सामान्य भविष्य निधि मामलों में आहरण एवं संवितरण अधिकारियों हेतु दिग्दर्शिका

भाग-I :- सामान्य भविष्य निधि नियमों का संक्षिप्त विवरण

1. **संक्षिप्त परिभाषायें**

(i) ये नियम मध्य प्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम कहे जाते हैं । (नियम-1)

(ii) इन नियमों में "लेखा अधिकारी" से तात्पर्य महालेखाकार मध्य प्रदेश है । (नियम-2-ए)

(iii) परिवार का अर्थ- (अ) पुरुष अंशदाता के मामले में पत्नि अथवा पत्नियां और बच्चे तथा अंशदाता के मृत पुत्र की विधवा अथवा विधवायें तथा बच्चे ।

(ब) महिला अंशदाता के मामले में, पति तथा अंशदायी के बच्चे तथा अंशदायी के मृतक पुत्र की विधवा अथवा विधवायें तथा बच्चे ।

बच्चों का यहां अर्थ है- वैध बच्चे ।

दत्तक बच्चे को बच्चे के अर्थ में तब माना जायेगा जबकि अंशदाता की वैयक्तिक विधि के अंतर्गत बच्चे को प्राकृतिक रुप से उत्पन्न बच्चे का दर्जा प्रदान करते हुये दत्तक लेना विधितः मान्य है ।

(iv) **निधि-** निधि का अर्थ है मध्य प्रदेश सामान्य भविष्य निधि ।

(v) **विभाग प्रमुख-** विभाग प्रमुख का अर्थ है किसी विभाग का प्रमुख ।

(vi) **अवकाश-** अवकाश का अर्थ है सेवा नियमों अथवा मध्य प्रदेश शासन द्वारा बनाये जाकर अंशदायी पर लागू किये गये कोई भी नियम समूह के अंतर्गत अवकाश ।

(vii) **वर्ष-** वर्ष का अर्थ है वित्तीय वर्ष । (नियम-2 सी से जी)

(viii) **परिलब्धियां-** वेतन परिलाभ में वेतन, अवकाश वेतन अथवा निर्वाह अनुदान, जैसा कि सेवा नियमों में परिभाषित है तथा बाहय सेवा के संबंध में वेतन के प्रकार का प्राप्त कोई पारिश्रमिक सम्मिलित है । (नियम-2 (i) बी)

(ix) ब्याज- शासन अंशदाता के खाते में उस दर से ब्याज देगा जो कि समय समय पर सरकार द्वारा निर्धारित गणना विधि से प्रत्येक वर्ष के लिये राज्य शासन द्वारा तय की जाती है । (नियम-14 (i))

2. **सामान्य भविष्य निधि की सदस्यता की शर्तें एवं अनिवार्यता**

(i) जो ठेके पर या पुनर्नियुक्ति पर हैं को छोड़कर, समस्त शासकीय कर्मचारी जिनकी सेवा शर्त तय करने में मध्य प्रदेश शासन सक्षम हो निधि में अंशदान हेतु पात्र होंगे । (नियम-4)

(ii) वे समस्त शासकीय कर्मचारी जो नियम-4 के अंतर्गत निधि हेतु अंशदान के पात्र हैं, निधि के अनिवार्य अंशदाता होंगे ।

परन्तु मध्य प्रदेश शासन शासकीय कर्मचारी की किसी निर्दिष्ट श्रेणी को इस नियम की प्रभावशीलता से मुक्त कर सकता है ।

यह सुनिश्चित करने की जिम्मेवारी आहरण एवं संवितरण अधिकारी की होगी कि समस्त अनिवार्य अभिदाता निधि में इन नियमों के अधीन निर्धारित न्यूनतम दर परिलब्धियों के बारह प्रतिशत (12%) से कम अंशदान नहीं दे रहा है । (नियम-5)

3. अंशदाता के लेखा (Subscribers Account) का रख रखाव

प्रत्येक अंशदाता के नाम से महालेखाकार कार्यालय में खाता खोला जायेगा जिसमें निम्नलिखित विवरण दर्शाये जायेंगे :-

(i) अंशदाता का अंशदान ।

(ii) नियम-14 के उप नियम (2) में दिये गये नियमानुसार अंशदान पर अर्जित ब्याज ।

(iii) नियम-14-A के अनुसार निर्धारित बोनस ।

(iv) निधि में से अग्रिम उधार और आहरित की गई धन राशि । (नियम-9)

4. **अभिदाता को खाता क्रमांक आवंटन**

महालेखाकार कार्यालय द्वारा अंशदाता का लेखा रखने हेतु सामान्य भविष्य निधि खाता क्रमांक आवंटित किया जाता है । जैसे ही कोई अंशदाता नियम-4 के अंतर्गत निधि में अंशदान की पात्रता रखता है, आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा उस अंशदाता को खाता आवंटन हेतु निर्धारित प्रारुप में आवश्यक जानकारी भर प्रतिवेदन के सभी कालम की जांच विभागीय अभिलेख से सत्यापित करने के पश्चात महालेखाकार कार्यालय को खाता आवंटन हेतु अग्रेषित किया जाना चाहिये । खाता क्रमांक के तीन भाग होते हैं :-

(i) हरेक मुख्य विभाग के लिये कोड जिसे सीरिज भी कहा जाता है निर्धारित किया गया है जैसे मेडिकल विभाग के लिये एम, एज्युकेशन विभाग के लिये ई.डी. ।

(ii) कोड के पश्चात एन.एम.पी. लिखा जाता है जिससे यह पता लगता है कि कर्मचारी मध्य प्रदेश शासन से संबंधित है ।

(iii) खाता क्रमांक - जिसमें अंशदाता के अंशदान/अग्रिम/आहरण का लेखा रखा जाता है ।

भविष्य निधि लेखाओं के शतप्रतिशत कम्प्यूटराइजेशन होने के पश्चात अभिदाता को पूर्ण सेवाकाल में एक ही बार खाता आवंटित किया जाता है । अतः अभिदाता के विभाग बदलने पर पुनः नये विभाग में खाता क्रमांक आवंटन की आवश्यकता नहीं होती । प्रायः यह देखा गया है कि अभिदाता के विभाग बदल जाने पर विभागीय अधिकारी पूर्व में आवंटित खाता क्रमांक के विभाग कोड अर्थात सीरीज को बदल देते हैं जिससे अभिदाता का खाता सही रखने में कठिनाई होती है । अतः यह सुनिश्चित कर लिया जाये कि जिस विभाग में अभिदाता को खाता आवंटित किया गया था वह किसी भी कारण बदला न जाये भले ही अभिदाता का स्थानांतरण दूसरे विभाग में हो गया हो ।

