No.PF Misc/Genl.457-Vol.I)

**17.02 Change in names of subscribers:** The Heads of Departments may, on sufficient cause being shown, sanction the change of names in the case of non-Gazetted Officers, sending an intimation of the fact to the Accountant General. Cases of Gazetted Officers should be submitted for the sanction of Government.

(G.R.F.D. No.2556-dated 13<sup>th</sup> July 1882)

**BUDGET PROPOSALS IN RESPECT OF STAFF REQUIRED BY FUND SECTIONS.**

The Budget proposals in Provident Fund group normally fall under the following categories:-

- 1) Proposals for staff requirement which are to be sent to Administration II section on 1<sup>st</sup> July every year.



कर्मचारियों की आवश्यकता प्रत्येक वर्न की 31 मार्च की स्थिति के अनुसार सक्रिय खातों ( निष्क्रिय कार्डों को छोड़कर ) की कुल संख्या पर आधारित होती है, उसमें वर्न के दौरान संख्या में वृद्धि की संभावना से और बढ़ोत्तरी नहीं की जा सकती। प्रस्तावों को चार भागों में प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है। अर्थात् (i) वर्तमान आवश्यकता (ii) वर्तमान वर्न के दौरान अतिरिक्त आवश्यकता, यदि कोई हो, (iii) आने वाले वर्न के लिए अतिरिक्त आवश्यकता, यदि कोई हो (iv) अनुवर्ती वर्न के दौरान आवश्यक आकस्मिक/सामयिक पद। यदि हाथ से दर्ज किया गया हो तो लेखाकार से अगर कम्प्यूटर प्रणाली से दर्ज किया गया हो तो डाटा प्रविटि प्रचालक के अनुसार सक्रिय खातों की प्रति परिशिष्ट I में दी गई हैं।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र संख्या 3713/प्रशा. I/ 739-62 ता. 10 दिसंबर 1962) तथा संख्या 101 संगठन एवं पद्धति/53-79, ता. 31/3/79 फाइल संख्या भ.नि.विविध/सामान्य/के.365 तथा संख्या 560-संगठन एवं पद्धति/18-79, ता. 19/9/87 ( फाइल संख्या भ.नि.विविध/के-261-खंड -I)

### रजिस्टर तथा रिपोर्ट:-

#### विभागीय नोट बुक:-

- 17.03** एक विभागीय नोट बुक रखी जाती है जिसमें सभी महत्वपूर्ण विभागीय आदेश, सरकारी संकल्प तथा मंजूरियां आदि दर्ज की जाती है। इस रजिस्टर को प्रत्येक माह की 1 तारीख को प्रभारी राजपत्रित अधिकारी के पास प्रस्तुत किया जाता है।

#### सामान्य भवि-य निधि नियमावली में शुद्धियों का रजिस्टर:-

- 17.04** सभी आदेश, जिनसे इस नियमावली पर प्रभाव पड़ता है, जब प्राप्त हो जाएं तो उन्हें इसमें शुद्धि के रूप में लगा देना चाहिए तथा इस उद्देश्य से रखे गए रजिस्टर में प्रविट कर दिया जाना चाहिए। सभी ड्राफ्ट शुद्धियों को इस रजिस्टर में उतारने से पहले उप-महालेखाकार (निधियां) से अनुमोदित करवा लेना चाहिए। फिर अनुमोदित प्रारूप शुद्धियों से इस रजिस्टर में उतार लेना चाहिए। प्रभारी राजपत्रित अधिकारी को उसके हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए। इसके बाद शुद्धियों पर क्रम संख्या डाली जानी चाहिए तथा टंकित करके मुद्रण के लिए मुद्रणालय में भेज दिया जाना चाहिए। भवि-य निधि नियमावली में शुद्धि के रजिस्टर को प्रत्येक तिमाही के बाद 1 जनवरी, 1 अप्रैल, 1 जूलाई तथा 1 अक्टूबर को उप-महालेखाकार (निधियां) को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

The requirement of the staff is based on the total number of live accounts(excluding dormant cards) as on 31<sup>st</sup> March of each year without any further addition thereto for possible increase in the number during the year. The proposals are required to be furnished in four parts viz. (i) Present requirement, (ii) additional requirement if any during the current year, (iii) additional requirement if any during the ensuing year, (iv) casual/seasonal posts required during the subsequent year. The rate of live accounts per accountant/data entry operators when there is manual system of posting or Computer system of posting, are given in the Appendix I.

(CAG's letter No.3713/ADMNI/739-62 dt. 10<sup>th</sup> Dec. 1962). & No.101. O&M/53-79 dt. 31-3-79 File No. PF Misc/Genl/K 365 & No. 560: O&M/18-79 dt. 19.9.81(File No. PF Misc/K-261-Vol-I)

## **REGISTERS AND REPORTS**

### **Departmental Note Book:**

**17.03** A departmental Note book is maintained in which are entered all important departmental orders, Government Resolution and sanctions etc. This register is submitted to the Gazetted Officer in charge on the 1<sup>st</sup> of each month.

### **Register of correction to the GPF Manual.**

**17.04** All orders affecting this Manual when received, should be incorporated as corrections and entered in a Register maintained for the purpose. All draft corrections should be first got approved by the DAG(Funds) before copying them in this Register. The approved draft corrections should then be copied in this register and put up to the Gazetted Officer in charge for his signature. The corrections will then be numbered in a serial order and typed and sent to the Press for printing. The Register of corrections to PF Manual should be submitted to DAG(Funds) every quarter on 1<sup>st</sup> January, April, July and October.

**17.05 विवरणी कलेंडर:-** सामान्य कार्यविधि नियमपुस्तक के पैरा 6.01 से 6.04 में दिखाए गए प्रपत्र में कलेंडर विवरणी बनाया जाना चाहिए ताकि अनुभाग में विविध प्रकार के कामों के लिए विविध नियत तिथियों, पर नजर रखी जा सकें। हर मामले में, अनुभाग अधिकारी द्वारा उस वास्तविक तिथि को इस विवरणी में भर दिया जाना चाहिए, जिस पर कार्य को पूरा किया गया हो तथा कलेंडर को हर माह राजपत्रित अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इसे मासिक प्रगति रिपोर्ट के साथ भी प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

**17.06 अनुभागों की बकाया रिपोर्ट:-** मासिक प्रगति रिपोर्ट को (मुद्रित पुस्तक) भी कार्यालय आदेश संख्या 42, तारीख 1.9.1961 के अनुसार शाखा अधिकारी के माध्यम से उप-महालेखाकार (निधियां) को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। अनुभागीय बकाया रिपोर्टों में निम्नलिखित मदों के संबंध में बकाया शेन को स्प-ट रूप से दिखाया जाना चाहिए:-

- क) भवि-य निधि अनुसूची प्रवि-टियां।
- ख) खातों का अन्तरण।
- ग) अन्तिम वापसी मामले।
- घ) अवशि-ट अन्तिम वापसी मामले।
- ड.) गुम क्रेडिट/ डेबिट।
- च) अपेक्षित वितरण प्रमाण-पत्र।
- छ) लेखापरीक्षा तथा समीक्षा।
- ज) बड़े चिट्ठे को प्रस्तुत करना।
- झ) मदें जिनकी प्रवि-टि नहीं की गई है।
- ञ) बकाया लेखा स्लिपें।
- ट) मास्टर कार्ड।
- ठ) शेन राशि आदि के करार।

**17.07 बकाया राशियों की गणना करने के लिए निम्नलिखित दरों का अनुसरण किया जाए:-**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| क) अन्तिम वापसी मामले         | प्रतिदिन 3 मामले (कार्यों के हिसाब से बाहरी/ आन्तरिक बकाया के रूप में दर्शाया जाए) |
| ख) अवशि-ट अन्तिम वापसी मामले  | प्रतिदिन 5 मामले   |
| ग) गुम क्रेडिट                | 20 मिनट प्रति मद   |
| घ) अपेक्षित वितरण प्रमाण-पत्र | 5 मिनट प्रति मद  |
| ड.) खातों का अंतरण            | प्रतिदिन 3 मामले   |
| च) वर्ग IV बड़ा चिट्ठा        | 3 घण्टे प्रति विवरण को हिसाब से तिमाही, वार्षिक तथा ब्याज विवरण                    |
| छ) वर्ग IV बड़ा चिट्ठा        | 20 मिनट प्रति मद के हिसाब से मदों की विसंगतियां                                    |

**17.05 Calendar of Returns:** A calendar of returns in the form shown in paras 6.01 to 6.04 of manual of General Procedure should be maintained in order to observe the due dates prescribed for the various kinds of work in the section. The actual date on which the work is completed should be filled in by the Section Officer in each case and Calendar submitted to the Gazetted Officer every Monday. It should also be submitted with the monthly Progress report.

**17.06 Arrears Report of Sections:** The monthly progress report (printed book) should also be submitted to Dy. Accountant General Funds through the Branch Officer as per office order No.42 dated 1.9.1961. The sectional arrears reports should invariably indicate the arrears in respect of the following items:

- a) Posting of PF Schedule
- b) Transfer of accounts
- c) Final Refund cases
- d) Residual Final Refund Cases
- e) Missing Credit/Debit
- f) Wanting disbursement certificates
- g) Audit and review
- h) Submission of Broad-Sheet
- i) Unposted items
- j) Outstanding Account Slips
- k) Master cards
- l) Agreement of balances etc.

**17.07** In computing the arrears the following rates may be adopted.

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| a) FR Cases                          | : 3 cases per day (to be shown as external / internal arrears according to causes) |
| b) Residual Final Refund cases       | : 5 cases per day  |
| c) Missing credits                   | : 20 minutes per item  |
| d) Wanting disbursement Certificates | : 5 minutes per item   |
| e) Transfer of accounts              | : 3 cases per day  |
| f) Cl.IV Broad-sheet                 | : quarterly, annual and interest statements, at 3 hours per statement.             |
| g) Cl. IV Broad-sheet                | : Items of discrepancies at 20 minutes per item.                                   |

**17.08** विभिन्न शाखा अधिकारियों द्वारा तिमाही बकाया राशि रिपोर्टों की नमूना जांच करने की प्रथा को अब समाप्त कर दिया गया है। शाखा अधिकारी अपने प्रभारधीन अनुभागों की बकाया रिपोर्टों को व्यक्तिगत रूप से स्वयं जांच करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि ये रिपोर्टें उन कामों की सभी मदों के संबंध में पूर्ण तथा परिशुद्ध हैं; जिनके लिए उनके अनुभाग उत्तरदायी हैं। वर्ग अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होंगे कि बकाया रिपोर्टें उनके नियंत्रणाधीन विविध अनुभागों के काम की स्थिति की सही तस्वीर दिखाते हैं। इस उद्देश्य के लिए, यदि आवश्यक हो तो वे अपने समन्वय अनुभागों की सहायता ले सकते हैं।

(का.आ.सं. I ए/ टी.एम./ओ.ए.रिपोर्ट/ 12, दिनांक 15.5.1982)

**निधि अनुभागों द्वारा रखे जाने वाले रजिस्टर तथा बड़े चिट्ठे:-**

**17.09** निम्नलिखित रजिस्ट्रों का रख-रखाव, जो भविष्य निधि अनुभागों के लिए विशेष रूप से बनाए गए हैं, सभी अनुभागों द्वारा रखा जाना चाहिए:-

- 1) सूचक रजिस्टर
- 2) एफ.आर. तथा आर.बी. मामलों का रजिस्टर।
- 3) बन्द किए गए खातों का रजिस्टर।
- 4) गुम हुए जमा/ नामे की राशियों का रजिस्टर।
- 5) स्टॉक रजिस्टर (बीमा)।
- 6) अन्तरिम स्टॉक रजिस्टर (बीमा)।
- 7) आधे हाशिएं के रजिस्टर।
- 8) अनियमित अग्रिम रजिस्टर।
- 9) उचंत रजिस्टर।
- 10) प्रगति रिपोर्ट रजिस्टर।
- 11) दावा न किए गए जमा का रजिस्टर।
- 12) पेंशन रिपोर्ट ज्ञापन रजिस्टर।
- 13) परीक्षण लेखापरीक्षा रिपोर्टों का रजिस्टर।
- 14) त्रै-व-र्षीय समीक्षा रिपोर्टों का रजिस्टर।
- 15) लेखा पर्वियों के प्रे-ण का रजिस्टर।
- 16) अपूर्ण लेखों का रजिस्टर।

**17.08** The quarterly test check of arrears reports by different Branch Officers has been dispensed with. The Branch Officers should personally check the arrear reports of the sections under their charge and ensure that they are complete and accurate in respect of all items of work for which their sections are responsible. Group officers will be responsible for ensuring that the arrear reports present a correct picture of the state of work in various sections under their control. For this purpose they may take the help of their coordinating sections if necessary. (O.O.No.IA/TM/O.A.Report/12 dated 15.5.1982)

**REGISTERS AND BROAD-SHEET TO BE MAINTAINED BY FUND SECTIONS:**

**17.09** The following registers which are special to PF Sections should be maintained by all the sections:-

- 1) Index Register
- 2) Register of FR & RB Cases
- 3) Account closed register
- 4) Register of Missing credits/debits
- 5) Stock register(Insurance)
- 6) Interim Stock Register(Insurance)
- 7) Half Margin Register
- 8) Register of Irregular Advances
- 9) Suspense Register
- 10) Progress Report Register
- 11) Register of Un-claimed Deposits
- 12) Pension Report Memo Register
- 13) Register of Test Audit Reports
- 14) Register of Triennial Review Reports
- 15) Register of despatch of account slips
- 16) Register of Incomplete Accounts

- 17) आपत्ति पुस्तिका ।
- 18) समायोजन रजिस्टर ।
- 19) बड़े चिट्ठे ।
- 20) लेखा अन्तरण रजिस्टर अर्थात् टी.ई. रजिस्टर ।
- 21) बीमा पॉलिसियों को वित्तीय सहायता के लिए अग्रिमों का रजिस्टर ।
- 22) जमा से सम्बद्ध बीमा दावों की प्रक्रिया का रजिस्टर ।

**17.10 अभिलेखों को न-ट करना:-** अनुभाग वर्तमान तथा पिछले वर्षों के अभिलेखों को अनुभागों में रखेंगे तथा शेन-अभिलेखों को पुराने अभिलेख कक्षों में भेज देंगे ताकि उन्हें समय अवधि जब तक उन्हें न-ट नहीं किया जाता तब तक सुरक्षित रखा जा सके तथा इसकी सुरक्षा को अभिलेख विभाग नियमपुस्तक के संगत प्रावधानों द्वारा नियमित किया जाएगा ।

**17.11 प्रपत्रों आदि का स्टॉक:-** भवि-य निधि वर्ग द्वारा प्रयोग किए जाने वाले सभी प्रपत्रों तथा रजिस्ट्रों का स्टॉक, भवि-य निधि विविध अनुभाग में रखा जाता है ।

**17.12** भवि-य निधि कार्य के विविध महत्वपूर्ण पहलुओं को दिखाने वाली विवरणिकाओं को मुद्रित करा दिया गया है ।

**17.13** राज्य सरकार के कर्मचारियों के खातों को रखने के लिए आवश्यक प्रपत्र, राज्य सरकार के मुद्रणालय से निःशुल्क प्राप्त किए जा सकते हैं । महालेखाकार एक संबंधित विभागाध्यक्ष होने के नाते, सरकारी मुद्रण तथा लेखन-सामग्री के निदेशक को त्रैवार्षिक मांग-पत्र दे कर अनुमोदित विशेष प्रपत्रों को प्राप्त कर सकता है । महालेखाकार, प्रपत्रों में, यदि आवश्यक हो, तो जोड़-तोड़ की भी स्वीकृति देने में सक्षम है जिसके लिए सरकारी स्वीकृति की आवश्यकता नहीं है । यदि महालेखाकार त्रैवार्षिक सप्लाई के बजाए वार्षिक सप्लाई मंगवाने का इच्छुक है तो वह सरकारी मुद्रण तथा लेखन-सामग्री 9 के निदेशक को उन हालातों की जानकारी दे सकता है, जिनमें वार्षिक सप्लाई की ही आवश्यकता है ।

( महारा-द्र सरकार जी.ए.डी. पत्र सं. भ.नि.नि. 1063/ 6353-जे., तारीख 5.12.1963)

- 17) Objection book
- 18) Adjustment Register
- 19) Broad sheets
- 20) Register of Transfer of Accounts i.e., TE Register
- 21) Register of advances taken for financing Insurance Policies
- 22) Register for processing Deposit Linked Insurance Claims.

**17.10 Destruction of records.** The Sections will keep the current and previous years' records in the section and sent the remaining records to the old Records for preservation until they are due for destruction and its preservation will be regulated by the relevant provisions in the Record Department Manual.

**17.11 Stock of forms etc:** PF Misc Section maintains the stock of all forms and registers used by the PF Group.

**17.12** Brochures have been printed indicating the various important aspects of PF Work and the same should be made use of by all PF Sections.

**17.13** Forms required for maintaining the accounts of State Government employees are obtainable from the State Government Press free of Cost. A.G. being the Head of Department concerned, can obtain approved special forms on triennial indent to be submitted to the Director of Government Printing and Stationery. A.G. is also competent to sanction additions and alterations, if any, in the forms for which Government Sanction is not necessary. If AG desires to have annual supply instead of triennial he may inform the Director of Government Printing and Stationary the circumstances in which the annual supply is necessary.

(Govt. of Maharashtra, GAD letter No.PFR.1063/6353-J dated 5.12.1963)



नए खाता कार्डों की वार्षिक लेखाबंदी/ लेखा खोलने के लिए अदा किए जाने वाले मानदेय की दरें -

- 17.14** जब लेखाकारों द्वारा उनके अपने कार्यों के अलावा सामान्य कार्य घंटों के बाद कार्य के आधार पर ऐसी गणनाएं की जाती हैं तो ये दरें लागू होती हैं ।
- 17.15** अनुभाग अधिकारियों/ भवि-य निधि अनुभागों के परीक्षकों के मामले में, कार्डों की जांच के लिए मानदेय, खाता कार्डों के संबंध में सामान्य प्रतिशतता के अतिरिक्त स्वीकार्य होगा जिनकी जांच उन्हें करनी होगी । तथापि, वह निगरानी स्टाफ, जो निधि अनुभागों से संबद्ध नहीं है उन्हें जांचे गये कुल कार्डों के आधार बिना किसी कटौती के मानदेय दिया जाएगा ।
- 17.16** यदि महालेखाकार को यह लगता है कि खाता स्लिपों के प्रे-ण का कार्य मानदेय का भुगतान करने से शीघ्रता से हो सकता है तो वह ऐसा कर सकता है ।  
( नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 1515-एन.जी.ई.- I /224-61, तारीख 1.8.1961)
- 17.17** खातों की वार्षिक लेखाबंदी के संबंध में मानदेय के भुगतान के लिए दावे को सामान्यतः भुगतान करने से पहले आन्तरिक नमूना लेखापरीखा द्वारा जांच लिया जाना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि काम सामान्य रूप से विहित अनुदेशों के अनुसार हो गया है तथा संगत रिकार्ड रख लिए गए हैं । आन्तरिक नमूना लेखापरीक्षा को जारी करने से पहले लेखा विवरणों के कुछ भाग की भी जांच करनी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सकें कि निधि अनुभाग द्वारा तैयार किए गए विवरणों में कोई कमी नहीं रह गई है ।
- 17.18** भारत के नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक ने आदेश दिया है कि जब कभी भी महालेखाकार अधूरे या अपर्याप्त विवरणों के द्वारा कोई शिकायत सीधे या मुख्यालय के माध्यम से, प्राप्त होती है तो इस बात की जवाबदेही तत्काल निश्चित की जानी चाहिए, जिससे कि दी गई मानदेय की वसूली की जा सके या चूक करने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई प्रारंभ की जा सके ।  
( नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के कार्यालय का पत्र सं. 944-टी.ए.II / 222-81, तारीख 17.8.1982-  
फाइल सं. पी.एफ.विविध/ सामा./ के.-306, जिल्द - II )

**RATES OF HONORARIUM TO BE PAID FOR ANNUAL CLOSING/OPENING OF  
NEW LEDGER CARDS:**

- 17.14** The rates are applicable when such calculations etc. are done on a task work basis by accountants in addition to their own duties outside the normal office hours.
- 17.15** In the case of Section Officers/the examiners of PF Sections, honorarium for checking of cards will be admissible in respect of ledger cards in addition to normal percentage which they are required to check. However the supervisory staff not belonging to Fund sections are to be given honorarium on the basis of total cards checked without any deductions.
- 17.16** If the Accountant General finds that the work of despatch of account slips can be got done promptly by payment of honorarium he may do so.  
(CAG 's letter No, 1515-NGE-I/224-61 dt. 1.8.1961)
- 17.17** The claim for payment of honorarium in connection with the annual closing of account should also generally be examined by Internal Test Audit before making payment in order to ensure that the work has generally been carried out in accordance with the prescribed instructions and that the relevant records have been maintained. Internal Test Audit should also check some of the Account Statements before issue to ensure that there are no deficiencies in the statement prepared by the Fund Section.
- 17.18** The CAG of India has ordered that whenever any complaint is received by the Accountant General either directly through the Headquarters office in regard to the issue of incomplete or deficient account statement, the responsibility should immediately be fixed with a view to effecting recovery of the honorarium paid or to initiate disciplinary proceeding against the defaulting officials.

(CAG 's office letter No. 944-TA II/222-81 dt. 17.8.1982- File No. PF Misc/Genl/K-306-Vol.II)

**अतिरिक्त क्रेडिट के इन्दराज के लिए मानदेय:-**

- 17.19** नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक ने भवि-य निधि खाते में जमा किए गए वेतन तथा भत्तों की बकाया राशि के अतिरिक्त भुगतानों के इन्दराज करने के लिए कर्मचारियों को लाभ की स्वीकृति प्रदान किए जाने पर विचार करने के बाद यह निर्णय लिया है कि ऐसे अतिरिक्त जमा भुगतानों के इन्दराजों के लिए नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के एम.एस.ओ. (प्रशासन) जिल्द- II के भाग-ख की मद सं. 22 के प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए 0.05 पैसे (पांच पैसे केवल) प्रति अतिरिक्त जमा राशि की दर से मानदेय की अनुमति दे दी जाए। मानदेय के दावों को स्वीकृत करने से पहले आई.ए.डी. द्वारा इनकी जांच कर ली जाए।

**पत्र-व्यवहार की फाइल को संभाल कर रखने की अवधि:-**

- 17.20** निम्नलिखित पत्र-व्यवहार फाइलों को रखा जाना चाहिए तथा पत्र-व्यवहार की प्रत्येक श्रेणी के लिए नियत की गई फाइल संख्या दिए जाने का सख्ती से पालन किया जाना चाहिए:-

फाइल की वि-य-वस्तु	पूर्ण लेखा वर्गों में परिरक्षण की अवधि
1. नियम तथा आदेश, सरकारी संकल्प तथा अन्य महत्वपूर्ण पत्र-व्यवहार ( प्रत्येक निधि के लिए पृथक् फाइल )	स्थायी रूप से
2. भवि-य निधि से ली गई अग्रिम राशि	3 वर्ग
3. सामान्य भवि-य निधि के अन्तिम भुगतान के वापसी आदेश	अन्तिम भुगतान के लिए सामान्य भवि-य निधि वाउचरों के संरक्षण की अवधि का अनुसरण
4. बीमा प्रीमियम के भुगतान के लिए अग्रिम राशियां	3 वर्ग
5. अन्य लेखा कार्यालयों को अन्तरित लेखे	3 वर्ग

**HONORARIUM FOR POSTING OF EXTRA CREDITS.**

**17.19** The CAG of India has considered the grant of remuneration to the staff for posting additional credit resending arrears of pay and allowance credited to PF Account and has decided that honorarium at the rate of 0.05 paise(five paise only) per extra credit may be allowed for posting such extra credits, keeping in view the provisions of item No.22 of Section B of CAG 's MSO (Admn.) Vol.II

The claims for honorarium shall be checked by the IAD before they are passed.

**Period of preservation of correspondence file:**

**17.20** The following correspondence files should be maintained and file number assigned to each class of correspondence should be strictly followed:-

<u>File Subject Matter</u>	<u>Period of preservation in Complete account years.</u>
1. Rules and orders, Government Resolutions and other important Correspondence (separate file For each Fund)	permanent
2. Advance from Provident Fund	3 years
3. Refund orders of final payment of GPF	follows the period of preservation of GPF vouchers for final payment
4. Advances for payment of insurance premia	3 years
5. Accounts transferred to other Accounts Offices	3 years

- |   |  |
|---|--|
| 6. वार्षिक जमा लेखे   | 1 वर्ग   |
| 7. सा.भ.नि. में प्रवेश के लिए आवेदन-पत्र  | 1 वर्ग   |
| 8. अंशदान को बन्द करने, अनियमित अंशदान, फार्मों को छपवाना, अंशदाता का नामांकन प्रपत्र, प्राप्त न हुई अनुसूचियों के संबंध में विविध पत्र-व्यवहार । | 1 वर्ग   |
| टिप्पणी:- आधे हाशिए के ज्ञापन क्रम संख्या के अनुसार अलग से फाइल किए जाए ।   |  |
| 9. भुगतान न किए गए तथा स्थायी जमा राशियों को अन्तरित शे-न राशियां   | स्थायी   |
| 10. अंशदायी भवि-य निधि का दिन-प्रतिदिन का पत्र-व्यवहार ।  | 3 वर्ग   |
| 11. सामान्य भवि-य निधि तथा अखिल भारतीय सेवा भवि-य निधि को छोड़कर सभी निधियों के अन्तिम भुगतान के वापसी आदेश ।                                     | वाउचरों या अन्तिम भुगतानों की परिरक्षण अवधि का पालन किया जाए । |
| 12. भवि-य निधि खाता कार्ड   | वही  |
| 13. भवि-य निधि खाते तथा रजिस्टर   | 35 वर्ग  |

**अभिलेखों का परिरक्षण:-**

- 17.21** महानियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों (प्रशासन) की नियमपुस्तक के अध्याय- XI में उल्लिखित अभिलेखों को छोड़कर अनुभाग के अभिलेखों को निम्नलिखित सूचियों में से प्रत्येक के सामने लिखी गई अवधि के लिए परिरक्षित रखा जाना चाहिए:-

6.	Annual Deposit Accounts	1 year
7.	Application for admission to GPF	1 year
8.	Misc. Correspondence regarding discontinuance of subscription, irregular subscription printing of forms, subscriber's nomination forms, schedules not received.	
Note:- Half margin memos. Should Be filed separately according to Serial number		
		1 year
9.	Balance remaining unpaid and transferred to permanent deposits	permanent
10.	Routine correspondence of contributory provident fund	3 years
11.	Refund orders of final payment of all funds other than the GPF and All India Services Provident Fund	follows the period of preservation of vouchers or final payments
12.	Provident Fund Ledger Cards	-do-
13.	Provident Fund Ledger and Registers	35 years

---

**PRESERVATION OF RECORDS:**

**17.21** The records of the section other than those mentioned Chapter XI of the Comptroller & Auditor General's Manual of Standing Orders(Admn.) should be preserved for the period mentioned against each in the following lists:-

क्रं. सं.	अभिलेख का नाम	पूरे लेखा वर्गों में परिरक्षण अवधि	प्राधिकार
1.	भवि-य निधि अनुसूची	3 वर्ग जहां बकाया राशि के मिलान का कार्य पूरा हो चुका है तथा बकाया काय कुछ नहीं है । उन मामलों में जहां बकाया राशि के मिलान का कार्य शेष बचा है भवि-य निधि अनुसूचियों को 3 वर्गों की अवधि के बाद से ले कर उस अवधि तक, जब तक मिलान का कार्य पूरा नहीं हुआ है, रख लिया जाए ।	नि.व.महालेखापरी. के परिपत्र सं. 33/टी.ए. II / 1981, जो सं. 263 टी. ए.- II / 260-80, दिनांक 4.3.81 द्वारा जारी किया गया (फाइल सं. पी.एफ. (विविध) के. 491)
2	बड़ा चिट्ठा	5 वर्ग	...
3	मास्टर कार्ड	2 वर्ग	नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक एम.एस.ओ. के अध्यक्ष- XI की मद सं. 19 ( ii )
4	अस्थायी निकासियों का रजिस्टर	5 वर्ग	नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक एम.एस.ओ. की मद सं. 19 (iv )
5	अन्तरण प्रविन्टि पुस्तक	3 वर्ग	नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के एम.एस.ओ. की मद 6
6	आपत्ति पुस्तक	5 वर्ग	....
7	बकाया मिलान विवरण	5 वर्ग	.....
8	मासिक सत्यापन विवरण	5 वर्ग	.....

S.. No	Name of The record	Period of preservation in complete account yrs.	Authority
1.	PF Schedules	Three years where the work of agreement of balances is complete and is not in arrears. In cases where the work of agreement of balances is in arrears PF schedules may be retained beyond a period of 3 years upto the period for which the work of agreement has not been completed.	CAG 's circular No.33/TA.II/1981 Issued under No.263.TA-II/260 -80 dt. 4.3.81. (File no: PF(Misc) K. 491 )
2.	Broad-sheets	5 years	
3.	Master cards	2 years	Item 19(ii) of v chapter XI of CAG M.S.O.
4.	Register of temporary withdrawals	5 years	Item 19(iv) of CAG's M.S.O.
5.	Transfer Entry Book	3 years	Item 6 of CAG's MSO
6.	Objection Book	5 years	
7.	Balance compila- tion statements	5 years	
8.	Monthly verifica- tion statements	5 years	



- 9 अन्तिम निकासियों के अन्तिम भुगतान के लिए सामान्य नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक संबंध में पत्र-व्यवहार की भवि-य निधि के लिए संक्षरण अवधि के आदेश, दिनांक 23.12.1939 फाइलें का अनुपालन किया जाता है ।
10. सामान्य इंडेक्स सूची स्थायी .....  
रजिस्टर
11. जमा में स्थानान्तरित स्थायी .....  
भवि-य निधि शे-  
का रजिस्टर
12. बीमा स्टॉक फाइलें 35 वर्ष .....
13. अन्य लेखापरीक्षा 10 वर्ष .....  
कार्यालयों से प्राप्त  
विनिमय लेख सार तथा  
सामान्य भवि-य निधि  
अनुसूचियां

9. Correspondence files in connection with final withdrawals	Follows the period of preservation for GPF vrs.for final payment	CAG's order dated 23.12.1939
10. General Index Register	Permanent	
11. Register of PF balances transferred to Deposit.	Permanent	
12. Insurance Stock Files.	35 years	DAG's orders Dt.6.8.1959
13. Exchange Account abstracts and GPF schedules received from other audit offices.	10 years	

---

## अध्याय- XVIII

### अंशदायी भवि-य निधि (महारा-ट्र)

#### अंशदाताओं की पात्रता:-

- 18.01** नियम-4 के अन्तर्गत प्रवेश की सिफारिश पर विचार करने के लिए निम्नलिखित सामान्य सिद्धांतों का अनुसरण किया जाता है:-
- (1) नियमानुसार, प्रवेश तकनीकी विशेषज्ञों तक ही सीमित रहेगा । इस नियम के अपवादस्वरूप प्रशासनिक सुविधा को ध्यान में रखते हुए वित्त मंत्रालय की सहमति से प्रवेश दिया जा सकता है ।
  - (2) वे सरकारी कर्मचारी, जो वर्तमान में किसी अंशदायी भवि-य निधि के लाभ के लिए हकदार नहीं हैं, इस निधि में केवल इस लिए प्रवि-ट किए जा सकते हैं क्योंकि वे ऊपर श्रेणी (1) के अन्तर्गत आते हैं।
  - (3) अभिदान करने या अंशदान प्राप्त करने की पात्रता की सेवा के साथ एकरूपता होनी चाहिए ।
- 18.02** उन मामलों में, जिनमें " संविदा अधिकारी " को प्रवेश ( पहले परिवीक्षा पर नियुक्त करके ) दे कर उनकी पुष्टि होने की तारीख से निधि के लाभ को देने का करार किया जा चुका है, ऐसे अधिकारी को स्थायी होने पर परिवीक्षा अवधि के लिए अपनी निधि में अंशदान की बकाया राशि को, ब्याज की उस राशि सहित, जो उस अवधि में उन अंशदानों पर अर्जित कर ली जाती, जमा करा देने की अनुमति दे दी जानी चाहिए, तथा फिर सरकार उसके खाते में उतनी ही राशि के समान योगदान करेगी जितनी राशि का वह अंशदायी भवि-य निधि नियमावली के नियम 11 के अन्तर्गत करती, यदि वह अधिकारी अपनी परिवीक्षा पर नियुक्ति की तिथि से निधि के लाभों तथा उस पर देय ब्याज के लिए मूलतः प्रवि-ट कर लिया गया होता दे दिया जाना चाहिए जो इस नियमावली के नियम 12 के अन्तर्गत अर्जित कर लिया गया होता ।

( भा.स.वि.वि. सं. 8802-एफ., तारीख 24/29 जूलाई 1935 )

## CHAPTER-XVIII

### CONTRIBUTORY PROVIDENT FUND (MAHARASHTRA)

#### ELIGIBILITY OF SUBSCRIBERS:

**18.01** The general principles that are to be adopted in considering recommendations for admission under rule 4 will be as follows:-

- 1) As a rule admission will be limited to technical specialist. Exception to this rule may occasionally be made with the concurrence of Finance Department on grounds of administrative convenience.
- 2) Government servants not at present entitled to the benefit of any Contributory Provident Fund should be admitted to this fund merely because they belong to category mentioned in (1) above.
- 3) Eligibility to subscribe or to receive contributions should be conterminous with service.

**18.02** In cases in which it has been agreed to admit “ Contract Officer” (appointed on probation in the first instance) to the benefit of the fund from the date of his confirmation such officer may be allowed on confirmation to deposit in the fund arrears subscriptions for the period of probation together with an amount equal to the amount of interest that would have been earned on those subscriptions for that period and Government will then make a contribution to his account equivalent to that which would have been made under Rule 11 of the Contributory Provident Fund Rules had the officer originally been admitted to the benefits of the fund from the date of his appointment on probation and also pay the interest thereon which would have been earned under rule 12 of these Rules.

(G.I.F.D.No.8802-F, dated 24/29 July 1935)

- 18.03** सरकार ने निर्णय लिया है कि जहां पर किसी गैर-संविदा अधिकारी को, जिसे पहले परिवीक्षा पर नियुक्त किया गया था, अंशदायी भवि-य निधि नियमों के लाभ में प्रवेश देने का निर्णय लिया गया हो, वहां ऐसे अधिकारी का पु-टि किए जाने की तिथि से निधि में प्रवेश दे दिया जाना चाहिए तथा पु-टि होने पर अपनी परिवीक्षा की अवधि के लिए बकाया राशि के अंशदानों को अपनी निधि में ब्याज की उस राशि के समतुल्य जो उस अवधि के लिए उन अंशदानों पर उसने अर्जित कर लिया होता, जमा करने की अनुमति दे दी जानी चाहिए तथा उसे उतनी राशि के समतुल्य सरकारी अंशदान योगदान दे दिया जाना चाहिए, जो अंशदायी भवि-य निधि नियमावली (बम्बई) के नियम-11 के अन्तर्गत उसे दिया जाता यदि वह अपनी परिवीक्षा पर नियुक्ति की तिथि से निधि के लाभों के लिए मूलतः प्रवि-ट कर लिया गया होता तथा उस पर उतना ब्याज भी दे दिया जाना चाहिए, जो नियमावली के नियम 12 के अन्तर्गत अर्जित किया गया होता ।  
( महारा-ट्र सरकार, राजनीतिक तथा सेवा विभाग पत्र सं. 1638/ 34-डी., तारीख 3-12-1944)
- 18.04** अंशदायी भवि-य निधि नियमावली (बम्बई) के नियम 4 के संशोधित उप-नियम (1) में प्रयुक्त शब्दों " प्रत्येक गैर-पेंशनधारी सरकारी कर्मचारी " का अभिप्राय वरि-ठ तथा श्रेणी- IV दोनों सरकारी कर्मचारियों से है ।  
(सरकारी निर्णय उसके राजनीतिक तथा सेवा विभाग के पत्र सं. 1638/ 34-डी., तारीख 28 नवम्बर 1941)
- 18.05** जी.आर.एफ.डी. सं. एस-43, तारीख 7 मार्च 1939 के अन्तर्गत सरकारी विधि महाविद्यालय, बम्बई के प्रधानाचार्य तथा पूर्णकालिक प्रोफेसरों को अवकाश विभाग के अधिकारियों के रूप में घोषित किया गया है । उनकी नियुक्तियां स्थायी तथा गैर-पेंशन के आधार परक जाती हैं तथा उन्हें अपनी नियुक्ति की तिथि से अंशदायी भवि-य निधि में प्रवेश दे दिया जाता है । सरकार ने एफ.डी. द्वारा पत्र सं. पी.आर.एफ.-256-153197-56, तारीख 11 जनवरी 1957 के माध्यम से प्राप्त ) सरकारी पत्र, शिक्षा विभाग सं. लैड-1056-V-6133, दिनांक 30/10/56 में यह स्प-ट किया है कि सरकार के अधीन नौकरी को प्रारंभ करने की तारीख को ही ध्यान में लिया जाना है ।

- 18.03** Government has decided that where it has been decided to admit a non-contract officer appointed on probation in the first instance, to the benefits of the Contributory Provident Fund Rules such an officer should be admitted to the Fund with effect from the date of his confirmation and allowed on confirmation to deposit in the Fund arrears subscriptions for the period of his probation together with an amount equal to the amount of interest that would have been earned on those subscriptions for that period and he should be allowed Government Contribution equivalent to that which would have been made under Rule 11 of the Contributory Provident Fund Rules(Bombay) had he originally been admitted to the benefits of the Fund from the date of his appointment on probation and also interest thereon which would have been earned under Rule 12 of those Rules.  
(Government, political and Service Department letter No.1638/34-D, dated 3-12-1944).
- 18.04** The words “ Every non- pensionable servant of Government” used in the amended sub-rule(1) of Rule 4 of the contributory Provident Fund Rules (Bombay) mean both Superior and Class IV Government Servants.  
(Government decision in their Political and Service Department letter No.1638/34-D, dated the 28<sup>th</sup> November, 1941)
- 18.05** Under G.R.F.D.No.S.43, dated the 7<sup>th</sup> March 1939 the Principal and the full-time professors of the Government Law College, Bombay are declared as officers of the vacation Department. Their appointments are made on a permanent and non-pensionable basis and they are admitted to the Contributory Provident Fund with effect from the date of their appointments. The Government has further clarified in Government letter, Education Department, No.LED-1056-V-6133, dated the 30<sup>th</sup> October, 1956, received through FD under No.PRF-256-153197-56, dated the 11<sup>th</sup> January 1957, that the date of commencement of employment under Government is only to be taken into account.

### निधि में इकट्ठी हुई राशि की अन्तिम निकासी:-

**18.06** जब कोई अंशदाता सेवा से मुक्त हो जाता है तो निधि में उसके जमा में पड़ी राशि नियम 36 के अन्तर्गत किसी कटौती की शर्त को छोड़कर उसे देय हो जाती है बशर्ते कि अंशदाता को, यदि उसे सेवा से निलंबित कर दिया गया है तथा बाद में उसे सेवा में पुनः नौकरी पर वापस ले लिया जाता है तो उसे, यदि सरकार द्वारा ऐसा करने को कहा जाता है तो इस नियम के अनुसरण में निधि में से उसे अदा की गई राशि को उसे, उस पर नियम 12 में निर्दिष्ट दर से ब्याज के साथ तथा नियम 34 के परन्तुक में निर्दिष्ट रीति से वापस चुकाना होगा। इस प्रकार पुनः चुकाया गया पैसा उसके खाते में जमा कर दिया जाएगा, वह भाग जो उसके अंशदानों और उन पर ब्याज को दिखाता है तथा वह भाग जो सरकार के अंशदान तथा उस पर ब्याज को दर्शाता है, इन दोनों भागों का लेखा-जोखा नियम 6 में निर्दिष्ट रीति के अनुसार कर दिया जाएगा।

**स्प-टीकरण-** I वह अंशदाता, जो उनको छोड़ कर है, जो संविदा पर नियुक्त हुआ है अथवा वह जो सेवा-निवृत्ति हो गया है तथा बाद में सेवा व्यवधान के साथ अथवा बिना सेवा व्यवधान के पुनः नौकरी में नियुक्त हुआ है, तो ऐसा अंशदाता जब राज्य सरकार के अन्तर्गत किसी नए पद पर बिना किसी सेवा व्यवधान के स्थानान्तरित हो जाता है या केन्द्रीय सरकार क किसी दूसरे विभाग (जहां वह अन्य भवि-य निधि नियमों द्वारा नियंत्रित होता है) में स्थानान्तरित हो जाता है तथा अपने पूर्व पद के साथ कोई संबंध नहीं रखता है तो वह अंशदाता ऐसे में सेवा विमुक्त नहीं समझा जाएगा। ऐसे मामले में, उसका अंशदान तथा सरकार का अंशदान, उनपर लगे ब्याज की राशि को निम्नानुसार अनारित कर दिया जाएगा:-

(क) यदि नया पद केन्द्रीय सरकार के किसी दूसरे विभाग में है तो उस निधि के नियमों के अनुसार दूसरे निधि के उसके खाते में, या

(ख) यदि नया पद किसी राज्य सरकार के अधीन तथा राज्य सरकार सामान्य आदेश या विशेष आदेश द्वारा उसके अंशदानों, सरकारी अंशदान तथा ब्याज के अन्तरण को अपनी सहमति देती है तो संबंधित राज्य सरकार के अधीन नए खाते में।

**टिप्पणी:-** स्थानान्तरण में केन्द्रीय सरकार के या राज्य सरकार के अन्तर्गत किसी दूसरे विभाग में नई नियुक्ति को ग्रहण करने के लिए सेवा से त्याग-पत्र देने के मामले शामिल होंगे। ऐसे मामले, जहां सेवा में व्यवधान आता हो, वहां तथा इस स्थानान्तरण से सेवा में किसी तरह का व्यवधान नहीं आएगा और यह केन्द्रीय सरकार की उचित अनुमति के तहत किया जाएगा। इसे भिन्न स्थान पर स्थानान्तरण पर कार्य-ग्रहण के समय तक सीमित रखा जाएगा।

### **FINAL WITHDRAWAL OF ACCUMULATIONS IN THE FUND**

**18.06** When a subscriber quits the service, the amount standing to his credit in the Fund shall, subject to any deduction under Rule 36, become payable to him: Provided, that a subscriber, who has been dismissed from the service and is subsequently reinstated in the service shall, if required to do so by the Government, repay any amount paid to him from the Fund in pursuance of this rule, with interest thereon at the rate provided in Rule 12 in the manner provided in the proviso to Rule 34. The amount is repaid shall be credited to his account in the Fund, the part which represents his subscriptions and interest thereon, and the part which represents Government contribution with interest thereon, being accounted for in the manner provided in Rule 6.

**Explanation I** --- A subscriber, other than one who is appointed on contract or one who has retired from service and is subsequently re-employed, with or without a break in service, shall not be deemed to quit the service, when he is transferred without any break in service to a new post under a State Government or in another department of the Central Government (in which he is governed by another set of Provident Fund Rules) and without retaining any connection with his former post. In such a case, his subscription and the Government contribution, together with interest thereon shall be transferred ----

- a) to his account in the other Fund in accordance with the rules of that Fund, if the new post is in another department of the Central Government, or
- b) to a new account under the State Government concerned if the new post is under a State Government and the state Government consents, by general or special order, to such transfer of his subscriptions, the Government contribution and interest.

**Note:-** Transfers shall include cases of resignation from service in order to take up appointment in another Department of the Central Government or under State Government without any break and with proper permission of the Central Government. In cases where there has been a break in service it shall be limited to the joining time allowed on transfer to a different station. The same shall hold good in cases of retrenchments followed by immediate employment whether under the same or different Government.



