

प्रक्रिया

वित्तीय प्रबन्धान प्रशिक्षण संदर्शिका

राज्य शैक्षिक प्रबन्धन एवं प्रशिक्षण संस्थान
उत्तराखण्ड

SIEMAT

वृत्तेषु जागृहि

(SIEMAT)

STATE INSTITUTE OF EDUCATIONAL MANAGEMENT & TRAINING

Nanoot/Kheria Tapovan Enclave Dehradun Phone No: 0135-2114181 Fax: 0135-2782942

ई-मेल: uksiemat@gmail.com



निदेशक की कलम से...



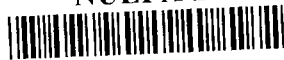
राज्य शैक्षिक प्रबंधन एवं प्रशिक्षण संस्थान (सीमैट) शैक्षिक नियोजन, शोध व मूल्यांकन जैसी गतिविधियों को संचालित करने हेतु राज्य का शीर्ष संस्थान है। राज्य में उक्त क्रियाकलापों को समुचित दिशा प्रदान करने के लिए शिक्षा अधिकारियों/अभिकर्मियों हेतु समय-समय पर प्रशिक्षण, कार्यशालाएँ जैसे कार्यक्रम संचालित किए गए हैं। सीमैट के अस्तित्व में आने के उपरांत से ही इस शृंखला के तहत समन्वयकों, उपखंड शिक्षा अधिकारियों, डायट वरिष्ठ प्रवक्ताओं, एस0सी0ई0आर0टी0 सहायक निदेशकों, प्रधानाचार्यों, खंड शिक्षा अधिकारियों, डायट उपप्राचार्यों एवं प्राचार्यों के कार्यनिष्पादन में गुणात्मक अभिवृद्धि हेतु सीमैट द्वारा समय-समय पर प्रशिक्षण साहित्य विकसित किए गए हैं तथा तदनुरूप प्रशिक्षण एवं अन्य क्रियान्याकलाप भी संपन्न किए गए हैं।

सीमैट द्वारा यह अनुभव किया जा रहा था कि वित्त जैसे महत्वपूर्ण विषय पर अब तक पृथक् से कोई संकलित साहित्य उपलब्ध नहीं है। अतः यह बड़े हर्ष का विषय है कि सीमैट द्वारा उक्त त्रुटि का संज्ञान लेते हुए प्रस्तुत "वित्तीय दिग्दर्शिका" को विकसित किया गया है जिसकी आवश्यकता शिक्षा अधिकारी एवं कर्मचारियों के विभिन्न संवर्ग भी व्यक्त करते रहे हैं। प्रस्तुत दिग्दर्शिका में शिक्षा अधिकारियों/अभिकर्मियों के कार्यदायित्वों के निर्वहन से जुड़े वित्तीय मसलों को सुस्पष्ट एवं सरल भाषा में समाहित किया गया है। उक्त दिग्दर्शिका में आवश्यकतानुसार शासनादेशों को भी संलग्न किया गया है। आशा है कि यह दिग्दर्शिका इस क्षेत्र से संबंधित अधिकारियों, अभिकर्मियों के साथ-साथ इस क्षेत्र में रुचि रखने वाले जिज्ञासु पाठकगणों के लिए लाभदायक सिद्ध होगी इस दिग्दर्शिका को भविष्य में और प्रभावी बनाने हेतु सुधी पाठकों के रचनात्मक विचारों का स्वागत है।

अंत में दिग्दर्शिका को विकसित करने हेतु मैं लेखक मंडल, संपादक मंडल तथा सीमैट के समस्त अधिकारियों/अभिकर्मियों एवं प्रकाशक का हार्दिक आभार व्यक्त करता हूँ।

शुभकामनाओं सहित

NUEPA DC



D14960

(सी0एस0गवाल)

निदेशक

अकादमिक, शोध एवं प्रशिक्षण

संपादकीय

राज्य शैक्षिक प्रबंधन एवं प्रशिक्षण संस्थान (सीमैट) अपनी अवस्थापना के उपरांत से ही शैक्षिक नियोजन, प्रबंधन एवं तत्संबंधी अन्य मुद्दों को दृष्टिगत रखते हुए विभिन्न क्रियाकलापों का सफल संचालन करता आ रहा है। इन क्रियाकलापों में प्रशिक्षण आवश्यकताओं के चिहनीकरण के फलस्वरूप विभिन्न कार्मिकों एवं अधिकारियों के संवर्ग तथा समन्वयकों, प्रधानाचार्यों, उपखंड एवं खंडशिक्षा अधिकारियों, एस0सी0ई0आर0टी0 सहायक निदेशकों, डायट वरिष्ठ प्रवक्ताओं, उपप्राचार्य एवं प्राचार्यों के कार्यदायित्वों के प्रभावी नियोजन एवं संचालन संबंधी प्रशिक्षण साहित्यों का विकास किया गया है। साथ ही तदनु रूप समय-समय पर प्रशिक्षण आयोजित किए गए हैं।

इस संस्थान द्वारा कराए गए प्रशिक्षण आवश्यकताओं के आकलन (टी0एन0ए0) में विभिन्न स्तरों पर अपनी भूमिकाओं का निर्वहन कर रहे शिक्षा अधिकारियों/अभिकर्मियों के द्वारा वित्त सम्बन्धी भ्रांतियों, जिज्ञासाओं आदि के निराकरण हेतु आवश्यकता व्यक्त की गई है। इस हेतु पृथक से कोई संकलित साहित्य उपलब्ध नहीं है। अतः सीमैट द्वारा वित्त विशेषज्ञों के सहयोग से वर्तमान दिग्दर्शिका विकसित की गई है। प्रस्तुत दिग्दर्शिका में आहरण-वितरण अधिकारियों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व, सेवा की सामान्य शर्तें, उत्तराखण्ड अधिप्राप्त नियमावली-2008, पेन्शन, सामूहिक बीमा, लेखा परीक्षा, आयकर, वेतन निर्धारण, जी0पी0एफ0, यात्राभत्ता, अवकाश यात्रा सुविधा, अवकाश नियम, केन्द्र पोषित योजनाएँ एवं बाह्य सहायतित योजनाएँ जैसे महत्वपूर्ण शीर्षकों को सरल एवं बोधगम्य भाषा में लिपिबद्ध करने का प्रयास किया गया है।

हमें विश्वास है कि यह दिग्दर्शिका वित्तीय कार्यों सम्बन्धी दायित्वों के निष्पादन में अधिकारियों/अभिकर्मियों के लिए मार्गदर्शक सिद्ध होगी साथ ही इस क्षेत्र में रुचि रखने वाले अन्य जिज्ञासुओं के लिए भी लाभप्रद होगी। अंत में विशेषज्ञों, जिज्ञासु एवं सुधी पाठकगणों से निवेदन है कि वे अपने बहुमूल्य सुझावों से संस्थान को अवगत कराने का कष्ट करेंगे ताकि उक्त दिग्दर्शिका को और परिष्कृत एवं संशोधित किया जा सके।

शुभकामनाओं सहित।

विषय सूची

क्र सं०	विषय	पृष्ठ संख्या
1.	आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व	1
2.	सेवा की सामान्य शर्तें	42
3.	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के सम्बन्ध में संक्षिप्त विवरण	91
4.	लेखा परीक्षा (ऑडिट)	115
5.	सामान्य भविष्य निधि	126
6.	सेवानिवृत्तक लाभ पेंशन, सामूहिक बीमा, अंशदायी पेंशन योजना	160
7.	केन्द्र पोषित/बाह्य सहायतित योजनाओं तथा अन्य योजनाओं की धनराशि का लेखांकन	191
8.	वेतन निर्धारण	206
9.	यात्रा भत्ता एवं अवकाश यात्रा नियम	222
10.	विभिन्न छात्रवृत्तियाँ एवं पुरस्कार	236

अध्याय-1

आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

सामान्यतः प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष अपने कार्यालय का आहरण एवं संवितरण अधिकारी भी होता है। प्रशासनिक विभागों को यह अधिकार प्राप्त है कि वह किसी अन्य राजपत्रित अधिकारी को भी जिसे कार्यालयाध्यक्ष घोषित न किया गया हो, आहरण एवं संवितरण अधिकारी घोषित कर दे। कार्यालय के प्रशासनिक नियंत्रण तथा अन्य व्यवस्थाओं से सम्बन्धित दायित्वों के निर्वहन में व्यस्तता की दशा में कार्यालयाध्यक्ष को वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग-1 के प्रस्तर 47 (जी) के नीचे अंकित टिप्पणी (1) द्वारा यह अधिकार प्राप्त है कि वह अपने अधीनस्थ किसी राजपत्रित अधिकारी को अपनी ओर से बिलों, बाउचरों पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत कर दें। अपने अधीनस्थ किसी अधिकारी को उपर्युक्तानुसार आहरण एवं संवितरण सम्बन्धी दायित्व सौंपने के पश्चात् कार्यालयाध्यक्ष कार्यालय के वित्तीय प्रबन्ध एवं लेखा प्रशासन सम्बन्धी दायित्वों एवं कार्यालय से सम्बन्धित समस्त राजस्व प्राप्तियों तथा व्यय आदि सम्बन्धी दायित्वों से मुक्त नहीं हो जाता। कार्यालय से सम्बन्धित समस्त राजस्व प्राप्तियों तथा व्यय आदि सम्बन्धी व्यवहारों में किसी भी प्रकार की अनियमितता/उदासीनता आदि के लिए कार्यालयाध्यक्ष प्रथमतः उत्तरदायी माना जाता है। कार्यालयाध्यक्ष का स्थानान्तरण अथवा किसी अन्य कारण से कार्यभार ग्रहण करने के साथ ही उस कार्यालय का आहरण एवं संवितरण अधिकारी भी बन जाता है परन्तु यदि कोई अधिकारी ऐसे अधिकारी के स्थान पर नियुक्त होता है जो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा आहरण एवं संवितरण सम्बन्धी कार्य करने के लिए प्राधिकृत किया गया हो तो वह स्वतः आहरण एवं संवितरण अधिकारी नहीं बन जाता है। ऐसे मामलों में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा दुबारा सम्बन्धित अधिकारी के पक्ष में उपर्युक्त नियम के अधीन आहरण एवं संवितरण सम्बन्धी उत्तरदायित्व का प्रतिनिधायन किया जाना आवश्यक होगा।

आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों का निर्धारण कोषागार नियम और उसके अधीन बनाई गयी विभिन्न वित्तीय नियमावलियों द्वारा किया गया है। आहरण एवं संवितरण अधिकारी का उक्त नियमावलियों के साथ-साथ बजट मैनुअल, विभागीय मैनुअल, भविष्यनिधि नियमावली, पेंशन नियमावली, आयकर अधिनियम एवं नियम यात्रा नियम तथा अन्य वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं में दिए गए नियमों का अनुपालन करना होता है। उपर्युक्त के साथ ही प्रशासनिक विभाग, वित्त विभाग तथा विभागाध्यक्षों के स्तर से समय-समय पर दिए गए निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना भी आहरण एवं संवितरण अधिकारी का उत्तरदायित्व होता है। यद्यपि आहरण एवं संवितरण अधिकारी पदनाम से ऐसा आभास होता है कि उक्त अधिकारी के कर्तव्य केवल शासकीय धनराशि के आहरण एवं संवितरण तक सीमित हैं, परन्तु वास्तव में आहरण एवं संवितरण अधिकारी किसी कार्यालय विशेष के समस्त शासकीय लेन-देन अथवा वित्तीय व्यवहारों के सम्यक् संचालन उत्तरदायी होते हैं। शासकीय वित्तीय व्यवहारों के दृष्टिकोण से आहरण एवं संवितरण अधिकारियों का कार्य निम्न प्रकार आय एवं व्यय से सम्बन्धित होता है—

शासकीय वित्तीय व्यवहार

आय

व्यय

(क) प्राप्तियाँ	(क) आहरण
(ख) प्राप्त धन की सुरक्षा	(ख) आहरित धन की सुरक्षा
(ग) राजकीय कोष में जमा करना	(ग) सम्यक व्यय
(घ) लेखांकन	(घ) लेखांकन
(ङ) उच्चाधिकारियों को (रिटर्स) विवरणियों का प्रेषण	(ङ) उच्चाधिकारियों को विवरणियों का प्रेषण

उपर्युक्त के आधार पर तथा वित्त विभाग के शासनादेश संख्या: ए-1-1330/दस-4(1)-70 दिनांक 17 मई 1979 दिये गये निर्देशानुसार आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के प्रमुख कर्तव्य एवं दायित्व निम्न प्रकार हैं:-

1. सरकारी धन की प्राप्ति स्वीकार करने प्राप्त धन की सुरक्षित अभिरक्षा करने तथा उसे बिना आवश्यक विलम्ब किए कोषागारों में सही लेखा-शीर्षक के अन्तर्गत जमा करने की व्यवस्था करें।
2. धन की प्राप्ति व उसको कोषागार में जमा करने सम्बन्धित प्रत्येक लेन-देन को लेखाबद्ध करें।
3. सरकार द्वारा देय भुगतान का कोषागार से विधिवत आहरण, आहरित धनराशि की सुरक्षित अभिरक्षा तथा प्रत्येक मद का सही व्यक्ति को तथा समय से भुगतान कर लेन-देन सम्बन्धित लेखों को तैयार कर उनका उचित रीति से रख रखाव व वांछित विवरणियों का प्रेषण यथा समय करें।
4. कार्यालय में कार्यरत सभी सरकारी सेवकों से सम्बन्धित सेवा अभिलेखों और भविष्यनिधि से सम्बन्धित लेखों व पास बुकों का रख-रखाव उचित रूप से करें तथा सरकारी सेवकों के वेतन से कटौती का अभिलेख रखें तथा उनकी अभिरक्षा सुनिश्चित करें। उचित कटौतियों को करने व उनसे सम्बन्धित अनुसूचियों को विधिवत तैयार कर उनको बिलों के साथ संलग्न करने का दायित्व आहरण एवं संवितरण अधिकारी का ही है।
5. नकद लेन देन करने वाले कर्मचारी व स्टोर के प्रभारी कर्मचारी से कार्यभार ग्रहण करने के पूर्व नियमों द्वारा निर्धारित जमानत की धनराशि जमा करवा लें तथा सुनिश्चित करें कि धन का गबन व सरकारी वस्तुओं का दुरुपयोग न होने पाए। वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग -1 के नियम 69 से 73 में दी गई व्यवस्था के अनुसार आहरण एवं संवितरण अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह अपने कार्यालय से सम्बन्धित नकदी एवं भण्डार आदि का कार्य करने वाले कर्मचारी से उक्त हस्त पुस्तिका में दिए गए प्रपत्र संख्या : 2ए,2बी,2सी,अथवा 2ई में से आवश्यक प्रपत्र पर सिक्योरिटी बॉण्ड का निष्पादन भी करा लें और निष्पादित बॉण्ड को सुरक्षित रखवा दें।

6. विभिन्न नियमावली के अन्तर्गत निर्धारित रजिस्ट्रों का रख-रखाव उचित रूप से करें।

आहरण एवं वितरण अधिकारियों को विभिन्न वित्तीय नियमावलियों, बजट मैनुअल, विभागीय मैनुअल तथा भविष्य निधि नियमावली, पेंशन नियमावली, आयकर अधिनियम एवं नियमों में उल्लिखित संगत नियमों के साथ-साथ वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर दिए गए निर्देशों का भली-भाँति अध्ययन करके उनका पालन करना चाहिए। वित्त विभाग के महत्वपूर्ण शासनादेशों में से शासनादेश संख्या: ए-1/1330/दस-4(1)-(70) दिनांक 17 मई 1979 विशेष रूप से अवलोकनीय है। जिसने लेखा कार्य सम्बन्धी कर्तव्यों एवं दायित्वों के निष्पादन में आहरण एवं संवितरण द्वारा ध्यान देने योग्य मुख्य बातों का चेकिंग फार्मूला दिया गया है। साथ ही साथ समय-समय पर किए गए संशोधनों को ध्यान में रखना बहुत आवश्यक है।

सरकारी धन की प्राप्ति :

कार्यालयाध्यक्ष का यह दायित्व है कि वह सुनिश्चित करें :-

1. विभागीय आय व अन्य सरकारी धन जो भुगतानकर्ताओं द्वारा कार्यालयों में जमा किए जाते हैं, को प्राप्त करने के लिए कार्यालय में काउन्टर की व्यवस्था उचित स्थान पर करें।
2. धन प्राप्त करने हेतु किसी कर्मचारी की जिम्मेदारी निर्धारित कर दें। जिन कार्यालयों में कैशियर नियुक्त है। सरकारी धन का लेन-देन उन्हीं को सुपुर्द किया जाना चाहिए।
3. धन जमा करने वाले व्यक्ति को धन जमा करने के उपरान्त रसीद की व्यवस्था की जानी चाहिए। सरकारी धन की प्राप्ति के लिए दी जाने वाली रसीद ट्रेजरी फार्म 385 अथवा अन्य निर्धारित विभागीय प्रपत्र में देने की व्यवस्था नियमों के अंतर्गत निर्धारित है। यह प्रपत्र कोषागारों से प्राप्त किये जा सकते हैं। कार्यालयाध्यक्षों को यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि रसीद निर्धारित प्रपत्र में ही दी जा रही है तथा अन्य प्रपत्र सादे कागज में नहीं दी जा रही है।
4. रसीद को लिखने के लिए दो तरफा कार्बन पेपर प्रयोग किया जाना चाहिए तथा अन्य वांछित अंकन के अतिरिक्त उसमें प्राप्त धनराशि का अंको और शब्दों दोनों में ही लिखा जाना चाहिए। रसीद में कैशियर व कार्यालयाध्यक्ष अथवा उनके द्वारा नामित अधिकारी के हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
5. यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि प्रत्येक रसीद की धनराशि की प्रविष्टि रोकड़ बही में आय पक्ष की ओर कर ली गयी है।
6. प्राप्त आय को बिना अनुचित विलम्ब किए फार्म 43-ए में चालान भर कर कोषागार/स्टेट बैंक में निर्धारित लेखा शीर्षक के अन्तर्गत जमा कर दिया जाना चाहिए।
7. जब विभागीय प्राप्तियाँ एक माह में ₹ 1000.00 से अधिक जमा की गई हों तो उनका सत्यापन

कोषागार से भी करना चाहिए जिससे यह सुनिश्चित हो जाए कि धनराशि सही लेखा शीर्षक में और सरकारी खजाने में जमा हो गई है।

विभागीय धन का भुगतान :-

1. विभाग द्वारा किए जाने वाले भुगतान के सम्बन्ध में आहरण एवं संवितरण अधिकारी को नियमानुसार निर्धारित प्रपत्र पर बिल बनाकर कोषागार में प्रस्तुत कर धन का आहरण करके यथा समय व तुरन्त सही दावेदार को उसका भुगतान करके नियमानुकूल रसीद प्राप्त कर लेना चाहिए। आहरण तभी किया जाए जब उसके वास्तविक भुगतान की आवश्यकता हो। शासनादेश संख्या : ए-1-78/दस-92-10(1)-14-85 दिनांक 20 जनवरी, 1992 द्वारा 1 अप्रैल, 1992 से प्रदेश में पूर्व में प्रचलित 20 प्रपत्रों के स्थान पर कोषागारों से धन आहरित करने हेतु केवल 6 देयक प्रपत्र, निर्धारित किए गए हैं। यह प्रपत्र क्रमशः वेतन देयक प्रपत्र, यात्रा देयक प्रपत्र, आकस्मिक देयक प्रपत्र, निक्षेप एवं क्षतिपूर्ति देयक प्रपत्र, सामान्य देयक प्रपत्र एवं सेवानैवृत्ति लाभ देयक प्रपत्र के नाम से जाने जाते हैं। शासनादेश दिनांक 20 जनवरी, 1992 में उक्त प्रपत्रों के भरने के सम्बन्ध विस्तृत निर्देश भी दिए गए हैं।
2. कोषागार द्वारा पारित बिल/चैक वित्तीय संग्रह खण्ड-5 भाग-एक के प्रस्तर 47-ए में निर्धारित रजिस्टर पर चढ़ा करके ही सम्बन्धित व्यक्ति को आहरित करने के लिए दिए जाएँ और यदि सुरक्षा के दृष्टिकोण से कई व्यक्ति कैशियर के साथ भेजे जाते हैं तो उन सभी के हस्ताक्षर इस रजिस्टर पर होना चाहिए।
3. कोषागार/स्टेट बैंक से कार्यालय तक आहरित धनराशि लाने के लिए अथवा कार्यालय से धन जमा करने के लिए जाते समय उसकी सुरक्षित अभिरक्षा की व्यवस्था कर लेना भी आहरण एवं संवितरण अधिकारी का दायित्व है धन को लाने व भिजवाने का कार्य यथा सम्भव कैशियर को ही सौंपा जाना चाहिए। जिन कार्यालयों में कैशियर नियुक्त न हो वहाँ पर यह कार्य आहरण एवं संवितरण अधिकारी को स्वयं अथवा वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच'-भाग-1 के परिशिष्ट 17 में उल्लिखित उत्तरदायी सरकारी सेवक द्वारा कराया जाना चाहिए। प्राप्त धनराशि जमा करने तथा आहरित धनराशि के भुगतान के पूर्व जब धनराशि कार्यालय में रहती है तो उसकी सुरक्षित अभिरक्षा की जानी चाहिए। उस अवधि में सरकारी धनराशि मजबूत कैशचेस्ट जिसमें अलग-अलग प्रकार के दो ताले लगाने की व्यवस्था हो बन्द करके रखना चाहिए। दैनिक अवशेष की जाँच आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा व मासिक अवशेष का सत्यापन कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार नियमित रूप से करना चाहिए। कैशचेस्ट के चाभियों के सेट में से एक एक ताले की कुंजी कैशियर या सरकारी धन का लेन-देन कार्य करने वाले कर्मचारी के पास रहनी चाहिए तथा दूसरी चाभी आहरण एवं संवितरण अधिकारी के पास रहना चाहिए। चाभियों का दूसरा सेट कोषागार में जमा कर देना चाहिए।
4. माह के अन्त में अवशेष का भौतिक सत्यापन करते समय यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि आहरित धनराशि बहुत दिनों से अवितरित क्यों पड़ी है और यदि उस समय उसकी आवश्यकत

न हो तो शार्ट ड्राल करके उसे समायोजित कर लेना चाहिए।

5. कैशचेस्ट के तालों की दोहरी कुंजियों को सुरक्षित स्थान पर रखा जाना चाहिए। वि०नि. सं. खण्ड पांच-भाग-1 प्रस्तर 28 के नीचे अंकित टिप्पणी (1) के अनुसार यदि उपर्युक्त समझा जाता हो तो इन दोहरी कुंजियों को एक पैकेट में सील बन्द करके कोषागार के दो तालों में सुरक्षित अभिरक्षा हेतु रखा जा सकता है। ऐसा किए जाने पर कार्यालयाध्यक्ष को प्रत्येक वर्ष के अप्रैल माह में पैकेट वापस लेकर उसकी जाँच करनी आवश्यक होती हैं। जाँच करने के पश्चात दोहरी कुंजियों को पैकेट में सील बन्द कर पुनः सुरक्षित अभिरक्षा हेतु कोषागार में जमा किया जा सकता है। दोहरी कुंजियों के सत्यापन किए जाने के तथ्य की निर्धारित पंजी में आवश्यक प्रविष्टि कर ली जानी चाहिए।
6. शासकीय धन के व्यय से सम्बन्धित सामान्य सिद्धांतों का उल्लेख उत्तर प्रदेश बजट मैनुअल के पैरा 12 में किया गया है। उक्त नियम के अनुसार –
 - क – सरकारी धन को व्यय करने में वैसी ही सतर्कता बरतनी चाहिए जैसी कि एक साधारण मनुष्य स्वयं अपने धन को खर्च करने में बरतता है। इसका तात्पर्य मितव्ययता व अपव्यय है। एक मितव्ययी व्यक्ति आवश्यकता के अनुरूप तथा अपने साधनों के अन्तर्गत ही व्यय करता है। व्यय करने में न तो वह कंजूसी बरतता है और न ही फिजूलखर्ची।
 - ख – व्यय आवंटित धन की सीमा के अंतर्गत रहते हुए किया जाना चाहिए।
 - ग – किसी मद में स्वीकृत से अधिक व्यय अनिवार्य रूप से आवश्यक होने की सम्भावना होने पर यथा समय पूर्ण अतिरिक्त आबंटन प्राप्त करने की कार्यवाही की जानी चाहिए।
 - घ – कोषागार से धन तभी आहरित किया जाना चाहिए जब उसके तुरन्त भुगतान की आवश्यकता हो अथवा व्यय अग्रदाय से किया गया हो। धन उतना ही आहरित किया जाना चाहिए जिसके तुरन्त व्यय की आवश्यकता हो।
 - ङ – आहरण एवं संवितरण अधिकारी को सदैव स्मरण रखना चाहिए कि आहरित धनराशि को यथा समय तुरन्त सही दावेदार को भुगतान कर उससे नियमानुसार रसीद प्राप्त करके उसे सुरक्षित रखने तथा प्रत्येक लेन-देन को नियमानुसार लेखाबद्ध करना उसका दायित्व होता है।
7. शासनादेश संख्या : ए-1-1429 / दस-93-10(11)-93, दिनांक 20.09.93 के अनुसार निजी व्यक्तियों, संस्थाओं तथा पार्टिज को त 2000.00 से अधिक के भुगतान नकद नहीं किए जाने चाहिए। इस आदेश के तहत मुख्यालय से बाहर के भुगतानों के स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया से डिमाण्ड ड्राफ्ट ऐट पार मिल जाते हैं। परन्तु स्थानीय भुगतानों के सम्बन्ध में बैंक सामान्यतः डिमाण्ड ड्राफ्ट या बैंक ड्राफ्ट न देकर बैंकर्स चेक जारी कर देते हैं और कमीशन चार्ज कर लेते हैं। शासन ने बैंकों द्वारा इस प्रकार कमीशन चार्ज किए जाने को उचित नहीं पाया है। अतः

शासनादेश संख्या : ए-1---1450/दस-96-10(11)-93 दिनांक 23.07.1996 द्वारा यह अपेक्षा की गई है कि उपर्युक्त प्रकर के स्थानीय भुगतानों के सम्बन्ध में जहाँ बैंक ड्राफ्ट या डिमान्ड ड्राफ्ट नहीं उपलब्ध होते हों वहाँ इस प्रकार के भुगतान को एकाउन्ट पेयी चैक के माध्यम से किया जायेगा। शासन किसी भी दशा में राजकीय भुगतान के लिए बैंकर्स चेक लिये जाने पर कमीशन का भुगतान नहीं करेगा।

आहरण :-

आहरण अधिकारी द्वारा सरकारी धन आहरित करने हेतु विभिन्न प्रपत्रों में बिल तैयार किए जाते हैं। बिल तैयार विषयक सामान्य नियम वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड पाँच भाग-1 प्रस्तर 47 में दिए गए हैं, जो निम्नलिखित हैं :-

1. प्रत्येक बिल निर्धारित प्रपत्र में तैयार किया जाना चाहिए।
2. बिल को नियमानुसार शुद्धता से तैयार किया जाना चाहिए।
3. बिल में अंकों को लिखने में सदैव अंग्रेजी अंकों का प्रयोग किया जाना चाहिए।
4. बिल में अंकित धनराशि में ओवरराइटिंग आपत्तिजनक है। गलती होने पर प्रविष्टि को आर-पार रेखा खींच कर काट देना चाहिए तथा उसकी सही प्रविष्टि कर काट-पीट को पूर्ण हस्ताक्षरों द्वारा तारीख डालकर सत्यापित कर दिया जाना चाहिए।
5. बिल में प्रविष्टियों को खुरचना (इरेजिंग) द्वारा लिखना निषेध है। कोषागार द्वारा ऐसे बिल स्वीकार नहीं किए जाते हैं।
6. बिल में शुद्ध देय धनराशि को अंको व शब्दों में इस प्रकार से लिखा जाना चाहिए कि उनके बीच में धनराशि को बढ़ाने के लिए सम्भावना न छूटने पाए। इस कारण धोखाधड़ी होने की स्थिति में आहरण एवं संवितरण अधिकारी ही व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होते हैं।
7. प्रत्येक व्यक्ति/फर्म आदि को देय सकल धनराशि को पूर्णांकित किया जाना चाहिए। बिलों को लिखने में स्याही का प्रयोग किया जाना चाहिए या उन्हें टाइप कराना चाहिए।
8. बिलों को लिखने व उनमें हस्ताक्षर करने में बाल पाइन्ट पेन का प्रयोग इस प्रतिबन्ध के अधीन किया जाता है कि लिखावट साफ व पढ़ने योग्य हो। स्याही हल्की अथवा फैंलती न हो।
9. बिलों में हस्ताक्षर निश्चित स्थान पर ही करना चाहिए। अनावश्यक हस्ताक्षर नहीं किए जाने चाहिए।

आहरण व संवितरण अधिकारियों द्वारा ध्यान देने योग्य कुछ अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु :-

1. कोषागार से बी0एम0-9ए अथवा आहरण शीट प्राप्त करके अथवा मासिक रूप से रोकड़ बही (कैश बुक) में की गई प्रविष्टियों से उसका मिलान कोषागार अभिलेखों से करके सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि कोई फर्जी/जाली भुगतान तो नहीं हुआ है।

2. प्रत्येक बिल हस्ताक्षरित करने से पूर्व रजिस्टर 11-सी पर अवश्य अंकित होना चाहिए।
3. कम से कम माह में एक बार रजिस्टर 11-सी की जाँच इस आशय से कर ली जानी चाहिए कि सभी भुगतान हुए बिलों का कैशबुक में अंकन कर लिया गया है।
4. बिलों को ट्रेजरी रजिस्टर में चढ़ाकर भेजना चाहिए तथा प्रत्येक बिल के कोषागार में प्राप्त व पारित होने के उपरान्त कार्यालय में उनकी प्राप्ति सुनिश्चित कर ली जानी चाहिए।
5. चेकों का भुगतान प्राप्त करने हेतु बैंक पर डिस्चार्ज देने के उपरान्त उनको बैंक प्रस्तुत रजिस्टर में चढ़ाकर बैंक से धन आहरण करने हेतु अधिकृत किए गए कर्मचारी से हस्ताक्षर करवा लिए जाने चाहिए।
6. प्रत्येक बिल में प्लान अथवा नॉन-प्लान सहित व पूर्ण लेखा शीर्षक कोड रबर मोहर द्वारा अथवा लिखकर अंकित कर दिया जाना चाहिए।
7. प्रत्येक लेन-देन की प्रविष्टि तथा अवसर व आवश्यक रूप से रोकड़ बही में कर ली जानी चाहिए।

अधिष्ठान वेतन बिल :-

वर्तमान में वेतन बिल कोषागार स्तर पर तैयार किए जाते हैं। आहरण वितरण अधिकारी का दायित्व है कि कोषागार द्वारा निर्धारित तिथि तक वेतन देयक में परिवर्तन सम्बन्धी सूचना कोषागार को उपलब्ध करा दें तथा वेतन बिल की कार्यालय प्रति पंजिका पर तैयार की जाए वेतन बिल पर शिक्षक/कर्मचारियों के हस्ताक्षर कर दिए जाने चाहिए, दोहरे भुगतान के प्रकरणों की रोकथाम हेतु यह भी आवश्यक है कि कोषागार से प्राप्त वेतन देयक की भली भाँति जांच कर ली जाए ताकि ऐसे शिक्षक कर्मचारियों का वेतन आहरित न हो सके जिनका स्थानान्तरण हो गया है अथवा सेवानिवृत्ति/मृत्यु हो गई है। शासनादेश संख्या, दिनांक 17 मई, 1979 में निर्धारित चेकिंग फार्मूला के अनुसार निम्न बिन्दुओं व इस सम्बन्ध में हुए संशोधनों को भी ध्यान में रखना चाहिए :-

1. वेतन बिल में स्वीकृत पदों के लिए ही वेतन आहरित किया जा रहा है।
2. प्रत्येक कर्मचारी का वेतन शासन द्वारा स्वीकृत वेतनमान में ही निकाला जा रहा है।
3. अवशेष वेतन भत्तों के लिए अलग बिल बनाये जाने चाहिए।

क- अवशेष वेतन बिलों का आहरण वि०नि०सं० खण्ड पाँच भाग-1 प्रस्तर 74 व 141 के अनुसार किया जाना चाहिए।

ख- बकाया वेतन भत्तों के आहरण विषयक अंकन मूल प्रविष्टि के सम्मुख कर इस विषय का प्रमाण

पत्र भी बिल में अंकित कर दिया जाना चाहिए कि मूल प्रविष्टि के सम्मुख अवशेष आहरण का अंकन कर दिया गया है ताकि उसका आहरण दुबारा न हो सके।

ग- अवशेष वेतन बिल में मूल दावे का बाउचर नम्बर व तिथि तथा धनराशि का अंकन किया जाना चाहिए।

घ- अवशेष भुगतान करने की प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में की जानी चाहिए।

4. प्रस्तर 98 के नीचे अंकित टिप्पणी के अनुसार वेतन भत्तों का आहरण उस जिले में ही उत्पन्न व देय होता है जहाँ सम्बन्धित सरकारी सेवक के आहरण व संवितरण अधिकारी व कार्यालय स्थित हो, परन्तु स्थानान्तरण की दशा में वेतन व भत्तों का आहरण प्रस्तर 141(2) में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार किया जाता है।
5. जब किसी वेतन बिल में किसी कर्मचारी के सम्बन्ध में वार्षिक वेतन वृद्धि प्रथम बार आहरित की जा रही हो तो प्रस्तर 137 द्वारा वांछित वार्षिक वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र बिल के साथ संलग्न किया जाना चाहिए।
6. अवकाश वेतन बिल में हस्ताक्षर करते समय यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि अवकाश की अवधि को अवकाश लेख में घटा दिया गया है तथा उसकी प्रविष्टि सेवा पुस्तिका / सेवा रोल में कर दी गई है।

आहरण अधिकारी का यह दायित्व है कि वह वेतन से नियमानुकूल की जाने वाली कटौतियों के सम्बन्ध में नियमित रूप से कटौती करें व कटौतियों का विवरण स्वयं तथा आवश्यकतानुसार निर्धारित प्रपत्रों में अनुसूचियों को तैयार करवा कर उन्हें बिल के साथ संलग्न करें।

आहरण अधिकारी को प्रत्येक माह के अन्त में वेतन पंजी का मिलान भुगतान पंजी / बिल की कापी से करने के उपरान्त यह देय लेना चाहिए कि कोई मद भुगतान हेतु बकाया तो नहीं है। इस विषय पर प्रमाण-पत्र अंकित कर देना चाहिए।

माह के अन्त में वेतन व भत्तों की जो भुगतान की धनराशि बकाया रहती हो उसे आगामी तीसरे माह के वेतन बिल से कम आहरित करके समायोजित कर लेना चाहिए। आवश्यक होने पर अवितरित वेतन की धनराशि को आहरण अधिकारी अपने विवेकानुसार तीन माह तक रख सकते हैं और तीन माहों से अधिक समय होने पर उसको कोषागार में वापस कर देना चाहिए या अगले माह के वेतन बिल में समायोजित कर लेना चाहिए।

आकस्मिक व्यय बिल:-

1. बिल निर्धारित प्रपत्र अर्थात् फार्म-14 (संशोधित) में बनाया जाना चाहिए।
2. वि०नि०सं० खण्ड पाँच भाग-1 के अध्याय 8 में दिए गए नियमों का पालन किया जाना चाहिए। व्यय की स्वीकृति नियमानुसार व्यय करने से पूर्व प्राप्त कर ली जानी चाहिए। यह देख लेना

चाहिए कि वाउचर नियमानुसार बने हुए हैं। 3. ₹ 1000.00 से अधिक के सब वाउचरों को बिल के साथ संलग्न किया जाना चाहिए। आहरण अधिकारियों का यह दायित्व है कि वह समस्त वाउचरों को सुरक्षित रखें व ऑडिट के समय प्रस्तुत कराएँ।

4. समस्त वाउचरों में भुगतान आदेश अंको व शब्दों में लिखा जाना चाहिए तथा उसे अधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।
5. बिल में हस्ताक्षर करते समय सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि प्रत्येक सब-वाउचर को इस प्रकार निरस्त कर दिया गया है कि पुनः आहरण न किया जा सके। यह सुनिश्चित करने के लिए " भुगतान कर निरस्त किया " की मुहर लगाई जा सकती है।
6. बिल को फॉर्म-13 में रखी पंजी (आकस्मिक व्यय पंजिका) में दर्ज करवाने के उपरान्त आहरण अधिकारी को बिल व पंजी में की गई प्रविष्टियों का मिलान कर लेना चाहिए।
7. आहरण अधिकारी को व्यय करते समय मितव्ययिता व भुगतान की तुरन्त आवश्यकता होने पर ही आहरण विषयक सिद्धान्तों का कड़ाई से पालन करना चाहिए।
8. धनराशि का भुगतान सही व्यक्ति/सही दावेदार को करने के उपरान्त उससे प्राप्त की गई रसीद को सुरक्षित रखा जाना चाहिए।

यात्रा भत्ता बिल :-

1. यात्रा भत्ता बिलों के बारे में यह देखा जाना चाहिए कि बिल निर्धारित प्रपत्र फॉर्म-12 (संशोधित) में प्रस्तुत किया गया है तथा उसमें दावेदार द्वारा आवश्यक प्रमाण-पत्र संलग्न करने के पश्चात् हस्ताक्षर व तिथि का उल्लेख कर दिया गया है।
2. यह देखा जाना चाहिए कि दावेदार द्वारा बिल समय के अन्दर प्रस्तुत कर दिया गया है। वि०ह०पु० खण्ड पाँच भाग-1 के नियम (74वीं5)-5 के अनुसार यात्रा भत्ता दावा देय होने के एक वर्ष के अन्दर दावेदार द्वारा प्रस्तुत न किए जाने की दशा में उसका दावा समाप्त हो जाता है और ऐसे बिल को स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए।
3. यात्रा भत्ता बिलों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना आवश्यक है।
4. यदि कोई यात्रा भत्ता अग्रिम दिया गया हो तो उसका समायोजन अवश्य सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए।
5. यात्रा भत्ता बिलों को पारित करने तथा प्रतिहस्ताक्षरित करने के नियमों का पालन किया जाना चाहिए।

पंजियाँ :-

1. रोकड़ बही : फॉर्म-2 में रखी जानी होती है। जिन कार्यालयों में दैनिक लेन-देनों की संख्या

अधिक होती है वहाँ रोकड़ बही फॉर्म 2ए में रखी जाती है। कैश बुक को भरने से सम्बन्धित अनुदेश कैश बुक के मुख पृष्ठ पर ही छपे रहते हैं। उनका कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए। एक कार्यालय में समस्त लेन-देन हेतु एक ही कैश बुक रखी जानी चाहिए।

2. वेतन बिलों की पंजी उस दशा में रखी जाती हैं जब कार्यालय प्रति के रूप में वेतन बिलों की प्रतियाँ रखने की प्रक्रिया सुविधाजनक न हो जिसमें अंकित प्रत्येक बिल के सम्मुख वाउचर नम्बर व तिथि अंकित करनी होती है।
3. एक्जोटैन्स रोल : जिन कार्यालयों में वेतन पंजियाँ रखी जाती हैं वहाँ वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग-1 के प्रस्तर 138 के अनुसार रख-रखाव किया जाता है।
4. आकस्मिक व्यय की पंजी : यह पंजी प्रपत्र-13 में रखी जाती है जिनके रख-रखाव के सम्बन्ध में उपरिलिखित नियम संग्रह के प्रस्तर 173 में नियम दिए गए हैं।
5. यात्रा भत्ता बिलों की पंजी : यह पंजी वि0नि0सं0 खण्ड पाँच भाग-1 के प्रस्तर 119 में दिए गए प्रारूप में रखी जाती हैं।
6. बिल रजिस्टर : यह रजिस्टर फॉर्म-11 सी में रखा जाता है जिसके रख-रखाव विषयक नियम उपरिलिखित नियम संग्रह के प्रस्तर 139 में दिए गए हैं।
7. बिलों को कोषागार भेजने का रजिस्टर : बिलों को खोने अथवा गलत व्यक्ति के हाथ न पड़ने के उद्देश्य से यह पंजी रखी जाती है। इसमें बिलों की प्राप्ति कोषागार कर्मचारी द्वारा स्वीकार की जाती है। बिल वापस आने पर प्राप्त करने वाले कार्यालय कर्मचारी द्वारा तिथि अंकित कर हस्ताक्षर किए जाने होते हैं।
8. बिल भुगतान रजिस्टर : यह रजिस्टर उपर्युक्त संग्रह के प्रस्तर 47-ए में दिए गए प्रारूप में रखा जाता है।
9. आय-व्ययक नियम संग्रह के फॉर्म बी0एम0-8 पर प्लान और नॉन-प्लान व्ययों के लिए अलग-अलग पंजियाँ रखी जाती हैं। इस पंजी के रख-रखाव से सम्बन्धित नियम बजट मैनुअल के प्रस्तर 112,116 एवं 118 में दिए गए हैं। यदि एक ही पंजी रखी गई हो तो उसमें प्लान और नॉन-प्लान व्यय के लिए अलग-अलग पृष्ठ निर्धारित किए जाने चाहिए। मासिक व्यय विवरण निकालने के पश्चात इसकी एक प्रति आगामी माह की पाँच तारीख तक बजट नियंत्रण अधिकारी को भेजी जानी होती है।
10. **स्टाक बुक** : एम0जी0ओ0 के अध्याय-72 के अनुसार डेड स्टाक व लाइव स्टाक और कंज्यूमेविल स्टोर के लिए अलग-अलग पंजियाँ रखी जानी होती हैं। क्रय की गई वस्तुओं के प्राप्त होने पर पहले इन्हें सम्बन्धित पंजी में अंकित कर लिया जाता है। हर प्रकार की वस्तु के लिए अलग-अलग पृष्ठ आबंटित कर दिए जाने चाहिए और वस्तु विशेष की प्रविष्टि उससे संबंधित पृष्ठ में की जानी चाहिए। कार्यालयाध्यक्ष द्वारा कंज्यूमेविल वस्तुओं का निरीक्षण 6 माह

में एक बार व डेड स्टॉक व लाईव स्टॉक से संबंधित वस्तुओं का निरीक्षण व भौतिक सत्यापन वर्ष में एक बार किया जाना चाहिए।

कार्यालयाध्यक्ष वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-पाँच-भाग-1 के प्रस्तर 249(ए), 249(वाई), 249(आई-बड़ा) या 312(वी) के अंतर्गत विभिन्न प्रकार के अग्रिम जैसे वेतन व यात्रा अग्रिम अवकाश वेतन अग्रिम, एक माह में प्रयोग होने वाले मूल्य या ₹25,000.00 इनमें जो भी कम हो, पेट्रोल के खरीद के लिए अग्रिम व निर्माण कार्य के लिए ₹ 2,000.00 का एक बार में अग्रिम भी स्वीकृत कर सकता है।

कार्यालय से सम्बन्धित समस्त शासकीय कार्य वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड पाँच भाग-1 के परिशिष्ट 18 में दिए गए भण्डार क्रय नियमों के अनुसार किया जाना चाहिए। भण्डार सम्बन्धी लेखे एवं भण्डार की प्राप्ति एवं निर्गमन इत्यादि के सन्दर्भ में एम0जी0ओ0 के पैरा 572 में दिए गए नियम एवं उनसे सम्बन्धित परिशिष्ट 17 में निर्धारित प्रक्रियाओं का अनुपालन किया जाना चाहिए। भण्डार सम्बन्धी लेखों का रखरखाव वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड पाँच भाग-1 के नियम 255 से 260 में दी गई प्रक्रिया के अनुसार किया जाना चाहिए।

शासकीय भण्डार में किसी प्रकार की क्षति होने की दशा में उपर्युक्त वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड पाँच भाग-1 के परिशिष्ट 19बी में दिए गए नियमों एवं दिशा निर्देशों का अनुपालन किया जाना चाहिए। निष्प्रयोज्य एवं फालतू भण्डार के निस्तारण की प्रक्रिया एवं नियम उक्त नियमावली के परिशिष्ट 19 डी में दिए गए हैं।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खंड पाँच भाग-1 के प्रस्तर 82 के अनुसार शासकीय धन अथवा सम्पत्ति की हानि होने की दशा में विभागाध्यक्ष, प्रशासनिक विभाग एवं महालेखाकार को अवश्य सूचित किया जाना चाहिए। उक्त सन्दर्भ में आवश्यक धनराशि का पुनराहरण आवश्यक होने की दशा में सक्षम अधिकारी की स्वीकृति लेने के पश्चात ही किया जाना चाहिए।

कार्यालय से सम्बन्धित मासिक व्यय की मदवार सूचना प्रपत्र बी0एम0-8 पर विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत की जानी चाहिए। इसके साथ ही साथ कार्यालय के कर्मचारियों के वेतन भवन अग्रिम, भवन विस्तार अग्रिम, वाहन अग्रिम तथा कम्प्यूटर अग्रिम आदि के विरुद्ध की गई वसूलियों का विवरण 'ऋणों एवं अग्रिमों की वसूली से सम्बन्धित रजिस्टर' (प्रपत्र के) (शासनादेश संख्या: ए/2936/दस-10(20)-1975, दिनांक 28.12.1978) पर दिया जाना चाहिए। इस पंजिका के आधार पर तैयार किए गए प्रपत्र 'क' एवं 'ख' प्रत्येक माह विभागाध्यक्ष को प्रेषित किए जाने चाहिए। प्रपत्र 'क' एवं 'ख' का प्रारूप संलग्न है।

प्रपत्र "क"

वर्ष.... के लिए कम अवधि के अग्रिमों तथा उन पर देय व्याज के विस्तृत विवरणों का रजिस्टर

भुगतान का लेखा	वर्ष एवं माह	ट्रेजरी वाउचर/ चालान की सं० एवं तिथि	वसूली का लेखा				अवशेष धनराशि
			मूलधन की वापसी		व्याज की वसूली		
			वसूल की गई धनराशि	अवशेष धनराशि	देय धनराशि	वसूल की गई धनराशि	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. सरकारी कर्मचारी का नाम तथा पद	अप्रैल						
2. स्वीकृत आदेश की संख्या एवं तिथि तथा उसका सारांश एवं स्वीकृत धनराशि	मई जून जुलाई						
3. वसूली की मासिक दर	सितम्बर अक्टूबर						
4. व्याज की दर	नवम्बर						
5. भुगतान की गई अग्रिम की धनराशि, वाउचर संख्या एवं तिथि	दिसम्बर जनवरी फरवरी मार्च						
योग :-							

प्रपत्र "ख"

कार्यालय का नाम :

माह में अग्रिम के भुगतान/वसूली का विवरण :-

क्र० सं०	सरकारी कर्मचारी का नाम तथा पद	अग्रिम की प्रकृति	अग्रिम की वसूल/भुगतान की धनराशि	व्याज की वसूली की गई धनराशि	ट्रेजरी वाउचर सं० और तिथि	अभ्युक्ति
योग :-						

टिप्पणी : भुगतान और वसूली हेतु अलग-अलग विवरण तैयार किए जाने चाहिए।

परिशिष्ट – क

आहरण एवं संवितरण अधिकारी के लिए आवश्यक सन्दर्भ पुस्तकें / नियमावलियाँ

क – वित्तीय हस्त पुस्तिकाएँ :-

1. वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड- I
2. वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड- II, भाग 2-4
3. वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड- III
4. वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड- 5 भाग-1

ख – मैनुअल्स :-

1. बजट मैनुअल
2. मैनुअल ऑफ गवर्नमेण्ट ऑर्डर्स
3. सिक्योरिटीज मैनुअल
4. विभागीय मैनुअल

ग – नियमावलियाँ :-

1. भविष्य निधि नियमावली-2006
2. पेंशन नियमावली एवं सी0एस0आर0
3. सेवा नियम संवर्गवार
4. आयकर नियम / अधिनियम
5. उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली- 2008

परिशिष्ट-ख

At the level of drawing and Disbursing Officer :-

- 1- Check register of pay and allowances of class I officers where pay is draw one establishment bills.
- 2- Check register of pay and allowances of class II officers.
- 3- pay bill register.
- 4- T.A. Check register for Gazetted Officers.
- 5- T.A. Check register for Non Gazetted Staff.
- 6- Register of payees stamped receipts sent to accountant General.
- 7- Register of Contingent charges.
- 8- Acquittance Roll for the disbursement of pay and T.A.
- 9- Register of bills for presentation on the treasury.