महालेखाकार कार्यालय खाता आवंटन की सूचना आहरण एवं संवितरण अधिकारी एवं अभिदाता को भेजता है । खाता क्रमांक महत्वपूर्ण अभिलेख है । अतः इसके प्राप्त होते ही इसका विवरण सेवा पुस्तिका एवं पासबुक में दर्ज किया जाना चाहिये । अभिदाता के स्थानांतरण के समय L.P.C. में दर्ज खाता क्रमांक की जांच कर लेना चाहिये ।

5. **अंशदान की शर्ते तथा दरें**

(i) अंशदाता अधिवार्षिकी सेवा निवृत्ति की तिथि के पूर्व चार मास की अवधि को छोड़कर तथा निलंबन अवधि के अतिरिक्त प्रतिमाह अंशदान करेगा । परन्तु जहां अभिदाता पूरे माह अर्द्ध वेतन अवकाश (HPL) अथवा कम से कम आधे माह (Extra Ordinary Leave) असाधारण अवकाश पर रहता है वह उस माह अभिदान न करने का लिखित विकल्प दे सकता है । (नियम-10)

(ii) निम्नलिखित शर्तों के अधीन अभिदाता द्वारा अभिदान की राशि नियत की जावेगी :-

क. राशि पूर्ण रुपये में अभिव्यक्त की जाये ।

ख. यह राशि कितनी भी हो सकती है, जो कि परिलब्धियों के बारह प्रतिशत (12%) से कम नहीं हो सकेगी तथा परिलब्धियों से अधिक नहीं हो सकेगी ।

अंशदाता की परिलब्धियों से तात्पर्य- उस अंशदाता के मामले में जो कि पिछले वर्ष के दिनांक 31 मार्च को शासकीय सेवा में था वही परिलब्धियां राशि जिसके लिये वह उक्त दिनांक को पात्र था ।

उस अंशदाता के मामले में जो कि पिछले वर्ष के दिनांक 31 मार्च को शासकीय सेवा में नहीं था- परिलब्धियां वह होगी जिसके लिये उसे सेवा के प्रथम दिन पात्रता होती अथवा यदि नियम-6 की प्रभावशीलता के अधीन सेवा के प्रथम दिन के पश्चात निधि में पहली बार सम्मिलित हुआ हो, तो वेतन राशि जिसके लिये उसे बाद में दिनांक को पात्रता होती ।

(iii) अभिदाता द्वारा एक बार नियत की गई अभिदान की राशि में उसके वेतन की दर में वृद्धि या कमी जो कि पिछले 31 मार्च को देय हो चुकी है अथवा जो वर्ष के दौरान होगी, के कारण फेरबदल नहीं होगा । केवल निम्न परिस्थितियों में फेरबदल हो सकता है :-

अ. यदि अभिदाता माह के कुछ भाग में कर्त्तव्य पर रहा है तथा उस माह के शेष अवधि में अवकाश हो तथा यदि उसने अवकाश के दौरान अभिदान नहीं करने का वरण किया है, तो देय अभिदान की राशि उस माह में कर्त्तव्य पर व्यतीत अवधि के दिनों की संख्या के हिसाब से आनुपातिक होगी ।

ब. यदि अभिदाता माह के दौरान मृत हो जाता है, तो अभिदाता की परिलब्धियों से उस माह का अभिदान वसूल नहीं किया जाना चाहिये । (नियम-11 [1 से 4])

6. **अंशदान का निलम्बन** :- निलम्बन अवधि अथवा अधिवार्षिकी पर सेवा निवृत्त होने की तिथि के 4 माह पहले से अंशदान बंद रहेगा । अभिदाता लिखित में विकल्प देकर उन माहों में जिसमें अभिदाता पूरे माह अर्धवेतन अवकाश पर रहा है अथवा कम से कम आधे माह तक बिना वेतन असाधारण अवकाश पर रहा हो तो अभिदान न करने का चयन कर सकता है (नियम-10 [1])

7. **अंशदानों की वसूली**

(i) जब वेतन राशि राज्य के किसी शासकीय कोषालय से निकाली जायेगी जो इन वेतन राशियों का अंशदान तथा अग्रिमों का मूलधन एवं ब्याज इन वेतन राशियों में से घटाया जायेगा ।

(ii) जब वेतन राशियां अन्य किसी स्त्रोत से निकाली जाये तो अंशदान द्वारा देय राशि प्रतिमाह लेखा अधिकारी को अग्रेषित करेगा । (नियम-13)

8. **नामांकन**

(क) अभिदाता सामान्य भविष्य निधि के सदस्य बनने के साथ ही प्रपत्र जी.पी.एफ.-3 अथवा 3-ए (यदि अभिदाता का परिवार नहीं है) में अपना सामान्य भविष्य निधि नामांकन पत्र चार प्रतियों में कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत करेगा। अभिदाता अपनी मृत्यु होने की स्थिति में उसकी निधि की संपूर्ण राशि या कोई भाग (Share) प्राप्त करने के लिये एक या एक से अधिक व्यक्ति को नामांकित कर सकता है । अभिदाता किसी भी समय नामांकन पत्र निरस्त कर सकता है एवं दुबारा नामांकन पत्र प्रस्तुत कर सकता है ।

यदि नामांकन पत्र प्रस्तुत करते समय अंशदाता का कोई परिवार है तो उसके परिवार के सदस्यों से भिन्न किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के पक्ष में नामांकन नहीं किया जा सकता है । यदि अंशदाता द्वारा उसके परिवार के सदस्यों के जीवित रहते परिवार के सदस्यों के भिन्न किसी व्यक्ति या व्यक्तियों (जैसे-माता, पिता, भाई आदि जो यथा परिभाषित शब्द "परिवार" में सम्मिलित नहीं है) के पक्ष में नामांकन किया जाता है तो ऐसा नामांकन निष्प्रभावी होगा । अतः ऐसा नामांकन स्वीकार नहीं किया जाना चाहिये ।

यदि अभिदाता मनोनयन के समय अविवाहित है और बाद में उसका विवाह हो जाता है तो उसे चाहिये कि वह एक नया नामांकन प्रस्तुत करें क्योंकि पूर्व में किया गया नामांकन विवाहोपरांत स्वतः निरस्त हो जाता है ।

(ख) उचित रुप से भरे गये नामांकन पत्रों को कार्यालय प्रमुख द्वारा प्राप्त एवं स्वीकार किया जावेगा और अंशदाता की सेवापुस्तिका में नामांकन प्राप्ति एवं स्वीकृति के बारे में यथोचित प्रविष्टि की जावेगी जिस पर कार्यालय प्रमुख द्वारा दिनांक सहित हस्ताक्षर किये जावेंगे ।

(ग) सामान्य भविष्य निधि नामांकन पत्र कार्यालय प्रमुख की सुरक्षित अभिरक्षण में मृत्यु एवं निवृत्ति उपदान नामांकन पत्र के साथ रखा जावेगा ।