## स्प-टीकरण:- II

जब कोई अंशदाता, जो उनमें से नहीं है जो संविदा पर नियुक्त हुआ हो या जो सेवा से निवृत्त हो गया हो तथा बाद में पुनः नौकरी में लगा लिया गया हो, बिना सेवा व्यवधान के ऐसी सेवा में स्थानान्तरित हो गया हो, जो सोसाएटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत सरकार या किसी स्वायत्तशासी संस्था द्वारा नियंत्रित, स्वामित्व प्राप्त किसी निकाय निगम के अन्तर्गत हो, तो उसके अंशदानों की राशि तथा सरकार की अंशदान की राशि तथा उस पर अर्जित ब्याज सहित कुल राशि को उस अंशदाता को अदा नहीं किया जाएगा, बल्कि उस निकाय की सहमति से उस संस्था के अन्तर्गत नए भवि-य निधि खाते में अन्तरित किया जाएगा ।

स्थानान्तरण में बिना सेवा व्यवधान के सोसाएटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत सरकार या किसी स्वायत्तशासी संस्थ द्वारा नियंत्रित, स्वामित्व प्राप्त किसी निकाय निगम के अन्तर्गत तथा केन्द्रीय सरकार की उचित अनुमति से नियुक्ति को ग्रहण करने के लिए सेवा से त्याग-पत्र के मामले शामिल होंगे । नया पद-ग्रहण करने के लिए लिया गया समय सेवा में व्यवधान नहीं समझा जाएगा, यदि यह समय अवधि उस पद-ग्रहण समय से अधिक नहीं होती जो किसी सरकारी कर्मचारी को एक पद से दूसरे पद में स्थानान्तरित होने के दौरान स्वीकार्य अवधि होती है:-

बशर्ते कि अंशदाता की जो लोक उपक्रम के अन्तर्गत सेवा के लिए विकल्प देता है, अंशदान की राशि, सरकारी अंशदान की राशि तथा उस पर देय ब्याज की राशि को उस लोक उपक्रम के अन्तर्गत नए भवि-य निधि खाते में अन्तरित किया जा सकता है यदि वह ऐसा चाहता है तथा संबंधित लोक उपक्रम भी ऐसा अन्तरण करने के लिए सहमत हो जाती है । तथापि, यदि अंशदाता अन्तरण नहीं चाहता अथवा संबंधित उपक्रम भवि-य निधि उपक्रम भवि-य निधि खातों को प्रचालित नहीं करता है तो उपर्युक्त राशि को अंशदाता को लौटा दिया जाएगा ।

## अंशदाता की सेवा-निवृत्ति:-

जब कोई अंशदाता-

- (क) सेवा-निवृत्ति पूर्व छुट्टी पर चला गया है अथवा यदि वह किसी अवकाश विभाग में कार्यरत है तो सेवा-निवृत्ति पूर्व छुट्टी को उस अवकाश के साथ संयुक्त कर लेता है, या

**Explanation – II**

When a subscriber, other than one who is appointed on contract or one who has retired from service and is subsequently re-employed, is transferred, without any break, to the service under a body corporate owned or controlled by Government, or an autonomous organization, registered under the Societies Registration Act, 1860, the amount of subscriptions and the Government contribution together with interest thereon, shall not be paid to him but shall be transferred with the consent of that body, to his new Provident Fund Account under that body.

Transfers shall include cases of resignation from service in order to take up appointment under a body corporate owned or controlled by Government of an autonomous organization, registered under the societies Registration Act, 1860 without any break and with proper permission of the Central Government. The time taken to join the new post shall not be treated as a break in service if it does not exceed the joining time admissible to a Government servant on transfer from one post to another:

Provided that the amount of subscription and the Government contribution together with interest thereon, of a subscriber opting for service under a Public Enterprise may, if he so desires, be transferred to his new Provident Fund Account under the Enterprise if the concerned Enterprise also agrees to such a transfer. If, however, the subscriber does not desire the transfer or the concerned Enterprise does not operate a Provident Fund, the amount aforesaid shall be refunded to the subscriber.

**RETIREMENT OF A SUBSCRIBER**

When a subscriber ----

- a) has proceeded on leave preparatory to retirement or if he is employed in a vacation department, on leave preparatory to retirement combined with vacation, or

(ख) छुट्टी पर रहते हुए सेवा-निवृत्ति होने की अनुमति मिल गई है अथवा आगे सेवा करने के लिए सक्षम चिकित्सा प्राधिकार द्वारा अयोग्य घोषित कर दिया गया है तो उसके निधि के जमा में अंशदान की राशि तथा उस पर से अर्जित ब्याज की राशि, उसके द्वारा लेखा अधिकारी को इस बारे में दिए गए आवेदन-पत्र, यह राशि अंशदाता को देय हो जाएगी:-

बशर्ते कि अंशदाता, यदि वह कार्य पर वापस लौट आता है, तो सिवाए इसके कि सरकार अन्यथा कोई निर्णय ले लेती है, तो उस निधि में अपने खाते में जमा वह राशि पुनः चुकाएगा जो उसे इस नियम के अनुसरण में अदा की गई थी तथा उसके ऊपर नियम 12 में निर्दिष्ट दर से ब्याज को भी चुकाएगा। वह यह भुगतान उस प्राधिकारी के निर्देश पर करेगा जो यह स्वीकृति देने के लिए सक्षम है तथा उस अग्रिम राशि को स्वीकृति प्रदान करता है जिसमें नियम 13 के उप-नियम (2) के अन्तर्गत विशेष कारणों का उल्लेख करने की आवश्यकता होती है। इसी प्राधिकारी के निर्देशानुसार यह भुगतान वह नकदी में या सिक्योरिटी में अथवा आंशिक रूप से सिक्योरिटी में, किशतों में अथवा अन्यथा, अपने वेतन में से वसूली द्वारा अथवा अन्यथा कर सकता है।

#### अंशदाता की मृत्यु पर अपनाई जाने वाली प्रक्रिया:-

नियम 36 के अन्तर्गत कोई कटौती की जाए, इससे पहले कि उसके जमा में पड़ी कोई राशि देय हो जाए अथवा जहां भुगतान कर दिए जाने से पहले कोई राशि देय हो जाए, अंशदाता की मृत्यु हो जाने पर:-

1) जब अंशदाता अपने पीछे परिवार छोड़ जाए-

क) यदि अंशदाता द्वारा नियम 5 के प्रावधानों के अनुसार अपने परिवार के किसी सदस्य या सदस्यों के पक्ष में दिया गया कोई नामांकन विद्यमान है तो उसकी निधि में जमा पड़ी राशि अथवा उसका कोई भाग, जिससे वह नामांकन संबंधित है, नामांकन में विनिर्दिष्ट अनुपात में नामांकित व्यक्ति या व्यक्तियों को देय हो जाएगा ;

ख) यदि परिवार के सदस्य या सदस्यों के पक्ष में अंशदाता का ऐसा कोई नामांकन विद्यमान नहीं है अथवा निधि में उसके जमा में पड़ी राशि के केवल किसी भाग से ही ऐसा नामांकन संबंधित है तो सम्पूर्ण राशि अथवा उसका कोई भाग, जिससे वह नामांकन संबंधित नहीं है, यथास्थिति, उसके परिवार के किसी सदस्य या सदस्यों को छोड़कर किसी भी अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों के पक्ष में नामांकन-पत्र के होते हुए भी, यह राशि उसके परिवार के सदस्यों में समान भागों में देय हो जाएगी:-

- b) While on leave, has been permitted to retire or declared by a competent medical authority to be unfit for further service, the amount of subscription and interest thereon standing to his credit in the Fund shall, upon application made by him in that behalf of the Accounts Officer, become payable to the subscriber:

Provided that a subscriber, if he returns to duty, shall, except where the Government decides otherwise, repay to the Fund for credit to his account, the amount paid to him from the Fund in pursuance of this rule with interest thereon at the rate provided in Rule 12 in cash or securities or partly in cash and partly in securities, by installments or otherwise, by recovery from his emoluments or otherwise, as may be directed by the authority competent to sanction and advance for the grant of which, special reasons are required under sub-rule (2) of Rule 13.

#### **PROCEDURE ON DEATH OF A SUBSCRIBER**

Subject to any deduction under Rule 36, on the death of a subscriber before the amount standing to his credit has become payable, or where the amount has become payable, before payment has been made:

- 1) When the subscriber leaves a family –
  - a) If a nomination made by the subscriber in accordance with the provisions of Rule 5 in favour of a member or members of his family subsists, the amount standing to his credit in the Fund or the part thereof to which the nomination relates shall become payable to his nominee or nominees in the proportion specified in the nomination;
  - b) If no such nomination in favour of a member or members of the family, of the subscriber subsists, or if such nomination relates only to a part of the amount standing to his credit in the Fund, the whole amount or the part thereof to which the nomination does not relate, as the case may be, shall, notwithstanding any nomination purporting to be in favour of any person or persons other than a member or members of his family, become payable to the members of his family in equal shares:

परन्तु निम्नलिखित में से किसी भी व्यक्ति को कोई भाग देय नहीं होगा:-

- 1) वे पुत्र, जो व्यस्कता को प्राप्त हो गए हो ;
- 2) मृतक पुत्र के पुत्र जो व्यस्कता को प्राप्त हो गए हो ;
- 3) विवाहित पुत्रियां, जिनके पति जीवित हो ;
- 4) मृतक पुत्र की विवाहित पुत्रियां, जिनके पति जीवित हों ;

ऊपर 1,2,3 और 4 के खण्डों में विनिर्दिष्ट को छोड़कर यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य हो ।

बशर्ते कि मृतक पुत्र/ पुत्री की विधवा या विधवाएं तथा बच्चा अथवा बच्चे केवल उस हिस्से को समान भागों में प्राप्त करेंगे जो उस पुत्र को तब मिलता यदि वह अंशदाता जीवित होता तथा प्रथम परन्तुक के खण्ड (1) के प्रावधानों से छुट दी गई होती ।

**टिप्पणी:-** इन नियमों के अन्तर्गत अंशदाता के परिवार के किसी सदस्य को देय राशि भवि-य निधि अधिनियम, 1925 की धारा-3 के उप-धारा (2) के अन्तर्गत ऐसे सदस्य को प्रदान की जाती है ।

- (2) जब अंशदाता का कोई परिवार नहीं होता है, तब यदि उसके द्वारा नियम 5 के प्रावधानों के अनुसार किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के पक्ष में नामांकन विद्यमान होता है तो निधि में उसके खाते के जमा में पड़ी राशि या उसका कोई भाग, जिससे वह नामांकन संबंधित है तो नामांकन में निर्दिष्ट अनुपात में वह राशि उसके नामांकित व्यक्ति या व्यक्तियों को देय हो जाएगी ।

**टिप्पणी 1-** भवि-य निधि अधिनियम, 1925 की धारा 2 के खण्ड (ग) में जब नामांकित व्यक्ति अंशदाता का आश्रित है तो उस अधिनियम की धारा 3 की उप-धारा (2) के अन्तर्गत वह राशि ऐसे नामांकित व्यक्ति को प्रदान की जाती है ।

**टिप्पणी 2-**जब अंशदाता का कोई परिवार नहीं होता है तथा नियम 5 के प्रावधानों के अनुसार उसके द्वारा दिया गए कोई नामांकन भी विद्यमान नहीं होता है या ऐसा नामांकन निधि में उसके खाते में पड़ी राशि के किसी भाग से संबंधित होता है, तब भवि-य निधि अधिनियम, 1925 की धारा 5 की उप-धारा

- (1) के खण्ड (ग) के उप-खण्ड ( ii ) तथा खण्ड (ख) के सुसंगत प्रावधान सम्पूर्ण राशि या उसके किसी भाग पर लागू होंगे, जिससे नामांकन संबंधित न हो ।

Provided that no share shall be payable to –

- 1) Sons who have attained majority;
- 2) Sons of a deceased son who have attained majority;
- 3) Married daughters whose husbands are alive;
- 4) Married daughters of a deceased son whose husbands are alive;

If there is any member of the family other than those specified in clauses 1,2,3,and 4:

Provided also that the widow or widows and the child or children of a deceased son shall receive between them in equal parts only the share which that son would have received if he had survived the subscriber and had been exempted from the provisions of clause (1) of the first proviso.

**Note:** -Any sum payable under these rules to a member of the family of a subscriber vests in such member under sub-section (2) of Section 3 of the Provident Funds Act, 1925.

- 2) When the subscriber leaves no family, if a nomination made by him in accordance with the provisions of Rule 5 in favour of any person or persons subsists, the amount standing to his credit in the Fund or the part thereof to which the nomination relates, shall become payable to his nominee or nominees in the proportion specified in the nomination.

**Note1:-** When a nominee is a dependant of the subscriber in clause (c) of Section 2 of the Provident Funds Act, 1925, the amount vests in such nominee under sub-section (2) of Section 3 of that Act.

**Note 2:-** When the subscriber leaves no family and no nomination made by him in accordance with the provisions of Rule 5 subsists, or if such nomination relates only to part of the amount standing to his credit in the Fund, the relevant provisions of clause (b) and sub-clause (ii) of Clause (c) of sub-section(1) of section 4 of the Provident Funds Act, 1925, are applicable to the whole amount or the part thereof to which the nomination does not relate.

**अंशदान**

लोक निर्माण विभाग के अन्तर्गत ठेके पर रखे गए अधिकारियों को निधि में अंशदान करने के लिए अंशदायी भवि-य निधि की सुविधाएं-

- 18.07** ठेके पर नियुक्त लोक निर्माण विभाग के किसी अधिकारी द्वारा नि-पादित करार के खण्ड 8 के अनुसार, वह अधिकारी अपने वेतन के अधिकतम 12.5 % की दर से हर महीने अंशदायी भवि-य निधि में अंशदान कर सकता है। सरकार अब यह निदेश दे रही है कि वेतन की 12.5 % की इस अधिकतम सीमा को समाप्त कर दिया जाएगा। तदनुसार, यदि ठेके के अधिकारी चाहें तो वे अंशदायी भवि-य निधि में 12.5 % से अधिक दर से अंशदान कर सकते हैं। तथापि, सरकार का अंशदान में कोई परिवर्तन नहीं होगा, अर्थात् संविदा करार में उपबंधित के अनुसार वेतन का 6.25 %।

(मुम्बई सरकार लोक निर्माण विभाग संकल्प सं. पी.एफ.एस.1058-एफ., तारीख 28 मार्च 1959 )

**अंशदान**

- 18.08** यदि सरकारी अंशदान के किसी अंश को रोक लिया जाता है तो इसे रोकने से पूर्व प्रत्येक मामले में सरकार के विशि-ट आदेशों को प्राप्त करना होगा।

( मुम्बई सरकार, राजनीतिक तथा सेवा विभाग ज्ञापन सं. 1638/ 34, तारीख 1 फरवरी 1939 )

- 18.09** यह प्रश्न उठाया गया है कि क्या अंशदायी भवि-य निधि नियमों ( भारत ) के नियम 26 (ख) के प्रावधानों को ऐसे अंशदाता के मामले में लागू किया जा सकता है, जिसे ठेके पर सरकारी सेवा ग्रहण किए जाने पर अंशदायी भवि-य निधि में प्रवेश दे दिया गया हो, परन्तु जो ठेके पर अपनी नियुक्ति से त्याग-पत्र दे दे अथवा किसी दूसरी नियुक्ति को ग्रहण करने के लिए उस ठेके की अवधि के समाप्त होने से पूर्व उसे ठेके की नियुक्ति से त्याग-पत्र दे देने की अनुमति दे दी गई हो।

**SUBSCRIPTION**

Contributory Provident Fund facilities to Officers under the Public Works Department on contract for subscribing to the fund.

- 18.07** According to clause 8 of the agreement executed by an officer in the Public Works Department appointed on contract, he can subscribe to the Contributory Provident Fund every month up to a maximum rate of 12.5% of his pay. Government is now pleased to direct that this upper limit of 12.5% of pay should be suspended. Accordingly the officers on contract can subscribe to the Contributory Provident Fund at a rate higher than 12.5% if they so desire. The Government's contribution will, however, remain unchanged, viz. 6.25% of the pay, as provided in the contract agreement.

(Government of Bombay PWD Resolution No.PFS-1058-F, dated the 28<sup>th</sup> March 1959)

**CONTRIBUTION**

- 18.08** Specific Orders of Government are to be obtained in each case before any portion of Government portion of Government contribution withheld.

(Government of Bombay, Political and Service Department Memo No.1638/34, dated the 1<sup>st</sup> February 1939)

- 18.09** A question has been raised whether the provisions of rule 26(b) of the Contributory Provident Fund Rules (India) should be enforced in the case of a subscriber who was admitted to the contributory provident fund on joining Government Service on contract but who resigns his contract appointment or is permitted to quit his contract appointment before the conclusion of the period of the contract, in order to take up another appointment.



## अध्याय- XIX

### निधि खातों में प्रविष्टियां करना तथा समाधान करना

#### सामान्य भवि-य निधि कटौतियों तथा भुगतान वाउचरों की अनुसूची:-

**19.01** जिन रत्रोतों से निधि खातों में प्रविष्टियां की जाती हैं, वे निम्नलिखित हैं-

- क) डी.सी./ खजाना अनुभागों से प्राप्त प्रत्येक मुख्य शीर्ष के लिए जमा/ नामे की अनुसूचियां ।
- ख) खजाना नकदी खातों तथा खजाना अनुभाग से प्राप्त भुगतानों की सूची में दशाए जा रहे डेबिट/ क्रेडिट की अनुसूचियां ।
- ग) ए.सी. अनुभाग से प्राप्त एन. ए. समयोजन लेखा में दर्शाई जा रही डेबिट/ क्रेडिट की राशियां ।
- घ) डी.एच.टी.ई. सार-लेख में दर्शाई जा रही डेबिट/ क्रेडिट की राशियां/ उपर्युक्त मदों क) स घ) से संबंधित पहले भवि-य निधि- I अनुभाग में प्राप्त की जाती हैं तथा उसके बाद उन्हें सामान्य भवि-य कम्प्यूटर अनुभाग में दर्ज करने के लिए वितरित कर दिया जाता है ।

#### **दर्ज करने की कार्यविधि:-**

**19.02** क्रेडिट/ डेबिट की राशियों को अंशदाता खाते में दर्ज करने के लिए निम्नलिखित कार्यविधि अपनाई जानी चाहिए:-

- क) खजाना वार तथा मुख्य शीर्ष वार सार-लेख की एक प्रति बनाई जानी चाहिए जिसमें खाते का महीना, आवरण-शीट का कुल योग के ब्यौरे तथा वाउचर के ब्यौरे दिए जाने चाहिए । प्रत्येक माह के लिए किसी विशेष-खजाने तथा मुख्य शीर्ष के खातों की पहचान करने के लिए उन्हें अलग-अलग एक विशि-ट संस्था कम्प्यूटर सिस्टम द्वारा दी जाएगा तथा उसे आवरण-शीट पर उप स्थापना अधिकारी द्वारा किसी विशि-ट स्थान पर लिख लिया जाएगा ।
- ख. अंशदाता के वैयक्तिक खातों में क्रेडिट/ डेबिट की राशि को दर्ज करने का काम प्राप्त हुए वाउचरों/ अनुसूचियां के आधार पर किया जाएगा । प्रत्येक अनुसूची/ वाउचर के अन्तर्गत दर्ज की गई जमा की राशि उप पारा 19.02 (क) से प्राप्त अनुसूची/ वाउचर की राशि से मेल खानी चाहिए ।
- ग. सभी अनुसूचियों/ वाउचरों को दर्ज करने का काम पूर्ण हो जाने पर राशि का कुल योग सार-लेख के कुल योग से मेल खाना चाहिए तथा यदि कोई विसंगति हो तो अनुसूची के ब्यौरों से दर्ज किए गए ब्यौरों से जांच कर के उसका समाधान कर लिया जाना चाहिए ।

## **POSTING OF FUND ACCOUNTS AND RECONCILIATION**

### **Schedule of General Provident Fund deductions and payment vouchers**

**19.01** The following are the sources from which the Fund Accounts are posted:-

- a) Schedules of credits/debits for each major head received from DC/Treasury sections.
- b) Schedules of credits/debits appearing in the Treasury Cash accounts and list of payments received from Treasury Section.
- c) Credits/debits appearing in NA Adjustment Account received from AC Section.
- d) Credits/debits appearing in the D.H.T.E. abstract.

The schedules pertaining to item a) to d) above are first received by Provident Fund I Section and distributed to the GPF computer section for posting.

### **Posting Procedure**

**19.02** The following procedure shall be followed for posting the credits/debits to the subscribers account:

- a. A copy of the covering abstract , Treasury Wise and Major Head wise should be created detailing the month of account, the total of the covering sheet and the details of the voucher. A unique number to indentify the accounts of a particular treasury and major head for each month would be generated by the Computer system and the same shall be noted by the DEO in a conspicuous place on the covering sheet.
- b. The posting of credits/debits to the individual accounts of the subscriber shall be done on the basis of schedules/ vouchers received. The amount of credit posted under each schedule/ voucher should be agreed with the amount of schedule/ voucher captured vide sub para 19.02(a).
- c. On completion of posting of all schedules/ vouchers, the total amount captured should be agreed with the total amount of the abstract and discrepancies if any should be reconciled by checking the posted details with the schedule details.

**भवि-य निधि विविध अनुभाग में रखा गया सामान्य समेकित रजिस्टर:-**

- 19.03** सामान्य लेखाकार एक सामान्य समेकित रजिस्टर रखेगा जिसके द्वारा वह व्ही.एल.सी. अनुभाग से आंकड़े इकट्ठे करके सामान्य भवि-य निधि कम्प्यूटर अनुभाग को भेजेगा । कम्प्यूटर अनुभाग व्ही.एल.सी. अनुभाग से प्राप्त आंकड़ों को प्रवि-ट किए गए आंकड़ों से मिलाएगा ।

टिप्पणी:- भवि-य निधि जमा अनुसूचियों की सुरक्षा रखने की अवधि तीन पूर्ण लेखा वर्ग नियत की गई है । यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अनुसूचियों में बिना प्रवि-टि की मदों के सभी ब्यौरों को उचित रजिस्ट्रों में लिख लिया गया है तथा प्रवि-टि न की गई मदों के संबंध में इन अनुसूचियों को बाद की किसी तारीख में किसी और संदर्भ की आवश्यकता नहीं होगी ।

**भवि-य निधि का समेकित ब्रॉड-शीट:-**

- 19.04** ज्योंहि मासिक लेखों की प्रवि-टि पूर्ण हो जाए, कम्प्यूटर अनुभाग का सामान्य लेखाकार क्रेडिट तथा डेबिट राशियों के लिए एक समेकित रिपोर्ट तैयार करेगा । माह के लिए प्राप्त हुई भवि-य निधि विविध के विस्तृत पुस्तक के आंकड़ों को अनुभाग अधिकारी, कम्प्यूटर अनुभाग द्वारा इस उद्देश्य के लिए प्रदान की गई उचित क्षेत्र में कम्प्यूटर में प्रवि-ट कर लेगा तथा बड़े चिट्ठे तथा विस्तृत बही आंकड़ों में आए अन्तर का पता लगा लिया जाएगा । फिर, इस रिपोर्ट को शाखा अधिकारी के पास भेज दिया जाएगा ।

**General Consolidation Register Maintained in PF Misc Section:**

- 19.03** General Accountant will maintain a General Consolidation Register to collect together the figures from the VLC section and distribute the same to the GPF computer section. The computer section will make agreement of the posted figure with the figure obtained from VLC .

Note:- The period of preservation of provident fund credit schedules is fixed as three complete account years. It should be ensured that all available particulars of the unposted items in the schedules are noted in the suspense registers and that no further reference to these schedules is necessary at later date in respect of unposted items.

**Consolidated Broad-sheet of Provident Fund:**

- 19.04** As soon as the posting of Monthly accounts is completed, the General Accountant of the Computer section will generate a consolidated report for both credits and debits . The detailed Book figure received in PF Misc. For the month will be entered in the computer in the appropriate field provided for the purpose by the of Section Officer, Computer Section and the difference between the Broad-sheet and the detailed book figures arrived at. This report will then be submitted to the Branch Officer.

## अध्याय- XX

### सामान्य भवि-य निधि नियमों के संबंध में सरकारों द्वारा जारी आदेश, निर्वचन तथा निर्णय

मद सं.	सामान्य भवि-य निधि नियम का संदर्भ	केन्द्रीय सेवा	मुम्बई सेवा	आदेश निर्वचन तथा निर्णय	प्राधिकार पत्र
	नियम 2(4)	नियम 2(1) (ङ) के नीचे की टिप्पणी 2	नियम 2(1) (ङ) के नीचे की टिप्पणी 2	उस मामले में जिसमें एक व्यक्ति ने अपने बच्चे को दूसरे व्यक्ति को दत्तक बच्चे के रूप में दे दिया हो तथा दत्तक के स्वीय विधि के अधीन, यदि गोद लेना कानूनी रूप से एक बच्चे को स्वाभाविक रूप से प्रदान किया जाना मान्य नैसर्गिक बच्चे की हैसियत हो, तो ऐसे बच्चे को भवि-य निधि नियमों के उद्देश्य से, उसके नैसर्गिक पिता के परिवार से अलग किया हुआ माना जाना चाहिए	ए.जी.पी.टी. (औ.भ.नि.382) को लिखा गया भारत सरकार वि.वि.सं. एफ.229(1) बी. II /36, तारीख जनवरी 1936
	नियम 4	नियम 5	नियम 7	जैसा कि सामान्य भवि-य निधि (केन्द्रीय सेवा) नियमावली के नियम 8 के उप नियम (9) में उल्लिखित है, पुराने नामांकनों की सतत वैधता अब वैध नहीं है। नये नियमों के अधीन पुराने नियमों के अधीन घो-नणा पत्र, जिनमें संरक्षकों को अव्यस्कों की ओर से भुगतान प्राप्त करने के लिए नामांकित किया गया है, वैध हैं तथा ऐसे संरक्षकों को नए नियमों के अन्तर्गत भी भुगतान किया जाना है।	भा.स.वि.वि. सं. 22 (30 आर. II 3/6, तारीख 5 फरवरी 1937 इन्द्र.सं. पी.एफ. 770 तथा बाम्बे सरकार टी. और एस. विभाग सं. 1575/34, तारीख 25 फरवरी 1937 (इन्.सं. पी.ए. 820)

## CHAPTER –XX

Orders, interpretations, and decisions issued by the Governments in connection with the General Provident Fund Rules:

Item No.	Reference to Rule of the General Provident Fund			Orders, Interpretations & decisions	Authority
	Secretary of States Services GPF Rules	Central Services	Bombay services		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	Rule 2(4)	Note 2 below Rule 2(1)(e)	Note 2 below Rule 2(1)(e)	In a case in which a person has given his child in adoption to another person and if under the personal law of the adopter, adoption is legally recognized as conferring the status of a natural child, such a child should, for the purpose of the Provident fund rules, be considered as excluded from the family of the natural father.	GIFD No.F. 229(1)B II/36, dated 30 <sup>th</sup> January 1936 to the A.G.P.T.(Ind P.F.382)
4	Rule 5	Rule 5	Rule 7	As sub Rule (9) of Rule 8 of the General Provident Fund (Central Services) and General Provident Fund (Secretary of States Services) Rules give  Continued validity to the old Nominations no longer valid Under the new Rules declaration forms under old rules Wherein guardians have been nominated to receive payment on behalf of minors remain valid and payment have to be made to such guardians even under the new rules.	GIFD No.22 (30R.II3/6, dated 5 <sup>th</sup> Feb. 1937 Ind. No.PF770 &Bombay Govt. and S.deptt. No.1575/34, dated 25 <sup>th</sup> Feb.1937(Ind No.PF 820)

पुराने सामान्य भवि-य निधि नियमों के नियम 15 के अन्तर्गत किसी अंशदाता के विवाह कर लिए जाने या पुनः विवाह कर लिए जाने पर उससे पूर्व किए गए नामांकन अवैध हो जाते हैं चाहे ये नामांकन उसके परिवार के सदस्य के पक्ष में भी क्यों न हो । किसी अंशदाता के परिवार के किसी सदस्य के पक्ष में की गई घो-ना तथा पुराने नियमों के अंतर्गत की गई इसकी स्वीकृति स्वतः ही वैध होगी यदि अंशदाता नये नियमों के आने के बाद पुनः विवाह कर लेना है। इस प्रकार नये नियम उन नामांकनों को कानूनी करार देते हैं, जो पुराने नियमों के चलते अवैध से जाते यदि उन पुराने नियमों को जारी रखा जाता ।

कानूनी उत्तराधिकारी के पक्ष में अथवा शर्तों सहित घो-ना को स्वीकार नहीं किया जा सकता । यदि कोई अंशदाता अपनी वसीयत में उसके क्रेडिट में पड़ी धनराशि को शामिल करवाने का इच्छुक है तथा घो-ना को फाइल करने का इच्छुक नहीं है तो उसे सूचित कर दिया जाना चाहिए कि सामान्य भवि-य निधि के पैसों को सा.भ.नि. नियमों के अनुसार ही निपटाया जाएगा। ऐसे मामले में घो-ना-पत्र में आवश्यक नोट लिखवा लेना चाहिए तथा इसे रिकार्ड के लिए घो-ना-पत्र की फाइल में रख लेना चाहिए। अपूर्ण घो-ना को स्वीकृत नहीं किया जा सकता तथा जमाकर्त्ताओं को घो-ना के लिए स्वीकृत नहीं किया जा सकता ।

यह तथ्य कि सा.भ.नि. नियम किसी विवाहित पुत्री को जिसका पति जीवित है उसके पिता की, बिना घो-ना के मृत्यु हो जाने पर, उसकी (पिता की) निधि में जमा राशि के वितरण में भाग लेने में शामिल नहीं करते हैं , किसी अंशदाता को इस बात वर्जित नहीं करते कि वह घो-ना-पत्र के रूप में यह निदेश दे कि इस धनराशि को उसकी विवाहित पुत्री, जिसका पति जीवित है, को दे दिया जाए ।

भारत सरकार  
वि.वि.सं. 22 (3)  
आर. II / 36,  
तारीख 17 मार्च  
1937, इन्द्र. सं.  
भ.नि. 837 बाम्बे  
सरकार पी एंड  
आर. वि. सं.  
1575-34-डी.  
तारीख 22 अप्रैल  
1937  
(इन्द्र.भ.नि.7)

के.स. का पत्र सं.  
253-घ, तारीख 20  
अप्रैल 1910

आर.एल.ए. की पत्र  
सं. 4159, तारीख  
29 जूलाई, 1931-  
इन्द्र.सं. भ.नि.-  
113)

Under Rule 15 of the old General Provident Fund Rules a nomination became invalid on the marriage or remarriage of a subscriber even if such nomination had been made in favour of a member of his family. A declaration made in favour of a member of a subscriber's family and accepted under the old rules would continue to be valid automatically if the subscriber remarries after the new rules came into force. Thus the new set of rules legalizes nominations which would have become invalid if the old set of rules had continued

GIFD  
No.22(3)  
R.II/36,  
dt 17th  
March  
1937,  
Ind.No.  
PF 837  
B'bay  
Govt.P.  
& R Dep  
tt.No.  
1575-  
34-D,dt  
22<sup>nd</sup>  
April  
1937  
(Ind.PF7)

A declaration with conditions or in favour of legal heirs cannot be accepted. A subscriber who desires to include the money at his credit in his will and does not wish with to file a declaration should be informed that the GPF money will be disposed of in terms of GPF Rules. In such a case, the necessary note Should be taken in a declaration form And kept on the file of declaration for Record.

CG's No.  
253-D,dt.  
the 20th  
April 1910

Incomplete declaration should not be Accepted and depositors cannot be Completed to submit declarations.

The fact that the GPF Rules exclude A married daughter whose husband Is alive from participating in the distribution of the amount at her father's Credit in the Fund in the event of her Father dying without making any Declaration does not debar a subscriber from directing in the form of Declaration that the amount should be paid to his married daughter Whose husband is alive.

RLA'sNo.  
4159,dt.  
29<sup>th</sup> July,  
1931-Ind.  
No.PF 113)



किसी ऐसी महिला के पक्ष में, अंशदाता की पत्नी के रूप में गलती से भावी नामांकन कर दिए जाने पर यह स्प-ट रूप से सभी कारणों से परे होगा जब विवाह का अहसास हो जाने पर उसके पक्ष में किया गया नामांकन स्वतः ही शून्य हो जाएगा ।

भा.स.वि.वि.का पत्र सं. एफ.19- XI / आर11-33, तारीख 24.3.1933, जो स्व. श्री जे.ए. स्लीप, सारजेंट, बाम्बे सिविल पुलिस के सा.भ. नि. की राशि के मामले में भारत सरकार, गृह विभाग (1933-34) का (इन्द्र.भ.नि.295) को लिखा गया था ।

एक मुस्लिम अंशदाता द्वारा उसके गोद लिए गए बच्चे के पक्ष में दी गई घो-णना को स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि गोद लेना मुस्लिम कानून में मान्य नहीं है ।

असम नियमावली के पैरा 104-क में उल्लिखित पत्र सं. 1377-एल.आर., तारीख 19 अप्रैल 1927.

उन मामलों में जिनमें केवल यही सिद्ध किया जाता है कि अपराध न्यायालय द्वारा एक अंशदाता की पत्नी को रख-रखाव का व्यय स्वीकृत कर दिया गया है । उस पत्नी के बारे में यह नहीं मान लिया जाना चाहिए कि वह अपने पति से कानूनी तौर पर अलग हो गई है तथा इसलिए मुंबई सामान्य भवि-य निधि नियमों के नियम 2 (ग) i में परिभाषित परिवार के सदस्यों को छोड़कर अन्य लोगों के पक्ष में नामांकनों को स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए । मुंबई सामान्य भवि-य निधि नियमों के नियम 7 के उप-नियम (3) में प्रयुक्त "व्यक्ति" शब्द सामान्य अर्थात्

राजनीतिक तथा सेवाओं के विभाग, बम्बई के पत्र सं. 1574/ 34-घ, तारीख 6 फरवरी 1941 इन्ड. सं. पी.एफ.415 (मामला फाइल . 1-141)

It would clearly be beyond all reasons to recognize an anticipatory nomination in favour of a lady, misdescribed as the subscriber's wife when realisation of marriage would automatically have voided the nomination in her favour.

Govt.of  
India,FD  
letter No.  
F.19-XI/R  
11-33,dt.  
24.3.1933  
To the  
Govt.of  
India  
Home  
Dept(Ind.  
PF 295)of  
(1933-34)  
of the case  
of GPF  
money of  
the late Mr  
J.A.Sleep.  
sergeant,  
Bombay  
Civil  
Police.

A declaration made by a Mohamedan subscriber in favour of his adopted child should not be accepted as adoption is not recognised by Mohammendan Law.

No.1377-L.R.dt.  
the 19<sup>th</sup> April,  
1927 referred  
in para  
104-A of  
Assam Manual.

In cases in which all that is Proved is that maintenance has been granted by a Criminal Court to the wife of a subscriber She should not be considered to have been judicially separated From her husband and nominations, therefore, in favour of Persons other than members of the family as defined in rule 2(c)i of the Bombay General Provident Fund Rules,should not be accepted.

No.1574/34-D  
Political & Ser-  
vices department,  
Bombay dt.6<sup>th</sup> Feb  
1941 Ind No.PF  
415 (Case file  
No. 1-141).

एक स्वाभाविक व्यक्ति एक मनु-य तथा एक कम्पनी या व्यक्तियों का एक समूह या संस्था, चाहे वह निगमित हो या नहीं ।

राजनीतिक तथा सेवा विभाग, मुम्बई का पत्र सं. 1574/34-घ, तारीख 5 मार्च 1941 तथा आई.एम. टी.डी.ई. सरकार का सं. एफ. 8 (5) ई. वी. (ख)/63 (स.भ.नि.) तारीख 22.11.63

iii ) सामान्य भवि-य निधि का एक अंशदाता अपनी निधि में जमा राशि पर सरकार के पक्ष में रखे ताकि अपनी ऐसी मौजूदा सुरक्षित जमा-पूंजी को लियन में प्रतिस्थापित कर सकें ।

भा.स.वित्त विभाग का पत्र सं. 1020-पी., तारीख 25 फरवरी, 1910

iv ) यदि एक से अधिक सदस्यों का नामांकन किया गया हो, (जिसके लिए उसे रद्द किए जाने की कोई आपात सूचना संलग्न न की गई हो) और यदि किसी के नामांकित व्यक्ति की अंशदाता के पहले मृत्यु हो जाने अथवा किसी अन्य कारण से नामांकन अवैध हो जाता है, तो फिर भी उसमें लिखित अन्य सदस्यों के संबंध में उस नामांकन में दी गई सीमा तक वैध रहेगा, अर्थात् उस नामांकन को आंशिक रूप से वैध तथा आंशिक रूप से अवैध समझा जा सकता है ; तथा वह अंश जो अवैध हो जाता है, उसके संबंध में, राशि का भुगतान कर दिया जाना चाहिए ।

श्री डी. आर. डोली- (ए.जे 643) विनयगत न्यायालय बगलकोट में क्लर्क के मामलें में इस कार्यालय के पत्र सं. भ.नि. - 4-9675, तारीख 22.10.45 में व्यक्त विचार की पुष्टि करते हुए बाम्बे सरकार पी. एंड एस.डी. का पत्र सं. 1574-34-डी, तारीख 14.12.45

- |   |  |
|---|--|
| <p>The expression "Person" used In sub-rule (3) of rule 7 of the Bombay General Provident Fund Rules must be construed in the ordinary sense of an individual, i.e. A natural person, a human being and a company or association or body of individuals whether incorporated or not.</p>  | <p>No.1574/34-D, Political and services department,B'bay dt.the 5<sup>th</sup> March 1941 (In-ward PF No.449),and G.of IMTDE No.F.8(5) EV(B)/63(GPF) Dt. 22.11.63</p>  |
| <p>iii) A subscriber to the GPF cannot create a lien in favour of Government on the sum at his credit in the Fund with a view to substitution to such lien for existing Security Deposits.</p>  | <p>GIFD No.1020 -P dated the 25<sup>th</sup> February 1910.</p>  |
| <p>iv) In case of a nomination made in Respect of more than one member (for which no contingent Notice of cancellation is attached) If the nomination in respect of Member becomes invalid owing to To the nominee predeceasing the Subscriber or any other cause,then The nomination still continues to Remain valid in respect of other Members mentioned therein to the Extent provided in the nomination, i.e . a nomination can be treated as partly valid and partly invalid, and in respect of that portion which becomes invalid, the amount should be paid as though no valid nomination exists.</p> | <p>Govt.of B'bay P&amp;SD No. 1574-34-D,dt. 14.12.45 in the case of Shri D.R. Dolli-(AJ 643) clerk of the subject's court, Bagalkot, confirming the view expressed in this office Letter No. PF-4-9675 dt. 22.10.45.</p> |

भ.नि. (संशोधित) अधिनियम, 1946 द्वारा यथासंशोधित भ.नि. अधिनियम, 1925 की धारा-5 के उपबंधों के तहत पुराने नामांकन पत्रों में जो एक नए नाम शामिल किए गए थे, उनकी मन्शा उन मामलों से संबंधित थी, जहां नामांकित व्यक्ति की अंशदाता से पूर्व मृत्यु हो जाती है। इसके परिणामस्वरूप, पुराने प्रपत्रों में नामांकन की वैधता उन मामलों में प्रभावी नहीं होगी जिनमें नामांकित व्यक्ति अंशदाता की तरह जीवित हो जब तक कि ऐसे नामांकन किसी आपात् कारण से न किए गए हों, जैसे कि अंशदाता का नामांकन की तारीख के बाद परिवार बना लिया गया हो आदि। अतः नामांकनों को केवल एक ही कारण से अवैध नहीं मान लिया जाना चाहिए कि वे पुराने प्रपत्रों में थे।

भा.स. वित्त  
मंत्रालय का पत्र  
सं. एफ. 28(16)-  
डी.वी./ 50,  
तारीख  
25.7.1950.

किसी अंशदाता ने अपने भवि-य निधि शे-राशि के लिए अपनी पत्नी को नामांकन के रूप में नामांकित किया। अंशदाता की पत्नी कुछ ही समय के लिए उसके पास रही थी। बाद में अंशदाता ने यह घो-नणा की कि उसकी निधि खाते में जमा राशि उसके माता-पिता को अदा कर दी जाए। यद्यपि अंशदाता की पत्नी वैधानिक रूप से पृथक नहीं हुई थी, बॉम्बे सरकार ने यह निर्णय दिया कि बी.सी.एस.आर.एस. के नियमों 7 (4) के प्रावधानों के अन्तर्गत नामांकन को लिखित रूप से रद्द करने की आवश्यकता है, अतः नामांकन के विपरीत घो-नणा दिए जाने के बावजूद पहला नामांकन वैध होगा।

श्री. बी. बी. सोनार  
खाता सं.  
ए.जी.वी.-बोम्ब-  
614 के मामले में  
बाम्बे सरकार का  
पत्र सं. ए.एंड  
एफ.डी. वि., 4358  
-171185, तारीख  
8.7.1959

सामान्य भवि-य निधि नियमावली के नियम 7 (1) के उपबंधों के अधीन कोई भी अंशदाता अपने परिवार के होते हुए किसी अन्य व्यक्ति के पक्ष में नामांकन नहीं दे सकता। पैसे की अदायगी अंशदाता के माता-पिता को दिए जाने की अनुमति नहीं है और अंशदाता की विधवा को अदायगी करने के आदेश दे दिए गए।

The additions to the old nominations forms which were carried out so as to conform with the provisions of section 5 of the PF Act, 1925 as amended by PF (Amendment) Act, of 1946, were intended to provide for cases where a nominee predeceases a subscriber. As a corollary to this the validity of nominations in old forms will not be affected in cases in which the nominees survive the Subscribers, unless such nominations are happening of contingencies like the latter acquiring family after the date of nomination, etc. Nominations need not, therefore, be treated as become invalid solely for the reason that they were in old forms.

GIMF  
letter No.  
F.28(16)-  
DV/50,dt.  
25.7.1950

A subscriber had nominated his wife in his nomination for his PF balances. The wife of the subscriber was living with him for some time and consequently the subscriber declared that the amount at his credit in his fund account be paid to his parents. The wife of the subscriber though not judicially separated from him. The Government of Bombay held that under provisions of Rules 7(4) of B.C. S.R.S. cancellation of nomination is required to be notified in writing as such the nomination will stand inspite of a declaration to the contrary. Under the provision to Rule 7(1) of GPF Rules a subscriber having a family cannot make a nomination in favour of any body else. The payment of the money to the parents of the subscriber is not permissible and was ordered to be paid to the widow of the subscriber.

Govt.of  
Bombay  
letter No. –  
A&FDVet.  
4358-  
171185-D,  
dated  
8.7.59.  
case of  
Shri B.B.  
Sonar,A/c  
No.AGV-  
Bom-614.

जब तक अंशदाता की जमा राशि का वास्तव में भुगतान नहीं कर दिया जाता, यह राशि भवि-य निधि की राशि ही मानी जाती है तथा इसलिए अंशदाता के इस संबंध में अवकाश-प्राप्ति/ सेवा-मुक्त होने के बाद भी नामांकन में परिवर्तन करने पर कोई आपत्ति नहीं की जानी चाहिए बशर्ते कि ये परिवर्तन अथवा संशोधित नामांकन संबंधित भवि-य निधि नियमों के प्रावधानों के अनुसार दिए या अधिसूचित किए जाते हों ।

भा.स.वित्त.मंत्रालय का ज्ञा.सं. 52 (13)-ई.वी./60, तारीख 16.7.60 जो नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के पत्र सं. 1619/प्रशा- III / 176-लेखापरीक्षा/59, तारीख 9.8.60 के साथ प्राप्त हुआ ।

अंशदाता द्वारा अपने जीवन काल में एक बार नि-पादित किया गया नामांकन केवल इसलिए अमान्य नहीं हो जाता कि यह लेखा अधिकारी के पास अंशदाता की मृत्यु से पहले तक पहुंचा ही नहीं । यदि यह अंशदाता की मृत्यु से पूर्व कार्यालय अध्यक्ष के पास फाइल कर दिया गया हो तो इतना ही काफी है ।

(प्राधिकार:- नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 993-ए.-7-62, तारीख 23.11.62, फाइल एफ.1 के.-217) महां.स.सी.ए.विभाग का पत्र सं. भ.नि.नि. 1070/42794/1827-जे., तारीख 8.4.71

नियम 11 13  
7

भारत सरकार ने यह निर्णय लिया है कि प्रत्येक वित्तीय वर्ष के दौरान ब्याज की दर औसतन मोचन आवक होगी, 5 वर्षों से अधिक अनंतिम मियाद के साथ भारत सरकार के सभी रूपए के ऋणों के तुरन्त पूर्व के 5 कलैन्डर वर्षों के दौरान, औसत एक चौथाई प्रतिशत के निकटतम ली जाएगी । अतः भवि-य में जमा-राशियों तथा भवि-य निधि के अंशदाताओं के जमा शे-न पर ब्याज का परिकलन प्रत्येक कलैन्डर वर्ष में फार्मूले के अनुसार किया जाएगा तथा इस प्रकार निर्धारित की गई दर को आगामी वित्तीय वर्ष के प्रारंभ से प्रभावी करके भारत के राजपत्र में प्रकाशित कर दिया जाएगा ।

भा.स.वि.वि.सं.एफ-37-V -आर- II , तारीख 6 दिसम्बर 1930

So long as the amount at the credit of the subscriber is not actually paid, it retains the character of Provident Fund and hence there should be no objection to the subscriber changing the nomination in this regard even after retirement /discharge etc provide the changes or revised nomination are made and notified in accordance with the provisions of the relevant Provident Fund Rules.