- 10- Register of bills sent for encashment.
- 11- Bill Register in form II (c).
- 12- Cash Book (para 27 A.F.H.B. Vol.V part I)
- 13- Register in form B.M.8 to have a control on expenditure.
- 14- Register of monthly deduction of security instalment- Form No. 2H.
- 15- Register of securities Form No. 2G.
- 16- Ledger in Form I.
- 17- Register of recoveries of loans & advances form.

G.P.F. A/C Class IV :

- 18- Board Sheet in form H.
- 19- Index Register.

G.P.F. Class III,II and those Class I officers Whose pay is drawn on establishment bills :-

- 48- Ledger (G4-1077x50377 dated 8-5-78)
- 49- Pass Book.

Group Insurance Scheme :-

- 50- Register of monthly deductions.

Pension Sanction and payment of interim pension & gratuity :-

- 51- Pension Control Register.
- 52- Sanction drawal register of Provisional pension and retirement or Death-Gratuity.

कालातीत बिल

अवशेष दावों की पूर्व लेखा परीक्षा:-

सरकार के विरुद्ध जो भी भुगतान देय होते हैं, उन्हें यदि नियमों के अन्तर्गत निर्धारित प्रक्रिया द्वारा प्रत्येक के दावों के सन्दर्भ में विनिर्दिष्ट समयावधि के अन्तर्गत भुगतान नहीं कराया जाता है तो इस प्रकार के दावे कालातीत दावे कहलाते हैं। इनका भुगतान तभी कराया जा सकता है जब सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियमों में दी गई शर्तों को ध्यान में रखते हुए दावे को कालातीत दावे के रूप में मान्यता प्रदान की जाए, जाँच/अन्वेषण को स्वीकार करने की स्वीकृति/अनुमति दी जाए। तत्पश्चात् पूर्व लेखा परीक्षा स्वीकार करने हेतु प्राधिकृत अधिकारी को भेजा जाए जिनके स्तर से पूर्व लेखा परीक्षा करते हुए भुगतान करने का प्राधिकार निर्गत किया जाए।

कालातीत दावे का निर्धारण :- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड पाँच भाग-1 के प्रस्तर 74-(ए)-(1) के अनुसार सरकार के विरुद्ध कोई भी दावे सिवाय उनके जो एक विभाग के विरुद्ध दूसरे विभाग के हों अथवा भारत सरकार/भारत वर्ष के अन्य प्रशासनों/अन्य राज्य सरकार द्वारा हो यदि देय तिथि से एक वर्ष के अन्दर प्रस्तुत नहीं किए गए हैं तो उनका भुगतान महालेखाकार के प्राधिकार के बिना नहीं किया जा सकता। परन्तु कुछ अपवाद निम्नलिखित हैं, जिनका भुगतान बिना पूर्व लेखा परीक्षा के किया जा सकता है :-

- पेंशन सम्बन्धित दावे।
- ₹ 1000 से कम के दावे जो कि देय तिथि से तीन वर्ष के अन्दर प्रस्तुत कर दिये जाते हैं।
- ऐसे अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन एवं भत्तों के दावे जिनके नाम शासन के नियमों अथवा आदेशों के अंतर्गत वेतन बिलों में दर्शाया जाना अपेक्षित नहीं है।
- सरकार की प्रतिभूतियों पर व्याज के सम्बन्ध में दावे।
- किसी अन्य श्रेणी के भुगतान जो कि सरकार के विशेष नियमों अथवा आदेशों द्वारा शासित होते हैं।

पूर्व लेखा परीक्षा करने हेतु प्राधिकृत अधिकारी :-

शासनादेश संख्या : ए-1-2923/दस-3/1(6)-65 दिनांक 18 सितम्बर 1985 द्वारा कालातीत दावों की पूर्व सम्प्रेक्षा का कार्य 1 अक्टूबर 1985 से महालेखाकार से हटाकर विभागाध्यक्षों के कार्यालयों में नियुक्त वित्त एवं लेखा सेवा और सहायक लेखाधिकारी सेवा के वरिष्ठतम अधिकारियों को सौंप दिया गया है। जहाँ उक्त सेवा के अधिकारी नियुक्त नहीं हैं वहाँ पूर्व लेखा परीक्षा का निर्वहन विभागाध्यक्षों द्वारा किया जाएगा।

ऐसे कालातीत यात्रा भत्ता दावों का भुगतान जिनका दावा प्रशासनिक अधिकारी द्वारा इसके देय होने के तिथि से एक वर्ष के अन्दर भुगतान हेतु प्रस्तुत नहीं किया जाता है कि पूर्व सम्प्रेक्षा की स्वीकृति देने के लिये प्रशासनिक विभाग स्वयं सक्षम होंगे। ऐसे यात्रा भत्ता दावों का भुगतान विलम्ब के कारणों की विस्तृत जाँच के पश्चात ही होगा। उक्त नियम में यह भी व्यवस्था है कि यदि प्रशासनिक विलम्ब के कारण यथोचित नहीं हैं तो उत्तरदायी व्यक्ति के विरुद्ध उचित कार्यवाही की जाएगी।

पूर्व लेखा परीक्षा करने हेतु प्राधिकृत अधिकारियों को कालातीत दावों को स्वीकृत करने के पूर्व कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/प्रशासकीय विभाग के महत्वपूर्ण दायित्व :-

1. दावों को पूर्व सम्परीक्षा हेतु भेजने से पूर्व यह भली-भाँति सुनिश्चित कर लेंगे कि दावे नियमानुसार सही हैं, देय हैं और इनका भुगतान इससे पूर्व नहीं किया गया है। वे यह भी देखेंगे कि दावों के भुगतान में विलम्ब किन परिस्थितियों में हुआ एवं दोषी कर्मचारियों/अधिकारियों के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही कर ली गई है। उनके द्वारा सम्बन्धित दावे का उपर्युक्त आशय का प्रमाण-पत्र भी अंकित किया जाएगा।

2. किसी एकल घटना/आदेश से उद्भूत सभी अवशेष दावों को पृथक-पृथक दावों के रूप में समझते हुए इन्हें पृथक बिलों में बनाया जाना चाहिये और किसी अन्य घटना से उद्भूत अवशेष दावा इसमें सम्मिलित नहीं किया जाना चाहिए।

3. वेतन, भत्तों अथवा वेतनवृद्धियों के अलावा सरकार क विरुद्ध कोई दावा जो परिसीमा से सम्बन्धित विधि के किसी प्राविधान के अंतर्गत समय बाधित (barred by time) है, को सामान्यतया नामंजूर कर दिया जाना होता है और ऐसे कालातीत दावे का भुगतान प्रशासनिक विभाग की स्वीकृति के बिना नहीं किया जाता है। यह दावाकर्ता प्राधिकारी का दायित्व है कि वह यह स्थापित करें कि उसका दावा कालातीत दावे के रूप में विशिष्ट उपचार योग्य हैं। सभी क्षुद्र कालातीत दावों को तत्काल निरस्त कर देना चाहिए और केवल महत्वपूर्ण दावों पर विचार किया जाना चाहिए।

(वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड पाँच भाग-1 का प्रस्तर 74-()- (4)(प))

4. कार्यालयाध्यक्ष द्वारा राजपत्रित तथा अराजपत्रित सरकारी सेवकों के वेतन, भत्तों अथवा वेतनवृद्धियों के अवशेष के ऐसे दावे जो एक वर्ष से अधिक किन्तु तीन वर्ष से अनधिक की अवधि के लिए प्रास्थगन (abeyance) में बने रहते हैं तथा जो वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड पाँच भाग-1 के प्रस्तर 74-(ए)-(1) में वर्णित अपवाद (ii) में निर्दिष्ट नहीं है, के दावे प्रशासनिक विभाग की स्वीकृति के बिना ही प्राधिकृत अधिकारी को भेजे जा सकते हैं।

(वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड पाँच भाग-1 का प्रस्तर 74-()- (बी)(1))

5. कार्यालयाध्यक्ष, अराजपत्रित सरकारी सेवकों के ऐसे दावों के अन्वेषण की भी स्वीकृति दे सकते हैं जो ₹1000 से अधिक नहीं है तथा 3 वर्ष से अधिक किन्तु 6 वर्ष से अधिक की अवधि के लिए प्रास्थागन में बने हुए हैं।

(वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड पाँच भाग-1 का प्रस्तर 74-(बी)-(2))

6. उपर्युक्त बिन्दु 5 व 6 में वर्णित एवं वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड पाँच भाग-1 के प्रस्तर 74-(बी)(1) एवम 74-(बी)-(2) से आच्छादित न होने वाले सरकारी सेवकों के अन्य सभी वेतन तथा भत्ते एवं वेतनवृद्धियों के अवशेष के कालातीत दावे के जाँच/अन्वेषण के लिए स्वीकृति विभागाध्यक्ष द्वारा दी जाएगी।

(वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड पाँच भाग-1 का प्रस्तर 74-(बी)-(3))

7. जब किसी देय के अवशेष के दावाकर्ता स्वयं विभागाध्यक्ष ही हों पूर्व लेखा परीक्षा हेतु जाँच/अन्वेषण की स्वीकृति देने हेतु इसे प्रशासकीय विभाग को संदर्भित किया जाना चाहिए। अर्थात् स्वयं के कालातीत दावे के पूर्व लेखापरीक्षा की स्वीकृति विभागाध्यक्ष द्वारा नहीं प्रदान की जा सकती।

(वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड पाँच भाग-1 का प्रस्तर 74-(बी)-(6)-टिप्पणी-1)

8. निम्नलिखित दावे कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकार नहीं किए जाने चाहिए—

- यात्रा भत्ता के वे दावे (दैनिक भत्तों को सम्मिलित करते हुए) जो कि दावे के देय होने की तिथि के एक वर्ष बाद प्रस्तुत किए गए हैं।

(वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड पाँच भाग-1 का प्रस्तर 74-(बी)-(5)(ए)

1. यदि यात्रा भत्ता दावा इसके देय होने की तिथि के एक वर्ष के अंतर्गत भुगतान करने से सम्बन्धित प्रशासनिक अधिकारी द्वारा भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो इसका भुगतान तब तक नहीं किया जा सकेगा जब तक कि विलम्ब के कारणों की विस्तृत जाँच नहीं कर ली जाती और इसके लिए प्रशासकीय विभाग से विशेष स्वीकृति नहीं प्रदान की जाती।

(वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड पाँच भाग-1 का प्रस्तर 74-(बी)-(2)-टिप्पणी-2 जो शासनादेश संख्या :ए-1-2923 / दस-3 / 1(6)-65 दिनांक 18 सितम्बर 1985 के प्रस्तर 6 द्वारा उक्तवत् संशोधित कर दी गई है)

9. कोई अदायगी वेतन की वृद्धि के कारण नहीं की जा सकेगी जब तक उसके द्वारा उत्पन्न अतिरिक्त व्यय बजट प्राक्कलन में प्राविधानित नहीं किया गया है तथा सम्यक् रूप से स्वीकृत नहीं किया गया है। **(वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड पाँच भाग-1 का प्रस्तर 74-(सी)**
10. भुगतान के विलम्ब नियमों और बजट के सभी प्राविधानों के विरुद्ध होते हैं। अतः यदि इनका सन्तोषप्रद कारण नहीं बताया गया है तो पूर्व लेखा परीक्षा करने वाले प्राधिकारी द्वारा इस तथ्य को विभागाध्यक्ष के संज्ञान में लाने का प्राविधान है।

(वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड पाँच भाग-1 का प्रस्तर 74-(बी)-(6) / टिप्पणी-3) दावों के देय होने की तिथि निर्धारण किए जाने की व्याख्या)

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड पाँच भाग-1 के प्रस्तर 74(9)-(1) के स्पष्टीकरण-2 में विविध प्रकार के दावों के देय होने की तिथि निम्नवत् स्पष्ट की गई है -

- **यात्रा भत्ता दावा :-** यात्रा समाप्ति की उत्तरदायी तिथि से न कि यात्रा बिल प्रतिहस्ताक्षर की तिथि से।

- **स्थानान्तरण यात्रा भत्ता :-** प्रत्येक व्यक्तिगत यात्रा पूर्ण होने की उत्तरदायी तिथि से।

- **वेतनवृद्धि :-**

❖? जिस तिथि से साधारण वेतनवृद्धि के मामले में उसका भुगतान किया जाना देय हो चुका हो न कि उस तिथि से जिस तिथि को वेतनवृद्धि प्रमाण-पत्र सक्षम अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया गया है।

❖ जहाँ पर वेतनवृद्धि रोकी गई है तो वहाँ पर एक वर्ष की अवधि को उस तिथि से गिना जाना चाहिए जिस तिथि पर जितनी अवधि के लिए यह रोका गया है उस अवधि को विचार में लेने के उपरान्त वेतनवृद्धि देय बनती है।

- उस मामले में, जिसमें दक्षता रोक के ठीक ऊपर वेतनवृद्धि को अनुज्ञात (Allow) किया जाता है या जिसमें समय पूर्व वेतनवृद्धि (Premature increment) स्वीकृत किया जाता है, वेतनवृद्धि का दावा सक्षम अधिकारी की स्वीकृति द्वारा समर्थित किया जाना होता है तथा समय सीमा की परिगणना वेतनवृद्धि की स्वीकृति की तिथि या वेतनवृद्धि के प्रोद्भूत (Accural) की तिथि, जो भी बाद में हो, से किया जाना चाहिए।
- सहायता अनुदान :- जैसे ही स्वीकृत होते हैं तुरन्त भुगतान हेतु देय हो जाते हैं (अन्य शर्तों या आवर्तनों के अधीन जिनका पूर्ण किया जाना आवश्यक हो)
- गृह भत्ता :- जिस माह में गृह भत्ता सम्बन्धित है उस माह के अगले माह के प्रथम दिन पर भुगतान के लिए देय माना जाना चाहिए।
- भूतलक्षी प्रभाव(Retrospective effect) के आदेशों से उत्पन्न दावा :- स्वीकृति की तिथि से न कि स्वीकृति प्रभावी होने की तिथि से।
- अनावधिक आकस्मिक व्यय :- जैसे ही आपूर्ति/सेवा जिसका भुगतान किया जाना हो, वह पूर्ण कर दी गई हो फिर भी जब कभी भी व्यय वरिष्ठ प्राधिकारी की स्वीकृति की अपेक्षा करता है वहा दावा उस तिथि को देय होता है जिस तिथि को ऐसी स्वीकृति प्रदान की जाती है।
- दावों की प्रस्तुत किए जाने की तिथि क्या निर्धारित होगी:- कोई दावा जिस तिथि को कोषागार अथवा संवितरण के अन्य किसी कार्यालय में प्रस्तुत किया जाता है वही तिथि दावे को प्रस्तुत किए जाने की तिथि मानी जानी चाहिए।

विभागाध्यक्ष कार्यालय में पूर्व लेखा परीक्षा रजिस्टर का रख-रखाव व पूर्व लेखा परीक्षा करने वाले अधिकारियों के लिये सावधानियाँ एवं जाँच में ध्यान देने के बिन्दु :- रजिस्टर निम्नलिखित प्रारूप में रखा जाएगा

क्र० सं०	कार्यालय का नाम जहाँ से दावा प्राप्त हुआ है	दावा प्राप्ति का दिनांक	दावे की प्रकृति (वेतन व आकस्मिक व्यय आदि का)	दावे की धनराशि	दावे हेतु की गई कार्यवाही	दावे की कार्यालयाध्यक्ष को वापसी का पत्रांक एवं दिनांक	पूर्व सम्परीक्षा करने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

विभागाध्यक्ष कार्यालय में कालातीत अवशेष दावों की पूर्व संपरीक्षा के लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा कालातीत अवशेष दावों को जाँचने के लिए आवश्यक बिन्दुओं की सूची :-

1. परिस्थितियाँ एवं विशेष कारण जिनके अंतर्गत दावे का भुगतान इसके देय होने की तिथि से एक वर्ष के अन्दर नहीं किया जा सका और इस विलम्ब को दूर करने के लिए क्या कार्यवाही की गई?
2. तीन वर्ष/छः वर्ष से अधिक पुराने दावों के सम्बन्ध में वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच-भाग-1 के प्रस्तर 74 (बी) के अंतर्गत दावों की जाँच स्वीकार किए जाने के लिए कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष की स्वीकृति बिल के साथ संलग्न है।
3. बिल निर्धारित प्रपत्र में तैयार किया गया है।
4. बिल पर उचित वर्गीकरण अंकित है।
5. बिल में कटिंग्स, ओवर राइटिंग्स, आल्टरेशन और इरेजर्स पर प्रमाणीकरण स्वरूप आहरण एवं वितरण अधिकारी के पूरे हस्ताक्षर होने चाहिए।
6. बिल पर निम्नलिखित प्रमाण-पत्र अंकित होने चाहिए –
क) दावा उचित और अनुमन्य है।
ख) यह दावा पहली बार प्रस्तुत किया जा रहा है और इससे पहले इसे आहरित नहीं किया गया है।
ग) कार्यालय अभिलेखों में तत्संबंधी आवश्यक प्रविष्टियाँ कर ली गई हैं ताकि दोहरा आहरण संभव न होने पाए।

अवशेष वेतन बिल –

1. स्थाई एवं अस्थायी अधिष्ठानों के दावे एक बिल में बनाए गए हैं।
2. अस्थायी पदों के सृजन के शासकीय स्वीकृति आदेश की संख्या एवं दिनांक बिल पर अंकित होनी चाहिए।
3. वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-पाँच भाग-1 के प्रस्तर 141 के अन्तर्गत प्रत्येक महीने का दावा अलग-अलग दर्शाया गया है।
4. बिल में वेतन एवं मंहगाई भत्ते आदि का देय और पूर्व में आहरण का पूरा विवरण दिया जाना चाहिए। केवल भुगतान की जाने वाली शुद्ध धनराशि का अंकित किया जाना ही पर्याप्त नहीं है।
5. बिल के अभ्युक्ति के कालम में ट्रेजरी वाउचर संख्या दिनांक एवं धनराशि आदि जिसमें दावा आहरण किए जाने की छुट गया था, अंकित होने चाहिये।
6. अवशेष बिल के साथ सभी प्रकार से पूर्ण सेवा-पुस्तिका अवशेष वेतन, अवकाश वेतन, वेतन वृद्धि एवं अन्य भत्तों के भुगतान के लिए भेजी जानी चाहिए तथा उसके साथ-

- अ) अनुपरिस्थिति विवरण
 आ) वेतन वृद्धि प्रमाण-पत्र
 इ) अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र
 ई) निलम्बन / बहाली आदेश यथास्थिति संलग्न होने चाहिए।

कालातीत यात्रा भत्ता बिल –

1. दावेदारों द्वारा यात्रा-भत्ता बिल पर दिनांक सहित हस्ताक्षर होने चाहिये ताकि यह जानना जरूरी हो सके की यात्रा भत्ता का दावा उसके यात्रा समाप्ति तिथि के एक वर्ष के अन्दर प्रस्तुत कर दिया गया है।
2. यात्रा-भत्ता दावा, इसके देय तिथि के एक वर्ष की समाप्ति के बाद स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए।
3. यात्रा-भत्ता बिल पर नियंत्रक अधिकारी के प्रति हस्ताक्षर होने चाहिए। यात्रा का उद्देश्य भी उस पर अंकित होना चाहिए।
4. यात्रा-भत्ता बिल पर निम्नलिखित प्रमाण-पत्र भी अंकित होने चाहिए :-
 क) यात्रा उसी श्रेणी में की गई है जिस श्रेणी का दावा प्रस्तुत किया गया है।
 ख) परिवार के सदस्य, जिसके लिए दावा प्रस्तुत किया गया है, पूर्णतः दावेदार पर निर्भर करते हैं और वास्तव में उसके साथ रहते हैं।
 ग) यात्रा जनहित में की गई है।
 घ) वे स्थान, जिसके लिए mileage allowance का दावा किया गया है, बस या रेल गाड़ी से संबद्ध नहीं थे।
 च) राजकीय सेवक द्वारा साधारण क्षेत्र जिसके लिए वाहन भत्ता दिया जाता है, से अधिक यात्रा की गई है।
 छ) राजकीय सेवक को निर्धारित यात्रा भत्ता नहीं दिया जाता है।
5. व्यक्तिगत सामान को मालगाड़ी या ट्रक में ले जाए जाने की भुगतान की रसीद भी दी जानी चाहिए।
6. स्थानान्तरण यात्रा-भत्ता बिल में परिवार के सदस्यों के विवरण उनकी आयु और संबंध के साथ अंकित किए जाने चाहिए।

कनटिनजेन्ट बिल्स –

1. कनटिनजेन्ट दावे में संबंधित स्वीकृति की प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न की जानी चाहिए।
2. व्यय का सही वर्गीकरण अंकित किया जाना चाहिए।

3. बिल नियंत्रक अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होने चाहिए।
4. बिल के हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का पद नाम आदि भी हस्ताक्षर के नीचे अंकित होना चाहिए।
5. चालू वर्ष के अनुदान से पिछले वर्ष के व्यय के आहरण किए जाने के सम्बन्ध में परिस्थितियों का उल्लेख किया जाना चाहिए।
6. निम्नलिखित प्रमाण-पत्र बिल पर अंकित किए जाने चाहिए:—
 - क) प्रमाणित किया जाता है कि दावा ठीक, उचित और अनुमन्य है।
 - ख) प्रमाणित किया जाता है कि दावा प्रथम बार प्रस्तुत किया जा रहा है और इससे पहले आहरित नहीं किया गया है।
 - ग) किराया, दरें, कर और बिजली के भुगतान के लिए इससे पूर्व कनटिनजेंट बिल में आहरित धनराशि का भुगतान संबंधित पार्टियों को वास्तव में कर दिया गया है।
 - घ) प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में आहरित धनराशि प्राप्त होने पर संबंधित पार्टियों का भुगतान कर दिया जाएगा।
 - ङ) दोहरे आहरण से बचने के लिए इस कार्यालय के अभिलेखों में इस आहरण की प्रविष्टि कर दी गई है।
 - च) भवन के कोई भाग जिसके लिए व्यय किया गया था आवासीय और अन्य उद्देश्यों के लिए उस अवधि में जिसके लिए भुगतान किया गया है उपयोग में नहीं लाया गया है।
 - छ) प्रमाणित किया जाता है कि जिन व्यक्तियों का वेतन इस बिल में चार्ज किया गया है वास्तव में संबंधित अवधि में राजकीय सेवा में थे।
 - ज) मनोरंजन से सम्बन्धित खर्च जो इस बिल में सम्मिलित किए गए हैं शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित शर्तों के अनुसार किया गया है और व्यय निर्धारित सीमा से अधिक नहीं किया गया है।
 - झ) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-पाँच भाग-1 के परिशिष्ट-10 के अंतर्गत वाहन भत्ते से सम्बन्धित प्रमाण-पत्र संलग्न होने चाहिए।
 - ट) प्रमाणित किया जाता है कि कोई भी व्यक्ति जिनके लिए इस बिल में मकान किराया भत्ता आहरित किया जाता गया है, के कब्जे में किराया मुक्त सरकारी आवास उस अवधि में नहीं रहा है जिसके लिए मकान किराया भत्ता आहरित किया है।
 - ढ) प्रमाणित किया जाता है कि भवन के उस भाग, जिसका उपयोग आवासीय अथवा अन्य उद्देश्यों के लिए किया गया था, पर किया गया व्यय उस अवधि के लिए जिसके लिए चार्जस दिए गए थे निम्नलिखित शासकीय सेवकों जिनके द्वारा यह देय था वसूल कर लिया गया।
7. ₹ 1,00,000.00 से अधिक आकस्मिक व्यय के संबंध में संविदा और अनुबन्ध की प्रतियाँ संलग्न की जानी चाहिए।

कालातीत देयकों के पूर्व संपरीक्षा की वैधता की अवधि का निर्धारण :-

शासनादेश संख्या-ए-1-873(1)दस-83-0033(6)/65 दिनांक 8 अगस्त 1988 द्वारा यह प्राविधान किया गया है कि शासनादेश संख्या-ए-1-2923/दस-3/1(6)-65 दिनांक 18 सितम्बर 1985 के अंतर्गत जिन अधिकारियों को कालातीत देयकों के दावों की पूर्व सम्परीक्षा का दायित्व सौंपा गया है, उन अधिकारियों द्वारा किए गए पूर्व सम्प्रेक्षण की वैधता की अवधि पूर्व सम्प्रेक्षण की तिथि से छः माह होगी। जिन मामलों में पूर्व सम्प्रेक्षण देयकों को भुगतान हेतु पूर्व सम्परीक्षा की तिथि से छः माह की अवधि के अन्दर सम्बन्धित कोषागार में प्रस्तुत नहीं किया जाता उन्हें भुगतान हेतु पुनर्वैध कराया जाना आवश्यक होगा और ऐसा पुनर्वैधीकरण (Revalidation) विभागाध्यक्ष कार्यालयों के उन्हीं अधिकारियों द्वारा दिया जा सकेगा जिन्होंने संबंधित देयकों का पूर्व सम्परीक्षण किया था।

कोषागार में प्रस्तुत किए जाने वाले देयकों को भरने हेतु निर्देश परिशिष्ट-2

प्रदेश के कोषागारों से वर्तमान में प्रचलित देयक प्रपत्रों के स्थान पर दिनांक 1 अप्रैल, 1992 से नव निर्धारित 6 देयक प्राप्त को भरे जाने हेतु बिंदुवार दिशा निर्देश। वर्तमान में प्रदेश के कोषागारों में देयक आहरण हेतु अनेक देयक प्रपत्रों का प्रयोग किया जा रहा है। इन देयक प्रपत्रों में संशोधन एवं पुनरीक्षण हेतु गठित समिति द्वारा वर्तमान में प्रचलित सभी देयक प्रपत्रों के स्थान पर निम्नांकित केवल 6 देयक प्रपत्रों का प्रयोग किए जाने की संस्तुति की गई:—

प्रपत्र

क्रमांक

- क— वेतन देयक प्रपत्र
- ख— यात्रा देयक प्रपत्र
- ग— आकस्मिक देयक प्रपत्र
- घ— निक्षेप, निक्षेप वापसी क्षतिपूर्ति देयक प्रपत्र
- छ— सामान्य देयक प्रपत्र
- च— सेवा नैवृत्तिक लाभ देयक प्रपत्र

शासन द्वारा उक्त नव निर्धारित 6 देयक प्रपत्रों को स्वीकार करते हुए इन प्रपत्रों को दिनांक 1 अप्रैल, 1992 से लागू किए जाने का निर्णय लिया गया है। इन नव निर्धारित देयक प्रपत्रों को भरे जाने के सम्बन्ध में बिंदुवार दिशा-निर्देश निम्नवत हैं:—

1. जनपद का नाम:

इस स्तम्भ में उस जिले का नाम भरा जाना है जिससे आहरण वितरण अधिकारी सम्बद्ध हैं।

2. कोषागार का नाम:

उस कोषागार का नाम भरा जाना है जिससे आहरण हेतु प्रस्तुत किया गया है।

3. देयक की अवधि (कब से—कब तक—):

जिस अवधि का देयक है वह इस स्तम्भ में भरी जानी है।

4. रिकॉर्ड कोड।

यह एक 3 अंकों का पूर्व निर्धारित न्यूमरिक कोड होगा जो कम्प्यूटर को प्रपत्रों की पहचान करने में मदद करेगा। यह प्रत्येक प्रपत्र के प्रारूप का ही हिस्सा होगा तथा इसको आहरण वितरण अधिकारी द्वारा नहीं भरा जाएगा, अपितु यह पहले से ही प्रत्येक प्रपत्र में प्रिन्ट होगा। डाटा इन्ट्री के

समय इसको प्रपत्र के डेटा का हिस्सा माना जाएगा। प्रस्तावित 6 प्रपत्रों के लिए कोड इस प्रकार निर्धारित किए गए हैं:—

क्र० सं०	प्रपत्र का नाम	रिकॉर्ड कोड
1	2	3
क	वेतन देयक प्रपत्र	101
ख	यात्रा भत्ता देयक प्रपत्र	102
ग	आकस्मिक देयक प्रपत्र	103
घ	निक्षेप, निक्षेप वापसी, क्षतिपूर्ति देयक प्रपत्र	104
छ	सामान्य देयक प्रपत्र	105
च	सेवा नैवृत्तिक लाभ देयक प्रपत्र	106

5. कोषागार का कोड एवं (5 ख) उप कोषागार का कोड।

इसके लिए दो अंकों का स्थान कोषागार कोड के लिए एवं दो अंकों का स्थान उप कोषागार कोड के लिए उपलब्ध कराया है। प्रदेश के प्रत्येक कोषागार एवं उप कोषागार हेतु एक निर्धारित कोड वित्तीय सांख्यिकी निदेशालय द्वारा आबंटित किया गया है और उसकी प्रविष्टि यहाँ पर की जानी है। यदि देयक किसी उपकोषागार में प्रस्तुत किया जाता है तो वह उपकोषागार जिस कोषागार के अन्तर्गत आता है उस कोषागार का कोड ऊपर दोनों स्थानों पर एवं नीचे दोनों स्थानों पर सम्बन्धित उपकोषागार का कोड भरा जाएगा। यदि देयक कोषागार में प्रस्तुत किया जाता है तो ऊपर के दोनों स्थानों पर कोषागार का कोड भरा जाएगा एवं नीचे दोनों स्थानों में 00 कर दिया जाएगा। पूरे प्रदेश के कोषागार एवं उप कोषागारी हेतु निर्धारित किए गए कोड की सूची संलग्न है।

6. देयक पंजी की क्रम संख्या:—

इसके लिए 4 अंकों का स्थान उपलब्ध कराया गया है और यह वही बिल संख्या होगी जो आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अपने प्रत्येक बिल पर अंकित की जाती है।

7. वाउचर संख्या:

इसके लिए 4 अंकों का स्थान उपलब्ध कराया गया है जिसकी प्रविष्टि कोषागार के पोस्टिंग शैड्यूल में उस बिल से सम्बन्धित वाउचर नं० से अंकित की जाएगी। यह प्रविष्टि कोषागार द्वारा भरी जानी है।

8. वाउचर पर दिनांक:

इसके लिए 6 अंकों का स्थान उपलब्ध कराया गया है जिसमें पहले दो स्थान में दिनांक अंकित की जाएगी, अगले दो स्थान पर माह अंकित किया जाएगा और अंतिम दो स्थान में वर्ष को

अंकित किया जाएगा। जिन मामलों में दिनांक माह या वर्ष की अंतिम दो डिजिट 1 से 9 के बीच हो तो उसके पहले अंक पर 0 अंकित किया जाएगा। उदाहरणार्थ 5 मई, 1991 को निम्नानुसार अंकित किया जाएगा:

10, 15, 10, 15, 19, 111

प्रत्येक अंतिम दो स्थान जिसमें वर्ष अंकित होगा, को भरने में शताब्दी के अन्तिम वर्ष में अंतिम दो अंक शून्य होंगे। उस वर्ष हेतु यथा आवश्यक स्थान बढ़ाकर शताब्दी वर्ष का उल्लेख किया जा सकता है।

जिन कोषागारों में बिल से कैंश प्राप्त किया जाता है वहाँ पर वास्तविक भुगतान की तिथि अंकित की जाएगी परन्तु जिन कोषागारों में चेक द्वारा भुगतान होता है वहाँ चेक निर्गत करने की तिथि अंकित की जाएगी। यह स्तम्भ कोषागार द्वारा भरा जाना है।

9. आयोजनागत / आयोजनेतर / मतदेय / भारित:

जिस प्रकार का देयक है उन स्थानों पर सही का निशान लगाकर टिक कर दिया जाए और शेष को सीधी लाइन द्वारा काट दिया जाए। देयक के शीर्ष पर प्लान अथवा नॉन प्लान की मोहर मोटे अक्षरों में लगा दी जाए जैसा कि वर्तमान में हो रहा है।

10. लेखाशीर्षक का 13-अंकों का कोड 1-चेक अंक (चेक अंक केवल कम्प्यूटर द्वारा लेखा बनाने को स्थिति में सही भरा जाना है):

यह प्रत्येक बिल प्रपत्र पर लगने वाली 13 अंकों की लेखाशीर्षक की मोहर (मुख्य लेखाशीर्षक से विस्तृत लेखाशीर्षक तक) का हिस्सा होगा तथा कम्प्यूटर में डाटा प्रविष्टि के समय 13 अंकों के कोड की सही प्रविष्टि सुनिश्चित करने के लिये उपयोगी होगा। 13 अंकों का कोड आहरण वितरण अधिकारी द्वारा भरा जाएगा। चेक अंक के गणना की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी एवं इसे आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक प्रपत्र पर भरा जाएगा जिसकी गणना करने हेतु आहरण वितरण अधिकारी सम्बन्धित कोषागार की मदद से सही चेक अंक सुनिश्चित कर लेंगे। एक बार गणना के पश्चात् यह प्रत्येक बिल के लिए समान होगा जब तक कि सम्बन्धित विभाग के 13 डिजिट अंकों में किसी स्तर पर हेर फेर न किया जाए। प्रारम्भ में चेक अंक केवल उन कोषागार के आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा ही भरा जाएगा जहाँ पर लेखा बनाने का कार्य कम्प्यूटर द्वारा किया जा रहा है।

जैसा कि सबको विदित है कि 13 अंकों के लेखा शीर्षक के घटक इस प्रकार हैं:-

मुख्य लेखा शीर्षक	-	-	-	-	-	4 अंक
उप मुख्य लेखा शीर्षक	-	-	-	-	-	2 अंक

लघु शीर्षक	—	—	—	—	—	3 अंक
उप शीर्षक	—	—	—	—	—	2 अंक
विस्तृत शीर्षक	—	—	—	—	—	2 अंक

यदि क—(मुख्य लेखाशीर्षक ₹ 1). (उप मुख्य लेखाशीर्षक ₹ 2). (लघु शीर्षक ₹ 3). (उप शीर्षक ₹ 4). (विस्तृत शीर्षक ₹ 5) क

तब क का शेष चेक अंक होगा

11

उदाहरण के लिए यदि 13 अंक कोड

4354 011120005 है तो

क=(4354 x 1) + (01 x 2) + (112 x 3) + (100 x 4) + (05 x 5) = 4354 + 2 + 336 + 0 + 5 = 4717

क= 4717

11 11

क शेष 9 चेक अंक होना (यह ध्यान रख जाए कि गुणा करने पर कितनी धनराशि "क" के मान में आती है। उसमें हमेशा चेक अंक निकालने के लिए 11 का ही भाग दिया जाएगा और किसी अन्य संख्या से भाग किसी भी स्थिति में नहीं दिया जाएगा।

चूँकि यह चेक अंक 13 अंक कोड के अन्त में लगाया जाएगा अतः इसके स्वरूप को लेखाशीर्षक के कोड से रखने के लिए इसे मोहर में अंग्रेजी भाषा के अक्षर के रूप में दिखाया जाएगा जो निम्न प्रकार से होगा:—

चेक डिजिट	प्रयोग किए जाने वाला अक्षर
0	एच
1	जे
2	के
3	एल
4	एम
5	एन
6	ओ
7	पी
8	क्यू
9	आर

इसलिए उपर्युक्त उदाहरण में मोहर का स्वरूप इस प्रकार होगा:—

4354 01 112 00 05 R

11. आहरण वितरण अधिकारी का पदनाम:

इस स्तम्भ में जिस आहरण वितरण अधिकारी द्वारा देयक कोषागार में प्रस्तुत किया जाता है उसका पदनाम अपना मोहर होगा। परन्तु ऐसे अधिकारी जो अपना वेतन महालेखाकार कार्यालय उ० प्र० अथवा विभागीय कार्यालय द्वारा जारी की गई वेतनपर्ची के आधार पर स्वयं कोषागार से आहरित करते हैं, द्वारा इस स्तम्भ में अपने कार्यालय के आहरण वितरण अधिकारी का पदनाम भरे जाने की अवश्यकता नहीं है। अतः ऐसे अधिकारी कोषागार में बिल प्रस्तुत करते समय इस स्तम्भ को खाली छोड़ देंगे।

12. आहरण वितरण अधिकारी का कोड(केवल कम्प्यूटर द्वारा लेखा बनने की स्थिति में ही भरा जाना है):

इसके लिए तीन अंकों का स्थान उपलब्ध कराया गया है। प्रत्येक जिले के कोषाधिकारी द्वारा अपने जिले में प्रत्येक आहरण वितरण अधिकारी को एक निश्चित कोड संख्या आवंटित की जाएगी और आहरण वितरण अधिकारी कोषागार में देयक प्रस्तुत करते समय इस कोड में नं० का उल्लेख इस स्तम्भ में करेंगे।

13. स्वयं के आहरण हेतु अधिकृत अधिकारी का नाम।

इस स्तम्भ में उन्हीं अधिकारियों का नाम भरा जाना है जो अपना वेतन महालेखाकार कार्यालय उ० प्र० अथवा विभागीय कार्यालय द्वारा जारी की गई वेतन पर्ची के आधार पर स्वयं कोषागार से आहरित करते हैं। इस प्रकार के स्वयं आहरण के अधिकृत अधिकारी कम संख्या 11 को नहीं भरेंगे। परन्तु कम संख्या 12 में उस कार्यालय जिसमें वह कार्यरत है, के आहरण वितरण अधिकारी हेतु आवंटित कोड संख्या अवश्य अंकित करेंगे जिनसे सम्बन्धित कार्यालय हेतु आवंटित बजट का सही ज्ञान हो सके।

14. अधिष्ठान का नाम (मुहर लगाई जा सकती है):

आहरण वितरण अधिकारी जिस अधिष्ठान से सम्बन्धित है उस अधिष्ठान का नाम या मुहर इस स्तम्भ में लगाया जाना है।

15. अनुदान संख्या:

इसके लिए, तीन स्थान उपलब्ध कराए गए हैं जिसे आहरण वितरण अधिकारी द्वारा भरा जाना है और वहीं अनुदान संख्या होगी जिसे बजट साहित्य में उस विभाग हेतु दर्शाया गया हो और जो अभी तक बिल पर अंकित की जा रही हो। यदि अनुदान संख्या केवल दो अंक की है-तो प्रथम स्थान में 0 भरा जाएगा।

16. सोर्स कोड—

इसके लिये एक अंक का स्थान उपलब्ध कराया गया है। इस स्थान में यदि देयक संचित निधि (कन्सोलिडेटेड फण्ड) से सम्बन्धित है तो 1, यदि राज्य आकस्मिकता निधि (स्टेट कंटिन्जेंसी फण्ड) से सम्बन्धित है, तो 2, और यदि लोक सभा (पब्लिक एकाउन्ट) से

सम्बन्धित है तो 3, भरा जाएगा।

17. सेक्टर कोड:

इसके लिए एक अंक का स्थान उपलब्ध कराया गया है जिसे निम्नानुसार भरा जाना है:-

1. स्टेट सेक्टर प्लान वोटेंड के लिए	1
2. स्टेट सेक्टर नान प्लान वोटेंड के लिए	2
3. स्टेट सेक्टर प्लान चार्ज्ड के लिए	3
4. स्टेट सेक्टर नान प्लान चार्ज्ड के लिए	4
5. डिस्ट्रिक्ट सेक्टर प्लान वोटेंड के लिए	5
6. डिस्ट्रिक्ट सेक्टर नान प्लान वोटेंड के लिए	6
7. डिस्ट्रिक्ट सेक्टर प्लान चार्ज्ड के लिए	7
8. डिस्ट्रिक्ट सेक्टर नान प्लान चार्ज्ड के लिए	8

यदि देयक पब्लिक एकाउन्ट से सम्बन्धित है तो इस स्थान पर 0 भरा जाएगा एवं यदि देयक केन्द्र द्वारा पुरोनिधानित योजनाओं से सम्बन्धित है तो इस स्थान पर 9 भरा जाएगा।

18. देयक का प्रकार:

इसके लिए एक अंक का स्थान उपलब्ध कराया गया है यदि देयक स्थायी अधिष्ठान से सम्बन्धित है तो इस स्तम्भ में P एवं यदि अस्थायी अधिष्ठान से सम्बन्धित है तो T भर दिया जाएगा। यदि दोनों प्रकार के अधिष्ठानों का वेतन एक ही देयक आहरित किया जा रहा है तो इस स्थान पर T/P भरा जाएगा।

19. स्वीकृत आदेश (यदि आवश्यक हो प्रतिलिपि संलग्न करें):

यदि वेतन से सम्बन्धित देयक के आहरण के लिए किसी प्रकार के आदेश की आवश्यकता है और उसके अन्तर्गत ही यदि का आहरण किया जाता है तो उस आदेश की संख्या इस स्तम्भ में भरी जाएगी तथा उस आदेश की प्रतिलिपि भी देयक के साथ की जाएगी। यदि देयक अस्थायी पद के वेतन से सम्बन्धित है तो अस्थायी पद की निरन्तरता सम्बन्धी शासनादेश का नम्बर दिनांक अंकित किया जाए।

20. लेखाशीर्षक से सम्बन्धित विवरण:

इस स्तम्भ में मेजर से लेकर माइनर मद तक की स्थिति स्पष्ट करने के लिए शब्दों वाली पूर्ण लेखा शीर्षक की 13 अंकों की मोहर लगाई जाएगी। उदाहरणार्थ:

2202 सामान्य शिक्षा

02 माध्यमिक शिक्षा

109 शासकीय माध्यमिक विद्यालय

03 बालक एवं बालिका

00 -----

21. बजट की वर्तमान स्थिति:

इस स्तम्भ में आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक मानक मद में उसे जो बजट आबंटित किया गया है उसे भरा जाना है। इसके साथ ही साथ ही प्रस्तुत बिल को सम्मिलित करते हुए अब तक कुल कितना व्यय प्रत्येक मानक मद में ही चुका उसका भी विवरण प्रस्तुत करना अपेक्षित है। एवं प्रत्येक मानक मद में जो बजट शेष रह गया है, उसका भी अंक किया जाएगा।

22. अन्तर्गत चेक का विवरण:

उन कोषागारों में जहां पर भुगतान चेक से होता है इस स्तम्भ को भरा जाएगा। कम संख्या में यदि एक से अधिक चेक एक देयक के विरुद्ध निर्गत किए गए हैं तो उन्हें कम नं० देते हुए उसकी कम संख्या अंकित कर दी जाएगी। चेक संख्या में निर्गत चेक की संख्या अंकित की जाएगी। उसके पश्चात् उस अधिष्ठान अथवा व्यक्ति का नाम जिसके नाम से चेक निर्गत किया गया है, भरा जाएगा। इसके पश्चात् जितनी धनराशि का चेक है उसे रूपए एवं पैसों में अंकित किया जाएगा एवं अंत में निर्गत चेक की दिनांक भरी जाएगी।

वेतन देयक प्रपत्र में दाहिनी ओर 4 मानक मदें 01 (वेतन), 03 (महंगाई भत्ता), 06 (अन्य भत्ते) हेतु स्तम्भ बनाए गए हैं। इस स्तम्भों में पूरे वेतन बिल से सम्बन्धित धनराशि मानक मदों के अनुसार दिखाए जाएगी एवं उनका योग 66—देयक की सकल धनराशि विरुद्ध अंकित किया जायेगा। तत्पश्चात् वेतन बिलों से की जाने वाली विभिन्न प्रकार की सभी संभव कटौतियों कर भी 15 अंकों का कोड अंकों तथा शब्दों में देयक पर प्रिंट कर दिया गया है। सम्बन्धित कटौती की कुल धनराशि उस स्तम्भ के सामने आहरण वितरण अधिकारी द्वारा दिखाई जानी है। अंत में 77—कुल कटौतियों के सम्मुख सभी कटौतियों का योग तथा 99—शुद्ध धनराशि के स्तम्भ में बिल की कुल धनराशि में से कुल कटौतियों घटाने के बाद अवशेष शुद्ध धनराशि भरी जानी है।

2— यात्रा भत्ता बिल प्रपत्र:

वर्तमान में कोषागारों में यात्रा भत्ता से सम्बन्धित निम्न प्रकार के बिल प्रपत्र प्रयोग किए जाते हैं:

1. राजपत्रित सरकारी अधिकारियों, जो अपना वेतन विभागीय वेतन पर्ची कार्यालय द्वारा जारी

की गई पची के आधार पर वेतन का आहरण करते हैं, के यात्रा भत्ता हेतु प्रयोग किए जाने वाला प्रपत्र संख्या-6

2. अधिष्ठान बिलों पर वेतन आहरित करने वाले अधिकारी / कर्मचारी के यात्रा भत्ता के भुगतान हेतु प्रयोग किए जाने वाला प्रपत्र संख्या-12
3. अधिष्ठान से सम्बन्धित यात्रा भत्ता बिल का जरनल जो यात्रा करने वाले व्यक्ति द्वारा यात्रा से सम्बन्धित विस्तार आहरण वितरण अधिकारी की प्रपत्र संख्या-12-ए पर प्रस्तुत करना अपेक्षित होता है।
4. लोक निर्माण विभाग एवं कृषि सम्बन्धी विभागों द्वारा यात्रा भत्ता हेतु प्रयोग किए जाने वाला प्रपत्र संख्या-12-बी
5. लोक निर्माण विभाग, पशुपालन विभाग तथा कृषि विभाग आदि द्वारा प्रपत्र संख्या 12-ए पर प्रस्तुत जरनल के आधार पर कोषागार में प्रपत्र संख्या 12-सी पर प्रस्तुत किए जाने वाले आ-सट्रेक्ट बिल
6. कोर्ट में साक्ष्य देन हेतु बुलाए जाने पर यात्रा भत्ता हेतु प्रस्तुत किए जाने वाला प्रपत्र संख्या 12-बी उपर्युक्त सभी प्रकार के यात्रा भत्ता बिलों के स्थान पर अब केवल एक ही प्रकार का यात्रा भत्ता बिल प्रपत्र निर्धारित किया गया है। यदि यह बिल राजपत्रित अधिकारी से सम्बन्धित है तो शीर्ष पर लाल स्याही से "राजपत्रित" एवं अधिकारी की श्रेणी लिख दिया जाए और यदि अराजपत्रित कर्मचारियों से सम्बन्धित है तो "अराजपत्रित" लिख दिया जाए।