(घ) अंशदाता के किसी अन्य कार्यालय में स्थानांतरण होने की दशा में उसका नामांकन पत्र भी सेवापुस्तिका और मृत्यु एवं निवृत्ति उपदान नामांकन पत्र के साथ उस कार्यालय प्रमुख को जिसमें उसका स्थानांतरण हुआ है भेजा जावेगा । सेवा पुस्तिका में इस आशय की प्रविष्टि की जावेगी ।

(ड़) अभिदाता की मृत्यु की स्थिति में सामान्य भविष्य निधि से अंतिम भुगतान प्रत्याहरण के लिये आवेदन पत्र के साथ मूल नामांकन पत्र भी महालेखाकार कार्यालय को भेजा जावें । नामांकन पत्र की अभिप्रमाणित प्रतिलिपि कार्यालय प्रमुख द्वारा रखी जावे ।

नोट :- सामान्य भविष्य निधि नामांकन पत्र एक अत्यन्त महत्वपूर्ण अभिलेख है । अतः प्रत्येक अभिदाता से इसे प्राप्त किया जावे । जैसा कि ऊपर वर्णित है यह मृत्यु एवं निवृत्ति उपदान नामांकन से अलग केवल सामान्य भविष्य निधि के लिये ही उपयोगी होगा । (नियम-8)

9. **निधि से अग्रिम** Rule - 15

निम्नलिखित में से किसी उद्देश्य हेतु स्वीकृत कर्त्ता प्राधिकारी के विवेक पर, अभिदाता को अस्थाई अग्रिम, जो कि तीन माह के वेतन से अधिक अथवा जमा से आधा से अधिक न हों, समक्ष अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है ।

ए. अभिदाता या अभिदाता के परिवार के किसी सदस्य अथवा उस पर वास्तविक रुप से आश्रित किसी व्यक्ति की गम्भीर या दीर्घ कालीन बीमारी के सिलसिले में किये गये यात्रा व्यय सहित खर्चों के भुगतान हेतु । दीर्घकालीन रुग्णता में कृत्रिम दांत क्रय पर एवं श्रवण उपकरण क्रय करने पर हुआ व्यय भी शामिल है ।

बी. अभिदाता या अभिदाता की पत्नि की प्रसूति के सिलसिले में किये गये व्यय के भुगतान हेतु वशर्ते अभिदाता के दो से अधिक जीवित बच्चे न हो।

सी. यात्रा व्यय सहित भारत के बाहर अभिदाता के या उसके परिवार के किसी सदस्य के अथवा उस पर वास्तविक रुप से आश्रित किसी व्यक्ति की शिक्षा के खर्च की पूर्ति हेतु ।

डी. भारत में हाई स्कूल स्तर से ऊपर, अभिदाता के या उसके परिवार के किसी सदस्य अथवा उस पर वास्तविक रुप से आश्रित किसी सदस्य की तकनीकी या विशेषीकृत पाठ्यक्रम पर यात्रा व्यय सहित शिक्षण के खर्च की पूर्ति हेतु ।

ई. अभिदाता की हैसियत के अनुरुप अनिवार्य खर्चों की पूर्ति हेतु जो कि विवाह, अन्येष्टि अथवा अन्य परंपरागत सामाजिक प्रथा अथवा धार्मिक संस्कार के संबंध में अंशदाता को व्यय करने पड़ते हैं ।

एफ. अंशदाता के हित में शासकीय धन की क्षतिपूर्ति हेतु ।

जी. फौजदारी मामले में अभिदाता के बचाव के संबंध में व्यय पूर्ति हेतु ।

एच. अंशदाता के विरुद्ध उसके कार्यालयीन कर्त्तव्य निर्वाह के संबंध में किये गये कृत्य अथवा कृत्य का अभिप्राय होने पर स्वंय की स्थिति निर्दोष सिद्ध करने के लिये अंशदाता द्वारा स्थापित वैधानिक कार्यवाही की उपलब्धी की पूर्ति हेतु ।

आई. अभिदाता के बचाव की व्यय पूर्ति के लिये जबकि विधि के न्यायालय में किसी निजी पार्टी द्वारा उसके विरुद्ध कार्यालयीन कर्त्तव्य निर्वाह के संबंध में कार्यवाही स्थापित की गई है ।

जे. मध्य प्रदेश वित्तीय नियमावली भाग-I के नियम 282 के अंतर्गत प्रतिभूति जमा धन की प्रतिपूर्ति के लिये ।

के. निवास के प्रयोजनार्थ भूखण्ड, फ्लेट या मकान के मूल्य की पूर्ति हेतु या आवंटन कराने हेतु अग्रिम जमा करने के लिये । (नियम-15-I)

(2) विशेष कारणों के अलावा नियम-15-I के अंतर्गत अग्रिम तब तक स्वीकृत नहीं किया जावेगा जब तक पूर्व अग्रिम वसूली के बाद कम से कम 12 माह न हो जावे । (नियम-15-II)

10. <u>अग्रिम की वसूली</u>

(i) नियम में निर्धारित तरीके से अग्रिम की वसूली की जायेगी तथा अग्रिम की धन राशि जिस माह में भुगतान की गई हो उसके ठीक अगले माह से किश्त की वसूली प्रारम्भ की जायेगी । अभिदाता के निर्वाह भत्ता प्राप्ति की अवस्था में अंशदाता की सहमति के बगैर वसूली नहीं की जावेगी तथा जब अभिदाता द्वारा लिखित में निवेदन करने पर उन माहों में जबकि वह अधवितनिक अवकाश पर हो अथवा आधे माह असाधारण अवकाश पर हो वसूली नहीं की जायेगी ।

(ii) नियम-15-I के अंतर्गत स्वीकृत अग्रिमों की वसूली अधिकतम 24 किश्तों में की जावेगी । नियम 15(3) एवं (4) के अंतर्गत स्वीकृत अग्रिमों की वसूली अधिकतम 36 किश्तों में की जावेगी । (नियम-16-I,II)

11. **निधि से प्रत्याहरण** Rule - 16

सामान्य भविष्य निधि नियम 15 के उपनियम 9 के अंतर्गत अग्रिम स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारियों द्वारा प्रत्याहरण, निम्न शर्तों के अधीन स्वीकृत किया जा सकता है :-

(ए) अभिदाता द्वारा 15 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के उपरान्त अथवा अधिवार्षिकी सेवा निवृति के 10 वर्ष के अन्दर, जो भी पहले हो अंशदाता निधि में जमा रकम में से एक या एक से अधिक निम्नलिखित प्रयोजनों हेतु प्रत्याहरण कर सकता है :-

अ. अंशदाता को या उसके किसी बच्चों की उच्च शिक्षा के व्यय तथा जहां आवश्यक हो उस हेतु की जाने वाली यात्रा के व्यय की पूर्ति के लिये निम्न प्रकरणों में दी जायेगी :-

(i) भारत के बाहर, शैक्षणिक, प्राविधिक, व्यावसायिक अथवा हाई स्कूल स्तर से ऊपर के प्रशिक्षण, तथा,