G.I.M.F.  
O.M.No.  
52(13)-  
EV/60,dt  
16.7.60.  
recd.  
C&AG's  
letter No.1619/  
Admn-III/  
176-Audit/59  
dated 9.8.60.

A nomination once executed during the life time of a subscriber does not become inoperative just because it has not reached the Accounts Officer before the death of the subscriber. It is sufficient if the same had been filed with the head of office prior to the death of subscriber.

(Authority C&  
AG's letter No.  
993-A-7-62 dt.  
23.11.62, file  
F-1 K-217)  
GMCAD letter  
No.PFR-1070/  
42794/1827-J  
dt. 8.4.71.

Rule 7 Rule 11 Rule 13

Government of India have decided That the rate of interest during each Financial year shall be average Redemption yield, during five calendar years immediately preceding of all Government of India Rupees loans with an un-expired term exceeding five years, the average being rounded off to the nearest quarter per cent. In future therefore, the rate of interest on deposits and balances at the credit of subscribers to the Provident Funds will be calculated according to the formula in each calendar year and the rate so determined will be published in the Gazette of India to be taken effect from the beginning of the following financial year.

GIFD No.F-  
37-V-R-II  
dated the 6th  
December  
1930.



मासिक किश्तों में देय बकाया राशि पर घटती हुई ब्याज की अतिरिक्त राशि की गणना हर महीने अदा की गई बकाया राशि की किश्तों पर अर्जित ब्याज की राशि को बकाया राशि के पूरी तरह से अदा हो जाने तक निर्धारित करते हुए की जाएगी ।

भा.स.वि.मंत्रा.व्यय विभाग का पत्र सं. एफ. 25(3)-ई.वी./57, तारीख 4.12.57

वर्ष में अंशदान की बकाया राशि की वसूली के अनुपात से सरकारी अंशदान को उन मामलों में भी समायोजित कर लिया जाए जहां पर मृत्यु, सेवानिवृत्ति आदि के कारण अंशदान की बकाया राशि को पूर्णतः अदा करना या ऐसी बकाया राशि पर ब्याज के किसी अंश की वसूली को अदा करना संभव न हो सके । जब कभी भी अंशदान की बकाया राशि की वसूली की जाए, तो उस पर भी ब्याज दिया जाए तथा यह आवश्यक नहीं है कि ब्याज देने से पहले अंशदान की बकाया राशि तथा उस पर ब्याज की वसूली पूरी तरह कर ली जाए ।

भा.स.वि.मंत्रा.व्यय विभाग एन.एफ. 25/ 3ई.वी.57, तारीख 23.4.59

नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक ने यह निर्णय लिया है कि अन्तिम निकासी की अनुमति निम्नलिखित पत्रों के अधीन दी जाए:-  
भा.स.वि.मंत्रालय का.ज्ञा.सं. एफ.26 (16)-  
इ.वी.54, तारीख 28-12- तथा सी. आर.  
तथा एस.डी. सं. भ.नि.आर.-1055-पी.,  
तारीख 16.1.1956

नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 2217 एन. II, तारीख 7.6.56

जो प्राधिकारी बीमारी के उद्देश्य के विशेष कारणों पर अस्थायी अग्रिम को मंजूरी देने के लिए सक्षम है, वह उसी उद्देश्य के लिए गैर-वापसी अग्रिम की मंजूरी भी उच्च प्राधिकारी को सूचित करके दे सकता है । वापसी योग्य अग्रिम के संबंध में अदा की गई ऐसी किश्तों की वसूली पर कोई ब्याज वसूल नहीं किया जाएगा, जिसकी शेष राशि को गैर-वापसी अग्रिम में परिवर्तित कर दिया गया हो ।

जी.आई.जी.ए.डी.  
भा.नि.नियम 1066/  
98617/7338-जे.,  
तारीख 11.11.66,  
फाइल सं. सी.-  
134-खंड-II

The additional amount of interest on the diminishing amounts of arrears payable in monthly installments should be calculated by determining the amount of interest earned on the amount of arrears installments, paid from month to month till the full recovery of arrears.

GIMF Dept.  
of Expendi-  
ture letter  
No.F.25(3)-  
EV/57,dt.  
4.12.57.

The Government contribution may be adjusted in proportion to the recovery of arrears of subscription in a year even in cases where it may not be possible to complete the recovery of arrears of subscription or any portion of interest on such arrears due to death, retirement, etc. Interest may also be allowed on the arrears of subscription as and when they are recovered and it is not necessary that the arrears subscription and interest thereon should be recovered completely before any interest is allowed.

GIMF Deptt.of  
Expenditure N.F.  
25/3/EV 57 dt.  
23.4.59.

The Comptroller & Auditor General has decided that the final withdrawals permitted Under:-  
G.I.M.F.O.M.No.F-26 (16)-EV-54,  
Dated 28-12- and  
CR and SD No.PFR-1055-P, dated  
16.1.56.

C & AG 's  
letter No.2217  
N,II, dt.7.6.56.

The authority who is competent to sanction temporary advance for special reasons for illness purpose can also sanction a non-refundable advance for the same purpose under intimation to higher authority.

GIGAD PFR  
1066/98617  
7338-J,dt.  
11.11.66.  
File C-134-  
Vol.II.

No interest should be recovered on installments refunded in respect of a refundable advance the balance of which has been converted into non-refundable advance.

सामान्य भवि-य निधि (केन्द्रीय सेवाएं) नियमों के नियम 12 (1) (ग) के अधीन अग्रिम राशि की मंजूरी के उद्देश्य के लिए, जिसमें अंशदाता द्वारा अपने धर्म के नाते किए जाने वाले खर्च निहित होते हैं, इससे कोई अन्तर नहीं पड़ता चाहे उन खर्चों का उद्देश्य सीधे अवरोही या संपार्श्विक आधार पर हो तथा वित्तीय रूप से उसके (अंशदाता के) ऊपर निर्भर होना इसमें शामिल नहीं होता ।

महालेखाकार, मुम्बई के परामर्श से यह निर्णय लिया गया है कि मुम्बई सामान्य भवि-य निधि या अंशदायी भवि-य निधि (बम्बई) से सिविल सेवा में कार्यरत अंशदाता को अस्थायी अग्रिम यथास्थिति (साधरण या विशेष) की मंजूरी देने वाले सक्षम प्राधिकारी, अंशदाता के किसी सैनिक विभाग में प्रतिनियुक्ति पर होने पर भी इस अग्रिम की मंजूरी देने में सक्षम है ।

अग्रिम राशि की वापसी के उद्देश्य के लिए अवकाश के साथ छुट्टी मिला लेने को भी छुट्टी ही समझा जाएगा । यदि भुगतान की वापसी या तो परिलब्धियों में से कटौती करके की जाती हैं या पैसे को नकदी के रूप में महीने की 5 तारीख से पूर्व अग्रेणित किया जाता है तो अन्तिम माह को ब्याज की गणना करने के लिए छोड़ दिया जाता है क्योंकि अग्रिम पूरी तरह से चुकता हो जाता है परन्तु यदि किश्त का भुगतान माह की 5 तारीख या उसके बाद किया जाता है, तो वापसी के अन्तिम माह को, नियमावली के नियम 14 (3) के अन्तर्गत, ब्याज की गणना करने के लिए लिया जाना चाहिए ।

भा.स.वित्त विभाग का महालेखापरीक्षक को लिखा गैर-सरकारी सं. 84, आर. II /41, तारीख 9.5.41, जिसकी प्रति महालेखापरीक्षक के यू.ओ.ई. सं. 1050-एन.जी.ई.-160-41, तारीख 11.7.41 के साथ प्राप्त हुई ।

मुम्बई सरकार, राजनीतिक तथा सेवाएं विभाग परिपत्र ज्ञापन सं. 1575-34, तारीख 24.4.1944

भा.स.वि.वि. का पत्र सं. एफ. 22(2) आर-II ,37, तारीख 18.1.37 तथा मुम्बई सरकार जी.आर.पी. एंड आर. विभाग का पत्र सं. सं. 1575-34, तारीख 1.2.37.

For the purpose of grant of advance under rule 12(1) (c) of the General Provident Fund(Central Services) Rules, if the ceremony, which involves the expenses, is incumbent on the subscriber to perform in virtue of his religion, it matters not whether a direct descendant or a collateral basis is the object of the expenditure and the question of financial dependence does not enter into it.

Govt. of India, Finan-  
-ce Deptt.  
U.No.84  
R-II/41 dt.  
9.5.41. to  
the Audi-  
tor Gene-  
ral, copy  
received  
With the  
Ar.Genl's  
UOI No.  
1050-NGE-  
160-41,dt.  
11.7.41.

It has been decided in Consultation with The Accountant General, Bombay, that the authority competent to sanction a temporary advance( ordinary or special as the case may be) from the Bombay General Provident Fund or the Contributory Provident Fund(Bombay) to a subscriber in civil employ is also competent to a sanction the advance while the subscriber is on deputation to the Military Department.

Government of  
Bombay, Politi-  
cal & Services  
Department  
Circular Memo  
NO.1575  
-34 dated  
24.4.1944.

9

Vacation combined with leave should Be treated as leave also for the purpose Of repayment of an advance.

GIFD  
letter No  
F.22(2)  
R-II 37 of  
18.1.37  
and  
Bombay  
Govt.  
GRP & R  
Deptt.No.  
1575-34,  
dt.1.2.37.

If the repayment is made either by Deduction from emoluments or the Amount is forwarded in cash before The 5<sup>th</sup> of the month, the last month Of excluded for purpose of calculating Interest as the advance has been Completely repaid but if the instalment Is paid on or after the 5<sup>th</sup> of the month The last month of repayment should be Taken into account in calculating interest Under rule 14(3) of the Rules.

11	नियम 10	नियम 20	नियम 18	<p>1) यदि कोई सा.भ.नि. का अंशदाता अपनी निधि के अंशदान में से डाक बीमा पॉलिसी की मासिक प्रीमियम को चुकाना चाहता है, तो लेखा अधिकारी को वेतन बिल से आवश्यक समायोजन करने में कोई आपत्ति नहीं होनी चाहिए ; और यदि डाक जीवन बीमा की मासिक प्रीमियम निधि के मासिक अंशदान की राशि द्वारा पूर्ण रूप से चुकता नहीं हो पाती है, तो प्रीमियम की शेष राशि अंशदाता के अनुरोध पर लेखा अधिकारी द्वारा बिल के जरिए निधि में जमा राशि द्वारा मासिक रूप से समायोजित की जा सकती है ।</p> <p>ii ) ऐसे मामले में वास्तविक कार्यविधि निम्न प्रकार से होनी चाहिए:-</p> <p>क) यदि मासिक प्रीमियम की राशि सा.भ.नि. के अंशदान से अधिक होती है तो</p> <p style="text-align: center;">रूपए</p> <p>सा.भ.नि.....50</p> <p>डाक जीवन बीमा.....40</p> <p>वेतन बिल (स्थापना) के कॉलम (9) में ये दिखाया जाएगा:-</p> <p style="text-align: center;">रूपए</p> <p>50 माना कि मासिक अंशदान के रूप में</p> <p>40 डाक जीवन बीमा के कारण कटौती</p> <p>10 सा.भ.नि. में जमा किए जाने की निवल राशि</p>	<p>भारत के महालेखापरीक्षक से पत्र सं. टी.1409-एन.जी.ई./235/33, तारीख 7.9.33, इसी प्रकार का पत्र सभी सिविल महालेखाकार, नियंत्रक असम तथा उत्तर पश्चिम सीमा प्रांत</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">उप-महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व, कलकत्ता को भी ।</p>
----	---------	---------	---------	---	--

11 Rule 10 Rule 20 Rule 18

1) If a subscriber to the GPF desires to pay his monthly premium on a postal Insurance Policy from his subscription to the Fund, there is no objection to the Account Officer making the necessary adjustment through the pay bill; and in case-  
-Other the monthly premium on postal Life Insurance is not wholly covered by the amount of monthly subscriptions to the Fund, the balance of the premium may at the request of the subscriber, be adjusted monthly by the Account Officer, against the Accumulation In the Fund through the bill.

Letter No.T-1409-NGE/235/33,dt. 7.9.33,from the Auditor General of India, Similar to All Civil Accountant General, Comptroller Assam and North Western Frontier Province

(ii) The actual procedure in such case should be as follows:-

(a) If the subscription to the GPF be and More than the amount of monthly Premium:-

		Rs.
Say GP Fund	...	50
&Postal Life Insurance	...	40

Deputy Accountant General Central Revenues, Calcutta.

Column (9) of the( Establishment) Pay bill will show:-

Rs.

50 as monthly subscription.

40 deduction on account of Postal Life Insurance.

10 Net amount to be credited to the GP Fund.

(ii) यदि निधि में अंशदान की राशि मासिक प्रीमियम की राशि से कम होती है तो:-

रूपये  
मान लो सा.भ.नि. की राशि है 30  
तथा डाक जीवन बीमा के कारण कटौती है 45  
वेतन बिल (स्थापना) के कॉलम (9) में ये  
दिखाया जाएगा:-

रूपए  
30 मासिक अंशदान के रूप में  
45 डाक जीवन बीमा के कारण कटौती  
15 सा.भ.नि. में डेबिट की जाने वाली सकल  
राशि

इसी प्रकार की जानकारी सामान्य भवि-य निधि  
अनुसूची में भी दी जानी चाहिए ।

पैरा 1 (2) के अन्तर्गत आने वाले मामलों में उस  
नियमित मासिक बिल में जिसमें विचाराधीन  
समायोजन किया जाना हो, इस आशय का एक  
प्रमाण-पत्र दिया जाना चाहिए कि निकासी की  
तारीख को अंशदाता के जमा में शे-1 राशि में बिल  
की राशि भी शामिल है ।

12.	नियम 20(3)	नियम 18(3)	.....	<p>बीमा पॉलिसियों के संबंध में सा.भ.नि. से ऐसी निकासियां, जो 27 मई 1930 से पूर्व से लेकर उस तारीख तक जब से उन सेवाओं के लिए संशोधित सा.भ.नि. नियम प्रभावी होते हैं, और जो विवाहित महिला सम्पत्ति अधिनियम, 1874 की धारा-6 (1923 में यथासंशोधित) की सीमा में आती हैं, वे वैध हैं ।</p> <p>मुम्बई सरकार ने सा.भ.नि. के उन अंशदाताओं के संबंध में उपर्युक्त स्वरूप की अनियमित निकासियों को भी वैध करार दे दिया है, जो उन नियमों के अधीन 27 मई 1930 से लेकर उस तारीख तक लागू थे, जब सामान्य भवि-य निधि (मुम्बई सिविल सेवा) नियम प्रभावी हुए थे ।</p>	<p>भा.स.वि.वि. का पत्र सं. एफ. सं. 21-वी.पी.- II / 34, तारीख 18 मई 1934 (इण्ड भ.नि. 383)</p> <p>जी.आर.एफ.डी. सं. 1008/3, तारीख 3 जूलाई 1934 (इण्ड. भ.नि. 414)</p>
-----	---------------	---------------	-------	---	---

(ii) If the subscription to the Fund be less than the amount of monthly premium:-

	Rs
Say GP Fund	30
& deduction on account of PLI	45

Column (9) of the (Establishment)

Pay bill will show:-

Rs.

30 as monthly subscription.

45 deduction on account of Postal Life Insurance.

15 Net amount to be debited to the General Provident Fund.

Similar information should also be given in the General Provident Fund Schedule.

In cases failing under paragraph I(2) a certificate to the effect that the balance at the credit of the subscriber on the date of withdrawal covers the sum drawn on the bill should be furnished in the regular monthly bill in which the adjustment in question is effected.

12 Rule 20(3) Rule 18(3) ...

Withdrawals from the GPF in respect of Insurance Policies which come within the ambit of section 6 of the married Women's Property Act, 1874 (as amended in 1923) prior to the 27<sup>th</sup> May 1930 to the date on which the revised GPF Rules for those Services come into force are validated.

GIFD letter No.F.No.21 -VP-II/34 dated the 18<sup>th</sup> May 1934(Ind PF 383)

The Government of Bombay also Validated the irregular withdrawals Of the above nature in respect of Subscribers to the GPF under their Rule making control from 27<sup>th</sup> May 1930 to the date on which the GPF (Bombay Civil Service) Rules come into force.

G.R.F.D. No.1008/3 dated 3rd July, 1934 (Ind PF 414)



13. नियम 12 नियम 21 नियम 19

(1) किसी अंशदाता द्वारा अपनी पत्नी के जीवन पर ली गई पॉलिसी तथा उसके द्वारा पति को सौंप देने यह स्वीकार नहीं किये जाना चाहिए कि वह पॉलिसी नियमों के अनुसार अंशदाता के अपने जीवन पर नहीं है ।

(2) ऐसी पॉलिसी को भी स्वीकार करने में कोई आपत्ति नहीं की जानी चाहिए जिसमें बीमा कंपनी किसी बीमाकृत व्यक्ति को उसके किसी विशेष आयु तक पहुँच जाने पर एक निश्चित रकम देने का वचन देती है अथवा उससे पूर्व उसकी मृत्यु हो जाने की स्थिति में उसके द्वारा अदा की गई पॉलिसी की प्रीमियम को वापसी करती है तथा जो भी लाभ वह उस समय उस व्यक्ति को देना चाहे, दे देती है ।

एक अविवाहित अंशदाता की स्वयं की जीवन पॉलिसी जो उसके पिता के पक्ष में समनुदेशित की गई हो, को स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए ; ऐसी पॉलिसियों को भी अस्थायी रूप से स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए, जिसमें अंशदाता का विवाह अभी होना हो, तथा ऐसे मामलों में सा.भ.नि. (केन्द्रीय सेवाएँ) नियमों की अनुसूची तीन के प्रपत्र (3) को अनुकूल रूप से संशोधित करते हुए, उसके पिता को, सरकार के पक्ष में समनुदेशन को संयुक्त रूप से लेने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए, क्योंकि, ऐसी संयुक्त रूप से लिए गए समनुदेशन केवल पत्नी के मामले में ही स्वीकृत की जाती है । तथापि, यह अंशदाता के ऊपर निर्भर है कि वह अपने पिता से पुनः सुपुर्दगी ले ले अथवा वर्तमान सुपुर्दगी को रद्द कर दें । पॉलिसी को तब स्वीकार किया जा सकता है बशर्ते कि पॉलिसी में अन्यथा ऐसा कुछ न हो कि उसे अस्वीकार करना पड़े ।

भा.स.वि.वि. सं.  
2775-आर- II,  
तारीख 14 सितम्बर  
1931

भा.स.वि.वि. सं.  
एफ-21-XXIV  
-आर- II -34,  
तारीख 2 अगस्त  
1931

13 Rule Rule Rule  
12 21 19

(1) A policy effected by a subscriber on his wife's life and assigned by her to him should not be accepted as it is not a policy on his own life as required by the Rules.

GIFD No.  
2775-R-II,  
dt. the 14<sup>th</sup>  
September  
1931.

(2) There is no objection to the acceptance of a policy in which the Insurance company under takes to pay to the assured a definite sum on the attainment of a certain age or in the event of this prior death to repay to his estate the premiums paid on the policy plus whatever profit may have been declared in the meantime.

GIFD No.  
F-21-XXIV-  
R-II-34,  
dated the  
2<sup>nd</sup> August  
1931.

A Policy effected on a bachelor subscriber's own life and assigned in favour of the subscriber's father should not be accepted, such policies should not also be accepted provisionally pending the marriage of the subscriber, and the father should not, in such cases be permitted to join in assignment in favour of Government by suitably amending Form(3) of the Third Schedule to the GPF (Central Services) Rules, as such a joint assignment is only permissible in the case of the Wife. It is, however, open to a subscriber to obtain a reassignment from his father or cancel the existing assignment. The policy would then be acceptable provided there is nothing in the policy to make it otherwise unacceptable.

GIFD No.  
F-21(12)-R  
-II/36, dated  
the 20<sup>th</sup>  
June 1936.

माता (बीमाकृत की पत्नी) के संरक्षण के अन्तर्गत अव्यस्क पुत्रों को सुपुर्द की गई पॉलिसी को भी अव्यस्क के संरक्षक के रूप में अंशदाता तथा माता द्वारा संयुक्त रूप से समनुदेशन को भी स्वीकार नहीं किया जा सकता । भारत सरकार ने निर्णय लिया है किसी प्रकार का समनुदेशन, अव्यस्क के हितों जिसे संबंधित पॉलिसी का समनुदेशन किया गया है की उपेक्षा करके, माता उसे बांट नहीं सकती, वह ऐसा करने के लिए सक्षम नहीं है, सिवाए इसके कि इसकी आवश्यकता का प्रमाण न दे, या अव्यस्क के लाभ के लिए ऐसा किया जा रहा हो, उसके लिए सक्षम न्यायालय का आदेश ही पर्याप्त होगा ।

किसी पॉलिसी को मात्र इसलिए अस्वीकृत नहीं किया जा सकता कि (1) परिपक्वता पर देय राशि तथा पूर्व मृत्यु पर देय राशि में अन्तर आ रहा हो या क्योंकि (2) बीमाकृत व्यक्ति यह कहने में समर्थ न हो कि स्प-ट रूप से कितना पैसा देय होगा या, क्योंकि (3) बीमा कंपनी ने यह आवश्यक नहीं समझा कि बीमाकृत व्यक्ति की चिकित्सा जांच की जाए या क्योंकि (4) ली गई राशि एक से अधिक पॉलिसी पर खर्च की जाती है, यदि प्रत्येक पॉलिसी अन्यथा स्वीकार्य हो । यदि बीमा पॉलिसी के किसी लक्षण से यह पता चलता है कि वह निधि नियमों के अन्तर्गत नहीं आती या उन अनुदेशों के अन्तर्गत नहीं है, जो समय-समय पर जारी किए गए हैं, परन्तु जो पॉलिसी की स्वीकृति के संबंध में निश्चित तौर पर संदेह पैदा करती है, तो ऐसी पॉलिसी को अस्वीकार करने से पहले मामले की सूचना सरकार के पास भेज देनी चाहिए ।

भा.स.वि.वि.सं.  
एफ-21-  
XXXVI -आर-  
II /34, तारीख  
9 जनवरी 1935

भा.स.वि.वि. सं. डी.  
2724-आर. II ,  
तारीख 21 सितम्बर  
1931 (भ.नि. 168)

A Policy assigned to minor sons under The guardianship of the mother(wife of The assured) cannot be accepted even on the joint assignment by the subscriber and the mother as guardian of the minors. The Government of India decided that no form of assignment can be divided to enable the mother to sign away the interests of the minor to whom the policy in question had been assigned. she is not competent to do so, except on proof of necessity or of benefit of the minor for that only an order of the competent court would suffice.

GIFD No.  
F-21-  
XXXVI-R-II  
/34,dt.  
9<sup>th</sup> January  
1935.

A policy cannot be rejected merely because:(1) there is a difference between the amounts payable at maturity and at prior death or because (2) the assured is unable to say what amount precisely will be payable at or because the (3)the insurance company did not requires that the assured should be medically examined or because (4) the amount withdrawn goes to meet premium due on more than one policy if each policy is otherwise acceptable. If any feature of an insurance policy comes to notice which is not covered by the Fund Rules or by the instructions which have been issued from time to time but which gives rise to a definite doubt as to the acceptability of the policy the matter should be reported to the Government before the policy is rejected.

GIFD No.D  
2724-R,II,  
dt. the 21<sup>st</sup>  
September  
1931  
(PF 168)

सा.भ.नि.नियमों के उप-नियम 21( VI ) में उल्लिखित एकल भुगतान जीवन पॉलिसी के लिए देय प्रीमियम की राशि इस बात को दर्शाती हो कि एकल प्रीमियम को तुरन्त चुकाए जाने के लिए उसकी आवश्यकता है, जिसे बीमा कंपनी द्वारा प्राप्त किए जाने पर वह कंपनी की तुरन्त संपत्ति हो जाएगी । अंशदाता को इस राशि को निधि में से निकाल कर बीमा कंपनी को अदा नहीं करना चाहिए, ताकि कंपनी स्वयं इन प्रीमियमों के देय होते ही इसे समय-समय पर प्रीमियम के भुगतान हेतु निकाल लिया करे । यह नि-क-र्न भारतीय सिविल सेवा, भवि-य निधि तथा अंशदायी भवि-य निधि (भारत) से की जाने वाली निकासियों पर भी लागू होगा ।

उन हालातों में, जब बीमा कंपनी, प्रीमियम की राशि अग्रिम रूप से प्राप्त हो जाने के एवज में भुगतान की गई प्रीमियम पर बट्टे की अनुमति दे देती है तथा पॉलिसी धारकों की सभी प्रीमियमों के अग्रिम रूप में चुकता हो जाने से पहले मृत्यु हो जाने की अवस्था में, पॉलिसी पर देय राशि के साथ-साथ, अग्रिम रूप से चुकाई गई प्रीमियमों की शे-न-राशि को अदा कर देती है तो भवि-य निधि के अंशदाता को अग्रिम प्रीमियम के भुगतान के लिए अपनी जमा राशि में से वह राशि निकालने की अनुमति दी जा सकती है बशर्ते कि लेखा अधिकारी इस बात से संतु-ट हो जाए कि किसी उद्देश्य के लिए निकाली गई राशि अदा की गई प्रीमियम की छुट की राशि से अधिक नहीं है ।

भा.स.वि.वि. का पत्र सं.  
एफ.-21- VIII -आर.-  
II -34, तारीख 7 अप्रैल  
1934 (औद्यो. भ.नि.  
312)

The amount of premium payable for a single payment life policy referred to in sub rule 21(IV) of the GPF Rules should represent the amount immediately required to pay a single premium which on receipt by the insurance company at once becomes the property of the company. A subscriber may not withdraw an amount from the Fund with a view to depositing it with an Insurance Company so that the company may draw on it periodically to meet premiums as they become due. This interpretation applies also to withdrawals from the Indian Civil Service Provident Fund and the Contributory Provident Fund(India).

In the circumstances, where the Insurance Company in consideration of having received the amount of premiums in advance, allows discount on the premium paid, and in the event of the policy holders' death before all the premiums paid in advance, fails to pay the balance of the premiums paid in advance, together with the sum due on the policy, a subscriber to the Provident Fund may be permitted to withdraw an amount from his deposits for the payment of advance premium, provided the Account Officer is satisfied that the amount withdrawn for the purpose does not exceed the discounted cost of the premiums so paid.

GIFD  
letter No.  
F-21-VIII-R  
-II-34, dt. the  
7<sup>th</sup> April  
1934(Ind.  
P.F.312)

14. नियम 22 नियम 20 .....

(1) भारत सरकार ने यह सलाह दी है कि हालांकि पॉलिसी का समनुदेशन राज्य के सचिव को सभी पैसों के भुगतान की प्रतिभूति के रूप में, जो अंशदाता निधि में चुकाने के लिए उत्तरदायी हो जाता है, दिया जा सकता है, परन्तु फिर भी इसकी रकम को भवि-य निधि अधिनियम के उद्देश्य से अनिवार्य जमा राशि के रूप में या निधि में जमाकर्ता या अंशदाता के जमा में रखी गई राशि नहीं समझा जा सकता। परिणामस्वरूप, जब अभिदाता जीवित हो और सेवा में हो तब या सेवा के दौरान उसकी मृत्यु होने पर यह पॉलिसी सक्षम न्यायालय की डिक्री या आदेश के तहत कुर्की से प्रत्याभूत नहीं होगी या उसके द्वारा की गई किसी देयता से मुक्त नहीं होगी और अभिदाता की सेवा के दौरान मृत्यु होने पर उसके आश्रितों के लिए प्रावधान करने का भवि-य निधि अधिनियम का मकसद, बीमा पॉलिसी की राशि का भुगतान निधि के अंशदान में से करने की अनुमति देने से समाप्त नहीं हो जाएगा।

भा.स.वि.वि.  
सं. 1160-  
एफ.ई.,  
तारीख 28  
जुलाई 1919

(2) कभी-कभी बीमा पॉलिसियों में यह प्रावधान होता है कि परिपक्वता पर निपटारे की एक ऐच्छिक विधि बीमाकृत व्यक्ति द्वारा अपनाई जा सकती है कि जब तक वह पैसे न निकालना चाहे, तब तक वह पॉलिसी की रकम को बीमा कंपनी के पास ब्याज पर रख सकता है। जब भवि-य निधि से पैसा निकाल कर उसकी सहायता से पूर्णतः या अंशतः ली गई कोई पॉलिसी अंशदाता के सेवा छोड़ देने से पहले परिपक्व हो जाती है तो तब जो कार्यविधि अपनाई जानी चाहिए, उसका उल्लेख सा.भ.नि.नियमों के नियम 21( V ) (क) तथा (VI), भा.सि.सेवा भ.नि. नियमों के नियम 15 (3) तथा अंशदायी भवि-य निधि नियमावली (भारत) के नियम 21 में विहित है। अंशदाता को यह अनुमति नहीं है कि वह अपनी बीमा पॉलिसी की रकम को परिपक्वता पर बीमा कंपनी के पास छोड़ दे। भवि-य में, प्रत्येक अंशदाता को, जो अपनी निधि की जमा राशि का प्रयोग बीमा के लिए करना चाहता है, उसे यह चेतावनी दे दी जानी चाहिए कि उपरलिखित विकल्प को जहां एक ओर स्वीकार कर लिया जाएगा, वहीं दूसरी ओर उसके सेवा छोड़ देने से पहले पॉलिसी परिपक्व हो जाने पर उसे बीमा कंपनी के पास छोड़ने का विकल्प नहीं दिया जाएगा।

भा.स.वि.वि.  
सं. 2633  
आर.- II ,  
तारीख 8  
सितम्बर 1931  
(भ.नि.154)

14	Rule 22	Rule 20	..	<p>1) The Government of India advised that even though the policy be assigned to the Secretary of State as security for the payment of all sums which the subscriber may become liable to pay to the Fund, its proceeds, cannot be considered for the purpose of the Provident Fund Act, either as compulsory deposits or as sums standing to the credit of a subscriber to, or depositors in the fund. Consequently neither when the subscriber is alive and in service, nor in the event of his death during service, is the policy secured from attachment under any decree or order of a competent court, or freed from any liability incurred by him and the intention of the provident fund act in securing provision for a subscriber's dependents on his death if he dies during service is vitiated by the substitution of payments towards insurance policies for subscriptions to the Fund being permitted.</p> <p>2) It is sometimes provided in the endowment insurance policies that an optional method of settlement at maturity is for the assured to have the proceeds of the policy on deposit with the insurance company at interest until he wishes to draw the money. The procedure which must be followed with a policy financed in whole or part by withdrawals from Provident Funds matures before the subscriber quits the service is prescribed in Rule 21(V) (a) and (VI) of the GPF Rules, Rule 15(3) of the ICS PF Rules and Rule 21 of the Contributory Provident Fund Rules (India) and as subscriber cannot be permitted to leave the proceeds of his insurance policy at maturity with the insurance company. In future every subscriber who proposes to use his fund deposits for insurance should be warned that while a policy in which the option referred to will be accepted, the subscriber will not be permitted to exercise the option if the policy matures before he quits the service.</p>	<p>GIFD No. 1160-F-E, dt.28<sup>th</sup> July 1919.</p> <p>GIFD No.2633 R-II, dt. The8th September 1931. (PF 154)</p>
----	------------	------------	----	---	---



(3) जैसा कि समनुदेशनप का तब तक कोई महत्व नहीं है, जब तक कि इसे बीमा कंपनी मान्यता नहीं दे देती और सरकार इस पॉलिसी के मूल्य को सा.भ.नि. नियमों के अन्तर्गत वसूल करने की स्थिति में नहीं हो जाती, अतः यह बीमा कंपनी के नियमों तथा आवश्यकताओं को अनुपालन करना आवश्यक है तथा उनके कार्यालयों में पॉलिसियों को पंजीकृत कराना अथवा यदि वे चाहें तो उन्हें पंजीकरण की सूचना भेजना आवश्यक है । पंजीकरण का दायित्व अंशदाता पर ही डाल देना चाहिए, जिसे सरकार के पास पॉलिसी जमा कराने से पहले सभी औपचारिकताओं को पूरा करना चाहिए ।

वह बीमा पॉलिसी, जिसमें बीमाकृत अंशदाता की पत्नी का हित समाश्रित हो, जो परिपक्वता तिथि को बीमाकृत के साथ न रह रही हो, तो वह बीमा पॉलिसी, विवाहित महिला सम्पत्ति अधिनियम, 1874 की धारा-6 द्वारा प्रभावी पॉलिसी नहीं कही जा सकती तथा उसे केवल जमा-राशि के रूप में ही नहीं लिया जा सकता । ऐसी पॉलिसी को अंशदाता द्वारा काउंसिल में राज्य सचिव के समनुदेशित कर देनी चाहिए और यदि पॉलिसी में पत्नी तथा बच्चों को लाभार्थी के रूप में बताया गया हो तो उन्हें ऐसी सुपुर्दगी में इनकार नहीं बताया जाना चाहिए ।

सरकार को समनुदेशित किसी पॉलिसी पहले लाभार्थी की मृत्यु हो जाने पर, दूसरे किसी ऐसे लाभार्थी का नाम डालना, पॉलिसी में जिनका उनमें हित हो, पॉलिसी की शर्तों के साथ हस्तक्षेप करना है, तथा इसकी अनुमति नहीं है ।

जी.जी. की सं. 2027 ई. -164-13, तारीख 26 सितम्बर 1913 (मा. 1 फाइल ) 164-13, 26 सितम्बर 1913 (केस 1 फाइल)

भा.स.वि.वि. का पत्र सं. 21 ( II )- आर.- II -35, तारीख 20 जून 1935, आवक सं. भ.नि. 701 तथा दीनभाई होर्मा जी मीरापुरवाला भामनच्या जमशेदजी शाह के मामले में मुम्बई उच्च न्यायालय का तारीख 9 अगस्त, 1933 का निर्णय

भा.स.वि.वि.सं. डी.- 1660-आर.- II , तारीख 16 जून 1932

3) As assignment has no value unless it is recognized by the insurance company and Government is in a position to recover the value of the policy under GPF Rules. it is therefore, necessary to conform to the rules and requirements of the Insurance and to have the policies Registered in their offices or to send them notice of registration as they may require. The onus of registration should be thrown on the subscriber who should comply with all formalities before depositing his policy with Governments.

G.G's No.  
2027 E-164  
-13, dt. the  
26<sup>th</sup> Sept.,  
1913 company  
(case 1 File)

A policy of insurance in which the interest of the wife of the assured subscriber is contingent upon the assured not living up to the date of maturity of the policy, is not a policy affected by section 6 of the Married Women's Property Act, 1874, and cannot be merely taken as deposit. Such a policy should be assigned to the Secretary of State for India in Council by the subscriber alone the wife or children if mentioned as beneficiary in the policy should not be made parties to such assignments.

GIFD No.F.  
21(II)-R-II-  
35 dt. 20th  
June 1935.  
Inward No.  
PF 701  
& Bombay  
High Court  
Judgement  
dt. 9<sup>th</sup> August  
1933, in the  
case of Dinbai  
Hormaji  
Mirapurwala  
Bhamancha  
Jamsetji Shah.

In a policy assignment to Government the substitution of the name of another beneficiary on the death of a former beneficiary with a contingent interest in the policy is an interference with the terms of the policy and is not permissible.

GIFD No.D-1660  
-R-II, dated 16<sup>th</sup>  
June 1932.

जब बीमा कंपनी द्वारा समनुदेशन की सूचना को प्राप्त करने की पावती की फीस मांगी जाती है तो अंशदाता द्वारा इसका भुगतान किया जाए तथा अंशदाता द्वारा किए गए भुगतान के तथ्य को सरकार को प्राप्ति की रसीद को अग्रेभित करते हुए सूचित करना चाहिए । यदि किसी व्यक्ति ने जीवन बीमा पॉलिसी ली हुई है और कुछ व-र्षों तक प्रीमियम का भुगतान करने के बाद उसे यह लगता है कि वह आगे भुगतान करने की स्थिति में नहीं है, तो ऐसी स्थिति में वह इस पॉलिसी को कंपनी द्वारा अनुमत निबंधन तथा शर्तों के अधीन तथा सामान्यतः पॉलिसी के पीछे लिखी शर्तों के अनुसार बढ़ाई गई अवधि में परिवर्तित करा सकता है । बढ़ी अवधि की पॉलिसी की निम्नलिखित खास विशेष-ताएं हैं-

- (क) बीमाकृत व्यक्ति उस तिथि से विशि-ट अवधि तक के लिए बीमाकृत है, जिस तिथि से उसने प्रीमियम अदा करना बन्द कर दिया है ।
- (ख) कंपनी ने पॉलिसी पर सभी भवि-य की प्रीमियमों को छोड़ दिया है ।
- (ग) बढ़ी हुई अवधि के दौरान बीमाकृत व्यक्ति की मृत्यु हो जाने पर ही कंपनी पॉलिसी की पूर्ण राशि का भुगतान करने का वचन देती है ।
- (घ) यदि बीमाकृत व्यक्ति उस अवधि तक जीवित रहता है तो वह कतिपय परिस्थितियों में बहुत थोड़ी राशि प्राप्त करने के अलावा कुछ भी प्राप्त करने का हकदार नहीं होगा । जीवन बीमा की पॉलिसी को बढ़ी हुई पॉलिसी में परिवर्तन की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए ।

भा.स.वि.वि. सं.  
एफ.20- XXIV -  
आर.- II -32,  
तारीख 17 दिसम्बर  
1932 (भ.नि. 207)

When a fee is demanded by an Insurance company for the acknowledgement of the notice of assignment it should be paid by the subscriber, and the fact of its payment reported by the subscriber to Government, in forwarding the company's acknowledgement of the receipt of notice of assignment.

GIFD NO.F.20-  
XXIV-R-II-32, dt  
the 17<sup>th</sup> December  
1932(P.F. 207)

A person who has taken out a policy of life assurance may find after payment of premium for a certain number of years that he is unable to continue further payments. In such an event he may convert the policy into an extended term policy in terms and conditions allowed by the company and generally laid down at the back of the policy. The features peculiar to an extended term policy are:-

- a) That the assured is covered For a specified period beyond The date from which he ceases To pay premium.
- b) that the company foregoes all future premium on the policy.
- c) that the company undertakes to pay the assured the full amount of the policy only in the event of his death within the extended period.
- d) that if the assured survives that period, he is entitled to receive nothing from the company in certain circumstances only a very nominal amount.

conversion of a policy of life insurance into an extended term policy should not be permitted.

( vii ) किंचित् बीमा कंपनियों द्वारा जारी वे बीमा पॉलिसियां, जिनकी निम्नलिखित खास विशेषताएं हों, उन्हें भवि-य निधि नियमों के अन्तर्गत स्वीकार नहीं करना चाहिए:-

- (क) यदि बीमाकृत व्यक्ति की विशि-ट अवधि में मृत्यु हो जाती है, तो वह पैसा उसे देय होगा, परन्तु यदि वह उस अवधि तक जीवित रहता है, तो कोई भुगतान नहीं किया जाता ।
- (ख) किसी भी समय अभ्यर्पण मूल्य की अनुमति नहीं है ।
- (ग) पॉलिसी धारक को पॉलिसी चालू रहने की अवधि के दौरान यह विकल्प दिया जाएगा कि वह संबंधित कंपनी द्वारा जारी किसी अन्य योजना के अन्तर्गत नयी पॉलिसी ले सकता है ।
- (viii) यह बन्दोबस्ती बीमा पॉलिसियों तक ही सीमित है, जो कुछ कंपनियों द्वारा चिकित्सा परीक्षा के बिना दी जाती हैं तथापि, नई पॉलिसियों में देय प्रीमियम तथा अन्य शर्तें उसी प्रकार से रहेंगी जैसे कि नये 3 सदस्य द्वारा कोई विकल्प लेते समय उसकी आयु पर लागू होती हैं । इसमें मिलने वाला मूर्त लाभ यही है कि बीमा करवानेवालो स्वास्थ्य की स्थिति जैसी भी हो, कम्पनी उसे पॉलिसी जारी करने के लिए बाध्य होती है ।

भा.स.वि.वि. सं.  
21(20) आर. - II  
-36, तारीख  
20.4.1937, मुम्बई  
सरकार, जन संपर्क  
विभाग, ज्ञापन सं.  
1575-34, तारीख 21  
मई 1937

उपर्युक्त शर्त बढी हुई अवधि की पॉलिसियों के अनिवार्य शर्तें हैं ।

- (ix) सामान्य भवि-य निधि से वित्त सहायता प्राप्त करके ली गई पॉलिसी को प्रदत्त पॉलिसी में बदलने या पॉलिसी वापसी करने के मामले में अपनाई जाने वाली कार्यविधि इस प्रकार है:-

vii) Insurance policies issued by certain Assurance Companies on the Term Assurance Scheme which have among others the following peculiar features should not be accepted under the Provident Fund Rules:-

a) If the assured dies within the specified period assurance money becomes payable, but if he outlives that period no payment is made.

b) No surrender value is allowed At any time.

c) The policy holder is given the option during the currency of the policy of taking out a fresh policy under any other plan issued by the company concerned. This is restricted to Endowment Assurance policies in certain companies without being required to pass A medical examination the premium payable and other conditions attaching to the new policies however are the same as for fresh entrant at his age at the time of exercising the option, the only tangible benefit obtained is that the company is bound to issue him a policy irrespective of the state of his health.

The above terms is essential per take of the features of the extended term policies.

ix) Procedure to be followed in the case of conversion of a policy financed from the General provident Fund into a paid-up policy or surrender of a policy.

GIFD NO.21  
(20)R-II-36,dt  
20.4.1937  
Bombay Govt.  
P & R Deptt.  
Memo No.1575  
-34, dt. 21<sup>st</sup>  
May 1937.

जब कोई अंशदाता किसी ऐसी पॉलिसी को प्रदत्त पॉलिसी में परिवर्तित करना चाहता है, जिसका समनुदेशन काउंसिल महाराज्यपाल/ प्रेसीडेंसी सरकार को किया गया हो तो यह पता लगा लिया जाए कि क्या बीमा कंपनी कोई नया कागजात जारी करना चाहती है ; यदि हाँ, तो पॉलिसी अंशदाता को निम्नलिखित प्रपत्र में पुनः सुपुर्द कर दी जाए

" मैं ..... महालेखाकार, काउंसिल के महा राज्यपाल/ राज्यपाल की ओर से कार्य करते हुए बीमा पॉलिसी को पुनः अंशदाता को समनुदेशित करता हूँ । नई पॉलिसी यथास्थिति काउंसिल के महा राज्यपाल अथवा राज्य के राज्यपाल को समनुदेशित कर दी जाए तथा लेखा अधिकारी को सौंप दी जाए ।

पॉलिसी को प्रदत्त पॉलिसी में बदलना यदि कंपनी पॉलिसी पर इस आशय का पृ-ठांकन करने के बाद उसे परिवर्तित करना चाहती है तो पॉलिसी को या तो अंशदाता के पास सुपुर्द कर देनी चाहिए ताकि वह पॉलिसी को बीमा कंपनी को भेज सके और या उसे सीधे ही लेखा अधिकारी द्वारा बीमा कंपनी के पास भेजा जाए परन्तु दोनों स्थितियों में यह अनुरोध किया जाए कि बीमा कंपनी उसे पृ-ठांकित करने के बाद सीधे लेखा अधिकारी को लौटा दी जाए । यदि पृ-ठांकन के कारण बीमा ज्ञापन से प्राप्त होने वाले लाभ में कोई आमूल परिवर्तन आ जाते हैं तो उस पृ-ठांकन पर परिवर्तित स्थिति की स्वीकृति के रूप में लेखा अधिकार तथा अंशदाता दोनों के हस्ताक्षर होने आवश्यक हैं ।

When a subscriber proposes to convert a policy which has been assigned to the Governor- General in council/Government of the province into a paid-up, policy, should be ascertained whether Insurance Company intends to issue a new document; if it does, the Policy should be reassigned to the subscriber in the following form, namely:-

“I ..... Accountant General acting on behalf of the Governor general in council/Governor hereby reassign up to the within policy of assurance”.