इस प्रपत्र के बिन्दु 1 से लेकर 19 तक को भरने की प्रक्रिया बिल्कुल वही होती जो वेतन बिल प्रपत्र को भरने के संक्षय में स्पष्ट की गई है।

इसके अतिरिक्त लेखा शीर्षक सम्बन्धी वितरण की मुहर चेक, का वितरण, बजट की वर्तमान स्थिति के अन्तर्गत दिखाए गए विभिन्न स्तम्भों को भरने की प्रक्रिया भी वही होगी जो वेतन बिल प्रपत्र को भरने के सम्बन्ध में स्पष्ट की गई है।

3- आकस्मिक देयक प्रपत्र:

वर्तमान में कोषागारों में आकस्मिक देयकों से सम्बन्धित निम्न प्रकार के प्रपत्र प्रस्तुत किए जाते हैं:-

1. फुल्ली वारन्ट आकस्मिक बिलों के लिए प्रपत्र संख्या-14
2. डिटेल्ड बिल ऑफ कान्टिजेंट नाजेंज रेगुलेटेड बाई रॉवशन्ट स्कूल हेतु प्रयोग किए जाने वाले प्रपत्र संख्या-15
3. आब्सट्रेक्ट कान्टिजेंट बिल हेतु प्रयोग किए जाने वाला प्रपत्र संख्या-16
4. डिटेल्ड काउन्टर साइन कान्टिजेंट बिल हेतु प्रयोग किए जाने वाला प्रपत्र संख्या-17
5. ऐसे आकस्मिक देयक जिन्हें भुगतान के पूर्व काउन्टर साइन करना पड़ता है, हेतु प्रयोग किये जाने वाला प्रपत्र संख्या-18

उपर्युक्त सभी प्रकार के आकस्मिक बिलों के स्थान पर अब केवल एक आकस्मिक प्रपत्र प्रयोग हेतु निर्धारित किया गया है। इस प्रपत्र के बिंदु संख्या 1 से लेकर 20 तक को भरने हेतु वही निर्देश लागू होंगे जो वेतन बिल प्रपत्र को भरने हेतु स्पष्ट किए गए हैं।

इसके अतिरिक्त लेखाशीर्षक सम्बन्धी विवरण की मुहर, बजट की वर्तमान स्थिति एवं निर्गत चेक का विस्तार आदि भी वेतन बिल की भांति ही भरा जाएगा। प्रपत्र के अन्य में केवल उन आकस्मिक देयकों में जिन्हें भुगतान से पूर्व प्रति हस्ताक्षरित करना आवश्यक है, में नियंत्रक अधिकारी देयकों में प्रतिहस्ताक्षर करने की आवश्यकता नहीं है।

भुगतान का विवरण:

इस स्तम्भ में उस भुगतान का संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत किया जाएगा जिससे सम्बन्धित बिल पारण हेतु कोषागार में प्रस्तुत किया गया है:—

मानक मद का कोड एवं नाम:

इस स्तम्भ में जिस मानक मद से सम्बन्धित बिल है उसका कोड एवं शब्दों में नाम तथा उसके समक्ष धनराशि अंकित की जानी है। यदि बिल में किसी पूर्व किए गए अग्रिम का समायोजन करना है तो सम्बन्धित मानक मद से सम्बन्धित है। धनराशि बटने के पश्चात् ही शेष धनराशि मानक मद के सम्मुख दिखाई जाएगी। धनराशि के आगे धनराशियों का पूरा योग लिखा जाएगा।

कटौतियों का कोड सहित विवरण

इस स्तम्भ में यदि देयक में किसी प्रकार की कटौती की जा रही है, तो प्राप्ति लेखाशीर्षक का पूरा 15 डिजिट का कोड एवं उससे सम्बन्धित धनराशि उसके सम्मुख अंकित की जाएगी। 77—सम्पूर्ण कटौतियों में यदि एक से अधिक कटौतियाँ हे तो उनका योग लिखा जाएगा। 99—शुद्ध धनराशि के सम्बन्ध में कुल धनराशि में से सभी कटौतियों की धनराशि घटाने के बाद शेष शुद्ध धनराशि भरी जाएगी।

49—निक्षेप, निक्षेप वापसी, क्षतिपूर्ति देयक प्रपत्र:—वर्तमान में कोषागारों में उपर्युक्त विषय से सम्बन्धित प्रपत्र संख्या 19 एवं 39 आदि प्रयोग किए जा रहे हैं। लैप्स डिपोजिट के लिए प्रपत्र संख्या 42 का योग किया जा रहा है। प्रपत्र संख्या 19 एवं 39 के स्थान पर अब निक्षेप, निक्षेप वापसी, क्षतिपूर्ति देयक प्रपत्र का प्रयोग किया जाएगा। इस प्रपत्र में दिखाए गए सभी स्तम्भों को भरने की प्रक्रिया पूर्व में ही वेतन देयक प्रपत्र अथवा आकस्मिक देयक प्रपत्र में स्पष्ट की जा चुकी है।

व्यपगत निक्षेप (लैप्स डिपोजिट) में पूर्व में ही प्रयोग होने वाला फॉर्म 42 का प्रयोग वर्तमान में भी उसी प्रकार होता रहेगा।

सामान्य देयक प्रपत्र:

वेतन बिल, यात्रा भत्ता बिल, आकस्मिक बिल, पेंशन बिल तथा निक्षेप, निक्षेप वापिसी एवं क्षतिपूर्ति से सम्बन्धित भुगतान के लिए अलग-अलग प्रकार के बिल फॉर्म बनाए गए हैं जिन्हें पूर्व में स्पष्ट किया जा चुका है। शेष सभी प्रकार के बिलों के कोषागार से भुगतान हेतु एक सामान्य देयक प्रपत्र निर्धारित किया गया है जिनमें सभी प्रकार के ग्रांट इन ऐड आदि भी सम्मिलित होंगे।

इस प्रपत्र में दिखाए गए सभी स्तम्भों को भरने की प्रक्रिया पूर्व में ही वेतन देयक प्रपत्र अथवा आकस्मिक देयक प्रपत्र में स्पष्ट की जा चुकी है। केवल कम-संख्या 19 पर स्तम्भ आहरण से जुड़े लेखाशीर्षक (कनेक्टिंग सर्विस हेड) का 13 अंकों का कोड ही एक नया स्तम्भ है। यह स्तम्भ विशेषतः जी०पी०एफ० अग्रिम एवं ग्रहण तथा अग्रित के आहरण हेतु है क्योंकि उनका आहरण क्रमशः लेखाशीर्षक 8005 तथा 7610 के अन्तर्गत होता है परन्तु कोषागार स्तर पर एवं महालेखाकार उ० प्र० स्तर पर विस्तृत लेखा रखने में इस बात की भी आवश्यकता होती है कि यह आहरण किस सर्विस हेड के अन्तर्गत किया जा रहा है। अतः यदि किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी का जी०पी०एफ० अग्रित अथवा ग्रहण से सम्बन्धित बिल भुगतान हेतु प्रस्तुत किया जाता है। उस स्थिति में क्रम-संख्या 10 पर 8005 अथवा 7610 से सम्बन्धित लेखाशीर्षक की मुहर लगेगी परन्तु इस स्तम्भ में वह जिस अधिष्ठान से सम्बन्धित है तथा उस अधिष्ठान के आहरण हेतु जो सर्विस हेड निर्धारित किया गया है उससे सम्बन्धित 13 अंकों की मुहर लगाई जाएगी।

यदि सामान्य देयक प्रपत्र पर किसी प्रकार के अग्रिम का आहरण अथवा ग्रांट इन ऐड का आहरण किया जाता है तो भी ऐसे भुगतान का विवरण लिखने हेतु प्रपत्र में ही भुगतान का विवरण नाम से स्तम्भ बनाया गया है परन्तु इस ओर अधिक स्पष्ट करने के लिए आहरण वितरण अधिकारी द्वारा देयक के शीर्ष पर लाल स्याही से भी ग्रांट-इन-एड अथवा जिससे सम्बन्धित अग्रिम है उसका उल्लेख अवश्य कर दिया जाए।

ग्रांट-इन-एड तथा कुछ प्रकार के अग्रिमों जैसे जी०पी०एफ० अग्रिम आदि में विभाग के पास बजट की पूर्ण स्थिति नहीं होती है अतः उन बिलों में जिससे बजट की पूर्ण स्थिति विभाग को स्पष्ट नहीं है उनसे बजट सम्बन्धी सभी स्तम्भ सामान्य देयक प्रपत्र में क्रास कर दिए जाएँगे।

शासनादेश संख्या 235/21/वि० अनु०-1/2001 दिनांक 06 दिसम्बर, 2001 का संलग्नक

प्रपत्र-1

भुगतान एवं लेखा प्रणाली हेतु कर्मचारी/अधिकारी के सम्बन्ध में प्रथम बार सूचना

1. पूरा नाम(कर्मचारी/अधिकारी) (हिन्दी में)
(अंग्रेजी में)
2. पिता/पति का नाम
3. जन्म तिथि
4. नियुक्ति की तिथि
5. प्रथम नियुक्ति का पदनाम
6. वर्तमान पद
7. वर्तमान, पद पर नियुक्ति की तिथि
8. वर्तमान पद का वेतनमान
- 9.. कर्मचारी स्थायी/अस्थायी है
10. यदि सलेक्शन ग्रेड पा रहे हैं तो वेतनमान प्रोन्नति/अगने वेतनमान में 10(1)यदि वेतन वृद्धि के रूप में सलेक्शन ग्रेड पा रहे हैं तो वेतन वृद्धि
11. क्या परिवार कल्याण योजना के अन्तर्गत लाभ पा रहे हैं (वेतन वृद्धि)
12. वेतनमान में वेतन वृद्धि की तिथि
13. बैंक का नाम वेतन हेतु जिस बैंक में खाता खुला है
14. बैंक खाता संख्या
15. आर० डी० खाता संख्या
16. जी०पी०एफ० खाता संख्या

--	--	--	--
17. डी०डी०ओ० कोड

--	--	--	--
18. विभाग का नाम
19. अधिष्ठान का नाम/कार्यालयाध्यक्ष का पदनाम (पता सहित)
20. लेखा शीर्षक जिससे वेतन आहरित किया जाता है

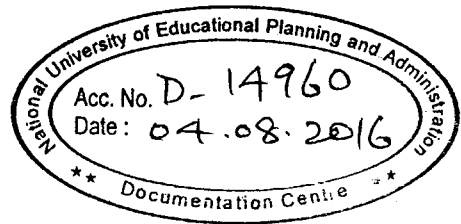
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
21. आयोजनागत/आयोजनेत्तर (मत देय/भारित)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
22. अनुदान संख्या

23. जिस तिथि से सीधे कोषागार से वेतन भुगतान किया जाता है उस तिथि को अनुमन्य परिलब्धियाँ।

- 1) मूल वेतन
- 2) वैयक्तिक वेतन
- 3) विशेष वेतन
- 4) अन्य वेतन
- 5) नॉन प्रैक्टिस भत्ता (एन०पी०ए०) वेतन का योग
- 6) मंहगाई भत्ता
- 7) पर्वतीय विकास भत्ता/सीमांत क्षेत्र भत्ता
- 8) मकान किराया भत्ता
- 9) नगर प्रतिकर भत्ता
- 10) धुलाई भत्ता
- 11) नियत यात्रा भत्ता 12) वर्दी भत्ता
- 13) पुस्तकालय भत्ता
- 14) प्रतिनियुक्ति भत्ता
- 15) परियोजना भत्ता
- 16) सचिवालय भत्ता
- 17) कम्प्यूटर भत्ता
- 18) सिक्योरिटी भत्ता
- 19) वाहन भत्ता
- 20) नियत स्टेशनरी भत्ता
- 21) पुष्ठाहार भत्ता
- 22) ग्रीष्म/शीत/मौसम भत्ता
- 23) (1) अन्य भत्ता (नाम सहित)
(2) अन्य भत्ता
(3) अन्य भत्ता
(4) अन्य भत्ता
अन्य भत्तों का योग

--	--	--



24) अंतरिम सहायता

I.

II.

III.

25) अंतरिम सहायता का योग

कुल देय

कटौतियाँ:-

1) मकान किराया कटौती

2) (1)सामूहिक बीमा निधि

(2)सामूहिक बचत निधि

3) (1)पुलिस विभाग के कर्मचारियों की सामूहिक बीमा निधि

(2)पुलिस विभाग के कर्मचारियों की सामूहिक बचत निधि

4) स्रोत पर आयकर की कटौती

5) अन्य कटौती

I.

II.

III.

6) सरकारी वाहन प्रयोग की कटौती

7) सामान्य भविष्य निधि की नियमित कटौती

8) सामान्य भविष्य निधि की अग्रिम की धनराशि

9) सामान्य भविष्य निधि अग्रिम की कटौती की दर प्रति माह

10) गत माह तक की गई कुल कटौती की धनराशि

11) विगत माह तक कुल कितनक किस्तों की कटौती की जा चुकी है, संख्या

12) अग्रिम कटौती की कुल किस्तें

13) एरियर से सामान्य भविष्य निधि में कटौती सामान्य भविष्य निधि का कुल योग:

14) भवन निर्माण अग्रिम की धनराशि

15) भवन निर्माण अग्रिम कटौती की दर प्रतिमाह

16) विगत माह तक कटौती की कुल धनराशि

17) विगत माह तक कटौती की गई कुल किस्तों की संख्या

- 18) भवन निर्माण अग्रिम की कुल किस्तें
- 19) भवन मरम्मत अग्रिम की धनराशि
- 20) भवन मरम्मत कटौती की दर प्रतिमाह
- 21) विगत माह तक की गई भवन मरम्मत अग्रिम की कुल धनराशि
- 22) विगत माह तक की गई भवन मरम्मत अग्रिम कटौती की कुल किस्तों की संख्या
- 23) भवन मरम्मत अग्रिम की कुल किस्तें
- 24) मोटर वाहन अग्रिम की धनराशि
- 25) मोटर वाहन अग्रिम की कटौती की दर प्रतिमाह
- 26) विगत माह तक की गई मोटर वाहन अग्रिम की कुल धनराशि
- 27) अन्य वाहन अग्रिम की धनराशि
- 28) अन्य वाहन अग्रिम की कुल धनराशि
- 29) अन्य वाहन अग्रिम की कटौती की दर
- 30) अन्य वाहन अग्रिम की कुल किस्तों की संख्या
- 31) भवन अग्रिम पर देय ब्याज एवं किस्त संख्या
(कुल किस्तें/वर्तमान किस्त)
- 32) भवन मरम्मत अग्रिम पर देय ब्याज एवं किस्त संख्या (कुल किस्तें/वर्तमान किस्त)
- 33) वाहन अग्रिम पर देय ब्याज एवं किस्तें/ वर्तमान किस्त) 33) वाहन अग्रिम पर देय
ब्याज एवं किस्त संख्या (कुल किस्तें/वर्तमान किस्त)
- 34) कम्प्यूटर अग्रिम पर देय ब्याज एवं किस्त संख्या (कुल किस्तें/वर्तमान किस्त)
- 35) अन्य अग्रिम पर देय ब्याज एवं किस्त संख्या (कुल किस्तें/वर्तमान किस्त)
- 36) आर०डी० की कटौती की धनराशि
- 37) सोसाइटी की कटौती की धनराशि
- 38) कम्प्यूटर अग्रिम की धनराशि
- 39) कम्प्यूटर अग्रिम की कटौती की दर प्रति माह
- 40) कम्प्यूटर अग्रिम की किस्त संख्या (कुल किस्तें/वर्तमान किस्त)
- 41) अन्य अग्रिम की धनराशि
- 42) अन्य अग्रिम की कटौती की दर
- 43) अन्य अग्रिम की किस्त संख्या (कुल किस्तें/वर्तमान किस्त)

कुल कटौतियाँ:

शुद्ध धनराशि

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त पद शासन द्वारा निर्धारित माप दण्डों/प्रक्रियाओं के अधीन है तथा सेवा पुस्तिका/सेवा विवरण/अभिलेखों के व्यक्तिगत प्रमाणेकरण शत प्रतिशत मिलान कर लिया गया है।

आहरण वितरण अधिकारी का नाम/कोड

पद का पूरा नाम पता

कार्यालयाध्यक्ष का नाम

पद का पूरा नाम पता

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

- नोट:- 1) परिवर्तन सम्बन्धी जो आदेश संलग्न किए जाने हैं, संलग्न किया जाए।
- 2) प्रत्येक माह 20 तारीख से 22 तारीख के मध्य सूचना कोषागार में प्राप्त कराना आवश्यक है।

आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर -

सेवा की सामान्य शर्तें

1. भूमिका :-

सेवा की सामान्य शर्तों का विवरण वित्तीय हस्त पुस्तिका संग्रह खण्ड-2 भाग 2 से 4 में दिया गया है। भाग 2 के नियमों को मूल नियम तथा भाग 3 के मूल नियमों को सहायक नियम कहा जाता है। भाग 4 में इस नियमावली के नियमों से संबंधित अधिकारों का प्रतिनिधायन तथा सम्बन्धित प्रपत्रों को सम्मिलित किया गया है। इस वित्तीय हस्त पुस्तिका के अध्याय 2 के मूल नियम 10 से 18-क तक में एवं भाग-3 में सेवा की शर्तों का उल्लेख किया गया है। सेवा की सामान्य शर्तों का विवरण निम्न है-

2. सेवा में प्रवेश के लिए स्वास्थ्य के चिकित्सीय प्रमाण-पत्र की अनिवार्यता :-

कोई भी व्यक्ति किसी स्थायी/अस्थायी पद पर उपर्युक्त स्वास्थ्य का चिकित्सीय प्रमाण पत्र के बिना मौलिक रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकता। चिकित्सा प्रमाण-पत्र का प्रारूप सहायक नियम-10 में निरूपित है। अराजपत्रित अधिकारियों के लिए डिवीजनल मेडिकल बोर्ड को स्वस्थता प्रमाण-पत्र आवश्यक है जबकि अराजपत्रित कर्मचारियों के मामले में राजकीय जिला चिकित्सालयों के मुख्य चिकित्सा अधिकारी का प्रमाण-पत्र पर्याप्त है। (सहायक नियम 12)। शासन की विज्ञप्ति संख्या सा-1-152/दस(0934)15/67 दिनांक 10.4.90 द्वारा सहायक नियम 12 में संशोधित व्यवस्था प्रभावी की गई है। जिसके अनुसार अब अराजपत्रित कर्मचारियों की सरकारी सेवा में नियुक्ति हेतु स्वास्थ्य परीक्षा जिला अस्पताल के मुख्य चिकित्सा अधीक्षक से कराई जाएगी न कि जिले के मुख्य चिकित्साधिकारी द्वारा। मुख्य चिकित्सा अधीक्षक के निर्णय के विरुद्ध सम्बन्धित कर्मचारी डिविजनल मेडिकल बोर्ड में अपील कर सकता है। (सहायक नियम 15)

अपवाद :- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 2 भाग 2 से 4 में सहायक नियम-11 के अंतर्गत ऐसी कतिपय स्थितियाँ चिह्नित हैं जिनके अंतर्गत स्वस्थता का चिकित्सीय प्रमाण पत्र वांछित नहीं होगा। परन्तु जब किसी व्यक्ति से सरकारी सेवा में प्रवेश हेतु स्वस्थता का चिकित्सीय प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के लिए कह दिया जाता है और वास्तविक रूप से स्वास्थ्य परीक्षा करने के पश्चात अनुपयुक्त घोषित कर दिया जाता है, तो नियुक्ति प्राधिकारी को प्रस्तुत किए गए प्रमाण पत्र की उपेक्षा करने हेतु अपने विवेकाधिकार का उपयोग करने की छूट नहीं है।

? एक लिपिक वर्ग कर्मचारी स्थानान्तरण होने पर कार्यभार ग्रहण काल में कुछ भी पाने का अधिकारी नहीं होगा जब तक कि उसका स्थानान्तरण जनहित में न किया गया हो। सहायक नियम 107 का अपवाद

? अन्य प्रतिकर भत्तों का भुगतान

1. कार्यभार ग्रहणकाल में कोई प्रतिकर भत्ता तभी देय होता है जबकि वह पुराने व नए दोनों पदों पर सरकारी सेवक की अनुमन्य होता है।
2. यदि वह भत्ता दोनों पदों पर समान दर पर भुगतान किया जाता है तो कार्यभार ग्रहण काल में लिए उसका भुगतान उसी दर पर किया जाएगा।
जहाँ इन दो पदों पर संबद्ध भत्तों की दरों में भिन्नता हो तो प्रतिकर भत्ते का भुगतान निम्न दर पर किया जाएगा।

3. सरकारी सेवक का पूर्ण समय सरकार के अधीन :—

जब तक कि किसी मामले में स्पष्ट रूप से अन्यथा कोई व्यवस्था न की गई हो, सरकारी कर्मचारी का पूर्ण समय सरकार के अधीन है और आवश्यकतानुसार सक्षम अधिकारी द्वारा किसी प्रकार की सेवा में किसी भी समय लगाया जा सकता है। इसके लिए वह अतिरिक्त पारिश्रमिक के लिए दावा नहीं कर सकता, चाहे उससे जो सेवा ली जाए।

(मूल नियम 11)

4. पद पर नियुक्ति :—

दो या उससे अधिक सरकारी कर्मचारी एक ही समय में एक ही स्थायी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त नहीं किए जा सकते।

(मूल नियम 12 (क))

1. केवल अस्थायी प्रबन्ध को छोड़कर कोई सरकारी कर्मचारी दो या उससे अधिक पदों पर एक ही समय में स्थायी रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकता।

(मूल नियम 12(ख))

2. किसी सरकारी कर्मचारी को ऐसे पद पर स्थायी रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकता जिस पर किसी सरकारी कर्मचारी का धारणाधिकार हो।

(मूल नियम 12(ग))

5. धारणाधिकार/लियन :—

किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा किसी स्थायी पद को मौलिक रूप से धारण करने के अधिकार को धारणाधिकार कहते हैं (मूल नियम 9(13))। कार्मिक 4 अनुभाग की विज्ञप्ति संख्या 1648/47-का-4-90-48/79 दिनांक 7.2.91 द्वारा उत्तर प्रदेश राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली 1991 प्रकाशित की गई। इसके अनुसार सेवा शर्तों में यह प्राविधान कर दिया गया कि अस्थायी पद जो नियमित रूप से वर्षानुवर्ष स्वीकृत होते रहते हैं, के सापेक्ष भी स्थायीकरण (मौलिक नियुक्ति) की जा सकती है तथा उन सेवकों का धारणाधिकार अस्थायी पद पर हो जाएगा तथा वे सभी लाभ अनुमन्य होंगे जो किसी स्थायी पद पर कर्मचारी को स्थायीकरण होने पर मिलते हैं।

5-क- धारणाधिकार कब तक :-

जब तक किसी स्थायी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त सरकारी कर्मचारी का धारणाधिकार कतिपय दशाओं के अंतर्गत निलम्बित अथवा स्थानान्तरित नहीं कर दिया जाता उस पर उसका धारणाधिकारी रहता है। (मूल नियम 13)। निम्न दशाओं में धारणाधिकार बना रहेगा।

(क) जब तक वह उस पद की ड्यूटी करता रहे।

(ख) जब वह बाह्य सेवा में हो या किसी अस्थायी पद पर नियुक्त हो या किसी दूसरे पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो।

(ग) दूसरे पद पर स्थानान्तरित होने पर कार्यभार ग्रहण काल में जबतक कि वह स्थायी रूप से किसी निम्न वेतन वाले पद पर स्थानान्तरित नहीं हो जाए और उस दशा में उसका धारणाधिकार भी उसी तिथि से स्थानान्तरित हो जाता है जिस तिथि से वह अपने पुराने पद से कार्यमुक्त हो जाता है।

(घ) जब वह छुट्टी पर हो (नियम 86 या 86क के अधीन जैसी भी दशा हो से स्वीकृत की गई छुट्टी को छोड़कर) और

(च) जब वह निलम्बित हो।

5-ख-धारणाधिकार का निलम्बन :- निम्नलिखित दशाओं में किसी सरकारी सेवक का धारणाधिकार निलम्बित किया जा सकता है :-

1. किसी स्थायी पद पर मौलिक रूप से नियुक्त सरकारी सेवक का उस पद से धारणाधिकार निलम्बित हो जाएगा यदि उसकी मौलिक रूप से नियुक्ति किसी अन्य सावधि पद पर हो जाए या उसके संवर्ग के बाहर के किसी स्थायी पद पर हो जाए या औपबन्धिक रूप से किसी ऐसे पद पर हो जाए जिस पर दूसरे सरकारी सेवक का धारणाधिकार बना रहता है यदि उसका धारणाधिकार इन नियमों के अंतर्गत निलम्बित न किया जाता। (मूल नियम 14क)

2. सरकार अपने विकल्प पर किसी स्थायी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त सरकारी कर्मचारी के लियन को निलम्बित कर सकती है यदि वह भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति पर चला जाए या बाह्य सेवा में स्थानान्तरित हो जाए या ऐसी परिस्थितियों में जो मूल नियम 14(क) के अंतर्गत न आई हो।

(मूल नियम 14 ख)

3. किसी भी परिस्थिति में किसी भी सरकारी सेवक का एक सावधि पद से लियन निलम्बित नहीं किया जा सकेगा। यदि वह किसी अन्य स्थायी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त हो जाता है तो सावधि पद पर उसका धारणाधिकार समाप्त कर देना चाहिए।

(मूल नियम 14ग)

4. नियम 14 के सम्बन्ध में राज्यपाल के यह आदेश है कि यदि यह मालूम हो कि अपने संवर्ग से

बाहर स्थानान्तरित कोई कर्मचारी अपने स्थानान्तरण के 3 वर्ष के भीतर ही अधिवर्षता पेंशन पर सेवा निवृत्त होने वाला है तो स्थायी पद से उसका लियन निलम्बित नहीं किया जा सकता।

6—सामान्य भविष्य निर्वाह निधि में अंशदान देना अनिवार्य :—

दिनांक 1.10.2005 से पूर्व नियुक्त सरकारी सेवक द्वारा नियमों के अनुसार किसी भविष्य निधि, पारिवारिक पेंशन निधि या अन्य दूसरी निधि में अंशदान करना अनिवार्य होता है। दिनांक 1.10.2005 या उसके बाद नियुक्त सरकारी सेवक द्वारा नियमों के अनुसार अंशदायी पेंशन योजना के अंशदान करना अनिवार्य होता है।

(मूल नियम 16)

7— किसी पद पर वेतन प्राप्त करने का प्रारम्भ व समाप्ति :—

सरकारी सेवक कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से उस पद पर कार्य करने तक उस पद से सम्बद्ध वेतन और भत्तों को पाने लगता है और जैसे ही उसके द्वारा उस पद का कार्य करना समाप्त हो जाय, वैसे ही उसका उन्हें पाना समाप्त हो जायेगा।

सरकारी कर्मचारी अपने पद से सम्बद्ध वेतन तथा भत्ते उस तिथि से पाने लगेगा जिससे वह उस पद का कार्यभार ग्रहण करें, बशर्ते कार्यभार उस तिथि के पूर्वाहन में हस्तान्तरित हुआ हो। यदि कार्यभार अपराहन में हस्तान्तरित होने तो वह उसके अगले दिन से वेतन तथा भत्ते पाना आरम्भ करता है।

(मूल नियम 17)

8— ड्यूटी से लगातार 5 वर्ष से अनुपस्थिति :—

जब तक शासन किसी मामले की विशेष परिस्थितियों को ध्यान में रखकर कुछ अन्यथा न अवधारित (determine) करें, भारत में बाह्य सेवा को छोड़कर, अवकाश पर या बिना अवकाश के अपनी ड्यूटी से पांच वर्ष से अधिक लगातार अनुपस्थित रहने पर सरकारी सेवक को कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता तथा उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जानी चाहिए। पाँच वर्ष से अधिक अवकाश पर रहने के पश्चात बिना नियुक्ति प्राधिकारी की अनुमति के उसको ड्यूटी पर उपस्थित नहीं होने देना चाहिए। (विज्ञप्ति संख्या जी-4-34/दस-89-4-83, दिनांक 12.09.89, तथा शासनादेश संख्या जी-2-729/दस, दिनांक 6.6.2001)

(मूल नियम 18)

गवर्नमेन्ट ऑफ इण्डिया ऐक्ट, 1935 की धारा 241(3)(क) और 241(2)(ख) के प्रतिबन्धों को ध्यान में रखते हुए, सरकारी कर्मचारियों के वेतन तथा भत्ते का दावा उन नियमों द्वारा विनियमित होता है जो वेतन या भत्ता अर्जित करने हेतु उस समय लागू रहे हों जिस अवधि के लिए दावा मांगा जा रहा है, और अवकाश का दावा उन नियमों द्वारा विनियमित होता है जो

अवकाश के लिए आवेदन करने और स्वीकृत होते समय लागू रहे हों।

(मूल नियम 18-क)

9. सेवा पुस्तिका का रख-रखाव

(i) भूमिका :-

1. राजपत्रित और अराजपत्रित दोनों प्रकार के सरकारी सेवकों की, सेवा के अभिलेख राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियमों तथा नियंत्रक महालेखा सम्परीक्षक द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार रखे जाते हैं।

(मूल नियम-74)

2. (1) सेवा अभिलेखों के विषय में राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियम वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-दो भाग-2 से 4 के भाग 3 में अध्याय 10 के अन्तर्गत वर्णित है।
(2) महा सम्परीक्षक के अनुदेश वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-दो, भाग 2 से 4 परिशिष्ट-ए में अनुदेश 35,36 में वर्णित है।
(3) सेवा पुस्तिका का रख-रखाव वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-एक के नियम 142 से 144-ए में भी वर्णित है।
(4) शासनादेश संख्या सा0-3-1713/दस-89-933/89, दिनांक 28.07.89 तथा सा0-3-1644/दस-904/94, दिनांक 2 नवम्बर, 1995 में सेवा पुस्तिका को पूर्ण किया जाना तथा सत्यापन पुनरावलोकन की कमी को पूरा किया जाना, आदि से सम्बन्धित निर्देश निर्गत हुए हैं।

(ii) सेवा पुस्तिका :-

सेवा पुस्तिका का प्रारम्भ:- प्रत्येक राजपत्रित और अराजपत्रित सरकारी सेवक की (ऐसे राजपत्रित अधिकारी को छोड़कर जो अपने वेतन का स्वयं आहरण अधिकारी हैं और जिनकी वेतनपत्रची कोषागार निदेशालय / इरला चेक विभाग उ0प्र0 सचिवालय द्वारा जारी होती है) चाहे वह स्थायी पद पर कार्यरत हों या स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहे हों या अस्थायी हो, महालेखा परीक्षक द्वारा निर्धारित प्रपत्र-13 पर सेवा पुस्तिका रखी जाती है जिसमें उनके शासकीय जीवन की प्रत्येक घटना का उल्लेख किया जाता है।

(सहायक नियम 134व 135)

- अपवाद**
1. सभी प्रकार के श्रेणी घ के कर्मचारी।
 2. पुलिस विभाग के वे कर्मचारी जो हेड कांस्टेबिल से उच्च न हो।
 3. अल्प रिक्तियों व अवकाश रिक्तियों में कार्य करने वाले कर्मचारी।

- (iii) सेवा पुस्तिका की आपूर्ति :- प्रत्येक कर्मचारी/अधिकारी को सेवा पुस्तिका निःशुल्क दी जाती है।

(सहायक नियम 136)

(iv) सेवा पुस्तिका की सुरक्षा :- सेवा पुस्तिका कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष की सुरक्षा में रहती है जिसमें सरकारी सेवक सेवा करता है और उसके साथ एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय स्थानान्तरित होती रहती है।
(सहायक नियम 136)

(v) सेवा पुस्तिका में प्रत्येक घटना का उल्लेख :- सरकारी सेवक की सरकारी सेवा में सम्बन्धित प्रत्येक घटना का उल्लेख सेवा पुस्तिका में किया जायेगा। प्रत्येक प्रविष्टि उसके कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित की जायेगी। मण्डालायुक्त के कार्यालय के लिपिकों की सेवा पुस्तिका में की गयी प्रविष्टियाँ मुख्य सहायक द्वारा प्रमाणित की जाएँगी। मुख्य सहायक की सेवा पुस्तिका आयुक्त द्वारा प्रमाणित की जाएगी।

(vi) सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियाँ :- कार्यालयाध्यक्ष को देखना चाहिए कि सेवा पुस्तिका में सभी प्रविष्टियाँ समुचित रूप से कर दी गयी है और उन्हें प्रमाणित कर दिया गया है। प्रविष्टियों को मिटाया नहीं जाना चाहिए, न उनके ऊपर ओवर राइटिंग की जानी चाहिए। सभी संशोधन स्वच्छता से किए जाने चाहिए और उचित रूप से प्रमाणित किए जाने चाहिए।
(सहायक नियम 136)

(vii) सेवा पुस्तिका की प्रविष्टि का भरा जाना :-

बाएँ पृष्ठ पर अंगुलियों और अँगूठे के चिह्न अंकित कराए जाए तो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित होने चाहिए।

दायाँ पृष्ठ (परिशिष्ट-ख)

इस परिशिष्ट में सरकारी कर्मचारी का विवरण लिखा जाता है जो सावधानी पूर्वक लिखा जाना चाहिए।

• अनुसूचित जाति/जनजाति

ऐसा विवरण इस आशय का सक्षम अधिकारी का प्रमाण – पत्र देखकर भरना चाहिए।

• जन्मतिथि

हाई स्कूल प्रमाण-पत्र या स्कूल छोड़ने के प्रमाण पत्र के आधार पर भरी जानी चाहिए और इसे शब्दों में भी लिख देना चाहिए।

एक बार लिखी गई जन्म-तिथि में लिपिकीय त्रुटि को छोड़कर कोई परिवर्तन नहीं हो सकता।

• जन्मतिथि का निर्धारण

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-पांच भाग-एक, अनुच्छेद 127ए, की प्रक्रिया उन पदों के लिए जहाँ शैक्षिक अर्हता निर्धारित नहीं है।

शासन में कुछ ऐसे पद हैं जिन पर शैक्षिक अर्हताएँ निर्धारित नहीं हैं, जैसे जमादार, चौकीदार। ऐसे मामले में यदि जन्म-तिथि स्कूल छोड़ने के प्रमाण-पत्र न होने से या अशिक्षित होने के कारण निर्धारित नहीं हो पाती तो जिस दिन वह सेवा में प्रवेश करता है और जो आयु मुख्य

चिकित्सा अधिकारी द्वारा स्वस्थता के प्रमाण—पत्र में दिखाई जाती है, उसके आधार पर जन्म तिथि निर्धारित की जाती है। उदाहरणार्थ एक जमादार 01.07.94 को सेवा में प्रवेश करता है। उसके पास कोई स्कूल छोड़ने का अन्तिम प्रमाण पत्र नहीं है, क्योंकि वह अशिक्षित है। मुख्य चिकित्साधिकारी स्वस्थता प्रमाण पत्र में उसकी जन्मतिथि 20 वर्ष घोषित करते हैं। प्रवेश के दिनांक 1.7.94 में से 20 वर्ष कम करके उसकी जन्म तिथि 1.7.74 निर्धारित कर दी जाएगी।

यदि कर्मचारी अपनी जन्मतिथि का साल और महीना साक्ष्य सहित बताता है तो माह की 16 तारीख जन्मतिथि मानी जाएगी। इस प्रकार एक बार निर्धारित की गयी जन्मतिथि में कोई परिवर्तन नहीं हो सकता है और उसके लिए प्रार्थना पत्र अभ्यावेदन किन्ही भी परिस्थितियों में ग्रहण नहीं किया जा सकता। (नियुक्ति अनुभाग-1, अधिसूचना संख्या-41/2-69 नियुक्ति-4, दिनांक 28 मई, 1974)

? शैक्षिक अर्हताएँ

- मूल प्रमाण पत्रों के आधार पर अंकित होना चाहिए।
- परिशिष्ट ख पर कर्मचारी का निधि लेखा संख्या तथा राजकीय बीमा पॉलिसी यदि कोई हो की संख्या का स्पष्ट उल्लेख लाल स्याही से होना चाहिए।
- परिशिष्ट ख की अन्य प्रविष्टियाँ स्वतः स्पष्ट हैं और उसके लिए किसी उल्लेख की आवश्यकता नहीं है। इस पृष्ठ की प्रविष्टियाँ प्रत्येक पाँचवें वर्ष प्रमाणित होनी चाहिए। जिसके प्रमाण स्वरूप कर्मचारी/अधिकारी को अपने तिथि सहित हस्ताक्षर क्रमशः स्तम्भ 10 एवं 11 में करने चाहिए।
- वित्त विभाग के शासनादेश संख्या बीमा-2545/दस-54/1981 दिनांक 24.3.83 के अन्तर्गत सामूहिक बीमा योजना कटौतियाँ का वार्षिक विवरण निर्धारित प्रपत्र में सेवापुस्तिका में रखा जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त सेवा पुस्तिका में निम्न अन्य विवरण भी रखे जाने चाहिए:-
 1. मृत्यु तथा सेवानिवृत्ति आनुतोषिक का नामांकन प्रपत्र।
 2. परिवार के सदस्यों का विवरण।
 3. सामूहिक बीमा योजना का नामांकन पत्र।
 4. पारिवारिक पेंशन का नामांकन प्रपत्र (प्रपत्र ई में)

परिशिष्ट-ग

स्तम्भ-1 नियुक्ति का नाम और वेतनमान :-

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

स्तम्भ-2 नियुक्ति मौलिक या स्थानापन्न और स्थाई/अस्थायी :-

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

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

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

स्तम्भ-5 मौलिक रूप से धूत स्थायी पद के वेतन का उल्लेख किया जाना चाहिए। ऐसा न होने की दशा में डैस लगा देना चाहिए।

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

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

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

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

स्तम्भ-10 कर्मचारी के हस्ताक्षर इस स्तम्भ में प्रत्येक वर्ष कराए जाने चाहिए। यदि नियुक्ति में कोई परिवर्तन हो तो ऐसी दशा में प्रत्येक मामले की प्रविष्टि के विरुद्ध भी हस्ताक्षर कराए जाने चाहिए।

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

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

आधिकारों द्वारा जारी पुनः स्थापना के आदेश की प्रति संलग्न की जानी चाहिए।

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

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

(vii) सेवा पुस्तिका में अवकाश लेखा :-

अर्जित अवकाश

1. अर्जित अवकाश का लेखा वित्त (सामान्य) अनुभाग-4 के शासनादेश संख्या-सा-4 31/दस-101-76 दिनांक 24 जून, 1978 (प्रभावी 1.1.78 से) के अनुसार रखा जाता है। प्रत्येक कर्मचारी के लेखा में प्रत्येक वर्ष पहली जनवरी एवं पहली जुलाई को क्रमशः 16 दिन एवं 15 दिन का अवकाश जमा कर दिया जाता है और जब कुल जमा अवशेष 300 दिन हो जाता है वह अवकाश अर्जित करना बन्द कर देता है।
2. यदि कोई कर्मचारी किसी छमाही के किसी माह में नियुक्त होता है तो छमाही के पूर्ण कैलेण्डर मास की सेवा के लिए ढाई दिन प्रतिमास के हिसाब से अवकाश जमा किया जाना चाहिए। हिसाब पूर्णांक दिनों में रखा जाता है। उदाहरण हेतु यदि कोई कर्मचारी कैलेण्डर वर्ष की प्रथम छमाही में 13 मार्च को नियुक्त किया जाता है तो उस छमाही में उसकी सेवा के पूर्ण महीनों की अवधि 3/6 होगी। तदनुसार 7 1/2 दिन अर्थात् 8 दिन का अवकाश उसके अवकाश लेखा में जमा कर दिया जाएगा।
3. सेवा निवृत्ति होना, त्याग-पत्र देना, मृत्यु हो जाना या अन्य कारण से सेवा में न रहना। ऐसी घटना हो जाने पर छमाही के पूर्ण महीनों की सेवा के संबन्ध में ढाई दिन प्रतिमास के हिसाब से पूर्णांक दिनों में अवकाश जमा होगा। यदि किसी राजकीय सेवक ने उससे अवकाश का उपभोग कर लिया होगा तो अन्तिम भुगतान करते समय अधिक भुगतान का समायोजन किया जाएगा।
4. यदि कोई सरकारी सेवक छमाही के अन्तिम दिन अवकाश पर हो तो वह अगली छमाही की पहली तारीख को जमा होने वाले अवकाश का भी उपभोग कर सकता है बशर्ते कि सक्षम अधिकारी संतुष्ट हो कि राजकीय सेवक अवकाश की समाप्ति पर ड्यूटी पर वापस लौटेगा।
5. जिन मामलों में अर्जित अवकाश इस प्रकार लिया जाता है कि उसका कुछ भाग पहली छमाही और कुछ भाग दूसरी छमाही से सम्बन्धित हो, उन मामलों में पहली छमाही में से उस छमाही तक लिया गया अवकाश घटाकर अवशेष निकालना चाहिए। उस अवशेष में अगली छमाही

की पहली तारीख को देय अवकाश जोड़कर उसके विरुद्ध लिए गए अवकाश में से प्रश्नगत छमाही में उपभोग किया अवकाश घटाकर अवशेष निकालना चाहिए।

उदाहरण :-

एक सरकारी सेवक के लेखा में 294 दिन का अर्जित अवकाश अवशेष है। वह 24 दिसम्बर से 25 दिन के अर्जित अवकाश पर चला जाता है, जो दिनांक 17 जनवरी को समाप्त होता है, उसका अवकाश लेखा निम्न प्रकार घटाया / जमा किया जाना चाहिए।

1	23 दिसम्बर को अर्जित अवकाश लेखा में जमा अवशेष	294 दिन
2	24/12 से 31/12 तक उपभोग किया अवकाश	08 दिन
3	31 दिसम्बर (छमाही के अन्त में अवशेष) को अवशेष	286 दिन
4	1 जनवरी को जमा होने वाला अवकाश	16 दिन
5	1 जनवरी को अवकाश का कुल योग	302 दिन
	किन्तु अधिकतम	300 दिन

(क्योंकि शा0सं0 सा-4-393/दस, दिनांक 1.7.99 के अनुसार 300 दिन से अधिक का अवकाश लेखा में जमा नहीं हो सकता। यह व्यवस्था 1-7-99 से प्रभावी है।)

6	1 जनवरी से 17 जनवरी तक उपभोग किया अवकाश	17 दिन
	शेष अवकाश	283 दिन

(ix) सेवा का सत्यापन

वि0ह0पु0 खण्ड-2 भाग 2 से 4 के सहायक नियम 137 में एवं वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग-1 के प्रस्तर 142 में यह प्रावधान किया गया है कि प्रत्येक राजकीय सेवक की सेवाओं का सत्यापन प्रत्येक वित्तीय वर्ष में नियत समय पर प्रपत्र 15 (जो सेवा पुस्तिका का अंग होना चाहिए) में वेतन बिल में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किया जाना चाहिए। यदि किसी अवधि का सत्यापन कार्यालय अभिलेख से न हो पाए, उस अवधि के संबंध में कर्मचारी का शपथ पत्र लेकर सेवापुस्तिका में लगा देना चाहिए और उपर्युक्त प्रपत्र 15 के अभ्युक्ति के स्तम्भ में यह स्पष्ट रूप में लिख देना चाहिए। (शा0आदेश संख्या: सा-3-1713/दस, दिनांक 28.7.89)

(ix) सेवा के सत्यापन का प्रमाण-पत्र जारी किया जाना

वित्त (सामान्य) अनुभाग - 1 शासनादेश संख्या-जी-1-789/(128)-82 दिनांक 8 जून 1982 के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष या अन्य कोई अधिकारी जो सेवा पुस्तिका के रख-रखाव के लिये उत्तरदायी है, विलम्बतम 31 मई तक प्रत्येक वित्तीय वर्ष की सेवा के सत्यापन का प्रमाण-पत्र जारी करेगा। सेवा पुस्तिका खो जाने पर इन प्रमाण-पत्रों के आधार पर सेवा निवृत्तिक देयों के मामले तक किये जाएँगे।

(xi) कर्मचारी को सेवा पुस्तिका का दिखाया जाना और उसके प्रमाण स्वरूप उसके हस्ताक्षर प्राप्त करना (सहायक नियम 137)

प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष का यह कर्तव्य है कि वह अपने प्रशासनिक नियंत्रण में आने वाले समस्त कर्मचारियों को प्रत्येक वर्ष उनकी सेवा पुस्तिका दिखाएँ और उच्च अधिकारी को पहले वित्तीय वर्ष के बारे में प्रत्येक वर्ष सितम्बर के अंत तक प्रमाण-पत्र भेजे कि उसने ऐसा कर दिया है। सम्बन्धित कर्मचारी को भी सेवा पुस्तिका में हस्ताक्षर करते समय सभी प्रविष्टियों की समुचित जाँच कर लेनी चाहिए।

(xii) सेवापुस्तिका की वापसी / नष्ट किया जाना (सहायक नियम-136-ए)

1. अधिवर्षता पर सेवानिवृत्त होने पर :-

पेंशन अंतिम रूप से स्वीकृत होने पर कर्मचारी की प्रार्थना पर राजकीय सेवक को लौटा दी जाए अन्यथा सेवा निवृत्त के 5 वर्ष बाद या मृत्यु के छः माह बाद जो घटना पहले हो, सेवा पुस्तिका नष्ट कर दी जाए।

2. सेवारत मृत्यु होने पर -

यदि मृत्यु के छः महीने के अन्दर उसका कोई रिश्तेदार सेवा पुस्तिका की वापसी के लिए प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत नहीं करता तो सेवा पुस्तिका नष्ट कर देनी चाहिए।

1. अधिवर्षता की आयु से पूर्व सेवा से त्याग पत्र या बिना किसी अपराध के सेवा से मुक्त किया जाना :-

ऐसी घटना के 5 वर्ष बाद तक सेवा पुस्तिका रखी जानी चाहिए। यदि सरकारी सेवक उपर्युक्त अवधि की समाप्ति के 6 माह के अन्दर उसकी वापसी के लिए प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करता है तो सेवा पुस्तिका में सेवा निवृत्ति, त्याग पत्र अथवा सेवा से मुक्त (Discharge) किये जाने की प्रविष्टि करके सेवा पुस्तिका उसे दे दी जाए। यदि प्रार्थना-पत्र प्राप्त न हो तो उपर्युक्त अवधि की समाप्ति पर सेवा पुस्तिका नष्ट कर दी जाए।

2. जब सेवा डिसमिसल / रिमूवल के कारण समाप्त हुई हो :-

जिस तिथि से डिसमिसल / रिमूवल हुआ हो उसके पाँच वर्ष बाद तक या मृत्यु के छः माह बाद तक जो भी घटना पहले हो सेवा पुस्तिका सुरक्षित रखी जानी चाहिए। उसके बाद उसे नष्ट कर देना चाहिए।

3. यदि सेवा से पदच्युति / सेवा समाप्ति (Dismissal/Removal) के बाद कर्मचारी की सेवा में पुनः वापसी हुई हो :-