(ii) भारत में चिकित्सकीय, यांत्रिकी या अन्य प्रकार की प्राविधिक शिक्षा जो हाई स्कूल स्तर से ऊपर की हो ।

ब. अंशदाता या उसके पुत्रों या पुत्रियों एवं उसके ऊपर पूर्ण रुपेण आश्रित महिला रिश्तेदार की सगाई/विवाह के व्यय की पूर्ति हेतु ।

स. अपने परिवार के सदस्यों या उस पर पूर्णतः आश्रित व्यक्ति के स्वास्थ्य से संबंधित, तथा जहां आवश्यक हो, उसकी वजह से की गई यात्रा व्यय पूर्ति के लिये ।

(बी) अंशदाता के 10 वर्ष के सेवाकाल पूर्ण करने या अधिवार्षिकी सेवा निवृति होने के दिनांक से 10 वर्ष के भीतर, जो भी पहले हो, निधि में जमा राशि से नीचे दर्शाये गये एक या अधिक कारणों हेतु प्रत्याहरण कर सकता है :-

क. गृह निर्माण हेतु या उपयुक्त निवास लेने हेतु या अपने निवास हेतु बना हुआ मकान लेने हेतु, जिसमें भूखण्ड का मूल्य भी शामिल हो ।

ख. निवास के लिये मकान बनाने हेतु, लिये गये ऋण के अवशेष के भुगतान या उपयुक्त मकान लेने या बना बनाया मकान क्रय करने हेतु ।

ग. अपने निवास हेतु मकान बनाने के लिये मकान की भूमि या इसी उद्देश्य हेतु लिये गये ऋण के अवशेष के भुगतान हेतु ।

घ. मकान अथवा फ्लेट को फिर से बनाने, परिवर्धन अथवा आपरिवर्तन जो कि अंशदाता के पास पहले से ही है अथवा उपार्जित किया है ।

च. पैतृक मकान का नवीनीकरण, परिवर्धन अथवा आपरिवर्तन जो कि अंशदाता के कर्त्तव्य स्थल से बाहर है, अथवा वह मकान जो कि शासन से ऋण लेकर कर्त्तव्य स्थल से दूसरे स्थान पर बनाया गया है ।

छ. उपरोक्त उपखण्ड (ग) के अंतर्गत खरीदे हुये स्थल पर मकान बनाने हेतु ।

(सी) अभिदाता के सेवा निवृत होने से छः माह पूर्व खेती के लिये जमीन, व्यापार स्थान लेने के लिये अथवा दोनों को उपार्जित करने हेतु । (नियम-16 A-1)

12. **प्रत्याहरण की राशि एवं अन्य शर्तें**

सामान्य भविष्य निधि नियम-16-ए-(1) के उप नियम (ए) में उल्लेखित उद्देश्यों के लिये :-

(i) सामान्यतः आहरण की राशि तीन माह के वेतन अथवा अंशदाता के खाते में जमा से आधा, जो भी कम हो उस तक सीमित रखी जायेगी ।

(ii) एक वित्तीय वर्ष में दो बार प्रत्याहरण अनुमत्य है ।

(iii) इस नियम के अंतर्गत आहरण के अतिरिक्त, नियम 15(1)(सी) के अंतर्गत कोई भी अस्थाई अग्रिम स्वीकार्य नहीं होगा ।

(iv) अंशदाता जिसे निधि में से धन प्रत्याहरण करने की अनुमति दी गई है स्वीकृतकर्ता अधिकारी को संतुष्ट करेगा कि छः माह के भीतर ही धन का उपयोग उस उद्देश्य के लिये किया जा चुका है जिसके लिये वह आहरित किया गया था । यदि वह ऐसा करने में असफल रहता है तो इस तरह आहरित सम्पूर्ण राशि जो कि उपयोग में नहीं लायी गयी एक मुश्त तत्काल जमा करनी होगी ।

सामान्य भविष्य निधि-16-ए के उपनियम (बी) (सी) में उल्लेखित उद्देश्यों के लिये नियमानुसार राशि ही स्वीकृत की जाये । (नियम-16-बी)

13. **अग्रिम का प्रत्याहरण में परिवर्तन**

आंशिक अंतिम प्रत्याहरण की पात्रता रहने पर नियम-16-ए तथा 16-बी में निर्दिष्ट दशाओं की पूर्ति होने पर अंशदाता अपने विवेकानुसार अपने सक्षम अधिकारी के माध्यम से लेखा अधिकारी से लिखित अनुरोध कर नियम 15 के उपनियम (1) के खण्ड (ए) (बी) (सी) (डी) (ई) और (के) में निर्दिष्ट कार्यों के सम्पादन हेतु लिये गये अग्रिम अथवा भविष्य में लिये जाने वाले अग्रिम को अपने संचित के अंतिम प्रत्याहरण के रुप में परिवर्तित करा सकेगा । (नियम-16-सी)

14. **निधि में संचय का अंतिम प्रत्याहरण** Rule. 29

(i) जब अंशदाता सेवा छोड़ता है तो उसकी निधि में जमा शेष राशि उसे भुगतान हेतु देय हो जाती है । परन्तु वह अभिदाता जो कि पदच्युत या सेवा मुक्त कर दिया गया है एवं बाद में सेवा में बहाल किया जाये तो वह शासन द्वारा अपेक्षित होने पर उस किसी भी राशि का नियम 14 में दी गई दर से ब्याज सहित नियम 30 के परन्तुक में दिये गये तरीके से पुनः भुगतान करेगा जो कि इस नियम के अनुसरण में उसे भुगतान की गई थी। इस तरह पुनः भुगतान की गई राशि निधि में उसके खाते में जमा की जायेगी । (नियम-29)

(ii) जब कोई अंशदाता (ए) सेवा निवृतति पूर्व अवकाश पर चला गया है और वह विश्रामावकाश पर कोई विभाग में सेवारत है और विश्रामावकाश के साथ जुड़े हुये सेवा निवृत्त पूर्व अवकाश पर है अथवा (बी) जब अवकाश पर हो तभी सेवा निवृत्त होने की अनुमति मिल गई हो अथवा सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा आगामी सेवा हेतु अयोग्य घोषित कर दिया गया हो अथवा (सी) अधिवार्षिकीय को प्राप्त कर गया हो, किन्तु किसी कारणवश सेवा निवृत्त होने की अनुमति नहीं मिली हो तो निधि में उसकी जमा शेष राशि अंशदाता को भुगतान हेतु देय हो जाती है । (नियम-30)

15. **अंशदाता के जमा शेष भुगतान हेतु देय होने से पूर्व अथवा भुगतान होने से पूर्व अंशदाता की मृत्यु पर-**