The new policy should be assigned to the Governor General in council or the Governor of the state as the case may be and handed over to the Accounts Officer.

If the Company proposes to convert the policy into a paid up one by means of an endorsement thereon to that effect, the policy should either be handed over to the subscriber for transmission to the insurance Company or be sent direct by the Accounts Officer but in either case with a request that the policy when so endorsed by the Company may be returned direct to the Accounts Officer. If there is thereby a radical change in the benefits derivable under the policy memorandum may be required to be endorsed and signed by the Accounts Officer as well as by the subscriber acknowledging the altered position.



नोट:- प्रदत्त पॉलिसियों के मामले में यह देखना आवश्यक है कि पॉलिसी का प्रदत्त मूल्य निधि से प्रीमियम के लिए दिए गए धन से कम नहीं है। ऐसी प्रीमियम पर देय ब्याज की वह राशि, जो उस समय देय होती यदि वह राशि निधि में पड़ी रहती, तो परिकलन करते समय उस राशि को शामिल नहीं किया जाए। यदि प्रदत्त राशि का मूल्य कुल प्रीमियम का भुगतान करने के लिए निधि से निकाली गई धनराशि से कम है, जिसमें ब्याज शामिल नहीं हो, तो ऐसी स्थिति में अन्तर की राशि को अंशदाता द्वारा तुरन्त निधि में जमा कराना आवश्यक है। तथापि यदि बीमा कंपनी द्वारा परिवर्तन की तिथि तक किसी लाभ का उल्लेख बीमा पॉलिसी में किया गया है तो उसे इस अन्तर की गणना में तभी शामिल किया जाए, जब कंपनी उस लाभ की गारंटी, पॉलिसी में प्रविष्टि करके देने को तैयार हो।

ऐसी समनुदेशित पॉलिसियों के संबंध में, जिन्हें अंशदाता वापस करना चाहता हो तो वह पॉलिसी संबंधित अंशदाता को पुनः समनुदेशित कर दी जाए कि वह पॉलिसी के समर्पण-मूल्य का निधि खाते में भुगतान कर देगा और समर्पण मूल्य प्रीमियम के भुगतान के लिए निधि से निकाली गई कुल राशि से कम होने पर वह अन्तर वाली राशि की निधि में भुगतान कर देगा। दूसरे शब्दों में, ऐसे मामलों को समाप्त हुई पॉलिसियों की तरह माना जाना चाहिए और निधि खाते में धन की वापसी उसी प्रकार हो जानी चाहिए जैसा कि प्रीमियम का भुगतान न होने की स्थिति में की जाती।

भा.स.नि.वि.का पत्र सं.  
एफ.21 (3) -आर -II/  
36, ता. 30/06/36 तथा  
मुम्बई सरकार वि.वि. का  
पत्र संख्या 4971/33,  
ता. 19/10/36 महा.प्र.  
जी.ए.डी. पत्र सं.  
भ.नि.नि.-1079/2480-  
सी.आर.-17/ XIII- ए,  
ता. 01/09/81

In the case of paid-up policies it is necessary to see that the paid-up value of the policy is not less than the amount of the premium diverted from the Fund. The amount of interest which would have accrued on such premium had they been left in the Fund should not be taken into account in the calculation. If the paid-up value is less than the total of the sums with drawn from the Fund for premium payments, not including interest, the subscriber should forthwith be required to pay the difference into the Fund. Any profits stated by the company to have accrued on the policy upto the date of its conversion, should however be taken into account in calculating the difference only if the company is prepared to guarantee the profits by making an entry on the policy.

As regards the assigned policies, which a subscriber wants to surrender, the policy may be reassigned to the subscriber for the purpose of the surrender on the condition that he pays the surrender value of the policy into the Fund Account, and if the surrender value be less than the total of the sums diverted from the Fund for premium payments that he also repays the difference into the Fund. In other words such cases should be treated like those of lapsed policies and the fund account has to be restored to what it would have been had the premium not been paid out of it.

GIFD No.F-21  
(3) –R-II/36,dt.  
30.6.36 and  
Bombay Govt.  
GRFD No.497/  
33, dt. 19.10.36  
GM GAD letter  
No.PFR-1079/  
2480-CR-17/  
XIII-A dt 1.9.81.

प्रदत्त तथा समर्पण पॉलिसी दोनों के मामलों में, जिनमें इस बात को ध्यान में रखा गया हो कि निधि खाते में अदा की गई अन्तर की वसूली की एक ही किश्त से संबंधित व्यक्ति को किसी कठिनाई का सामना करना पड़ सकता है, तो उस वसूली को उतनी ही किश्तों में वापस लिया जाना चाहिए, जितनी कि लेखा अधिकारी के परामर्श लेने के बाद विभागाध्यक्ष अपने निर्णय से लेना चाहे परन्तु ये 24 किश्तों से अधिक नहीं होनी चाहिए। यदि वसूली किश्तों में ली जाती है तो प्रदत्त पॉलिसियों के मामले में वास्तविक वसूली की अवधि के लिए भी ब्याज नहीं लिया जाए परन्तु समर्पण पॉलिसियों के मामले में इस अवधि के लिए सामान्य दर से ब्याज वसूल किया जाए।

यदि भ.नि. से वित्त सहायता प्राप्त करके ली गई कोई पॉलिसी प्रीमियम न चुकाए जाने के कारण व्यपगत हो जाती है तो भ.नि. से निकाली गई पिछली राशि को ब्याज समेत एक ही किश्त या किश्तों में वसूल किया जाए तथा इस प्रकार जो राशि वसूल की जानी हो, उसे भवि-य निधि से निकाली गई अग्रिम (साधारण तथा विशेष) राशि की तरह माना जाए। अनुवर्ती अग्रिम राशि को स्वीकृत करते समय, इस अग्रिम राशि को ध्यान में रखा जाना चाहिए तथा अनुवर्ती अग्रिम राशियों को यथास्थिति साधारण या विशेष-अग्रिम माना है।

श्री एस.वाई. दल्वी ( सी -III- 168) के मामले में उपमहालेखाकार (I) तथा महालेखाकार का 11/55 का आदेश।

In cases both of paid-up and surrendered policies in which it is considered that the recovery in a single installment of the difference to be paid into the fund Account will cause hardship to the individual concerned, recovery should be effected in such number of installments not exceeding 24, as the head of the Department, may, with the concurrence of the Accounts officer, decide. If the recovery is made in installments, interest will not be charged in the case of paid-up policies even for the period of actual recovery, but interest at the usual rate will be charged for this period in the case of surrendered policies.

In case a policy financed from the PF becomes lapsed for failure on the part of the subscriber to pay the premia on the policy on due dates, then the amounts drawn from the PF previously with interest thereon, requires to be recovered either in one lump or in a number of installments and the amount which thus requires to be recovered, should be construed as though an advance(Ordinary & special) given from the PF Subsequent advances while being sanctioned cognizance should be taken of this advance and subsequent advances may have to be treated as ordinary or special advances as the case may be.

Orders of DAG  
(I) and AG of  
11/55 in the case of  
Shri. S.Y.Dalvi  
(CIII-168)

प्रिमियम की ऐसी अप्रदत्त अतिदेय जो निधि से वित्त सहायता प्राप्त करके न ली गई हों, परंतु जिन्हें बीमा कंपनी द्वारा आगे का दिया गया (उस पर लगे ब्याज सहित) तो ऐसी न चुकाई गई राशि को पॉलिसी के मूल्य के प्रति परिपक्व हो जाने पर स्प-ट रूप से समायोजित किया जाएगा (जब तक कि पॉलिसी धारक बीमा कंपनी को ऋण अदा नहीं कर देता। अतः ऐसी अग्रिम राशियाँ ब्याज सहित अपनी पॉलिसी के समर्पण मूल्य से पॉलिसीधारक द्वारा ब्याज पर लिए गए ऋण ही कहलाए जाते हैं तथा इन हालातों में पॉलिसी को “प्रभारित” अथवा “भारग्रस्त” ही समझा जाना चाहिए।

भारत के नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 807-ए/198-42, ता. 21 अक्टुबर 1942.

उपर्युक्त पैरा 10 में नियत कार्यविधि ऐसे मामलों पर लागू नहीं होती जहाँ एक पॉलिसी को दूसरी पॉलिसी में बदला गया हो। इन आदेशों को पॉलिसियों को अन्तिम रूप से समर्पण करने के मामलों को शामिल करने के लिए तैयार किया गया था न कि पॉलिसियों की अदला-बदली के लिए। सरकार को समनुदेशित की गई पॉलिसी का ऐसा धारक, जो एक पॉलिसी के बदले दूसरी और अच्छी पॉलिसी ले कर अपनी स्थिति को सुधारने का इच्छुक है, तो उसे निम्नलिखित शर्तों पर ऐसा करने की अनुमति दी जा सकती है।

भा.स.वि.वि. का पत्र सं. एफ-21 (7) आर -II-37, ता. 22 अप्रैल 1937 और भा.सं.वि.वि.सं. एफ-21 (11) आर -II-37, ता. 24 जुलाई 1937

1. नई पॉलिसी के बीमा सुरक्षा की कुल राशि और पुरानी पॉलिसी की प्रदत्त बीमा की राशि, पुरानी पॉलिसी द्वारा बीमा राशि से अधिक या उसके बराबर होनी चाहिए।
2. नई पॉलिसी के संबंध में प्रीमियम, पुरानी पॉलिसी के संबंध में अदा किए प्रीमियम से अधिक नहीं होना चाहिए।

ग्रोन वित्त अधिकारी का पत्र संख्या एफ-10-ए-57, ता. 14 जुलाई 1937

The unpaid overdue premiums not financed by withdrawal from the fund but advanced by the Insurance Company(together with interest thereon) will eventually be adjusted(unless the loan is meantime repaid to the Insurance company by the policy holder) against the value of the policy at maturity. Such advances with their concomitant interest are, therefore, interest bearing loans taken by the policy –holder against the surrender value of his policy and in these circumstances the policy should be treated as ‘charged’ or ‘encumbered’.

C&AG ‘s letter No.807-A/198-42, dt. the 21st October 1942.

The procedure prescribed in para 10 above does not apply to cases where one policy is being replaced by another. these orders were designed to cover cases for final surrender of policies and not of exchange of policies. A holder of a policy assigned to Government who desires to improve his position by replacing one policy by a better one should be permitted to do so, on the following conditions:-

GIFD No.F-21 (7)R-II-37, dt. 22<sup>nd</sup> April 1937.

GIFD No.21 (11)/R-ii/37,dt. 24<sup>th</sup> July 1937.

- 1) The total amount of insurance cover of the new policy and the paid-up assurance amount of old policy be the same or more than the amount of insurance given by the old policy.
- 2) The premium in respect of the new policy should not be more than the premium paid in respect of the old policy.

Grown Finance Officer’s No.F-10-A-57, dt. 14<sup>th</sup> July 1937.

3. नई पॉलिसी उसी वर्ग के भीतर समाप्त होनी चाहिए, जिस वर्ग में पुरानी पॉलिसी समाप्त हो रही हो।
4. नई पॉलिसी उसी दिन से लागू होनी चाहिए, जिस दिन से मूल पॉलिसी को समर्पित किया गया हो।

तथापि यह अदला-बदली किसी दूसरे कार्यालय में अधिक अच्छी पॉलिसी को समर्पण करने को ध्यान में रख कर बनी है। अनेक ऐसे मामलों में, जिनमें पॉलिसी धारक को अपनी पॉलिसी को किसी अन्य कार्यालय से और अधिक अच्छी पॉलिसी ले लेने से लाभ होता है तो बदली की जानी वाली पॉलिसी को पूर्ण रूप से समर्पित करने की आवश्यकता नहीं है।

बीमा कंपनियां वर्तमान पॉलिसी को समर्पण करने का विकल्प देती हैं, एक पूर्ण प्रदत्त पॉलिसी, जो आगे प्रीमियमों को अदा करना बन्द करने से पहले अदा की गई प्रीमियमों के मुआवजे के रूप में घटाई हुई बीमा राशि के लिए होती है। इस प्रकार वर्तमान पॉलिसी प्रदत्त पॉलिसी के रूप में चालू रहती है तथा नई पॉलिसी के अंतर्गत बीमाकृत राशि के अतिरिक्त आंशिक रूप से बीमा कवर भी बन जाता है। इस प्रकार अदला-बदली के लेन-देन के परिणामस्वरूप पॉलिसी धारक को दो कार्यालयों से बीमा मिल जाता है -- अंशतः पुराने कार्यालय में तथा अंशतः नए कार्यालय में। अतः यह निर्णय लिया गया है कि यदि दोनों पॉलिसियों की बीमा कवर की कुल राशि पुरानी पॉलिसी द्वारा दी गई बीमा राशि, उसके अंतर्गत प्रीमियमों को अदा करने से पूर्व, उतनी ही होती है अथवा उससे अधिक होती है तो उपर्युक्त पैरा 11 में उल्लिखित पहली शर्त को पूरा किया माना जाए।

ग्रॉन वित्त अधिकारी का पत्र संख्या एफ-10-क-37, तारीख 11 अगस्त 1937 (औद्योगिक भवि-य निधि)

ग्रॉन वित्त अधिकारी का पत्र संख्या एफ-10-ए-37, तारीख 11 अगस्त 1937 (औद्योगिक भवि-य निधि-152)

- 3) The new policy should mature within the same year as the old policy.
- 4) The new policy should be in force on the date on which the original is surrendered.

This replacement, however, contemplates the surrender of a better policy in another office. in many cases in which it is to the advantage of a policy holder to replace his policy by a policy in another and better office the policy which is to be replaced may not be entirely surrendered.

Grown Finance Officer's No.F-10-A-37,dt. the 11<sup>th</sup> August 1937(Ind.PF 152).

Insurance companies allow as an alternative to surrender of the existing policy, a fully paid-up Policy for a reduced sum insured as a quid pro quo for premiums paid prior to discontinuance of further premiums. The existing policy thus remains in force as a paid-up policy and constitutes part insurance cover in addition to the sum insured under the new policy. Thus as a result of the replacement transaction, the policy-holder holds insurance in two offices partly in the old and partly in the new office. It has therefore been decided that if the total amount of insurance cover given by the two policies be the same or large than the amount of insurance given by the old policy prior to the discontinuance of premiums there under the first of the conditions referred to in Para. 11 above should be regarded as satisfied.

Grown Finance Officer's No.F. 10-A-37, dt. 11.8.37(Ind PF 152).



यदि कोई कर्मचारी अपनी पॉलिसी की प्रीमियम का भुगतान करने के लिए अपना सा.भ.नि. जमा राशि से पैसा निकालता है परन्तु काउंसिल के महा राज्यपाल को पॉलिसी समय पर सुपुर्द नहीं करता है तथा बाद में सा.भ.नि. से निकाले गए पैसे को वापस लिए जाने का आदेश दिए जाने पर वह काउंसिल के महा राज्यपाल को पॉलिसी सुपुर्द कर देता है तो आगे की वसूलियों को रोका जा सकता है पर पहले से वसूल किए गए धन को वापस करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।

भा.सं.वि.वि.संख्या एफ-18 (1) आर. -II-40, तारीख 14/2/40 (औद्योगिक भवि-य निधि 423)

पूर्ण कालिक पॉलिसियों के मामले में भी संयुक्त स्वामी के रूप में सुपुर्दगी की जा सकती है। यद्यपि सुपुर्दगी के वर्तमान संयुक्त प्रपत्र की भा-ना संपूर्ण जीवन पॉलिसियों के लिए पुरी तरह से अनुकूल नहीं हैं, फिर भी ऐसी पॉलिसियों के मामले में ऐसे प्रपत्र को अपना लेने से विचाराधीन मुख्य उद्देश्य की प्राप्ति की जा सकती है, अर्थात् बीमाकृत व्यक्ति की सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाने की स्थिति में उसकी विधवा पत्नी को पॉलिसी की पुनः सुपुर्दगी बिना किसी वैधानिक औपचारिकताओं के दी जा सकती है। अतः भारत सरकार पूर्ण जीवन काल पॉलिसियों की सुपुर्दगी के लिए अलग से संयुक्त स्वामी प्रपत्र को विहित करने की आवश्यकता नहीं समझती। यह भी आवश्यक नहीं है कि पत्नी के नाम पहले से सुपुर्दगी विद्यमान हो।

भा.सं.वि.वि.संख्या एफ-21(7)-आर-II / 39 भा. स.वि.वि.पृ-ठांकन संख्या एफ-21(7)-आर-II / 39 तारीख 11/4/1940 (औद्योगिक भवि-य निधि 293)

If an employee who withdrew money from his GPF deposits for payment of premium on his policy but failed to assign the policy to the Governor General in Council in time and who has consequently been ordered to refund the amount withdrawn from the GPF subsequently assigns the policy to the Governor General in Council, further recoveries might be stopped but no refunds of the amounts already recovered should be allowed.

GIFD No.F.18  
(1)R-II-40,dt.  
14-2-40(Ind  
PF 423)

The assignment in joint tenant form may be made in the case of whole life policies also. Even though the wording of the existing joint tenant form of assignment may not be quite suitable for whole life policies, nevertheless the adoption of that form in the case of such policies would achieve the main object in view, namely, reassignment of the policy in the event of the assured's death in service to his widow without the observance of any legal formalities. The Government of India, therefore, consider it unnecessary to prescribe a separate joint tenant form of assignment for whole life policies. it is also unnecessary that a prior assignment in favour of the wife should exist.

GIFD No.F.21  
(7)-R-II/39,dt.  
20-12-39.

GIFD Endt.No.  
F 21(7)-R-II-39  
dt. 11-4-40(Ind.  
PF 293).

संयुक्त स्वामी प्रपत्र की दूसरी सुपुर्दगी में पहली सुपुर्दगी वाली तारीख होनी चाहिए। संयुक्त स्वामी सुपुर्दगी की जाए ताकि भारत सरकार के नाम पॉलिसी की सुपुर्दगी करने से पहले पत्नी के हितों की सुरक्षा मिल सके।

यदि कोई अंशदाता संयुक्त स्वामी सुपुर्दगी के प्रपत्र में अपनी पत्नी को छोड़कर अपने परिवार के किसी अन्य सदस्य अर्थात् अपने पुत्र या पुत्री का संयुक्त स्वामी के रूप में उल्लेख करता है तो इस पर आपत्ति नहीं हो सकती बशर्ते कि पुत्र या पुत्री कानूनी तौर पर वयस्क न हो गए हों। (टिप्पणी-संयुक्त स्वामी एक से अधिक हो सकते हैं।)

भा.स.वि.वि. का चैन्नै सरकार वित्त विभाग के सचिव को लिखा पत्र संख्या 21 (5) आर -II / 39, तारीख 9/8/39 जो भारत सरकार के वित्त विभाग के पत्र संख्या एफ. 21 (1) आर. - II /41, दिनांक 3/7/42(औद्यो. भ.नि.1515) के साथ प्राप्त हुआ था।

15 नियम 14 नियम 23 नियम 21

कुछ जीवन बीमा कंपनियां अपने पॉलिसी धारकों को जीवन बीमा पॉलिसियों पर घोणित बोनसों के संबंध में 4 विकल्प प्रदान करती हैं:-----

1. बीमाकृत राशि के अलावा प्रदत्त बीमा की खरीद
2. आगामी प्रीमियमों में कमी
3. बोनस का नकद भुगतान
4. पारु प्रोद्भूत बोनसों के नकद मूल्य और उस पर संचित ब्याज की जमा राशि।

The second assignment in the joint tenant from may bear the same date as the first assignment. the joint tenant assignment should be made first thus securing for the wife an interest in the policy before the assignment in favour of Government is made.

There is no objection to a subscriber mentioning a member of his family other than his wife, e.g., his son or daughter as joint tenant in the joint tenants assignments form provided the son or daughter has attained his/her legal majority.

(Note:- The joint tenants may be more than one.)

GIFD NO.F.21  
(5) R.-II/39 dt.  
9/8/39 to the  
Secy.to the  
Govt.of Madras  
Fin.Deptt. rece-  
-ived with Govt.  
Of India FD No.  
F.21(1),R-II/41,  
dt. 8.7.42(Ind.  
PF 1515)

15 Rule Rule Rule  
14 23 21

Some of the life insurance companies offer their policy-holders four options in respect of bonuses declared on life assurance policies:-

- 1) Purchase of paid-up addition to the sum assured.
- 2) Reduction of future premia.
- 3) Cash payment of bonus.
- 4) Deposit of cash value of the accrued bonuses with the company to accumulates at interest.

उपर्युक्त चार विकल्पों में से विकल्प सं.1 - प्रदत्त बीमा की बीमाकृत राशि के अलावा खरीद तथा विकल्प सं. 2 निधि खाते को ध्यान में रखते हुए भवि-य प्रीमियम की राशि में कमी पर कोई आपत्ति नहीं की जा सकती, क्योंकि विकल्प सं.1 पॉलिसी के अंतर्गत लाभ में वृद्धि करती हैं तथा विकल्प सं. 2 पॉलिसी की प्रीमियम चुकाने के लिए निधि के खाते में से निकाले जाने वाली राशि में कमी को प्रभावित करता है। विकल्प सं. 3 में सामान्य भवि-य निधि नियमों के अंतर्गत बोनस के नकद भुगतान प्राप्त करने की मनाही है तथा विकल्प सं. 4 में कंपनी के पास प्रोद्भूत बोनस के नकद मूल्य ओर उसपर संचित ब्याज जमा रखना आपत्तिजनक है, क्योंकि इस प्रकार से एकत्र हुआ धन कंपनी द्वारा देय डेबिट हो जाता है, जो पॉलिसी के समनुदेशन के अधीन कवर होता है और इसलिए ऋणदाताओं द्वारा इसकी कुर्की की जा सकती है। अभिदाताओं को विकल्प सं. 1 तथा 2 के अनुसार उनकी पॉलिसियों पर केवल लाभांश प्राप्त करने की अनुमति दी जा सकती है।

महालेखाकार के  
रा.औद्यो.भ.नि.528 को  
संबंधित भा.सं.वि.वि.पत्र  
सं. एफ-21 (10)-  
आर-और II/36,  
तारीख 2 मई 1936

सा.भ.नि. नियमों के नियम 21 (IV) के प्रावधानों के तहत अभिदाताओं से वसूलियां तब तक नहीं ली जा सकती, जब तक वह बीमा कंपनी से उसके समाप्त हो जाने की स्थिति में कोई भी पैसा प्राप्त नहीं कर लेता।

भा.सं.वि.वि.सं. 6031-  
आर .II-29 ता.  
5/10/29 असम  
नियमपुस्तक

सामान्य भवि-य निधि से वित्त सहायता ले कर ली गई उन एकल हिताधिकारी प्रकार की पॉलिसियों के संबंध में, जो अभिदाता द्वारा सेवा से त्याग-पत्र देने से पहले परिपक्व हो जाती हैं, उनके बारे में नियमों के अधीन अभिदाता पर उस निधि के खाते से निकाली गई राशियों को खाते में फिर से रखने की अभिदाता पर कोई बाध्यता नहीं होगी।

भा.सं.वि.वि.सं. एफ.22  
-XXII-34 ता.  
29/11/34

Of the above divided option No. 1: purchase of paid-up addition to the sum assured and No.2-Reduction of future premia are unobjectionable from the point of view of the Fund account, since option No.1 effects an increase in the benefits under the policy and option No.2 effects a reduction in the fund to be withdrawn from the account in the Fund to meet the premia on the policy option 3 cash payment of bonus is prohibited under the General Provident Fund Rules and option No.4 deposits of cash value of the accrued bonuses with company, to accumulate at interest is objectionable as the accumulated amount remains a debit due from the company which is not covered by the assignment of the policy and is therefore liable to be attached by creditors. Subscribers can only be allowed to avail themselves of options Nos.(1)& (2) in respect of dividends on their policies.

GIFD letter No. F.21(10)-R-& II/36, dt. 2<sup>nd</sup> May 1936 addressed to the AGCR Ind. P.F. 528.

In view of the provisions of Rule 21 (IV) of the GPF Rules, no recoveries need be made from the subscriber so long as he receives nothing from the insurance company in the event of its going into liquidation.

GIFD No.6031-R.II-29, dt. 5-10-29, Assam, Manual.

In regard to the policies of a sole beneficiary type financed from the General Provident Fund maturing before the subscriber quits service, there is no obligation under the rules on the subscriber's part to restore the amounts withdrawn to his account in the Fund.

GIFD No.F.22-XXII/34, dt. 29.11.34.

16. नियम 15 नियम 24 नियम 22 सा.भ.नि.(केन्द्रीय सेवाएं) नियमों के तीसरी अनुसूची में प्रपत्र 3 के आने से पूर्व प्रपत्र 2 में बीमाकृत व्यक्ति तथा समनुदेशिनी द्वारा किया गया संयुक्त अनुदेशन को बिना किसी संशोधन के रहने दिया जा सकता है, क्योंकि समनुदेशन के उस प्रपत्र के अंतर्गत सरकार के हितों की पूरी तरह से रक्षा हो जाती है। उस प्रपत्र में 26 सितम्बर, 1935 के बाद किए गए समनुदेशन के लिए भी कोई आपत्ति नहीं की जा सकती, जिसे बिना किसी संशोधन के स्वीकृत किया जा चुका है।  
उन बीमा पॉलिसियों के मामलों में, जो विवाहित महिला सम्पत्ति अधिनियम की धारा 6 के क्षेत्राधिकार के भीतर आती हैं जिन्हें वित्त विभाग के सरकारी आदेश सं.घ-4318-आर-32, ता. 22 जून, 1933 के जारी होने से स्टेट काउंसिल के सेक्रेट्री को समनुदेशित किया गया था, के द्वारा निम्नलिखित कायपद्धति को अपनाया जाना चाहिए।
- जब उपर्युक्त पॉलिसियों का समनुदेशन स्टेट काउंसिल के पक्ष में पृ-ठांकित न किया गया हो, और ऐसी पॉलिसियों को विमुक्त किया जाना हो, तब लेखा अधिकारी को चाहिए कि वह बीमाकृत व्यक्ति के पक्ष में अथवा यदि वह पॉलिसी बीमाकृत व्यक्ति और उसकी पत्नी दोनों के द्वारा संयुक्त रूप से अनुदेशित की गई है तो उन दोनों के पक्ष में एक औपचारिक पुनः समनुदेशन तैयार करें।
- भा.सं.वि.वि.सं. एफ.21 (1)-आर .II-36 ता. 21 जनवरी 1936 बम्बई सरकार वि.वि. ज्ञापन सं. 497-33-एफ., ता. फरवरी, 1936
- भारत सरकार वि.वि. (औद्योगिक भ.नि.-290) सं. एफ.21 -III- 34, ता. 3 अप्रैल 1934

16 Rule Rule Rule  
15 24 22

Joint assignment of policies by the assured and the assignee made in Form(2) of the third Schedule to the GPF (Central Service) Rules before Form (3) was introduced may remain unaltered as Government interests are fully secured under that form of assignment. There is also no objection to assignments made subsequent to 26<sup>th</sup> September 1935 in that form which have already been accepted remaining unaltered.

GIFD No.F-21  
(1)-R-II-36,Dt.  
21<sup>st</sup> January,  
1936 Govt. of  
Bombay FD  
Memo No.497-  
33-F, dt. 17th  
February, 1936.

In the cases of Insurance Policies which come within the scope of Section 6 of the Married Women's Property Act, which were assigned to the Secretary of State in Council before the order of Government in Finance Department were issued In their letter No. D-4318-R-32, dated 22<sup>nd</sup> June 1933, the following procedure may be adopted:-

When time comes to release the above policies which have an assignment endorsed on it in favour of Secretary of State in council, the Accounts officer, should execute a formal re-assignment in favour of the assured or if the policy has been jointly assigned by the assured and his wife in favour of both and make it over to the assured.

No.F-21-III-34,  
dt. the 3<sup>rd</sup> April,  
1934 of Govt.  
of India, FD  
(Ind. P.F.-290)



जब अंशदाता अपनी नौकरी में रहते हुए यह इच्छा जताए कि उसकी पॉलिसी को पुनः समनुदेशित किया जाए तो ऐसा कर दिया जाना चाहिए, परंतु पॉलिसी को तब तक “जमा पर” रखा जाना चाहिए जब तक कि वह सामान्यतः विमुक्ति के लिए देय न हो जाए। अभिदाता की मृत्यु की स्थिति में, इसे पॉलिसी में लिखित लाभार्थी अथवा अन्यथा उन व्यक्तियों के नाम पुनः समनुदेशित किया जाना चाहिए जो पॉलिसी की राशि पाने के हकदार हों।

सामान्यतः सभी मामलों में “सरकारी भवि-य निधि नियमों का स्प-टीकरण” ज्ञापन के पैरा 13 के अन्तर्गत तथा इस वि-य पर बने कानून दोनों को देखते हुए पुनः समनुदेश के औपचारिक विलेख के बिना तथा उत्तराधिकार प्रमाणपत्र पर जोर दिए बिना पॉलिसियों को सौंपने की प्रक्रिया को पालन किया जाना चाहिए बशर्ते कि पॉलिसी की राशि 5000/- रूपये से अधिक न हो। यदि किसी मामले में बीमा राशि इससे अधिक हो जाती है तो सरकार के आदेश प्राप्त किए जाने चाहिए।

सरकार को समनुदेशित की गई ऐसी पॉलिसियों के संबंध में जिनमें निधि से कोई निकासी नहीं की गई हो तो उनका समनुदेशन निम्नलिखित अनुसार दिए गए सामान्य पुनः समनुदेशन फॉर्म में किया जाना चाहिए।

“ रा-द्रूपति/बम्बई के राज्यपाल उक्त पॉलिसी का एतद् द्वारा पुनः समनुदेशन करते हैं कख/कख/गध” इस कार्यालय से बाहर भजी जाने वाली बीमा पॉलिसियों को 100 रु. का बीमा करते हुए पंजीकृत डाक द्वारा पावती पत्र के साथ भेजा जाएगा।

भा.स.वि.वि.संख्या एफ.21 (3) -आर- II -39, ता. 7/6/1939 बम्बई सरकार पी.एण्ड एस. विभाग का पत्र संख्या 1575 34-डी, ता. 17/07/1939.

महालेखाकार के तारीख 24/4/44 क आदेश (मामला संख्या 179 )

सी. नारायणस्वामी, महा. महालेखाकार

When the subscriber, while in service, desires that his policy should be reassigned, it should be so done, but the policy should be kept "On deposit" until due for release in the ordinary course. In the event of the death of the subscriber, it should be reassigned to the beneficiary mentioned in the policy or otherwise to the persons entitled to claim the policy moneys.

The procedure of handing over policies under paragraph 13 of "Memorandum explanatory of Government Provident Fund Rules Vis-a-vis the law on the subject "Without a formal deed of re-assignment and without insisting on a succession certificate should normally be followed in all cases provided the amount of the policy does not exceed Rs.5000/- If in any case the sum Insured exceeds that figure the order of the Government should be taken.

AGIFD No.F.  
21(3)-R-II-39  
of 7.6.1939,  
Bombay Govt.  
P&S Deptt. No.  
1575 34-D,dt.  
17-7-1939.

Policies which are assigned to government in respect of which no withdrawals have been made from the Fund should be assigned in the simple form of reassignment given below:-

AG 'sorders,  
dated 24.4.44  
(Case No.179)

The President/The Governor of Bombay/hereby reassign the Policy said. AB/AB/and CD.  
“(a) Insurance Policies to be sent out of the office should General  
be sent under Registered Cover insured for Rs.100/- with acknowledgement due.

Doth  
C.Narayanaswamy  
Asst.Accountant

कंपनी के समाप्त हो जाने की स्थिति में, सा.भ.नि. नियम ( के.सेवा. ) के नियम 24 तथा अन्य भ.नि. नियमों के तत्समान नियम में निर्धारित कार्यविधि का अपनाया जाना चाहिए। उनमें व्यक्त किए गए शब्दों “ प्रोद्भूत बोनसों की राशि सहित बीमाकृत राशि” का अर्थ परिसमाप्त हुई कंपनी द्वारा बीमाकृत व्यक्ति को देय निर्धारित राशि से है। ऐसे जिन मामलों में अभिदाताओं के नाम पॉलिसियों का पुनः समादेशन किया जाना आवश्यक हो, वहां पुनः समनुदेशन सामान्य रीति से कर दिया जाना चाहिए। तथा पुनः समनुदेशन की सूचना बीमाकृत व्यक्ति को भेज दी जानी चाहिए। ऐसी कंपनी के मामलों में जो समाप्त हो रही हो, वहाँ समापनकर्ता सभी व्यवहारिक उद्देश्यों के लिए प्रबन्धकों का स्थान ले लेता हैं तथा उसके अधिकारों में नोटिस को प्राप्त करने का भी अधिकार होता है।

भा.स.वं.मं.प.सं.एफ.-21  
**(4)**- ईबी-54, ता. 18/5/54 तथा बम्बई सरकार पी.एण्ड एस.डी. सं. भ.नि.नि.-10-54, ता. 26/7/54

In the event of a company going into liquidation, the procedure laid down in Rule 24 of the GPF Rules (CS) and corresponding Rule of other PF Rules should be followed. The expression “The amount assured together with the amount of accrued bonuses” occurring therein being taken to mean the amount payable by the liquidated company to the insured. In cases where the policies required to be reassigned to the subscriber the necessary reassignment should be made in normal manner and a notice of reassignment sent to the insured. In the case of a company under liquidation, the liquidator takes the place of the management for all practical purposes and his powers included the power to receive such notices.

GIMF letter No. F-27(4)-EV-54, dt. 18.5.54 and Govt. of Bombay, P&S D.No. PFR-10-54, dt. 26.7.54.

17 नियम 13 नियम 23

(1) नियम 26 में समनुदेशन के बाद भी सरकार के पक्ष में समनुदेशन करने की व्यवस्था है तथा ऐसे किसी मामले में जब कोई अनुवर्ती समनुदेशन लेखा अधिकारी के ध्यान में आता है तो उसे सम्पत्ति स्थानांतरण अधिनियम के उपबन्धों के बावजूद उस नियम के अंतर्गत कार्रवाई करनी चाहिए। ऐसे कार्रवाई करने से पहले, लेखा अधिकारी को चाहिए कि वह इस सूचना को बीमा कंपनी के द्वारा प्रमाणित करवाए। यदि वह इन तथ्यों को किसी प्रकार से पूर्णतः सुनिश्चित नहीं कर पाता है, और वह संतु-ट हो जाता है कि यह प्रथम दृष्टि में एक मजबूत मामला है तो मामले की विशेष-स्थितियों के संदर्भ में इस मामले की सूचना सरकार को विचारार्थ भेज देनी चाहिए।

भा.स.वि.वि.सं.एफ-21  
XXXI आर -II -34  
ता. 5 अक्टुबर 1934  
(औद्योगिक भ.नि.  
536)

व्यपगत हुई सभी पॉलिसियों के मामलों में लेखा अधिकारी ऐसे मामलों में उपर्युक्त नियमों के नियम 21 के उप नियम 4 के तहत सा.भ.नि. अग्रिम की वसूली कट सकता है तथा पॉलिसी का पुनः समनुदेशन कर सकता है। नियम 24 तत्रैव के अनुसार ऐसे मामलों को लेखा अधिकारी द्वारा सरकार को भेजा जाना अनिवार्य है।

जो नि.तथा  
महालेखापरीक्षक ता.  
19/3/60 के पत्र सं.  
616-प्रशा. -III-  
149.ए.प्रशा. -II- 58  
के तहत प्राप्त हुआ  
वि.मं.व्यय वि.का.ता.  
3/3/1960 का ज्ञा.सं.  
एफ-41 (II)- इबी-19.

17 Rule 13 Rule 23

(1) Rule 26 contemplates assignments subsequent to an assignment in favour of the Government, and in any case when a subsequent assignment comes to the notice of Accounts Officer, he should taken action under that rule despite the provisions of the Transfer of Property Act. Before taking such action, the Accounts Officer should endeavour to get his information corroborated by the insurance company. If any case he is unable to make absolutely certain of the facts but is satisfied that a strong prima-facie case exists, the matter should be reported to government for consideration with reference to the particular circumstances of the case.

GIFD No.F-21 XXXI  
R-II-34, dated the  
5<sup>th</sup> Oct. 1934(Ind.PF  
536)

(2) In all cases where policies have lapsed, the Accounts Officers can recover the GPF Advance under Sub-Rule 4 Of rule 21 of the said rules, And reassign or make over The policy in terms of rule 24 ibid there is necessity for Such cases to be referred By Accounts Officers to Government.

Govt.of India,  
MF Deptt.of  
Expenditure  
O.M.No.F-41-  
(11)-EV-19,  
dt. 3.3.1960  
receive through  
C&AG's letter  
No.616-Admn-  
III-149 A-Admn II-  
58,dt. 19.3.60.

			<p>ऐसे मामलों में जहाँ बीमा कंपनियों द्वारा पॉलिसियों को चालू रखने के लिए अभ्यर्ण मूल्य की सीमाओं के भीतर गैर जप्ती खंड के प्रचालन के अन्तर्गत किसी पॉलिसी प्रीमियम को अग्रिम रूप में दे दिया जाता है, वहां लेखा अधिकारी प्रीमियम को अग्रिम देने से भार ग्रस्तता की सूचना प्राप्त होने के बाद, सा.भ.नि. (के.सेवा. ) नियमों के नियम 21 (4) के साथ पठित नियम 26 के अनुसार सा.भ.नि. अग्रिम की वसूली करने लगेगा। ऐसा किए जाने से निम्नलिखित तीन स्थितियाँ में से कोई भी एक स्थिति उत्पन्न हो सकती है तथा ऐसी स्थितियों में प्रत्येक के सामने दिखाई गए कार्य विधि का अनुसरण किया जाना चाहिए:-----</p> <p>( क ) इससे पहले कि मृत्यु हो जाने अथवा परिपक्व हो जाने पर पॉलिसी दावे का रूप ले ले, यदि वसूली पूरी कर ली जाती है तो लेखा अधिकारी मामले को सरकार के पास भेजे बिना उपर्युक्त पैरा के अनुसार पॉलिसी पुनः समनुदेशित करेगा या उसको हस्तांतरित करेगा।</p> <p>( ख ) यदि पॉलिसी वसूली प्रक्रिया के पूर्ण होने से पहले परिपक्व हो जाती है, तो लेखा अधिकारी मामले को सरकार के पास भेजे बिना निम्न प्रकार से कार्रवाई करेगा:-----</p> <p>1. जब पॉलिसी के अन्तर्गत निवल प्राप्तियाँ (अर्थात् बीमा कंपनी द्वारा देय दावा राशि में से कंपनी द्वारा अग्रिम रूप से दी गई प्रीमियम राशि को घटा कर ) की राशि सा.भ.नि. से अग्रिम रूप में दी गई राशि जो वसूल नहीं की गई है से अधिक हो जाती है तो लेखा अधिकारी पॉलिसी को पुनः समनुदेशित करेगा या अभिदाता को हस्तांतरित करेगा तथा उसके बाद सा.भ.नि. से ली गई अग्रिम की राशि जिसकी वसूली नहीं हुई है को चुकाने के लिए कहेगा।</p>	
--	--	--	---	--

In cases where under the Operation of the non Forfeiture clause of a policy Premia within the limits of Surrender value are advanced by the insurance companies to Keep policies in force, the Accounts Office after receiving Notice of the encumbrance Arising out of the advance of the premiums shall, in terms Of rule 26 read with rule 21(4) Of the GPF(CS) Rules, proceed To recover the GPF advance. Then one of the following three Events may happen and the Procedure indicated against Each may be followed in that Events:

(a) If the recovery is complete Before the policy becomes a Claim by maturity or death, the Accounts Officer shall reassign Or make over the policy as in Para 2 above without referring The matter to the Government.

(b) If the policy matures before The completion of the process Of recovery, the Accounts Officer shall, without referring The matter to the Government Proceed in the following manner:

1. When the net proceeds Under the Policy (i.e., the claim Amount payable by the insurance Company minus the accumulated Premia advanced by the Co.) Exceed the un-recovered Advance given from the GPF, the Accounts Officer Shall reassign the policy Or make it over to the Subscriber and then ask for Repayment of the un-recovered GPF advance.



			<p>2. यदि ऊपर बताए गए अनुसार पॉलिसी के अंतर्गत निवल प्राप्तियाँ, राशि वसूल न की गई शे-न राशि जो वसूल नहीं किए गए जी.पी.एफ. अग्रिम से कम है तो लेखा अधिकारी निवल प्राप्तियों की वसूली करेगा तथा फिर अभिदाता से सा.भ.नि. की वसूल न की गई शे-न राशि को वसूल करने की चे-टा करेगा।</p> <p>(ग ) यदि वसूली की प्रक्रिया पूरी होने से पहले मृत्यु के कारण पॉलिसी एक दावा बन जाती है तो लेखा अधिकारी सा.भ.नि. ( के.सेवा. ) नियमों के नियम 23 (2) के अनुसार मामले को सरकार को भेजे बिना पॉलिसी पुनः समनुदेशित करेगा या हस्तांतरित करेगा।</p> <p>भार ग्रस्तता के ये मामले किसी पॉलिसी के गैर जप्ती खण्ड के प्रचालन के कारण सा.भ.नि. (के.सेवा.) नियमों के नियम 27 के अधिकार क्षेत्र में नहीं आएंगे परंतु नियम 26 ऐसे मामलों में लागू रहेगा।</p> <p>इन आदेशों में दिए गए निर्णय सा.भ.नि. ( भारत) से अग्रिम रूप से ली गई पॉलिसियों पर भी समान रूप से लागू होंगे।</p>	
--	--	--	--	--

2. If the net proceeds under  
The policy as explained above  
Fall short of the un-recovered  
GPF advance, the Accounts  
Officer shall realise the net  
Proceeds and then try to  
Recover the balance out of  
The un recovered GPF  
Advance from the subscriber.

(C) If the policy becomes a  
claim by death before the  
completion of the process  
of recovery the Accounts  
Officer shall without  
Referring the matter to the  
Government reassign or  
Make over the policy as in  
Rule 23(2) of the GPF (CS)  
Rules.

These cases of encumbrance  
Arising out of the operation of  
The non-forfeiture clause of A  
policy would not come within  
The purview of Rule 27 of the  
GPF(CS) Rules, but rule 26 Would  
continue to apply to such Cases.

The decision contained in  
These order would also  
Equally apply to policies  
Advanced from the GPF(India).