जिस कार्यालय में कर्मचारी की पुनर्नियुक्ति हुई हो सेवा पुस्तिका वहाँ भेज देनी चाहिए। इसमें पदच्युति / सेवा समाप्ति (Dismissal/Removal) सहित पहले की सेवा के समस्त घटनाओं का यथाविधि उल्लेख रहना चाहिए।

नोट :- सेवा पुस्तिका के रख-रखाव के विषय में विस्तृत अनुदेश सेवा पुस्तिका के प्रारम्भ में मुद्रित रहते हैं। उसका सावधानी से पालन करना चाहिए।

सेवा पुस्तिका के रख-रखाव के सम्बन्ध में आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा अपनाई जाने वाली महत्वपूर्ण सावधानियाँ :-

आहरण एवं वितरण अधिकारियों को निम्नांकित महत्वपूर्ण बिन्दुओं को सदा ध्यान में रखने का परामर्श दिया जाता है:-

1. पदोन्नति आदि जब और जैसे भी हो की प्रविष्टियाँ सेवा पुस्तिका में कर दी जाएँ और उनका अभिप्रमाणन कर दिया जाए।
2. जिन राजकीय कर्मचारियों की 1.4.1965 के पूर्व स्थायी पेंशन योग्य अधिष्ठान में नियुक्ति की गई हो वहाँ उनकी सेवा पुस्तिका में आवश्यक रूप से पेंशन तथा पारिवारिक पेंशन नियमों के अंतर्गत उनके अधुनातम विकल्प की प्रविष्टि कर दी जानी चाहिए। सेवा पुस्तिका में इस प्रकार की घोषणाओं के अतिरिक्त अन्य महत्वपूर्ण घटनाओं तथा विकल्प का चुनाव आदि की प्रविष्टि कर दी जाए और उनका अभिप्रमाणन भी कर दिया जाए।
3. सेवा पुस्तिका में कार्यवाहक पद की प्रकृति का सन्दर्भ दिया जाना चाहिए और इसके अतिरिक्त उस पद पर होने वाली नियुक्ति के फलस्वरूप किए जाने वाली विभिन्न प्रबन्धों की प्रविष्टि इनके आदेश सहित की जानी चाहिए।
4. सेवा पुस्तिका में इस बात का उल्लेख होना चाहिए कि क्या स्थायीकरण के पूर्व कर्मचारी को परिविक्षा पर रखा गया है।
5. अस्थायी व कार्यवाहक राजकीय कर्मचारियों के बारे में इस बात का भी प्रमाण सेवा पुस्तिका में अंकित होना चाहिए कि यदि वह राजकीय कर्मचारी अवकाश पर न गया होता तो उस समय पद पर वस्तुतः कार्य करता रहता।
6. सेवा पुस्तिका में की गई सेवाओं की प्रकृति का उल्लेख साफ-साफ किया जाए।
7. सेवा पुस्तिका में की गई प्रत्येक वर्ष सेवाओं की प्रकृति का उल्लेख व सत्यापन किया जाना चाहिए।
8. सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियाँ स्याही से अंकित की जाएँ और उनका नियमित अभिप्रमाणन किया जाए।
9. ओवर राइटिंग-किसी भी दशा में न की जाए। त्रुटिपूर्ण प्रविष्टियों को स्याही से काटकर मई प्रविष्टि कर दी जाए व कटिंग को सक्षम अधिकारी द्वारा अपरिहार्य रूप से अभिप्रमाणित किया जाए।

सेवावृत्त :- सभी प्रकार के समूह घ के कर्मचारियों तथा पुलिस कर्मियों जिनकी श्रेणी हेड कांस्टेबिल से उच्च न हो का सेवा अभिलेख प्रपत्र संख्या- 14 के सेवावृत्त में रखा जाएगा।

(सहायक नियम 141)

सेवावृत्त का रख-रखाव :- सेवावृत्त को बहुत सावधानी से तैयार किया जाना चाहिए व प्रत्येक बिन्दु की विधिवत जाँच कर प्रविष्टि की जानी चाहिए। सेवा विवरण के स्तम्भों के अन्तर्गत सभी अपेक्षित सूचनाएँ भरी जानी चाहिए तथा अभ्युक्ति के कालम में पूर्ण विवरण दिया जाना चाहिए। पेंशन के लिए प्रत्येक कर्मचारी के सेवा का विवरण इसी सेवावृत्त से बनाया जाएगा।

सन्दर्भ पुस्तकें :-

1- वि०नि०सं० खण्ड-2 भाग-2 से 4 तक

2- मैनुअल आफ गवर्नमेंट ऑर्डर्स

किस वित्तीय अभिलेख में क्या विवरण मिलेगा।

क० सं०	विवरण	उपयोगिता सम्बन्धी विवरण
1	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-एक	वित्तीय अधिकारी का प्रतिनिधायन सम्बन्धित पुस्तक।
2	वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-दो भाग दो से चार	मूल नियम, सहायक नियम, सेवा सम्बन्धी, वेतन निर्धारण, व्यक्तिक एवं विशेष वेतन की स्वीकृति, आवासीय किराया का निर्धारण तथा वसूली, प्रतिनियुक्ति, सेवा समाप्ति, निलम्बन, जीवन निर्वाह भत्ता, सेवानिवृत्ति, अधिवर्षता आयु का निर्धारण, भिन्न-भिन्न सेवाओं का वर्गीकरण, मानदेय, शुल्क का भुगतान, विभिन्न प्रकार के देय अवकाश, कार्यभार ग्रहण काल, बाह्य सेवा, धारणाधिकार, प्रतिकर भत्ते।
3	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड- तीन	यात्रा भत्ता नियमावली, दैनिक भत्ता वाहन भत्ता, अखिल भारतीय संवाएँ यात्रा भत्ता, नियमावली सेवानिवृत्ति एवं मृत्यु के उपरान्त की गयी यात्रा, साधारण यात्राओं के लिए नियम, यात्रा भत्ता के प्रकार, सड़क से यात्रा करने हेतु मील भत्ता, मुख्यालय से बाहर रहने के दौरान अवरस्थान भत्ता, दो पद धारक सरकारी सेवकों का यात्रा भत्ता, स्थायी मासिक भत्ते, स्थानान्तरण पर की गयी यात्रा, जिलाधिकारी के कार्यालय से रेलवे स्टेशन/बस स्टेशन की दूरियों की तालिका, वाहन भत्तों की सूची, यात्रा भत्ता के निमित्त नियंत्रक अधिकारी घोषित किये गये अधिकारी, गैर सरकारी व्यक्तियों एवं अंश कालिक सरकारी सेवकों को यात्रा भत्ता।
4	वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-पाँच भाग- एक	प्राधिकारियों की सूची, जो लेखा नियमावली के प्रयोजनों के लिये विभागाध्यक्ष घोषित हैं, लेखा सम्बन्धित सामान्य सिद्धान्त तथा नियम, राजस्व प्राप्तियाँ तथा उनकी जाँच, वेतन तथा भत्ता सामान्य नियमावली, स्थापना, आकस्मिक व्यय, प्रकीर्ण प्रभार, ऋण तथा अग्रिम, सामान, सिविल कार्य, रख-रखाव तथा मरम्मत, तुच्छ कार्य (petty work) कार्यों का निष्पादन, भारतीय रिजर्व बैंक का विप्रेषण, झाफ्ट का आहरण तथा भुनाना, निक्षेप, स्थानीय निक्षेप, सहायता अनुदान के लिये सामान्य नियम, सेवा तथा निधि, लेखा नियमावली

		इत्यादि के अनुपालन के लिये उत्तरदायित्व, परिशिष्ट, लेखा सम्बन्धी प्रपत्रों के प्रारूप
5	वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड पाँच भाग-दो	कोषागार की सामान्य प्रक्रिया, भारत सरकार के स्टेट बैंक की शाखा के साथ बैंक कार्य करने वाले कोषागार, पेंशन का भुगतान, निक्षेप, बिल, विविध व्यय, वन विभाग, लोक निर्माण विभाग, सिंचाई विभाग, स्थानीय निधियाँ, कोषागार के कार्य के सम्बन्ध में जिलाधिकारी, कोषाधिकारी, सहायक कोषाधिकारी, सहायक कोषाधिकारी (रोकड़), लेखाकार के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व, कोषागार में प्रस्तुत किये जाने वाले बिलों की प्राप्ति, लेखा कार्य सम्बन्धी कर्तव्यों एवं दायित्वों के निष्पादन में आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा ध्यान देने योग्य मुख्य बिंदु, पेंशन सहित का उद्धरण, सी0एस0आर0 का उद्धरण, साख सीमा एवं जमा साख सीमा के विभिन्न शासनादेश, राज्य सरकार के वेतन तथा अन्य बिलों के स्रोत पर आयकर की कटौती तथा उसे केन्द्रीय सरकार के खाते में डालना, मुख्य लेखा शीर्षकों की सूची, विभिन्न प्रपत्रों व कोषागार प्रपत्र।
6	बजट मैनुअल	वित्त विभाग द्वारा बजट अनुमान तैयार करने हेतु नियंत्रक अधिकारियों, बजट अधिकारी, विभागों के प्रमुख सचिवों/सचिवों को बजट अनुमान तैयार करने, वित्तीय वर्ष के बजट की जाँच, नयी माँगों, प्राप्तियों एवं भुगतान की समीक्षा करने, अनुपूरक बजट एवं लेखा अनुदान तैयार करने, माननीय मुख्यमंत्री/वित्त मंत्री का बजट तैयार करने, पुनर्विनियोग करने, व्ययाधिक्य एवं बचतों को सम्पूर्ण, आकस्मिकता निधि, वित्तीय अनियमितता को दूढ़ने के सम्बन्ध में नियम हैं।
7	यू0पी0 रिटायरमेंट बेनिफिट्स रूल्स -1961	पेंशन नियमावली।
8	यू0पी0 रिटायरमेंट बेनिफिट्स रूल्स -1965	अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवानिवृत्त लाभग्रही नियमावली।
9	यू0पी0 रिटायरमेंट बेनिफिट्स (चतुर्थ रांशोधन)नियमावली-1979	अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवानिवृत्त लाभग्रही नियमावली।
10	उत्तराखण्ड पेंशन के मामलों का (प्रस्तुतिकरण,निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली 2003	उत्तराखण्ड शासन की अधिसूचना सं0 1033/वित्त अनु0-4/2003, दिनांक 10 नवम्बर 2003 के द्वारा उत्तराखण्ड राज्य हेतु पेंशन सम्बन्धी अभिलेख अद्ययावधिक करने, प्रेषण का कार्य विवरण, समय जिसके भीतर कार्य किया जाना है एवं कार्य के लिये उत्तरदायी व्यक्ति के सम्बन्ध में नियमावली प्रख्यापित की गयी है।
11	मैनुअल ऑफ गर्वमेंट आर्डर्स	शासन के विभिन्न नियमों का संग्रह।
12	सिविल सर्विसेज रेग्यूलेशन (सी0एस0आर0)	पेंशन सम्बन्धी नियमों की संहिता।
13	उत्तराखण्ड कर्मचारी आचरण नियमावली-2002	सरकारी सेवकों के व्यवहार एवं आचरण सम्बन्धी मानक तथा सिद्धान्त के सम्बन्ध में उत्तराखण्ड शासन द्वारा अपने नियमों का प्राख्यापन।
14	उत्तराखण्ड विभागीय पदोन्नति समिति का गठन (लोक सेवा आयोग की परिधि के बाहर के पदों के लिए नियमावली,2002)	उत्तराखण्ड शासन के द्वारा निर्गत (लोक सेवा आयोग की परिधि के बाहर के पदों पर पदोन्नति के लिए नियमावली,2002)

15	उत्तराखण्ड सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली -2002	उत्तराखण्ड शासन के द्वारा निर्गत कार्मिकों की ज्येष्ठता नियमावली-2002
16	उत्तराखण्ड (उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग के क्षेत्र से बाहर समूह 'ग' के पदों पर सीधी भर्ती नियमावली,2003)	उत्तराखण्ड शासन की अधिसूचना संख्या--1098/कार्मिक-2/2003-55(35)/2003, दिनांक 31 जुलाई 2003 के द्वारा निर्गत नियमावली।
17	उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली-2002	उत्तराखण्ड शासन के द्वारा निर्गत उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली-2002
18	उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली,2002	उत्तराखण्ड शासन के द्वारा निर्गत उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली,2002
19	उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (पदोन्नति द्वारा भर्ती के लिए मानदण्ड) नियमावली,2004	उत्तराखण्ड शासन के द्वारा निर्गत उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (पदोन्नति द्वारा भर्ती के लिय मानदण्ड) नियमावली,2004
20	उत्तराखण्ड समूह 'घ' कर्मचारी सेवा नियमावली, 2004	उत्तराखण्ड शासन के द्वारा निर्गत उत्तराखण्ड समूह 'घ' कर्मचारी सेवा नियमावली, 2004
21	उत्तराखण्ड राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना नियमावली- 2003	उत्तराखण्ड शासन के द्वारा सामूहिक बीमा निधि की प्रक्रिया, प्रपत्र तथा दायित्व के सम्बन्ध में निर्गत उत्तरांचल राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना नियमावली- 2003
22	सामान्य भविष्य निधि उत्तराखण्ड नियमावली 2006	उत्तराखण्ड शासन के द्वारा अधिसूचना संख्या-186/xxvii(7)/2006 दिनांक 08 मार्च, 2006 के द्वारा नामांकन, अभिदाता का लेखा, अभिदान की शर्तें और दरें, अभिदान की धनराशि, अभिदान की वसूली,व्याज, निधि से अग्रिम, निधि से अन्तिम प्रत्याहरण, बीमा पालिसियों का पुनः समनुदेशन, निधि में संचित धनराशियों का भुगतान, अभिदाता की सेवानिवृत्ति, अभिदाता की मृत्यु पर प्रक्रिया, जमा से सम्बद्ध बीमा योजना, निधि में धनराशि के भुगतान की रीति, निधि में संचित धनराशियों का अन्तरण, प्रक्रिया के नियम, सामान्य भविष्य निधि पास बुक के सम्बन्ध में नियमावली प्रख्यापित की गयी है।
23	उत्तराखण्ड समूह 'ख' सेवा (लघु शास्तियों का आरोपण) नियमावली -2003	उत्तराखण्ड शासन के द्वारा समूह 'ख' के अधिकारियों को दी जाने वाली दण्ड प्रक्रिया एवं उसका निस्तारण हेतु उत्तराखण्ड समूह 'ख' सेवा (लघु शास्तियों का आरोपण) नियमावली 2003 प्रख्यापित की गयी।
24	उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी (चिकित्सा कर्मचारी) नियमावली-1946 यथा संशोधित -1968	श्राजकीय अधिकारियों/कर्मचारियों को सेवारत/ सेवानिवृत्ति/ मृतक आश्रितों को दी जाने वाली चिकित्सा सुविधा हेतु उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली- 1946 यथा संशोधित 1968 प्रख्यापित की गयी थी। शासनादेश सं0 679/चि0-2-2003-437/2002 दिनांक 04 सितम्बर 2006 के द्वारा उत्तराखण्ड के सरकारी सेवकों की चिकित्सा उपचार हेतु अनुमन्यता प्रदेश के भीतर चिकित्सा उपचार एवं प्रदेश के बाहर विशेषज्ञ चिकित्सा के सम्बन्ध में दिशा निर्देश जारी किये गये।
25	उत्तराखण्ड सरकारी सेवक त्याग पत्र नियमावली- 2003	सरकारी कर्मचारी द्वारा सेवा से त्यागपत्र देने एवं उस पर विभागाध्यक्ष द्वारा अन्तिम निर्णय लिये जाने सम्बन्धित उत्तरांचल सरकारी सेवक त्यागपत्र नियमावली- 2003

		प्रख्यापित की गयी।
26	उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (सेवा समाप्ति) नियमावली- 1975	उत्तर प्रदेश शासन की अधिसूचना सं०-20/1/74 नियुक्ति-3, दिनांक 11 जून 1975 के द्वारा अस्थायी कर्मचारियों की सेवा समाप्ति से सम्बन्धित उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (सेवा समाप्ति) नियमावली- 1975 प्रख्यापित की गयी।
27	उत्तराखण्ड सेवाओं में भर्ती (आयु सीमा) नियमावली- 2004	सरकारी सेवाओं में भर्ती किये जाने की आयु से सम्बन्धित उत्तराखण्ड सेवाओं में भर्ती (आयु सीमा) नियमावली- 2004 प्रख्यापित की गयी।
28	सेवाकाल में मृत सरकारी सेवकों के आश्रितों की भर्ती सेवा नियमावली-1974	उत्तर प्रदेश शासन की अधिसूचना सं०-8/12/1973 दिनांक 07 अक्टूबर 1974 के द्वारा सेवाकाल में मृत सरकारी सेवकों के आश्रितों की भर्ती सेवा नियमावली-1974 प्रख्यापित की गयी थी। जिसमें समय-समय पर संशोधन जारी हुये। शासनादेश संख्या-225/कार्मिक-2/2002 दिनांक 08 फरवरी 2002 के द्वारा उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक आश्रित सेवानियमावली-1974 को उत्तर प्रदेश सरकारी पुर्नगठन अधिनियम- 2000 के प्राविधानों के अनुसार उत्तराखण्ड में प्रभावी की गयी।

कैलेन्डर आफ फाइनेन्सियल रिटर्न्स

विभाग में प्रशासन तथा वित्तीय प्रशासन को चुस्त रखने तथा सामाजिक समीक्षा के लिए विभिन्न स्तरों में सूचनाएँ मंगाई-जाती है। इन सूचनाओं की समय सारणी निम्नवत है :-

1- बजट मैनुअल के अनुसार

(1) विभिन्न लेखा शीर्षकों के अंतर्गत (योजनागत तथा आयोजनेत्तर)

आहरण वितरण अधिकारी द्वारा भेजने की तिथि		नियंत्रण अधिकारी के कार्यालय से शासन को भेजने की तिथि
1- आगामी वर्ष की अनुमानित आय	31 जुलाई	1 अक्टूबर
2- आगामी वर्ष का अनुमानित व्यय (आय-व्ययक अनुमान)	31 जुलाई	1 अक्टूबर
3- बजट की नई मंदा	31 जुलाई	1 अक्टूबर
4- मासिक आय का विवरण	दूसरी तिथि	पाँचवी तिथि
5- मासिक व्यय का विवरण	2 दूसरी तिथि	पाँचवी तिथि
6- वर्ष के आय-व्ययक का प्रारम्भिक विवरण	5 अक्टूबर	20 अक्टूबर
7- अन्तिम व्ययाधिक्य का विवरण	5 दिसम्बर	20 दिसम्बर
8- अन्तिम समर्पण का विवरण (वेतन)	23 फरवरी	28 फरवरी
(अन्य)	28 फरवरी	5 मार्च

(2) वित्तीय हस्त मुस्तिका खण्ड-5, भाग-1 के अनुसार

- (अ) आहरण वितरण अधिकारी के चार्ज के हस्तान्तरण पर तत्काल तथा वित्तीय वर्ष की समाप्ति 31 मार्च को स्थायी अग्रिम (इम्प्रेस्ट एकाउन्ट) की सूचना अनुच्छेद 67(4) के अन्तर्गत 5 अप्रैल तक भेजी जानी है।
- (ब) विभागाध्यक्ष के माध्यम से सरकारी धन, आय, स्टाम्प तथा सम्पत्ति की हानि या चोरी के सम्बन्ध में तुरन्त शासन तथा महालेखाकार को अनुच्छेद 82 के अनुसार सूचित किया जाता है।

कार्य भार ग्रहण काल

सन्दर्भ

वित्तीय हरत पुस्तिका खण्ड-2 भाग 2 से 4

अध्याय 11 मूल नियम 105 से 108

सहायक नियम

अध्याय 7 नियम 38 से 41

अध्याय 18 नियम 173 से 184(क)

अध्याय 20 नियम 197

शासकीय नियम संग्रह प्रस्तर 1032 से 1035

✓ सरकारी सेवकों को जनहित में एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरित/नियुक्त किए जाने पर कार्यभार ग्रहण करने हेतु घरेलू व्यवस्था करने तथा नियुक्ति के स्थान तक यात्रा करने के लिए नियमों के अन्तर्गत अनुमन्य होने वाले समय को कार्यभार ग्रहण काल कहा जाता है। मूल नियम 9(7)(क)(11) के अनुसार कार्यभार ग्रहण काल में सरकारी सेवक ड्यूटी पर माना जाता है तथा वेतनवृद्धि आदि हेतु गिना जाता है।

✓ सामान्यतया प्रथम नियुक्ति की दशा में कार्यभार ग्रहण काल अनुमन्य नहीं है।

✓ सरकारी कर्मचारी को कार्यभार ग्रहण काल प्रदान किया जा सकता है:-

क) किसी नए पद का कार्यभार ग्रहण काल करने के लिए, जिस पर वह अपने पुराने पद पर ड्यूटी करते हुए, या उस पद का कार्यभार छोड़ने के बाद सीधे ही नियुक्त हुआ हो।

ख) नए पद का कार्यभार ग्रहण करने के लिए -

1. चार महीने से अनधिक अवधि के अर्जित अवकाश से लौटने पर।

2. जब उसको अपने नए पद पर नियुक्ति के बारे में पर्याप्त सूचना न हुई हो, तो उप खण्ड (1) में निर्दिष्ट अवकाश के अतिरिक्त अन्य अवकाश से लौटने पर।

3. सहायक नियम 181 के अनुसार अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी यह निर्णय लेगा कि सूचना अपर्याप्त थी अथवा नहीं।

✓ यदि किसी सरकारी कर्मचारी को अपने मुख्यालय के अतिरिक्त किसी अन्य स्थान पर अपने कार्यभार को छोड़ने के लिए अधिकृत किया जाए तो जितने कार्यभार ग्रहण काल का वह अधिकारी होगा उस स्थान से गिना जाएगा जहाँ उसने अपना कार्यभार वास्तव में छोड़ा हो।

मूल नियम 105 में सम्बन्धित

लेखा-परीक्षा अनुदेश

✓ सरकारी सेवकों को प्रशिक्षण के स्थान तक जाने तथा वापसी के लिए यात्रा हेतु

अपेक्षित उचित समय दिया जाएगा। **मूल नियम 105 से सम्बन्धित लेखा-परीक्षा अनुदेश**

✓ केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य राज्य सरकार का सरकारी कर्मचारी जो अपने पुराने पद पर ड्यूटी में रहते हुए उत्तर प्रदेश शासन के अधीन किसी पद पर नियुक्त होता है, परन्तु जो केन्द्रीय या दूसरी राज्य सरकार के अंतर्गत त्याग-पत्र या किसी अन्य कारण से अपनी सेवा की समाप्ति के पश्चात अपने नए पद का कार्यभार ग्रहण करता है, तो उसको कोई कार्यभार ग्रहण काल अथवा उस काल का वेतन नहीं दिया जाना चाहिए जब तक कि किसी कर्मचारी विशेष की नियुक्ति अधिक विस्तृत जनहित में न हो।

मूल नियम 105 के अंतर्गत राज्यपाल के आदेश

✓ कार्यभार ग्रहणकाल ऐसे नियमों द्वारा विनियमित किया जाएगा जो राज्यपाल वास्तविक गमन के लिए तथा गृहस्थी को व्यवस्थित करने के लिए अपेक्षित समय को ध्यान में रखते हुए निर्धारित कर दें। मूल नियम 106

✓ कार्यभार ग्रहण काल में उसको वहीं वेतन मिलेगा जो वह स्थानान्तरित न होने पर पाता या वह वेतन जो वह नए पद का कार्यभार ग्रहण करने पर पाएगा, इसमें से जो भी कम हो। मूल नियम 107

✓ कोई सरकारी कर्मचारी जो कार्यभार-ग्रहणकाल के भीतर अपने पद पर कार्यभार ग्रहण नहीं करता, वह कार्यभार ग्रहणकाल की समाप्ति पर किसी वेतन या अवकाश वेतन पाने का अधिकारी नहीं रह जाता। कार्यभार ग्रहणकाल की समाप्ति के पश्चात ड्यूटी से जान बूझकर अनुपस्थिति को नियम 15 के लिए दुर्व्यवहार समझना चाहिए।

मूल नियम 108

✓ किसी व्यक्ति को जो सरकारी सेवा के अतिरिक्त किसी अन्य सेवा में हो या जो ऐसी सेवा में हो या ऐसी सेवा में होते हुए अवकाश पर ही यदि शासन के हित में शासन के अंतर्गत किसी पद पर नियुक्त किया जाए, तो उसे शासन के विवेक पर, उस अवधि के लिये कार्यभार ग्रहण काल पर माना जा सकता है जिसमें वह शासन के अंतर्गत पद का कार्यभार ग्रहण करने के लिये तैयारी करे तथा यात्रा करे या जब वह शासन के अंतर्गत पद से प्रत्यावर्तित होकर अपनी मूल सेवा या निजी सेवा में आने के लिए तैयारी तथा यात्रा करे।

मूल नियम 108 क

✓ अर्जित अवकाश से लौटने की दशा में

120 दिन से अनधिक अवधि के अर्जित अवकाश काल में नए पद पर नियुक्ति की दशा में कार्यभार ग्रहण काल का हिसाब सरकारी सेवक के पुराने पद के स्थान से अथवा नियुक्ति आदेश प्राप्त होने के स्थान से किया जाना चाहिए तथा इनमें से जो समय कम हो प्रदान किया जाना चाहिए।

यदि नियुक्ति आदेश अवकाश में प्रस्थान से पहले प्राप्त हो चुका हो तो कार्यभार ग्रहण काल का हिसाब सरकारी सेवक के पुराने पद के स्थान अथवा उस स्थान से जहाँ से वह नए पद का कार्यभार ग्रहण करने के लिए वास्तव में प्रस्थान करे, इनमें से जो भी समय कम हो वहाँ से प्रदान किया जाना चाहिए।

सहायक नियम 180

✓ ऐसे सरकारी सेवकों जिनके द्वारा स्थानान्तरण की दशा में नए पद का कार्यभार ग्रहण करने के लिए अनुमन्य तैयारी के लिए छः दिन के कार्यभार ग्रहण काल का उपयोग यदि नहीं किया जाता है तो उन्हें ऐसे अवशेष कार्यभार ग्रहण काल को विशेष आकस्मिक अवकाश के रूप में स्थानान्तरण के छः माह के भीतर उपभोग करने की अनुमति प्रदान कर दी जाएगी। शासनादेश संख्या:1-1156- /दस-204/81, दिनांक 17 सितम्बर, 1988 तथा जी-1-1038 /दस-204/81, दिनांक 04 सितम्बर 1989।

✓ कार्यभार ग्रहण काल की अवधि

क) निवास स्थान आवश्यक रूप से न बदलने की दशा में—

एक दिन से अधिक का समय कार्यभार ग्रहण काल के रूप में अनुमन्य नहीं है।

ख) निवास स्थान का परिवर्तन आवश्यक होने की दशा में 30 दिन की अधिकतम सीमा के अधीन कार्यभार ग्रहण काल निम्न प्रकार से देय है:—

1. छः दिन तैयारी के लिए
2. बाकी वास्तविक यात्रा के लिए

यात्रा का साधन	अनुमन्य काल
रेलगाड़ी द्वारा	प्रत्येक 500 किमी० के लिए एक दिन
समुद्री स्टीमर द्वारा	प्रत्येक 350 किमी० के लिए एक दिन
नदी स्टीमर द्वारा	प्रत्येक 150 किमी० के लिए एक दिन
मोटर कार या बस द्वारा	प्रत्येक 150 किमी० के लिए एक दिन
किसी अन्य प्रकार से	प्रत्येक 25 किमी० के लिए एक दिन

✓ यात्रा के आरम्भ में अथवा बाद में सड़क द्वारा रेलवे/बस स्टेशन तक अथवा रेलवे/बस स्टेशन से निवास तक की गई 08 किमी० तक की यात्रा को कार्यभार ग्रहण काल के लिए नहीं गिना जाता है। रविवार को एक दिन गिना जाता है।

सहायक नियम 174

✓ यात्रा माग

सरकारी कर्मचारी वास्तव में चाहे जिस रास्ते से यात्रा करे उसका कार्यभार ग्रहण का समय उसी रास्ते से लगाया जाएगा जिसे यात्री साधारणतया प्रयोग में लाते हैं, जब तक कि स्थानान्तरण करने हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा विशेष कारण का उल्लेख करते हुए अन्यथा आदेश न दे दिए गए हों।

सहायक नियम 175

✓ यदि सरकारी कर्मचारी को अपने मुख्यालय के अतिरिक्त अन्य स्थान में अपने पद का कार्यभार सौंपने के लिए अधिकृत किया जाता है तो उसके कार्यभार ग्रहण काल का हिसाब उस स्थान से लगाया जाएगा जिस स्थान में वह कार्यभार सौंप दे।

सहायक नियम 176

✓ कार्यभार ग्रहण काल के दौरान नियुक्ति में परिवर्तन होने की दशा में कार्यभार ग्रहण काल

✓ जब कोई सरकारी सेवक एक पद का कार्यभार सौंपकर दूसरे पद का कार्यभार ग्रहण करने के लिए जाते समय किसी अन्य नए पद पर नियुक्त कर दिया जाता है, तो उस नए पद पर कार्यभार संभालने के लिए उसके कार्यभार ग्रहण के प्रारम्भ नियुक्ति आदेश प्राप्त होने की तिथि के अगले दिन से होता है।

✓ नियुक्ति में इस प्रकार परिवर्तन होने पर अनुमन्य होने वाले कार्यभार ग्रहण काल में तैयारी के लिए मिलने वाला छः दिन दुबारा शामिल नहीं किया जाएगा।

सहायक नियम 177

✓ यदि सरकारी कर्मचारी एक पद से दूसरे पद का कार्यभार ग्रहण करने हेतु जाते समय अवकाश लेता है तो उसके पुराने के कार्यभार सौंपने के पश्चात जो समय व्यतीत हो गया हो, उसे अवकाश में सम्मिलित कर लिया जाना चाहिए जब तक कि लिया गया अवकाश चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अवकाश न हो।

चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अवकाश की दशा में इस प्रकार व्यतीत हुए समय को कार्यभार ग्रहण काल अथवा उसका भाग माना जाना चाहिए।

सहायक नियम 179

✓ छुट्टियों का कार्यभार ग्रहण काल के साथ संयुक्तीकरण

कार्यभार ग्रहण काल समाप्त होने के तुरन्त पश्चात पड़ने वाली छुट्टियाँ अथवा रविवार को कार्यभार ग्रहणकाल के साथ संयुक्त करने की अनुमति स्थानान्तरण करने हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा की जा सकती है।

✓ कार्यभार ग्रहण काल की समाप्ति के पश्चात ड्यूटी से जानबूझकर अनुपस्थिति को मूल नियम 15 के प्रयोजनार्थ दुर्व्यवहार समझा जाना चाहिए।

✓ विशेष परिस्थितियों में विभागाध्यक्ष 30 दिन तक का कार्यभार ग्रहणकाल स्वीकृत कर सकता है।

1. अनुमन्य समय से अधिक समय यात्रा में वास्तव में व्यतीत किया हो

2. स्टीमर छूट गया हो।
3. यात्रा में बीमार पड़ गया हो।

सहायक नियम 184

- ✓ तीस दिन से अधिक कार्यभार ग्रहण काल के लिए शासन की स्वीकृति आवश्यक है।

सहायक नियम 183

- ✓ यदि सक्षम अधिकारी चाहे तो जनहित में कार्यभार ग्रहण काल को कम कर सकता है।

पैरा 1032(2) शासकीय नियम संग्रह

- ✓ वेतन जो स्थानान्तरण न होने पर वह पाता अथवा वह वेतन जो नए पद का कार्यभार ग्रहण करने पर उसको प्राप्त होगा, इन दोनों में कम हो।

सहायक नियम 107 (ख)

- ✓ अवकाश से लौटने पर नए पद का कार्यभार ग्रहण करने पर अनुमन्य होना वाला कार्यभार ग्रहण काल का वेतन
- ✓ एक लिपिक वर्ग कर्मचारी स्थानान्तरण होने पर कार्यभार ग्रहण काल में कुछ भी पाने का अधिकारी नहीं होगा जब तक कि उसका स्थानान्तरण जनहित में न किया गया हो।

सहायक नियम 107 का अपवाद

✓ अन्य प्रतिकर भत्तों का भुगतान

1. कार्यभार ग्रहणकाल में कोई प्रतिकर भत्ता तभी देय होता है जबकि वह पुराने व नए दोनों पदों पर सरकारी सेवक की अनुमन्य होता है।
2. यदि वह भत्ता दोनों पदों पर समान दर पर भुगतान किया जाता है तो कार्यभार ग्रहण काल में लिए उसका भुगतान उसी दर पर किया जाएगा।
जहाँ इन दो पदों पर सम्बद्ध भत्तों की दरों में भिन्नता हो तो प्रतिकर भत्ते का भुगतान निम्न दर पर किया जाएगा।

✓

1. जब वह अन्य अवकाश के क्रम में लिए गए चौदह दिन से अनधिक असाधारण अवकाश के अतिरिक्त लिए गए असाधारण अवकाश से लौटा हो तो किसी भी भुगतान का अधिकारी नहीं होगा।
2. यदि वह किसी अन्य प्रकार के अवकाश से लौटा हो तो वह उस अवकाश वेतन का अधिकारी होगा जो अवकाश वेतन के भुगतान के लिए निर्धारित दर पर अवकाश में उसने अन्तिम बार पाया हो।

सहायक नियम 107 (ख)

अवकाश नियम

सन्दर्भ

- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 2 भाग 2 से 4 अध्याय 10 मूल नियम 58 से 104 तथा सहायक नियम 35 से 172 तथा समय-2 पर जारी शासनादेश अवकाश के सन्दर्भ में कुछ प्रमुख मूल नियम निम्नानुसार है-

क0 सं0	अवकाश का प्रकार	अधिकतम देय एवं सक्षम प्राधिकारी	नियम	अभ्युक्ति
1	आकरिमिक अवकाश प्रतिकर अवकाश	14	मैनुअल आफ गर्वनमेंट ऑर्डर के अध्याय 142 सहायक नियम 201	आकरिमिक अवकाश एक समय पर 10 से अधिक देय नहीं है तथा प्रतिकर अवकाश एक माह में 2 दिन ।
2	अर्जित अवकाश	कलेन्डर वर्ष में 31 दिन तथा पूरी सेवा में 300	मूल नियम 81-ख (1) सहायक नियम 157-क(1)	भारत में एक समय पर 120 दिन तथा भारत से बाहर एक समय पर 180 दिन से अधिक नहीं। मूलनियम 81-ख(दस) सहायक नियम 157(क)(1)(ग्यारह)
3	निजी कार्य पर अवकाश	365 दिन (स्थायी सेवा पर) 120 दिन (अस्थायी सेवा पर)	मूल नियम 81-(ख)(3) सहायक नियम 157-क(3)	एक समय पर भारत में अधिकतम 90 दिन भारत से बाहर 180 दिन एक बार में 60 दिन से अधिक नहीं
4	चिकित्सा अवकाश	365 दिन	मूल नियम 81(ख)(2) मूल नियम 89,90 तथा 91 को भी देखें	90 दिन तक चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर तथा इससे अधिक अवधि के लिया चिकित्सा परिषद की संस्तुति के आधार पर देय।
5	मातृत्व अवकाश	180 दिन (पूरी सेवा काल में दो बार)	मूल नियम 101, सहायक नियम 153 व 154 देखें	दो बच्चों तक सीमित रहने पर। एक बच्चे के विकलांग / असाध्य रोग से पीड़ित होने पर अपवाद स्वरूप पूरी सेवा में तीन बार देय है।
6	बाल्य देखभाल अवकाश	730 दिन (पूरी सेवा काल में दो बड़े जीवित बच्चों हेतु)	शा.सं.11 / XXVII(7) 34 / 2011 दिनांक 30.05.11	02 जीवित बच्चों की बीमारी परीक्षा आदि में सन्तान के 18 वर्ष आयु तक बच्चों पर पूर्ण सेवा काल के 2 वर्ष (730 दिन) एक कलेण्डर वर्ष में अधिकतम 03 बार एवं एक बार में कम से कम 15 दिन
7	असाधारण अवकाश	अधिकतम 5 वर्ष (स्थाई सेवा पर) अधिकतम 3 वर्ष (24 मास की निरंतर सेवा होने एवं अस्थायी सेवा पर)	मूल नियम 85, 86 तथा सहायक नियम 157(क) (4)	यह अवकाश लेखे से नहीं घटाया जाता है। असाधारण अवकाश की अवधि के लिए अवकाश वेतन देय नहीं है।
8	हॉस्पिटल अवकाश	3 वर्ष की अवधि में में अधिकतम 6 माह	सहायक नियम 155 तथा सहायक नियम 156 भी देखें	तीन माह की अवधि में पूर्ण अवकाश वेतन तथा शेष अवधि के लिये अर्द्ध वेतन देय है।
9	अध्ययन अवकाश	एक बार में 12 माह पूर्ण सेवा काल में 2 वर्ष	मूल नियम 64 एवं सहायक नियम 146(क)	अध्ययन अवकाश काल में अर्द्ध वेतन देय है।
10	विशेष विकलांगता अवकाश	24 माह से अधिक देय नहीं	मूल नियम 83 व 83(क)	चार महीने पूर्ण औसत वेतन तथा शेष अवधि में

11	लघुकृत अवकाश मूल	निजी कार्य पर अवकाश स्वीकृत किए जाने योग्य जमा कुल अवकाश का आधा अवकाश लघुकृत अवकाश देय	नियम 81-ख(4) मूल नियम 87-क(4)	अर्जित अवकाश के भौति अवकाश पर जाने में देय अवकाश वेतन देय होगा।
	उपयुक्त अवकाशों को स्वीकृत करने का अधिकार	कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष / प्रशासनिक विभाग	सहायक नियम 35 तथा सहायक नियम 36 में वर्णित पदाधिकारी	अराजपत्रित कार्मिक के लिए सहायक नियम 35 तथा राजपत्रित अधिकारी के लिए सहायक नियम 36 लागू होगा।

जनसेवा के हित में अवकाशाधीन वापस बुलाने का अधिकार

जनसेवा के हित में अवकाश प्रदान करने वाले अधिकारी को अवकाशाधीन से सरकारी सेवक को अवकाश का पूर्ण उपभोग किये बिना ड्यूटी पर वापस बुलाने का अधिकारी है। वापसी के आदेश में स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए कि ड्यूटी पर लौटना अवकाशाधीन सेवक की स्वेच्छा पर निर्भर है अथवा वह अनिवार्य है। यदि उक्त वापसी ऐच्छिक हो तो इस सम्बन्ध में कर्मचारी को किसी प्रकार की छूट अनुमन्य नहीं होगी, परन्तु यदि वापसी के लिए बाध्य किया जाता है तो उसे नियमानुसार सुविधा ग्राह्य होती। यदि अवकाश का उपभोग भारत में ही किया जा रहा हो तो वापसी के लिए प्रस्थान के दिवस से उसे सेवा पर माना जाएगा एवं वापसी के लिए सामान्य यात्रा भत्ता अनुमन्य होगा, परन्तु योगदान की तिथि तक उसे अवकाश वेतन ही देय होगा।

(मूल नियम 70)

- किसी अवकाश का दावा या माँग अधिकार स्वरूप नहीं किया जा सकता है। अवकाश लेने का दावा ऐसे नहीं किया जा सकता जैसा कि वह एक अधिकार हो। जब जन सेवाओं की आवश्यकताएँ ऐसी अपेक्षाएँ करती हों तो किसी भी प्रकार के अवकाश को निरसत करने या अस्वीकृत करने का अधिकार अवकाश प्रदान करने हेतु सक्षम प्राधिकारी के पास सुरक्षित है। इस सम्बन्ध में अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी किसी अवकाश को जनहित में अस्वीकृत करने के लिए पूर्णतया सक्षम होता है।

(मूल नियम 67)

अवकाश के सम्बन्ध में कुछ प्रमुख मूल नियम निम्नानुसार हैं :-

- अवकाश केवल ड्यूटी देकर ही उपार्जित किया जाता है। इस नियम के लिए बाह्य सेवा में व्यतीत की गई अवधि को ड्यूटी माना जाता है, यदि ऐसी अवधि के लिए अवकाश वेतन के लिए अंशदान का भुगतान कर दिया गया है।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 59

- विशेष विकलांगता अवकाश के अतिरिक्त मूल नियमों के अन्तर्गत देय अन्य अवकाश शासन के अधीनस्थ उन प्राधिकारियों द्वारा प्रदान किया जा सकता है जिन्हें शासन नियम या आदेश द्वारा निर्दिष्ट कर दें। विशेष विकलांगता अवकाश शासन द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 66

- अराजपत्रित सरकारी सेवकों की विशेष विकलांगता अवकाश के अतिरिक्त, मूल नियमों के अन्तर्गत अनुमन्य कोई भी अन्य अवकाश नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अथवा वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 2 के भाग 4 (विवरण-पत्र 4 के क्रम संख्या 5, 8 तथा 9) में उल्लिखित किसी अन्य निम्नतर सक्षम प्राधिकारी (कार्यालयाध्यक्ष) द्वारा प्रतिनिहित अधिकार सीमा के अधीन रहते हुए प्रदान किया जा सकता है।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के सहायक नियम 35

- राजपत्रित अधिकारियों को अवकाश देने के लिए साधारणतया शासन की स्वीकृति की आवश्यकता है, किन्तु वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2 के भाग 4 (विवरण पत्र क्रम संख्या 6, 7, 8 व 9) में उल्लिखित किसी अन्य निम्नतर सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिनिहित अधिकार सीमा के अधीन अथवा किसी ऐसे निम्नतर अधिकारी द्वारा जिसे इसके लिये अधिकार प्रतिनिहित किया गया हो, प्रदान किया जा सकता है।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के सहायक नियम 36 60 दिन तक का अवकाश सभी विभागाध्यक्षों द्वारा अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों को स्वीकृत किया जा सकता है, बशर्ते कि प्रतिस्थानी की आवश्यकता न हो।

(शासनादेश संख्या-सा-4-944 / दस-66-73, दिनांक 16-8-73)

- विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों को प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा प्रदत्त प्रमाण-पत्र के आधार पर 3 माह तक की अवधि तक का चिकित्सा प्रामाण्य पत्र पर अवकाश प्रदान कर सकते हैं।

(शासकीय ज्ञाप संख्या सा-4-1752 / दस-200(2)-77 दिनांक 20-6-1978)

- प्रसूति अवकाश संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा अथवा किसी ऐसे निम्नतर अधिकारी द्वारा जिसे इसके लिए अधिकार प्रतिनिहित किया गया हो, प्रदान किया जा सकता है।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के सहायक नियम 153,

विवरण	अवधि
1- विश्वविद्यालय सीनेट के सदस्य	यात्रा सहित बैठक की अवधि
2- परिवार नियोजन, नसबन्दी (पुरुष)	6 कार्य दिवस
3- नसबन्दी (महिला)	14 कार्य दिवस
4- वैज्ञानिक, अधिकारियों को किसी वर्कशाप/सेमिनार में शोध-पत्र पढ़ने हेतु	यात्रा समय सहित वर्कशाप की अवधि
5- मान्यता प्राप्त संघों/महासंघों/परिषदों के वार्षिक अधिवेशन की अवधि - अधिकतम 2 दिन शासनादेश होने पर	2 दिन

प्रस्तर 1088 :- भारत वर्ष से बाहर जाने के लिए अवकाश

भारत वर्ष से बाहर जाने के लिए आवेदित किए गए अवकाश (आकस्मिक अवकाश सहित) की स्वीकृति सक्षम अधिकारी द्वारा शासन की पूर्वानुमति के नहीं दी जाएगी।

प्रस्तर 1089 :- प्रतिकर अवकाश

- अराजपत्रित कर्मचारी को उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों अधीन छुट्टियों में अतिरिक्त कार्य को निपटाने के लिए बुलाए जाने पर प्रतिकर अवकाश दिया जाएगा।
- यदि कर्मचारी आधे दिन काम किया है तो उसे दो आधे दिन मिलाकर एक प्रतिकर अवकाश दिया जाएगा।
- अवकाश के दिन स्वेच्छा से आने वाले कर्मचारी को यह सुविधा उपलब्ध नहीं है।
- प्रतिकर अवकाश का देय तिथि से एक माह के अन्दर उपभोग कर लिया जाना चाहिए।
- यदि ज्यादा कर्मचारियों को प्रतिकर अवकाश दिया जाना है तो सरकारी कार्य में बाधा न पड़ने की दृष्टि से सक्षम अधिकारी द्वारा एक महीने की शर्त को शिथिल किया जा सकता है।
- दो दिन से अधिक का प्रतिकर अवकाश एक साथ नहीं दिया जाएगा।
- आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी प्रतिकर अवकाश की स्वीकृति के लिए सक्षम है। यह अवकाश केवल अराजपत्रित कर्मचारियों को देय है।

अर्जित अवकाश

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के अध्याय-10)

अर्हता:-

- अर्जित अवकाश स्थायी तथा अस्थायी दोनों प्रकार के सरकारी सेवकों को देय है।

नियम :-वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 81-ख (1)सहायक नियम 157-क (1)

अवकाश अवधि व अर्जित अवकाश की गणना की प्रक्रिया :-

प्रत्येक कलैन्डर वर्ष के लिए 31 दिन का अर्जित अवकाश देय होता है। पहली जनवरी को 16 दिन तथा पहली जुलाई को 15 दिन जमा किया जाएगा।

- अवकाश का हिसाब लगाते समय दिन के किसी अंश को निकटतम दिन पर पूर्णांकित किया जाता है, ताकि अवकाश का हिसाब पूरे दिन के आधार पर रहे।
- किसी एक समय जमा अवकाश का अवशेष 300 दिन निर्धारित है।
- प्रत्येक पूर्ण कलैन्डर मास के लिए 2½ दिन प्रतिमास की दर से पूरे माह के आधार पर अवकाश देय होता है।
- जब किसी छःमाही में असाधारण अवकाश का उपयोग किया जाता है तो संबंधित सरकारी सेवक के अवकाश लेखे में अगले छःमाही के लिए जमा किये जाने वाला अवकाश असाधारण अवकाश की अवधि के 1/10 की दर से 15 दिन की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए (पूरे दिन के आधार पर) अर्जित अवकाश कम कर दिया जाता है।
- अर्जित अवकाश स्वीकृति आदेश में अतिशेष अवकाश इंगित किया जायेगा।

अवकाश लेखा :-

- अर्जित अवकाश के सम्बन्ध में सरकारी सेवकों के सेवा पुस्तिका में अवकाश लेखे प्रपत्र-11 घ में रखे जाते हैं।

मूल नियम 81-ख (1) (8)

- अवकाश लेखे में 300 दिन का अर्जित अवकाश के पश्चात भी अनुवर्ती वर्ष में 01 जनवरी एवं 01 जुलाई को क्रमशः 16 और 15 दिन के उपाजित अवकाश का प्रथम छमाही के अन्तिम माह 30 जून एवं द्वितीय छमाही के अन्तिम माह 31 दिसम्बर तक उपभोग कर सकते हैं। उक्त अवकाश पूर्व में अर्जित कुल 300 दिनों के अवकाश से नहीं घटाए जाएँगे। उक्त अनुमन्य अवकाश का उपयोग सम्बन्धित छमाही में किया जायेगा। इस अवकाश को अग्रेनीत नही किया जा सकेगा।