(i) जब अंशदाता परिवार छोड़ जाता है तब-

ए. नियम 8 की शर्तों के अनुरुप यदि अंशदाता द्वारा किये गये नामांकन अथवा अद्यपर्यन्त प्रभावशील तदनुरुप नियम के अंतर्गत उसके परिवार के किसी सदस्य अथवा सदस्यों के पक्ष में किया गया मनोनयन हो तो निधि में उसके शेष जमा वह राशि अथवा उसका अंश जिससे मनोनयन संबंधित है, मनोनीत व्यक्ति को अथवा मनोनयन में निर्दिष्ट अनुपात में मनोनीत व्यक्तियों को भुगतान हेतु देय होगा ।

बी. यदि अंशदाता के परिवार के सदस्य अथवा सदस्यों के पक्ष में ऐसा कोई मनोनयन नहीं किया हो अथवा यदि ऐसा मनोनयन निधि में उसके शेष जमा राशि के किसी अंशमात्र से संबंधित है तो सम्पूर्ण राशि अथवा उसका वह अंश जिससे मनोनयन संबंधित नहीं है जैसी भी स्थिति हो तो उसके परिवार के किसी सदस्य अथवा सदस्यों के पक्ष के अलावा किसी अन्य व्यक्ति अथवा व्यक्तियों के पक्ष में अभिप्रेत किसी भी मनोनयन के बावजूद उसके परिवार के सदस्यों को समान अंशों में भुगतान हेतु देय हो जाता है परन्तु कोई भी अंश निम्नलिखित व्यक्तियों को भुगतान योग्य नहीं होगा :-

(1) वे पुत्र जो वैधानिक वयस्कता प्राप्त कर चुके हैं ।
(2) मृत पुत्र के वे पुत्र जो वैधानिक वयस्कता प्राप्त कर चुके हैं ।
(3) विवाहित पुत्रियां जिनके पति जीवित हैं ।
(4) मृत पुत्र की विवाहित पुत्रियां जिनके पति जीवित हैं ।

नियम-31(i)(ए), (बी)

(ii) जब अंशदाता कोई परिवार नहीं छोड़ता है और यदि उसके द्वारा पूर्व प्रभावशील नियम 8 की शर्तों के अनुरुप अथवा अद्यपर्यन्त प्रभावशील तदनुरुप किसी व्यक्ति अथवा व्यक्तियों के समर्थन में किया गया मनोनयन है तो निधि में उसके जमा राशि अथवा उसका वह अंश जो मनोनयन से संबंधित है उसके द्वारा मनोनीत व्यक्ति को अपना निर्दिष्ट अनुपातों में मनोनीत व्यक्तियों को भुगतान हेतु देय होगा । (नियम-31 (iii))

भाग-2 सामान्य दिशा निर्देश

(1) सामान्य भविष्य निधि पासबुक का रखरखाव

मध्य प्रदेश शासन वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक एफ.बी.-9/1/83/नि.-2/चार/दिनांक 14.02.83 के अनुसार सामान्य भविष्य निधि के प्रत्येक अभिदाता की पासबुक संधारित करना अनिवार्य है । यह पासबुक निर्धारित प्रारुप में होनी चाहिये तथा सभी प्रविष्टियां स्पष्टतः भरी जानी चाहिये ।

सामान्य भविष्य निधि कटोत्रा की राशि, बिल क्रमांक एवं दिनांक तथा व्हाउचर क्रमांक एवं दिनांक का सुस्पष्ट उल्लेख होना चाहिये । सामान्य भविष्य निधि आहरणों की स्वीकृत संख्या एवं दिनांक, तथा नगदीकरण का व्हाउचर क्रमांक एवं दिनांक अनिवार्यतः पासबुक में अंकित किया जाना चाहिये । पासबुक में की गई प्रविष्टियों का नियमानुसार सत्यापन आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिये ।

आहरण एवं संवितरण अधिकारियों का यह वैधानिक दायित्व है कि पासबुक का नियमानुसार संधारण हो एवं उसमें दर्शाये गये आंकड़े सही एवं विश्वसनीय हों ।

(2) नामांकन का रख-रखाव :-

सामान्य भविष्य निधि नियम 8 के अनुसार प्रत्येक अभिदाता को नामांकन भरना अनिवार्य है । कार्यालय प्रमुख को इस संबंध में निम्न कार्यवाही सुनिश्चित करना चाहिये :-

1. प्रत्येक अभिदाता से नामांकन प्राप्त करना सुनिश्चित करें ।
2. नामांकन प्राप्त होने पर यह जांच कर लें कि नामांकन निर्धारित एवं उचित प्रपत्र में भरा गया है तथा प्रपत्र की सभी प्रविष्टियां स्पष्ट शब्दों में भरी गई हैं ।
3. नामांकन प्रपत्र में दर्शाये गये नामांकित व्यक्तियों के नाम, उम्र एवं संबंध जैसी जानकारी का मिलान अभिदाता की सेवा पुस्तिका से सुनिश्चित कर लें ।
4. नामांकन प्रपत्र पर अभिदाता एवं दो गवाहियों के हस्ताक्षर सुनिश्चित कर लें ।
5. नामांकन प्रपत्र नियमानुसार सही पाये जाने पर इसकी प्राप्ति संबंधी प्रविष्टि हस्ताक्षर एवं दिनांक सहित करें तथा इसे कार्यालयीन अभिलेखों में सूचीबद्ध करते हुये सुरक्षित रखने की व्यवस्था करें ।
6. नामांकन में परिवर्तन संबंधी सूचना पर तत्काल नियमानुसार कार्यवाही करें ।
7. अंतिम भुगतान प्राप्त करने से पूर्व यदि अभिदाता की मृत्यु हो जाये तो मूल नामांकन सहित आवेदन प्रत्र कार्यालय महालेखाकार को भेजें तथा छायाप्रति कार्यालय अभिलेख में रखी जाये ।

(3) कटोत्रा पत्रकों एवं आहरण प्रमाणकों को तैयार करना

सामान्य भविष्य निधि लेखाओं के रख-रखाव का मूल आधार भविष्य निधि के कटौत्रा पत्रक है । कटौत्रा पत्रक/डेबिट व्हाउचर के आधार पर ही अभिदाता के लेखे में कटौत्रा/आहरण दर्ज किया जाता है । अतः यह आवश्यक है कि कटौत्रा पत्रक/आहरण प्रमाणक विभाग द्वारा सही एवं सुस्पष्ट तैयार किये जाये जिसके लिये सामान्य निर्देशों का पालन किया जाना चाहिये ।

मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग के आदेश क्रमांक/1941/99/सी/चार भोपाल दिनांक 21.10.99 एवं क्रमांक 2336/चार भोपाल दिनांक 19.11.99 के अनुसार अब निर्माण संभागों के अधिकारी/कर्मचारी के वेतन एवं भत्तों का आहरण कोषालय के माध्यम से किया जाता है । तदनुसार कोषालयों द्वारा वेतन देयक, भुगतान प्रमाणक महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-प्रथम, मध्य प्रदेश ग्वालियर कार्यालय को भेजे जाते हैं जहां इनका लेखांकन किये जाने के बाद कटौत्रा पत्रक/भुगतान प्रमाणक महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-प्रथम के भोपाल कार्यालय को भेजे जाते है।