18	नियम 21	नियम 31	नियम 28	<p>यदि कोई अभिदाता एक सरकार के अंतर्गत अपनी सेवा को त्याग कर किसी अन्य सरकार के अन्तर्गत नियुक्ति स्वीकार करता है या जब वह सरकार की एक शाखा से दूसरी शाखा में अपनी सेवा को स्थानांतरित करवाता है तो उसे अंतिम रूप से त्यागपत्र दिया हुआ नहीं समझा जा सकता। ऐसे मामलों में, वह अपनी जमा राशि की वापसी के लिए हकदार नहीं होगा, यदि विचाराधीन भवि-य निधि पर लागू नियम के तहत जमा राशि की अंतिम रूप से निकासी की अनुमति नहीं दी गई है, जब तक कि वह सेवा से त्यागपत्र नहीं देता है। यदि अभिदाता सेवा त्याग देता है तथा सरकार के अधीन किसी अन्य नियुक्ति को स्वीकार कर लेता है, तो यदि उसकी जमा राशि को वस्तुतः सेवा त्याग की तिथि और नई नियुक्ति को स्वीकार करने के बीच का चुकाया नहीं गया है तो जब तक वह अंतिम रूप से सेवा से त्यागपत्र नहीं देता, तब तक वह जमा राशि की वापसी के लिए हकदार नहीं होगा। ये आदेश उन सभी मामलों में लागू होंगे, जिनमें यह पता चलता है कि संबंधित अधिकारी सेवा से त्यागपत्र नहीं दे रहा है।</p>	<p>भा.स.वि.वि.का पत्र सं. 1909-एफ.डी.ता. 11/5/23 तथा सं. डी-3679-एफ.ई. ता. 4 जनवरी 1962 ( औद्यो. ) भ.नि. 195 ( मामला फाईल सं. 134 )</p>
				<p>(ii) अंतिम निकासी की अनुमति तभी दी जाती है, जब अभिदाता, जो सेना में सेवा के लिए चला गया हो, अपनी सिविल नियुक्ति से त्यागपत्र दे देता है।</p>	<p>भा.स.वि.वि.सं. 967-एफ.ई. ता. 17/5/22</p>
				<p>(iii) यदि किसी अधिकारी की सेवाएँ स्थायी रूप से कॉलोनी में स्थानांतरित कर दी जाती हैं तो उस अधिकारी को सेवा से त्यागपत्र दिया हुआ समझा जाएगा।</p>	<p>भा.स.वि.वि. बंगाल नियमावली में से उद्धृत ता. 11/7/30 का पत्र सं. डी-1684-आर - II</p>

18 Rule Rule Rule  
21 31 28

(i) A subscriber cannot be considered to quit service finally when he reassign service under one Government to accept an appointment under any other Government or when he transfers his service from one branch of Government to another. In such cases, he is not entitled To the return of his deposits if The rules governing the Provident Fund in question do not permit Of the final withdrawal of deposits Until he has quitted service. If the Subscriber quits service and Accepts another appointment Under Government he is not Entitled to the return of his Deposits until he finally quits Service, if refund of his deposits Is not actually made between the Date of quitting service and Accepting the new appointment. These orders apply to all cases In which it is known that the Officer concerned is not quitting Service.

GIFD NO.1909-F.E., dated 11.5.23 and No D.3677-F.E.,the 4<sup>th</sup> January, 1962 (Ind)P.F. 195s(Case File No. 134)

(ii) Final withdrawals are Permissible when a subscriber Who has gone military duty, Resigns his civil appointment.

GIFD No.967-F.E.,dt.17.5.22.

(iii) An Officer should be Treated as having quitted The service when his Services are permanently Transferred to a colony.

GIFD No.D-1684-R-II of 11.7.30 quoted in Bengal Manual.

				(iv) जिस अभिदाता को अस्वीकृत छुट्टी को मंजूर कर दिया गया है, अनिवार्य सेवा निवृत्ति की तारीख से अथवा सेवा अवधि बढ़ाने की अवधि समाप्ति पर, सेवा से विमुक्त मान लिया जाएगा। क्योंकि अस्वीकृत छुट्टी पर जाने की तिथि को सेवानिवृत्ति की तिथि समझा जाता है, सरकारी कर्मचारी अस्वीकृत छुट्टी के दौरान अंशदान का हकदार नहीं है।	महारा-ट्र सरकार जी.ए.डी.आर.सं. भ.नि.नि. 11059- 650/92/जे, ता. 2/5/61
19	नियम 21 (परन्तुक)	नियम 32	नियम 29 (क)	(i) नियम 32 का आशय यह है कि जब निवृत्ति पूर्व छुट्टी पर जाने से पहले अवकाश आ जाता है तो अभिदाता के जमा में पड़ी राशि, लेखा अधिकारी को आवेदन देने पर, ऐसे अवकाश के प्रारंभ होने तथा वस्तुतः सेवानिवृत्त हो जाने के बीच किसी समय भी देय हो सकती है।	महालेखा.उ.प्र. को संबोधित भा.स.वि.वि. सं. एफ.22 (6)- आर -II/ 36, ता. 7/5/36
				(ii) उस अभिदाता के मामले में, जो निवृत्ति पूर्व छुट्टी पर रहते हुए निधि वापसी के लिए आवेदन देता है, अधिकतम ब्याज की अनुमति जो उसके मामले में दी जा सकती है, वह उस माह से उसने निधि वापसी का आवेदन दिया हो तथा अधिकतम अवधि उस माह से अधिक नहीं गिनी जाएगी, जिस माह से वह वास्तव में सेवा निवृत्त हुआ हो।	बम्बई सरकार, पी.एण्ड एस.डी. का पत्र सं. भ.नि.नि./1056/1239- 12-जे, तारीख 5/12/56

	<p>(iv) The subscriber who is Granted refused leave shall Be deemed to have quitted Service from the date of Compulsory retirement or on The date of an expiry of an Extension of service. As the Date of proceeding on Refused Leave is the date of retirement The Government servant is Not eligible to subscribe during Refused Leave.</p>	<p>Govt.of Maharashtra GADR No.PFR/1059 -650/92/J, dt. 2.5.61.</p>
<p>19 Rule Rule Rule 21 32 29(a) (Proviso)</p>	<p>(i) The intention of rule 32 is that when vacation precedes the leave preparatory to retirement, the amount standing at the credit of a subscriber shall upon application made to the Accounts Officer, become payable at any time between the commencement of such vacation and the date of actual retirement.</p>	<p>GIFD letter No.F.22 (6)-R-II/36, dt.7.5.36 addressed to the A.G.U.P.</p>
	<p>(ii) In the case of subscriber who applies for refund while on leave preparatory to retirement the maximum interest that can be allowed in his case is up to six months following the month in which he applies for refund, and the maximum period should not be reckoned from the month following the date of his actual retirement.</p>	<p>Govt.of Bombay, P&amp; SD letter No.PFR/ 1056/123912-J, dt. 5.12.56.</p>

20	नियम 22	नियम 33	नियम 30	<p>(i) किसी विधवा के हक पर जो की गई घो-णा क अनुसार, अपनी मृत पति की सा.भ.नि. में जमा राशि के भुगतान को प्राप्त करने के लिएनामांकित है, उसके द्वारा पुनः विवाह कर लेने पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता क्योंकि अंशदाता की मृत्यु के समय वह धन उसके हाथ में होता है।</p> <p>(ii) जब भवि-य निधि अधिनियम 1925 की धारा 4(i) (ख) के अंतर्गत प्रस्तावित अंतिम निकासी लेखा अधिकारी के विवेक के अंतर्गत होती है तो वास्तव में भुगतान को अधिकृत करने से पहले महालेखाकार के आदेशों को प्राप्त कर लेना चाहिए। सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार महालेखाकार अपने विवेक का प्रयोग कर सकता है।</p>	भा.स.वि.वि. का संख्या एफ.20 (3) -आर - III/ 36, ता. 7/4/36
				<p>(iii) मात्र उत्तराधिकार प्रमाणपत्र के होने से भवि-य निधि की राशि का भुगतान नहीं किया जा सकता है क्योंकि धन राशि प्राप्त करने के उत्तराधिकार का निर्णय भवि-य निधि अधिनियम तथा उसके अंतर्गत बने नियमों के अनुसार ही किया जाता है न कि अभिदाता पर लागू उत्तराधिकार कानून के अनुसार।</p>	भा.सं.वि.वि. का सं. 2106, के.ई., ता. 18/09/23
				<p>(iv) मुस्लिम कानून के अनुसार, यह आवश्यक नहीं कि पक्षकार तलाक लेने के लिए न्यायालय का आश्रय ले पर लिखित में देने से अथवा पति द्वारा मौखिक रूप से विवाह को समाप्त करने की इच्छा जाहिर करने से हो जाता है।</p>	सरकारी सॉलिसिटर का सं. 2130 ता.18/10/27 ( मामला सं. 172 )

20 Rule Rule Rule  
22 33 30

(i) The title of widow, who is the nominee according to the declaration, to receive payment of GPF money at credit of GPF money at credit of her deceased husband is not affected by her subsequent remarriage, as the money vested in her at the time of the subscriber's death.

GIFD No.F.  
20(3)-R.II/36,dt.  
7.4.36.

(ii) When final withdrawal is proposed to be made under section 4(i) (b) of the Provident Fund Act, 1925, under discretion vested in the Accounts officer, the orders of the accountant General should be obtained before the payment is actually authorized. The discretion vested in the Accountant General is, however subject to the instructions of the Government from time to time.

(iii) The mere possession of succession certificate cannot affect the question of payment of the Provident Fund money as succession to money goes according to the Provident Act and the Rules made thereunder and not according to the law of succession applicable to subscriber.

GIFD No.2106-K.E.,  
dt. 18.9.23.

(iv) According to Mohamedan Law it is not necessary that parties should have recourse to a judicial Court to obtain a divorce but this may be effected by a writing or even verbal declaration on the part of the husband of his intention to dissolve the marriage.

Solicitor  
to Govt.  
No.2130,  
dt.  
18.10.27  
(Case  
File No.  
172)



			<p>(v) भवि-य निधि अधिनियम, 1925 की धारा 4 (i) (ख) तथा सा.भ.नि. नियमावली के नियम 17 (ख) के अधीन सरकार घो-नणा में नामांकित उस व्यक्ति को भुगतान करने के लिए बाध्य है जिसने व्यस्कता की आयु प्राप्त कर ली हो, जब तक कि मृत व्यक्ति द्वारा छोड़ी गई वसीयत में नि-पादक व्यक्ति द्वारा प्राधिकृत न्यायिक निर्णय से यह सिद्ध न कर दिया जाए कि उस पैसे पर कानूनी दावा उसी का है। ऐसे मामले में, उस पैसे को तीन माह तक बिना अदा किए रखा जाना चाहिए, ताकि नि-पादक व्यक्ति उस धन राशि में अपनी हकदारी की घो-नणा करने के लिए नामांकित व्यक्ति के विरुद्ध मुकदमा कर सके ( श्री आर.सी. जरापकर का मामला )</p>	<p>महालेखापरीक्षक का पत्र सं. 1164-ई-899-20, ता. 11/3/21</p>
			<p>(vi) घो-नणापत्र में अवयस्क की ओर से नामांकित व्यक्ति को सामान्य भवि-य निधि का भुगतान इस बात पर ध्यान दिए बिना कि वह व्यक्ति अवयस्क लाभार्थी कि संपत्ति का संरक्षक हो या नहीं, दे दिया जाना चाहिए, जब तक कि वह व्यक्ति, जिसे मृत व्यक्ति ने अवयस्क व्यक्ति की ओर से पैसे को प्राप्त करने के लिए नियुक्त किया हो, जीवित हो तथा धन को प्राप्त करने की क्षमता रखता हो।</p>	<p>सरकारी सॉलिसिटर द्वारा अपने ता. 13/8/11 के पत्र संख्या 1501 (भा. भ.नि.1706) द्वारा सूचित किया गया महाअधिवक्ता का मत।</p>

(v) Under section 4 (1) (b) of the Provident Fund Act of 1925 and Rule 17 (b) of the GPF Rules Government is bound to make payment to the person nominated in the declaration who has attained the age of majority, unless the executor to the will left by the deceased can prove by obtaining an authoritative judicial ruling that the executor has legal claim to the money. In such case the money should be kept for three months un-paid to enable the executor to bring a suit against the nominee for a declaration of the title to his client to the money (Mr. R.C. Zarakar's case).

Auditor-General's,  
letter No.  
1164-E-899-20,  
dt. 11.3.21.

(vi) The payment on account of the General-Provident Fund should be made to the person nominated on behalf of the minor in the declaration from disregarding any other person whether appointed a guardian of the property of a minor beneficiary or not, so long as the person, whom the deceased has appointed to receive the money on behalf of the minor is alive and capable or receiving the money.

Advocate  
General's  
opinion  
communicated  
by the  
solicitor  
to Govt.  
in his  
letter No.  
1501, dt.  
13.8.11  
(Ind PF 1706)

			<p>(vii) महारा-द्र सरकार भ.नि. अथवा सामान्य भवि-य निधि महारा-द्र या सा.भ.नि./के.भ.नि. ( केन्द्रीय ) से भवि-य निधि के धन को हिन्दू विधवा माता को उसके अपने नाबालिग बच्चों के संबंध में बिना क्षतिपूर्ति प्रलेख या संरक्षण प्रमाणपत्र के दे दिया जाना चाहिए, जब तक कि कोई ठोस आधार न हो, जिससे यह लगे कि माता का हित नाबालिग बच्चों के हितों के प्रतिकूल है। भारत सरकार तथा महारा-द्र सरकार ने इन आदेशों को विधूर के मामलों में भी लागू कर रखा है, जैसा कि वह अपने ही बच्चों के संबंध में एक नैसर्गिक संरक्षक होता है। उन मामलों में, जहाँ नैसर्गिक संरक्षण हिन्दू विधवा या विधूर को छोड़कर कोई अन्य व्यक्ति होता है तो 5000/- रुपये ( या पहले 5000/- रुपये तक जहाँ देय राशि 5000/- रुपये से अधिक हो ) नाबालिग बच्चों की ओर से उनके नैसर्गिक संरक्षक को बिना क्षतिपूर्ति बंधपत्र तथा संरक्षण प्रमाणपत्र बिना भुगतन कर दिया जाना चाहिए। 5000/- रुपये से अधिक के भुगतान के संबंध में संरक्षण प्रमाणपत्र मांगा जाना चाहिए।</p>	<p>महारा-द्र सरकार जी.ए.डी. संकल्प भ.नि.नि.-1065-2516- जे, ता. 10/8/65 तथा सं. भ.नि.नि.- 1067/70854/4592-जे, ता. 13/4/68 भारत सरकार वि.मंत्रा. (व्यय विभाग) का.ज्ञा.सं. वि.मंत्रा.-25 (2)- ई.बी. (ख) -63 ता. 14/5/65 तथा भा.सं.वि.मंत्रा. (व्यय विभाग) का.ज्ञा.एफ.25 (2) -ईवी ( ख )- 65, ता. 24/10/66 तथा भा.सं.वि.मं. (व्यय विभाग) का.ज्ञा.सं. एफ.35 (3)- ई.बी.-68, ता. 17/1/69 फाईल ख 108 तथा ख.99- महा. सरकार जीएवि. परिपत्र सं. भ.नि.नि.1079 /XIII- क ता. 26/2/1980</p>
--	--	--	---	---

(vii) The payment of Provident fund money from the MG PF or GPF Maharashtra or the GPF/ C.P.F.(Central) can be to the Hindu Widow mother in respect of her own minor children irrespective of the amount involved without production of Indemnity

24.10.66

Bond or the Guardianship certificate unless there is anything concrete to show that the interest of the mother are adverse to those of her minor children. the Government of India and also the Government of Maharashtra have made applicable these orders in the case of widower he being the natural guardian in respect of his own children. in cases where the natural guardian is other than Hindu widow or widower the payment up to Rs.5000/- (or the first Rs.5,000/- where the amount payable exceeds Rs. 5000/-) on the behalf of the minors should be allowed to be made to his/their natural guardian without insisting for an indemnity Bond and also guardianship certificate. In respect of payments above Rs.5,000/- production of guardianship Certificate should be insisted upon.

Govt. of Maharashtra  
GAD Resol.No.PFR-  
1065-2516-J dt.  
10.8.65 & No.PFR-  
1067/70854/4592-J  
dt. 13.4.68, Govt. of  
India, MF(D.E)O.M  
MOF-25(2)-EV(B)-63  
dt. 14.5.65 & GOIMF  
(D.E) O.M.F 25(2)-  
EV(B)-65 dt.

and G.O.M.F.(D.E)  
O.M.No. F.35(3)-EV-68,  
dt. 17.1.69 File B 108  
and B.99-GMGAD  
Circular No.PFR 1079  
/XIII-Adt. 26.2.1980.

			<p>ऐसे मामलों में, जहाँ नाबालिग बच्चों की ओर से भुगतान ऐसे व्यक्तियों को ( उपर्युक्त व्यक्तियों को छोड़कर ) किया जाना हो, जिन्हें कार्यालयाध्यक्ष, नाबालिग बच्चे या बच्चों की ओर से भुगतान को प्राप्त करने के लिए उचित समझे, वहाँ पर 5000/- रूपये तक का भुगतान ( या पहले 5000/- रूपये तक भुगतान, जहाँ भुगतान के लिए देय राशि 5000/- रूपये से अधिक हो ) उन्हें क्षतिपूर्ति बंधपत्र जो दो प्रतिभूतियों द्वारा हस्ताक्षरित हो, प्रस्तुत किए जाने पर, ( संरक्षक प्रमाणपत्र की मांग किए बिना) जो व्यक्ति पैसे प्राप्त कर रहा हों, उससे भी इस आशय का शपथपत्र प्रस्तुत किए जाने के लिए कहा जाना चाहिए कि वही नाबालिग की संपत्ति का प्रभारी है, इसकी देखभाल कर रहा है और यह कि यदि नाबालिग के पास भवि-य निधि के पैसे के अलावा कोई अन्य सम्पदा नहीं है तो यह कि नाबालिग उसकी की निगरानी तथा देखभाल में है। 5000/- रू. से अधिक के भुगतान अन्य व्यक्तियों को संरक्षण प्रमाणपत्र के प्रस्तुत किए जाने के बाद ही किए जाने चाहिए।</p>	
			<p>(viii) लेखा अधिकारी द्वारा उपयुक्त समझे गए व्यक्तियों को भवि-य निधि की राशि के भुगतान के लिए ( पारिवारिक सदस्यों को छोड़कर ) कृपया 1925 के भ.नि. अधिनियम की धारा 4 के उपबंधों को देखें। वह उद्धरण सा.भ.नि. ( के.सेवा. ) नियमावली 1960 के परिशि-ट क में भी दिया गया है।</p>	

In cases where the payments on behalf of the minors are to be made to the persons (other than those mentioned above) considered fit by the head of Office to receive payment on behalf of the minor(s) the payment up to Rs,5000/- (or the first Rs.5,000/- where the amount payable exceedsRs.5,000/-) should be made to them on production of an Indemnity Bond signed by two sureties but without insisting for a guardianship certificate. The persons receiving money should also be called upon to produce an Affidavit that he is in-charge of the property of the minor, is looking after it or that if the minor has no property other than the Provident Fund money, the minor is in his custody and care. The payment above Rs.5,000/- should be made to such other persons after production of Guardianship certificate.

(viii) For payment of Provident Fund money to the persons (other than the family members) considered fit by the Accounts Officer please refer to the provisions of Section 4 of the PF Act of 1925 reproduced at Appendix A to the GPF(CS) Rules 1960.

			<p>(ix) उपर्युक्त निर्दिष्ट क्षतिपूर्ति बंधपत्र पर भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 की अनुसूची -I में 57 (क) तथा 15 के साथ पठित धारा 34 के अंतर्गत स्टाम्प लगाई जानी चाहिए।</p>	<p>भा.सं.वि.वि.सं. एफ. -XXV-III- आर. - II-33 ता. 22 अक्टुबर, 1933</p>
			<p>(x) ऐसे मामलों में जहाँ नैसर्गिक संरक्षक कोई हिन्दू विधवा/विधुर है, तो उसके नाबालिग बच्चों की ओर से भवि-य निधि राशि, चाहे कितनी भी हो का भुगतान संरक्षण प्रमाणपत्र या क्षतिपूर्ति बंधपत्र प्रस्तुत नहीं किए जाने पर भी दे दिया जाना चाहिए जब तक कि ऐसा कोई ठोस आधार न हो, जिससे ऐसा लगे कि माता/पिता का हित उन नाबालिग बच्चों के हितों के प्रतिकूल है।</p> <p>(भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) का का.ज्ञा.सं. एफ-25 (2)- ई.बी. (ख)- 65 ता. 24/10/66 के साथ पठित का.ज्ञा.सं. एफ-35 (3) -ईबी-68 ता. 17/1/1969</p> <p>राज्य भवि-य निधि नियमों के अंतर्गत इसी प्रकार के आदेश केवल हिन्दू विधवा के संबध में जारी किए गए हैं।</p>	

(ix) The indemnity bond referred to above should be stamped under Article 34 read with 57(a) and 15 in schedule I to the Indian Stamps Act, 1899.

G.I.F.D.No.  
F-XXV-III-R-II-  
33 dt.22<sup>nd</sup>  
October 1933.

(x) In cases where the natural guardian is a Hindu widow/widower the payment of Provident Fund money on behalf of her/his minor children shall be made to her/him irrespective of the amount involved without production of the guardianship Certificate or Indemnity Bond unless there is anything concrete to show that the interests of the mother/father are adverse to those of the minor children.

(Govt. of India, Ministry of Finance(D.E.) O.M.No.F-35(3)-EV-68 dated 17.1.1969, read with O.M. No.F-25(2)-EV(B)-65 dated 24.10.66).

Under the State Provident Fund rules, similar orders have been issued in respect of a Hindu widow only.



			<p>किसी अनुसूचित जाति के व्यक्ति इस बौद्ध धर्म अपना लेने पर वह हिन्दू नहीं रह जाता, परंतु पति द्वारा धर्म परिवर्तन करने से उसकी पत्नी से वैवाहिक संबंध समाप्त नहीं हो जाते। धर्म परिवर्तन से संरक्षण के अधिकार पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है। यदि एक परिवार के सभी सदस्य धर्म परिवर्तन करके बौद्ध धर्म अपना लेते हैं तो भी हिन्दू अप्राप्तवयता तथा संरक्षणता अधिनियम, 1956 के उपबंध उन पर उतने ही लागू होंगे, जितने कि वे बौद्ध धर्म पर लागू होते हैं। उपर्युक्त अधिनियम के उपबंध के अनुसार अवयस्क पुत्र नैसर्गिक संरक्षक की सम्पत्ति उसका पता है तथा उसके बाद माता है। उपर्युक्त उपबन्धों को ध्यान में रखते हुए, इन परिवारों के मामले में, जो कि बौद्ध धर्म में परिवर्तित हो गए हों, चाहे केवल पिता या माता और पिता दोनों अथवा सारा परिवार ही बौद्ध धर्म में क्यों न परिवर्तित हो गए हों, पिता की मृत्यु हो जाने के बाद माता को ही उनके अवयस्क पुत्रों या पुत्रियों के नैसर्गिक संरक्षक के रूप में समझे जाने पर कोई आपत्ति नहीं की जानी चाहिए।</p>	<p>का.ज्ञा.सं. एफ-25 (2)- ई.बी. (ख) - 65 ता. 24/10/66 के साथ पठित महारा-द्र सरकार की जेएडी परिपत्र सं. भ.नि.नि.-1061-1246- जे, दि. 17/5/62</p>
			<p>(xi) एक अवयस्क बच्चे के नैसर्गिक संरक्षक माता और पिता होते हैं। सौतेली माता अपने अवयस्क सौतेले बच्चों की नैसर्गिक संरक्षक नहीं हो सकती (उसके पति के दूसरी पत्नी से जन्में अवयस्क बच्चे) यद्यपि वह वास्तविक संरक्षक हो सकती हैं।</p>	<p>सरकारी सॉलिसिटर सं. 541, ता. 6/3/1931 केस फाईल 200- आर.एल. ए.सं. 571, ता. 16 मार्च 1923 केस फाईल 93 तथा सरकारी सॉलिसिटर के साथ पत्राचार की पत्र सं. 1502, ता. 11/7/52 (पी.एफ.5-41 )</p>

A scheduled caste person, on conversion to Buddhism ceases to be Hindu, but the change of religion by the husband does not operate as a dissolution of his marriage with his wife. The change of religion does not affect the right of guardianship. Even if all members of the family were converted to Buddhism the provision of Hindu Minority and Guardianship Act, 1956 would apply to them as they apply to Buddhist also. According to the provisions of the above Act, the natural guardian of a minor sons property is the father and after him, the mother. in view of the above provisions, there will be no objection to treat the mother as natural guardian of their minor sons or daughters after expiry of the father, in case of these families who are converted Buddhist irrespective of whether only the father or both the father and mother or the whole family is so converted.

(xi) The father and the mother can be the natural guardian of a minor. The step-mother is not the natural guardian of her minor step-children (her husband's minor children by another wife) even though she may be a de facto guardian.

Govt of Mah.  
GAD Circular  
No.PER-1061  
-1246-J, dated  
17.5.62.

Solicitor to Govt  
No.541,dt.  
6.3.1931.Case  
File 200-R-L.A.  
No.571, dated  
the 16<sup>th</sup> March  
1923. Case File  
93 & Correspondence  
Ending with  
solicitor to Govt  
No.1502-of11.7.52  
(P.F.5-41).

			<p>(xii) अभिदाता की मृत्यु की तारीख को उसक जीवित अवयस्क बच्चे को देय भुगतान उसकी ओर से माता को उत्ताधिकारी प्रमाणपत्र की मांग किया जाए क्योंकि ऐसे अवयस्क बच्चे को देय भुगतान माता को संरक्षक के रूप में दिया जाएगा तथा बच्चे की मृत्यु हो जाने पर उसकी माता को छोड़कर अन्य कोई वैधानिक उत्तराधिकारी नहीं हो सकता है।</p>	<p>परामर्शदाताओं श्री रेन्पोड रायजी खाता सं. पी.एन. ( बम्बई ) -8479 के भ.नि. वापसी के मामले में बम्बई सरकार पी और एस डी सं. भ.नि.नि.- 1048-615536.12689-जे, ता. 27/11/1958</p>
			<p>(xvi) यदि धनराशि 2000/- रुपये से कम है तो 1913के अधिनियमIII की धारा 31के अधीन महाप्रशासक द्वारा दिये गए प्रमाणपत्र का वही प्राधिकार होगा, जो सक्षम सिविल न्यायालय के बिल प्रोबोर को प्रस्तुत करने पर होता है। (भवि-य निधि अधिनियम, 925 की धारा4(ग)(ii) देखें )</p>	<p>आर.एल.ए.की पृ-ठांकन सं. 320-ता.25 जनवरी 1927 (मामला फाईल सं. 191)</p>
			<p>(xvii) 1913 के अधिनियम III की धारा 32 के अधीन महाप्रशासक अपनी पद की हैसियत से 2000/- रुपये से कम की राशि होने पर उसका निपटान पत्रों की मांग किए बिना कर सकता है।</p>	<p>आर.एल.ए. सं. 4198 ता. 18 अगस्त 1932 स्व. श्री डी. कोस्टा की भवि-य निधि वापसी क मामले में एच.बी.सरकार परिपत्र सं. 99762 दि. 26/9/39</p>

(xii) In the case of a deceased, minor child alive on the date of death of a subscriber payment due to the minor child may be made without asking for a succession certificate to the mother on its behalf as the payment due to such a minor child would have been made to the mother as guardian and the child after its' death can have no legal successor except the mother.

Govt. of  
Bombay P&SD  
No.PFR-1058-  
615536.12689- J,  
dt 27.11.1958  
in the refund of  
PF of  
consultants  
Shri Renchod  
Raiji A/c No.  
PN(Bom)-8479.

(xvi) A certificate from the Administrator General under section 31 of Act III of 1913 will have the same authority as producing probate of the Will from a competent Civil Court, if the amount involved is less than Rs.2000/- (vide Section 4(c) (ii) of the Provident Fund Act,1925).

RLA 's  
endorsement  
No.320-, dt.the  
25<sup>th</sup> January  
1927(Case File  
No.191).

(xvii) Under section 32 of Act III of 1913 the Administrator-General can in his official capacity administer an estate if the amount is below Rs.2,000 without obtaining letters of administration.

RLA 's No.4198  
dated the 18<sup>th</sup>  
August 1932 in  
the case of  
refund of the  
Provident Fund  
Of late  
Mr. D. Costa.  
Govt. H.B.  
Circular No.  
9976-2 of dated  
26-9-39.

			<p>(xix) किसी मजिस्ट्रेट या ममलतदार द्वारा प्रदान किए गए वारिस प्रमाणपत्र को भ.नि. अधिनियम 1925 की धारा 3 (i) के अंतर्गत भवि-य निधि की राशि के निपटान के उद्देश्य से स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए, क्योंकि उस धारा के अधीन महक अभिदाता के खाते में जमा भवि-य निधि की राशि को प्राप्त करने के लिए सही वारिस या वारिसों को निर्धारण करने के लिए प्रमाणपत्र या तो भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम, 1925 के अधीन प्रदान किया गया उत्तराधिकारी प्रमाणपत्र या 1827 बम्बई विनियम VIII के अधीन प्रदान किया गया संरक्षक प्रमाणपत्र या उत्तराधिकार प्रमाणपत्र पर ही विचार किया जाता है। न्यायालय द्वारा अथवा भारतीय राज्य में अन्य प्राधिकारियों द्वारा प्रदान किया गया संरक्षण प्रमाणपत्र या उत्तराधिकार प्रमाणपत्रों को भवि-य निधि धन के निपटान के लिए अमल में नहीं लाया जाना चाहिए। प्रत्येक ऐसे प्रमाणपत्र को सरकार के पास आदेशों के लिए भेजा जाएगा, जिन्हें तब पास किया जाएगा, जिन्हें तब पास किया जाएगा, जब सरकार स्वयं को इस बात से संतु-ट कर लेगी कि यह प्रमाणपत्र सक्षम सिविल न्यायलय द्वारा प्रदान किया गया है तथा यह स्टेट में ब्रिटिश रेजीडेंट या अन्य राजनीतिक अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित कर दिया गया है।</p>	<p>गुजरात बड़ौदा राज्यों के निवासी को भेजा गया बम्बई राजनीतिक तथा सेवा विभाग का पत्र सं. 1514-34, ता. 22/11/39.</p>
--	--	--	--	---

(xix) Heir ship certificate granted by a Magistrate or a Mamlatdar shall not be accepted for purpose of disposal of the Provident Fund assets under section 3(i) of the PF Act, 1925, as the certificate contemplated by that section for determining the proper heir or heirs to receive the Provident Fund standing to the credit of the deceased subscriber either a succession certificate granted under the Indian Succession Act, 1925 or an heirship certificate granted under the Bombay Regulation VIII of 1827. Guardianship certificate or Succession certificates Granted by Court or other Authorities in India States Shall not be acted upon for Purposes of disposal of the Provident Fund Money. Each such certificate shall be referred to Government For orders which will be Passed after Government Satisfy themselves that The certificate is granted By the competent Civil Court and that it is Countersigned by the British Resident or other Political Officer in the State.

Bombay Political and Service Deptt. No. 1514-34, dated the 22-11-39 to the Resident for Baroda Gujarat States.

			<p>(XX) अपने पति से पहले से ही तलाकशुदा पुत्री को, उसक माता-पिता की मृत्यु के समय उसी प्रकार समझा जाएगा जैसे कि एक अविवाहित या विधवा को समझा जाता है। अतः वह अभिदाता की भवि-य निधि में हिस्से के लिए हकदार होगी।</p>	<p>जी.एम.एल. तथा जे. विभाग का पत्र सं. 549/ए/29, दि. 7/1/77</p>
			<p>(XXi) शादी शुदा हो गए बच्चों को हिन्दू विवाह अधिनियम के अधीन शून्य समझा जाता है वे "परिवार" की परिभा-ना के अंतर्गत आएंगे तथा मृतक अभिदाता की भवि-य निधि की राशि में से हिस्से के हकदार होंगे।</p> <p>ऐसे मामलों में अवयस्क बच्चे को दिया जाने वाला हिस्सा उसकी नैसर्गिक माता को नैसर्गिक संरक्षक के रूप में संरक्षण प्रमाणपत्र मांगे बिना अदा किया जा सकता है यद्यपि वह मृतक अभिदाता की कानूनी पत्नी का पद नहीं रखती हो। तथापि, ऐसे मामलों में, बच्चे की नैसर्गिक माता से सरकारी संकल्प जी.ए.डी. सं. भ.नि.नि.-1067/66144-जे, दि. 16/11/1973 के अंतर्गत निर्धारित क्षतिपूर्ति बंधपत्र नि-पादित करने के लिए कहा जाना चाहिए।</p>	<p>जी.एम.जी.ए.डी. सं. पत्र सं. भ.नि.नि. 1078-255-XIII ए दि. 4/5/79</p>

22 ... .. Rule  
30

(xx) A daughter already divorced by her husband at the time of her parent's death will be on the same footing as an unmarried daughter or a widow and will, therefore, be entitled to a share in the subscriber's Provident Fund.

G.M.L.&J.Deptt.  
letter No.549/A/29 dt.  
dt.7.1.77.

(xxi) Children by marriage which is held void under the Hindu Marriage Act will fall Under the definition of 'Family' And will be entitled to a share In the PF balance of the Deceased subscriber. The share due to minor Child in such cases can be Paid to the natural mother As natural guardian even Though the she may not Have the status of legal Wife of the deceased Subscriber without Insisting on guardian-ship Certificate. However in such Cases the natural mother Of the child should be asked to Execute Indemnity Bond Prescribed under Govt. Resolution, GAD No.PFR-1067/66144-J dt. 16.11.1973.

G.M.GAD No. Letter  
No.PFR-1078-255-  
XIII A dt. 4.5.79.



**परिशि-ट -I****( अध्याय -I - पैरा 1.01 द्वारा )****( अध्याय XX - पैरा 20.05 )****भवि-य निधि समूह के कर्मचारी की मानक दरें।**

क्र.सं.	पद	निर्धारित मानक दरें	कार्यालय के लिए अनुमोदित मानक दर	प्राधिकार
1	2	3	4	5
1	लेखाकार कम्प्यूटर इन्दराज अनुभाग	(i) 2500 खातों के लिए एक लेखाकार अथवा	2000 लेखा प्रति लेखाकार	नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र संख्या प्रशा. -I/(मूल प्रशा.-दो अनुभाग में)
		(ii) 1700 खातों के लिए एक लेखाकार		
		(iii) लेखापरीक्षा की नियत प्रतिशतता क अनुसार 2000 खातों के लिए एक लेखाकार		
	पॉलिसियों के लिए	प्रत्येक 2000 पॉलिसियों के लिए एक अतिरिक्त लेखाकार (2000 के किसी एक अंश के लिए कोई अतिरिक्त कर्मचारी देने की अनुमति नहीं होगी)	कॉलम 3 के अनुसार	नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र संख्या प्रशा.-I/360-63 से 995 तक, दि. 22/4/1964
	त्रुटियों के समवर्ती निपटान के लिए	प्रत्येक 25000 लेखों या उसके किसी भाग के लिए लेखाकार परन्तु अधिकतम प्रलेखाकार हो सकते हैं।	जैसाकि कॉलम 3 में बताया गया है।	नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र संख्या 1489-तक. प्रशा.-दो/36365, दि. 09/08/1965 (भ.वि.(वि.) मिसिल सं. के-261-जिल्दे-I)

**APPENDIX –I**  
**(Vide Chapter I- Para 1.01)**  
**(Chapter XX – Para 20.05)**  
**Standard rates for Staff Proposals of PF Group**

S. No	Posts	Standard rate Prescribed	Standard rate Approved for this Office	Authority
1	2	3	4	5
1	Accountants Computer Posting Sections	(i) One accountant For 2500 accounts Or	2000 accounts per Accountant	CAG's letter No. Admn.I/ 739-62 dt. 10.12.62 (Original in Admn.II Section)
		(ii) One Accountant for 1750 accounts		
		(iii) One Accountant for 2000 A/cs according to % age of audit fixed		
	For policies	One extra Accountant for Every 2000 Policies, (for Fraction of 2000 No additional staff Will be allowed)	As in column 3	CAG's letter No. 995- Tech.Admn.I/360-63 dated 22.4.1964.
	For Concurrent Settlement Of mistakes	One Accountant For every 25,000 Accounts or part Thereof subject To max. Of 4	Same as in Column 3	CAG's letter No. 1489- Tech.Admn.II/36365 dated 9.8.1965 (PF (MISC) File No.K-261- Vol.I)

	अंशदायी निधि के लिए	सामान्य भवि-य निधि लेखों के लिए दरों का 1/4 परिमाण	वही जो कॉलम 3 में बताया गया है।	नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र संख्या 952-तक.प्रशा.-दो /151-67, दिनांक 20/4/1967
	पुस्तकालयाध्यक्ष (लिपिक/टंकक) 50,000 से ऊपर परंतु 1,25,000 से कम के लिए	(क) कम्प्यूटर 50,000 से ऊपर परंतु 1,25,000 से कम के लिए एक कम्प्यूटर टंकक। 1,25,000 खातों परंतु 2,00,000 से कम खातों के लिए एक और कम्प्यूटर टंकक तथा 2,00,000 बीमा पॉलिसियों आदि के नामांकनों की अभिरक्षा के लिए एक और कम्प्यूटर टंकक।	जैसा कॉलम 3 में बताया गया है।	नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र संख्या 995-तक.प्रशा.- 1/360-63, दि. 22/4/64

	For C.P.Fund	Weightage of ¼ of the Rates for GP Fund A/cs	Same as column 3	CAG's letter No.952- Tech Admn.II/151-67 dt. 20.4.19667.
	Librarian (Clerk/ Typists)	(a) Computer : One C/T For 50,000 above But less than 1,25,000. Another C/T for 1,25,000 A/cs but less than 2,00,000 yet another C/T for 2,00,000 custody of nominations insurance policies etc.	As in Column 3	CAG 's letter No.995- Tech.Admn.1/360-63 dated 22.4.64

## परिशि-ट -II

(अध्याय -I - पैरा 1.01 द्वारा)

भवि-य निधि अनुभागों में कार्य का विभाजन

(भवि-य निधि विविध अनुभाग को छोड़कर)

अनुभाग	संबंधित क्षेत्र, जिनका कार्य करना है।	अभ्युक्तियाँ
भ.नि.-I	भारतीय प्रशासन सेवा, भा.पु.सेवा	चतुर्थ श्रेणी के सामान्य भवि-य निधि का बड़ा चिट्ठा भ.नि.-I को सौंपा गया है।
भ.नि.-II, भ.नि.-XX	पुलिस, बम्बई ( पीबी )	
भ.नि.-III, भ.नि.-XIX	पुलिस, सेंट्रल ( पीसी )	
भ.नि.-IV	सामान्य प्रशासन	
भ.नि.-V	सामान्य प्रशासन ( पीएस )	
भ.नि.-VI	पुलिस साऊथ, (पीएस) पुलिस नॉर्थ (पीएन) जेल	
भ.नि.-VII	चिकित्सा, जेल	
भ.नि.-VIII	लोक स्वास्थ्य, लेखन-सामग्री/लोक निर्माण	
भ.नि.-IX	विविध	
भ.नि.-X	कृनि ( एजी )	
भ.नि.-XI	विविध, न्यायाधीश प्रशासन, रजि.	
भ.नि.-XII	कृनि सहयोग और जिला परि-द, उत्पादन शुल्क, सी.डी.पी. (एजीसी एण्ड जैडपी, ईएमसी, सीडीपी, एजीवी, आईएनडी, सीओएन)	केन्द्रीय भवि-य निधि से संबंधित कार्य भ.नि. अनुभाग को सौंप दिया गया है।
भ.नि.-XIII	शिक्षा विभाग ( ईडी ) बम्बई विकास ( बीडी ) अन्य कर ( ओटी ) विज्ञान विभाग ( एमसीआर ) टिकट ( स्टॉम्प )	
भ.नि.-XIV	लोक निर्माण ( पीडबल्यू )	
भ.नि.-XV	लोक निर्माण ( पीडबल्यू )	
एल.सी. समीक्षा कक्ष	खाता कार्डों की समीक्षा	
भ.नि. कम्प्यूटर	जमा/नामे के इन्दराज। वाऊचरों की 100S जाँच	

**APPENDIX – II****(Vide Chapter I –Para 1.01)****Distribution of work among PF Sections.****(Except PF Misc Section)**

Sections	Series dealt with	Remarks
1	2	3
PF-I	IAS IPS	Broad sheet of GPF of class IV is entrusted to PFI
PF-II, PF XX	PB	
PF-III, PF IX	PC	
PF-IV	GA	
PF-V	GA	
PF-VI	PS/PN/ Jail	
PF-VII	Medical, Jail	
PF-VIII	PH, STY/ PW	
PF-IX	MISC	
PF-X	AG	
PF-XI	MISC, AJ, REGN	
PF-XII	AGC & ZP,EXC,CDP AGV IND CON	Work relating to C.P.Fund is entrusted To PF 12 Section.
PF-XIII	ED, BD, OT, SCI, STAMP	
PF-XIV	PW	
PF-XV	PW	
LC Review Cell	Review of Ledger Cards	
PF Computer	Posting of Cr/Dr. 100% check of Dr. Vouchers.	

परिशि-ट -III  
( पैरा 1.08 (i) )

डी.सी.अनुभाग द्वारा भ.नि. अनुभाग को भेजी जानेवाली भ.नि. अनुसूचियों के ब्यौरों को दर्शानेवाली सूची  
मुख्य शीर्ष ----- लेखा माह ----- डी.सी. ----- अनुभाग

वाऊचर संख्या	राशि रु.	अन्य क्रम सूचियों से संबंधित धनराशि जो उन क्रम सूचियों में अन्तर्गत की गई हो।	इन्दराज के लिए दी गई सूची की कुल निवल राशि	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
कॉलम 1 और 2 केवल डी.सी. अनुभाग द्वारा ही भरा जाना है		कॉलम 3 और 4 भ.नि.-रू अनुसूची यूनिट के लेखाकार द्वारा भरी जाएं।		
कुल				

प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि

1. इस सूची के साथ नत्थी भवि-य निधि अनुसूचियों में दर्शाई गई, सा.भ.नि. कटौतियों की जाँच कर ली गई है तथा वे वाऊचरों में दिखाई गई राशि से मेल खाती है।
2. ऊपर कॉलम 2 में वर्णित सूची में प्रदर्शित कुल राशि अनुभाग द्वारा उस मुख्य शीर्ष के माह के लिए संबंधित वाऊचरों के माध्यम से लेखे में डाले गए भवि-य निधि के खातों पर कुल कटौतियों से मेल खाती हैं।

अनुभाग अधिकारी/डी.सी. -----

**APPENDIX – III****(Para 1.08 (i) )****Covering list indicating the details of PF Schedules sent by DC Section to PF Section**

Major Head ..... Month of Account.....DC..... Section

Voucher No.	Amount Rs.	Amount relating to other series transferred to that Series	Net amount of the list given for posting.	Remarks
1	2	3	4	5
Column 1 & 2 only to be Filled in by DC section.		Column 3 & 4 to be filled in by PF-I schedule unit accountant.		
<b>TOTAL</b>				

Certificates

Certified that

- 1) GPF deductions shown in the PF schedules enclosed to this list are checked and agreed with those shown in the vouchers.
- 2) The total of the covering list as indicated in Col.2 above agrees with the total deductions on account of PF accounted for by the Section through the respective vouchers for the month of that major head.

Section Officer/D.C. ....



परिशि-ट -IV  
( पैरा 1.08 (vi) )

भ.नि. अनुभाग (अनुसूची यूनिट)  
स्थानीय

सं. भ.नि.-I/ अनु.एक./

तारीख:

सहायक महालेखाकार/लेखा अधिकारी,  
प्रभारी डी.सी. अनुभाग (स्थानीय)

वि-य - डी.सी. अनुभाग द्वारा भेजी गई भ.नि. अनुसूचियों में पाई गई त्रुटियां/चूक  
माह ----- मुख्यशीर्ष -----

महोदय,

- उक्त वर्णित वि-य में उल्लिखित भवि-य निधि अनुसूचियों में निम्नलिखित त्रुटियाँ/चूक पाई गई:-----
- क. प्रत्येक खजाने की कवरींग सूची पर अनुभाग अधिकारी द्वारा प्रमाणों पर हस्ताक्षर नहीं किए गए।
- ख. वाऊचर सं. ----- के संबंध में ----- रु. की भवि-य निधि अनुसूची कवरींग सूची के साथ प्राप्त नहीं हुई।
- ग. कवरींग सूची की कुल धनराशि ----- रु. बैठती है, न कि ----- रु., जैसाकि सूची में कहा गया है।
- घ. वाऊचर संख्या ----- के संबंध में ----- रु. की भवि-य निधि अनुसूची का योग सही नहीं है। कुल राशि ----- रु. होनी चाहिए न कि ----- रु. जैसा कि अनुसूची में कहा गया है।
- ड. कवरींग सूची में दर्शाई गई भ.नि. अनुसूचियों की कुल राशि मुख्य शीर्ष के आंकड़ों से मेल नहीं खाती। कवरींग सूची की कुल राशि ----- बैठती है जब कि दर्ज की गई राशि ----- रु. की है।
- च. चतुर्थ श्रेणी को छोड़ कर निम्नलिखित मदें 805 सा.भ.नि. के अन्तर्गत गलती से दर्ज की गई है:---
- 

<u>वाऊचर संख्या</u>	<u>धनराशि</u>	<u>सही वर्गीकरण</u>
1.		
2.		