(शासनादेश सं 337 / xxvii(7) / 2010 दि० 27.10.2010)

एक समय पर अर्जित अवकाश की अधिकतम सीमा :-

- यदि सम्पूर्ण अवकाश भारतवर्ष में व्यतीत किया जा रहा हो 120 दिन
- यदि सम्पूर्ण अवकाश भारतवर्ष के बाहर व्यतीत किया जा रहा हो 180 दिन

मूल नियम 81—ख

अवकाश वेतन

- अवकाश काल में सरकारी सेवक को अवकाश पर प्रस्थान के ठीक पहले प्राप्त होने वाले वेतन के बराबर अवकाश वेतन ग्राह्य होता है

मूल नियम 87—क(1) तथा सहायक नियम 157—क (6)

अवकाश वेतन अग्रिम रूप से देय :-

शासनादेश संख्या ए-1-1668/दस-3-1(4)-65 दिनांक 13 अक्टूबर, 1978 के अनुसार सरकारी कर्मचारियों का उनके अवकाश पर जाने के समय अवकाश वेतन अग्रिम धनराशि भुगतान करने की अनुमति निम्न शर्तों के अधीन दी जा सकती है:-

- यह अग्रिम धनराशि कम से कम 30 दिन या एक मास से अधिक की अवधि के केवल अर्जित अवकाश या निजी कार्य पर अवकाश के मामले में देय होगी।
- यह अग्रिम धनराशि ब्याज रहित होगी।
- अग्रिम की धनराशि अन्तिम बार लिए गए मासिक वेतन, जिसमें मंहगाई भत्ता, अतिरिक्त मंहगाई भत्ता (अन्य भत्ते छोड़कर) भी सम्मिलित होंगे।
- उपरोक्त प्रस्तर एक में उल्लिखित प्रकार की अवधि यदि 30 दिन से अधिक और 120 दिन से अधिक न हो तो उस दशा में भी पूरा अवकाश अवधि का, लेकिन एक समय में केवल एक माह का अवकाश वेतन अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है।
- अवकाश वेतन अग्रिम से सामान्य कटौतियाँ कर ली जानी चाहिए। यह अग्रिम धनराशि स्थायी तथा अस्थायी सरकारी कर्मचारी को देय होगी। किन्तु अस्थायी कर्मचारी के मामले में यह धनराशि वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 1 के पैरा 242 में दी गई अतिरिक्त शर्तों के अधीन मिलेगी।
- जिन अधिकारियों के वेतन पर्ची निर्गत करने का प्राविधान है ऐसे अधिकारी को भी अग्रिम धनराशि लेने के लिए प्राधिकार पत्र की आवश्यकता नहीं होगी। भुगतान स्वीकृति के आधार पर किया जाएगा।

- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 249(ए) के अधीन सरकारी कर्मचारियों के लिए अग्रिम धनराशियाँ स्वीकृत करने के लिए सक्षम अधिकारी अवकाश वेतन का अग्रिम भी स्वीकृत कर सकता है। यह प्राधिकारी अपने लिए भी ऐसी अग्रिम धनराशि स्वीकृत कर सकता है।
- इस पूरी अग्रिम धनराशि का समायोजन सरकारी कर्मचारी के अवकाश वेतन के प्रथम बिल से किया जाएगा। यदि पूरी अग्रिम धनराशि का समायोजन इस प्रकार नहीं हो सकता है तो शेष धनराशि की वसूली वेतन या अवकाश वेतन से अगले भुगतान के समय की जाएगी।
- शासनादेश संख्या सा-4-438 / दस-2000-203-86 दिनांक 3 जुलाई, 2000 द्वारा 300 दिन तक का अर्जित अवकाश नकदीकरण विभागाध्यक्षों द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है।

स्वीकर्ता प्राधिकारी

यह अवकाश उस प्राधिकारी के द्वारा प्रदान किया जा सकता है जिसका कर्तव्य उस पद को, यदि वह रिक्त हो, भरने का होता है।

निजी कार्य पर अवकाश

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के अध्याय-10)

अहर्ता :-

स्थायी व अस्थायी दोनों प्रकार के सरकारी सेवकों को देय है। निजी कार्य पर अवकाश अर्जित अवकाश की ही भाँति तथा उसके लिए निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार प्रत्येक कलेण्डर वर्ष के लिए 31 दिन 2 छमाही किस्तों में जमा किया जाता है। नियुक्ति की प्रथम छमाही तथा सेवा से पृथक होने वाली छमाही के लिए, जमा होने योग्य अवकाश का आगणन तथा असाधारण अवकाश के उपयोग करने पर अवकाश की कटौती विषयक प्रक्रिया भी वही है जो अर्जित अवकाश के विषय में है।

नियम :- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 81-ख(3)

अधिकतम अवकाश अवधि तथा देय अवकाश :-

स्थायी सरकारी सेवक :

- यह अवकाश 365 दिन तक की अधिकतम सीमा के अधीन जमा किया जाता है।
- सम्पूर्ण सेवाकाल में कुल मिलाकर 365 दिन तक का ही अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।
- किसी एक समय में स्वीकृत की जा सकने योग्य अधिकतम सीमा निम्नानुसार हैं :-
पूरा अवकाश भारतवर्ष में व्यतीत किए जाने पर 90 दिन
पूरा अवकाश भारतवर्ष से बाहर व्यतीत किए जाने पर 180 दिन

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 81 - ख (3)

अस्थायी सरकारी सेवक :

- अस्थायी सरकारी सेवकों के अवकाश खातों में निजी कार्य पर अवकाश किसी अवसर पर 60 दिन से अधिक जमा नहीं होगा।
- अवकाश लेख में 60 दिन का अवकाश जमा हो जाने पर अवकाश जमा करना बन्द कर दिया जाता है। अवकाश लेने के कारण अवशेष 60 दिन से कम हो जाने पर अवकाश जमा होना पुनः प्रारम्भ हो जाता है, जो पुनः 60 दिन की अधिकतम सीमा के अधीन रहता है।
- अस्थायी सेवकों को निजी कार्य पर अवकाश तब तक स्वीकार्य नहीं होता है जब तक कि उनके द्वारा दो वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी न कर ली गई हो।
- सम्पूर्ण अस्थायी सेवाकाल में कुल मिलाकर 120 दिन तक का अवकाश प्रदान किया जा सकता है।
- अवकाश स्वीकृति आदेश में अतिशेष अवकाश इंगित किया जाएगा।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के सहायक नियम 157-क(3)

अवकाश लेखा :-

? अर्जित अवकाश के सम्बन्ध में सरकारी सेवकों की अवकाश लेखे प्रपत्र -11-ड में रखे जायेंगे।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम -81 ख (3)(दस)

अवकाश वेतन

? निजी कार्य पर अवकाश काल में वह अवकाश वेतन मिलता है जो अर्जित अवकाश के लिए अनुमन्य होने वाले अवकाश वेतन की धनराशि के आधे के बराबर हो।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 87 क(3) तथा सहायक नियम 157 क (6) (ग)

चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अवकाश

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के अध्याय-10)

अहर्ता :-

स्थायी सेवक :

- सम्पूर्ण सेवा काल में 12 माह तक चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश नियमों द्वारा निर्दिष्ट चिकित्सकों द्वारा प्रदान किए गए चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश स्वीकार किया जा सकता है।
- उपर्युक्त 12 माह का अवकाश समाप्त होने के उपरान्त आपवादिक मामलों में चिकित्सा परिषद की संस्तुति पर सम्पूर्ण सेवाकाल में कुल मिलाकर 6 माह का चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश और स्वीकार किया जा सकता है।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम

81—ख (2)

अस्थायी सेवक :

- ऐसे अस्थायी सेवकों को जो 3 वर्ष अथवा उससे अधिक समय से निरन्तर कार्यरत रहे हों तथा नियमित नियुक्ति और अच्छे आचरण आदि शर्तों को पूरा करते हों स्थायी सरकारी सेवकों के ही समान 12 महीने तक चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश की सुविधा है, परन्तु 12 माह के उपरान्त स्थायी सेवकों को प्रदान किया जा सकने वाला 6 माह का अतिरिक्त अवकाश इन्हें अनुमन्य नहीं है।
- शेष सभी अस्थायी सेवकों को चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर सम्पूर्ण अस्थायी सेवाकाल में 4 माह तक का अवकाश प्रदान किया जा सकता है।

अवकाश वेतन :-

- स्थायी सेवकों तथा तीन वर्षों से निरन्तर कार्यरत अस्थायी सेवकों को 12 माह तक की अवधि तथा शेष अस्थायी सेवकों को 4 माह तक की अवकाश अवधि के लिये वह अवकाश वेतन अनुमन्य होगा, जो उसे अर्जित अवकाश का उपभोग करने की दशा में अवकाश वेतन के रूप में देय होता।
- स्थायी सेवकों को 12 माह का अवकाश समाप्त होने के उपरान्त देय अवकाश के लिए अर्जित अवकाश की दशा में अनुमन्य अवकाश वेतन की आधी धनराशि अवकाश वेतन के रूप में अनुमन्य होती है। प्राधिकृत चिकित्सा प्राधिकारी की सिफारिश पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा साठ दिन तक की छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है। इस अवधि से अधिक छुट्टी तब तक स्वीकृत नहीं की जा सकती है जब तक सक्षम प्राधिकारी का यह समाधान न हो जाए कि आवेदित छुट्टी की समाप्ति पर सरकारी कर्मचारी के कार्य पर वापस आने योग्य हो जाने की समुचित सम्भावना है।

मूल नियम 87—क(2) तथा सहायक नियम 157—क(6), सहायक नियम 157—क (2)

जहाँ किसी सरकारी कर्मचारी की अपनी बीमारी के उपचार के दौरान मृत्यु हो जाती है और ऐसे सरकारी कर्मचारी को चिकित्सा अवकाश अन्यथा देय हो तो छुट्टी स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करेगा।

मूल नियम-81-ख(2)(2), सहायक नियम 87
चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रदान करने हेतु अधित चिकित्सकों का निर्धारण

अधिकारी / कर्मचारी	प्राधिकृत चिकित्सक
समूह क के अधिकारी	मेडिकल कॉलेज के प्रधानाचार्य/रोग से संबंधित विभाग के प्रोफेसर मुख्य चिकित्सा अधिकारी राजकीय अस्पताल के प्रमुख/मुख्य/वरिष्ठ अर्धक्षक राजकीय अस्पताल के मुख्य/वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट/कन्सल्टेन्ट
समूह ख के अधिकारी	मेडिकल कालेज के रोग से संबंधित विभाग के प्रोफेसर/रीडर राजकीय अस्पताल के प्रमुख/मुख्य/वरिष्ठ अधीक्षक राजकीय अस्पताल के मुख्य/वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट/कन्सल्टेन्ट
समूह ग व घ के कर्मचारी	मेडिकल कालेज के रोग से संबंधित विभाग के रीडर/लेक्चरर राजकीय चिकित्सालयों/औषधालयों/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रों/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों में कार्यरत समस्त श्रेणी के चिकित्साधिकारी

- अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के चिकित्सकीय प्रमाण पत्र पर अवकाश या अवकाश के प्रसार के लिए दिए गए आवेदन पत्र के साथ निम्न प्रपत्र पर किसी सरकारी चिकित्साधिकारी द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र लगा होना चाहिए।

सहायक नियम 95

आवेदक के हस्ताक्षर....

मैं श्री...के मामले की सावधानी से व्यक्तिगत परीक्षा करने पर प्रमाणित करता हूँ की श्री... जिनके हस्ताक्षर ऊपर दिए हुए हैं... से पीड़ित हैं। रोग के इस समय वर्तमान लक्षण हैं.....। मेरी राय में रोग का कारण...हैं। आज की तिथि तक गिनकर रोग की अवधि...दिनों की है। जैसा कि श्री... से पूछने पर ज्ञात हुआ, रोग का पूर्ण विवरण निम्नलिखित है....। मैं समझता हूँ कि पूर्णरूप से स्वास्थ्य लाभ हेतु दिनांक... से दिनांक... तक की अवधि के लिए इनकी ड्यूटी से अनुपस्थिति नितान्त आवश्यक है।

चिकित्साधिकारी

- श्रेणी 'घ' के सरकारी सेवकों के चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अवकाश या अवकाश के प्रसार के लिए दिए गए आवेदन पत्र के समर्थन में अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी जिस प्रकार के प्रमाण पत्र को पर्याप्त समझें स्वीकार कर सकते हैं।

सहायक नियम 98

- उस सरकारी कर्मचारी से जिसने एशिया में चिकित्सकीय प्रमाण पत्र पर अवकाश लिया हो ड्यूटी पर लौटने से पूर्व निम्नलिखित प्रपत्र पर स्वस्थता के प्रमाण पत्र को प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाएगी।

सहायक नियम '43' क

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि हमने/मैंने.....विभाग के श्री.....की सावधानी से परीक्षा कर ली है और यह पता लगा है कि वह अब अपनी बीमारी से मुक्त हो गए हैं और सरकारी सेवा में ड्यूटी पर लौटने योग्य हैं। हम/मैं यह भी प्रमाणित करते हैं/करता हूँ कि उपर्युक्त निर्णय पर पहुँचने के पूर्व हमने/मैंने मूल चिकित्सीय प्रमाण पत्र का तथा मामले के विवरण का अथवा अवकाश स्वीत करने वाले अधिकारी द्वारा उनका प्रमाणित प्रतिलिपियों का जिसके आधार पर अवकाश स्वीत किया गया था निरीक्षण कर लिया है तथा अपने निर्णय पर पहुँचने के पूर्व इन पर विचार कर लिया है।

सहायक नियम-43क

- राजपत्रित अधिकारी का चिकित्सा प्रमाण पत्र अवकाश या उसके प्रसार के लिए सहायक नियम '89' में उल्लिखित प्रपत्र में प्रमाण पत्र प्राप्त करना चाहिए। प्राधिकृत चिकित्साधिकारी द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र पर्याप्त होगा। यदि संस्तुत अवकाश की अवधि तीन माह से अनधिक हो तथा प्राधिकृत चिकित्साधिकारी यह प्रमाणित कर दें कि उनकी राय में प्रार्थी को चिकित्सा परिषद की समक्ष उपस्थित होने की आवश्यकता नहीं है।
- जब प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र में सरकारी सेवक के चिकित्सा परिषद के समक्ष उपस्थित होने की संस्तुति की जाए अथवा संस्तुत अवकाश की अवधि तीन माह से अधिक हो, या 3 माह या उससे कम अवकाश को 3 माह से आगे बढ़ाया जाए, तो संबंधित राजपत्रित सरकारी सेवक को उपर्युक्त वर्णित प्रमाण पत्र प्राप्त करने के बाद अपने रोग के विवरण पत्र की दो प्रतियाँ लेकर चिकित्सा परिषद के सम्मुख उपस्थित होना होता है।

सहायक नियम 89 तथा 90

- सहायक नियम 91 के नीचे चिकित्सा परिषद द्वारा चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रदान करते समय उल्लेख कर दिया जाना चाहिए कि संबंधित अधिकारी को ड्यूटी पर लौटने के लिये वांछित स्वस्थता प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के लिए पुनः परिषद के समक्ष उपस्थित होना है या वह उस प्रमाण-पत्र को प्राधित चिकित्सा अधिकारी से प्राप्त कर सकता है।

स्वीकृता प्राधिकारी

- यह अवकाश उस प्राधिकारी के द्वारा प्रदान किया जा सकता है जिसका कर्तव्य उस पद को, यदि वह रिक्त हो, भरने का होता है।

मातृत्व (प्रसूति) अवकाश

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के अध्याय-10)

स्थायी सेवक :

अर्हता :—

प्रसूति अवकाश स्थायी अथवा अस्थायी महिला सरकारी सेवकों को देय है।
निम्न दो अवसरों पर प्रत्येक के सम्मुख अंकित अवधि के लिए निर्धारित शर्तों के अधीन प्रदान किया जाता है:-

(1) प्रसूति के मामलों में

- प्रसूतावस्था पर अवकाश प्रारम्भ होने के दिनांक से 180 दिन तक।
- अन्तिम बार स्वीकृत प्रसूति अवकाश के समाप्त होने के दिनांक से दो वर्ष व्यतीत हो चुके हों, तभी दुबारा प्रसूति अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।
- यदि किसी महिला सरकारी सेवक के दो या अधिक जीवित बच्चे हों तो उसे प्रसूति अवकाश स्वीकार नहीं किया जा सकता, भले ही उसे अवकाश अन्यथा देय हो।

(2) गर्भपात के मामलों में

- गर्भपात के मामलों में जिसके अन्तर्गत गर्भस्राव भी है प्रत्येक अवसर पर 6 सप्ताह तक
- अवकाश के प्रार्थना पत्र के समर्थन में प्राधिकृत चिकित्सक का प्रमाण पत्र संलग्न किया गया हो
- अब गर्भपात / गर्भस्राव के प्रकरणों में मातृत्व अवकाश तीन से अधिक बार भी स्वीकृत किया जा सकता है।
- गर्भपात / गर्भस्राव के प्रकरणों में अनुमन्य मातृत्व अवकाश के सम्बन्ध में अधिकतम तीन बार अनुमन्य होने का प्रतिबन्ध शासन के पत्रांक सा-4-84 / दस-90-216-79, दिनांक 3 मई, 1990 द्वारा प्रसारित अधिसूचना के द्वारा समाप्त कर दिया गया है।

मूल नियम 101, सहायक नियम 153 तथा जी-4-394-दस-216-79, दिनांक 04 जून, 1999

● देखभाल बाल्य अवकाश

विशिष्ट परिस्थियों यथा सन्तान की बीमारी अथवा परीक्षा आदि में सन्तान की 18 वर्ष की आयु तक के दो बड़े जीवित बच्चों के देखभाल हेतु सम्पूर्ण सेवा काल में 2 वर्ष (730 दिन) का बाल्य अवकाश निर्धारित शर्तों पर स्वीकृत किया जा सकता है।

- यह अवकाश दो जीवित बच्चों के लिए ही अनुमन्य होगा।
- बाल्य देखभाल अवकाश उपार्जित अवकाश की भाँति ही माना जाएगा और इसी तरह से स्वीकृत किया जाएगा।

शर्तें :-

- बाल्य देखभाल अवकाश कलैण्डर वर्ष में अधिकतम 03 बार अनुमन्य होगा।
- बाल्य देखभाल अवकाश 15 दिन से कम अनुमन्य नहीं होगा।
- परिवीक्षाकाल में बाल्य देखभाल अवकाश अनुमन्य नहीं होगा। विशेष परिस्थितियों में नियुक्ति अधिकारी गुण-दोष के आधार पर कम से कम अवधि के लिए अनुमन्य किए जाने पर विचार कर सकता है।

- प्रसूति अवकाश को किसी प्रकार के अवकाश लेखे से नहीं घटाया जाता है तथा अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ मिलाया जा सकता है।

सहायक नियम 154

अवकाश वेतन

- प्रसूति अवकाश की अवधि में अवकाश पर प्रस्थान करते समय प्राप्त ड्यूटी वेतन के बराबर अवकाश वेतन अनुमन्य होता है।

सहायक नियम 153

स्वीकर्ता प्राधिकारी

- यह अवकाश उस प्राधिकारी के द्वारा प्रदान किया जा सकता है जिसका कर्तव्य उस पद को, यदि वह रिक्त हो, भरने का होता है।

चिकित्सालय अवकाश

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के अध्याय-10)

अर्हता:—

- अधीनस्थ सेवा के कर्मचारियों को जिनकी ड्यूटी में दुर्घटना या बीमारी का खतरा हो, अस्वस्थता के कारण अवकाश प्रदान किया जा सकता है।

मूल नियम 101सहायक नियम 155

- यह अवकाश उन्हीं सरकारी सेवकों को देय है जिनका वेतन रुपये 1180(पुराने वेतनमान में) प्रतिमाह से अधिक न हो।
- ऐसे समस्त स्थायी अथवा अस्थायी सरकारी सेवकों, जिन्हें अपने कर्तव्यों के कारण खतरनाक मशीनरी, विस्फोटक पदार्थ, जहरीली गैसों अथवा औषधियों आदि से काम करना पड़ता है अथवा जिन्हें अपने कर्तव्यों, जिनका उल्लेख सहायक नियम 155 के उप नियम (5) में है, के कारण दुर्घटना अथवा बीमारी का विशेष जोखिम उठाना पड़ता है, को शासकीय कर्तव्यों के परिपालन के दौरान दुर्घटना या बीमारी से ग्रसित होने पर चिकित्सालय/औषधालय में उपचार हेतु भर्ती होने पर अथवा बाह्य रोगी के रूप में चिकित्सा कराने हेतु प्रदान किया जाता है।

अवकाश देयता :-

- यह अवकाश चाहे एक बार में लिया जाए अथवा किशतों में किसी भी दशा में 3 वर्ष की कालावधि में 6 माह से अधिक स्वीत नहीं किया जा सकता है।
- चिकित्सालय अवकाश को अवकाश लेखे से नहीं घटाया जाता है तथा इसे न ही अन्य देय अवकाश से संयोजित किया जा सकता है, परन्तु शर्त यह है कि कुल मिलाकर अवकाश अवधि 28 माह से अधिक नहीं होगी।

सहायक नियम 156

अवकाश वेतन

- चिकित्सालय अवकाश अवधि के पहले 3 माह तक के लिए वही अवकाश वेतन प्राप्त होता है जो वेतन अवकाश पर प्रस्थान करने के तुरन्त पूर्व प्राप्त हो रहा हो। तीन माह से अधिक की शेष अवधि के लिए गए अवकाश वेतन उक्त दर के आधे के हिसाब से दिया जाता है।

सहायक नियम 155 तथा 156

स्वीकर्ता प्राधिकारी :-

- चिकित्सालय अवकाश उस प्राधिकारी के द्वारा प्रदान किया जा सकता है जिसका कर्तव्य उस पद को, यदि वह रिक्त हो, भरने का होता है।

असाधारण अवकाश

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के अध्याय-10)

अर्हता :-

- यह अवकाश स्थायी व अस्थायी दोनों सरकारी सेवकों को देय है।
- जब अवकाश नियमों के अधीन कोई अन्य अवकाश देय न हो अन्य अवकाश देय होने पर भी संबंधित सरकारी सेवक असाधारण अवकाश प्रदान करने के लिये आवदेन करें।
यह अवकाश लेखे से नहीं घटाया जाता है।

मूल नियम 85

अधिकतम अवकाश अवधि :-

स्थायी सरकारी सेवक :

स्थायी सरकारी सेवक को असाधारण अवकाश किसी एक समय में मूल नियम 18 के उपबन्धों के अधीन अधिकतम 5 वर्ष तक की अवधि तक के लिए स्वीकृत किया जा सकता है। किसी भी अन्य प्रकार के अवकाश के क्रम में स्वीकृत किया जा सकता है।

मूल नियम 81 – ख (6)

अस्थायी सरकारी सेवक :

अस्थायी सरकार सेवक को देय असाधारण अवकाश की अवधि किसी एक समय में निम्नलिखित सीमाओं से अधिक न होगी:-

तीन मास

छः मास—यदि संबंधित सरकारी सेवक ने 3 वर्ष की निरन्तर सेवा अवकाश अवधि सहित पूरी कर ली हो तथा अवकाश के समर्थन में नियमों के अधीन अपेक्षित चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया हो।

अठारह मास—यदि संबंधित सरकारी सेवके ने एक वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी कर ली हो, और वह क्षय रोग अथवा कुष्ठ रोग का उपचार करा रहा हो।

चौबीस मास—सम्पूर्ण अस्थायी सेवा की अवधि में 36 मास की अधिकतम सीमा के अधीन

रहते हुए जनहित में अध्ययन करने के लिये इस प्रतिबन्ध के अधीन कि संबंधित सेवक ने 3 वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी कर ली हो।

सहायक नियम-157-क(4)

अवकाश वेतन :-

- असाधारण अवकाश की अवधि के लिए कोई अवकाश वेतन देय नहीं है।
मूल नियम 85,87(क)(4) एवं सहायक नियम 157क(6)(ग)

स्वीकर्ता प्राधिकारी

- यह अवकाश उस प्राधिकारी के द्वारा प्रदान किया जा सकता है जिसका कर्तव्य उस पद को, यदि वह रिक्त हो, भरने का होता है।

अध्ययन अवकाश

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के अध्याय-10)

अहर्ता :-

- जन स्वास्थ्य तथा चिकित्सा, अन्वेषण, पशुपालन, कृषि, शिक्षा, सार्वजनिक निर्माण तथा वन विभागों में कार्यरत स्थायी सरकारी सेवकों को जनहित में किन्हीं वैज्ञानिक, प्राविधिक अथवा इसी प्रकार की समस्याओं के अध्ययन या विशेष पाठ्यक्रम को पूरा करने के लिए निर्धारित शर्तों के अधीन अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।
- यह अवकाश भारत में अथवा भारत के बाहर अध्ययन करने के लिए स्वीकृत किया जा सकता है। जिन सरकारी सेवकों ने 5 वर्ष से कम सेवा की हो अथवा जिन्हें सेवा निवृत्ति होने का विकल्प तीन या उससे कम समय में अनुमन्य हो, उनको अध्ययन अवकाश साधारणतया प्रदान नहीं किया जाता है।
- असाधारण अवकाश या चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश को छोड़कर अन्य प्रकार के अवकाश को अध्ययन अवकाश के साथ मिलाए जाने की दशा में सकल अवकाश अवधि के परिणाम स्वरूप संबंधित सरकारी सेवक की अपनी नियमित ड्यूटी से अनुपस्थिति 28 महीने से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- एक बार में 12 माह के अवकाश को साधारणतया उचित अधिकतम सीमा माना जाना चाहिए तथा केवल साधारण कारणों को छोड़कर इससे अधिक अवकाश किसी एक समय में नहीं दिया जाना चाहिए।
- सम्पूर्ण सेवा अवधि में कुल मिलाकर 2 वर्ष तक का अध्ययन अवकाश प्रदान किया जा सकता है।

अवकाश वेतन

अध्ययन अवकाश काल में अर्ध वेतन ग्राह्य होता है।

मूल नियम 84 तथा सहायक नियम

146-क स्वीकर्ता प्राधिकारी :-

- यह अवकाश उस प्राधिकारी के द्वारा प्रदान किया जा सकता है जिसका कर्तव्य उस पद को, यदि वह रिक्त हो, भरने का होता है।

विशेष विकलांगता अवकाश

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के अध्याय-10)

अर्हता :-

- शासन किसी ऐसे स्थायी अथवा अस्थायी सरकारी सेवक को जो किसी के द्वारा जानबूझ कर चोट पहुँचाने के फलस्वरूप अथवा अपने सरकारी कर्तव्यों के उचित पालन में या उसके फलस्वरूप चोट लग जाने अथवा अपनी अधिकारीय स्थिति के परिणामस्वरूप चोट लग जाने के कारण अस्थायी रूप से विकलांग हो गया हो, को विशेष विकलांगता अवकाश प्रदान कर सकते हैं।
- अवकाश तभी स्वीकृत किया जा सकता है जब कि विकलांगता, उक्त घटना के दिनांक से तीन माह के अन्दर प्रकट हो गई हो तथा संबंधित सेवक ने उसकी सूचना तत्परता से यथा सम्भव शीघ्र दे दी हो। परन्तु शासन विकलांगता के बारे में संतुष्ट होने की दशा में घटना के 3 माह के पश्चात प्रकट हुई विकलांगता के लिए भी अवकाश प्रदान कर सकते हैं।
- किसी एक घटना के लिए एक बार से अधिक बार भी अवकाश प्रदान किया जा सकता है। यदि विकलांगता बढ़ जाए अथवा भविष्य में पुनः वैसी ही परिस्थितियाँ प्रकट हो जाए तो अवकाश ऐसे अवसरों पर एक से अधिक बार भी प्रदान किया जा सकता है।
- अवकाश चैकित्सिक परिषद द्वारा दिए गए चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर प्रदान किया जा सकता है तथा अवकाश की अवधि चैकित्सिक परिषद द्वारा की गई संस्तुति पर निर्भर रहती है, परन्तु यह चौबीस महीने से अधिक नहीं होगी।

अवकाश वेतन

- विशेष विकलांगता अवकाश अवधि के प्रथम 6 माह तक सरकारी सेवक ड्यूटी पर माना जाता है।
- तत्पश्चात अगले चार महीने पूर्ण वेतन पर तथा शेष 14 महीने अर्द्धवेतन पर यह अवकाश अनुमन्य होता है।

मूल नियम 83 तथा 83-क

अवकाश स्वीकर्ताधिकारी :-

- महामहिम राज्यपाल

लघुत अवकाश

(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के अध्याय-10)

अर्हता :-

- लघुत अवकाश अलग से कोई अवकाश नहीं है। मूल नियम 84 के अधीन उच्चतर वैज्ञानिक या प्राविधिक अर्हताएँ प्राप्त करने के लिए अध्ययन अवकाश पर जाने वाले स्थायी सरकारी सेवकों के विकल्प पर उनकी निजी कार्य पर अवकाश स्वीकृत किये जाने योग्य जमा कुल अवकाश

का आधा अवकाश लघुकृत अवकाश के रूप में स्वीकृत किया जा सकता है।

- जितनी अवधि के लिए लघुकृत अवकाश स्वीकृत किया जाता है उसकी दुगुनी अवधि उसके निजी कार्य पर अवकाश खाते में जमा अवकाश में से घटा दी जाती है।
- किसी एक बार स्वीकृत किए जाने योग्य अवकाश की अधिकतम अवधि निजी कार्य पर अवकाश की स्वीकृति हेतु निर्धारित अधिकतम अवकाश के आधे के बराबर है।
- यह अवकाश तभी स्वीकृत किया जाएगा जब स्वीकर्ता अधिकारी को यह समाधान हो जाए कि अवकाश समाप्ति पर सरकारी कर्मचारी सेवा में वापस आएगा।
- यह अवकाश एशिया में 45 दिन तथा एशिया से बाहर 90 दिन तक एक बार में स्वीकृत किया जा सकेगा।

मूल नियम 81-ख(4)

अवकाश वेतन :-

- अर्जित अवकाश की तरह अवकाश पर जाने से ठीक पहले प्राप्त वेतन अवकाश वेतन के रूप में अनुमन्य हैं।

मूल नियम 87-क(4)

स्वीकर्ता प्राधिकारी :-

- यह अवकाश उस प्राधिकारी के द्वारा प्रदान किया जा सकता है जिसका कर्तव्य उस पद को, यदि वह रिक्त हो, भरने का होता है।

अवकाश वेतन

अर्जित अवकाश अथवा चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश पर जाने से ठीक पूर्व आहरित वेतन की दरों पर अवकाश वेतन अनुमन्य होता है। अवकाश अवधि में देय प्रतिकर भत्तों के भुगतान के सम्बन्ध में मूल नियम-93 तथा सहायक नियम 147, 149, 150 तथा 152 में व्यवस्था दी गई है। जो विशेष वेतन तथा प्रतिकर भत्ते किसी कार्य विशेष को करने के कारण देय होते हैं, उन्हें अवकाश अवधि में देने का कोई औचित्य नहीं है परन्तु जो विशेष वेतन तथा भत्ते वैयक्तिक योग्यता के आधार पर देय होते हैं (स्नातकोत्तर भत्ता, परिवार कल्याण भत्ता, वैयक्तिक योग्यता भत्ता) अवकाश वेतन के साथ दिये जाने चाहिए। विशेष वेतन तथा अन्य भत्तों का भुगतान अवकाश के अधिकतम 120 दिन की सीमा तक अनुमन्य होगा।

शासनादेश संख्या सा-4-871/दस-1999, दिनांक 25 मार्च, 2000

- अवकाश प्रदान करने वाले प्राधिकारी को अवकाश के प्रकार में परिवर्तन करने का अधिकार नहीं है।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 87 क तथा सहायक नियम 157-क

- सरकारी सेवक जिन्हें अवकाश प्रदान नहीं किया जा सकता।

1. सरकारी सेवक को निलम्बन की अवधि में अवकाश प्रदान नहीं किया जा सकता।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 55

2. सरकारी सेवक जिसे दुराचरण अथवा सामान्य अक्षमता के कारण सेवा से निकाला या हटाया

जाना अपेक्षित हो, को अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाना चाहिए, यदि उस अवकाश के प्रभाव स्वरूप निकाले या हटाए जाने की स्थिति स्थगित हो जाती हो या जिसको आचरण के कारण उसी समय या निकट भविष्य में उसके विरुद्ध विभागीय जाँच का विषय बनाने वाला हो।
वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के सहायक नियम 101

अवकाश प्रदान करना :-

अवकाश प्रार्थना—पत्रों पर निर्णय करते समय सक्षम अधिकारी निम्न बातों का ध्यान रखेंगे :-

- कर्मचारी जिसके बिना उस समय सरलता से कार्य चलाया जा सकता है
- अन्य कर्मचारियों के अवकाश की अवधि
- पिछली बार लिए गए अवकाश से वापस आने के पश्चात सेवा की अवधि
- किसी आवेदक को पूर्व में स्वीकृत अवकाश से अनिवार्य रूप से वापस तो नहीं बुलाया गया
- आवेदक को पूर्व में जनहित में अवकाश अस्वीकृत तो नहीं किया गया

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के सहायक नियम 99

चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति

शासनादेश संख्या: 679 / चि0-3-2006-437 / 2002 दिनांक 04 सितम्बर 2006 के अनुसार प्रकरण का परीक्षण निम्न आधार पर किया जाएगा-

- (1)- अनिवार्यता प्रमाण पत्र शासनादेश संख्या-679 दिनांक 04 सितम्बर 2006 में निर्धारित प्रारूप पर उपलब्ध कराया जाना आवश्यक है। अनिवार्यता प्रमाण पत्र इलाज करने वाले चिकित्सक द्वारा हस्ताक्षरित तथा चिकित्सालय के प्रभारी अधीक्षक अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना आवश्यक है। अनिवार्यता प्रमाण पत्र में रोगी का नाम, उपचार की अवधि तथा व्यय की गई धनराशि अंकित की जानी अनिवार्य है।
- (2)- जो बिल दावे के साथ प्रस्तुत किए जाते हैं उनका सम्पूर्ण विवरण पृथक से तालिका के रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। उस पर दावेदार के तिथि सहित हस्ताक्षर होने चाहिए।
- (3)- अनिवार्यता प्रमाण पत्र में उल्लिखित तिथियों के ही बिल बाउचर संलग्न हों। अनिवार्यता प्रमाण में उल्लिखित तिथियों से भिन्न तिथियों के बिल स्वीकृत नहीं किए जा सकते हैं। अतः उन्हें परीक्षण कर पृथक किया जाना चाहिए।
- (4)- स्वीकृति योग्य धनराशि सक्षम प्राधिकारी द्वारा इंगित हो तथा अनिवार्यता प्रमाण पत्र प्रतिहस्ताक्षरित हो। शासनादेश 04 सितम्बर 2006 के पैरा-2 में धनराशियों के आधार पर प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी अंकित किए गए हैं।

प्रतिपूर्ति दावे की अधिकतम सीमा	प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी	स्वीकर्ता अधिकारी
40,000.00	राजकीय चिकित्सालय के अधीक्षक / मुख्य अधीक्षक जहाँ उपचार अथवा जहाँ से सन्दर्भित किया गया हो। अशासकीय चिकित्सालयों के प्रकरण में राजकीय चिकित्सालय के सक्षम प्राधिकारी	कार्यालयाध्यक्ष
40,000.00 से अधिक किन्तु 1,00,000.00 तक	उपचार प्रदान करने वाले अथवा सन्दर्भित करने वाले राजकीय चिकित्सालय के मुख्य चिकित्सा अधीक्षक।	विभागाध्यक्ष

<p>1,00,000.00 से अधिक किन्तु 2,00,000.00 तक</p>	<p>कुमायूँ मण्डल हेतु अपर निदेशक, कुमायूँ मण्डल, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण तथा गढ़वाल मण्डल हेतु अपर निदेशक, गढ़वाल मण्डल, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण।</p> <p>अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारी एवं उनके परिवार के आश्रितों तथा उत्तरांचल सचिवालय, विधान सभा सचिवालय, राज्यपाल सचिवालय में कार्यरत/सेवानिवृत्त अधिकारियों, कर्मचारियों तथा उनके आश्रितों हेतु निदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य उत्तराखण्ड।</p>	<p>शासन के प्रशासकीय विभाग</p>
<p>2,00,000.00से अधिक</p>	<p>.....तदैव.....</p>	<p>शासन के प्रशासनिक विभाग द्वारा चिकित्सा विभाग के परामर्श एवं वित्त विभाग की सहमति से।</p>

15

- (5)– समस्त बिल/वाउचर मूल रूप में तथा सम्बन्धित चिकित्सक द्वारा सत्यापित हों। बिल/बाउचर की मूल प्रतियाँ दावे के संलग्न की जानी आवश्यक हैं, साथ ही एक अतिरिक्त छायाप्रति भी संलग्न की जानी आवश्यक है। प्रत्येक बिल एवं बाउचर पर दावेदार के इस अभ्युक्ति के साथ हस्ताक्षर हों कि बिल का भुगतान उनके द्वारा किया गया है।
- (6)– प्राधिकृत/सक्षम स्तर का संदर्भण प्रमाण पत्र जो उपचार प्रारम्भ होने से अनुवर्ती तिथि का न हो संलग्न किया जाना आवश्यक है। सरकारी सेवकों को राजकीय चिकित्सालयों में उपचार अनुमन्य है। यदि उपचार अराजकीय चिकित्सालय अथवा प्रदेश के बाहर किसी चिकित्सालय में कराया जाता है तो राजकीय चिकित्सालय के प्राधिकृत चिकित्सक का संदर्भण आवश्यक है।
- (7) आकस्मिक परिस्थिति का प्रमाण पत्र उपलब्ध नहीं कराया जाता है। यह प्रमाण पत्र अनिवार्यता प्रमाण पत्र में ही क्रमांक-2 पर उपलब्ध है। बिना संदर्भण के अराजकीय चिकित्सालय में उपचार कराए जाने पर आकस्मिकता प्रमाण पत्र चिकित्सक द्वारा तिथि सहित हस्ताक्षर एवं प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होना आवश्यक है।
- (8)– चिकित्सा प्रतिपूर्ति का दावा सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष जैसी स्थिति को तीन माह के अन्दर प्रस्तुत करेंगे। उक्त अवधि के पश्चात् प्रस्तुत दावों पर विचार नहीं किया जाएगा। इस सम्बन्ध में दावा प्रस्तुतीकरण के दिनांक का कार्यालयाध्यक्ष /उच्चाधिकारी

द्वारा प्रेषित किए जाने वाले पत्र में स्पष्ट उल्लेख किया जाना आवश्यक है जो दावे उपचार समाप्ति के 03 माह के अन्दर प्रस्तुत न किए जाएँ उन्हें कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर ही अस्वीकार किया जाए।

- (9) प्रदेश से बाहर की चिकित्सा पर सक्षम अधिकारी (राजकीय चिकित्सालय का मुख्य चिकित्साधीक्षक / राजकीय मेडिकल कॉलेज के सम्बन्धित बीमारी से सम्बन्धित प्रोफेसर) का अनुमति पत्र संलग्न किया जाना आवश्यक है। जो उपचार प्रारम्भ होने की तिथि से पहले का हो।
- (10) प्रदेश के बाहर की किसी भी धनराशि की प्रतिपूर्ति हेतु उपचार प्रारम्भ होने से पूर्व शासन की अनुमति लिया जाना आवश्यक है।
- (11) विशेष परिस्थितियों में प्रदेश से बाहर कराए गए उपचार की पूर्वानुमति नहीं प्राप्त की गई हो तो उपचार समाप्ति के 60 दिन के अन्तर्गत कार्योत्तर स्वीकृति हेतु सम्बन्धित द्वारा आवेदन किया जाना अनिवार्य है।
- (12) प्रदेश के बाहर उपचार की पूर्वानुमति हेतु आवेदन समयान्तर्गत किया जाए। आकस्मिकता की स्थिति में समयभाव के कारण यदि किसी रोगी को बिना पूर्वानुमति के उपचार हेतु ले जाना पड़े तो ऐसे मामलों में उपचार मुक्त होने के 60 दिन के अन्दर उपचार प्रदान करने वाली संस्था का आकस्मिकता सम्बन्धी प्रमाण पत्र उपलब्ध कराया जाना अनिवार्य होगा जिस पर प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर होने के उपरान्त ही स्वीकृति प्रदान की जाएगी। उक्त अवधि के पश्चात निर्गत आकस्मिकता सम्बन्धी प्रमाण पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा।
- (13) आश्रित की चिकित्सा के सम्बन्ध में आश्रित प्रमाण पत्र तथा किसी अन्य स्रोत से उपचार पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति न होने का प्रमाण पत्र उपलब्ध कराया जाए।
- (14) प्रकरण के साथ स्पष्ट संस्तुति अंकित नहीं की जाती है। अतः प्रत्येक प्रकरण जिस प्रयोजन हेतु प्रेषित किया जा रहा है उसके सम्बन्ध में स्पष्ट संस्तुति अंकित की जाए। (यथा पूर्वानुमति, कार्योत्तर स्वीकृति, धनराशि की स्वीकृति)
- (15) दावे की प्रतिपूर्ति किस लेखाशीर्षक से की जाएगी का उल्लेख नहीं किया जाता है। अतः दावेदार जिस लेखाशीर्षक से वेतन प्राप्त करता है, का उल्लेख पत्र में अवश्य किया जाए।
- (16) चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति की सुविधा विशिष्ट उपचार के मामलों हेतु प्रदान की गई है। अतः सामान्य बीमारी अथवा सामान्य दवा के केश मेमो पर प्रतिपूर्ति अस्वीकार की जाए।
- (17) किसी प्रकरण पर अग्रिम स्वीकृत होने पर आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अग्रिमों का एक रजिस्टर शासनादेश दिनांक 04 सितम्बर 2006 के परिशिष्ट-क में निर्धारित प्रपत्र पर रखा जाएगा।
- (18) अग्रिम का समायोजन हेतु तीन माह के अन्दर अथवा निरन्तर उपचार चलते रहने की दशा में

उपचार समाप्ति के तीन माह के अन्दर जो भी पहले हो उसके समायोजन हेतु प्रतिपूर्ति का दावा प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

- (19) दिनांक 9-11-2000 से पूर्व के सेवा निवृत्त कर्मचारियों के चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति दावे उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा स्वीकृति किए जाएँगे। जिस कार्यालय से कर्मचारी सेवानिवृत्त हुआ है उस कार्यालयाध्यक्ष द्वारा दावा शिक्षा निदेशक को सीधे प्रेषित किए जाएँगे।
- (20) सेवा निवृत्त सरकारी सेवकों और उनके परिवार के आश्रित सदस्यों तथा मृत सरकारी सेवक के पारिवारिक पेंशन हेतु अर्ह सदस्यों की चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति के दावे सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष अथवा उस कार्यालय में प्रस्तुत किए जाएँगे जहाँ से वे सेवा निवृत्त हुए हों।
- (21) उत्तराखण्ड राज्य के सेवा निवृत्त कर्मचारी को चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावे के साथ जिस कोषागार से पेंशन प्राप्त करते हैं उस कोषागार का पेंशन भुगतान प्रमाण पत्र एवं पेंशन स्वीकृति आदेश संलग्न करना अनिवार्य है।

चिकित्सा अग्रिम :-

सरकारी सेवक के उपचार हेतु उसके लिखित आवेदन पर देश के अन्दर चिकित्सा विभाग द्वारा विशिष्ट उपचार के लिए चिह्नित/सन्दर्भित चिकित्सालय/संस्थान के प्रमुख/मुख्य चिकित्सा अधीक्षक/प्रभारी प्रशासक द्वारा दिए गए व्यय प्राक्कलन के आधार पर प्रशासकीय विभाग द्वारा 2,00,000.00 तक की सीमा तक के व्यय प्राक्कलन पर अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है। 2,00,000.00 से अधिक के मामले में तत् विभाग की सहमति प्राप्त करनी होगी। चिकित्सा उपचार अग्रिम हेतु वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड पाँच भाग-एक के प्रस्तर-249 में निर्धारित सीमा 25,000.00 को इस सीमा तक संशोधित माना जाए।

उपर्युक्त अग्रिम की स्वीकृति के सम्बन्ध में निम्न शर्तों का अनुपालन आवश्यक होगा :-

- ✓ ऐसे अग्रिम की धनराशि अनुमानित व्यय आगणन के 75 प्रतिशत से अधिक न हो।
- ✓ अग्रिम स्वीकृत होने की तिथि से तीन माह के अन्दर अथवा निरन्तर उपचार चलते रहने की दशा में उपचार समाप्ति के तीन माह के अन्दर जो भी पहले हो उसके समायोजन हेतु प्रतिपूर्ति का दावा प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
- ✓ अग्रिम का समय से समायोजन सुनिश्चित करने के लिये प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष के कार्यालय हेतु अधिकृत आहरण वितरण अधिकारी द्वारा ऐसे अग्रिमों का एक रजिस्टर सेवारत कर्मचारियों के लिये परिशिष्ट "क" में निर्धारित प्रपत्र पर रखा जायेगा जिसकी जाँच प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में उनके द्वारा की जाएगी। निर्धारित समय के अन्दर चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के दावों के प्रस्तुत न किए जाने पर अग्रिम की वसूली सम्बन्धित कर्मचारियों के वेतन से एक मुश्त कर ली जाएगी और एक मुश्त वसूली सम्भव न होने के कारणों के विस्तृत परीक्षण के बाद औचित्यपूर्ण स्थिति में मासिक किशतों में न्यूनतम सम्भव वसूल किया जाएगा।

- ✓ जब तक एक अग्रिम का समायोजन नहीं हो जाता, तब तक दूसरा अग्रिम किसी भी दशा में स्वीकृत नहीं किया जाएगा।
- ✓ अग्रिम के बिल पर आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा यह प्रमाण-पत्र अंकित किया जाना आवश्यक होगा कि स्वीकृत अग्रिम की प्रविष्टि अग्रिम के निर्धारित रजिस्टर में कर ली गई है।
- ✓ फालोअप ट्रीटमेन्ट के लिए अग्रिम नहीं दिया जाएगा।