मुख्यशीर्ष 2701, 4701, 2801, 4801, 2059, 2215, 2702, 4702 एवं इसके अतिरिक्त अन्य मुख्यशीर्ष में वेतन आहरित करने वाले ऐसे अभिदाता जिन्हें उक्त सीरिज के लेखा क्रमांक आवंटित हैं एवं जो प्रति नियुक्ति अथवा अन्य कारणों से अन्य शीर्ष में वेतन आहरित कर रहे हैं, का सामान्य भविष्य निधि लेखा भोपाल शाखा में रखा जाता है । इनके अतिरिक्त अन्य सीरिज के अभिदाताओं का लेखा महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-द्वितीय, मध्य प्रदेश, ग्वालियर कार्यालय में रखा जाता है ।

सामान्य भविष्य निधि कटोत्रों/आहरणों से संबंधित बिल को कोषालय में भेजने से पूर्व आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित करना अनिवार्य है कि :-

1. कटोत्रा पत्रक एवं आहरण प्रमाणक निर्धारित प्रपत्र में तैयार किये गये हैं ।
2. कटोत्रा पत्रकों एवं आहरण प्रमाणकों पर अभिदाताओं के नाम एवं सामान्य भविष्य निधि लेखा क्रमांकों का सही एवं स्पष्टत: उल्लेख किया है ।
3. प्रत्येक सिरीज के लेखा क्रमांकों के लिये अलग कटोत्रा पत्रक तैयार किये जाये तथा लेखा क्रमांक बढ़ते हुये क्रम में दर्शाये जाये ।
4. कार्यालय से बाहर स्थानांतरित एवं कार्यालय में स्थानांतरण पर आये अभिदाताओं के नाम के सामने स्थानांतरण संबंधी जानकारी (किस आहरण एवं संवितरण अधिकारी के यहां से स्थानांतरित हुये या स्थानांतरित होकर गये) लिखी जाये ।
5. कटोत्रों एवं आहरणों की राशि में अंकगणितीय त्रुटि नहीं होनी चाहिये । कुल योग की राशि को शब्दों में भी लिखा जाये ।
6. आहरणों के बिल जारी करने से पूर्व सुनिश्चित कर लें कि पार्ट फाइनल आहरण की प्रविष्टि संबंधित अभिदाता की सेवा पुस्तिका में कर दी गई है ।
7. उचित होगा कि सामान्य भविष्य निधि अनुसूची का अभिदाताओं के नाम एवं खाता क्रमांको सहित चक्र मुद्रण करा लिया जाये एवं उक्त सूची को वार्षिक रुप से स्थानांतरण/सेवा निवृत्त के प्रकरणों से अद्यतन किया जावे ।
8. सामान्य भविष्य निधि/विभागीय भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि के कटौत्रा पत्रक व डेबिट के देयक पृथक-पृथक बनाये जावें ।
9. अनुसूची के ऊपरी भाग पर वह माह जिससे कटौत्रा संबंधित है एवं भुगतान माह अवश्य लिखा जाये ।
10. अनुसूची आहरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिये ।
11. यदि किसी कारण अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि कटौत्रा या अग्रिम राशि की कटौत्री नहीं की गई हो तो इसका कारण दर्शाया जाये ।

12. प्रत्येक अनुसूची आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिये ।
13. अनुसूची में अभिदाता का मूल वेतन उसके नाम के सम्मुख अवश्य दर्शाया जाये ।
14. अनुसूची पर कटौत्रों की प्रकृति अर्थात नियमित कटौत्रा, मंहगाई भत्ता की राशि, बोनस एवं वेतन बकाया आदि का उल्लेख करें ।

सामान्य भविष्य निधि अग्रिम/आहरण के आवेदन पत्र की जांच

अभिदाताओं से प्राप्त अग्रिम/आहरण के आवेदन पत्र का [illegible] आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा की जानी चाहिये :-

1. आवेदन पत्र निर्धारित प्रपत्र में है तथा जिस आधार पर आवेदन किया है वह नियमों के अंतर्गत अनुमत्य है ।
2. आवेदित राशि अभिदाता के खाते में उपलब्ध राशि से अधिक नहीं है । इसके लिये इस कार्यालय द्वारा जारी लेखापर्ची तथा सामान्य भविष्य निधि पासबुक (जिसमें पूर्व वर्षों के आहरणों की प्रविष्टिया अनिवार्यतः की गई हों) में दर्शायी गई राशि को आधार बनायें । किसी भी परिस्थिति में उपलब्ध राशि से ज्यादा आहरण स्वीकृत नहीं किया जाना चाहिये ।
3. आंशिक अंतिम प्रत्याहरण की प्रविष्टी सेवा पुस्तिका में अनिवार्य रुप से की जाना चाहिये ।
4. यदि अभिदाता की वार्षिक लेखापर्ची एवं पासबुक के आंकड़ों में कोई विसंगति प्रतीत हो, तो भुगतानन स्वीकृत करने से पूर्व अभिदाता के खाते में आवश्यक सुधार हेतु महालेखाकार कार्यालय को अभिदाता की पासबुक की सत्यापित प्रतिलिपि के साथ लिखें और खाते की वास्तविक राशि के आधार पर ही आहरण स्वीकृत करें ।
5. अग्रिम की प्रविष्टी अग्रिम वसूली पंजी में की जावे ताकि अग्रिम की वसूली पर निगाह रखी जा सके ।
6. अग्रिम एवं प्रत्याहरण की प्रविष्टी पासबुक में की जाये ।
7. नियम-16-सी के अंतर्गत यदि किसी अग्रिम को प्रत्याहरण में परिवर्तित किया गया हो तो इस तथ्य की प्रविष्टि अभिदाता के पासबुक एवं सेवा पुस्तिका में अवश्य करें ।

(5) आहरण देयक तैयार करते समय ध्यान देने योग्य बिन्दु

1. यह सुनिश्चित किया जावे कि अग्रिम/आहरण के संबंध में आवश्यक स्वीकृति प्राप्त कर ली गई है।
2. देयक के साथ स्वीकृति की मूलप्रति संलग्न है ।
3. देयक में अभिदाता का नाम एवं लेखा क्रमांक सही दर्ज किया गया है ।
4. देयक निर्धारित प्रपत्र में तैयार किया गया है ।
5. देयक पर लेखा मुख्यशीर्ष/लघुशीर्ष/विस्तृत शीर्ष का सही वर्गीकरण किया गया है ।
6. सामान्य भविष्य निधि/विभागीय भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि के अभिदाताओं के लिये पृथक-पृथक देयक बनाने चाहिये ।
7. देयक के भुगतान प्राप्त करने पर पासबुक/सेवा पुस्तिका में व्हाउचर क्रमांक एवं दिनांक को आवश्यक रुप से अंकित किया जाना चाहिये ।