सहायक महालेखाकार/लेखा अधिकारी

**APPENDIX – IV**  
**( Para 1.08 (vi) )**

PF Section(Schedule Unit)  
Local

No.PF-I/S.U./

Date:

The Asst. Accountant General/  
Accounts Officer,  
In-charge DC Section(Local).

Sub:- Defects/omissions noticed in the PF Schedules

Sent by DC..... Section.

Month..... Major Head.....

Sir,

The following defects/omissions were noticed in the PF Schedules referred to in the subject matter-mentioned above.

- a) Certificates on the covering list of each Treasury not signed by the Section Officer.
- b) PF Schedule for Rs..... in respect of voucher No. not received with the covering list.
- c) Total of the covering list works out to Rs..... and not Rs..... as stated in the list.
- d) Total of the PF Schedule for Rs..... in respect of voucher No.....is not correct. The correct total should be Rs..... and not.....as stated in the schedule.
- e) Total amount of PF Schedules shown in the covering list does not tally with the accounted figure of the major head. The total of the covering list works out to Rs..... while the accounted figure is Rs..... .
- f) The following items are mis-classified under 805-GPF other than Class IV.

<u>Voucher No.</u>	<u>Amount</u>	<u>Correct Classification</u>
--------------------	---------------	-------------------------------

1)

2)

Asst. Accountant General/Accounts Officer.

181  
परिशि-ट -V  
( पैरा 1.08 (x) )

महालेखाकार-I का कार्यालय,  
महारा-ट्र, मुंबई-400 020.

सं. भ.नि.-I/  
सेवा में,  
खजाना अधिकारी,  
-----

तारीख:

वि-य - खजाना लेखा में भवि-य निधि लेन-देन का गलत वर्गीकरण।

महोदय,

आपके ----- माह के लेखों में “8005- चतुर्थ श्रेणी को छोड़कर राज्य सामान्य भवि-य निधि” शी-र्ष के अंतर्गत निम्नलिखित डेबिटों को वर्गीकरण गलत किया गया था।

क्र.सं.	वाऊचर सं.	धनराशि	लेखाशी-र्ष जिसमें नामे का वर्गीकरण किया जाना था	अभ्युक्ति
---------	-----------	--------	---	-----------

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

यह देखा गया है कि कुछ नामों के लेखों का वर्गीकरण इसलिए गलत किया गया था, क्योंकि कार्यालयाध्यक्ष द्वारा वाऊचर पर सही तथा पूर्ण वर्गीकरण रिकार्ड नहीं किया गया था। संहिता नियमों के अनुसार वाऊचर पर सही तथा पूर्ण वर्गीकरण रिकार्ड करने को सुनिश्चित करने का दायित्व खजाना अधिकारी का होता है। गलत वर्गीकरण को इस कार्यालय द्वारा अब ठीक कर लिया गया है। फिर भी आपसे अनुरोध है कि आप ऐसी त्रुटियाँ न होने दें। यदि आवश्यक हो तो आप जिले के सभी आहरण तथा वितरण अधिकारियों को इस मामले में अपेक्षित अनुदेश जारी कर दें तथा आपके नियंत्रण में खजाने या उप खजाने से बिलों के भुगतान/स्वीकृति देने से पहले उनकी सख्ती से अनुपालना को सुनिश्चित कर लिया जाएं।

भवदीय,

सहायक महालेखाकार/लेखा अधिकारी

**APPENDIX -V**  
**(Para 1.08 (x) )**

Office of the Accountant General-I,  
Maharashtra, Bombay- 400 020.

No.PF-I/

To,  
The Treasury Officer,

.....

Sub:- Misclassification in Treasury Accounts PF transactions.

Sir,

The following debits were misclassified under the Head '8005-State General Provident Fund other than Class IV' in your accounts for the month of

Sr.No.	Voucher No.	Amount	Head of A/c which the debit should have been classified.	Remarks
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				

It is observed that some of the debits were misclassified because correct and complete classification was not recorded on the voucher by the head of the office. As per code rules the responsibility of ensuring correct and complete recording of classification on the voucher devolves on the Treasury Officer. The misclassification has since been rectified in this office. You are however requested to avoid such mistakes in future. Requisite instructions in the matter may please be issued to all the Drawing and Disbursing Officers in the district if necessary and their strict observance ensured before the bills are passed for payment at the treasury or sub-treasuries under your control.

Yours faithfully,

Asst. Accountant General/Accounts Officer.

## परिशि-ट -VI

भवि-य निधि अनुभागों में कार्य-दक्षता बनाए रखने के उपाय

सभी लेखा अनुभागों का ध्यान कार्या.भा.सं. भ.नि.-I/सा./ग-119/1535, तारीख 15 दिसंबर 1964 की ओर आकृ-ट किया जाता है, जिसमें अन्य लेखा कार्यालयों की किताबों में समायोजन के लिए भ.नि. लेन-देनों का हिसाब रखने के लिए अनुदेश जारी किए गए हैं। यह ध्यान में आया है कि अधिक संख्या में भ.नि. जमा/नामों की राशियाँ, जिनका समायोजन महालेखाकार-II, नागपुर तथा अन्य लेखा कार्यालयों के खातों में किया जाना है, उन्हें अभी भी सा.भ.नि. के अंतर्गत वर्गीकृत किया जा रहा है, जिसका परिणाम यह होता है कि इन जमा/नामों की राशियों को भ.नि.-I अनुभाग द्वारा अनुमोदित किया जाना आवश्यक होता है, जिससे अंशदाताओं के खातों में जमा/नामों की राशियों का समायोजन करने में विलंब हो जाता है। सभी लेखा अनुभाग (विशेषकर डी.सी. अनुभाग) आगे से यह सुनिश्चित करें कि ऐसे लेन-देनों का हिसाब किताब स्प-टत: “नागपुर समायोजन खाते” या “आई.एस.एस.खाते” आदि के अधीन संकलन के समय पर कर लिया जाए।

2. संयोगवश, यह देखा गया है कि यद्यपि नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक स्थायी आदेशों (प्रशा. तथा स्था.) की नियमपुस्तिका खण्ड -I के पैरा 12.35 में भ.नि. लेन-देनों के लिए लेखा करने तथा भ.नि. अनुसूचियों के पारे-ण के लिए विस्तारपूर्वक उल्लेख किया गया है, फिर भी डी.सी. अनुभागों द्वारा विविध प्रकार की अन्य अनियमितताएं बरती जा रही हैं। जिसकी सूची नीचे दी गई है:---

(i) भ.नि. अनुसूचियाँ वेतन बिलों के साथ प्राप्त होने पर भी उन्हें प्रपत्र ए.ओ.3 से पारे-नित नहीं किया जाता। जहाँ पर अनुसूचियों की आवश्यकता होती है, उन्हें वेतन बिलों में आदान अधिकारियों द्वारा दी गई सूचना के आधार पर तैयार नहीं किया जाता।

(i) भ.नि. अनुसूचियों को भ.नि. अनुभाग में पारे-नित करने में असामान्य रूप से विलम्ब किया जाता है।

(ii) प्रपत्र ए.ओ.3 के कुल योग को वर्गीकृत सार (टी.ई. की उचंत स्लीपों आदि को शामिल करते हुए) में दिखाए जाने वाले कुल योगों के साथ वास्तव में दर्ज नहीं किया गया या मिलाया नहीं गया।

(iii) अन्य निधियों, अग्रिमों अथवा लेखों के अन्य शी-नों तथा अन्य लेखा सर्किलों से संबंधित निधि अथवा इसके विपरित किए गए गलत वर्गीकरण का परिशोधन नहीं किया जाता।

(iv) वेतन बिलों अथवा मार्च के लिए वेतन की जाँच किए जाने के प्रमाणपत्र से की गई कटौतियों की अनुसूचियों में इन्द्रराज को सत्यापन प्रमाणपत्र को रिकॉर्ड नहीं किया जाता। कभी-कभी तो उनकी विहित जाँच किए बिना उन्हें दर्ज कर लिया जाता है।

## APPENDIX – VI

### **Measures to restore efficiency in Provident Fund Sections.**

Attention of all accounting sections is invited to O.O.No.PF-I/Genl/C-119/1535 dated 15<sup>th</sup> December 1964 in which instructions for accounting the PF transactions adjustable on the books of other accounts offices have been issued. It is noticed that a large number of PF credits/debits which are adjustable on the books of the Accountant General-II, Nagpur and other accounts offices are still being classified under GPF with the result that these credits/debits are required to be passed on by PF-I section thereby resulting in delay in adjustment of credits/debits to the accounts of the subscribers. All accounting sections (particularly DC Sections) should, henceforth, ensure that such transactions are invariably accounted for under “ Nagpur Area Adjusting Account” or “ I.S.S.A/c. etc. at the time of compilation only.

2. Incidentally, it is noticed that various other irregularities as listed below are also committed by DC Sections although instructions for transmission of PF schedules and accounting for PF transactions have been detailed in Para 12.35 of the C & AG ‘s Manual of Standing Orders (A&E).Vol.I.

(i) PF Schedules are not transmitted with Form A.O. 3 even if received with the pay bills. Where the schedules are wanting they are not prepared on the basis of information given by the drawing officers in the pay bills.

- (i) Transmission of PF schedules to PF section is inordinately delayed.
- (ii) Totals in Form A.O. 3 are not actually taken and agreed with those appearing in the classified Abstract (including T.E’s Suspense Slips etc).
- (iii) Misclassifications of Fund transactions relating to other funds, advances or other Heads of Accounts and other accounts circle and vice versa are not rectified.
- (iv) Certificate of verification of entries in the schedules with the deductions made in the pay bills or their certificate of check of pay for March is not recorded. Sometimes, they are recorded without actually exercising the prescribed checks.

- (v) भ.नि. शी-नों को प्रभावित करने वाली अंतरण प्रविष्टियों को भ.नि. अनुभागों की पूर्व स्वीकृति लिए बिना दर्ज कर लिया जाता है।
- (vi) भ.नि. अनुभागों से आए मांग पत्रों में शीघ्रता से संशोधन नहीं किया जाता।
3. जहाँ पर भी उपर्युक्त अनियमितताएँ पाई जाएँ वहाँ उन्हें दूर करने के लिए नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक ने तत्काल कदम उठाए जाने की आवश्यकता पर बल दिया है। सभी लेखा अनुभागों तथा विशेषकर डी.सी. अनुभागों के शाखा अधिकारियों तथा अनुभाग अधिकारियों/सहायक लेखाधिकारियों को एतद्वारा निदेश दिए जाते हैं कि वे इस बात को सुनिश्चित करने के लिए प्रभावकारी कदम उठाएँ कि भवि-य निधि अनुसूचियाँ निधि अनुभागों में समय पर पहुँच जाएँ, निधि लेन-देनों को सही रूप से किया जाए तथा भूलों और त्रुटियों का तुरंत समाधान कर लिया जाए। यदि फिर भी अनियमितताओं का होना जारी रहता है तो भवि-य निधि -I अनुभाग द्वारा चूक कर रहे अनुभागों के बारे में समय-समय पर रिपोर्ट भेजी जाए ऐसे मामलों को मैं अति गंभीरता से लूँगा।
- (भवि-य निधि का का.आ.सं. 2, दि. 16 सितम्बर, 1964)
4. लेखा-परीक्षा दल से प्राप्त हुई लेखापरीक्षा आपत्ति को अलग रजिस्टर में दर्ज किए जाए तथा यह सुनिश्चित किया जाना जाए कि इसका नियमित रूप से तब तक अनुसरण किया जाता है जब तक कि अंतिम रूप से इसका निपटारा नहीं हो जाता अथवा इसे बन्द नहीं कर दिया जाता। प्रत्येक आपत्ति के संबंध में की गई कार्रवाई का उल्लेख करते हुए इस रजिस्टर को शाखा अधिकारी/उप महालेखाकार के पास प्रत्येक माह के प्रथम सोमवार को तब तक भेजना चाहिए, जब तक कि प्रत्येक आपत्ति को अंतिम रूप से निपटा न लिया जाए। इस का प्रारूप लम्बित मामलों के रजिस्टर के प्रारूप के समान होना चाहिए।
- (प्राधिकार - उप महालेखाकार का दिनांक 14/12/2001 का आदेश)
5. ऋणात्मक शे-न के मामले:----- ऋणात्मक शे-न मामलों को अलग रजिस्टर में दर्ज किया जाए तथा इसका नियमित रूप से अनुसरण करते रहना चाहिए जब तक कि मामले का निपटारा न हो जाए। इस रजिस्टर को प्रत्येक माह की पहली तारीख को शाखा अधिकारी/वर्ग अधिकारी के पास प्रस्तुत किया जाए।
- (प्राधिकार - उप महालेखाकार का दिनांक 17/01/2002 का आदेश)

- (v) Transfer Entries affecting the PF head are booked without the prior acceptance of PF Sections.
  - (vi) Requisition from the PF Sections are not amended to promptly.
3. The Comptroller & Auditor General has emphasized the need for taking immediate steps to remove the irregularities cited above, wherever they occur. The Branch Officers and SO s/AAO s of all accounting sections and particularly DC Sections are hereby directed that they should take effective steps to ensure the timely transmission of PF Schedules to Fund Sections, the correct accounting of fund transactions, and prompt rectification of omissions and errors. In case, the irregularities continue to exist a report of defaulting sections should be made by PF-I section periodically. Such cases would be viewed very seriously by me.
- (PF Sectional O.O.No.2 dated 16<sup>th</sup> September 1967)
4. Audit objection received from Audit Party should be entered in a separate register and ensured that it is pursued regularly till the objection is finally settled/closed. This register should be submitted to the Branch Officer/Dy. A.G. on 1<sup>st</sup> Monday of each month stating the action taken in respect of each objection until it is finally closed. The format will be the same as that of register of pending cases.
- (Authority:- D.A.G.'s order dated 14.12.2001)
5. Minus balance cases: Minus balance cases should be entered in a register and it should be pursued regularly till the case is settled. This register should be submitted to Branch Officer/Group Officer on 1<sup>st</sup> of every month.
- (Authority: D.A.G.'s order dated 17.1.2002)



## परिशि-ट -VII

( अध्याय V के पैरा 5.02 (घ) द्वारा )  
अपूर्ण भवि-य खातों तथा गुम क्रेडिट/डेबिट की रिपोर्ट

		प्रारंभिक शे-न		योग		कुल		समाशोधन			
भवि-य	कुल	संख्या	यदि	अपूर्ण	गुम	अपूर्ण	गुम क्रेडिट	अपूर्ण	गुम	अपूर्ण	गुम
निधि का	भ.नि.	खातों	का	खाते	क्रेडिट/	खाते	/डेबिट	खाते	क्रेडिट/डे	खाते	क्रेडिट/डे
नाम	लेखा	रखा	गया	हो	डेबिट				बिट		बिट
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

## अंतिम शे-न

अपूर्ण खाते प्रतिशतता इतिशे-न

अपूर्ण	कुल खातों और	गुम
खाते	अपूर्ण खातों की	क्रेडिट/
	प्रतिशतता	डेबिट
11	12	13

टिप्पणी -- अपूर्ण खातों तथा गुम क्रेडिटों के वर्-न वार ब्यौरों को अलग विवरणी में दर्शाया जाए।

## APPENDIX – VII

(Vide Chapter V- Para 5.02(g) )

**Report of incomplete Provident Fund Accounts and Missing Credits/debits.**

Name of the Provident Fund	Total No. of PF a/c's, maintained.	Opening Balance		Addition		Total		Clearance	
		Incomplete A/c's.	Missing credits/Debits	Incomplete A/c's.	Missing credits/Debits.	Incomplete A/c's.	Missing credit /debit	Incomplete A/c's	Missing credit debit
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

---

Closing Balance.

Incomplete Accounts.      percentage Closing balance.

Incomplete Accounts.	Percentage of Incomplete accounts to total accounts.	Missing credits/debits.
11	12	13

\* Note:-Year-wise details of the incomplete accounts and missing credits should be shown in a separate statement.

## परिशि-ट -VIII

( अध्याय V के पैरा 5.03 के अनुसार )

----- तक शामिल खातों में दर्ज न की गई मदों की रिपोर्ट

निधि का नाम	चालू भ.नि. नि. खातों की संख्या	रोकड़ जमा		जोड़ना		समाशोधन		इतिशे-न		
		प्रवि-टि न की गई	प्रवि-टि न की गई	प्रवि-टि न की गई	प्रवि-टि न की गई	प्रवि-टि न की गई	प्रवि-टि न की गई	प्रवि-टि न की गई	प्रवि-टि न की गई	
		क्रेडिट राशि	डेबिट राशि	क्रेडिट राशि	डेबिट राशि	राशि की मदों की प्रतिशतता	क्रेडिट राशि	डेबिट राशि	क्रेडिट राशि	डेबिट राशि

..... तिमाही के दौरान कुल क्रेडिट

टिप्पणी --

1. प्रवि-टि न की गई मदों के वर्न-वार ब्यौरों को पृथक सारणी में दिखाया जाए।
2. प्रवि-ट न की गई मदों के योग की प्रतिशतता को तिमाही के दौरान कुल जमा राशि के संदर्भ में निकाल लिया जाए ( भवि-य निधि खातों की कुल संख्या को 3 से गुणा करके। )

**APPENDIX- VIII****(Vide Chapter V- Para 5.03 )****REPORT OF UNPOSTED ITEMS COVERING THE ACCOUNTS UPTO.....**

Name of the fund.	No. of PF Accounts maintained.	<u>Opening Balance</u>		<u>Addition</u>		Percentage of accretion of unposted credit items  to total credits during the quarter.
		Unposted Credits.	Unposted Debits.	Un- posted Credits.	Unposted- debits.	
<u>Clearance</u>		<u>Closing Balance</u>				
Un-posted Credits.	Un-posted Debits.	Un-posted Credits.	Un-posted Debits.	Un-posted Credits.	Un-posted Debits.	

- Note: (1) Year-wise details of un-posted Items should be shown in Separate statement.
- (2) Percentage of accretion of Un-posted items should be worked out with reference to total credits during the quarter (Total number of Provident Fund Accounts multiplied by 3).

## परिशि-ट -IX

( अध्याय V के पैरा 5.09 के अनुसार )

बट्टे खाते डाले जाने वाले प्रस्तावों पर कार्रवाई करने के लिए अनुदेश

बट्टे खाते डाले जाने वाले प्रस्तावों को नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के कार्यालय में अनुमोदनार्थ भेजने से पूर्व निम्नलिखित अपेक्षाओं को पूरा किया जाए:-----

1. प्रस्तावों में जिन मदों को बट्टे खाते डालना है, उनके संबंध में पृथक रूप से पूर्ण विवरण, अवधि जिससे संबंधित है तथा उनके बकाया रह जाने के कारणों का उल्लेख किया जाए।
2. पुराने बकाया शे-न का पता लगाने के लिए बार-बार पत्र व्यवहार करने का कार्य प्रायः वर्तमान में प्रचलित नहीं है तथा उच्च स्तरों पर मामले को उठाए बिना शाखा अधिकारी के हस्ताक्षर से केवल नेमी अनुस्मारक ही जारी किए जाते हैं। बकाया मदों का निपटान करने के लिए किए विशेष प्रयासों का उल्लेख किया जाए।
3. रिकार्डों को पूर्ण न किए जाने महालेखाकार के कार्यालय में त्रुटिपूर्ण कार्यविधि का पालन करने अथवा संबंधित अनुभाग द्वारा समय पर कार्रवाई न किए जाने के कारण यदि शे-न राशियां बकाया रह जाती हैं तो प्रस्तावों पर उत्तरदायित्व के पहलू से भी विचार कर लिया जाए।
4. ऐसे मामलों में, जहां बकाया राशियों का निपटान लेखापरीक्षा के कार्यालय में रिकार्डों की हानि हो जाने के कारण न किया जा सका हो तो उसके हालातों तथा उसके लिए जिम्मेदारी की छानबीन की जाए।
5. “अवर्गीकृत उचंतु आदि के अंतर्गत बकाया राशियों के कुछ मामलों में भ.नि. उचंत, भवन निर्माण अग्रिम, वाहन अग्रिम आदि जैसे अन्य ऋण शी-नों के अंतर्गत संभावित बकाया राशियों को सम्बद्ध करने के लिए कोई प्रयत्न नहीं किये गए प्रतीत होते हैं। इस पहलु की भली-भांति जाँच की जाए।
6. इसका स्प-ट रूप से उल्लेख किया जाए कि इस प्रस्ताव पर आई.टी.ए. अनुभाग द्वारा अच्छी तरह से छानबीन कर ली गई है तथा बट्टे खाते डालने की सिफारिश की गई है।
7. इन प्रस्तावों को महालेखाकार द्वारा व्यक्तिगत रूप से देखा जाए, जिसे इस बात की संतुष्टि कर लेनी चाहिए कि अब एक ऐसी स्थिति आ गई है जहाँ बट्टे खाते डालना एक अपरिहार्य आवश्यकता बन गई है।

**APPENDIX- IX****( Chapter V – Para 5.09)****Instructions for dealing with write off proposals**

The following requirements should be fulfilled before the proposals for the write off are forwarded to CAG 's office for approval.

- 1) The proposals should give full details about the individual items which are to be written off the period to which they relate, and the reasons for their remaining outstanding.
- 2) The correspondence in the pursuit of old outstanding balance is usually not current and only routine reminders over B.O. 's signature are issued without pursuing the matter at higher levels. The special efforts made in the direction of settling the outstanding items should be mentioned.
- 3) If the balances are outstanding due to non completion of records, defective procedure followed in the A.G.'s office or timely action not taken by the section concerned, the proposals should deal with the responsibility aspect.
- 4) In cases where the non-clearance of outstanding is due to loss of records in Audit Office, the circumstances thereof and the responsibility there for should be investigated.
- 5) In certain cases of out-standings under " Unclassified Suspense" etc. no efforts appear to have been made to link them with possible out-standings under other Debt heads like PF suspense, House Building Advance, Motor Car Advance etc. This aspect should be properly looked into.
- 6) It should be categorically stated that the proposal had been thoroughly scrutinized by the I.T.A. section and write off recommended.
- 7) The proposals should be seen by the Accountant General personally who should be satisfied that a dead end has reached, rendering the write off an un-avoidable necessity.

8. बट्टे खाते डाले जाने वाले प्रस्तावों को राज्य सरकार के वित्त विभाग की सहमति प्राप्त कर लेने के पश्चात ही भेजा जाना चाहिए। महालेखाकार द्वारा राज्य सरकार को भेजे गए संदर्भ तथा सरकार द्वारा दी गई स्वीकृति की सत्यापित प्रतियां प्रस्ताव के साथ भेजनी चाहिए।
9. यह प्रमाणित किया जाए कि प्रस्ताव की जाँच इस कार्यालय के परिपत्र सं. 1344-एसी/203-75, तारीख 30/6/76 में अन्तर्निहित अनुदेशों का ध्यान रखते हुए की गई है तथा भवि-य में ऐसी किसी गलती की पुनरावृत्ति न होने देने के लिए उपचारी कदम उठा लिए गए हैं।  
( नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के कार्यालय का पत्र सं. 712-कम्प्यूटर/87-88 II तारीख 11/12/1979)

- 8) The write off proposals should be submitted after obtaining concurrence of the Finance Department of the State Government. Attested copies of the A.G. 's reference made to the State Government and that of Government's sanction should be furnished with the proposal.
- 9) It should be certified that the proposal has been examined in the light of the instructions contained in this office circular letter No.1344.-AC/203-75 dated 30.6.76 and remedial measures have been taken to avoid recurrence of any lapses in future.  
(CAG' s office letter No. 712-Comp/87-88 II dated 11.12.1979)



बट्टे खाते डालने के प्रस्ताव को अग्रप्रेरित करने से पहले व्यतिक्रमों तथा ऐसे व्यतिक्रमों के विवरण के आधार पर उठाए जाने वाले उपचारी कदम

नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक कार्यालय के तारीख 30/06/75 के पत्र सं. 1344.ए.सी./203-75 की प्रति जो सरकारी लेखा करने नियम सं. 2 के अनुसार क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त बट्टे खाते में डाले जाने वाले प्रस्तावों की संवीक्षा करते समय सामान्यतः यह देखा गया है कि मुख्य रूप से गुम हुए वाऊचरों/अनुसूचियों, नामें तथा जमा का समायोजन गलत विभागीय समायोजन लेखों में करने जाने, अनुवर्ती कार्रवाई न करने तथा वर्गीकृत सार में गलत प्रविन्टि के कारण बकाया रह गई ऐसी कुछ मदों को बट्टे खाते में डालने के लिए इस कार्यालय से अनुमति मांगी गई है। जहाँ बट्टे खाते में डालने के लिए ऐसी मदों की संवीक्षा की जाए, वहाँ आप की ओर से इस बात की भी जाँच की जानी चाहिए कि आपके अपने कार्यालय में वाऊचरों तथा अनुसूचियों के गुम हो जाने से नामे तथा जमा राशि के गलत समायोजन से तथा इन्दराज गलत कर दिए जाने जैसे कारणों से कोई व्यतिक्रम तो नहीं हुए हैं, यदि ऐसा हो तो व्यतिक्रमों से ब्यौरें तथा दुबारा गलती न होने देने के लिए उठाई जाने वाली उपचारी कार्रवाई बट्टे खाते डालने के प्रस्तावों के साथ इस कार्यालय को भी सूचित की जाएं।

**APPENDIX – X****(Chapter – IX – Para 9.05)****Remedial steps taken on the lapses and the details of such lapses to be furnished before forwarding proposal for write-off.**

Copy of CAG 's office letter No. 1344.AC/203-75 dt. 30.6.75 addressed to All Civil Accountants General.

While scrutinising proposals for write off received from the field offices, in terms of Govt. Accounting Rule No.2, it has generally been observed that certain items, for which approval for write off is sought from this office, remained outstanding mainly due to missing vouchers/schedules, adjustment of debits and credits to wrong Departmental Adjusting Account, lack of follow up action and wrong posting in the classified abstract. Wherever such items for write off are investigated, it should also be examined at your end whether there have been any lapses in your own office, such as loss of vouchers and schedules, wrong adjustment of debits and credits and mis-posting. If so, details thereof and the remedial steps taken to avoid such lapses should also be intimated to this office along with the proposals for write off.

प्रपत्र - ( ख )

----- भवि-य निधि खाते में शे-न बची राशि को निर्गमित संस्थाओं/ अन्स सरकारों को अन्तरित करने  
अंतिम भुगतान करने के लिए आवेदन-पत्र फॉर्म

सेवा में

महालेखाकार

-----

( प्रधान कार्यालय के माध्यम से )

महोदय,

मैं सेवा-निवृत्त हो रहा हूँ/सेवा-निवृत्त हो गया हूँ/सेवा-निवृत्त से पूर्व की ----- माह की छुट्टी पर  
चला गया हूँ/सेवामुक्त हो गया हूँ/----- सेवाच्युत कर दिया गया हूँ/----- में स्थायी रूप से स्थानांतरित  
हो गया हूँ/सरकारी सेवा से अंतिम रूप से त्याग-पत्र दे चुका हूँ/----- में नियुक्त होने के लिए -----  
सरकार से त्यागपत्र दे चुका हूँ तथा ----- पूर्वाह्न/अपराह्न से मेरा त्यागपत्र स्वीकृत हो चुका है। मैंने -----  
में ----- पूर्वाह्न/अपराह्न से पद-ग्रहण कर लिया है।

2. मेरा भवि-य निर्वाह निधि खाता संख्या ----- है।

3. मैं अपना भुगतान अपने कार्यालय/----- खजाने/उप खजाने के माध्यम से लेना चाहता हूँ। मेरा  
पहचान चिह्न, बाएं हाथ के अंगुठे तथा ऊंगली के छाप ( निश्चर अभिदाता के मामले में ) तथा नमुना हस्ताक्षर  
(साक्षर अभिदाता के मामले में ) की दो प्रतियां जो सरकारी राजपत्रित कर्मचारी द्वारा सत्यापित हैं, संलग्न हैं।

**FORM – (B)**

**FORM OF APPLICATION FOR FINAL PAYMENT/TRANSFER TO CORPORATE BODIES/OTHER GOVERNMENTS OF BALANCE IN THE \_\_\_\_\_ PROVIDENT FUND ACCOUNT.**

To  
The Accountant General,

\_\_\_\_\_

(Through the Head of Office)

Sir,

I am to retire/have retired/have proceeded on leave preparatory to retirement for \_\_\_\_\_ months/have been discharged/\_\_\_\_\_ dismissed /have been permanently transferred to \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ have resigned finally from Government service/have resigned service under \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Government to take up appointment with \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ and any resignation has been accepted with effect from \_\_\_\_\_ forenoon/afternoon. I joined service with \_\_\_\_\_ on \_\_\_\_\_ forenoon/afternoon.

2. My Provident Fund Account Number is \_\_\_\_\_
3. I desire to receive payment through my office/through the \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Treasury/sub-Treasury particulars of my personal marks of identification, left hand thumb and finger impressions(in the case of illiterate subscriber) and specimen signature(in the case of literate subscribers) in duplicate, duly attested by a gazetted officer of the Government are enclosed.

भाग -I

( इसे तब भरा जाए, जब सेवानिवृत्ति से एक वर्ष पूर्व तक के अंतिम भुगतान के लिए आवेदन प्रस्तुत किया गया हो। )

4. मेरा निवेदन है कि ----- में दर्शाए गए मेरे सामान्य भवि-य निधि खाते में जमा है जैसा कि ----  
----- निर्दिष्ट किया गया है। (यह तभी लागू होगा, जब भुगतान प्रधान कार्यालय के माध्यम से न लिया जाना  
हो। )

----- वर्ष के मुझे जारी किए गए लेखा विवरण ( संलग्न ) जो आपके द्वारा रखे गए मेरे लेखा खाते  
में दर्शाई जा रही है वह धनराशि मुझे ----- खजाने/उप-खजाने/प्रधान कार्यालय पर अंतिम भुगतान की  
पहली किश्त के रूप में अदा करने की व्यवस्था कर दी जाएं।

5. निम्नलिखित जीवन बीमा पॉलिसियों के लिए वित्त की व्यवस्था मेरे भवि-य निधि खाते से की जा रही थी।

<u>पॉलिसी संख्या</u>	<u>कंपनी का नाम</u>	<u>बीमा की राशि</u>
----------------------	---------------------	---------------------

- 1.
- 2.
- 3.

6. मैं अपने भवि-य निधि शेन में से पहली किश्त का भुगतान मिल जाने के बाद सेवा-निवृत्त के तुरंत बाद  
अनुवर्ती किश्तों के भुगतान के लिए प्रपत्र के भाग -रू में आवेदन कर दूंगा।

भवदीय

हस्ताक्षर:

नाम तथा पता:

स्थान -----

दिनांक -----

**PART – I**

( To be filled in when the application for final payment is submitted up to the year prior to retirement)

4. I request that the amount of Rs. \_\_\_\_\_ standing tof the credit in my General Provident Fund Account as indicated in the \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ + This applies only when payment is not desired through the Head of Office.

Accounts Statements issued to me for the year \_\_\_\_\_ (enclosed) as appearing in my ledger account being maintained by you may please be arranged to be paid to me as first installment of final payment by you at \_\_\_\_\_ Treasury/Sub-Treasury/Head Office.

5. The under mentioned Life Insurance Policies were being financed by me from my Provident Fund Account.

<b><u>Policy No.</u></b>	<b><u>Name of the Company</u></b>	<b><u>Sum assured.</u></b>
--------------------------	-----------------------------------	----------------------------

1.  
2.  
3.

6. After payment of the first installment of my Provident fund balance, I will apply for the payment of subsequent installments in part I of the form immediately on retirement.

Yours faithfully,

Station \_\_\_\_\_

Date:

Signature:  
Name and  
Address:

प्रधान कार्यालयों द्वारा प्रयोग के लिए

महालेखाकार ----- जो आवश्यक कार्रवाई के लिए अग्रणीत किया जाता है।

2. श्री/श्रीमती/कुमारी ----- का भवि-य निधि खाता संख्या, जिसे उन्हें प्रत्येक वर्ग में दिए गए विवरण से सत्यापित कर लिया गया है ----- है।
3. उनकी भारत सरकार से सेवा-निवृत्त होने की तारीख ----- है।
4. प्रमाणित किया जाता है कि उन्होंने निम्नलिखित पेशगी धनराशियां ली हैं, जिसके संबंध में ----- रु. की ----- किशतों की वसूली अभी की जानी है तथा उसे निधि खाते में जमा किया जाना है। पूर्वोक्त लेखा विवरणों में दी गई अवधि के बाद उन्हें स्वीकृत की गई अंतिम निकासी के ब्यौरे निम्नलिखित है:-----

अस्थायी पेशगियां

अंतिम निकासियां

- 1.
- 2.
- 3.
5. प्रमाणित किया जाता है कि जीवन बीमा पॉलिसी के लिए वित्त धन राशि देने के लिए उनके खाते में से निम्नलिखित राशियां निकाली गई थीं।
  - 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर

**FOR USE BY HEADS OF OFFICES**

Forwarded to the Accountant General \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ for necessary action.

2. The Provident Fund Account Number of Shri Smt./Kumari \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ as verified from the statements furnished to  
 him/her from year to year is \_\_\_\_\_.

1. He/ She is due to retire from Government service on \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.

4. Certified that He/ She had taken the following advances in respect of which  
 \_\_\_\_\_ installments of Rs. \_\_\_\_\_  
 are yet to be recovered and credited to the Fund Account. The details of the final  
 withdrawals granted to him/her after the period covered by the aforesaid Account Statement  
 are indicated below:-

**Temporary Advances.****Final Withdrawals.**

- 1.
- 2.
- 3.

5. Certified that the following amounts were withdrawn from his/her account to finance the  
 Life Insurance Policy.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Signature of the Head of Office.



भाग -II

भवि-य निधि शे-राशि के अंतिम भुगतान के लिए मेरे पिछले आवेदन दिनांक ----- के क्रम में, मेरा अनुरोध है कि मेरे खाते में जमा सम्पूर्ण शे-राशि का भुगतान देय ब्याज के साथ नियमानुसार मुझे कर दिया जाए।

अथवा

मेरा अनुरोध है कि मेरे खाते में जमा सम्पूर्ण राशि ब्याज सहित नियमानुसार मुझे अदा कर दी जाए/-----  
----- में अन्तरित कर दी जाए।

हस्ताक्षर:

नाम तथा

हस्ताक्षर:

(कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रयोग के लिए)

महालेखाकार/----- को पृ-ठांकन संख्या ----- दिनांक -----  
----- के क्रम में आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रेषित।

2. अंतिम रूप से सेवा-निवृत्त हो गए हैं/हो गई हैं/वे ----- माह के लिए सेवा-निवृत्त होने से पहले अवकाश पर चले जाएंगे/चली जाएंगी/उन्हें सेवा-मुक्त कर दिया गया है/उन्हें बर्खास्त कर दिया गया है/उन्हें उनका स्थायी रूप से ----- में स्थांतरण कर दिया गया है/सरकारी सेवा में नियुक्ति के लिए अंतिम रूप से त्यागपत्र दे दिया है/उन्होंने ( विभाग का नाम) पत्र दे दिया है। तथा उनका ता. ----- पूर्वाह्न/अपराह्न से त्याग-पत्र स्वीकार कर लिया गया है। उन्होंने ----- में सेवा ता. ----- पूर्वाह्न/अपराह्न से कार्यभार ग्रहण किया था।

3. उनके वेतन में से निधि की अंतिम कटौती इस कार्यालय के तारीख ----- के रू. -----  
----- ( रू. ----- शब्दों में ) के बिल संख्या खजान के नकदी वाऊचर संख्या -----  
----- के अधीन की गई थी कटौती की राशि ----- रू. और अग्रिम की वसूली की राशि -----  
रू. थी।

4. प्रमाणित किया जाता है कि ----- क अधीन सेवा से त्यागपत्र देने उनके सेवानिवृत्त होने से पूर्व अवकाश पर चले जाने अथवा उसके बाद की तिथि से तत्काल 12 महिने पहले उन्हें उनके भवि-य निधि खाते में से किसी अंतिम निकासी के लिए/कोई अस्थायी अग्रिम राशि के भुगतान की कोई मंजूरी नहीं दी गई थी।

**PART-II**

In continuation of earlier application dated \_\_\_\_\_ for the final payment of Provident Fund balances, I request that the entire balance at my credit with interest due under the rules may be paid to me.

**OR**

I request that the entire amount at my credit with interest due under the rules may be paid to me/transferred to \_\_\_\_\_

Signature:  
Name and  
Address:

**( FOR USE BY HEADS OF OFFICES)**

Forwarded to the Accountant General/ \_\_\_\_\_  
For necessary action in continuation of endorsement No. \_\_\_\_\_  
Dated \_\_\_\_\_.

2. He/ She has finally retired/will proceed on leave preparatory to retirement for \_\_\_\_\_ months/has been discharged/dismissed/has been permanently transferred to \_\_\_\_\_  
has resigned finally from Government service/has resigned service under \_\_\_\_\_

Government to take up appointment with \_\_\_\_\_  
And his/her resignation has been accepted with effect from \_\_\_\_\_  
Forenoon/afternoon. He joined service with \_\_\_\_\_  
On \_\_\_\_\_ forenoon/afternoon.

3. The last fund deduction was made from his/her pay in this office Bill No. \_\_\_\_\_  
dated \_\_\_\_\_ for Rs. \_\_\_\_\_

(Rupees \_\_\_\_\_) cash voucher  
No. \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_ Treasury  
the amount of deduction being Rs. \_\_\_\_\_ and recovery on account of refund of advance Rs. \_\_\_\_\_.

4. Certified that he/she was neither sanctioned any temporary advance for any final withdrawal from his/her provident fund account during the 12 months immediately preceding the date of his/her quitting service under \_\_\_\_\_  
Government/proceeding on leave preparatory to retirement or thereafter.

## अथवा

प्रमाणित किया जाता है कि उनके सरकारी सेवा के अधीन त्यागपत्र देने की तिथि से तत्काल 12 महीने पहले की अवधि के दौरान/सेवा-निवृत्त होने से पूर्व अवकाश पर चले जाने अथवा उसके बाद उनके भवि-य निधि खाते से निम्नलिखित अस्थायी अग्रिम/अंतिम निकासी की मंजूरी दी गई थी तथा उक्त राशि उनके खाते में से निकाली गई थी:-

<u>अग्रिम/निकासी की राशि</u>	<u>तारीख</u>	<u>वाऊचर संख्या</u>
------------------------------	--------------	---------------------

1.

2.

3.

6. प्रमाणित किया जाता है कि उनके ----- सरकारी सेवा से त्याग-पत्र देने की तिथि से तत्काल 12 महीने पहले की अवधि के दौरान/सेवा-निवृत्त होने से पूर्व अवकाश पर चले जाने अथवा उसके बाद उनके भवि-य निधि खाते में से कोई राशि नहीं निकाली गई/उनके भवि-य निधि खाते से निम्नलिखित राशियां बीमा प्रीमियम का भुगतान करने अथवा नई पॉलिसी खरीदने के लिए निकाली गई थी:-----

<u>धनराशि</u>	<u>तारीख</u>	<u>वाऊचर संख्या</u>
---------------	--------------	---------------------

1.

2.

3.

6. प्रमाणित किया जाता है कि वसूली के लिए कोई देय राशि नहीं है/निम्नलिखित सरकारी मांग वसूली के लिए शून्य है।

7. प्रमाणित किया जाता है कि उसने राज्य सरकार की पूर्व अनुमति से, राज्य सरकार के किसी अन्य विभाग या किसी राज्य या केन्द्रीय सरकार द्वारा नियंत्रित या उसके स्वामित्व के अधीन कोई निर्गमित विकास में नियुक्ति पाने के लिए, सरकारी सेवा से त्या-पत्र नहीं दिया है।

-----  
कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर

--

प्रमाणपत्र संख्या 6 को केवल अंशदायी भवि-य निधि के मामले में ही प्रस्तुत किया जाए।

a) यदि अनावश्यक हो तो इसे काट दिया जाए।

**OR**

Certified that the following temporary advances/final withdrawals were sanctioned to him/her and drawn from his/her provident fund account during the 12 months immediately preceding the date of his/her quitting service under Government/proceeding on leave preparatory to retirement or thereafter.

<u>Amount of Advance/Withdrawals</u>	<u>Date</u>	<u>Voucher No.</u>
1.		
2.		
3.		
6.	Certified that no amount was withdrawn/the following amounts were withdrawn from his/her provident fund account during the 12 months immediately preceding the date of his/her quitting service under _____ Government/ proceeding on leave preparatory to retirement or thereafter for proceeding on leave preparatory to retirement or thereafter for payment of Insurance premia or for the purchase of a new policy.	

<u>Amount.</u>	<u>Date</u>	<u>Voucher Number.</u>
1.		
2.		
3.		

\*6 It is certified that no demand/following demands of Government are due for recovery.

@7 Certified that he/she has not resigned from Government service with prior permission of the State Government to take up an appointment in another Department of the State Government or under another Government/or under body corporate owned or controlled by the State or under the Central Government.

\_\_\_\_\_  
Signature of Head of Office/Department.

---

\* Certificate Number 6 to be furnished in the Case of Contributory Provident Fund only.

@ Please score out if not necessary.

\_\_\_\_\_.

परिशि-ट - XI  
( अध्याय रू के पैरा 9.17 )

अनुभाग: -----

जाँच ज्ञापन

1. अंशदाता/लाभयोगी का नाम (मृत्यु हो जाने की स्थिति में):
2. पदनाम:
3. सा.भ.नि. खाता संख्या:
4. परिस्थितियाँ जिनकी वजह से खाता बंद करना पड़ा: ----- को -----  
(जैसाकि सेवानिवृत्ति, मृत्यु, त्याग-पत्र, बर्खास्तगी स्थानांतरण आदि)
5. निधि के लिए की पिछली कटौती:
6. ----- तक स्वीकृत ब्याज:
7. खाता बंद किया गया: ----- को -----
8. क्या अंशदाता बीमा पॉलिसी/पॉलिसियों के लिए अपने खाते से वित्त सहायता ले रहा था। यदि हाँ, तो विवरण दे:
 

स्टॉक	पॉलिसी	परिपक्वता की	की गई
रजिस्टर	की सं.	तारीख	कार्रवाई
सं.			
पॉलिसी को पुनः लेने के लिए क्या कार्रवाई की गई है, यदि यह अभी भी चालू हो (इसे बीमा लेखाकार द्वारा प्रमाणित करवा लिया जाए।)	1		
	2		
	3		
9. क्या वर्न 77-78 से 89-90 तक के खातों की सामान्य समीक्षा कर ली गई है, उनके कुल योगों की गणितीय रूप से जाँच कर ली गई है तथा प्रत्येक साल उनके कुल योगों को सही प्रकार से अग्रेनित कर लिया गया है। ( टिप्पणी - वर्न 90-91 के लिए आरंभिक शेन को अनुभाग अधिकारी द्वारा दिनांक सहित आद्याक्षर करते हुए परिकलन शीट पर सत्यापित किया जाए।)
10. वर्न 77-78 से 89-90 की अवधि की सरासरी समीक्षा के दौरान पता चले गुम क्रेडिट/डेबिट की राशि अथवा अन्य कोई विसंगतियां जैसे कि अनधिकृत अंशदान, एक मुश्त जमा राशियां आदि का उल्लेख करें। ( टिप्पणी:- नवीनतम बही कार्ड में इसकी सूची बनाई जाएं।)
 

क्रेडिट	डेबिट
राशि	राशि
माह	माह
1977-78	
1966-67	
1967-68	
1968-69	
1969-70	
1970-71	
1971-72	
1972-73	

कृपया गुम क्रेडिट/डेबिट का रजिस्टर की मद सं./खण्ड सं. बताएं।

**APPENDIX – XI**  
**(Chapter IX– Para 9.17)**

SECTION: \_\_\_\_\_

**CHECK MEMORANDUM**

1. Name of the subscriber/beneficiary  
In case of death. :
2. Designation :
3. GPF Account Number :
4. Event necessitating closure(Such as  
Retirement, Death, Resignation,  
Dismissal, Transfer etc : \_\_\_\_\_ on \_\_\_\_\_
5. Last Fund Deduction :
6. Interest allowed upto :
7. Account closed in :
8. whether the subscriber was financing : Stock No.of Date Action  
any insurance policy/policies from his/ : Regr. Policy of taken  
her account. If so, give details, State : No. Maturity  
the action taken for reassigning the : 1.  
policy, if it is still in force.(This should : 2.  
be got certified by Insurance : 3.  
Accountant
9. Whether the accounts for the years from  
77-78 to 89-90 have been generally  
reviewed, cross totals arithmetically  
checked and balances found correctly  
brought forward from year to year.  
(Note: - The O.B. for 90-91 should be  
attested with dated initials by SO in the  
calculation sheet).
10. Indicate the missing credits/debits : Credit Debit  
or any other discrepancies noticed such : Month Amt. Month Amt.  
as un-authorized subscriptions lumpsum : 1977-78  
credits etc. during such cursory review : 1966-67  
for the period from 77-78 to 89-90. : 1967-68  
: 1968-69  
: 1969-70  
(Note: - These must be listed out in the : 1970-71  
latest ledger card). : 1971-72  
: 1972-73 \_\_\_\_\_

Please indicate Item/vol. Nos.  
of missing credit/debit register.