4- चिकित्सा उपचार के व्यय प्रतिपूर्ति हेतु अनुमन्यता :-

(i) प्रदेश के भीतर चिकित्सा उपचार :-

- प्रदेश के भीतर राजकीय चिकित्सालयों में उपचार कराए जाने पर अनुमन्य पदों पर व्यय की गई धनराशि की प्रतिपूर्ति की जाएगी। सामान्य बीमारी अथवा सामान्य दवा के केश मेमो पर प्रतिपूर्ति अस्वीकार की जाए।
- प्रदेश स्थित चिकित्सालयों द्वारा उपचार के दौरान ऐसी उपचार प्रणालियों / परीक्षणों जिनकी सुविधा राजकीय चिकित्सालयों में उपलब्ध न हो, प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा संदर्भित किए जाने पर गैर सरकारी चिकित्सालयों में किए गए उपचार के व्यय की प्रतिपूर्ति अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली की दरों अथवा वास्तविक व्यय जो भी कम हो, पर की जाएगी।
- प्रदेश के भीतर गैर सरकारी चिकित्सालयों, निजी चिकित्सालयों / नर्सिंग होम में कराई गई चिकित्सा पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति उन दरों पर की जाएगी जिन दरों पर इस प्रकार की चिकित्सा राजकीय चिकित्सालयों में कराने पर व्यय आता है। प्रतिपूर्ति की धनराशि वास्तविक दावे अथवा सरकारी चिकित्सालयों में उक्त उपचार हेतु व्यय की धनराशि / दरों में से जो भी कम हो, देय होगी किन्तु ऐसी उपचार प्रणालियों / परीक्षण जिनकी सुविधा राजकीय चिकित्सालय में उपलब्ध न हो, पर व्यय की प्रतिपूर्ति अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली की दरों अथवा वास्तविक व्यय जो भी कम हो, पर प्रतिपूर्ति की जाएगी।
- रूटीन बीमारियों का सरकारी चिकित्सालयों से इतर उपचार कराने हेतु प्राधिकृत चिकित्सक का संदर्भण आवश्यक होगा।

(ii) प्रदेश के बाहर विशेषज्ञ चिकित्सा :-

असाध्य एवं गम्भीर रोगों के उपचारार्थ प्रदेश स्थित चिकित्सालयों अथवा राजकीय मेडिकल कॉलेजों में समुचित व्यवस्था उपलब्ध न होने की स्थिति में प्रदेश स्थित चिकित्सालयों के मुख्य चिकित्सा अधीक्षकों अथवा राजकीय मेडिकल कॉलेज के सम्बन्धित रोग के विशेषज्ञ जो प्रोफेसर / विभागाध्यक्ष से निम्न स्तर का न हो की संस्तुति पर प्रदेश के बार के राज्य सरकार अथवा भारत सरकार द्वारा विशेषज्ञ उपचार हेतु अनुमोदित शासकीय / अशासकीय चिकित्सा संस्थानों में उपचार की अनुमति शासन के सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग द्वारा दी जा सकेगी और चिकित्सा विभाग के प्रशासनिक विभाग द्वारा अनुमति प्रदान किए जाने की दशा में

अशासकीय चिकित्सालयों में चिकित्सा कराए जाने पर वास्तविक व्यय अथवा अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली की अद्यतन दरों पर दोनों में से जो भी कम हो, की दर पर प्रतिपूर्ति अनुमन्य होगी। आपातकालीन स्थिति में समयभाव के कारण यदि किसी रोगी को बिना पूर्वानुमति के उपचार हेतु ले जाना पड़े तो ऐसे मामलों में उपचार मुक्त होने के 30 दिन के अन्दर उपचार प्रदान करने वाली संस्था का आकस्मिकता सम्बन्धी प्रमाण पत्र उपलब्ध कराया जाना अनिवार्य होगा जिस पर प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर होने के उपरान्त ही सम्बन्धित विभाग द्वारा अनुमति प्रदान की जाएगी। उक्त अवधि के पश्चात् के आकस्मिकता सम्बन्धी प्रमाण पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा।

5— उक्त उपबंध उन्हीं कार्यरत, अवकाश पर अथवा निलम्बित सरकारी सेवकों तथा उनके परिवार के सदस्यों पर लागू होंगे जिन पर उत्तर प्रदेश कर्मचारी (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली, 1946 तथा संशोधित 1968 या तो मूलतः या बाद के शासनादेशों द्वारा लागू हैं किन्तु राज्य के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन सेवायोजित अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों एवं उनके परिवार के सदस्यों पर यह नियमावली उसी सीमा तक लागू होगी, जहाँ तक ऑल इण्डिया सर्विसेज (मेडिकल अटेन्डेन्ट) रूल्स, 1954 में अन्यथा व्यवस्था न दी गई हो।

6— प्रदेश के भीतर तथा प्रदेश के बाहर कराई गई चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के दावों की स्वीकृति हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया भी निर्धारित किए जाने के आदेश प्रदान करते हैं :-

(i) प्रतिपूर्ति दावा प्रस्तुत करने हेतु चिकित्सक / संस्था जिसके द्वारा उपचार प्रदान किया गया से संलग्न अनिवार्यता प्रमाण-पत्र के प्रारूप पर, वाउचर सत्यापित कराकर व सक्षम स्तर का संदर्भण प्रमाण-पत्र जो उपचार आरम्भ होने की तिथि से अनुवर्ती तिथि का न हो तथा आपातकालीन परिस्थिति का प्रमाण-पत्र सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष जैसी स्थिति हो, को तीन माह के अन्दर प्रस्तुत करेंगे। उक्त अवधि के पश्चात् प्रस्तुत प्रतिपूर्ति दावों पर विचार नहीं किया जाएगा। सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष प्रस्तर-2 के अनुसार दावों को प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी को परीक्षण / प्रतिहस्ताक्षर हेतु अग्रसारित करेंगे। यदि संदर्भण उपचार आरम्भ होने की अनुवर्ती तिथि के हों, तो ऐसे चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावे ग्राह्य नहीं होंगे।

(ii) उपर्युक्त प्रस्तर-2 में उल्लिखित प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी को चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के प्रत्येक दावे के साथ यह प्रमाण पत्र देना अनिवार्य होगा कि परीक्षण चिकित्सा परिचर्या नियमावली / संगत शासनादेशों के प्रावधानों के अनुसार किया गया है तथा प्रतिपूर्ति हेतु जो दरें प्रमाणित की गई हैं, वे नियमानुसार वास्तविक दरें हैं। साथ ही दावा प्राप्त होने के पश्चात् शासनादेश में निहित प्रावधानों के अनुरूप विलम्बतम एक माह के भीतर तकनीकी परीक्षण कराकर प्रतिहस्ताक्षर करने के उपरान्त सरकारी सेवक के कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष को वापस किया जाना सुनिश्चित करेंगे जो सम्बन्धित स्वीकर्ता अधिकारी से स्वीकृति आदेश प्राप्त करेंगे।

- (iii) प्राधिकृत चिकित्सक के सन्दर्भ पर उन उपचार प्रणालियों / परीक्षणों, जिनकी सुविधा राजकीय चिकित्सालयों में न उपलब्ध हो प्रदेश स्थित गैर सरकारी चिकित्सालयों में कराए गए उपचार परीक्षण की प्रतिपूर्ति अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान की दरों पर अथवा वास्तविक व्यय जो भी कम हो, पर तभी अनुमन्य होगी जब प्रतिहस्ताक्षरार्थ अधिकारी द्वारा यह प्रमाण पत्र दिया जाएगा कि राजकीय चिकित्सालयों में उक्त उपचार प्रणालियाँ / परीक्षण की सुविधा उपलब्ध नहीं है।
- (iv) सेवानिवृत्त सरकारी सेवकों एवं उनके परिवार के आश्रित सदस्य तथा मृत सरकारी सेवक के पारिवारिक पेंशन हेतु अर्ह सदस्यों की चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति के दावे सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को अथवा उस कार्यालय में प्रस्तुत किए जाएँगे जहाँ से वह सेवानिवृत्त हुए हों। उत्तर प्रदेश पुनर्गठन अधिनियम, 2000 के प्रस्तर-54 के साथ गठित शिड्यूल-8 के अनुसार उत्तराखण्ड राज्य के भौगोलिक क्षेत्र से पेंशन प्राप्त करने वाले पेंशनर्स जिस कोषागार से पेंशन प्राप्त कर रहे हों द्वारा यह प्रमाणित करने पर उक्त पेंशनर किस विभाग से सेवानिवृत्त हुआ है तथा संबंधित कार्यालय उत्तराखण्ड के भौगोलिक क्षेत्र में नहीं था तथा उत्तराखण्ड क्षेत्र में स्थित विभागाध्यक्ष / प्रशासनिक विभाग द्वारा अधिकारों के प्रतिनिधायन के अनुसार स्वीकृत किया जाएगा तथा ऐसे भुगतान पेंशन के सुसंगत लेखा शीर्षक से करने के बाद दोनों राज्यों के मध्य धनराशि जनसंख्या के आधार पर प्रभावित की जाएगी।
- (v) ऐसे सरकारी सेवानिवृत्त सेवक जो पुनर्नियुक्ति पर कार्यरत हैं, की चिकित्सा प्रतिपूर्ति के मामले उनके मूल पैतृक विभाग के माध्यम से तथा जिस प्रदेश से उनकी पेंशन आहरित की जा रही होगी, उसी प्रदेश से नियमानुसार व्यवहरित किए जाएँगे।
- (vi) इस सम्बन्ध में यह भी स्पष्ट किया जाता है कि सेवानिवृत्त शासकीय सेवकों एवं उनके परिवार के आश्रित सदस्यों तथा मृत सरकारी सेवकों के पारिवारिक पेंशन हेतु अर्ह सदस्यों की चिकित्सा पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति के दावों का तकनीकी परीक्षण करने हेतु सम्बन्धित मण्डल यह मण्डल माना जाएगा, जहाँ से सेवानिवृत्त कर्मचारी / अधिकारी की पेंशन आहरित की जाती है। प्रदेश के बाहर पेंशन आहरित करने वाले अधिकारियों / कर्मचारियों के सम्बन्ध में उनका मण्डल वहीं माना जाएगा कि जिस मण्डल से कर्मचारी / अधिकारी सेवानिवृत्त हुआ हो।

7- उपर्युक्त के अतिरिक्त चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावा स्वीकृत किए जाने से पूर्व निम्नलिखित चेक लिस्ट के अनुसार औपचारिकताएँ पूर्ण होना अनिवार्य होगा।

चेक लिस्ट :-

- समस्त बिल / वाउचर की मूल प्रतिलिपि संलग्न हो।
- समस्त बिल / वाउचर चिकित्सक द्वारा सत्यापित हो।
- अनिवार्यता प्रमाण पत्र संलग्न हो।

- अनिवार्यता प्रमाण पत्र में रोगी का नाम, उपचार की अवधि तथा व्यय की गई धनराशि अंकित हो तथा व्यय विवरण संलग्न हो।
 - अनिवार्यता प्रमाण-पत्र में उल्लिखित उपचार अवधि के भीतर के तिथियों के ही बिल बाउचर का भुगतान किया जाएगा।
 - अनिवार्यता प्रमाण-पत्र उपचार करने वाले चिकित्सक द्वारा हस्ताक्षरित तथा चिकित्सालय के प्रभारी अधीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हो।
 - प्रदेश से बाहर के चिकित्सा संस्थानों में उपचार कराए जाने की दशा में प्रशासकीय विभाग द्वारा कार्योत्तर स्वीकृति दी जानी होगी।
- 8-यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू माने जाएँगे तथा शासनादेश संख्या-1180/चि0-2-2993-437/2002, दिनांक 20.12.2003, इस सीमा तक संशोधित समझा जाए।
- 9- यह आदेश वित्त विभाग की अशासकीय संख्या-437/वित्त-3/2006, दिनांक 18.08.2006 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किए जा रहे हैं।

अनिवार्यता प्रमाण पत्र बाह्य रोगी/अन्तः रोगी के रूप में उपचार हेतु

मैं डा0प्रमाणित करता हूँ कि श्री/श्रीमती/कुमारी.....
पत्नी/पुत्र/माता/पिता.....विभाग जो
रोग से पीड़ित हैं/थे व मेरे उपचार बाह्य रोगी के रूप में तथा/अथवा अन्तः रोगी के रूप में
दिनांक से तक रहे।

2. मेरे द्वारा विहित औषधि व परीक्षण जो संलग्न बाउचर के अनुसार हैं, रोगी की स्थिति में सुधार/निवारण के लिए आवश्यक थी। इसमें ऐसी औषधि सम्मिलित नहीं है, जिसके लिये समान थैरोप्यूटिक एफेक्ट वाला सस्ता पदार्थ उपलब्ध हैं न ही वह विनिर्मित सामग्री सम्मिलित है प्राथमिक रूप से खाद्य पदार्थ, टायलेटरीज व डिसइन्फेक्टेड है।

3. उपचार पर व्यय का विवरण :

- औषधि पर व्यय
- पैथोलोजिकल परीक्षण पर व्यय
- रेडियोलोजिकल परीक्षण पर व्यय
- विशेष परीक्षण पर व्यय

- शल्य क्रिया पर व्यय -----
- अन्य व्यय (विवरण सहित) -----

योग -----

4. रोगी को चिकित्सालय में भर्ती कर उपचार किए जाने की आवश्यकता थी / नहीं थी ।
संलग्नक :- मेरे द्वारा उपर्युक्त सत्यापित / अभिप्रमाणित बिल / बाउचर संख्या.....

हस्ताक्षर

चिकित्सक या शल्यक
चिकित्सक

नाम योग्यता सहित सील

आकस्मिक स्थिति में बिना संदर्भण के अराजकीय चिकित्सालय में उपचार प्राप्त करने की दशा में प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमती / कुमारी.....
जो..... रोग से पीड़ित था / थी एवं उन्हें आकस्मिक स्थिति में तत्काल चिकित्सा उपचार की आवश्यकता थी व मेरे उपचाराधीन है / रहे ।

प्रतिहस्ताक्षरित

हस्ताक्षर

प्राधिकृत चिकित्सक

चिकित्सक या शल्यक चिकित्सक

नाम योग्यता सहित सील

प्रमाण-पत्र

प्रतिहस्ताक्षर कर्ता अधिकारी

मैं प्रमाणित करता हूँ कि श्री / श्रीमती / कुमारी ने चिकित्सालय में उपचार किया तथा दी गयी चिकित्सा सुविधा आवश्यक उपचार हेतु न्यूनतम थी तथा परीक्षण चिकित्सा परिचर्या नियमावली / संगत शासनादेशों के प्रावधानों के अनुसार किया गया है तथा प्रतिपूर्ति हेतु जो दरें प्रमाणित की गई हैं, वे नियमानुसार वास्तविक दरें हैं ।

हस्ताक्षर

प्रतिहस्ताक्षर कर्ता अधिकारी

कार्यालय का नाम													
क्र० सं०	कर्मचारी का नाम एवं पद	अग्रिम स्वीकृति आदेश संख्या एवं तिथि	स्वीकृत अग्रिम की धनराशि	अग्रिम आहरण की तिथि एवं वाउचर संख्या	प्रतिपूर्ति का दावा प्रस्तुत करने की निर्धारित तिथि	प्रतिपूर्ति के दावा कार्यालयाध्यक्ष के कार्यालय से प्राप्त होने की वास्वविक तिथि	प्रतिपूर्ति के दावे भुगतान/ अग्रिम की वसूली हेतु कुल कार्यवाही का विवरण	उपचार व्यय की स्वीकृति आदेश की संख्या एवं तिथि	प्रतिपूर्ति हेतु स्वीकृत धनराशि	समायोजन जन हेतु अग्रिम की अवशेष धनराशि यदि कोई हो	अग्रिम की अवशेष धनराशि यदि कोई हो	समायोजन बिल की संख्या एवं तिथि	आहरण वितरण अधिकारी द्वारा जाँच के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

परिशिष्ट "क"

प्रदेश के अंदर चिकित्सा परिचर्या हेतु स्वीकृत अग्रिमों का रजिस्टर

अध्याय-3

उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के सम्बन्ध में संक्षिप्त विवरण

अवस्थापना एवं सेवा परियोजनाओं के लिए सामग्री, निर्माण कार्य, सेवाओं की अधिप्राप्ति और लोक निजी सहभागिता की व्यवस्था करने के प्रयोजन और उनसे सम्बन्धित या उनके आनुषंगिक विषयों के विनियमन के लिए उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रॉक्युरमेंट) नियमावली, उत्तराखण्ड शासन वित्त विभाग संख्या 177/xxxvii(7)/2008 देहरादून-दिनांक 01मई 2008 को प्रख्यापित की गई है जिसका संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार दिया जा रहा है:-

सामग्री अधिप्राप्ति:-

समस्त अधिप्राप्ति प्रक्रियाओं में पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा तथा निष्पक्षता सुनिश्चित की जाए ताकि व्यय की जाने वाली धनराशि का अधिकतम लाभ हो सके। जब तक इन नियमों अथवा विशिष्ट शासनादेशों के अधीन छूट न दी जाए, समस्त अधिप्राप्तियाँ निविदा के माध्यम से की जाएँगी, सभी भागीदारों को बोलियाँ लगाने के लिए आमन्त्रित किया जाएगा। पराक्रमण (निगोशिएशन) से बचा जाए और विशिष्ट परिस्थितियों में केवल न्यूनतम बोली लगाने वाले (एल-1) से ही समझौते की वार्ता की जा सकेगी तथा ऐसे पराक्रमण के कारण स्पस्ट रूप से अभिलिखित किए जाएँ।

निम्नतर दरों का लाभ प्राप्त करने के लिए यथा साध्य अधिकतम आवश्यक मात्रा की एक साथ अधिप्राप्ति का प्रयास किया जाए। अधिप्राप्ति मूल्य कम करने के लिए आवश्यक मात्रा को विभाजित नहीं किया जाएगा और न ही कुल आवश्यकता के आकलित मूल्य के सन्दर्भ में अपेक्षित उच्चतर प्राधिकारी की संस्वीकृति प्राप्त करने की आवश्यकता से बचने के लिए छोटे-छोटे भागों में विभक्त किया जाएगा।

क्रय/मूल्य वरीयता :-

राज्य सरकार, प्रशासनिक विभाग के माध्यम से तथा शासन के वित्त विभाग की सहमति से, राज्य के भौगोलिक क्षेत्र की सीमा में विनिर्मित करने वाले लघु कुटीर उद्योग/खादी/सूक्ष्म उद्यम को क्रय/मूल्य में वरीयता दे सकती है। यह वरीयता प्राप्त न्यूनतम दर के दस प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।

क्रय / मूल्य की सीमा:-

जहाँ क्रय की जाने वाली सामग्री का मूल्य 15,000.00 (पन्द्रह हजार) तक हो, प्रत्येक ऐसे अवसर पर ऐसी सामग्री की अधिप्राप्ति, बिना कोटेशन / निविदा के, खुले बाजार दर के आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रारूप में प्रमाण-पत्र अभिलिखित करने पर की जा सकती है।

“मैं.....व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हूँ कि मेरे द्वारा क्रय की गई सामग्री.....
.....अपेक्षित विशिष्टियों तथा गुणवत्ता के अनुरूप है और विश्वसनीय आपूर्तिकर्ता से उचित दरों पर क्रय की गई है।”

हस्ताक्षर.....

अधिकारी का नाम.....

पदनाम.....

रु0 1,00,000.00(रु0 एक लाख) तक लागत की सीमा में क्रय की जाने वाली सामग्री का क्रय विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सम्यक रूप से गठित तीन समुचित स्तर के सदस्यों की स्थानीय क्रय समिति की संस्तुतियों पर किया जा सकता है। इस क्रय समिति में अनिवार्य रूप से एक सदस्य वित्तीय सेवाओं या लेखा परीक्षा सेवाओं या अधिप्राप्ति क्रय प्रक्रिया में विशेष रूप से प्रशिक्षण प्राप्त अधिकारी / कर्मचारी होगा, जो अधिप्राप्ति सम्बन्धी प्रक्रियाओं और वित्तीय नियमों पर परामर्श देगा।

“ प्रमाणित किया जाता है कि हमारा 1.....2.....
3.....का व्यक्तिगत और संयुक्त रूप से समाधान हो गया है कि जिस सामग्री के क्रय की संस्तुति की गई है वह अपेक्षित विशिष्टताओं और गुणवत्ता वाली है, उसका मूल्य वर्तमान बाजार दर के अनुसार है और जिस आपूर्तिकर्ता की संस्तुति की गई कहे वह विश्वसनीय और प्रश्नगत सामग्री को आपूर्ति करने में सक्षम है।”

हस्ताक्षर

1..... 2..... 3.....

नाम / पदनाम

नाम / पदनाम

नाम / पदनाम

दर संविदा के अधीन सामग्री का सीधे क्रय:-

ऐसी सामग्री और मदों के लिए, जिन्हें सामान्य उपयोग की मदों के रूप में चिह्नित किया गया है और जिनकी सरकारी विभागों ओर एजेन्सियों को बार-बार आवश्यकता होती है, उनके लिए राज्य सरकार या राज्य सरकार के प्रशासनिक विभागों की पदनामित केन्द्रीय क्रय समिति द्वारा दर

संविदां की जा सकती हैं। ऐसी दर संविदाओं का विवरण विभाग/शासन की वेबसाइट पर रखा जाना चाहिए। विभाग/शासन यह सुनिश्चित करेगा कि दर संविदा के मूल्य, बाजार भाव या अन्य संगठनों में समान दर संविदाओं में दिए गये मूल्य से अधिक न हों।

बोलियों/निविदाओं के माध्यम से सामग्री का क्रय:-

सक्षम प्राधिकारी बोलियों/निविदाएँ प्राप्त करने की निम्नलिखित मानक प्रणालियों का अनुपालन करते हुए सामग्री क्रय करेगा, सिवाय उन मामलों के, जो उक्तांकित के अन्तर्गत नहीं आते हों:-

(क) सीमित निविदा पृच्छा (इन्क्वायरी)।

(ख) विज्ञापित निविदा पृच्छा।

(ग) एकल स्रोत पृच्छा।

सीमित निविदा पृच्छा 12(1) सीमित निविदा पृच्छा की विधि उस समय अपनाई जा सकती है, जब अधिप्राप्त की जाने वाली सामग्री की अनुमानित लागत रू० 15,00,000.00 (रू० पन्द्रह लाख) तक हो।

विज्ञापन द्वारा निविदा पृच्छा:-

रू० 25,00,000.00(रू० पच्चीस लाख) तथा उससे अधिक की अनुमानित लागत की सामग्री की अधिप्राप्ति के लिए कम से कम दो व्यापक परिचालन वाले राष्ट्रीय समाचार पत्रों में विज्ञापन द्वारा निविदा आमंत्रित की जाए। रू० 25,00,000.00(रू० पच्चीस लाख) से कम कीमत की सामग्री की अधिप्राप्ति, व्यापक परिचालन वाले स्थानीय समाचार पत्र (पत्रों) और विशेष मामले में व्यापक परिचालन वाले एक राष्ट्रीय समाचार पत्र में विज्ञापन के माध्यम से की जाए। यदि एकल स्रोत से अधिप्राप्ति/क्रय किया जाता है तो सक्षम अधिकारियों के द्वारा मानक और गुणवत्ता का विशेष ध्यान रखा जाएगा साथ ही सक्षम समिति के द्वारा निम्न प्रमाण-पत्र भी दिया जाएगा:-

“अभीष्ट सामग्री/ सेवाएँ मेसर्स.....द्वारा विनिर्मित/निष्पादित की जाती है। निम्नलिखित कारणों से कोई अन्य मेक/मॉडल स्वीकार्य नहीं है:-.....पत्र /पत्रावली संख्या.....दिनांक.....
...पर सक्षम प्राधिकारी की सहमति प्राप्त कर ली गई है।”

अधिप्राप्तिकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर

नाम.....

पदनाम.....

निविदा प्रणाली / प्रकार:-

- 1- एकल निविदा प्रणाली द्वारा ऐसी मदों हेतु निविदा ली जाती है जिसके लिये कोई पंजीकृत अन्य आपूर्तिकर्ता न हो और रू0 5,00,000.00 रू0 पाँच लाख तक के क्रय के लिए एकल निविदा प्रणाली का विकल्प अपनाया गया हो।
- 2- दो या दो से अधिक निविदाओं वाली प्रणाली जटिल एवं तकनीकी प्रकृति के महंगे उपकरणों, मशीनों आदि की अधिप्राप्ति हेतु किया जाता है। इसके अन्तर्गत तकनीकी निविदाएँ, जिसमें व्यापारिक शर्तों और और निबन्धनों के साथ समस्त तकनीकी विवरण हों और वित्तीय निविदा में उल्लिखित मदों के लिए मदवार मूल्य का उल्लेख होना चाहिए तथा विलम्ब से प्राप्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जाना चाहिए।

इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से अधिप्राप्ति (ई-प्रोक्यरमेन्ट) :-

क्रय समिति के सदस्यों के डिजिटल हस्ताक्षर एवं लॉग-इन एवं पासवर्ड को राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन.आई.सी.) या भारत सरकार द्वारा अधिप्रमाणित किया जाएगा। ऐसी एजेन्सी द्वारा पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं का भी पंजीकरण उनके व्यय पर डिजिटल हस्ताक्षर एवं पासवर्ड हेतु किया जाएगा। सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताओं से प्रतिभूति (जिसे धरोहर धनराशि कहा जाता है) ली जाएगी।

निविदा से सम्बन्धित दस्तावेजों को जिसमें सभी शर्तें, दस्तावेज प्रतिबन्ध, आवश्यकताएँ एवं सूचनाएँ निहित हों, निम्नानुसार उपयुक्त अध्यायों में दर्शाया जाएगा:-

अध्याय-1:- निविदादाताओं हेतु निर्देश।

अध्याय-2:- अनुबन्ध की शर्तें एवं प्रतिबन्ध,

अध्याय-3:- सामग्री / सेवा के माँग के विवरण,

अध्याय-4:- सामग्री की विशिष्टियाँ एवं सम्बन्धित तकनीकी विवरण,

अध्याय-5:- मूल्य सारणी (सूची) सूची (निविदादाताओं के द्वारा मूल्य प्रस्तुत / इंगित करने के प्रयोगार्थ)

अध्याय-6:- संविदा / अनुबन्ध के प्रारूप / प्रपत्र,

अध्याय-7:- क्रेता एवं निविदादाता के उपयोग के लिए अन्य मानक प्रपत्र या प्रारूप यदि कोई हो, निविदा दस्तावेज स्वतः स्पष्ट, पूर्ण तथा विशिष्ट व सरल भाषा में होना आवश्यक है। निविदादाता की वित्तीय प्रास्थिति, आपूर्ति का स्थान एवं सकल दण्डात्मक धाराओं तथा न्यायालय के क्षेत्राधिकार आदि में कोई अस्पष्टता नहीं होनी चाहिए।

निविदा प्रतिभूति :-

निविदा प्रतिभूति सामान्यतः सामग्री के अनुमानित मूल्य के 2 से 5 प्रतिशत तक ली जाएगी। प्रतिशत का निर्धारण सामग्री के सम्पूर्ण मूल्य पर निम्नानुसार निर्धारित किया जाएगा:-

एक	₹ 1,00,000.00 तक	5 प्रतिशत
दो	₹ 1,00,000.00 से ₹ 5,00,000.00 तक	4 प्रतिशत
तीन	₹ 5,00,000.00 से ₹ 25,00,000.00 तक	3 प्रतिशत,
चार	₹ 25,00,000.00 से अधिक की निविदा पर	2 प्रतिशत

(जमानत की धनराशि धरोहर के रूप में रखी जाएगी।)

वर्तमान सामग्री के "बदले आपूर्ति" (बाई-बैक ऑफर):-

यदि सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से यह निर्णय लिया जाए कि वर्तमान में उपलब्ध पुरानी हुई सामग्री के बदले नई तथा बेहतर गुणवत्ता वाली सामग्री से बदला जाए तो विभाग वर्तमान पुरानी सामग्री का नई सामग्री के क्रय करते समय विनिमय कर सकता है। इस उद्देश्य हेतु निविदा दस्तावेजों में यथोचित प्रस्तर रखा जाए ताकि भावी एवं इच्छुक निविदादाता तदनुसार अपनी निविदा को संरचित कर सकें। इस प्रकार विनिमय की जाने वाली सामग्री को सक्षम निविदादाता की हस्तान्तरण का समय व तरीका आदि महत्वपूर्ण विवरणों के साथ यथोचित रूप से निविदा दस्तावेजों में सम्मिलित किया जाए निविदा दस्तावेजों के प्राविधानों में इस बात का भी स्पष्ट विधान किया जाए, कि क्रेता नई सामग्री क्रय करते समय पुरानी सामग्री की भी बदलवाना चाहता है अथवा नहीं, यह सम्बन्धित संस्थाध्यक्ष व निविदादाता का स्वयं का निर्णय होगा।

निर्माण कार्यों की अधिप्राप्ति:-

अध्याय में जहाँ विशिष्ट प्रक्रिया निर्धारित है उसको छोड़कर, कार्य विषयक अधिप्राप्ति के सामान्य सिद्धांत वही होंगे, जैसा सामग्री अधिप्राप्ति हेतु दिए गए हैं। निविदा प्राप्त करने की प्रक्रिया, यथा ई-प्रोक्योरमेन्ट, निविदा दस्तावेजों की विषयवस्तु, अनुरक्षण संविदा, धरोहर धनराशि, कार्यपूर्ति धरोहर, पारदर्शिता के सिद्धान्त, स्वेच्छाचारिता, कार्य कुशलता, मितव्ययिता और जवाबदेही के सिद्धान्तों से सम्बन्धित प्रक्रिया, जो सामग्री अधिप्राप्ति हेतु निर्धारित की गई है, वह यथावत् निर्माण कार्यों हेतु भी लागू होंगी।

बिना कोटेशन के सामग्री क्रय / निर्माण कार्य अधिप्राप्ति :-

तत्काल आवश्यकता या छोटे कार्य, यथा-छोटे मरम्मत कार्य, प्रतिस्थापन, रास्ता खोलने हेतु भू-स्खलन की सफाई आदि, जिसकी लागत ₹15,000.00 (रु0पन्द्रह हजार) तक हो, बिना कोटेशन के सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से या इस हेतु प्राधिकृत अधिकारी, निम्नलिखित प्रमाण-पत्र लिख कर कार्य करा सकता है सक्षम प्राधिकारी प्रत्येक अवसर पर कम से कम तीन पंजीकृत ठेकेदारों से कोटेशन प्राप्त कर ₹ 1,00,000.00 (₹ एक लाख) तक लागत के कार्य करा

सकता है। बिना निविदा/कार्यादेश के माध्यम से कार्य केवल आपात स्थिति में कराया जा सकता है, जिसके लिए समुचित कारण अभिलिखित किए जाने चाहिए।

“मैं.....नाम, व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हूँ किकार्य जो ठेकेदार/प्रखण्ड/आपूर्तिकर्ता के माध्यम से कराया गया है, अपेक्षित गुणवत्ता विशिष्टियों के अनुरूप है।

हस्ताक्षर.....

अधिकारी का नाम.....

पद नाम.....

बोली/निविदा प्राप्त कर कार्यों की अधिप्राप्ति:-

सक्षम प्राधिकारी विभिन्न प्रकार की संविदा यथा प्रतिशत पर आधारित दर सेवाओं की अधिप्राप्ति सेवाओं हेतु विभाग/सक्षम प्राधिकारी किसी विशिष्ट कार्य के लिए बाह्य व्यावसायिक विशेषज्ञों परामर्श देने वाली फर्मों/परामर्शी आदि को विहित शर्तों एवं समय सारणी के अधीन कार्यपूर्ण करने के लिए किराए पर या बाह्य सेवाओं के आधार पर ले सकता है।

बोली/निविदा प्राप्त कर कार्यों की अधिप्राप्ति:-

संभावित स्रोतों की पहचान 50(1) जिन कार्यों/सेवाओं की अनुमानित लागत 15,00,000.00.(पन्द्रह लाख) तक हो उनके सम्बन्ध में औपचारिक/अनौपचारिक रूप से ऐसे संगठनों/विभागों/चैम्बर्स ऑफ कामर्स एण्ड इंडस्ट्री आदि से, जो समान कार्य-कलापों में संलिप्त हों, सूचनाएँ एकत्र कर सक्षम परामर्शियों की सूची बनाई जाए। जिन कार्यों/सेवाओं की अनुमानित लागत ₹ 15,00,000.00 (पन्द्रह लाख) से अधिक हो, ऐसे प्रकरणों में व्यापक परिचालन वाले कम से कम एक राष्ट्रीय दैनिक समाचार पत्र में तथा विभाग /संगठन की वेबसाइट पर अभिरूचि की अभिव्यक्ति (एक्सप्रेसन ऑफ इन्टरेस्ट) विज्ञापित की जाए। विज्ञापन में वेबसाइट का पता भी दिया जाए।

लोक –निजी सहभागिता:-

लोक –निजी सहभागिता की अवस्थापन परियोजनाओं में विशेष रूप से लोक आस्तियों का हस्तान्तरण, उपभोग प्रभार की वसूली हेतु शासकीय प्राधिकारों का प्रतिनिधायन, एकाधिकार वाली सेवा पर निजी नियंत्रण तथा शासन के जोखिम (रिस्क) एवं आकस्मिक देयताओं की हिस्सेदारी सम्मिलित होती है। उपयोगकर्ता के हित का संरक्षण तथा लोकधन के लिए मूल्य

सुरक्षित करने की आवश्यकता को दृष्टि में रखते हुए ऐसी योजनाओं हेतु कठोर उपाय की अपेक्षा की जाती है। यह दिशा निर्देश उन सभी लोक-निजी सहभागिता वाली परियोजनाओं पर लागू होंगे जो शासकीय विभागों, राज्य सरकार के प्रतिष्ठानों, सांविधिक प्राधिकारियों या अन्य इकाइयों, प्रशासनिक नियंत्रण में हों। विनिर्दिष्ट प्रक्रिया उन सभी लोक-निजी सहभागिता की परियोजनाओं पर लागू होंगी, जिनकी पूंजीगत लागत 5 करोड़ से ज्यादा हो। इसमें व्यय समिति के निम्न लिखित सदस्य होंगे:-

- 1-प्रमुख सचिव / सचिव वित्त.....अध्यक्ष,
- 2-प्रमुख सचिव / सचिव नियोजन.....सदस्य,
- 3-प्रमुख सचिव / सचिव, विधि.....सदस्य,
- 4-परियोजना प्रायोजक प्रशासनिक विभाग का प्रमुख सचिव / सचिव.....सदस्य,

सामग्री क्रय हेतु सामान्य निर्देश

वित्तीय वर्ष में आवर्तित एवं अनावर्तित सामग्रियों के बजट अनुमान के आधार पर सामग्री की माँग के अनुसार क्रय हेतु माँग की तैयारी की प्रक्रिया:-

उपर्युक्त हेतु निम्न प्रक्रिया अपनाई जाएगी:-

1-अनुमानित बजट का आकलन:-

वित्तीय वर्ष हेतु अपने कार्यालय की आवश्यकताओं को देखते हुए कार्यालय अध्यक्ष एवं विभागीय अध्यक्ष अपनी आवश्यकताओं के अनुरूप स्थायी एवं अस्थायी सामग्री की माँग के अनुसार क्रय की जाने वाली वस्तुओं / सामग्रियों के अनुमानित मूल्य को दर्शाते हुए सूची तैयार कर लेंगे। उनकी आवश्यकता एवं अनुमानित मूल्य के आधार पर ही बजट का आंशिक किया जाएगा, स्थायी-अस्थायी सामग्रियों की आवश्यकता पृथक-पृथक प्रपत्रों पर तैयार की जाएगी।

2-भण्डारण क्रय हेतु प्रस्ताव :-

समस्त कार्यालय अध्यक्ष / विभागीय अध्यक्ष भण्डार हेतु क्रय की जाने वाली सामग्री की सूची निर्धारित प्रपत्र पर तैयार कर सक्षम समिति के समक्ष क्रय हेतु प्रस्ताव करेंगे कि अमुक कार्यालय को सूची के अनुसार सामग्री की आवश्यकता है।

3-विभागीय क्रय समिति का गठन / बैठक:-

अधीनस्थ विभागों / खण्डों से सामग्री क्रय करने हेतु प्रस्ताव प्राप्त करने के उपरान्त कार्यालयाध्यक्ष / विभागीय अध्यक्ष के अध्यक्षता वाली एक क्रय समिति का गठन किया जाएगा और समय-समय पर विभागीय सामग्री के क्रय करने हेतु इस समिति की बैठक बुलाकर

विभाग / कार्यालय की आवश्यकता के अनुसार क्रय की जाने वाली सामग्री की मात्रा गुणवत्ता एवं मूल्य का परीक्षण कर बाजारी मूल्य का सर्वेक्षण करने के उपरान्त सामग्री क्रय करने की कार्यवाही करेगी। समिति में निम्न सदस्य होंगे आवश्यकता घड़ने पर इनकी संख्या कम या अधिक की जा सकती है:-

- 1-कार्यालयाध्यक्ष / विभागीय अध्यक्ष.....अध्यक्ष,
- 2-वरिष्ठ प्रवक्ता / प्रशासनिक अधिकारी.....सचिव,
- 3-लेखाधिकारी / स0लेखाधिकारी / लेखा कर्मी (जो वित्त सेवा का हो.).....सदस्य,
- 4-पी0टी0ए0अध्यक्ष.....

सदस्य,

क्रम संख्या-4 पर अंकित सदस्य के स्थान पर पी0टी0ए0 के अध्यक्ष के उपलब्ध न होने पर समिति के अध्यक्ष को अधिकार होगा कि वह पी0टी0ए0 के किसी अन्य सदस्य को भी आमंत्रित कर सकते हैं।

4-केन्द्रीय क्रय समिति:-

केन्द्रीय क्रय समिति से आशय यह है कि कार्यालयाध्यक्ष / विभागीय अध्यक्ष की अध्यक्षता वाली समिति के दायरे से बाहर आने वाले क्रय हेतु खण्ड शिक्षा अधिकारी की अध्यक्षता में एक विकास खण्ड स्तर पर एक क्रय समिति का गठन किया जाएगा जो कि विकासखण्ड स्तर पर विभिन्न सामग्री / निर्माण कार्य आदि को कराने हेतु कोटेशन / टेण्डर के माध्यम से कार्य करवाएगी जिसमें समिति में निम्न सदस्यगण होंगे:-

- 1-खण्ड शिक्षा अधिकारी.....
- अध्यक्ष,
- 2-ब0प्रशासनिक अधिकारी.....सचिव,
- 3-विकास खण्ड में वरिष्ठ प्रधानाचार्यसदस्य,
- 4-लेखाधिकारी / स0लेखाधिकारी / लेखा कर्मी (जो वित्त सेवा का हो.).....सदस्य,
- 5-सम्बन्धित कार्यालय का एक विशेषज्ञ.....सदस्य,

नोट:- उक्त समिति में क्रम संख्या-5 पर अंकित सदस्य से आशय है कि जैसे निर्माण कार्य किया जाना हो तो कोई तकनीकी पर्यवेक्षक जो निर्माण कार्यों का विशेषज्ञ हो और फर्नीचर आदि क्रय किए जाने हों तो उद्योग विभाग से तकनीकी ज्ञाता और प्रश्न पत्र आदि छपवाए जाने हों तो उससे संबंधित सदस्य को ही निविदा / कोटेशन आदि हेतु बुलाया जाना चाहिए।

निविदा / कोटेशन हेतु प्राप्त प्रस्ताव:- उपरोक्त प्रस्तावों पर अध्यक्ष जी से ली गई स्वीकृति के क्रम में मान्यता प्राप्त फर्मों / अधिकृत डीलर्स / आपूर्ति कर्ताओं से स्वीकृत सामग्रियों के लिए

मुहर बन्द निविदा / कोटेशन आमंत्रित कर सकते हैं, इसी प्रकार विकासखण्ड स्तर की समिति भी इसी प्रक्रिया से कार्य करेगी। कोटेशन/निविदा आमंत्रित करने हेतु राष्ट्रीय समाचार पत्रों में विज्ञप्ति प्रकाशित कर अथवा मेल या इलैक्ट्रॉनिक माध्यम से जैसा कि सम्बन्धित समिति का निर्णय होगा आमंत्रित की जाएगी। विज्ञप्ति का आलेख विज्ञापन हेतु दिए जाने से पूर्व समिति के समक्ष समीक्षा हेतु रखा जाना अनिवार्य होगा और इस बात का ध्यान रखना होगा कि विज्ञप्ति हेतु दी जाने वाली कोई विशिष्ट बात छूट न जाए जिसका प्रकाशन होना अनिवार्य था, उचित रहेगा कि निविदा / कोटेशन मान्यता प्राप्त प्रकाशक / फर्मों से ही ली जाए जिससे भविष्य में भुगतान में किसी प्रकार की कठिनाई न आने पावे।

1-निविदा मुहरबन्द ही प्राप्त की जानी चाहिए।

2-निविदा में तकनीकी एवं वित्तीय निविदा अलग-अलग लिफाफे में प्राप्त की जानी चाहिए या अलग-अलग लिफाफों को एक ही लिफाफे में पैक कर प्राप्त किया जा सकता है।

3-विज्ञप्ति में इस बात का उल्लेख होना अनिवार्य है कि जिस सामग्री हेतु निविदा की जा रही है उसके नमूने भी प्राप्त किए जाने हैं अथवा नहीं।

कार्यलय अध्यक्ष / विभागीय अध्यक्ष प्राप्त कोटेशन / निविदा

5-निविदा / कोटेशन आमंत्रण:-

1-निविदा के प्रकार:- सामान्यतः निविदा

6-कोटेशन / निविदा का खोलना:- निर्धारित तिथि तक पंजीकृत डाक से प्राप्त मुहर बन्द निविदाओं / कोटेशनों को पंजिका पर चढ़ा कर क्रय समिति के समक्ष निर्धारित तिथि तक रखी जानी चाहिए तथा निर्धारित तिथि को निविदादाता फर्म / कम्पनियों / अधिकृत डीलरों के प्रतिनिधियों की उपस्थिति में मुहर बन्द लिफाफों में एवं कार्यवाही पंजिका में सबकि उपस्थिति ली जानी अनिवार्य है, इसके पश्चात उपस्थित सदस्यों के समक्ष सर्व प्रथम समिति के द्वारा तकनीकी निविदा खोली जाएगी। वित्तीय निविदा उन्ही फर्मों / डीलरों / आपूर्तिकर्ताओं / निविदादाताओं की खोली जाएगी जिनको समिति के द्वारा तकनीकी निविदा के आधार पर अर्ह पाया है।

7:-सामग्री के मूल्यों का तुलनात्मक चार्ट तैयार करना:- फर्मों / डीलरों / आपूर्तिकर्ताओं / निविदादाताओं की खोली गई निविदाओं पर अंकित दरों को इनके द्वारा दी गई वस्तुओं के सामने वाले कालम में अंकित कर तुलनात्मक विवरण तैयार किया जाएगा समिति के सदस्यों को बाजारी भाव का ध्यान रखना अनिवार्य होगा कि जिस वस्तु हेतु निविदादाताओं के द्वारा जो दर दी गई है उसका बाजार में मूल्य क्या है कहीं ज्यादा दर तो नहीं दी गई है यदि ऐसा पाया जाता है तो उस पर समिति को विचार करना होगा कि अमुख वस्तु क्रय की जाय अथवा नहीं, यदि सभी दरों को उचित पाया जाता है तो न्यूनतम दर वाली फर्मों का चयन किया जाएगा।

8:—सामग्री आपूर्ति आदेश निर्गत करना:—फर्मों / डीलरों / आपूर्तिकर्ताओं / निविदादाताओं की न्यूनतम दर को स्वीकृत करने के उपरान्त कार्यालय अध्यक्ष / विभागाध्यक्ष के द्वारा मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक, वार्षिक आवश्यकता के आधार पर सामग्री आपूर्ति हेतु आदेश निर्गत करेगा। आपूर्ति आदेश में क्रय की जाने वाली सामग्री का स्पष्ट विवरण व उसकी विशिष्टताओं, मात्रा या संख्या, मूल्य एवं अन्य आवश्यक शर्तों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।

9—निविदित आपूर्तिकर्ता द्वारा सामग्री की आपूर्ति:—

आपूर्ति आदेश के अनुरूप आपूर्तिकर्ता फर्म के द्वारा सामग्री की आपूर्ति उसके मूल बिलों / बीजक सहित किए जाने पर सामग्री प्राप्त की जाएगी सम्बन्धित फर्म के बिलों के भुगतान से पूर्व विभागीय क्रय समिति के द्वारा बिल पर अंकित दर एवं सामग्री का सत्यापन अधिकृत प्रमाण-पत्र के साथ किया जाएगा इस आशय का प्रमाण-पत्र दिया जाएगा कि क्रय की गई सामग्री का सत्यापन हमारे द्वारा किया गया है, इसकी गुणवत्ता एवं दर निविदादाता द्वारा निविदा के समय दिए गए नमूनों के अनुसार है।

10—सामग्री का भण्डारण:—

आपूर्तिकर्ता फर्म के द्वारा आपूर्तित सामग्री का भण्डारण, भण्डार सहायक के द्वारा भण्डार पंजिका में निर्धारित पृष्ठ पर किया जाना आवश्यक होगा, जिसमें फर्म का नाम बिल / बीजक संख्या, क्रय की जाने वाली वस्तु की मात्रा, दर एवं वितरण / अवशेष की स्थिति की अंकना हो, में आवश्यक अंकना की जानी चाहिए। भण्डार पंजिका में अंकना के समय इस बात का ध्यान रखना होगा कि स्थायी सामग्री अंकना स्थाई सामग्री पंजिका में एवं अस्थायी सामग्री की अंकना अस्थायी सामग्री की पंजिका में की जानी है। अंकना के उपरान्त सक्षम अधिकारी के द्वारा इसका सत्यापन भी कराया जाना अनिवार्य होगा।

11—आपूर्तिकर्ता फर्म को देयकों का भुगतान:—आपूर्ति आदेश में दी गई शर्तों एवं गुणवत्ता के आधार पर आपूर्ति फर्म के द्वारा आपूर्तित सामग्री की संस्तुष्टिपूर्ण प्राप्ति के उपरान्त एवं सामग्री की प्रविष्टि भण्डार पंजिका एवं अन्य आवश्यक अभिलेखों में अंकना / अभिलेखीकरण करने के उपरान्त सम्बन्धित फर्म के द्वारा भुगतान हेतु प्रस्तुत किए गए बिलों को सम्बन्धित सहायक के द्वारा कार्यालय अध्यक्ष / विभागीय अध्यक्ष के समक्ष भुगतान की संस्तुति प्राप्त करने हेतु रखा जाएगा सम्बन्धित अधिकारी की संतुष्टि के उपरान्त दी गई स्वीकृति के आधार पर बिल लेखा विभाग / सम्बन्धित विभाग को भुगतान हेतु प्रस्तुत किया जाएगा। भुगतान करने से पूर्व सक्षम अधिकारी सभी आवश्यक बातों से संतुष्ट होने के उपरान्त बिलों के भुगतान की कार्यवाही कर सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता को रेखांकित बैंक / बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से भुगतान करेगा। कार्य की महत्ता को देखते हुए कदापि नकद भुगतान करने की चेष्टा न की जाए।

संख्या 244/XXXI(2)G/2005

प्रेषक,

डा०आर०एस०टोलिया,

मुख्य सचिव,

उत्तराखण्ड शासन।

देहरादून।

सेवा में,

1) समस्त विभागाध्यक्ष उत्तराखण्ड

2) समस्त कार्यालयाध्यक्ष उत्तराखण्ड

प्रशासनिक सुधार विभाग

दिनांक देहरादून, 23 अप्रैल, 2005

विषय:— विभागाध्यक्षों / निदेशालयों एवं कार्यालयाध्यक्षों के कार्यालय में अभिलेखों का अभिलेखन (Recording) करने एवं उन्हें नष्ट करने के सम्बन्ध में निर्धारित अवधि का विवरण।

महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि सैनिक कल्याण निदेशालय के कार्यालय के निरीक्षण के दौरान अभिलेखों के रख-रखाव उनके निर्दान आदि के सम्बन्ध में कतिपय कमियाँ पाई गईं। यह भी पाया गया कि कार्मिकों को अभिलेखों के अभिलेखन एवं उनके रख-रखाव के बारे में समुचित जानकारी नहीं है। यही स्थिति अन्य कार्यालयों में भी हो सकती है। अतः इस बात को ध्यान में रखते हुए कार्यालयों में अभिलेखों के रख-रखाव उनके निर्दान के बारे में पूरी प्रक्रिया एवं उन विषयों की सूची और उन्हें रखने को समयावधि का विवरण सहित जो सामान्यता सभी कार्यालयों में व्यवहृत होते हैं आपके पथ प्रदर्शनार्थ भेजी जाती है।

क-निक्षेप पत्रावलियों को अभिलिखित रिकॉर्डिंग करने से पूर्व की कार्रवाई:—

1. अभिलिखित करने से पूर्व यह देख लिया जाये कि पत्रावली में कोई कार्रवाई शेष तो नहीं है और एसमें सभी कागजात पूरे हैं।
2. फटे-पुराने कवर्स को बदल दिया जाये और पत्रावली संख्या और विषय मोटे अक्षरों में स्पष्ट लिखा जाए।
3. रंगीन चिटों एवं अनावश्यक कागजात को हटा दिया जाए।
4. पत्रावली के पत्राचार कवर्स में रखे सभी पत्रों को आरोही क्रम में क्रमांकित कर लिया जाए। तथा महत्वपूर्ण पत्रावलियों में प्रत्येक पृष्ठ संख्या भी आरोही क्रम में डाल दी जाए।
5. पत्रावली के कवर्स पर कुल क्रमांकों एवं पृष्ठ संख्याओं का उल्लेख कर दिया जाए।

ख- अभिलेखन की कार्रवाई:-

1. यदि पत्रावली के टिप्पणी और टिप्पणी और पत्राचार के दो अलग-अलग फलक हैं तो अभिलेखन की कार्रवाई पत्राचार फलक पर निम्न प्रकार दर्शाई जाए।
2. जो पत्रावलियाँ स्थायी प्रकृति की हैं उनमें वर्ष माह के स्थान पर स्थायी शब्द का उल्लेख किया जाए।
3. पत्रावलियों को विषयवार, वर्षवार एवं क्रमवार व्यवस्थित करके बीस-बीस के बंडलों में रखा जाए।
4. यदि कार्यालय में अभिलेख कक्ष हैं तो पत्रावलियों को बीजक के माध्यम से अभिलेख कक्ष भेजा जाए। बीजक को निम्न प्रारूप में बनाया जा सकता है।

पत्रावली संख्या पत्रावली के कवर्स की संख्या विषय रखे जाने की अवधि

ग-अभिलेखन के पश्चात् की कार्रवाई:-

1. नमी से पत्रावलियों को नष्ट होने से बचाने के लिये रैक्स दीवार और सिलिंग से एक फिट हटाकर लगाए जाएँ।
2. धूल से बचाने के लिये समय-समय पर वैक्यूम क्लीनर्स से धूल साफ करा ली जाए।
3. कीड़े-मकोड़ों, चूहों आदि से पत्रावली को होने वाले नुक्सान से बचाने के लिए कीटनाशकों का समय-समय पर छिड़काव किया जाए एवं रैक्स के नीचे नैथलीन ब्रिक्स को रख दिया जाए। सूर्य की सीधी किरणों से बचाने के लिए रैक्स को ऐसे स्थान पर रखा जाए जहाँ पर हवा रोशनी तो आती हो लेकिन सूर्य की सीधी किरणें पत्रावलियों पर न पड़ती हों।

घ- पत्रावलियों को नष्ट करने से पूर्व की कार्रवाई (रिव्यू):

1. जिन पत्रावलियों को अभिलिखित कर दिया गया है और उनके रखे जाने की अवधि निर्धारित कर दी गई है उन्हें उस निर्धारित अवधि के पश्चात् नष्ट करने से पूर्व एक बार उनका रिव्यू कर लिया जाए। रिव्यू में जिन पत्रावलियों की कार्यालय/विभाग के लिये भविष्य में आवश्यकता समझी जाये उन्हें फिर से अभिलिखित करके भविष्य के लिये रख दिया जाए। शेष पत्रावलियों को एक वीडिंग रजिस्टर में उनकी संख्या व विषय नोट करके और सक्षम अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करके नष्ट कर दिया जाए।
2. गोपनीय प्रकृति के अभिलेखों को जलाकर एवं शेष को फाड़कर नष्ट किया जाए। स्थायी प्रकृति के अभिलेखों को अलग से लॉक एक की (Lock and key) में रखा जाए। सामान्य पत्र व्यवहार विधान सभा प्रश्न, ऑडिट, स्थापना/अधिष्ठान, लेखा, आय-व्ययक सम्बन्धी कुछ ऐसे विषय हैं जो सामान्यता सभी कार्यालयों में व्यवहृत होते हैं। उनको चिह्नित करके उनसे सम्बन्धित अभिलेखों को रखने के बारे में एक विस्तृत सूची तैयार की गई जो आपके प्रयोगार्थ संलग्न करके भेजी जा रही है। (अनुसूची-1)

इसके अलावा बहुत से ऐसे विषय हैं जो विभाग विशेष में ही व्यवहृत होते हैं। उनके निर्दान आदि के बारे में सम्बन्धित विभाग के मैनुअल में व्यवस्था रहती हैं अतः उनका अभिलेखन मैनुअल में उल्लिखित व्यवस्था के अंतर्गत किया जाए। जिन विभागों के मैनुअल उपलब्ध हैं उनकी सूची संलग्नक अनुसूची-2 में अल्लिखित हैं। इसके अलावा जिन विभागों के मैनुअल नहीं है वे उन पत्रावलियों की विभाग/कार्यालय में उपयोगिता को देखते हुये निम्न पाँच श्रेणियों में वर्गीकृत करके उन्हें भविष्य के लिये रखने की कार्रवाई कर सकते हैं:-

1. अल्प समय के लिये उपयोगी—एक वर्ष
2. वांछनीय—तीन वर्ष
3. आवश्यक —सात वर्ष
4. महत्वपूर्ण—पंद्रह वर्ष
5. स्थायी रूप से—हमेशा के लिए।

अभिलेखों की उपयोगिता, उनके उचित रख-रखाव से कार्य करने में सुगमता तो होती ही है इसके अलावा इनकी आवश्यकता समय-समय पर ऑडिट आपत्तियों के निस्तारण जनता एवं जनप्रतिनिधियों के प्रश्नों का उत्तर देने विधिक मामलों में कार्रवाई करने तथा पूर्व दृष्टांत के लिए पड़ती रहती है। इनकी महत्ता इसी बात से लगाई जा सकती है यदि आपकी सेवा पुस्तिका कहीं खो जाए अथवा अपूर्ण हो तो पेंशन प्राप्त करने में कितनी कठिनाई होगी।

अभिलेखों को व्यवस्थित ढंग से रखने और अनावश्यक अभिलेखों को समय-समय पर नष्ट करते रहने से कार्यालयों में स्वच्छता का वातावरण बना रहता है। जिसका अप्रत्यक्ष रूप से स्वास्थ्य पर अनुकूल प्रभाव पड़ता है। अतः इस बात को हमेशा ध्यान में रखा जाए कि अनावश्यक अभिलेखों को नष्ट कर दिया जाए ताकि आवश्यक अभिलेखों के लिए स्थान उपलब्ध होता रहे।

भवदीय,

(डा०आर०एस०टोलिया)

मुख्य सचिव

संलग्नक:-

अभिलेखों की रखने की अवधि का विवरण पृष्ठ संख्या:-47

विभागों एवं उनसे सम्बन्धित मैनुअल्स की सूची

संख्या 244 तद्दिनांक

प्रतिलिपि सचिवालय के समस्त अनुभागों को सूचनार्थ प्रेषित।

आज्ञा से
(सुबर्द्धन)
अपर सचिव

विभागाध्यक्षों/निदेशालयों एवं कार्यालयाध्यक्षों के कार्यालयों में अभिलेखों के अभिलेखन (Recording) करने एवं नष्ट करने हेतु निर्धारित अवधि का विवरण

क्रम संख्या	अभिलेखों का नाम/विषय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा आय/नष्ट किया जाए	विशेष टिप्पणी।
1	2	3	4

सामान्य पत्र व्यवहार

- उपस्थिति पंजी (प्रान्तीय फार्म नं० 161) एक वर्ष,
- आकस्मिक अवकाश पंजी (एम०जी०ओ० 1981 संस्करण, पैरा 1086) समाप्त होने के एक वर्ष बाद
- ऑडिट महालेखाकार/विभागीय आन्तरिक लेखाधिकारी के की गई द्वारा की गई ऑडिट पत्रावलियाँ आपत्तियों के अन्तिम समाधान बाद अगले ऑडिट होने तक।
- आय-व्यय अनुमान की पत्रावलियाँ दस वर्ष
- सरकारी धन, भण्डार का अपहरण, कमी, निष्प्रयोज्य के वस्तुओं के निस्तारण आदि संबंधी पत्रावलियाँ अन्तिम निर्णय व वसूली राइट आफ के पश्चात् तीन वर्ष
- डेड स्टॉक, क्षय शील/उपभोग वस्तुओं एवं पुस्तकालय हेतु क्रय की गई पुस्तिकाओं आदि के पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियाँ स्टॉक बुक में प्रविष्टि, विभिन्नताओं के समाधान एवं तत्संबंधी ऑडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात् एक वर्ष
- निरीक्षक टिप्पणी एवं उनके अनुपालन संबंधी पत्र-व्यवहार की पत्रावलियाँ उठाए गए बिन्दुओं, दिए गए सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक।
- अधिकारों के माँग के प्रस्ताव एवं अधिकारों के प्रतिनिधायन (डेलीगेशन पावर्स) के आदेशों से संबंधित पत्रावलियाँ स्थायी रूप से।
- प्रपत्रों के मुद्रण संबंधी पत्रावलियाँ ऑडिट आपत्तियों के अन्तिम निस्तारण के पश्चात् एक वर्ष
- लेखन सामग्रियों/प्रपत्रों के मांग-पत्र (इन्डेंट) (स्टेशनरी मैनुअल का पैरा 37 तथा 39) क्रमशः प्रान्तीय प्रपत्र 173 तथा 174 तीन वर्ष तक

11. दौरो के कार्यक्रम तथा टूर डायरी यदि कोई निर्धारित हो। एक वर्ष बाद या गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टियाँ पूर्ण होने के बाद जो भी पहले हो किन्तु यदि कोई प्रतिकूल प्रविष्टियों से संबंधित हो तो उसे प्रत्यावेदनों के अन्तिम निस्तारण के एक वर्ष बाद
12. विभागीय वार्षिक प्रतिवेदक रिपोर्ट वर्षवार एक प्रति स्थायी रूप से सुरक्षित रखी जाएगी शेष प्रतियाँ पाँच वर्ष तक
13. वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित / प्राप्त सामग्रियाँ प्रतिवेदन छपने / प्रकाशित हो तथा उनकी पत्रावली जाने के एक वर्ष
14. सम्मेलनों / गोष्ठियों / मीटिंगों का कार्यवृत्त एक प्रति स्थायी रूप से रखी जाए शेष तीन वर्ष तक
15. विधान सभा / विधान परिषद् / लोक सभा / राज्य सभा के प्रश्नों की पत्रावलियाँ पाँच वर्ष किन्तु आश्वासन समितियों को दिए आश्वासनों की पूर्ति के पाँच वर्ष बाद स्थायी रूप से
16. नियमावलियाँ, नियम, विनियम, अधिनियम, प्रक्रिया, परिपाटी, पद्धति तथा उनकी व्याख्या संशोधन तथा उनकी पत्रावलियाँ
17. कार्य के मानक / स्टैंडर्ड / नाम निर्धारण संबंधी शासकीय एवं विभागीय आदेश स्थायी रूप से
18. वीडिंग शेड्यूल / अभिलेख नियंत्रण नियम / सूची पुनर्संशोधन / रिवीजन / परिवर्तन की एक प्रति स्थायी रूप से तथा शेष तीन वर्ष तक
19. शासनादेशों / विभागीय आदेशों को गार्ड फाइलें स्थायी रूप से
20. प्राप्त एवं प्रेषण पंजी (प्रान्तीय फार्म नं० 19) पच्चीस वर्ष तक

- | | |
|---|---|
| 21. पत्रावली पंजी / फाइल रजिस्टर / इन्डेक्स रजिस्टर (प्रान्तीय प्रपत्र 20, 21, 26 आदि) कर दिए जाने तथा स्थायी रूप से रखे जाने वाला पत्रावलियों के रजिस्टर पर उतार दिए जाने के बाद | रजिस्टर में दर्ज स्थायी रूप से सुरक्षित पत्रावलियों को नष्ट |
| 22. स्थायी पत्रावलियों का रजिस्टर | स्थायी रूप से |
| 23. पीयून बुक (प्रान्तीय फार्म नं० 51) तक | समाप्त होने के एक वर्ष बाद |
| 24. चालान बही (इन्चायस) (प्रान्तयी फार्म नं० 61) तक | समाप्त होने के एक वर्ष बाद |
| 25. आवधिक / सामयिक विवरण-पत्रों का रजिस्टर सूची (लिस्ट आफ पीरियाडिकल रिपोर्ट्स एण्ड रिटर्नस) | समाप्त होने के दो वर्ष बाद तक |
| 26. सरकारी डाक टिकट पंजी (प्रान्तीय फार्म नं० 52) अथवा उसमें अंकित अवधि की ऑडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात् एक वर्ष | समाप्त होने के तीन वर्ष तक |
| 27. शिकायती पत्रों की पंजी (एम०जी०ओ०) वर्ष 1981 संस्करण हो का पैरा 772(7) अवशेष को दूसरे रजिस्टर में उतार लेने के बाद | दर्ज पत्रों के अन्तिम निस्तारण जाने या समाप्त हो जाने पर |
| 28. सरकारी गजट | डिवीजनल कमिश्नर एवं जिला जज के कार्यालयों को छोड़कर जहाँ गजट, स्थायी रूप से रखा जाता है, शेष कार्यालयों में बीस वर्ष तक |
| 29. सरकारी वाहनों की लॉग बुक तथा रनिंग रजिस्टर | वाहन के निष्प्रयोज्य घोषित होकर नीलाम द्वारा निस्तारण के बाद तथा ऑडिट हो जाने के पश्चात् एक वर्ष बाद तक यदि कोई ऑडिट या निरीक्षण की आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो |
| 30. समाप्त पंजियों की पंजी (रजिस्टर ऑफ कम्प्लिटेड रजिस्टर) | किसी एक खण्ड में दर्ज सभी पंजियों को नष्ट कर देने के बाद या कुछ अवशेष पंजियों को |

दूसरे रजिस्टर में उतार लिया जाने के तीन वर्ष बाद

31. अनिस्तारित पत्रों की सूची / रजिस्टर (लिस्ट आ पेंटिंग रिफरेन्सेज)

रजिस्टर समाप्त होने पर अवशेष अनिस्तारित पत्रों को दूसरे रजिस्टर पर उतार कर सत्यान कराने के एक वर्ष बाद स्थायी रूप से

32. गार्ड फाइल

स्थापना / अधिष्ठान-2

1. कर्मचारियों / अधिकारियों की निजी पत्रावलियाँ (पर्सनल पत्रावलियाँ)

पेंशन को निजी पत्रावलियाँ व्यक्ति के अन्तिम स्थानान्तरण के साथ उसी प्रकार एक कार्यालय में पश्चात् पाँच स्थानान्तरित की जानी चाहिए जैसे सेवा पुस्तिकाएँ तथा गोपनीय आख्याएँ आदि स्थानान्तरित की जाती हैं।

2. अस्थायी / स्थापान नियुक्तियों हेतु माँगे गए प्रार्थना-पत्रों / प्राप्त आवेदन-पत्रों की पत्रावलियाँ।

पाँच वर्ष (चुने गए / नियुक्त किए गए व्यक्तियों के प्रार्थना-पत्रों को छोड़कर जो स्थायी रूप से वैयक्तिक पत्रावली में रखे जाएँगे)

3. वाहन, साइकिल गृह निर्माण सामान्य भविष्य निर्वाह निधि आदि या इसी प्रकार के अन्य अग्रिमों से लंबित पत्रावलियाँ के पश्चात् एक वर्ष

अग्रिम की राशि ब्याज सहित यदि कोई हो तो उसके भुगतान

4. इनरैलिड पेंशन स्वीकृति के मामलों की पत्रावलियाँ

पच्चीस वर्ष तक

5. कर्मचारियों / अधिकारियों को प्रतिनियुक्ति (डिपुटेशन पर नियुक्ति स्वीकृति

पेंशन ग्रेच्युटी, आदि की

संबंधी पत्रावलियाँ)

6. ग्रेडेशन सूची स्थायी रूप से
7. सेवा पुस्तिकाएँ / सेवा नामावलियाँ वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड दो, भाग 2 से 4 के सहायक नियम 136-ए के अनुसार
8. शपथ / निष्ठा पंजी (रजिस्टर आफ ओथ आफ एलिजियेन्स) रोजाना नवीन रजिस्टर में प्रविष्टियाँ संख्या 3101 / दो-बी-163-52 दिनांक 23-1-54 तथा संख्या 1221 नकल करके उन्हें सत्यापित करा / दो-बी-163 / 64 दिनांक 15-5-64 लिए जाने के बाद
9. स्थापना आदेश पंजी (इस्टैबिलिशमेन्ट आर्डर बुक) राजाज्ञा संख्या स्थायी रूप ए-1792 / दस-तीन-1929 दिनांक 11-4-30
10. स्थापना का वार्षिक संख्यात्मक विवरण (राजाज्ञा सं० ए-5641 / तदैव दस-15 / 7 / 62 दिनांक 24-2-65 द्वारा निर्धारित
11. गोपनीय चरित्रावलियाँ / गोपनीय आख्याएँ समाप्ति के तीन वर्ष सेवा निवृत्ति / पद-त्याग या
12. सरकारी कर्मचारियों / अधिकारियों के जमानती बाण्ड (वित्तीय सरकारी कर्मचारियों के पद नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग-एक का पैरा 69-73) छोड़ने के दस वर्ष बाद 1) मूल पत्र व्यवहार 10 वर्ष बाद 2) वार्षिक सत्यापन का पत्र- व्यवहार सत्यापन के एक वर्ष बाद
13. पंजी जमानत (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पाँच, भाग एक पैरा 73 वित्तीय नियम संग्रह का पैरा 69-73) खण्ड पाँच भाग एक 1 पद छोड़ने के 6 माह बाद या नए रजिस्टर में प्रविष्टियाँ नकल कर लेने के बाद
14. पेंशन ग्रेच्युटी, पारिवारिक पेंशन आदि को पत्रावली सेवा निवृत्ति पर स्वीकृति व भुगतान के पश्चात् दस वर्ष
15. पारिश्रमिक / पारितोषिक स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावलियाँ भुगतान आडिट आपत्ति के

अन्तिम निस्तारण तथा गोपनीय
चरित्रावली में प्रविष्टि के एक
वर्ष बाद

16. राजकीय कर्मचारियों के पूर्व चरित्र का सत्यापन
(वैरिफिकेशन
ऑफ कैरेक्टर एण्ड ऐन्टर्सीडेन्ट्स) सेवा निवृत्ति के पाँच वर्ष बाद
तक
17. विभिन्न पदों के सुधान सम्बन्धी पत्र-व्यवहार की पत्रावली पद का सुधान स्वीकृत होने पर
स्थायी रूप से अन्यथा तीन वर्ष
सूची की एक प्रति स्थायी रूप
से रखी जायेगी। शेष पत्रावली
स्वीकृति के तीन वर्ष बाद तक
18. नई माँगों को अनुसूची सम्बन्धी पत्रावली रजिस्टर समाप्त होने के पाँच
वर्ष बाद यदि किसी रोक की गई
वेतनवृद्धि या दक्षतारोक का
मामला अनिस्तारित न हो या
कोई ऑडिट आपत्ति का
निस्तारण आवश्यक न हो।
20. पेंशन कंट्रोल रजिस्टर (राजज्ञा संख्या सं० जी-2-3994/
दस-927-1958, दिनांक 10-2-64 में निर्धारित) रजिस्टर में दर्ज सभी मामलों
का रजिस्टर समाप्त हो जाने के
पाँच वर्ष बाद
अन्तिम निस्तारण हो जाने व
सभी दर्ज मामलों का अन्तिम
निस्तारण हो जाने व रजिस्टर
समाप्त हो जाने के पाँच वर्ष तक
21. अनुशासनिक कार्यवाही रजिस्टर राजाज्ञा संख्या 1284/
दो-बी-99-60, दिनांक 11-4-1961 में निर्धारित) सभी दर्ज मामलों का अन्तिम
निस्तारण हो जाने व रजिस्टर
समाप्त हो जाने के पाँच वर्ष तक
22. प्रत्यावेदन/अपील नियंत्रण पंजी
(राजाज्ञा संख्या 7-2-1975
नियुक्ति (3) दिनांक 4-7-73 में निर्धारित) सभी दर्ज प्रत्यावेदन/अपीलों
के अन्तिम निस्तारण के पाँच
वर्ष बाद
23. भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर सभी दर्ज कर्मचारियों के सेवा
निवृत्ति के पाँच वर्ष बाद, यदि
कोई भुगतान के मामले अवशेष
न रह गए हों।
 - 1) लेजर
 - 2) ब्राडशीट
 - 3) इण्डेक्स

4) पास बुकें

24. सेवाओं में आरक्षण (1) विभिन्न संवर्गों के रोस्टर्स

स्थायी रूप से

लेखा -3

1. यात्रा भत्ता प्रकरण
 2. टी०ए०बिल तथा टी०ए० चैक रजिस्टर (वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड पाँच भाग एक का पैरा 119)
 3. बजट प्राविधान के समक्ष व्यय की राशियों की पत्रावली
 4. प्रासंगिक व्यय पंजी (कंटीजैन्ट रजिस्टर) वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पाँच भाग-एक का पैरा 173
 5. वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी (एक्वीटेन्स रोल) वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पाँच भाग-एक का पैरा 138, 85 फार्म 11 बी
 6. बिल रजिस्टर 11 सी वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग-एक का पैरा 139
 7. कैश बुक
 8. ट्रेजरी बिल रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या 2158 / सोलह (71) / 68 डी०टी० दिनांक 7-5-1970 द्वारा निर्धारित)
 9. रेलवे रसीद रजिस्टर (आर०आर०रजिस्टर)
- ऑडिट हो जाने के एक वर्ष बाद
ऑडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद
महालेखाकार से अन्तिम सत्यापन व समायोजन हो जाने के एक वर्ष बाद
ऑडिट के पाँच वर्ष बाद यदि कोई ऑडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो।
पैंतीस वर्ष। वित्तीय नियम संग्रह
खण्ड पाँच भाग-एक का पैरा परिशिष्ट 16 के अनुसार।
आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद
ऑडिट हो जाने के बारह वर्ष बाद यदि कोई ऑडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो
पूर्ण होने तथा ऑडिट हो जाने के
तीन वर्ष बाद यदि कोई ऑडिट आपत्ति शेष न हो।
पूर्ण होने तथा ऑडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद, यदि कोई ऑडिट आपत्ति शेष न हो।

10. टेलीफोन ट्रंककाल रजिस्टर
पूर्ण होने तथा ऑडिट आपत्ति न होने तथा कोई बिल भुगतान हेतु शेष न होने की दशा में एक वर्ष
11. मासिक व्यय पंजी/पत्रावली
व्यय के महालेखाकार के सत्यापन तथा अन्तिम समायोजन के पश्चात् दो वर्ष समाप्त होने के तीन वर्ष बाद यदि कोई ऑडिट आपत्ति निस्तारण हेतु आवश्यक न हो और न किसी धनराशि के अपहरण चोरी, डकैती आदि की घटना घटी हो।
12. बिल इनकैशमेन्ट पंजी वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग-एक का पैरा 47-ए
यदि कोई ऑडिट आपत्ति निस्तारण हेतु आवश्यक न हो और न किसी धनराशि के अपहरण चोरी, डकैती आदि की घटना घटी हो।
13. पी०एस०आर० (पेइज स्टैम्पड रिसीट रजिस्टर)
राजाज्ञा संख्या
ए-1-150 / दस-10(2) / 60,
दिनांक 28-4-1960 तथा ए-1-
2878 / दस-15 (5)-78, दिनांक 10-1-79)
के पाँच वर्ष बाद
महालेखाकार के ऑडिट की आपत्तियों के निस्तारण हो जाने
14. टी०ए० कन्ट्रोल रजिस्टर
समाप्त होने पर तीन वर्ष बाद, यदि निर्धारित एलॉटमेंट से अधिक व्यय किए जाने का मामला विभागाध्यक्ष / शासन के विचाराधीन न हो।
15. रसीद बुक, ईशू रजिस्टर (ट्रेजरी फार्म न० 385
वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पाँच भाग-एक पैरा 26)
दस वर्ष यदि किसी रसीद बुक के खो जाने या धन के गबन के मामले अनिस्तारित न हों तथा महालेखाकार का ऑडिट हो चुका हो।
16. परमानेन्ट ऐडवान्स रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पाँच भाग-एक का पैरा 67(5)
स्थायी रूप से

17. वैल्युएबिल रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग-एक का पैरा 38) स्थायी रूप से
18. डुप्लीकेट की (Key) रजिस्टर वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पाँच भाग-एक का पैरा 28, नोट(1) स्थायी रूप से
19. आवासीय भवनों की किराया पंजी फॉर्म 27 वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पाँच भाग-एक का पैरा 265 रजिस्टर समाप्त होने पर तीन वर्ष, यदि कोई अवशेष किराए की वसूली का प्रकरण या ऑडिट आपत्तियों का निस्तारण अवशेष न हो।

22- विभिन्न प्रकार की वस्तुओं के मूल्य कम करने (डिप्रिसियेशन वैल्यू) की तालिका
 (1) वित्त लेखा-2 अनुभाग के शासनादेश सं० 12(3)ए/1965 वि०वि० (12) दिनांक 7-10-66 के अनुसार
 वस्तु विवरण दास कम करने की दर (प्रतिशत में प्रति वर्ष)

- | | | |
|----|---|---------------|
| 1) | (ए) भवन / गोदाम | मूल्य का 2.5% |
| | (वी) खत्ती (बखार) | " " 3% |
| 2) | मशीनें यथा:- | " " 10% |
| | टाइपराइटर, बिजली पंखे,
लैम्प, डुप्लीकेटिंग मशीन,
सायकिल, सायकिल पम्प,
स्टोव, हैमर लोहे की कुर्सियाँ,
हैण्ड डस्टर,
घड़ियाँ, सफाई मशीन | |
| 3) | काष्ठोपकरण यथा:- | " " 5% |
| | सेक्रेटियेट टेबुल, अन्य मेजें,
कुर्सियाँ, स्टूल, बेन्चेज, रैक,
लकड़ी की आल्मारी, तौलिया स्टैन्ड, ट्रे | |
| 4) | स्टील की आल्मारी, रैक, बक्स,
सेफ, लोहे के राड, पीतल सील,
बकेट, सूजा, बल्लम | " " 4% |
| 5) | टीन के बक्से, बास्केट, टे,
साइनबोर्ड, टिन प्लेट के झाज
लोहे की चादरें। | " " 4% |

6)	लोटा, जग, गलास, बाल्टी, दीवाल खूंटी, तौल मशीन, चपरासी बेल्ट, काँटा, खुरपा, फावड़ा ताप परीक्षण मशीन	"	"	10%
7)	दरी, फर्श मैटिंग, चमड़े के बैग, पर्दे, जूट क्लाथ, टेबल क्लाथ, (बाटर प्रूफ) साइन बोर्ड, नाम पट्ट, सीढ़ी, सुराही सटैन्ड (लकड़ी का), तस्वीरें, बांस की सीढ़ी, चूहेदानी	"	"	10%
8)	गैस लालटेन, जूट मैट्स	"	"	10%
9)	डोर मैट, कमोड, टाटपर्दा, चिक्स वासबेसिन, कीरिंग, सायकिल वास्केट, राष्ट्रीय ध्वज, अंगीठी	"	"	25%
10)	सामान्य ताले, ग्लास, सामान्य जार, थर्मामीटर	"	"	20%
11)	ट्रेजरी लाक (पैड लाक), लोहे के स्टैन्ड,	"	"	10%
12)	बीम वैलेन्स, लोहे के बाट	"	"	10%
13)	त्रिपाल	"	"	10%

(2) वित्त लेखा-1, पत्रांक ए-4762/दस/10/16/60 दिनांक 6-12-1986 का उद्घरण

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निर्देश हुआ है कि सार्वजनिक उपक्रमों के प्रोफार्मा एकाउण्ट्स को देखने से यह पता चलता है कि कुछ सार्वजनिक उपक्रमों द्वारा टूल्स, प्लान्ट्स, इमारतों इत्यादि पर अवमूल्यन (Depreciated Value Method) से निकाला जाता है और कुछ उपक्रमों द्वारा (Straight Line Method) से। एकरूपता देने के लिए यह तय किया गया है कि अब सार्वजनिक उपक्रमों द्वारा अवमूल्यन (Straight Line Method) से ही निकाला जाए। अतः सभी विभागों से अनुरोध है कि जो सार्वजनिक उपक्रमे उनके अधीन हैं वे उनको यह अनुदेश दे दें कि वे अब टूल्स (औजार) प्लान्ट्स, इमारतों इत्यादि पर अवमूल्यन (Straight Line Method) से ही निम्नलिखित बातों पर ध्यान देते हुए निकालें:-

1- **Straight Line Method** में अन्त तक बराबर अवमूल्यन निकालने पर चीज का दाम आखिर में शून्य हो जाएगा। हालांकि चीज काम लायक और इस्तेमाल में रहेगी। इसके लिए यह करना पड़ेगा कि ऐसी चीज का दाम कभी भी उसके शुरु के दाम से 10 प्रतिशत से कम न रहे तथा जब दाम घटते-घटते इसके करीब आ जाए तो आगे अवमूल्यन न किया जाए। यह 10

- प्रतिशत उस चीज की स्क्रेप वैल्यू समझी जाएगी। परन्तु ऐसी भी चीजें हो सकती हैं जिनकी कोई स्क्रेप वैल्यू नहीं होती। उन चीजों के लिए 10 प्रतिशत की शर्त नहीं लगेंगी।
- 2— बहुत सी चीजें ऐसी होती हैं जिनमें बार-बार पुर्जे बदलते रहते हैं और उससे मशीनों का दाम बढ़ता रहता है। इस तरह का मामला बाइसिकिल का है जिसके बारे में एक तरीका शासनादेश सं० 957 एस/18-सी-1589/59 दिनांक 23-9-1967 में निर्धारित किया गया था। इसी तरह का तरीका बहुत सी चीजों के लिए बनाना अच्छा होगा।
- 3— जहाँ ऐसे हिसाब रखे जाते हैं वहाँ हर चीज के चलने का समय तय करना होगा और आवश्यकता हो तो महालेखाकार से भी राय की जा सकती है। इसी तरह एक इमारत के लिए इन्जिनियर की राय लेकर उसका समय तय करना होगा।

ओंकार नाथ वर्मा
सहायक सचिव

(3) बाइसिकिल का रखरखाव

उप सचिव उद्योग उ० प्र० सरकार के पत्रांक 5224/18-3-सा-2-1973 दि० जनवरी 75 द्वारा सरकारी कार्यालयों में उपयोग की जाने वाली बाइसिकिलों के मरम्मत व रखरखाव की दरें निम्नवत निर्धारित की गईं:-

प्रथम वर्ष— ₹7.20

द्वितीय वर्ष— ₹21.55

तृतीय वर्ष— ₹35.95

चतुर्थ वर्ष— ₹43.10

अध्याय-4

लेखा परीक्षा (ऑडिट)

लेखा परीक्षा अथवा सम्परीक्षा वित्तीय प्रबन्धन का एक स्वतंत्र एवं प्रभावी नियंत्रण तंत्र है जिसके द्वारा शासकीय/अशासकीय/मान्यता प्राप्त संस्थाओं के विभिन्न लेखा अभिलेखों की जाँच कर लोकधन के सही उपयोग तथा उसके व्यय पर कड़ी नजर रखी जाती है। साथ ही वसूली तथा राजकीय धन के उपयोग में फिजूलखर्ची, गबन एवं दुर्विनियोग आदि के मामलों की पूर्ण जानकारी एवं उन्हें नियंत्रित करने के उद्देश्य से लेखा अभिलेखों की जाँच करके यह सुनिश्चित किया जाता है कि प्रश्नगत धनराशियों का नियमानुसार एवं सही ढंग से सदुपयोग किया जा रहा है। सामान्यता आन्तरिक लेखा परीक्षा विभागीय सम्परीक्षकों (Auditors) द्वारा किया जाता है।

“आंतरिक लेखा परीक्षा के उद्देश्य”:

- 1) संस्था तथा विभाग की क्षमता एवं कार्यकुशलता वृद्धि में सुधार हेतु परामर्श देना तथा सम्परीक्षा योग्य लेखा-अभिलेखों के उचित रख-रखाव एवं नियमों के क्रियान्वयन के लिए मार्गदर्शन प्रदान करना एवं उचित कार्यवाही करना। साथ ही नियमों के उल्लंघन करने पर समुचित कार्यवाही करने हेतु सक्षम प्राधिकारी को अवगत करना।
- 2) विभागीय कार्यक्रमों और योजनाओं का मूल्यांकन तथा उपलब्धियों की समीक्षा करना।
- 3) जालसाजी व धोखाधड़ी के कारण गबन के मामलों को नियंत्रित करने के साथ-साथ उसकी सम्भावनाओं को कम करना।
- 4) कार्य-दायित्व की सीमा निर्धारित करना तथा किसी अशुद्धि या छल कपट के होने पर उत्तदायित्व निर्धारित करना।

विद्यालय स्तर पर अभिरक्षित किए जाने वाले अभिलेख एवं ऑडिट के दृष्टिकोण से इनके रख-रखाव में बरती जाने वाली सावधानियों का उल्लेख मदवार/अभिलेखवार निम्नवत अंकित किया जा रहा है:-

1) रोकड़ बही (Cash Book)

- सर्व प्रथम कैश बुक में देखा जाएगा कि आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा पृष्ठ-काउंटिंग प्रमाण पत्र प्रारम्भ में दे दिया गया है।
- कैश बुक की हर प्रविष्टि पर आहरण एवं वितरण अधिकारी के लघु हस्ताक्षर हैं।
- प्रारम्भिक व अन्तिम अवशेष का सत्यापन है।

- कौश बुक में प्राप्ति पक्ष के लिए कोषागार से आहरित धनराशि का मिलान वेतन बिल रजिस्टर, यात्रा भत्ता बिल रजिस्टर, कन्टिजेन्ट रजिस्टर, आर0टी0आर0 इनवर्ड रजिस्टर में भी प्रविष्टियों को चैक कर ली जाए।
- कौश बुक के व्यय पक्ष/निर्गमन पक्ष की पुष्टि हेतु भुगतान चिट्ठा (एक्यूटेन्ट रोल) आर0टी0आर0 आउटवर्ड रजिस्टर देखें। कोषागार में जमा कराई गई धनराशि का मिलान ट्रेजरी चालान व सम्बन्धित पंजिका से करें।
- कौश बुक से जाँच करें कि किसी अवशेष धनराशि के अवितरित होने पर उसे 03 माह के भीतर कोषागार में जमा करा दिया गया हो।
- रोकड़ रखने के लिए रोकड़ पेटी दीवाल में गाड़ी गई हो, जिसकी एक चाबी कौशियर के पास व दूसरी चाबी आहरण एवं वितरण अधिकारी के पास हो तथा दोनों नामियों के डुप्लीकेट चाबियाँ कोषागार में जमा करा दी गई हों।
- माह के अन्त में अवशेष कौश का आहरण वितरण अधिकारी द्वारा विवरण अंकित कराते हुए भौतिक सत्यापन किया जाना चाहिए एवं तदआशय का प्रमाण पत्र अंकित कर देना चाहिए। वितरण में बिना भुने देयक भी दर्शाए जाने चाहिए।
- जब कोई चैक या ड्राफ्ट प्राप्त हो तो उसकी धनराशि को निर्धारित स्तम्भ में दर्शा कर लाल स्याही से प्राप्ति में दिखाई देना चाहिए।
- स्थाई अग्रिम के विरुद्ध व्यय प्रतिपूर्ति की पंजिका होना चाहिए। जाँच के साथ ही अवशेष स्थायी अग्रिम की धनराशि का वर्णन आख्या में किया जाना चाहिए। स्थायी अग्रिम के किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति मासान्त तक वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1 के प्रस्तर 170-ए के अन्तर्गत की गई है।
- किसी मद का कौश बुक में अवशेष धन अन्य दूसरी मद में तो व्यय नहीं किया गया है।
- आहरित/विभिन्न स्त्रोतों से प्राप्त धनराशि प्राप्ति के दिनांक को ही कौश बुक में दर्शाई जानी चाहिए। इसी प्रकार वितरण की धनराशि वितरण की तिथि को ही कौश बुक के व्यय पक्ष में दर्शाई जानी चाहिए।
- कौश बुक की चाबी पंजिका देखी जाए कि नियमित अंतराल पर कोषागार से चाबियों का आदान प्रदान दर्शाया जा रहा है।
- देखा जाए कि कौशियर से उपयुक्त जमानत ली गई है ? विशेष वेतन यदि स्वीकृत हुआ है तो वह सुसंगत शासनादेशों के अन्तर्गत सही हुआ है। कार्यालय के कौशियर की प्रतिभूति की धनराशि वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1 के प्रस्तर-70 के अनुरूप है। अनावश्यक अधिक धनराशि की प्रतिभूति तो नहीं ली गई है, जिस पर बढ़ाकर विशेष वेतन स्वीकृत किया गया हो।

2) कैश रिसीट रजिस्टर (फॉर्म-385)

- रसीद बुकों के पृष्ठ मुद्रांकित हों।
- कार्यालय में उपलब्ध सभी कैश रसीद पंजिका में अंकित की गई हों।
- रसीदें नियमानुसार काटी गई हों तथा रसीद बुक के पूर्ण होने पर अंतिम पृष्ठ पर आहरण वितरण अधिकारी द्वारा आवश्यक प्रमाण-पत्र अंकित किया गया है।

3) प्रतिभूति पंजिका (Security Register)

- जमानत रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र पर बनाया गया हो व कर्मचारियों से ली जाने वाली जमानत की धनराशि फार्म 2-ए/2-डी/2-ई अथवा फाइडेलिटी बॉण्ड पर ली गई हो।
- वेतन के 10 प्रतिशत के अनुसार काटी गई जमानत की राशि निरन्तर पोस्ट ऑफिस में जमा की जा रही हो तथा पास बुक में सभी प्रविष्टियाँ हों।
- कैशियर के पास बाकी रोकड़ उसके द्वारा जमा कराई गई प्रतिभूति से अधिक न हो।

4) वेतन देयक पंजिका

- वेतन बिल में जिन कर्मचारियों का वेतन आहरित हो रहा है, उन कर्मचारियों के पदों की स्वीकृति देखें।
- वेतन की पुष्टि शासनादेश के अन्तर्गत स्वीकृत वेतनमान व सेवा पुस्तिका में स्वीकृत वेतन के आधार पर करें। दक्षतारोक पार करने से सम्बन्धित सक्षम अधिकारी की स्वीकृति देखें।
- अन्य भत्तों के लिए लागू राज्यादेश व व्यक्तिगत पत्रावली देखें।
- भविष्य निर्वाह निधि एवं सामूहिक बीमा योजना की कटौती सही एवं नियमित रूप से की जा रही है।
- कर्मचारी द्वारा लिए गए ऋण/अग्रिम के किशतों की वसूली वेतन बिल से नियमित रूप से की जा रही है। साथ ही ब्याज की वसूली भी सुनिश्चित की जाए।
- एरियर विपत्र से सम्बन्धित मूल विपत्र में आहरण का संदर्भ दिया जा रहा है।

5) भुगतान पंजिका (एक्यूटेन्स रोल)

- वेतन भुगतान पंजिका का रख-रखाव अलग से निर्धारित प्रपत्र पर किया गया है।
- भुगतान के समय प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर रेवेन्यू स्टैम्प पर तिथि सहित लिए गए हों।
- जिस तिथि को भुगतान किया गया हो उसी तिथि को कैश बुक के व्यय पक्ष में अंकित किया गया हो।
- भुगतान होने के बाद आहरण वितरण अधिकारी को यह प्रमाणित करना चाहिए कि भुगतान उनके समक्ष किया गया हों।

6) सामान्य भविष्य निधि लेखा पंजिका

- चतुर्थ श्रेणी, तृतीय श्रेणी एवं उससे उच्च स्तर के सरकारी सेवकों के जी0पी0एफ0 लेखे निर्धारित प्रारूपों पर तैयार किए गए हों तथा नियमानुसार पासबुक प्रणाली लागू कर दी गई हो।
- जी0पी0एफ0 पासबुकों का मिलान रजिस्टर में अंकित प्रविष्टियों एवं वेतन बिल से किया जाना चाहिए।
- शासनादेशों के अनुसार ब्याज की सही गणना चेक करें।
- ब्राड शीट में लेखा रखा गया है। पासबुक अद्यावधि पूर्ण है और प्रत्येक प्रविष्टि आहरण वितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित है।
- सेवानिवृत्त अथवा मृतक कर्मचारियों को उनके भविष्य निधि में जमा धनराशि का 90 प्रतिशत भुगतान हुआ है, या नहीं।

7) सेवा पुस्तिका (सर्विस बुक)

- सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियाँ अद्यावधिक की गई हों।
- सेवा पुस्तिका में कर्मचारी का भविष्य निर्वाह निधि का नामांकन, सामूहिक बीमा योजना एवं नामांकन व पुनरीक्षित वेतनमान में दिया गया विकल्प चेक करें।
- व्यक्तिगत पत्रावली की मदद से वेतनमान में वेतन निर्धारण, निन्दा, स्तुति, निलम्बन आदि की प्रविष्टियाँ देखी जाए।
- ए0सी0पी0/प्रोन्नत वेतनमान व पुनरीक्षित वेतनमान में वेतन निर्धारण के औचित्य का परीक्षण कर लेना चाहिए।
- परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत स्वीकृत वैयक्तिक वेतन एवं एल0टी0सी0 की प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में की गई हो। इसके अतिरिक्त समस्त प्रकार के अवकाश की प्रविष्टियाँ निर्धारित अवधि में सेवा पुस्तिका में अंकित की गई हों तथा अर्जित अवकाश का नकदीकरण भी निर्धारित प्रपत्र पर अंकित किया गया हो।
- सेवा निरन्तरता समय-समय पर सत्यापित की गई हो।
- कर्मचारियों का सेवा सत्यापन प्रमाण-पत्र प्रतिवर्ष निर्गत किया जा रहा है।
- सेवा पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर कर्मचारी की जन्म तिथि प्रत्येक 05 वर्ष के अन्तराल पर प्रमाण-पत्र से सत्यापित हो रही है और हस्ताक्षर भी प्रत्येक प्रविष्टि के विरुद्ध लिए जा रहे हैं। प्रथम पृष्ठ पर सभी प्रविष्टियाँ स्पष्ट रूप से भरी गई हैं तथा कटिंग या एरेजर न हों।

8) यात्रा भत्ता पंजिका

- यात्रा भत्ता बिलों का रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र पर हों।
- बिल अनुमोदित कार्यक्रमानुसार हो एवं यात्रा समाप्ति के एक वर्ष के भीतर क्लेम प्रस्तुत कर दिया गया हो।
- यात्रा भत्ता बिलों की जाँच वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 व संगत शासनादेशों की स्वीकृत दरों के अनुसार करें। यदि यात्रा भत्ता अग्रिम लिया गया हो तो उसका समायोजन कर लिया गया हो।
- यात्रा भत्ता मद में स्वीकृत बजट से अधिक धनराशि कोषागार से आहरित न की गई हो।
- अग्रिम की स्थिति में उसके समायोजन हो गए हों। वित्तीय वर्ष के समाप्ति पर मार्च के माह में अलग वर्ष अप्रैल माह में दौरे हेतु दिए गए अग्रिम के अतिरिक्त अन्य कोई अग्रिम तो असमायोजित नहीं रह गया है।

9) आकस्मिक व्यय पंजिका (Contingent Register)

- आकस्मिक व्यय विपत्रों का मिलान लेखन-सामग्री पंजिका, टेलीफोन/ट्रंककॉल पंजिका, पार्ट टाइम स्वीपर वेतन व कैंश से करें।
- सामानों के क्रय में स्टोर क्रय नियमों का अनुपालन किया गया हो। उदाहरणार्थ क्रय के पूर्व नियमानुसार टेण्टर/कोटेशन आमंत्रित किया गया हो।
- आकस्मिक व्यय से सम्बन्धित समस्त विपत्र सुव्यवस्थित ढंग से सुरक्षित रखे गए हों एवं क्रय किए माल से सम्बन्धित वाउचर पर विक्रेता की बिक्रीकर रजिस्ट्रेशन संख्या एवं प्रभावी होने की तिथि अंकित हो।
- भुगतान के उपरान्त सभी विपत्रों पर "पेड एण्ड कैंन्सिल्ड" की मोहर लगा दी गई हो।
- आकस्मिक व्यय से सम्बन्धित सभी प्रविष्टियाँ कन्टिजेन्ट पंजिका में अंकित हों तथा आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित हो।
- आकस्मिक व्यय स्वीकृत धनराशि से अधिक न हो।
- केन्द्रीय बिक्रीकर का भुगतान 4 प्रतिशत से अधिक न किया गया हो तथा खरीद के समय विक्रेता को फार्म 3(डी) निर्गत किया गया हो।
- आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 194(सी) के अनुसार ठेकों का भुगतान करते समय स्रोत पर आयकर की कटौती की गई हो।

10) लेखन सामग्री लेखा पंजिका

- राजकीय मुद्रणालय, रूड़की से प्राप्त आबंटन यदि कोई हो, देखें तथा प्राप्त स्टेशनरी की प्रविष्टियाँ पंजिका में चेक करें।
- लेखन सामग्री की स्थानीय खरीद का औचित्य उपभोग के साथ देखें। स्थानीय क्रय शासनादेशों के अन्तर्गत नियमानुसार किया गया हो तथा सभी खरीद की प्रविष्टियाँ पंजिका में पूर्ण विवरण, क्रय तिथि एवं मूल्य सहित अंकित की गई हो।
- लेखन सामग्री के स्थानीय खरीद की पुष्टि कन्टिजेन्ट रजिस्टर व कैश बुक से करें।

11) भण्डार पंजिका (Stock Register)