(6) **सामान्य भविष्य निधि अंतिम भुगतान हेतु की जाने वाली कार्यवाही का विवरण :-**

1. आगामी 12 माह की अवधि में अधिवार्षिकी सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों की सूची प्रत्येक वर्ष 1 जनवरी व 1 जुलाई को कार्यालय महालेखाकार को भेजी जावे ।

2. अभिदाता के ऐच्छिक सेवा निवृत्ति/सेवा से पृथक किया जाना/पदत्याग/स्थानांतरण एवं मृत्यु के एक माह के भीतर आवश्यक सूचना महालेखाकार कार्यालय को दी जाना चाहिये ।

अभिदाता के पास बुक अद्यतन किये जाने के उद्देश्य से अभिदाता की सेवा निवृत्ति के एक वर्ष पूर्व से ही छूटी प्रविष्टियों की जानकारी संबंधित कार्यालयों से मंगाई जाने की कार्यवाही पूर्ण कर पासबुक अद्यतन की जाना चाहिये ।

4. अभिदाता की भविष्य निधि पासबुक में समय-समय पर प्रविष्टी कर इसे अद्यतन रखा जावे । प्रत्येक प्रविष्टी आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिये ।

5. अभिदाता को सेवा निवृत्ति से चार माह पूर्व अंशदान बन्द कर देना चाहिये ।

6. सामान्य भविष्य निधि नियम 29, 30 एवं 31 के अंतर्गत अंतिम भुगतान देय हो जाने की स्थिति में आहरण एवं संवितरण अधिकारी का दायित्व है कि मध्य प्रदेश शासन वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक 25/1/2000/सी/चार/ दिनांक 11.04.2000 द्वारा अधिसूचित संशोधित आवेदन पत्र में अंतिम भुगतान प्रकरण निर्धारित समयसीमा में तैयार कर महालेखाकार कार्यालय को भेजें । यह उल्लेखनीय है कि अब अभिदाता/दावेदार द्वारा अंतिम भुगतान हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की अनिवार्यता समाप्त कर दी गई है । अंतिम भुगतान प्रकरण के साथ सभी जानकारी/प्रपत्रों को संलग्न करें ।

7. आवेदन पत्र के सभी कालम सावधानी पूर्वक उचित प्रविष्टियों से भरे जायें तथा जो लागू न हों उन्हें काट दिया जाये ।

8. अभिदाता की पासबुक, जिसमें सभी प्रविष्टियां सही एवं सत्यापित हों संलग्न की जायें ।

9. दिनांक 5.6.72 के पश्चात स्वीकृत एवं भुगतान किये गये आंशिक अंतिम विकषर्णों की सूची (आहरणों की राशि व्हाउचर क्रमांक एवं दिनांक तथा स्वीकृत आदेश के क्रमांक एवं दिनांक सहित) अनिवार्यतः संलग्न की जाये ।

10. मृत्यु के प्रकरणों में अभिदाता द्वारा भरा गया वैद्य नामांकन अवश्य संलग्न करें तथा यदि नामांकन नहीं किया गया हो तो :-

    (अ) स्वर्गीय अभिदाता के परिवार का विवरण, अभिदाता की मृत्यु दिनांक को उनकी आयु एवं वैवाहिक स्थिति का विवरण भेजें ।

    (ब) यदि स्वर्गीय अभिदाता का परिवार नहीं है तो, दावेदार के पक्ष में उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र संलग्न करें ।

11. अभिदाता के सेवा निवृत्ति के बारह माह पूर्व के कटौत्रों का विस्तृत विवरण संलग्न करें (यदि सामान्य भविष्य निधि पासबुक उपलब्ध न हो तो) ।

12. अभिदाता के सेवा निवृत्ति के बारह माह पूर्व से स्वीकृत आहरणों का विस्तृत विवरण संलग्न किया जाये ।

13. यदि अभिदाता ने सेवा निवृत्त कार्यालय के अलावा मध्य प्रदेश राज्य के किसी अन्य स्थान पर भुगतान चाहा है तो अभिदाता के पहचान संबंधी सत्यापित दस्तावेज संलग्न करें । यदि भुगतान मध्य प्रदेश राज्य के बाहर चाहा गया है तो अभिदाता की "पूर्व-प्राप्ति" भेजने की व्यवस्था करें ।

14. अंतिम भुगतान प्रकरण महालेखाकार कार्यालय को भेजने के उपरांत कोई आहरण स्वीकृति न करें, फिर भी यदि ऐसा करना आवश्यक प्रतीत हो तो महालेखाकार कार्यालय से स्वीकृति प्राप्त करें ।

15. अंतिम भुगतान प्रकरणों में महालेखाकार कार्यालय द्वारा जारी प्राधिकार-पत्र पर यथासंभव शीघ्र भुगतान सूचना/चालान तथा संवितरण प्रमाण पत्र महालेखाकार कार्यालय को आवश्यक भेजें ।

(7) गुमशुदा कटोत्रों/आहरणों के कारण

आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा तैयार किये गये कटोत्रा पत्रकों/आहरण प्रमाणकों के आधार पर ही महालेखाकार कार्यालय में संधारित भविष्य निधि लेखों में प्रविष्टियां की जाती है । कटोत्रा पत्रक/आहरण प्रमाणक के अनुपलब्ध होने अथवा अपूर्ण या त्रुटिपूर्ण होने पर संबंधित अभिदाताओं के खातों में प्रविष्टियां नहीं हो पाती है जिसके फलस्वरुप खातों में कटोत्रे/आहरण गुमशुदा दर्शाये जाते हैं । निम्न कारणों से कटौत्रे/आहरण गुमशुदा होते हैं :-

1. यदि भविष्य निधि कटौत्रा अनुसूचि/प्रमाणक महालेखाकार कार्यालय में अप्राप्त हो ।
2. यदि अभिदाता का नाम/लेखा क्रमांक अनुसूचि में न लिखा हो ।
3. यदि अभिदाता का नाम/लेखा क्रमांक अमान्य (अपठनीय) हो ।
4. यदि अनुसूचि में अभिदाता के नाम के सम्मुख सही लेखा क्रमांक न दर्शाया गया हो ।
5. यदि अनुसूचि में कटौत्रा राशि अस्पष्ट हो ।
6. यदि अनुसूचि में सही अभिदाता के नाम के सम्मुख गलत लेखा क्रमांक या सही लेखा क्रमांक के आगे गलत नाम लिखा हो तो महालेखाकार कार्यालय में यह जानना असंभव हो जाता है कि कौन सी जानकारी सही है और कौन सी गलत । ऐसे प्रकरणों में असंगत (विवादास्पद) राशि अलग रखी जाती है एवं ऐसी राशि गुमशुदा में दर्शाई जाती है ।
7. यदि अनुसूचि में किसी अभिदाता की प्रथम बार कटौती की गई हो एवं उसके बारे में विस्तृत जानकारी जैसे कि "नया अभिदाता", प्रथम कटौती या स्थानांतरण पर आने से पूर्व कार्यालय का विस्तृत विवरण आदि न होने पर ।