11.क. अंतिम रूप से अधिकृत की गई

कुल राशि ----- रु.

ख. रोकी गई राशि, यदि कोई हो ----- रु.

( राशि रोके जाने के कारण बताएं)

राशि:-----

ग. अधिकृत की जानेवाली प्रस्तावित राशि----- रु.

(क-ख)

लेखा कार्ड के साथ समाधान (चालू वर्ग के लिए)

लेखा कार्ड के अनुसार : ( ख ) जैसा होना चाहिए:- (गणना शीट से ग्रहण करने के बाद)

1 अप्रैल का पिछला शेन ..... 1 अप्रैल को पिछला शेन .....

जमा ..... जमा .....

ब्याज ..... ब्याज .....

चालू वर्ग के लिए

ब्याज .....

पूर्ववर्ती वर्गों के लिए समायोजन -----

प्रोत्साहन बोनस : प्रोत्साहन बोनस .....

चालू वर्ग के लिए :

प्रोत्साहन बोनस

पूर्ववर्ती वर्गों के लिए समायोजन : कुल

कुल ..... : निकासी .....

निकासी ..... : शेन .....

शेन ..... : प्राधिकृत की जानेवाली प्रस्तावित राशि .....

प्राधिकृत की जानेवाली प्रस्तावित राशि .....

11. A) Total amount as finally worked out for authorisation : Rs.

B) Amount withheld, if any(State Reasons for with holding the Amount. : Rs.

C) Net amount proposed to be Authorised (A-B) : Rs.

**Reconciliation with the Ledger Card(For current Year)**

A) As in the Ledger Card. : (B) As it should be(after recast : from the Calculation Sheet)

O.B. as on 1<sup>st</sup> April ..... : O.B. as on 1<sup>st</sup> April .....  
 Deposits ..... : Deposits .....

Interest : Interest .....

Interest for Current Year. ....

“ Adjustment for earlier years. ....

Incentive Bonus. : Incentive Bonus .....

IB for current year :  
 “Adj. For earlier years. : Total  
 :  
 :

Total ..... : Withdrawal  
 .....

Withdrawal ... ..... : Balance  
 .....

Balance ..... : Less: Withheld  
 .....

Less: withheld ..... Amount proposed  
 ..... be authorised.

Amount proposed  
 To be authorised. ....



13. अवशि-ट शे-न की कुल राशि, यदि कोई हो, जिसे बाद में, प्राधिकृत किया जाना हो अधिकार-पत्र तथा लेखा कार्ड पर राशि की प्रकृति तथा माह का नाम लिखे
14. क्या निम्नलिखित रजिस्ट्रों में अपेक्षित प्रविष्टियाँ कर ली गई हैं, कृपया संबंधित रजिस्टर की मद संख दर्शाएं--
1. सामान्य इंडेक्स रजिस्टर
  2. एफ.आर. रजिस्टर मद सं.
  3. आर.बी. रजिस्टर मद सं.
  4. डी.एल.आई.एस. रजिस्टर मद सं.
  5. बंद हुए/अन्तरित खातों का ब्याज/समायोजन रजिस्टर
15. श्री/श्रीमती/कुमारी द्वारा की गई गणना : हस्ताक्षर :  
दिनांक :
- श्री/श्रीमती/कुमारी द्वारा की गई जाँच : हस्ताक्षर :  
दिनांक :
- रूपयों के लिए अनुभाग : हस्ताक्षर :  
अधिकारी द्वारा जाँच की गई : दिनांक :

शाखा अधिकारी

13. Total amount of the residual balance, if any, which remains to be authorised later indicate the month and nature of amount on the the letter of authority as well as on the ledger card. :
14. Whether the requisite entries have been made in the following registers. please indicate the item number of the relevant register:- :
- 1) General Index Register :  
 2) FR Register : It. No.  
 3) R.B. Register : It. No.  
 4) DLIS Register : It. No.  
 5) Interest/Adjustment Register on closed/ transferred accounts. : It. No.
15. Calculation by Shri/Smt./Kum : Signature:  
 : Date :
- Checked by Shri/ Smt./Kum. : Signature:  
 : Date :
- Checked for Rs. : Signature:  
 By Section Officer. : Date :

Branch Officer.

परिकलन शीट1973-74ब्याज दर :

10,000/- रु. तक 6%

10,000/- रु. से अधिक 5.3%

नकद शे-न

अंशदान

निकासी की वापसी

ब्याज : -----

कुल योग

:

घटाएं

निकासी : -----

अंतिम शे-न : -----

1974-75ब्याज दर :

15,000/- रु. तक 6.5% (7/74 तक)

25,000/- रु. तक 5.8% (8/74 से आगे)

25,000/- रु.अधिक 7% (8/74 से आगे)

अंतिम शे-न :

अंशदान :

निकासी की वापसी :

ब्याज : -----

कुल योग :

घटाएं

निकासीयाँ : -----

अंतिम शे-न : -----

**CALCULATION SHEET**

**1973-74**

**Rate of Interest:**

6% up-to 10,000/-  
5.3% above 10,000/-

O.B.	
Subscription	
Refund of withdrawals	
Int.	: _____
Total	
Less:	
Withdrawal	: _____
C.B.	: _____

**1974-75**

**Rate of Interest:**

6.5% upto 15,000(up-to 7/74)  
5.8% up-to 25,000(from 8/74  
onwards)  
7% above 25,000(from 8/74  
onwards)

O.B.	:
Subscription	:
Refund of withdrawals.	:
Int.	: _____
Total	:
Less:	
Withdrawal	: _____
C.B.	: _____

1975-76

ब्याज दर :

25,000/- रू. तक 7.5%

25,000/- रू. से अधिक 7%

नकद शेन	:	
अंशदान	:	
निकासियों की वापसी	:	
ब्याज	:	-----
कुल योग	:	
घटाएं		
निकासी	:	-----
अंतिम शेन	:	-----

1976-77

ब्याज दर :

25,000/- रू. तक 7.5%

25,000/- रू.अधिक 7%

नकद शेन	:	
अंशदान	:	
निकासी की वापसी	:	
ब्याज	:	-----
प्रोत्साहन बोनस	:	
कुल	:	
घटाएं		
निकासी	:	-----
अंतिम शेन	:	-----

1977-78

ब्याज दर :

25,000/- रू. तक 8%

25,000/- रू.अधिक 7.5%

नकद शेन	:	
अंशदान	:	
निकासी की वापसी	:	
ब्याज	:	-----
प्रोत्साहन ब्याज	:	-----
कुल योग	:	
घटाएं		
निकासी	:	-----
अंतिम शेन	:	-----

**1975-76****Rate of interest**

7.5% upto 25,000

7% above 25,000

O.B.

Subscription

Refund of withdrawals.

Int. : \_\_\_\_\_

Total : \_\_\_\_\_

Less:

Withdrawal : \_\_\_\_\_

C.B. : \_\_\_\_\_

**1976-77****Rate of Interest**

7.5% up-to 25,000/-

7% above 25,000/-

O.B.

Subscription

Refund of Withdrawals

Int. : \_\_\_\_\_

Incentive Bonus : \_\_\_\_\_

Total : \_\_\_\_\_

Less:

Withdrawal : \_\_\_\_\_

C.B. : \_\_\_\_\_

**1977-78****Rate of Interest:**

8% up-to 25,000

7.5% above 25,000/-

O.B

Subscription

Refund of withdrawals

Int. : \_\_\_\_\_

Incentive Bonus : \_\_\_\_\_

Total : \_\_\_\_\_

Less:

Withdrawals : \_\_\_\_\_

C.B. : \_\_\_\_\_

1978-79

ब्याज दर :

25,000/- रू. तक 8S

25,000/- रू.अधिक 7.5S

कुल बकाया राशि ( 8/78 से आगे ब्याज)

नकद शे-न	:	
अंशदान	:	
निकासी की वापसी	:	
ब्याज	:	-----
प्रोत्साहन बोनस	:	-----
कुल योग	:	
घटाएं निकासीयाँ	:	-----
अंतिम शे-न	:	-----

1979-80

ब्याज दर :

25,000/- रू. तक 8S

25,000/- रू.अधिक 7.5S

नकदी शे-न	:	
अंशदान	:	
निकासी की वापसी	:	
ब्याज	:	-----
कुल	:	
जोड़े: प्रोत्साहन बोनस	:	-----
घटाएं निकासीयाँ	:	-----
अंतिम शे-न	:	-

1980-81

ब्याज दर :

25,000/- रू. तक 8.5S

25,000/- रू.अधिक 8S

नकद शे-न	:	
अंशदान	:	
निकासी की वापसी	:	
ब्याज	:	-----
कुल योग	:	
जोड़े: प्रोत्साहन बोनस	:	-----
घटाएं : वापसी	:	-----
नकद शे-न	:	-

**1978-79**

**Rate of Interest:**

8% up-to 25,000  
 7.5% above 25,000  
 Bhole arrears  
 (Interest from 8/78 onwards)  
 O.B.  
 Subscription  
 Refund of withdrawals  
 Int. :  
 Inventive Bonus : \_\_\_\_\_  
 Total : \_\_\_\_\_  
 Less: withdrawals : \_\_\_\_\_  
 C.B. : \_\_\_\_\_

**1979-80**

**Rate of interest:**

8% up-to 25,000  
 7.5% above 25,000  
 O.B.  
 Subscription  
 Refund of withdrawals.  
 Int. : \_\_\_\_\_  
 Total : \_\_\_\_\_  
 Add: I.B. : \_\_\_\_\_  
 Less: Withdrawals : \_\_\_\_\_  
 C.B. : \_\_\_\_\_

**1980-81**

**Rate of Interest;**

8.5% up-to 25,000/-  
 8% above Rs. 25,000  
 O.B.  
 Subscription  
 Refund of withdrawals.  
 Int. : \_\_\_\_\_  
 Total : \_\_\_\_\_  
 Add: I.B. : \_\_\_\_\_  
 Less: withdrawals : \_\_\_\_\_  
 C.B. : \_\_\_\_\_



1981-82

ब्याज दर :

25,000/- रू. तक 9S

25,000/- रू.अधिक 8.5S

नकद शेन	:	
अंशदान	:	
निकासी की वापसी	:	
ब्याज	:	-----
कुल योग	:	
जोड़े: प्रोत्साहन बोनस	:	-----
घटाएं : निकासी	:	-----
अंतिम शेन	:	-----

1982-83

नकद शेन	:	
अंशदान	:	
निकासी की वापसी	:	
ब्याज	:	-----
कुल योग	:	
जोड़े: प्रोत्साहन बोनस	:	-----
घटाएं : निकासी	:	-----
अंतिम शेन	:	-----

**1981-82****Rate of interest:**

9% up-to 25,000/-

8.5% above 25,000

O.B.

Subscription

Refund of withdrawals.

Int.

: \_\_\_\_\_

Total

Add: I.B.

Less: withdrawals

: \_\_\_\_\_

C.B.

: \_\_\_\_\_

**1982-83**

O.B.

Subscription

Refund of withdrawals.

Int.

: \_\_\_\_\_

Total

Add: I.B.

Less: withdrawals

: \_\_\_\_\_

C.B.

: \_\_\_\_\_

परिशि-ट - XII

( अध्याय IX के पैरा 9.23 )

प्रोफॉर्मा-Iअंतिम वापसियों का रजिस्टर

क्रम संख्या	आवेदन प्राप्ति की तारीख	अभिदाता का नाम	भवि-य निधि खाता संख्या	वापसी के कारण/तारीख		वापसी/बरखास्तगी मृत्यु, सेवा-समाप्ति का संदर्भ संख्या तथा तारीख, उन मामलों में जो घटित होने के बाद प्राप्त हुए हों
				अभी सेवा निवृत्ति होनी बाकी है।	सेवानिवृत्ति होने/त्यागपत्र देने की तारीख	
1	2	3	4	4 क	4 ख	5

धनराशि आंशिक भुगतान/अंतिम भुगतान	बाकी शे-न - जैसा प्राधिकार पत्र में उल्लिखित हो।		शे-न बकाया राशि रजिस्टर में दर्ज करने की संख्या	आद्याक्षर लेखाकार/अ.अ.
	वर्ग	क्रेडिट/डेबिटों की संख्या		
6	7 क	7 ख	8	9

टिप्पणी -- कॉलम सं. 4 ख में निम्नलिखित संक्षेपाक्षरों का प्रयोग किया जा सकता है।

सेवानिवृत्ति - से.नि.                      त्यागपत्र के लिए - त्या.पत्र                      बरखास्तगी के लिए - बर्खा.

सेवा समाप्ति के लिए - सेवा.समा.                      मृत्यु के लिए - मृ.

**APPENDIX – XII**  
**(Chapter IX-Para 9.23)**

**PROFORMA-I**  
**REGISTER OF FINAL REFUNDS**

Sr.	Date of Receipt Of Application	Name of Subscriber	P.F.A/c No.	<u>Date/Reasons for Refund</u> Yet to retire cases	<u>Date/Reasons for Refund</u> Date of retirement of resignation dismissal, death, termination in cases received after the event.	No.& date of return/ part-payment /final payment	Amount
1	2	3	4	4 (a)	4(b)	5	6
<u>Residual Balance</u>				<u>Entry No. in</u>		<u>Initials</u>	
Year	No. of credits/debits ACCTT/S.O. (as mentioned in authority letter)			R.B. Register			
7(a)	7(b)			(8)		(9)	

**NOTE:-** In col.4(b): The following words may  
Be used to denote:-

For retirement : RET  
 “ resignation : RSG  
 “ dismissal : DIS  
 “ termination : TER  
 “ death : DTH

**परिशि-ट - XIII**

( अध्याय IX के पैरा 9.26 )

**प्रोफॉर्म-I (क)****अंतिम वापसी/शे-न बकाया राशि मामलों की स्थिति दर्शाने वाली समीक्षा शीट**

नियम तिथि शाखा अधिकारी/उप महालेखाकार 5 वीं

क्रमांक/श्रृंखला	नकद शे-न	परिवर्धन	समाशोधन	रो. बा.	रो.बा. का ब्यौरा	कारण
					3 माह से कम 3 माह से अधिक किंतू छः माह से कम छः माह से अधिक परंतु एक वर्-न से कम. एक वर्-न से अधिक 2 वर्-नों से अधिक	सेवानिवृत्ति होना है (क) मृत्यु तथा अमान्य दावे (ख) निकासी प्रमाणपत्र नहीं है। (ग) अन्य कमियां (घ) गुम क्रेडिट/डेबिट (ड) अंतरण की प्रतीक्षा है (च)

**APPENDIX – XIII**  
**(Chapter IX– Para 9.26)**

**PROFORMA – I(a)**  
**REVIEW SHEET OF POSITION OF F.R./ R.B. CASES**

Due Date B.O./DAG 5<sup>th</sup> of.

Sn/ Series	O.B.	Additions	Clearance	C.B.	Break up of Closing Balance.	Reasons
					Less than 3 months.	Yet to retire(A)
					More than 3 months But less than 6 Months.	Death & invalid claims (B)
					More than 6 months But less than 1 Year.	Certificate of withdrawals Wanting(C)
					More than 1 year.	Other defects (D)
					More than 2 years.	Missing Credits/debits. (E) Transfers Awaited(F)







निधियों के प्रारंभ की तिथि से सामान्य भवि-य निधि तथा अन्य ऐसी निधियों में जमा राशि तथा शे-1 राशियों पर ब्याज की दरें -- परिशि-ट-XV

अवधि	वार्षिक दर %	प्राधिकार
1	2	3
	प्रतिशत	
1 अगस्त 1909 से 31 मार्च 1919 तक	4	भारत सरकार के वित्त विभाग का पत्र सं. 2986-पी, दि. 14 जून 1909
1 अप्रैल 1919 से 31 मार्च 1927 तक	5-1/2	भारत सरकार के वित्त विभाग का पत्र सं. 272-भा.19(एफ.ई.) दि. 11/2/1920
1 अप्रैल 1927 से 31 मार्च 1930 तक	4-3/4	भारत सरकार के वित्त विभाग सं. 11-एफ.ई.दि. 29 सितम्बर 1926
1 अप्रैल 1930 से 31 मार्च 1931 तक	5	भारत सरकार के वित्त विभाग का पत्र सं. एफ-37 -V आर.11, दि. 10 मार्च 1930
1 अप्रैल 1931 से 31 मार्च 1932 तक	5	भारत सरकार के वित्त विभाग का पत्र सं. 3483 आर II दि. 12 मार्च 1932 तथा एफ.आई. एफ.डी. 998, दि. 18 मई 1932
1 अप्रैल 1933से 31 मार्च 1934	5-1/2	भारत सरकार के वित्त विभाग का पत्र सं. 4415 आर II दि. 8 मार्च 1933
1 अप्रैल 1934 से 31 मार्च 1935	5-1/2	भारत सरकार के वित्त विभाग का पत्र सं. 30 आई.आर. II /341 दि. 15 मार्च 1934
1 अप्रैल 1935 से 31 मार्च 1936	5	भारत सरकार के वित्त विभाग का पत्र सं. एफ. 30/आर. II /35 दि. 15 फरवरी 1935
1 अप्रैल 1936 से 31 मार्च 1937	4-3/4	भारत सरकार, वित्त विभाग की अधिसूचना सं. एफ.30 ( 1 आर -II/36, दि. 13 फरवरी, 1936)
1 अप्रैल 1937 से 31 मार्च 1938	4	भारत सरकार के वित्त विभाग का पत्र सं. 30 (2)आर. II /36 दि. 11 फरवरी 1937

---

**APPENDIX XV RATES OF INTEREST ON DEPOSITS AND BALANCES IN THE GPF AND OTHER SIMILAR FUNDS FROM THE DATE OF THE INSTITUTION OF THE FUNDS.**


---

Period (1)	Rate per Annum (2)	Authority (3)
1 <sup>st</sup> August 1909 to 31 <sup>st</sup> March 1919.	4 %	GIFD NO.2986-P, dated 14 <sup>th</sup> June 1909.
1 <sup>st</sup> April 1919 to 31 <sup>st</sup> March 1927.	5 ½	GIFD No.272-GI(FE) dated the 11 <sup>th</sup> February 1920.
1 <sup>st</sup> April 1927 to 31 <sup>st</sup> March 1930	4 ¾	GIFD No. 11, F.E., dated the 29 <sup>th</sup> September 1926.
1 <sup>st</sup> April 1930 to 31 <sup>st</sup> March 1931	5	GIFD No. F.37-V.R.11, dated the 10 <sup>th</sup> March 1930.
1 <sup>st</sup> April 1931 to 31 <sup>st</sup> March 1932.	5	GIFD No. 3483 R.II, dated the 12 <sup>th</sup> March 1932 and FIFD 998, dated the 18 <sup>th</sup> May 1932.
1 <sup>st</sup> April 1933 to 31 <sup>st</sup> March 1934	5 ½	GIFD No. D 4415-R.II, dated the 8 <sup>th</sup> March 1933.
1 <sup>st</sup> April 1934 to 31 <sup>st</sup> March 1935	5 ½	GIFD No.F.30.I.R.II/341, dated the 15 <sup>th</sup> March 1934.
1 <sup>st</sup> April 1935 to 31 <sup>st</sup> March 1936	5	GIFD No. F.30/R.II/35, dated the 15 <sup>th</sup> February 1935.
1 <sup>st</sup> April 1936 to 31 <sup>st</sup> March 1937	4 ¾	GIFD Notification No.F.30 (1, R.II/36, dated the 13 <sup>th</sup> February 1936)
1 <sup>st</sup> April 1937 to 31 <sup>st</sup> March 1938	4	GIFD No.F.30(2)R.II/36, dated the 11 <sup>th</sup> February 1937.

1 अप्रैल 1938 से 31 मार्च 1939	3-1/2	भारत सरकार के वित्त विभाग का पत्र सं. एफ.30 (2)आर. II /3371 दि. 3 मार्च 1938 तथा मुंबई सरकार की एफ.डी.सं. 84-33-ई, दि. 25 मार्च 1938
1 अप्रैल 1939 से 31 मार्च 1940	3-1/2	भारत सरकार, वित्त विभाग का पत्र सं. एफ.30 (3) आर -III 38, दिनांक 15 फरवरी 1939 तथा मुंबई सरकार की एफ.डी. सं. 8433-ई. दि. 24 जनवरी, 1939
1 अप्रैल 1940 से 31 मार्च 1941	3-1/4	भारत सरकार, वित्त विभाग का पत्र सं. एफ.3030 (3) आर -II/ 39, दिनांक 14 फरवरी 1940 तथा मुंबई सरकार की एफ.डी. सं. 84/33-एफ. दि. 5 मार्च 1940
1 अप्रैल 1941 से 31 मार्च 1942	3-1/4	भारत सरकार, वित्त विभाग का पत्र सं. एफ.30 (2) आर -II/ 40, दिनांक 175 फरवरी 1941 तथा मुंबई सरकार की एफ.डी. सं. 84/33-ई. दि. 22 मार्च 1941
1 अप्रैल 1942 से 31 मार्च 1943	3-1/2	भारत सरकार, वित्त विभाग का पत्र सं. आर.30 (1) आर -II/ 42, दिनांक 17 फरवरी 1942 तथा मुंबई सरकार की एफ.डी. सं. 84/33-ई. दि.14 मार्च 1942
1 अप्रैल 1943 से 31 मार्च 1944	3-1/2	भारत सरकार, वित्त विभाग का पत्र सं. एफ.30 (1) आर -II/ 43, दिनांक 18 फरवरी 1943 तथा मुंबई सरकार की अधिसूचना सं. 84, 33-ई. दि. 17 मार्च, 1943
1 अप्रैल 1944 से 31 मार्च 1945	3-1/2	भारत सरकार, वित्त विभाग का पत्र सं. एफ.30 (1) आर -II 44, दिनांक 28 फरवरी 1944 (भ.नि. 564)
1 अप्रैल 1945 से 31 मार्च 1946	3-1/2	भारत सरकार, वित्त विभाग का पत्र सं. एफ.30 (1) आर -II/ 45, दिनांक 12 अप्रैल 1945 तथा मुंबई सरकार की अधिसूचना सं. 84/33-ई. दि. 8 मई 1945

	%	
1 <sup>st</sup> April 1938 to 31 <sup>st</sup> March 1939.	3 ½	GIFD No. F.30(2)R.II/37, dated the 3 <sup>rd</sup> March 1938, and Bombay Govt.F.D.No. 84-33-E, dated 25 <sup>th</sup>
March 1938.		
1 <sup>st</sup> April 1939 to 31 <sup>st</sup> March 1940	3 ½	GIFD No. F.30(3) R-II 38, dated the 15 <sup>th</sup> February 1939 and Bombay Govt. F.D.No.8433-E,dated The 24 <sup>th</sup> January 1939.
1 <sup>st</sup> April 1940 to 31 <sup>st</sup> March 1941	3 ¼	GIFD No. F.30 30(3)R-II/39 dated the 14 <sup>th</sup> February 1940 and Bombay Govt. F.D.No.84/33-F, dated 5 <sup>th</sup> March 1940.
1 <sup>st</sup> April 1941 to 31 <sup>st</sup> March 1942	3 ¼	GIFD No.F.30(2)R.II/40, dated 17 <sup>th</sup> February 1941, and Bombay Govt. F.D.No. 84/33-E, dated the 22 <sup>nd</sup> March 1941.
1 <sup>st</sup> April 1942 to 31 <sup>st</sup> March 1943	3 ½	GIFD No.R.30(1)R.II/42, dated the 17 <sup>th</sup> February 1942 and Bombay Govt. F.D.No.84/33-E, dated the 14 <sup>th</sup> March 1942.
1 <sup>st</sup> April 1943 to 31 <sup>st</sup> March 1944	3 ½	GIFD No.F.30(1)R.II/43, dated the 18 <sup>th</sup> February 1943 and Bombay Govt. Notification No.84,33-E, Dated the 17 <sup>th</sup> March 1943.
1 <sup>st</sup> April 1944 to 31 <sup>st</sup> March 1945	3 ½	GIFD No.F.30(1)R-II/44, dated the 28 <sup>th</sup> February 1944 (PF 564)
1 <sup>st</sup> April 1945 to 31 <sup>st</sup> March 1946	3 ½	GIFD No.F.30(1)R.II/45, dated the 12 <sup>th</sup> April 1945 and Bombay Govt. Notifi- cation No.84/33-E,dated the 8 <sup>th</sup> May 1945.
1 <sup>st</sup> April 1946 to 31 <sup>st</sup> March 1947	3 ¼	GIFD No.F.33(2)Est.V-46, dated 22 <sup>nd</sup> March,1946 and Bombay Govt. F.D.No.84/ 33-E, dated the 24 <sup>th</sup> April
1946.		

1 अप्रैल 1946 से 31 मार्च 1947	3-1/4	भारत सरकार, वित्त विभाग का पत्र सं. एफ.30 (2) स्था. -IV/ 46, दिनांक 22 मार्च 1946 तथा मुंबई सरकार की एफ.डी. सं. 84/33-ई. दि. 24 अप्रैल 1946
1 अप्रैल 1947 से 31 मार्च 1948	3	भारत सरकार, वित्त विभाग का पत्र सं. एफ.33 (1) स्था. -V/ 47, दिनांक 25 अप्रैल 1947 तथा मुंबई सरकार की एफ.डी. सं. 84/33-ई. दि. 3 मई 1948
1 अप्रैल 1948 से 31 मार्च 1949	3	भारत सरकार, वित्त विभाग का पत्र सं. एफ.34 (1) स्था. -V/ 48, दिनांक 5 अप्रैल 1948 जी.आर.एफ.डी. सं. 84/33-ई. दि. 3 मई 1948
1 अप्रैल 1949 से 31 मार्च 1950	3	भारत सरकार, वित्त विभाग का पत्र सं. एफ.35 (1) स्था.-V/ 49, दिनांक 28 अप्रैल 1949 तथा मुंबई सरकार की एफ.डी. सं. 84/33/ई. दि. 18 जून 1949
1 अप्रैल 1950 से 31 मार्च 1951	3	भारत सरकार, वित्त मंत्रालय का पत्र सं. एफ.37 (1) ई.-V/50, दिनांक 2 मार्च 1950 तथा मुंबई सरकार, वित्त मंत्रालय सं.. 84/33/ई. दि. 26 अप्रैल 1950
1 अप्रैल 1951 से 31 मार्च 1952	3	भारत सरकार, वित्त मंत्रालय का पत्र सं. एफ.39 (1) ई.बी.51, दिनांक 28 मार्च 1951 तथा मुंबई सरकार की एफ.डी. सं. 84/33/ई -II. दि. 4 मई 1951
1 अप्रैल 1952 से 31 मार्च 1953	3	भारत सरकार, वित्त मंत्रालय पत्र सं. एफ.43 (1) ई.बी./52, दिनांक 8/4/1952 तथा मुंबई सरकार की एफ.डी. सं. 84/33/ई IV. दि. 6 मई 1952
1 अप्रैल 1953 से 31 मार्च 1954	3.25	भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (राजस्व तथा व्यय विभाग) सं. एफ.43 (1) ई.बी./53 दिनांक 4 मार्च 1953 तथा मुंबई सरकार की एफ.डी. सं. 84/33/ई रु. दि. 8 अप्रैल 1953
1 अप्रैल 1954से 31 मार्च 1955	3.25	भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (राजस्व तथा व्यय विभाग) सं. एफ.23 (1) ई.बी./54 दिनांक 23 मार्च 1954 तथा मुंबई सरकार की एफ.डी. सं. पी.आर.एफ./2154/ IV. दि. मई 1954
1 अप्रैल 1955 से 31 मार्च 1956	3.5	भारत सरकार, वित्त विभाग का पत्र सं. एफ.23 (1) ई.बी./55, दिनांक 10 मार्च 1954 तथा मुंबई सरकार की सं. पी.आर.एफ./2154/ IV. दि. 25 अप्रैल 1955

1 <sup>st</sup> April 1947 to 31 <sup>st</sup> March 1948	3	GIFD No.F.33(I)-Est.V/47, dated 25 <sup>th</sup> April 1947, and Bombay Govt . FD No.84/33-E, dated 3 <sup>rd</sup> May1948.
1 <sup>st</sup> April 1948 to 31 <sup>st</sup> March 1949	3	GIFD No.F.34(1)-Est-V/48, dated the 5 <sup>th</sup> April 1948, GRFD No.84/33-E,dated the 3 <sup>rd</sup> May 1948.
1 <sup>st</sup> April 1949 to 31 <sup>st</sup> March 1950	3	GI Ministry of Finance No. F-35(I)-Est-V/49, dated the 28 <sup>th</sup> April 1949 and Bombay Govt.F.D.No.84/33/E, dated 18 <sup>th</sup> June 1949.
1 <sup>st</sup> April 1950 to 31 <sup>st</sup> March 1951	3	GI Ministry of Finance No. 37(I)E.V.50, dated 2 <sup>nd</sup> March 1950, and Bombay govt. FD No.84/33-E,dated The 26 <sup>th</sup> April, 1950.
1 <sup>st</sup> April 1951 to 31 <sup>st</sup> March 1952	3	GI Ministry of Finance No.F-39(1)EV.,51,dated the 28 <sup>th</sup> March 1951 and Bombay Govt. F.D.No.84/33-II, dated 4 <sup>th</sup> May 1951.
1 <sup>st</sup> April 1952 to 31 <sup>st</sup> March 1953	3	GIMF No.F.43(1)-EV/52, dated the 8.4.1952 and Bombay govt. F.D.No.84/33-IV dated the 6 <sup>th</sup> May 1952.
1 <sup>st</sup> April 1953 to 31 <sup>st</sup> March 1954	3.25	GIMF (Deptt. of Revenue and Expenditure) No.F.43(1)EV/53, dated the 4 <sup>th</sup> March 1953 and Bombay govt. F.D.No.84/33, I dated the 8 <sup>th</sup> April 1953.
1 <sup>st</sup> April 1954 to 31 <sup>st</sup> March 1955	3.25	G.I.F.D.No. F.23(1)-EV/54, dated the 23 <sup>rd</sup> March 1954 and Bombay GovtNo.PRF/2154/IV, dated May1954.
1 <sup>st</sup> April 1955 to 31 <sup>st</sup> March 1956.	3.5	GIMF No.F.23(1)-EV/55, dated the 10 <sup>th</sup> March 1955 and Govt.of Bombay F.D. No.PRF/2154-IV, dated the 25 <sup>th</sup> April 1955.

1 अप्रैल 1956 से 31 मार्च 1957	3.75	भारत सरकार, वित्त मं. का पत्र सं. एफ.25 (1) ई.बी./56, दिनांक 29 मार्च 1956 तथा मुंबई सरकार वि.वि.सं. पी.आर.एफ. 1056 -IV ता. 14 मई, 1956
1 अप्रैल 1957 से 31 मार्च 1958	3.75	भा.स.वि.मं. सं. एफ.25 (1)- ई.बी./57, ता. 28 मार्च 1957 तथा मुं.स.वि.वि.सं. पी.आर.एफ -1457/एफ -I ता. 24 मई 1957
1 अप्रैल 1958 से 31 मार्च 1959	3.75	भा.स.वि.मं.व्य.वि. सं. एफ.25 (1)- ई.बी./58, ता. 21 मार्च 1958 तथा मुं.स.वि.वि.सं. पी.आर.एफ - 1458/210856/ एफ -I ता. 17 अप्रैल 1958
1 अप्रैल 1959 से 31 मार्च 1960	3.75	भा.स.वि.मं.व्य.वि. सं. एफ.37 (1)- ई.बी./59, ता. 6 अप्रैल 1959 तथा मुं.स.वि.वि.सं. पी.आर.एफ - 1459/4581-एफ -4 ता. 11 मई 1959
1 अप्रैल 1960 से 31 मार्च 1961	3.75	भा.स.वि.मं.वि.मं. सं. एफ.49 (2)- ई.बी./60, ता. 2 अप्रैल 1960 तथा म.स.वि.वि.सं. पी.आर.एफ - 1460/20216-1- VII ता. 3 जून 1960
1 अप्रैल 1961 से 31 मार्च 1962	3.75	भा.स.वि.मं.व्य.वि. सं. एफ.5 (1)- ई.बी (आर.)/61, ता. 20 मई 1954 तथा म.स.वि.वि.सं. पी.आर.एफ - 1461/9109 VII ता. 16/6/61
1 अप्रैल 1962 से 31 मार्च 1963	4	भा.स.वि.मं.व्य.वि. सं. एफ.5 (1)- ई.बी.(ख)/62, ता. 1 मई 1962 तथा म.स.वि.वि.सं. पी.आर.एफ - 1962/7322- VII ता.2 जून 1962 फाइल सं. ग-118

1 <sup>st</sup> April 1956 to 31 <sup>st</sup> March 1957.	3.75	GIMF No.F.25(1)-EV/56 dated the 29 <sup>th</sup> March 1956 and Govt. of Bombay F.D. No.PRF 1056-IV, dated the 14 <sup>th</sup> May 1956.
1 <sup>st</sup> April 1957 to 31 <sup>st</sup> March 1958.	3.75	GIMF No.F.25(1)-EV/57, dated the 28 <sup>th</sup> March 1957 and Bombay Govt.F.D.No. PRF-1457/F-I,dated the 24 <sup>th</sup> May 1957.
1 <sup>st</sup> April 1958 to 31 <sup>st</sup> March 1959.	3.75	G.I.M.F. (Department of expenditure)No.F.25(1) Ev/58 dated the 21 <sup>st</sup> March 1958 and Govt. of Bombay F.D.No.PRF /1458/210856-F-I,dated the 17 <sup>th</sup> April 1958.
1 <sup>st</sup> April 1959 to 31 <sup>st</sup> March 1960	3.75	GIMF (Department of Expenditure No.F.37(1)EV/ 59, dated 6 <sup>th</sup> April 1959 and Govt. of Bombay F.D. No.PRF-1459/4581-F-4 Dated 11 <sup>th</sup> May 1959.
1 <sup>st</sup> April 1960 to 31 <sup>st</sup> March 1961	3.75	GIMF(Department of expenditure) No.F.49(2)-EV/60, dated 2 <sup>nd</sup> April 1960 and Govt. of Maharashtra F.D.No.PRF-1460-20216-1-VII, dated 3 <sup>rd</sup> June 1960.
1 <sup>st</sup> April 1961 to 31 <sup>st</sup> March 1962	3.75	G.I.M.F. (Department of expenditure )No.F.5(i)EV (R)/61, dated 20 <sup>th</sup> May 1954 and Government of Maharashtra F.D.No.PRF-1461-9109-VII, dated 16.6.61.
1 <sup>st</sup> April 1962 to 31 <sup>st</sup> March 1963.	4	GIMF(D.E)No. F5(1)-EV(B)/ 62 dated 1 <sup>st</sup> May 1962/Government of Maharashtra, F.D.No.PRF-1962/7322-VII, dated 2 <sup>nd</sup> June 1962 File No.C-118.



1 अप्रैल 1963 से 31 मार्च 1964	4	भा.स.वि.मं.व्य.वि. आर.. सं. एफ.5(1)- ई.बी.(ख)/63, ता. 1 मई 1963 तथा म.स.वि.वि.सं. पी.आर.एफ -1463/7295/III ता. 30 मई 1963
1 अप्रैल 1964 से 31 मार्च 1965	4	भा.स.वि.मं.व्य.वि. आर.. सं. एफ.24(1)- ई.बी.(ख)/64, ता. 18 अप्रैल 1964 तथा म.स.वि.वि.सं. पी.आर.एफ -1464/6911/VII ता. 20 मई 1964
1 अप्रैल 1965 से 31 मार्च 1966	4.25	भा.स.वि.मं.व्य.वि. आर.. सं. एफ.24(1)- ई.बी.(ख)/65, ता. 11 मई 1965 तथा म.स.वि.वि.सं. पी.आर.एफ -1465/67/VII ता. 19 जून 1965
1 अप्रैल 1966 से 31 मार्च 1967	4.60	भा.स.वि.मं.व्य.वि. संकल्प सं. एफ.34(4)- ई.बी./66, ता. 23 जुलाई 1966 तथा म.स.वि.वि.सं. पी.आर.एफ -1466/10955/VII ता. 10 सितंबर 1966
1 अप्रैल 1967 से 31 मार्च 1968	4.80	भा.स.वि.मं.व्य.वि. आर.. सं. एफ.34(1)- ई.बी./67, ता. 9 फरवरी 1967 तथा म.स.वि.वि.सं. पी.आर.एफ -1467/10588/VII ता. 26 अप्रैल 1967
1 अप्रैल 1968 से 31 मार्च 1969	( पहले 10,000 रु. तक के लिए 5.10 तथा 10,000 रु. से अधिक राशि के लिए 4.80 )	भा.स.वि.मं.व्य.वि. आर.. सं. एफ.34(1)- ई.बी./68, ता. 26 अप्रैल 1968 तथा म.स.वि.वि.सं. पी.आर.एफ -1468/10198/VII ता. 21 मई 1968
1 अप्रैल 1969 से 31 मार्च 1970	( पहले 10,000 रु. के लिए 5.25 तथा 10,000 रु. से ऊपर राशि क लिए 4.80 )	भा.स.वि.मं.व्य.वि. आर.. सं. एफ.34(1)- ई.बी./69, ता. 19/5/1969 तथा म.स.वि.वि.सं. पी.आर.एफ -1469/10340/VII ता. 23/6/1969

1 <sup>st</sup> April 1963 to 31 <sup>st</sup> March 1964	4	G.I.M.F.(D.E)R.No.F.5(1)-EV(B)/63 dated 1 <sup>st</sup> May 1963/Govt. of Maharashtra F.D.No.NIPRF –1463/7295-III, dated 30 <sup>th</sup> May 1963. N.No.PRF-1463/7295/III, dated 30 <sup>th</sup> May 1963.
1 <sup>st</sup> April 1964 to 31 <sup>st</sup> March 1965	4	GIMF(D.E)R.No.F.24(1)-EV(B)-64, dated 18 <sup>th</sup> April 1964/Govt. of Maharashtra F.D.no.,PRF/1464/6911-VII, dated 20 <sup>th</sup> May 1964.
1 <sup>st</sup> April 1965 to 31 <sup>st</sup> March 1966	4.25	GIMF(D.E)R.No.F.24(1)EV-EV(B)/65 dated 11 <sup>th</sup> May 1965, Government of Maharashtra F.D.No.PRF/1465/1083-67-VII, dated 19 <sup>th</sup> June 1965.
1 <sup>st</sup> April 1966 to 31 <sup>st</sup> March 1967.	4.60	GIMF(D.E)Resolution No.F.34(4)-EV/66, dated 23 <sup>rd</sup> July 1966, Government of Maharashtra F.D. No. PRF/1466/10955/VII, dated 10 <sup>th</sup> September 1966.
1 <sup>st</sup> April 1967 to 31 <sup>st</sup> March 1968	4.80	GIMF(D.E)R.No.F.34(1)/EV/67 dated 9 <sup>th</sup> February 1967 / Government of Maharashtra F.D.No.PRF/1467/10588-VII, dated 26 <sup>th</sup> April 1967.
1 <sup>st</sup> April 1968 to 31 <sup>st</sup> March 1969 (for the first Rs.10,000 and 4.80 for any sum in excess of Rs.10,000)	5.10	GIMF(D.E)R.No.F.34(1)EV/68, dated 26 <sup>th</sup> April 1968/Government of Maharashtra F.D.No.PRF/1468/10198/VII, dated 21 <sup>st</sup> May 1968.
1 <sup>st</sup> April 1969 to 1 <sup>st</sup> March 1970. (for the First Rs.10,000 and 4.80 for any sum in excess of Rs.10,000)	5.25	GIMF(DE) R.No.F.34(1)EV/69 dated 19.5.1969 GMFD No.PRF.1469/10340/7 dated 23.6.1969.

1 अप्रैल 1970 से 31 मार्च 1971	पहले 10,000 रु. पर 5.50 तथा 10000 रु. अधिक राशि के लिए 4.80	भा.स.वि.मं.व्य.वि. आर.. सं. एफ.34(1)- ई.बी./70, ता. 18/4/1970 तथा म.स.वि.वि.सं. पी.आर.एफ -1470/9652/831/VII ता. 3/6/1970
1 अप्रैल 1971 से 31 मार्च 1972	पहले 10000 रु. पर 5.70 तथा 10000 रु. से अधिक राशि के लिए 6.00	म..स.वि.मं.व्य.वि. ( डी.ई.) आर.. सं. एफ.34(1)- ई.बी./71, ता. 28/5/1971 तथा म.स.वि.वि.सं. पी.आर.एफ - 1471/11159/1143/VII ता. 29/6/1971
1 अप्रैल 1972 से 31 मार्च 1973	पहले 10000 रु. पर 6.00 तथा 10000 रु. से अधिक राशि के लिए 5.30	भा..स.वि.मं.व्य.वि. ( डी.ई.) आर.. सं. एफ.16(1)- ई.बी.(ख.)/72 जि. II, ता. 13/2/78 तथा म.स.वि.वि.सं. पी.आर.एफ -1473/178/एफ.1 ता. 27/3/73
1 अप्रैल 1973 से 31 मार्च 1974	पहले 10000 रु. पर 6.00 तथा 10000 रु. से अधिक राशि के लिए 5.30	भा..स.वि.मं.व्य.वि. ( डी.ई.) आर.. सं. एफ.16(1)- ई.बी.(ख.)/73 ता. 19/5/73 तथा म.स.वि.वि.सं. पी.आर.एफ -1473/524/एफ.1 ता. 11/7/73
1 अप्रैल 1974 से 31 जुलाई 1974	पहले 15000 रु. पर 6.50 तथा 15000 रु. से अधिक राशि के लिए 5.80	भा..स.वि.मं.व्य.वि. ( डी.ई.) आर.. सं. एफ.16(--)- ई.बी.(ख.) तथा म.स.वि.वि.सं. पी.आर.एफ - 1474/612/एफ.1 ता. 25/6/74
1 अगस्त 1974 से 31 मार्च 1975	पहले 25000 रु. पर 7.50 तथा 25000 रु. से अधिक राशि के लिए 7.00	भा..स.वि.मं.व्य.वि. ( डी.ई.) आर.. सं. एफ.16(2)- ई.बी.(ख.) 74, दि. 19/8/74 तथा म.स.वि.वि.सं. पी.आर.एफ -1474/961/एफ.1 ता. 11/9/74

1 <sup>st</sup> April 1970 to 31 <sup>st</sup> March 1971. the first Rs. 10,000 and 4.80 for any sum in excess of Rs. 10,000	5.50 for	GIMF(DE) R.No.F.34 (1)-EV/70 dated 18.4.70 GMFD No. PRF.1470/ 9652/831/VII dated 3.6.1970.
1 <sup>st</sup> April 1971 to 31 <sup>st</sup> March 1972. the first Rs. 10,000 and 6.00 for any sum in excess of Rs. 10,000.	5.70 for	GIMF(DE)R.No.F.34(I)EV/ 71 dated 28.5.71 G.M.F.D No.PRF.1471/11159/1143/ 7 dated 29.6.71.
1 <sup>st</sup> April 1972 to 31 <sup>st</sup> March 1973. the first Rs. 10,000 and 5.30 for any sum in excess of Rs.10000.	6.00 for	GIMF (DE) R.No.F.16(I) EV(B)72.Vol.II dated 13.2.78 GMFD No.PRF. 1473/178/F.1dt. 27.3.73.
1 <sup>st</sup> April 1973 to 31 <sup>st</sup> March 1974. the first Rs. 10,000 & 5.30 any sum in excess of Rs. 10,000.	6.00 for	GIMF(DE) R.No.16(1)-EV (B)/73 dated 19.5.73 GMFD No.PRF.1473/524 /F.1 dated 11.7.73.
1 <sup>st</sup> April 1974 to 31 <sup>st</sup> July 1974. the first Rs. 15,000 & 5.8 for any sum in excess of Rs.15,000.	6.50 for	GIMFDER No.16(-)/EV (B)GMF D No. PRF.1474/ 612/F.1 dt. 25.6.74.
1 <sup>st</sup> August 1974 to 31 <sup>st</sup> March 1975. the first Rs. 25,000 & 7.00 for any sum in excess of Rs. 25,000.	7.50 for	GIMFDER N0. F.16(2) EV(B)/74 dt. 19.8.74 G.M.F.D.No.PRF.1474/ 961/F.1 dt. 11.9.74.