(8) गुमशुदा कटोत्रों का समायोजन

सामान्य भविष्य निधि खातों के गुमशुदा कटोत्रों/आहरणों की जानकारी वार्षिक लेखापर्ची एवं अन्य पत्राचार के माध्यम से महालेखाकार कार्यालय द्वारा आहरण एवं संवितरण अधिकारी तथा अभिदाता को सूचित किया जाता है । ऐसी स्थिति में आहरण एवं संवितरण अधिकारी का यह दायित्व है कि गुमशुदा कटोत्रों/आहरणों का पूर्ण एवं सत्यापित विवरण (जैसे- राशि, व्हाउचर क्रमांक एवं दिनांक, लेखा मुख्यशीर्ष आदि) महालेखाकार कार्यालय को उपलब्ध कराया जाये ताकि अभिदाताओं के खाते में आवश्यक समायोजन किया जा सके । यहां यह कहना उचित होगा कि कटोत्रा पत्रकों/आहरण प्रमाणकों को तैयार करते समय यदि आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा पर्याप्त सावधानी बरती जाये तो गुमशुदा कटोत्रों/आहरणों की समस्या उत्पन्न ही नहीं होगी ।

(9) ऋणात्मक शेष खातों के कारण एवं निवारण

सामान्य भविष्य निधि नियम 15 एवं 16 के अंतर्गत स्वीकृत किये गये आहरण की राशि जब अभिदाता के खाते में जमा राशि से अधिक होती है तब अभिदाता के खाते में ऋणात्मक शेष परिलक्षित होता है और उस पर नियम-14(7) के प्रावधान के अनुसार 2.5 प्रतिशत अतिरिक्त दण्डात्मक ब्याज लगाया जाता है । अतः सामान्य भविष्य निधि से आहरण स्वीकृत करते समय सक्षम अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना अनिवार्य है कि अभिदाता के खाते में पर्याप्त शेष है तथा आहरण की स्वीकृति नियमों के अनुकूल है ।

कार्यालय महालेखाकार द्वारा ऋणात्मक शेष वाले खातों की सूची आहरण एवं संवितरण अधिकारियों को वार्षिक लेखा पर्चियों के साथ भेजी जाती है तथा अंतिम भुगतान के ऋणात्मक शेष वाले प्रकरणों में नियमित पत्राचार के माध्यम से सूचना भेजी जाती है । इस संबंध में आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा निम्न कार्यवाही सुनिश्चित करना चाहिये ।

1. ऋणात्मक शेष वाले खातों में आहरण स्वीकृत न करें ।
2. आहरण स्वीकृत हेतु अगर पासबुक को आधार बनाया गया है तो सुनिश्चित कर लें कि पासबुक में पूर्व के सभी आहरणों की प्रविष्टि की गई है तथा पासबुक के आंकड़े विश्वसनीय हैं । साथ ही कार्यालय महालेखाकार द्वारा जारी लेखापर्ची में दर्शायी गई राशि के संशोधन हेतु पूर्ण विवरण के साथ पत्राचार करें ।
3. ऋणात्मक शेष के प्रकरणों में महालेखाकार कार्यालय द्वारा चाही गई जानकारी यथाशीघ्र उपलब्ध करायें ।
4. खातों के समाशोधन के उपरांत अंतिम रुप से स्थापित ऋणात्मक शेष की वसूली यथाशीघ्र कर, कार्यालय महालेखाकार को सूचित करें ।
5. खाते में जमा राशि से ज्यादा राशि का आहरण स्वीकृत किया जाना गंभीर वित्तीय अनियमितता की श्रेणी में आता है, अतः आहरणों की स्वीकृति पर्याप्त सावधानी तथा छानबीन के उपरांत ही करें ।

(10) ऋणात्मक शेष प्रकरणों के संबंध में आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा की जाने वाली कार्यवाही :-

1. ऐसे अभिदाताओं की सामान्य भविष्य निधि पासबुक व अपने कार्यालय अभिलेख से अंतशेष की समीक्षा करें व जहां पर ऋणात्मक शेष, जमा राशि से अधिक अग्रिम/आहरण दिये जाने के कारण हो, अधिक भुगतान की गई राशि की वसूली की कार्यवाही करें व महालेखाकार कार्यालय को सूचित करें ।
2. जहां समीक्षा उपरांत ऋणात्मक शेष की पुष्टि न हो ऐसे प्रकरणों में वर्षवार जमा व आहरण का विवरण दर्शाते हुये पूर्व पदस्थापना का विवरण आहरण एवं संवितरण अधिकारी का नाम, मुख्यशीर्ष जिसमें कटौत्रा किये गये हो का विवरण तथा अभिदाता को समय-समय पर आबंटित लेखा क्रमांकों का पूर्ण विवरण महालेखाकार कार्यालय को भिजवायें ताकि महालेखाकार कार्यालय में आवश्यक सत्यापन उपरांत लेखों में सुधार किया जा सके ।

सामान्य भविष्य निधि लेखों के उचित रख-रखाव व अंतिम भुगतान प्रकरणों के त्वरित निराकरण में संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारियों का सहयोग अपेक्षित है । अतः कृपया मार्ग दर्शन पुस्तिका में दर्शाये गये बिन्दुओं/सुझावों पर अमल कर उचित सहयोग प्रदान करें ।

महालेखाकार कार्यालय का पता टेलीफोन फेक्स क्रमांक व ईमेल इस प्रकार हैं :-

(1) कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-द्वितीय, मध्य प्रदेश ~~एवं छत्तीसगढ़~~ (लेखा भवन) झांसी रोड, ग्वालियर (म.प्र.)

दूरभाष	-	0751-2323968, 2323969, 2323970, 2320940
तार	-	हकदारी-ग्वालियर
फेक्स क्र.	-	0751-2328462
ईमेल	-	Fundsii @ gwr 1. sancharnet. in

(2) कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-प्रथम, मध्य प्रदेश ~~एवं छत्तीसगढ़~~ 53, अरेरा हिल्स होशंगाबाद रोड, भोपाल शाखा- भोपाल-462011

दूरभाष	-	0755-2554821, ~~557452~~, 2552957, 2764037
फेक्स क्र.	-	~~0755-553044~~ 0755-2557452
तार	-	लेखा भोपाल
ईमेल	-	dag bhopal @ vsnl. com.

Compiled by - Fund Misc.-II O/o The A.G. (A&E)-II, M.P. and Chhattisgarh Gwalior

शाकेमुभो—2388—असंविवि—12-3-2002—15,000.