1 अप्रैल 1975 से 31 मार्च 1976	पहले 25000 रु. पर 7.60 तथा 25000 रु. से अधिक राशि के लिए 7.00	भा.स.वि.मं.व्य.वि. (डी.ई.) आर. सं. एफ.16(I)-ई.बी.(ख.)75, दि. 5/5/75 तथा म.स.वि.वि.सं.पी.आर.एफ-1475/1000/एफ.1 ता. 22/1/75
1 अप्रैल 1977 से 31 मार्च 1977	पहले 25000 रु. पर 7.50 तथा 25000 रु. से अधिक राशि पर 7.00	जी.आई.एम.एफ.डी.डी.आर. सं. इ.16 (2)- ई.बी. (ख)/ 76, दिनांक 4/6/76 जी.एम.एफ.डी.सं.पी.आर.एफ. 1476/ 1049/526 सामान्य 5, दि. 7/7/76
1 अप्रैल 1977 से 31 मार्च 1978	पहले 25000 रु. पर 8 प्रतिशत तथा 25000 रु. से अधिक राशि के लिए प्रति वर्ग 7.50	जी.एम.एफ.डी.अधिसूचना सं.पी.आर.एफ. 1477/1063/ -5 सामान्य 5, दि. 7/12/77
1 अप्रैल 1978 से 31 मार्च 1979	पहले 25000 रु. पर 8 प्रतिशत तथा 25000 रु. से अधिक राशि के लिए 7.50	जी.एम.एफ.डी.सं.पी.आर.एफ. 1478/566/535 दि.11/9/78
1 अप्रैल 1979 से 31 मार्च 1980	पहले 25000 रु. के लिए प्र.व. 8.00 तथा 25000 रु. से अधिक राशि के लिए प्र.व. 7.50 प्रतिशत	जी.एम.एफ.डी.सं.पी.आर.एफ. 1479/548/536 सामान्य-5, दि. 30/8/79

1 <sup>st</sup> April 1975 to 31 <sup>st</sup> March 1976	7.60 for the first Rs. 25,000 and 7.00 for any sum in excess of Rs.25,000.	GIMFDE No.F.16(1)EV(B) /75 dt. 5.5.75 GMFD No. PRF.1475/1000/F.1.
1 <sup>st</sup> April 1977 to 31 <sup>st</sup> March 1977	7.50 for the first Rs. 25000 and 7.00 for any sum in excess of Rs.25000	GIMFDDR No.E.16(2)-EV (B)/76 dt. 4.6.76. GMFD No.PRF.1476/1049/526 GEN.5 dt. 7.7.76.
1 <sup>st</sup> April 1977 to 31 <sup>st</sup> March 1978.	8 % for the first Rs. 25,000 and 7.50 percent per annum for any sum in excess of Rs. 25,000.	GMFD Notification No.PRF -1477/970/1063/ -5/dt. 7.12.77.
1 <sup>st</sup> April 1978 to 31 <sup>st</sup> March 1979.	8 percent per annum for the first Rs. 25000 & 7.50 percent per annum for any sum in excess of Rs.25000.	GMFD No.PRF.1478/566/ 535/ dt. 11.9.78.
1 <sup>st</sup> April 1979 to 31 <sup>st</sup> March 1980.	8 percent per annum for the first Rs. 25,000 & 7.50 percent per annum for any sum in excess of Rs.25000.	GMFDNo.PRF.1479/548 /536 GEN.5 dt. 30.8.79.

1 अप्रैल 1980 से 31 मार्च 1981 तक	पहले 25000 रु. के लिए प्र.व. 8.5 तथा 25000 रु. से अधिक राशि के लिए प्र.व. 8.00 प्रतिशत	जी.एम.एफ.डी.सं.पी.आर.एफ. 1480/सी.आर.501 सामान्य-5, दि. 14/10/1980
1 अप्रैल 1981 से 31 मार्च 1982 तक	पहले 25000 रु. के लिए प्र.व. 9.0 तथा 25000 रु. से अधिक राशि के लिए प्र.व. 8.5 प्रतिशत	जी.एम.एफ.डी.सं.पी.आर.एफ. 1481/सी.आर.433 सामान्य-5, दि. 18/8/1981
1/4/1982 से 31/3/1983	35000 रु. तक 9S और 35000 रु. से अधिक राशि पर 8.5%	जी.एम.एफ.डी.सं.पी.आर.एफ. 1082/सी.आर.610 सामान्य-5, दि. 21/2/1983
1/4/1983 से 31/3/1984	40000 रु. तक 9.5% और 40000 रु. से अधिक राशि पर 9%	जी.एम.एफ.डी.सं.पी.आर.एफ. 1483/सी.आर.393 सामान्य-5, दि. 31/8/1983
1/4/1984 से 31/3/1985	सम्पूर्ण धनराशि के लिए 10%	पी.आर.एफ. 1484/ सी.आर.468 सामान्य-5, दि. 01/09/1984
1/4/1985 से 31/3/1986	सम्पूर्ण धनराशि के लिए 10.5%	पी.आर.एफ. 1485/ सी.आर.279 सामान्य-5, दि. 28/6/1985
1/4/1986 से 31/3/1987	सम्पूर्ण धनराशि के लिए 12S	पी.आर.एफ. 1486/ सी.आर.179 सामान्य-5, दि. 16/10/1986

1 <sup>st</sup> April 1980 to 31 <sup>st</sup> March 1981.	8.5 percent per annum for the first Rs. 25000 and 8 percent per annum for sums in excess of Rs.25000.	GMFD No.PRF.1480/CR 501/GEN-5, dated 14.10.1980.
1 <sup>st</sup> April 1981 to 31 <sup>st</sup> March 1982.	9 per cent per annum for the first Rs. 25000 And 8.5 Percent per Annum for Sums in Excess of Rs. 25000.	GMFD No.PRF-1481/CR. 433/GEN-5, dated 18.8.1981.
1/4/1982 to 31/3/1983	9% upto 35000/- and 8.5% for the amount exceeding 35000/-.	GMFD NO.PRF-1082/CR610/ GEN 5 Dt. 21/2/1983.
1/4/83 to 31/3/1984	9.5% upto 40000 and 9% for the amount exceeding 40000.	GMFD NO,PRF-1483-CR-393 GEN-5 Dt. 31/8/1983.
1/4/84 to 31/3/1985	10% for entire amount	PRF 1484/CR468 GEN-5 Dt. 1/9/1984.
1/4/85 to 31/3/1986	10.5% for entire amt.	PRF1485/CR279 GEN-5 Dt. 28/6/1985.
1/4/86 to 31/3/1987	12% for entire amount	PRF 1486/CR 178 GEN -5 Dt.16/10/1986.



1/4/1987 से 31/3/1988	सम्पूर्ण धनराशि के लिए 12%	पी.आर.एफ. 1486/ सी.आर.403 सामान्य-5, दि. 8/12/1987
1/4/1988 से 31/3/1989	सम्पूर्ण धनराशि के लिए 12%	जी.एम.एफ.डी. सं. 1088/57, दि. 29/4/1988
1/4/1989 से 31/3/1990	सम्पूर्ण धनराशि के लिए 12%	जी.एम.एफ.डी. सं. 1089/21, दि. 27/4/1989
1/4/1990 से 31/3/1991	सम्पूर्ण धनराशि के लिए 12%	जी.एम.एफ.डी. सं. 1090/26, दि. 18/6/1990
1/4/1991 से 31/3/1992	सम्पूर्ण धनराशि के लिए 12%	जी.एम.एफ.डी. सं. 1091/11, दि. 12/9/1991
1/4/1992 से 31/3/1993	सम्पूर्ण धनराशि के लिए 12%	जी.एम.एफ.डी. सं. 1092/
1/4/1993 से 31/3/1994	सम्पूर्ण धनराशि के लिए 12%	जी.एम.एफ.डी. सं. 1093/110, दि. 18/10/1993
1/4/1994 से 31/3/1995	सम्पूर्ण धनराशि के लिए 12%	जी.एम.एफ.डी. सं. 1094/
1/4/1995 से 31/3/1996	सम्पूर्ण धनराशि के लिए 12%	जी.एम.एफ.डी. सं. 1095/
1/4/1996 से 31/3/1997	सम्पूर्ण धनराशि के लिए 12%	जी.एम.एफ.डी. सं. 1096/
1/4/1997 से 31/3/1998	सम्पूर्ण धनराशि के लिए 12%	जी.एम.एफ.डी. सं. 1097/31 दिनांक 2/8/97

1/4/87 to 31/3/1988	12% for entire amount	PRF1486/CR 403 GEN-5 Dt. 8/12/87.
1/4/88 to 31/3/1989	12% for entire amount	GMFD NO.1088/57 Dt.29/4/88.
1/4/89 to 31/3/1990	12% for entire amount	GMFDNO.1089/21Dt.27/4/89
1/4/90 to 31/3/1991	12% for entire amount	GMFD NO.1090/26 Dt.18/6/90
1/4/91 to 31/3/1992	12% for entire amount	GMFD NO.1091/11 Dt.12/9/91
1/4/92 to 31/3/1993	12% for entire amount	GMFD NO.1092/
1/4/93 to 31/3/1994	12% for entire amount	GMFD NO.1093/110 Dt 18/10/93
1/4/94 to 31/3/1995	12% for entire amount	GMFD NO.1094/
1/4/95 to 31/3/1996	12% for entire amount	GMFD NO.1095/
1/4/96 to 31/3/1997	12% for entire amount	GMFD NO.1096/
1/4/97 to 31/3/1998	12% for entire amount	GMFD NO.1097/31 Dt.2/8/97.

1/4/1998 से 31/3/1999	सम्पूर्ण धनराशि के लिए 12%	जी.एम.एफ.डी. सं. 1098/6 दिनांक 12/8/98
1/4/1999 से 31/3/2000 15/1/2000	सम्पूर्ण धनराशि के लिए 12%	जी.एम.एफ.डी. सं. 1099/35 दिनांक
1/4/2000 से 31/3/2001	सम्पूर्ण धनराशि के लिए 11%	जी.एम.एफ.डी. सं. 1000/5 दिनांक 2/6/2000
1/4/2001 से 31/3/2002 16/3/2001	सम्पूर्ण धनराशि के लिए 9.5%	भ.नि./2001/पी.के./22/सेवा.2, दिनांक
1/4/2002 से 31/3/2003	सम्पूर्ण धनराशि के लिए 9%	भ.नि./1002/पी.के./16/सेवा.2, दिनांक
	14/3/2002	
1/4/2003 से 31/3/2004	8%	
1/4/2004 से 31/3/2005	8%	ज़ीपीएफ 10.04/पी.के 8/सेवा8 दिनांक 29/9/2004
1/4/2005 से 31/3/2006	8%	ज़ीपीएफ 10.05/पी के 7/सेवा 8 दिनांक 30/3/2005
1/4/2006 से 31/3/2007	8%	ज़ीपीएफ 10.06/पी के 4 /सेवा 8 दिनांक 20/11/2006
1/4/2007 से 31/3/2008	8%	विविध 10.07/सी आर 185 / बुड़ 2 दिनांक 29/3/2007
1/4/2008 से 31/3/2009	8%	अंदाज़ 10.07/सी आर 553 / बुड़ 2 दिनांक 13/6/2008
1/4/2009 से 31/3/2010	8%	ज़ीपीएफ 1009/पी के 9 /सेवा 6 दिनांक 1/11/2009
1/4/2010 से 30/3/2011	8%	पी एफ. 2010/पी के 31/सेवा 6 दिनांक 1/1/2011
1/4/2011 से 30/11/2011	8%	पी एफ. 2011/पी के 2/सेवा 6 दिनांक 31/3/2011
1/4/2011 से 31/3/2012	8.6%	पी एफ. 2011/पी के 2/सेवा 6 दिनांक 31/3/2011

1/4/98 to 31/3/1999	12% for entire amount	GMFD NO.1098/6 Dt.12/8/98
1/4/99 to 31/3/2000	12% for entire amount	GMFD NO.1099/35 Dt. 15/1/2000
1/4/2000 to 31/3/2001	11% for entire amount	GMFD NO.1000/5 Dt. 2/6/2000.
1/4/2001 to 31.3.2002	9.5% for entire amount	PF/2001/P.K/22/Seva 2 dated 16.3.2001
1.4.2002 to 31.3.2003	9 % for entire amount	PF/1002/P.K/16/Seva 2 dated 14.3.2002.
1/4/2003 to 31/3/2004	8%	
1/4/2004 to 31/3/2005	8%	GPF 10.04/PK8/Seva8 Dated 29/9/2004
1/4/2005 to 31/3/2006	8%	GPF 10.05/PK7/Seva8Dated 30/3/2005
1/4/2006 to 31/3/2007	8%	GPF 10.06/PK4/Seva8 Dated 20/11/2006
1/4/2007 to 31/3/2008	8%	Mis- 10.07/CR185/Bud2 Dated 29/3/2007
1/4/2008 to 31/3/2009	8%	Andaz10.07/CR553/Bud2 Dated 13/6/2008
1/4/2009 to 31/3/2010	8%	GPF1009/PK9/Seva6Dated 1/11/2009
1/4/2010 to 31/3/2011	8%	PF 2010/PK31/Seva6 Dated 1/12/11
1/4/2011 to 30/3/2011	8%	PF 2011/PK2/Seva6 Dated 31/3/2011
1/4/2011 to 31/3/2012	8.6%	PF 2011/PK2/Seva6 Dated 31/3/2011

1/4/2012 से 31/3/2013	8.8%	पी एफ. 2012/पी के 6/सेवा 6 दिनांक 14/8/2012
1/4/2013 से 31/3/2014	8.7%	पी एफ. 2013/पी के 3/सेवा 6 दिनांक 28/6/2013
1/4/2014 से 31/3/2015	8.7%	पी एफ. 2014/पी के 4/सेवा 6 दिनांक 16/3/2015
1/4/2015 से 31/3/2016	8.7%	पी एफ. 2015/पी के 24/सेवा 6 दिनांक 20/10/2015
1/4/2016 से 30/6/2016	8.1%	पी एफ. 2016/पी के 44/सेवा 6 दिनांक 10/6/2016
1/7/2016 से 30/9/2016	8.1%	पी एफ. 2016/पी के 50/सेवा 6 दिनांक 04/8/2016
1/10/2016 से 31/12/2016	8%	पी एफ. 2016 /पी के 65/सेवा 6 दिनांक 25/10/2016
1/1/2017 से 31/3/2017	8 %	पी एफ. 2016/पी के 7/सेवा 6 दिनांक 30/1/2017
1/4/2017 से 30/6/2017	7.9%	पी एफ. 2017/पी के 20/सेवा 6 दिनांक 24/4/2017
1/7/2017 से 30/9/2017	8.9%	पी एफ. 2017/पी के 28/सेवा 6 दिनांक 24/7/2017
1/10/2017 से 31/12/2017	7.8%	पी एफ 2017/पी के 34/सेवा 6 दिनांक 31/10/2017
1/1/2018 से 31/03/2018	7.6%	पी एफ 2018/पीके 01/सेवा 6 दिनांक 11/01/2018
1/04/2018 से 30/6/2018	7.6%	पी एफ 2018/पीके 10/सेवा 6 दिनांक 26/4/2018
1/07/2018 से 30/09/2018	7.6%	पी एफ 2018/पीके10/सेवा 6 दिनांक 26/04/2018
1/10/2018 से 31/12/2018	8.0%	पी एफ 2018 /पीके28/सेवा 6 दिनांक 03/11/2018
1/01/2019 से 31/03/2019	8.0%	पी एफ -2019/पीके01/सेवा 6 दिनांक 17/01/2019
1/04/2019 से 30/06/2019	8.0%	पीएफ -2019/पीके10/सेवा 6 दिनांक 04/05/2019
1/07/2019 से 30/09/2019	7.9%	पी एफ -2019 /पीके20/सेवा 6 दिनांक 08/08/2019
1/10/2019 से 31/12/2019	7.9%	पी एफ-2019/प्रा.सीआर.24/सेवा-6 दिनांक 21.01.2020
1/01/2020 से 31/03/2020	7.9%	पी एफ-2020/प्रा.सीआर.2/सेवा-6 दिनांक 3.02.2020
1/04/2020 से 30/06/2020	7.1%	पी एफ-2020/प्रा.सीआर.9/सेवा-6 दिनांक 2.06.2020
1/07/2020 से 30/09/2020	7.1%	जीपीएफ -2020/ प्रा.सीआर.10/ सेवा-6 दिनांक 03.09.2020
01/10/2020 से 31/12/2020	7.1%	जीपीएफ -2020/ प्रा.सीआर.14/ सेवा-6 दिनांक 13.11.2020
01/01/2021 से 31/03/2021	7.1%	जीपीएफ-2021/प्रा.सीआर.1/सेवा-6 दिनांक 21.01.2021
01/04/2021 से 30/06/2021	7.1%	जीपीएफ 2021/ प्रा.सीआर.4/सेवा-6 दिनांक 03/05/2021
01/07/2021 से 30/09/2021	7.1%	जीपीएफ 2021/ प्रा.सीआर.7/सेवा-6 दिनांक 20/07/2021
01/10/2021 से 31/12/2021	7.1%	जीपीएफ 2021/ प्रा.सीआर.10/सेवा-6 दिनांक 21/10/2021

01/01/2022 से 31/03/2022	7.1%	एफ.एनओ. 5(4) -बी(पीडी)/2021 दिनांक 03.01.2022
01/04/2022 से 30/06/2022	7.1%	एफ.एनओ. 5(4) -बी(पीडी)/2021 दिनांक 01.04.2022
01/07/2022 से 30/09/2022	7.1%	एफ.एनओ. 5(4) (पीडी)/2022 दिनांक 17.07.2022
01/10/2022 से 31/12/2022	7.1%	एफ.एनओ. 5(4) (पीडी)/2022 दिनांक 03.10.2022
01/01/2023 से 31/03/2023	7.1%	एफ.एनओ. 5(4) (पीडी)/2023 दिनांक 03.01.2023
01/04/2023 से 30/06/2023	7.1%	एफ.एनओ. 5(3) (पीडी)/2023 दिनांक 10.04.2023
01/07/2023 से 30/09/2023	7.1%	एफ.एनओ. 5(3) (पीडी)/2023 दिनांक 04.07.2023
01/10/2023 से 31/12/2023	7.1%	एफ.एनओ. 5(3) (पीडी)/2023 दिनांक 04.10.2023
01/01/2024 से 31/03/2024	7.1%	एफ.एनओ. 5(3) (पीडी)/2023 दिनांक 02.01.2024
01/04/2024 से 30/06/2024	7.1%	एफ.एनओ. 5(3) (पीडी)/2023 दिनांक 10.06.2024
01/07/2024 से 30/09/2024	7.1%	एफ.एनओ. 5(3) (पीडी)/2023 दिनांक 03.07.2024
01/10/2024 से 31/12/2024	7.1%	एफ.एनओ. 5(3) (पीडी)/2023 दिनांक 03.10.2024

1/1/1996 से 30/09/1998  
तक पाँचवे वेतन आयोग की  
सिफारिशों के अनुसार बकाया  
राशि

1/3/1999 से ब्याज

वेपुर/1298/सी.आर.-16/98/एस.ई.आर.-10,

दि. 5/1/1999

1/8/1997 से 30/09/1998 तक यात्रा-भत्ता व्यय

1/4/2002 से ब्याज

1099/पी.के./82/99/सेवा-5, दि. 7/9/1999

1/4/2012 to 31/3/2013	8.8%	PF 2012/PF6/Seva6 Dated 14/08/2012
1/4/2013 to 31/3/2014	8.7%	PF 2013/PK3/Seva6 Dated 28/06/2013
1/4/2014 to 31/3/2015	8.7%	PF 2014/PK4/Seva6 Dated 16/3/2015
1/4/2015 to 31/3/2016	8.7%	PF 2015/PK24/Seva6 Dated 20/10/2015
1/4/2016 to 30/6/2016	8.1%	PF 2016/PK44/Seva6 Dated 10/06/2016
1/7/2016 to 30/9/2016	8.1%	PF 2016/PK50/Seva6 Dated 04/08/2016
1/10/2016 to 31/12/2016	8%	PF 2016/PK65/Seva6 Dated 25/10/2016
1/1/2017 to 31/3/2017	8%	PF 2016/PK07/Seva6 Dated 30/01/2017
1/4/2017 to 30/6/2017	7.9%	PF 2017/PK20/Seva6 Dated 24/04/2017
1/7/2017 to 30/9/2017	7.8%	PF 2017/PK28/Seva6 Dated 24/07/2017
1/10/2017 to 31/12/2017	7.8%	PF2017/PK34/Seva6 Dated 31/10/2017
1/1/2018 to 31/3/2018	7.6%	PF 2018/PK01/Seva 6 Dated 11/01/2018
1/4/2018 to 30/6/2018	7.6%	PF 2018/PK10 /Seva 6 Dated 26/04/2018
1/07/2018 to 30/09/2018	7.6%	PF 2018/PK10/Seva 6 Dated 26/04/2018
1/10/2018 to 31/12/2018	8.0%	PF 2018 /PK28/Seva 6 Dated 03/11/2018
1/01/2019 to 31/03/2019	8.0%	PF -2019/PK01/Seva 6 Dated 17/01/2019
1/04/2019 to 30/06/2019	8.0%	PF -2019/PK10/Seva 6 Dated 04/05/2019
1/07/2019 to 30/09/2019	7.9%	PF -2019 /PK20/Seva 6 Dated 08/08/2019
1/10/2019 to 31/12/2019	7.9%	PF-2019/Pra.Cra.24/Seva-6 Dated 21.01.2020
1/01/2020 to 31/03/2020	7.9%	PF-2020/Pra.Cra.2/Seva-6 Dated 3.02.2020
1/04/2020 to 30/06/2020	7.1%	PF-2020/Pra.Cra.9/Seva-6 dated 2.06.2020
1/07/2020 to 30/09/2020	7.1%	GPF-2020/Pra.Cra.10/Seva-6 dated 03.09.2020
01/10/2020 to 31/12/2020	7.1%	GPF-2020/Pra.Cra.14/Seva-6 dated 13.11.2020

01/01/2021 to 31/03/2021	7.1%	GPF-2021/Pra.Cra.1/Seva-6 dated 21.01.2021
01/04/2021 to 30/06/2021	7.1%	GPF 2021/Pra.Cra.4/Seva-6 dated 03/05/2021
01/07/2021 to 30/09/2021	7.1%	GPF 2021/Pra.Cra.7/Seva-6 dated 20/07/2021
01/10/2021 to 31/12/2021	7.1%	GPF 2021/Pra.Cra.10/Seva-6 dated 21/10/2021
01/01/2022 to 31/03/2022	7.1%	F.No. 5(4)-B(PD)/2021 dated 03.01.2022
01/04/2022 to 30/06/2022	7.1%	F.No. 5(4)-B(PD)/2021 dated 01.04.2022
01/07/2022 to 30/09/2022	7.1%	F.No. 5(4)(PD)/2022 dated 14.07.2022
01/10/2022 to 31/12/2022	7.1%	F.No. 5(4)(PD)/2022 dated 03.10.2022
01/01/2023 to 31/03/2023	7.1%	F.No. 5(4)(PD)/2023 dated 03.01.2023
01/04/2023 to 30/06/2023	7.1%	F.No. 5(3)(PD)/2023 dated 10.04.2023
01/07/2023 to 30/09/2023	7.1%	F.No. 5(3)-B(PD)/2023 dated 04.07.2023
01/10/2023 to 31/12/2023	7.1%	F.No. 5(3)-B(PD)/2023 dated 04.10.2023
01/01/2024 to 31/03/2024	7.1%	F.No. 5(3)-B(PD)/2023 dated 02.04.2024
01/04/2024 to 30/06/2024	7.1%	F.No. 5(3)-B(PD)/2023 dated 10.06.2024
01/07/2024 to 30/09/2023	7.1%	F.No. 5(3)-B(PD)/2023 dated 03.07.2024
01/10/2024 to 31/12/2024	7.1%	F.No. 5(3)-B(PD)/2023 dated 03.10.2024

5 <sup>th</sup> Pay Commission Arrears from 1.1.1996 to 30.9.1998	Interest from 1.3.1999	VEPUR/1298/CR-16/98/ SER-10 dated 5.1.1999
Traveling Allowance Allowance From 1.8.1997 to 30.9.1998	Interest from 1.4.2002	1099/P.K/82/99/Seva-5 7.9.1999







## परिशि-ट XVI - ब्याज परिकलन करने की वैकल्पिक रीति

( क ) किसी माह के शुरू में किसी भी समान राशि पर जो वर्न के अंत तक जमा रहेः--

## सारणी

अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्तुबर	नवंबर	दिसंबर	जनवरी	फरवरी	मार्च
78	66	55	45	36	28	21	15	10	6	3	1

जिस माह से अंशदान शुरू किया गया है, उस माह के नीचे दिखाई गई राशि को अंशदान की दर से गुणा करके निकाली गई राशि पर ब्याज सारणी की सहायता से वर्न के लिए लागू वर्तमान ब्याज की दर से ब्याज का परिकलन करें।

उदाहरण:- अंशदान की दर 20 रु. है भुगतान देना मई महिने से प्रारंभ होता है तथा वर्न के

अंत तक जारी रहता हैः--

ब्याज उ 20 = 66 उ डक. 1,320

45 की दर को लेते हुए .... मूलधन 1320 रु. ब्याज 4.40 रु.

निकटतम रूपये तक पूर्णांक करेः----- रु. 4/-

(ख ) अप्रैल में आरंभ किसी एक समान राशि पर जो वर्न के दौरान किसी भी महिने से बंद कर दी जाएः-

--

## सारणी

अप्रैल मई जून जुलाई अगस्त सितम्बर अक्तुबर नवंबर दिसंबर जनवरी फरवरी मार्च

12 23 33 42 50 57 63 68 72 75 77 78

जिस माह में किश्त काटी गई हो, उस माह के नीचे लिखी राशि से अंशदान की दर को गुणा करें तथा उस राशि पर ब्याज सारणी की मदद से वर्न के लिए लागू वर्तमान दर से ब्याज का परिकलन करें।

उदाहरण -- अंशदान की दर 20 रु. हो तथा अंतिम किश्त सितम्बर में चुकाई गई थी।

ब्याज = 20x57=1140 रु.

दर को 4% लेते हुए मूलधन 1140/- रु. ब्याज 3.80 रूपये कुल 3.80 रु.

निकटतम रूपए तक पूर्णांकन करें ..... 4/- रु.

**APPENDIX XVI – ALTERNATIVE METHOD OF CALCULATING INTEREST.****(a) On any uniform sum beginning in any month and continuing till the end of the year:-****TABLE**

April	May	June	July	Aug.	Sept	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar.
78	66	55	45	36	28	21	15	10	6	3	1

Multiply the rate of subscription with the figure shown below the month in which the subscription is commenced and allow interest on that sum at the rate current for the year with the aid of the interest table.

Example:- Rate of subscription is Rs. 20 payment commences in May  
And is continued till the end of the year:-  
Interest =  $20 \times 66 = \text{Rs.}1,320$ .

	Principal	Interest
Taking the rate at 4% for ..	Rs.1320	Rs.4.40

.. Rounded off to the nearest Rupee Rs.4/-.

**(b) On any uniform sum beginning in April and discontinuing from any month during the year:-****TABLE**

April	May	June	July	Aug.	Sept	Oct.	Nov	Dec	Jan	Feb	March
12	23	33	42	50	57	63	68	72	75	77	78

Multiplying the rate of subscription with the figure below the month in which the last installment is paid and allow interest on that sum at the rate current for the year with the aid of the interest table.

Example:- Rate of subscription Rs.20 last installment paid in September.  
Interest =  $20 \times 57 = \text{Rs.}1140$

	Principal	Interest
Taking the rate at 4% for ..	Rs.1140	Rs. 3.80

Total	Rs. 3.80
-------	----------

Rounded off to the nearest rupee.. Rs.4/-.

( ग ) किसी एक माह में जमा की गई या निकाली गई समान राशि पर

वर्ष के शेष बचे महीनों की संख्या से, जिसमें वह माह भी शामिल हो, जिसमें राशि जमा की गई या निकाली गई हो, अंशदान की दर को गुणा कर दें तथा उस राशि पर, ब्याज सारणी की मदद से, वर्ष के लिए लागू वर्तमान दर से ब्याज का परिकलन करें।

उदाहरण -- अंशदान की दर 20/- रू. जो अक्टूबर में जमा की गई

$$\text{ब्याज} = 20 \times 6 = 120 \text{ रूपये}$$

	मूलधन	ब्याज
4% की दर से लेते हुए	120 रू.	0.40 रू.

टिप्पणी - नीचे लिखे परिपत्र में बताई गई प्रक्रिया केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों पर आधारित है।

**महाराष्ट्र सरकार**

**वित्त विभाग**

**परिपत्र संख्या पी.आर.एफ.-1468-10198-VII**

**सचिवालय, बम्बई-32 ( बी.आर. ) ता. 1 नवंबर, 1969**

विषय -- ब्याज का परिकलन करने की विधि - भविष्य निधि जमा पर ब्याज की दर.

1968-69 तथा 1969-70 के वित्तीय वर्षों के दौरान सामान्य भविष्य निधि तथा अन्य ऐसी ही निधियों के अभिदाताओं के जमा में पड़ी शेष राशियों तथा जमा राशियों पर ब्याज की दरें पहले 10,000/- रू. के लिए क्रमशः 5.10% प्रति वर्ष तथा 5.25% प्रति वर्ष तथा 10,000/- रूपये से अधिक किसी राशि पर 4.80% प्रति वर्ष नियत की गई है। 10,000/- रूपये तक जमा हो जाने पर ( जमा राशियों तथा निकासी राशियों को शामिल करते हुए ) इन पर 5.10 प्रतिशत प्रति वर्ष ( 1968-69 के दौरान ) तथा 5.25 प्रतिशत प्रति वर्ष ( 1969-70 के दौरान ) की दर से तथा 10,000/- रू. से अधिक राशि पर ब्याज की दर 4.80 प्रतिशत लागू होगी।

**(c) On a single sum deposited or withdrawn in any one month:-**

Multiply the rate of subscription with the number of month remaining in the year including in which the deposit or the withdrawals is made, and allow interest on that sum at the rate current for the year with the aid of the interest table.

Example:- Rate of subscription is Rs.20, deposited in October.

$$\text{Interest} = 20 \times 6 = \text{Rs.120}$$

	Principal	Interest
Taking the rate at 4% ..	Rs. 120	Rs. 0.40

Note:- Interest is rounded to the nearest Rupee in the case of Provident Funds.

Note:- The procedure explained in the circular below is based on Central Government Orders issued from time to time.

**GOVERNMENT OF MAHARASHTRA  
FINANCE DEPARTMENT  
Circular No.PRF-1468-10198-VII.  
Sachivalaya, Bombay- 32 (BR), dated 1<sup>st</sup> November 1969.**

Subject:- Rate of Interest on Provident Fund Deposits Method of Computing Interest.

The rates of interest on deposits and also on balances at the credit of subscribers to the General Provident Fund and other similar funds during the financial year 1968-69 and 1969-70 have been fixed at 5.10% per annum and at 5.25 per cent per annum respectively, for the first Rs.10,000/- And at 4.80% per annum for any same in excess of Rs.10,000/- Accumulation upto Rs.10,000/-(inclusive of deposits and withdrawals) will carry interest at 5.10 per cent per annum (during 1968-69) and at 5.25 per cent per annum(during 1969-70) and interest rate of 4.80 per cent per annum will apply to sums in excess of Rs.10,000.

2. सरकार के ध्यान में यह लाया गया है कि मुंबई सिविल सेवा भवि-य निधि नियमावली 1961 के नियम 13 (2) के उपबंधों तथा अन्य भवि-य निधि नियमों के ऐसे ही प्रावधानों के अनुसार यदि ब्याज का परिकलन करने के लिए स्लेन पद्धति लागू की जाती है तो इनके अनुसार ब्याज की परिकलन करने में कठिनाईयां आएंगी। यह कठिनाई उन मामलों में महसूस होगी, जहाँ अभिदाता के जमा में वर्न 1968-69 और 1969-70 के आरंभ में 10,000/- रूपये या इससे कम की राशि होगी तथा वर्न के दौरान किसी समय भी यह राशि और अभिदान जमा होने पर 10,000/- रु. से अधिक हो जाएगी अथवा उन मामलों में जहाँ 1968-69 और 1969-70 के वर्नों के आरंभ में अभिदाता की जमाराशि 10,000/- रु. से अधिक होगी परंतु वर्न के दौरान यह राशि निकासी आदि लेने के कारण से 10,000/- रु. से कम हो जाएगी। इस समस्या का समाधान करने के लिए यह निर्णय लिया गया है कि मुंबई सिविल सेवाएं भवि-य निधि नियमावली 1961 के नियम 13 (2) तथा अन्य भवि-य निधि नियमों के ऐसे ही प्रावधानों में छूट देते हुए, व्यक्तिगत आदाता पर उचित दर से ब्याज का परिकलन किया जाए, जैसा कि संलग्न विवरण-रू में दिखाया गया है।
3. यह भी आशंका व्यक्त की गई है कि क्या अंशदायी भवि-य निधि के मामले में, ब्याज की राशि को उच्चतर दर पर जमा खाते में डालने के लिए 10,000/- रु. की सीमा को अंशदान तथा अंशदाता खाते के सरकारी अंशदान के भागों पर पृथक रूप से लागू किया जाना चाहिए। अगले पैरा में सही स्थिति को समझा दिया गया है।

2. It has been brought to the notice of Government that difficulties would arise in the calculation of interest in accordance with the provisions of Rule 13(2) of the Bombay Civil Service Provident Fund Rules, 1961, and similar provisions in other Provident Fund Rules, if the slab system of computing the interest is to be applied. This difficulty would be felt in cases where the balance at the credit of a subscriber is Rs. 10,000 or less at the commencement of the year 1968-69 and 1969-70 and increases on credit of further subscriptions to over Rs.10,000 at any time during the year, or where the balance at the credit of a subscriber is more than Rs.10,000 at the commencement of the years 1968-69 and 1969-70 but falls below Rs.10,000 during the course of the year on account of withdrawals etc. In order to obviate the difficulty it has been decided that in relaxation of the provisions of Rule 13(2) of the Bombay Civil Services Provident Fund Rules, 1961 and similar provisions in other Provident Fund Rules, the interest may be calculated at the appropriate rate on the average monthly balance for the year in the individual subscriber's account as indicated in the enclosed Statement \*I.
3. A doubt has also been raised whether in the case of Contributory Provident Fund, the limit of Rs.10,000 for crediting interest at the higher rate should be applied separately to the subscription and Government contribution portions of the subscriber's account. The correct position is explained in the succeeding paragraph.



4. किसी भी वित्तीय वर्न के आरंभ में आदाता की अंशदायी भवि-य निधि में अभिदाता का अपना अंशदान व उसके ऊपर दिए गए ब्याज सहित तथा सरकार का अंशदान व उसके ऊपर पिछले वित्तीय वर्न के अंत तक दिए गए ब्याज शामिल होंगे। यदि “ क” और “ ख ” इन राशियों को क्रमशः दर्शाते हैं तो कथित वित्तीय वर्न के आरंभ में शे-न राशि क+ख होंगी। वित्तीय वर्न के दौरान अभिदाता अपना अंशदान करेगा जबकि सरकारी अंशदान केवल वित्तीय वर्न के अंत में ही जमा किया जाएगा। यदि ग रू. और घ रू. को क्रमशः वित्तीय वर्न के दौरान अंशदान तथा वित्तीय वर्न के अंत में सरकारी अंशदान मान लिया जाए तो क+ख+ग रू. पर ब्याज का परिकलन इस परिपत्र के साथ संलग्न किए गए विवरण में बताई गई विधि के अनुसार की जानी चाहिए। इसी प्रकार क+ग रू. पर ब्याज परिकलन अंशदान के भाग पर ब्याज का निर्धारण करके उसी विधि को अपनाते हुए किया जाना चाहिए। क+ख+ग रू. के ब्याज में से क+ग रू. के ब्याज को घटाने पर जो राशि आएगी यह सरकारी अंशदान पर दिया जाने वाला ब्याज होगा। एक वर्न के किसी भाग के लिए ब्याज का परिकलन इन्ही अनुदेशों के अनुसार किया जाएगा।
5. एक मुद्दा यह भी उठाया गया है कि सामान्य भवि-य निधि की शे-न राशि पर तथा वर्न के दौरान बंद होने वाले अन्य खातों पर ब्याज का परिकलन किस प्रकार किया जाएगा। ऐसे मामलों में वर्न के ऐसे हिस्सों के लिए जिन पर ब्याज दिया जाना अनुज्ञेय है, ब्याज का परिकलन औसतन मासिक शे-न राशि पर उचित दर से की जाएगी। परिकलन की विधि संलग्न विवरण -II में दिखाई गई है।

4. The balance in a subscriber's Contributory Provident Fund account at the beginning of a financial year will consist of the subscriber's own subscription including interest thereon plus Government's contribution including interest thereon up to the end of the preceding financial year. If, "A" and "B" represent these amounts respectively, then the balance at the commencement of the financial year in question will be Rs. A + B. During the financial year the subscriber will make his own subscription, whereas Government's contribution will be credited only at the end of the financial year. In case, Rs. C and Rs. D be the subscription during the financial year and Government's contribution at the end of the financial year respectively, interest on Rs. A+B+C will have to be calculated in accordance with the method set out in the statement attached to the Circular. Similarly, interest of Rs. A+C should be calculated following the same method to determine the interest on the subscription portion. The interest on Government contribution will be interest on Rs. A+B+C minus interest on Rs. A+C. These instructions also apply for the calculation of interest for a part of a year.
5. A point has also been raised as to how the interest for the balances in the General Provident Fund and other accounts closing during the year should be calculated. The interest in such cases will be calculated at the appropriate rate on the average monthly balance for such part of the year for which interest is admissible. The method of calculation is indicated in the enclosed Statement. II.

वित्त विभाग का सरकारी परिपत्र स. पी.आर.एफ. 1468-10198- VII दिनांक 1 नवंबर 1969

**विवरण -I**  
**ब्याज का परिकलन करने की विधि**  
**1/4/1969 को शे- राशि उ 9.500**

माह	अंशदान (रू.)	वापसी (रू.)	निकासी (रू.)	प्रत्येक माह के अंत में शे- राशि (रू.)
अप्रैल 1968	100	---	---	9600
मई 1968	100	---	---	9700
जून 1968	100	---	---	9800
जुलाई 1968	100	---	---	9900
अगस्त 1968	100	---	---	10000
सितम्बर 1968	100	---	---	10100
अक्टुबर 1968	100	---	---	10200
नवंबर 1968	100	---	1200	9100
दिसंबर 1968	100	---	---	9200
जनवरी 1969	100	50	---	9350
फरवरी 1969	100	50	---	9500
मार्च 1969	100	50	---	9650
कुल				116100

औसत

116100

9675

12

मासिक शे-

अर्थात् 9675

लागू की जाने वाली ब्याज दर उउ 9675/- पर 5.10%

**ACCOMPANIMENT TO GOVERNMENT CIRCULAR, FINANCE DEPARTMENT  
, NO. PRF-1468-10198-VII, DATED THE 1<sup>ST</sup> NOVEMBER 1969.**

**STATEMENT - I  
Method of Calculation of Interest  
Balance as on 1.4.1968 =9,500**

Month	Subscription (Rs.)	Refunds (Rs.)	Withdrawals (Rs.)	Balance at the end of each month.(Rs)
April 1968	100	-	-	9,600
May 1968	100	-	-	9,700
June 1968	100	-	-	9,800
July 1968	100	-	-	9,900
August 1968	100	-	-	10,000
September 1968	100	-	-	10,100
October 1968	100	-	-	10,200
Novembe r 1968	100	-	1,200	9,100
December 1968	100	-	-	9,200
January 1969	100	50	-	9,350
February 1969	100	50	-	9,500
March 1969	100	50	-	9,650
Total				1,16,100
Average Monthly Balance			<u>1,16,100</u> 12 i.e., 9675	9,675

Rate of Interest to be applied 5.10% on Rs. 9675/-

टिप्पणी --- यदि औसत मासिक शेन रू. 10,000/- रू. से अधिक हो माना 12,000/- तो ब्याज की गणना इस प्रकार की जाएगी।

- (त) 10,000/- रू. पर ..... 5.10% की दर से ( 1968-69 के दौरान)  
 ..... 5.25% की दर से ( 1969-70 के दौरान)  
 (त्) शेन राशि पर अर्थात् 2000/- रू. 4.80% की दर से

**ब्याज का परिकलन करने की विधि ( परिशि-ट XVII)  
 विवरण -II**

		जमा	निकासी	प्रगामी शेन
रोकड़ जमा (अर्थात् नकद शेन 1968) 42,053				
	अप्रैल 1968	400		42,453
	मई 1968	400	18,000	24,853
	जून 1968	400	20,000	5,253
	जुलाई 1968			5,253
	अगस्त 1968			5,253
	कुल	1200	38,000	83,065

उपर्युक्त प्रगामी योग रू. 83,065 है।

8/68 तक मासिक औसत (5 महीने 83,065 (16,613) अतः (i) पहले 10,000 रू. पर ब्याज (16,612 के औसत में से):--

$$10,000/- \text{ रू. } \times 5/12 \times 51/10 \times 1/100 = 212.50 \text{ हुआ।}$$

Note:- If the average monthly balance works out to more than Rs.10,000 say Rs.12,000 interest will be calculated as follows:-

- (i) On Rs.10,000 .. At 5.10% (during 1968-69)  
 .. At 5.25% during 1969-70  
 (ii) On the balance, viz., Rs.2,000 .. At 4.80% .

**METHOD OF CALCULATING INTEREST(APPENDIX XVII)  
STATEMENT-II**

		Deposit	Withdrawal	Progressive Balance
Opening balance (i.e.,C.B.of 1968) 42,053				
	April 1968	400	..	42,453
	May 1968	400	18,000	24,853
	June 1968	400	20,000	5,253
	July 1968	..	..	5,253
	August 1968	..	..	5,253
	Total	1,200	38,000	83,065

Progressive total as above 83,065.

Monthly average upto 8/68( 5 months 83,065(16,613) therefore (i) Interest on first 10,000(out of average of 16,612) is

$$\text{Rs. } 10,000 \times \frac{5}{12} \times \frac{51}{10} \times \frac{1}{100} = 212.50$$

तथापि (ii) ब्याज की शेन राशि इस प्रकार है।

$$6613 \times 5/12 \times 24/5 \times 1/100 = 132.26$$

कुल ब्याज (i) 212.50 रु.

(+) (ii) 132.26 रु.

344.76

अर्थात् 345 रु.

(1968-68 के दौरान ) 5.10% की दर से तथा ( 1969-70 के दौरान ) 5.25% की दर से

(प्रथम 10,000/- रु. के बाद शेन पर) 4.80 प्रतिशत की दर से।

and (ii) the remaining amount of interest is

$$6613 \frac{x 5}{12} \frac{x 24}{5} ** \frac{x 1}{100} = 132.26$$

Total interest (i) Rs. 212.50  
 (+) (ii) Rs. 132.26  
344.76  
 i.e., Rs. 345/-.

\* At 5.10% (during 1968-69) and 5.25% (during 1969-70)

\*\* At 4.80% (on the balance remaining after the first Rs.10,000)

**(PJR)**



©

सर्वाधिकार सुरक्षित

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)- I महाराष्ट्र मुंबई

**Accountant General (A&E)-I**

**Maharashtra, Mumbai**

---

2006