- पंजिका में वस्तुओं का पूर्ण विवरण, मूल्य व क्रय तिथि सहित अंकित किया गया हो।
- वर्तमान में खरीद की गई वस्तुओं का औचित्य चेक करते हुए बिल / कन्टिजेन्ट रजिस्टर से मिलान किया जाए।
- अनुपयोगी वस्तुओं का वार्षिक भौतिक सत्यापन किया गया हो तथा उन्हें नीलाम कर प्राप्त धनराशि को कोषागार में जमा करा दिया गया हो।
- नष्ट होने वाले तथा नष्ट न होने वाले वस्तुओं का लेखा पृथक-पृथक पंजी में अंकित किया गया हो।
- नष्ट होने योग्य या सेवा अयोग्य वस्तुएँ अधिक समय से यदि स्टॉक में प्रदर्शित है तो उनकी नीलामी आदि की व्यवस्था न होने का औचित्य देखा जाए।
- प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अन्त में वार्षिक भौतिक सत्यापन हुआ है कि नहीं तथा सत्यापन का प्रमाण-पत्र दिया गया है।

12) सरकारी डाक पंजिका

- डाक टिकट का रख-रखाव ठीक ढंग से किया गया हो तथा दैनिक अवशेष निकाला गया हो।
- कोषागार एवं पोस्ट ऑफिस से प्राप्त सरकारी डाक टिकटों की पुष्टि आहरण से करें तथा टिकटों के व्यय की पुष्टि प्रेषण रजिस्टर से करें।
- माह के अन्त में टिकटों की गिनती कर सत्यापन प्रमाण-पत्र पंजी में अंकित हो गया हो।

13) कार्यालय भवन पंजिका

(अ) यदि भवन किराए पर लिया गया है तो:-

- भवन किराए का निर्धारण तथा मालिक एवं सरकार के मध्य कराए गए अनुबन्ध पत्र सुरक्षापूर्वक रखा जाना चाहिए।

➤ किराए के भुगतान की मासिक प्रविष्टियाँ पंजिका में अंकित की जानी चाहिए।

(ब) यदि भवन राज्य की सम्पत्ति है तो:-

➤ भवन पंजिका में भवन सम्बन्धी यथा खाता खतौनी, क्षेत्रफल, चल-अचल सम्पत्तियों का विवरण आदि राजकीय सम्पत्ति पंजिका में अंकित किया जाना चाहिए।

➤ भवन में कक्षों की संख्या उनका उपयोग, लम्बाई, चौड़ाई, ऊँचाई इत्यादि विवरण अंकित किया जाए।

➤ कक्षों में लगाई गई फिटिंग्स इत्यादि का विवरण अंकित किया जाना चाहिए।

➤ मरम्मत सम्बन्धी विवरण यथा स्थान अंकित किया जाना।

14) सेवा सम्बन्धी मामले

➤ विभागीय कार्यवाही के मामलों में यदि निलम्बन के कोई मामले हैं तो समय-समय पर ऐसे प्रकरणों का परीक्षण किया जाना चाहिए एवं यदि कोई कर्मचारी 06 माह से अधिक समय से निलम्बित चल रहा है तो उसके निलम्बित रखे जाने के कारणों की समीक्षा की जानी चाहिए। शासन का धन व्यर्थ में निर्वाह भत्ते के रूप में निरन्तर भुगतान किए जाने से बचने का प्रयास किया जाना चाहिए।

➤ कार्यालय हेतु स्वीकृत स्टाफ से अधिक स्टाफ नहीं लगाया जाना चाहिए, यदि ऐसा है तो नियमित रूप से उसके कारणों की समीक्षा की जानी चाहिए। फील्ड स्टाफ कार्यालय से सम्बद्ध होने की स्थिति में यह हो सकता है कि उसकी फील्ड हेतु आवश्यकता नहीं है और उस पर होने वाले व्यय को बचाया जा सकता है।

15) क्रय समिति का गठन

➤ विभाग में क्रय समिति का गठन होना चाहिए और उसकी संस्तुति के आधार पर क्रय की कार्यवाही सम्पादित करना चाहिए। क्रय समिति में वित्त एवं लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारी को सदस्य के रूप में रखा जाए।

➤ सभी वित्तीय मामलों में लेखाधिकारी से (यदि वह कार्यालय में तैनात रहा हो) परामर्श लिया जाना चाहिए।

16) ऑडिट आपत्तियों का निस्तारण

➤ महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद एवं उत्तराखण्ड की ऑडिट आपत्तियाँ यदि अवशेष हैं तो उनका निस्तारण सुनिश्चित किया जाए।

➤ प्रतिवेदनों की प्रथम अनुपालन आख्या प्रेषित करना सुनिश्चित किया जाए।

➤ अनिस्तारित आपत्तियों के निस्तारण हेतु की गई कार्यवाहियों से अवगत होना चाहिए।

➤ लोक लेखा समिति द्वारा इंगित प्रस्तरों की अनुपालन आख्या अविलम्ब प्रेषित की जानी चाहिए।

➤ ड्राफ्ट / ऑडिट प्रस्तारों की स्थिति की समीक्षा होनी चाहिए।

17) पेंशन मामले

- यह देखना कि कितने कर्मचारी आगामी दो वर्षों में सेवानिवृत्त होने वाले हैं तथा उनके पेंशन पेपर्स की तैयारी हेतु निर्धारित एवं प्रभावी कार्यवाही प्रारम्भ कर दी गई है जिससे समय से पेंशन स्वीकृत होने से कठिनाई न हो। पेंशन प्रपत्र सेवानिवृत्ति के छः माह पूर्व ही सक्षम अधिकारी को स्वीकृति हेतु प्रेषित कर दिया जाना चाहिए।
- कितने अधिकारियों / कर्मचारियों को पेंशन / अंतिम पेंशन / पारिवारिक पेंशन, सर्विस ग्रेच्युटी का भुगतान नहीं हुआ है। सेवाकाल में मृत सरकारी कर्मचारी के परिवार को पारिवारिक पेंशन / मृत्यु ग्रेच्युटी के मामलों की स्थिति क्या है। इस सम्बन्ध में समुचित कार्यवाही की जानी चाहिए।

18) बजट आबंटन एवं व्यय

- विभिन्न अनुदानों के अन्तर्गत आय-व्यय में प्राविधानित धनराशि के अन्दर ही नियंत्रण अधिकारी द्वारा अधीनस्थ अधिकारियों को प्रेषित किया जाना चाहिए।
- वितरित अनुदान की धनराशियों की प्रविष्टि नियंत्रक अधिकारी द्वारा केन्द्रीय नियंत्रक रजिस्टर में की जानी चाहिए।
- यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि नियंत्रक अधिकारियों और विभागाध्यक्षों द्वारा पुनर्वितरण तथा पुनर्विनियोग के अधिकारों पर लागू प्रतिबन्धों का उल्लंघन तो नहीं किया गया है।
- आहरण वितरण अधिकारी को आबंटित धनराशि से अधिक का व्यय तो नहीं किया गया है। उनके द्वारा मासिक व्यय विवरण अगले माह की 05 तारीख तक बजट नियंत्रक अधिकारी को भेजा जाना आवश्यक है।

(ब) महालेखाकार द्वारा लेखा परीक्षा

1) कार्यक्रम का प्रेषण

महालेखाकार द्वारा सामान्यतया 2-3 सप्ताह पूर्व ही ऑडिट कार्यक्रम सम्बन्धित विद्यालय/इकाई को प्रेषित कर दिया जाता है ताकि सम्बन्धित विद्यालय द्वारा ऑडिट हेतु अपेक्षित तैयारी कर ली जाए।

2) आपत्ति ज्ञापन/लेखा परीक्षा टिप्पणी

लेखा परीक्षा दल द्वारा किसी विद्यालय का निरीक्षण तथा लेखा परीक्षा करते हुए किशतों में या इकठ्ठा आपत्ति ज्ञापन जिसे टेस्ट ऑडिट कहा जाता है, को जारी किया जाता है। टेस्ट ऑडिट में ऑडिट दल द्वारा प्रधानाचार्य से ऑडिट हेतु आवश्यक सूचनाएँ माँगी जाती हैं और उन आपत्तियों का उल्लेख होता है जो प्रथम दृष्टि में ऑडिट के संज्ञान में आती हैं। ऑडिट दल द्वारा ज्ञापन पृष्ठ को दो हिस्सों में बाँटकर कागज के दाँई ओर लिखा जाता है। प्रधानाचार्य अथवा कार्यालाध्यक्ष द्वारा उसी ज्ञापन पर कागज के बाईं ओर अपेक्षित सूचनाएँ तथा प्रथम दृष्टया इंगित आपत्तियों के निराकरण के सम्बन्ध में सूचनाएँ अंकित कर दी जाती हैं और इसे ऑडिट दल को लौटा दिया जाता है। यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि ऑडिट दल को दी जाने वाली सूचनाएँ तथ्यात्मक हों तथा अभिलेखों में दर्ज सूचना पर आधारित हों ताकि महालेखाकार द्वारा लेखा परीक्षा तथा निरीक्षण प्रतिवेदन में सम्मिलित किए जाने वाले तथ्यों एवं आँकड़ों की शुद्धता के विषय में कोई विवाद उत्पन्न न हो।

लेखा परीक्षा दल सामान्यतया ज्ञापन में उठाए गए बिन्दुओं के सन्दर्भ में दी गई सूचना एवं उत्तर के विषय में प्रधानाचार्य/समवितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष से विचार-विमर्श करते हैं। प्रधानाचार्य को चाहिए कि वे इस अवसर का लाभ उठाकर इंगित आपत्तियों का निस्तारण अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों एवं आँकड़ों के आधार पर यथासम्भव करा लें ताकि वही आपत्तियाँ शेष रह जाएं जिनका निस्तारण यथा समय सम्भव न हो सके।

आपत्ति ज्ञापन की जिन आपत्तियों का निस्तारण तत्समय सम्भव न हो उन्हें लेखा परीक्षा टिप्पणी के रूप में महालेखाकार द्वारा सम्बन्धित प्रधानाचार्य/आहरण वितरण अधिकारी को प्रेषित किया जाता है। इसका अनुपालन एक माह में महालेखाकार को प्रेषित कर देना चाहिए।

3) लेखापरीक्षा एवं निरीक्षण प्रतिवेदन

महालेखाकार आपत्ति ज्ञापन/लेखा परीक्षा टिप्पणी पर प्राप्त उत्तरों के आधार पर परिणामों को अन्तिम रूप देता है तथा निरीक्षण एवं लेखा परीक्षा प्रतिवेदन तैयार कर उससे अनुपालनार्थ

प्रधानाचार्य/आहरण वितरण अधिकारी को प्रेषित करता है। इस प्रतिवेदन की एक प्रति विभागाध्यक्ष को भी पृष्ठांकित की जाती है।

4) लेखापरीक्षा एवं निरीक्षण प्रतिवेदनों का उत्तर

लेखा परीक्षा एवं निरीक्षण प्रतिवेदन जारी होने के बाद प्रधानाचार्य/कार्यालयाध्यक्ष को प्रथम उत्तर देने के लिए लगभग एक माह का समय दिया जाता है। यदि इस अवधि में उत्तर दिया जाना सम्भव न तो तो अन्तरिम उत्तर प्रेषित करने में विलम्ब नहीं करना चाहिए। इस आशय की पुष्टि अवश्य कर ली जाए कि उत्तर तथ्य की दृष्टि से ठीक हों तो अग्रेतर इस प्रकार की कार्यवाही की जाए ताकि त्रुटियों की पुनरावृत्ति न हो।

5) लेखा परीक्षा के दौरान बताई गई अनियमितताओं के सुधार

प्रधानाचार्य को चाहिए कि वह लेखा परीक्षा एवं निरीक्षण प्रतिवेदन की प्रतीक्षा किए बगैर लेखा परीक्षा के दौरान जानकारी में आई हुई अनियमितताओं, दोषों, अथवा चूकों के परिशोधन के लिए कार्यवाही करें या की जाने वाली कार्यवाही के सम्बन्ध में सुझाव दें और आवश्यकता पड़ने पर सक्षम प्राधिकारियों के आदेश प्राप्त कर लें।

वैधानिक लेखा परीक्षा

वैधानिक लेखा परीक्षा वर्ष में एक बार वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर मुख्यालय द्वारा इस प्रयोजन हेतु नियुक्त सनदी लेखाकारों (Chartered Accountant) द्वारा सम्पादित की जाती है। सी0ए0 द्वारा सम्पादित की जाने वाली वैधानिक सम्परीक्षा परियोजनाओं से प्राप्त धनराशियों के उपयोग पर ही आधारित होती है। परियोजनाओं (एस0एस0ए0 एवं रमसा) से प्राप्त धनराशियों का लेखा दोहरा लेखा प्रणाली के आधार पर रखा जाना आवश्यक होता है। सी0ए0 से प्राप्त ऑडिट रिपोर्ट में इंगित त्रुटियों को यथा सम्भव स्थलीय सम्प्रेक्षण के मध्य ही विमर्श कर दूर कर लिया जाना चाहिए एवं भविष्य में उक्तवत इंगित त्रुटियों की पुनरावृत्ति से बचने से यथा सम्भव प्रयास होना चाहिए।

लेखा परीक्षा हेतु अभिरक्षित किए जाने वाले अभिलेखों की सूची

1. रोकड़ बही (Cash Book) प्रत्येक योजना के लिए लेखों का रख-रखाव पृथक-पृथक होना चाहिए। लेखों का रख-रखाव वित्तीय वर्ष के आधार पर होना चाहिए।
2. लेजर (खाता बही) – प्रत्येक योजना के लिए पृथक-पृथक खाता बही रख-रखाव किया जाना चाहिए।
3. बैंक पास बुक – बैंक खाते प्रत्येक योजना के लिए पृथक-पृथक रखने चाहिए एवं यथा सम्भव राष्ट्रीयकृत बैंक में खोलने चाहिए।
4. चैक निर्गत पंजिका – अद्यावधिक रखा होना चाहिए।
5. कन्टिनजेन्सी पंजिका
6. लेखन सामग्री पंजिका
7. प्राप्ति पंजिका
8. राज्य सम्पत्ति पंजिका (Stock Register)
9. भवन पंजिका (Building Register)
10. छात्रवृत्ति पंजिका

अध्याय-5

सामान्य भविष्य निधि

दिनांक 01 अक्टूबर, 2005 से पूर्व राजकीय सेवा में कार्यभार ग्रहण कर चुके शिक्षक/कर्मचारी के वेतन से न्यूनतम 10 प्रतिशत की दर से कटौती की गई धनराशि को निधि में जमा किया जाता है। जिसे सामान्य भविष्य निधि कहा जाता है। राज्य से सामान्य भविष्य निधि के लिए उत्तराखण्ड सामान्य भविष्य निधि नियमावली, बनाई गई है। विभागीय कार्यों के सुगम सम्पादन एवं प्रकरणों के समयबद्ध निस्तारण हेतु कतिपय मुख्य बिन्दुओं को समाहित किया जा रहा है:-

निधि का रख-रखाव – समूह ग एवं उच्चतर स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों के अभिलेखों का रख-रखाव महालेखाकार स्तर पर किया जाता है। कार्यालयाध्यक्ष के स्तर पर पासबुक रखी जाती है। समूह-घ के कर्मिकों का समस्त अभिलेख कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर रखे जाते हैं। समूह-घ की लेखापर्ची कार्यालयाध्यक्ष तथा समूह-ग व उच्चतर स्तर की लेखापर्ची महालेखाकार स्तर से जारी की जाती है।

अभिदान – अभिदान की धनराशि अभिदाता द्वारा स्वयं इस शर्त के अधीन रहते हुए निर्धारित की जाएगी कि धनराशि 10% से कम तथा उसके मूल वेतन की धनराशि से अधिक नहीं होगी और पूर्ण रूपों में अंकित की जाएगी। सम्पूर्ण कटौतियाँ एक तिहाई भाग की दर से अधिक नहीं हो सकेंगी यह भी ध्यान रखा जाना चाहिए।

परिवार – पुरुष अभिदाता के मामले में अभिदाता की पत्नी या पत्नियों और संतान तथा अभिदाता के मृत पुत्र की विधवा या विधवाओं और संतान सम्मिलित है। महिला अभिदाता के मृत पुत्र की विधवा या विधवाओं और संतान सम्मिलित है।

नामांकन – अभिदाता द्वारा नामांकन प्रस्तुत किया जाएगा। एक से अधिक नामांकन होने पर नामांकित को देय अंश का उल्लेख किया जाना आवश्यक है। अभिदाता किसी भी समय कार्यालयाध्यक्ष को सूचित करते हुए नामांकन परिवर्तित कर सकता है।

पास बुक एवं लेजर का रख-रखाव – अभिदाता के वेतन से कटौती की गई धनराशि के आधार पर लेजर एवं पास बुक का रख-रखाव कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर किया जाता है। प्रत्येक मास में अभिदाता के वेतन से कटौती की गई धनराशि का अंकन लेजर व पासबुक में किया जाना आवश्यक है। वाउचर संख्या व दिनांक का अंकन किया जाना आवश्यक है। प्रविष्टियाँ कार्यालयाध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित होनी आवश्यक हैं। अग्रिम आहरणों का अंकन बाएँ पृष्ठ पर किया जाना चाहिए तथा कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सत्यापित किया जाना आवश्यक

है। .

ब्याज – अभिदाता की पासबुक में जमा धनराशि पर वार्षिक ब्याज का आगणन किया जाता है। ब्याज की धनराशि को पूर्ण रूपये में पूर्णांकित किया जाता है। 50 पैसे से कम रूपए के किसी भाग को छोड़ा जाता है तथा 50 पैसे या अधिक को अगले उच्चतर रूपए के रूप में गिना जाए।

ब्याज का आगणन का उदाहरण –

ब्याज आगणन के नियम

ब्याज के आगणन के निम्नांकित सूत्र दिए जा रहे हैं, जिसके माध्यम से ब्याज आगणित किए जा सकते हैं। प्रारम्भिक अवशेष की धनराशियों पर पूरे एक वर्ष के लिए निर्धारित दर पर ब्याज निकाला जाएगा, जिसका आगणन का तरीका निम्न प्रकार है:–

1) ब्याज – प्रारम्भिक अवशेष X ब्याज की दर

100

2) प्रसंगागत वर्ष में जमा एवं निकासी की धनराशियों पर ब्याज की गणना निम्न सूत्र से होगी:–

ब्याज – मासिक अवशेषों का योग X ब्याज की दर

1200

3) ब्याज आगणन की एक अन्य विधि निम्नवत दी जा रही है, इसकी सहायता से ब्याज निकालने में प्रारम्भिक अवशेष एवं मासिक अवशेषों पर पृथक-पृथक ब्याज निकालने की आवश्यकता नहीं पड़ती है।

उदाहरण-1

वर्ष 2010-11

ऋण स्वीकृत 25000/-

खाता सं०-.....

01.04.2010 को प्रारम्भिक अवशेष - 2,00,000/- ब्याज की दर 8%

माह/वर्ष	कटाती	ऋण की वापसी	योग	आहरण यदि हो	प्रत्येक माह के अन्त में अवशेष	विवरण
अप्रैल, 2010	5000/-	-	5000/-	-	2,05,000/-	
मई, 2010	5000/-	-	5000/-	-	2,10,000/-	
जून, 2010	5000/-	-	5000/-	-	2,15,000/-	
जुलाई, 2010	5000/-	-	5000/-	25000/- आदेश	1,95,000/-	
अगस्त, 2010	5000/-	2500/-	7500/-	सं०- 504 दिनांक 207	2,02,500/-	
सितम्बर, 2010	5000/-	2500/-	7500/-	2010 द्वारा 10 किश्तों में	2,10,000/-	
अक्टूबर, 2010	5000/-	2500/-	7500/-	2500/- की दर से	2,17,500/-	
नवम्बर, 2010	5000/-	2500/-	7500/-		2,25,000/-	
दिसम्बर, 2010	5000/-	2500/-	7500/-		2,32,500/-	
जनवरी, 2010	5000/-	2500/-	7500/-		2,40,000/-	
फरवरी, 2010	5000/-	2500/-	7500/-		2,47,500/-	
मार्च, 2011	5000/-	2500/-	7500/-		2,55,00/-	
	60,000/-	20,000/-	क्रमागत योग		26,55,000/-	

- 1) ब्याज - $\frac{\text{क्रमागत योग} \times \text{दर}}{12 \times 100}$
- 26,55,000
- = 17700/-
- $\frac{17700}{12 \times 100}$
- प्रारम्भिक शेष - 2,00,000/-
- 1) वर्ष का अभिदान - 60,000/-
- 2) अग्रिम/अग्रिमों की वापसी - 20,000/-

3)	ब्याज	-	<u>17700 / -</u>
			2,97,700
4)	वर्ष के दौरान प्रत्याहरण	-	<u>25000 / -</u>
	अन्तिम अवशेष	-	<u>2,72,700 / -</u>

➤ निधि से अग्रिम – श्रेणी-घ के लिए कार्यालयाध्यक्ष शेष के लिए नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा जी०पी०एफ० नियमावली, 2006 के नियम-13 उप नियम-2, 3, 4, 5, 6 एवं 7 में उल्लिखित शर्तों के अधीन रहते हुए अभिदाता को उसके खाते में जमा धनराशि से स्वीकृत किया जा सकता है। मूल नियम-13 के उप नियम-2, 3, 4, 5, 6 एवं 7 का संक्षिप्त विवरण निम्नवत है:-

➤ उपनियम-2

- आवेदक की आर्थिक परिस्थितियाँ अग्रिम की मांग को न्यायोचित ठहराने पर निम्न उद्देश्यों हेतु अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है।
- 1) अभिदाता उसके परिवार के सदस्यों या उस पर वास्तविक आश्रित की बिमारी प्रसवावस्था विकलांगता के सम्बन्ध में व्यय तथा यात्रा पर व्यय की पूर्ति हेतु अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है।
 - 2) उच्च शिक्षा की व्यय की पूर्ति एवं इरा हेतु की गई यात्रा की पूर्ति हेतु अग्रिम की स्वीकृति।
 - (क) हाईस्कूल स्तर के उपरान्त शैक्षिक प्राविधिक व व्यावसायिक पाठ्यक्रम के लिए भारत के बाहर शिक्षा।
 - (ख) हाईस्कूल स्तर के बाद भारत में चिकित्सा, अभियंत्रण या अन्य प्राविधिक या विशेषित पाठ्यक्रम।
 - 3) अभिदाता की परिस्थिति के अनुकूल अभिदाता उसके परिवार अथवा वास्तविक रूप से आश्रित किसी अन्य व्यक्ति के विवाह, अन्त्येष्टि या अन्य गृह कर्म के सम्बन्ध में व्यय की पूर्ति।
 - 4) अभिदाता उसके परिवार, उस पर आश्रित किसी व्यक्ति द्वारा या उसके विरुद्ध की गई विधिक कार्यवाही के व्यय की पूर्ति पर।
 - 5) अभिदाता के प्रतिवाद के व्यय के पूर्ति पर।
 - 6) गृह निर्माण, पुनर्निर्माण, परिवर्धन या परिवर्तन के लिए।
 - 7) मोटरसाइकिल, स्कूटर, साइकिल, रेफ्रीजरेटर, रुमकूलर, कुकिंग गैस

कनेक्शन, वांशिंग मशीन, इनवर्टर, टी0वी0, कम्प्यूटर सेट की लागत एवं घरेलू फर्नीचर की खरीद पर व्यय।

- 3) स्वीकृति प्राधिकारी अग्रिम देने पर कारणों को अभिलिखित करेगा।
- विशेष कारणों के सिवाए कोई अग्रिम— अभिदाता के तीन माह के वेतन या निधि में उसके खाते में जमा धनराशि के आधे इनमें से जो भी कम हो उसे अधिक नहीं होगा।
 - तब तक नहीं दिया जाएगा जब तक समस्त पूर्ववर्ती अग्रिमों का अंतिम प्रतिदान करने के पश्चात कम से कम 12 मास व्यतीत न हो जाए।
 - पूर्ववर्ती अग्रिम शेष होने तथा उप नियम-4 के अधीन स्वीकृत होने की दशा में दोनों को जोड़ते हुए वसूली मासिक किश्ते निर्धारित की जाएँगी।
 - अग्रिम की स्वीकृति में सामान्य भविष्य निधि खाता संख्या अवश्य अंकित होना चाहिए तथा उसकी एक प्रति आहरण वितरण अधिकारी, लेखाधिकारी, कोषाधिकारी एवं महालेखाकार को पृष्ठांकित की जानी चाहिए।
 - साधारणतः अभिदाता कोई अग्रिम उसकी सेवानिवृत्ति या अधिवर्षता के पूर्ववर्ती छः माह के दौरान स्वीकृत नहीं किया जाएगा। यदि अपरिहार्य परिस्थिति में अग्रिम स्वीकृत किया जाता है तो उसकी सूचना समूह—“घ” के कर्मचारियों के मामले में आहरण वितरण अधिकारी, लेखाधिकारी एवं महालेखाकार को आवश्यक रूप से अवगत कराया जाए। सेवानिवृत्ति के पूर्व पूर्ण रूप से वसूल न की गई धनराशि का समायोजन नियम-24 के उप नियम-4 या उप नियम-5 के खण्ड-ख के जो भी लागू हो के अधीन उसको भुगतान की जाने वाली धनराशि से किया जाएगा। आवेदन पत्र व स्वीकृति पत्र परिशिष्ट क-1 व परिशिष्ट क-2 में संलग्न है।
 - निधि से अंतिम प्रत्याहरण — निर्दिष्ट शर्तों के अधीन रहते हुए अंतिम प्रत्याहरण जो वापस नहीं होगा श्रेणी—ख एवं उच्च स्तर के अधिकारियों का स्वीकर्ता अधिकारी विभागाध्यक्ष तथा शेष का नियुक्ति अधिकारी है। आवेदन पत्र और स्वीकृति आदेश के प्रारूप परिशिष्ट—ख में दिए गए हैं।
- (अ) अभिदाता द्वारा 12 वर्ष की सेवा (जिसके अन्तर्गत निलम्बन अवधि, यदि उसके पश्चात् बहाली हो गई हो और सेवा की अन्य खण्डित अवधियाँ यदि कोई हो भी हैं) पूरी करने के पश्चात या अधिवर्षता पर उसकी सेवानिवृत्ति की दिनांक से 10 वर्ष के भीतर जो भी पहले हो निधि में उसके जमा खाते में विद्यमान धनराशि से निम्नलिखित प्रयोजन हेतु अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है।
- (क) निम्नलिखित मामलों में:—
- 1) हाईस्कूल के बाँद शैक्षिक प्राविधिक या व्यावसायिक पाठ्यक्रम के लिए भारत से बाहर शिक्षा।

- 2) हाईस्कूल के बाद भारत में चिकित्सा, अभियंत्रण या अन्य प्राविधिक विशेष पाठ्यक्रम में उच्चतर शिक्षा पर व्यय एवं यात्रा व्यय हेतु।
- 3) अभिदाता के पुत्र/पुत्रियों और उस पर आश्रित किसी अन्य सम्बन्धी के विवाह के सम्बन्ध में व्यय।
- 4) अभिदाता, उसके परिवार के सदस्य एवं उस पर वास्तविक रूप से आश्रित किसी अन्य व्यक्ति की बीमारी, प्रसवावस्था व विकलांगता के सम्बन्ध में व्यय एवं यात्रा व्यय हेतु।
- 5) अभिदाता द्वारा 15 वर्ष की सेवा (जिसके अन्तर्गत निलम्बन की अवधि यदि उसके बाद बहाली हुई हो और सेवा की अन्य खण्डित अवधियाँ यदि कोई हो भी हैं) पूरा करने के पश्चात् या अधिवर्षता पर उसके सेवानिवृत्ति के दिनांक के पूर्ववर्ती 10 वर्ष की अवधि के भीतर जो भी पहले हो निधि में उसके जमा खाते में निम्नलिखित एक या अधिक प्रयोजन के लिए अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है।
 - अ) मोटरकार, मोटरसाइकिल, स्कूटर क्रय करने या इस प्रयोजन के लिए पहले के लिए अग्रिम को वापस करने हेतु।
 - ब) मोटरसाइकिल, मोटरकार या स्कूटर की व्यापक मरम्मत या ओवरहाल करने के लिए।
- 6) अभिदाता द्वारा 15 वर्ष की सेवा (जिसके अन्तर्गत निलम्बन की अवधि यदि उसके बाद बहाली हुई हो और सेवा की अन्य खण्डित अवधियाँ यदि कोई हो भी हैं) पूरा करने के पश्चात् या अधिवर्षता पर उसके सेवानिवृत्ति के दिनांक के पूर्ववर्ती 10 वर्ष की अवधि के भीतर जो भी पहले हो निधि में उसके जमा खाते में निम्नलिखित एक या अधिक प्रयोजन के लिए अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है:—
 - क) अपने आवास के लिए मकान बनाने या तैयार फ्लैट के क्रय के लिए जिसमें भूमि का मूल्य भी सम्मिलित है।
 - ख) मकान बनाने या फ्लैट के अर्जन के लिए लिए गए ऋण।
 - ग) आवास के लिए भूमि क्रय करने के लिए एवं ऋण के मध्य किसी बकाया धनराशि को वापस करने हेतु।
 - घ) अभिदाता के स्वामित्व में रखे गए मकान या फ्लैट के पुनर्निर्माण, परिवर्तन, परिवर्धन के लिए।
 - ङ) पैतृक गृह का पुनर्उद्धार, परिवर्धन, परिवर्तन या अनुरक्षण करने के लिए।

- च) उपखण्ड-ग के अधीन क्रय किए गए स्थान पर मकान बनाने के लिए ।
- द) अभिदाता की तीन वर्ष की सेवा पूरी करने के पश्चात अपने स्वयं जीवन पत्नी/पति के लिए गई जीवन बीमा की चार से अनाधिक पॉलिसियों के भुगतान के लिए ।
- ध) अभिदाता की सेवानिवृत्ति के दिनांक के पूर्ववर्ती 12 मास की वेतन निधि से उसके जमा खाते में विद्यमान धनराशि से भूमि या कारोबार की भूमि या दोनों का अर्जन करने के लिए ।
- **प्रत्याहरण की शर्तें** –नियम-17 के अन्तर्गत किसी अभिदाता द्वारा निधि में जमा धनराशि में नियम-16 के खण्ड-क, ग, घ एवं ड में विनिर्दिष्ट किसी एक या अधिक प्रयोजन के लिए किसी एक समय में खाते में जमा धनराशि के आधे या छः माह के वेतन जो भी कम हो से अधिक नहीं होगी ।

विशेष परिस्थितियों में निधि में जमा धनराशि के तीन चौथाई तक प्रत्याहरण स्वीकृत किया जा सकता है परन्तु किसी भी मामले में नियम-16 के उप नियम-1 के खण्ड-स के उपखण्ड-घ व ड में अंकित प्रयोजनों के लिए प्रत्याहरण की धनराशि 40000 /- (चालीस हजार मात्र) से अधिक नहीं होगी ।

➤ **निधि में संचित धनराशि का अंतिम भुगतान**— अभिदाता की सेवानिवृत्त, मृत्यु अथवा सेवा छोड़ने पर निधि में उसके सामान्य भविष्य निधि खाते में जमा धनराशि उसको देय हो जाएगी ।

समूह-घ के कर्मचारियों के मामले में कार्यालयाध्यक्ष अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के दिनांक को और मामलों में धनराशि देय हो जाने के दिनांक से तीन मास के भीतर भुगतान किया जाएगा ।

समूह-“घ” से भिन्न अभिदाताओं के मामलों में आहरण वितरण अधिकारी प्रारूप-425क में आवेदन पूर्ववर्ती पाँच वित्तीय वर्षों की परिकलन शीट तैयार करेंगे तथा सेवानिवृत्ति से छः माह पूर्व कटौती बन्द करते हुए जमा धनराशि का महालेखाकार, उत्तराखण्ड कार्यालय से सत्यापन के उपरान्त प्रकरण आवेदन पत्र तथा प्रकरण (गणना शीट) की तीन प्रतियाँ एवं पासबुक विभागाध्यक्ष कार्यालय के वित्त नियंत्रक को प्रेषित करेंगे ।

जमा से सम्बद्ध बीमा योजना:—

सेवा के दौरान अभिदाता की मृत्यु होने पर समूह-घ के अभिदाताओं के मामले में नियुक्ति प्राधिकारी और अन्य मामलों में विभागाध्यक्ष निम्नलिखित शर्तों के अधीन अभिदाता की मृत्यु के ठीक पूर्ववर्ती 3 वर्ष (36 माह) के दौरान लेखे में औसत अतिशेष के बराबर अतिरिक्त धनराशि की स्वीकृति देगा और आहरण और वितरण अधिकारी के द्वारा अभिदाता के जमा खाते

में विद्यमान धनराशि पाने के किसे हकदार व्यक्ति को भुगतान का प्रबन्ध करेगा।

- 1) मृत्यु से पूर्व तीन वर्ष के दौरान खाते में जमा अतिशेष किसी भी समय निम्न सीमा से कम न हुआ हो।
- 2) ऐसे अभिदाता जिसने उपर्युक्त 03 वर्ष की अवधि के वृहद् भाग में ऐसा पद धारण किया हो जिसके वेतनमान का अधिकतम ₹ 13500 या अधिक हो के मामले में ₹ 30,000 /—
- 3) ऐसा अभिदाता जिसने उपर्युक्त 03 वर्ष की अवधि के वृहद् भाग में ऐसा पद धारण किया हो जिसके वेतनमान का अधिकतम ₹ 9,000 /— या अधिक किन्तु ₹ 13500 से कम हो, के मामले में ₹ 27000 /—
- 4) ऐसा अभिदाता जिसने उपर्युक्त 03 वर्ष की अवधि के वृहद् भाग में ऐसा पद धारण किया हो जिसके वेतनमान का न्यूनतम ₹ 4000 /— या इससे अधिक किन्तु ₹ 9000 से कम हो के मामले में ₹ 12000 /—
- 5) (क) ऐसा अभिदाता जिसके 03 वर्ष की अवधि के वृहद् भाग में ऐसा पद धारण किया हो जिसके वेतनमान का अधिकतम ₹ 4000 /— से कम हो, के मामले में ₹ 10,000 /—
(ख) इस नियम के अधीन देय अतिरिक्त धनराशि ₹ 30,000 /— से अधिक नहीं होगी।
(ग) अभिदाता ने अपनी मृत्यु के समय कम से कम 05 वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो।

प्रथम अनुसूची [नियम 5 (3) नामांकन प्रारूप]

क्या अभिदाता का कोई परिवार है-हाँ/नहीं

सामान्य मविध्य निधि लेखा संख्या.....

में (पूरा नाम) एतद्वारा निम्नलिखित व्यक्ति/व्यक्तियों को, जो उत्तरांचल सामान्य भविष्य निधि नियमावली 2008 के नियम 2(ग) में यथा परिभाषित भरे परिवार का/क सदस्य है/हैं, नहीं है/नहीं है, इस व्यक्ति/व्यक्तियों के रूप में नाम-निर्दिष्ट करता है जो निधि में भरे जमाखाते में दिद्यमान धनराशि को उसके देय हो जाने के पूर्व मरी मृत्यु की दशा में मृत्यु पूर्व देय हो जाने किन्तु उसका मुगतान न होने की दशा में जैसा नीचे उचित किया गया है, प्राप्त करेगा/करेंगे-

नामांकितों (नामांकितियों) का नाम और पूरा पता	अभिदाता के साथ संबंध	नामांकितों (नामांकितियों) की आयु	प्रत्येक नामांकितियों को देय अंश	आकस्मिकता जिसके होने पर नामांकन अविधिमान्य हो जायेगा	अभिदाता से पूर्व उसकी मृत्यु होने की दशा में जिसको नामांकितों का आधिकारी प्राप्त हो जायेगा ऐसे व्यक्ति/व्यक्तियों का यदि कोई हो, नाम, पता और संबंध
1	2	3	4	5	6

दिनांक मास 20.....

स्थान.....

साक्षियों के हस्ताक्षर

	नाम	पता	हस्ताक्षर
1			
2			

अभिदाता के हस्ताक्षर
बड़े अक्षरों में नाम
पदनाम

टिप्पणी : ऐसा अभिदाता जिसका नामांकन करने समय कोई परिवार हो, केवल अपने परिवार के सदस्य या सदस्यों के पक्ष में ऐसा नामांकन करेगा। ऐसे अभिदाता के मामले में जिसका नामांकन करते समय परिवार न रहा हो, बाद में परिवार हो जाने पर नामांकन अविधिमान्य हो जायेगा।

(प्रारूप के दूसरी ओर)

विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उपयोग करने के लिये

स्थान.....

श्री/श्रीमती/कुमारी पदनाम.....

द्वारा नामांकन :

नामांकन की प्राप्ति का दिनांक.....

हस्ताक्षर
विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष
पद का नाम.....
दिनांक.....

अभिदाता के लिए अनुदेश -

- (क) यह उल्लेख करें कि क्या आपका कोई परिवार है? उत्तरांचल सामान्य भविष्य निधि नियमावली-2006 में उल्लिखित पद "परिवार" की परिभाषा नीचे पुनः उद्धृत है:-

"परिवार" का तात्पर्य-

(एक) पुरुष अभिदाता के मामले में अभिदाता की पत्नी या पत्नियों और संतान तथा अभिदाता के मृत पुत्र की विधवा या विधवाओं और संतान से है।

परन्तु यदि अभिदाता यह साबित कर दे कि उसकी पत्नी उससे न्यायिक रूप से पृथक् कर दी गयी है या उस समुदाय की, जिसकी वह अंग है, रूढ़िजन्य विधि के अधीन भरण-पोषण की हकदार नहीं रह गयी है, तो उसे ऐसे मामलों में जिनसे यह नियमावली सम्बन्धित हो आगे से अभिदाता के परिवार का सदस्य नहीं समझी जायेगी, जब तक कि अभिदाता बाद में लिखित रूप में लेखा अधिकारी को यह सूचित न करे कि वह परिवार की सदस्य समझी जाती रहेगी।

(दो) महिला अभिदाता के मामले में, अभिदाता के पति और संतान तथा अभिदाता के मृत पुत्र की विधवा या विधवाओं और संतान से है।

परन्तु यदि अभिदाता लेखा अधिकारी को लिखित सूचना द्वारा अपने परिवार से अपने पति को अपवर्जित करने की अपनी इच्छा को व्यक्त करे तो पति को उसके आगे से ऐसे मामलों में जिससे यह नियमावली सम्बन्धित हो, अभिदाता के परिवार का सदस्य नहीं समझा जायेगा, जब तक कि अभिदाता बाद में ऐसी सूचना को लिखित रूप में रद्द न करे।

टिप्पणी-

"संतान" का तात्पर्य धर्मज संतान से है और इसके अन्तर्गत, जहाँ तक दत्तक ग्रहण को अभिदाता पर शास्त्रीय विधि (पर्सनल लॉ) द्वारा मान्यता प्राप्त हो, दत्तक संतान भी है।

(ख) लेखा संख्या सही-सही लिखी जानी चाहिए।

(ग) स्तम्भ-4 में यदि केवल एक व्यक्ति नामांकित किया गया हो, तो शब्द "सम्पूर्ण" नामांकितों के सम्बन्ध में लिखा जाना चाहिये। यदि एक से अधिक व्यक्ति नामांकित हैं, तो प्रत्येक नामांकितों के देय अंश जिसके अंतर्गत भविष्य निधि की सम्पूर्ण धनराशि आ जाय विनिर्दिष्ट किया जायेगा।

(घ) स्तम्भ-5 में नामांकितों / नामांकितियों की मृत्यु को इस स्तम्भ में आकस्मिकता के रूप में उल्लिखित नहीं किया जाना चाहिए।

(ङ) स्तम्भ - 6 इस स्तम्भ में अपना नाम उल्लिखित न करें।

(च) आपके द्वारा हस्ताक्षर करने के पश्चात् किसी नाम की बदौलत न कर दी जाय, इसके लिये अंतिम प्रविष्टि के नीचे रिक्त स्थान के आर-पार रेखा खींचिये।

द्वितीय अनुसूची (नियम-19)
उत्तरांचल राज्य के राज्यपाल द्वारा पुनः समनुदेशन प्रारूप
प्रारूप (1)

उत्तरांचल सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 2006 के नियम 19 के अनुसरण में उत्तरांचल के राज्यपाल एतद्वारा ऊपर नामित कख/खग और गघ को इसके अन्तर्गत जीवन बीमा की पालिसी पुनः समनुदेशित करते हैं।

आज दिनांक मास 20 की निम्नलिखित की उपस्थिति में उत्तरांचल के राज्यपाल के लिये और उनकी ओर से निधि के लेखा अधिकारी द्वारा निष्पादित किया गया।

म प

अ म

(साक्षी का पदनाम और पता)

लेखाधिकारी के हस्ताक्षर

प्रारूप(2)

चूँकि ऊपर नामित व्यक्ति क ख की मृत्यु दिनांक..... मास 20..... को हो गयी है, अतः उत्तरांचल के राज्यपाल एतद्वारा *उत्तरांचल सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 2006 के नियम 19 के अनुसरण में ग घ को इसके अन्तर्गत जीवन बीमा की पालिसी पुनः समनुदेशित करते हैं।

आज दिनांक मास 20 की निम्नलिखित की उपस्थिति में उत्तरांचल के राज्यपाल के लिये और उनकी ओर से निधि के लेखा अधिकारी द्वारा निष्पादित किया गया ।

म प

अ म

(साक्षी का पदनाम और पता)

लेखाधिकारी के हस्ताक्षर

*पालिसी पाने के वैध रूप से हकदार व्यक्तियों का विवरण भरिये ।

द्वितीय अनुसूची (नियम-19)
उत्तरांचल राज्य के राज्यपाल द्वारा पुनः समनुदेशन प्रारूप
प्रारूप (1)

उत्तरांचल सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 2006 के नियम 19 के अनुसरण में उत्तरांचल के राज्यपाल एतद्वारा ऊपर नामित कख/खग और गघ को इसके अन्तर्गत जीवन बीमा की पालिसी पुनः समनुदेशित करते हैं।

आज दिनांक मास 20 की निम्नलिखित की
उपस्थिति में उत्तरांचल के राज्यपाल के लिये और उनकी ओर से निधि के लेखा अधिकारी
..... द्वारा निष्पादित किया गया।

म घ

अ ग

(साक्षी का पदनाम और पता)

लेखाधिकारी के हस्ताक्षर

प्रारूप(2)

चूँकि ऊपर नामित व्यक्ति क ख की मृत्यु दिनांक मास 20 को हो गयी है,
अतः उत्तरांचल के राज्यपाल एतद्वारा *उत्तरांचल सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 2006 के नियम 19 के
अनुसरण में ग घ को इसके अन्तर्गत जीवन बीमा की पालिसी पुनः समनुदेशित करते हैं।

आज दिनांक मास 20 की निम्नलिखित की
उपस्थिति में उत्तरांचल के राज्यपाल के लिये और उनकी ओर से निधि के लेखा अधिकारी
द्वारा निष्पादित किया गया ।

म प

अ म

(साक्षी का पदनाम और पता)

लेखाधिकारी के हस्ताक्षर

*पालिसी पाने के वैध रूप से हकदार व्यक्तियों का विवरण भरिये ।

ख-अस्थायी अग्रिम

अग्रिम की धनराशि	आहरण का दिनांक	किस्तों की संख्या जिसमें धनराशि की वसूली की जानी हो	आवेदन पत्र के दिनांक तक वसूल की गई किस्तों की संख्या और धनराशि	आवेदन पत्र के दिनांक तक वसूल न की गई किस्तों की संख्या और धनराशि	यदि वसूली नियमित न हो रही तो उसके कारण दीजिए

5- मैं एतद्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ कि बीमा की किस्त (प्रीमियम) के भुगतान के लिए चालू और पांच पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष के दौरान अपने भविष्य निधि लेखा से मेरे द्वारा कोई धनराशि प्रत्याहृत नहीं की गई थी। निम्नलिखित धनराशियां प्रत्याहृत की गयी थी :

क्रम संख्या	धनराशि	आहरण एवं दिनांक
1		
2		
3		

6- भविष्य निधि से मेरे द्वारा वित्तपोषित ऐसी जीवन बीमा पालिसियों का ब्यौसा जिन्हें निर्मुक्त किया जाना है, नीचे दिया गया है -

क्रम संख्या	पालिसी संख्या	भारतीय जीवन बीमा निगम की शाखा का नाम	बीमाकृत धनराशि
1			
2			
3			

7- मैं वचन देता/देती हूँ कि यदि सामान्य भविष्य निधि पास नुक मे अतिशेष के 90 प्रतिशत से अधिक धनराशि का कोई भुगतान मुझको किया जाता है और ऐसे अधिक भुगतान का समायोजन अवशिष्ट (साग-दो के अनुसार अनुगन्ध) धनराशि के भुगतान से या उपादान से न किया गया हो तो मैं ऐसी अधिक धनराशि का भुगतान सरकार को कर दूंगा/दुंगी।

स्थान.....
दिनांक.....

भवदीय
(हस्ताक्षर)
नाम और पता

भाग- दो

सामान्य भविष्य निधि,लेखा में अवशिष्ट धनराशि का अंतिम भुगतान करने के लिए आवेदन पत्र का प्रारूप

सेवा में,

महालेखाकार लेखा एवं हकदारी एक/दो,
उत्तरांचल, देहरादून।
(आहरण एवं वितरण अधिकारी के माध्यम से)

महोदय,

मैं सेवानिवृत्त होने वाला/वाली हूँ मास के लिए सेवा निवृत्ति पूर्व छुट्टी पर दत्ता गया/गयी हूँ/ सरकारी सेवा से त्याग पत्र दे चुका/चुकी हूँ और त्याग पत्र स्वीकार कर लिया गया है। मैं दिनांक के पूर्वान्ह/अपराह्न से सेवामुक्त/पदच्युत कर दिया गया/गयी हूँ।

2- मैं अपने सामान्य भविष्य निधि लेखा संख्या में अपने जमा खाते में विद्यमान अतिशेष के 90 प्रतिशत का, नियमों के अधीन देय ब्याज और बोनस (यदि कोई हो) सहित भुगतान करने के लिए एक आवेदन पत्र (उर्पर्युक्त भाग एक द्वारा) प्रस्तुत कर दिया गया है। मैं एतद्वारा अनुरोध करता/करती हूँ कि मेरे सामान्य भविष्य निधि लेखा में अतिशेष के 90 प्रतिशत का भुगतान करने के पश्चात् अवशिष्ट धनराशि का भी भुगतान मुझे आहरण एवं वितरण अधिकारी/कोषागार/उपकोषागार के माध्यम से करा दिया जाय।

3 *राजपत्रित अधिकारी द्वारा सम्यक् रूप से प्रमाणित मेरे नगूना हस्ताक्षर दो प्रतियों में संलग्न है।

स्थान

दिनांक

भवदीय

(हस्ताक्षर)

नाम और पता

*वैरा 3 केवल तब लागू होता है जब कोषागार/उप कोषागार के माध्यम से भुगतान की इच्छा की जाय।

भाग-तीन

मृत अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि लेखा में अतिशेष के 90 प्रतिशत का अंतिम भुगतान करने के लिए आवेदन-पत्र का प्रारूप।

(नामांकितियों द्वारा या यदि कोई नामांकन ना हो, तो अन्य दावेदारों द्वारा उपयोग किये जाने हेतु)

सेवा में,

.....
.....
(आहरण एवं वितरण अधिकारी)

महोदय,

यह अनुरोध किया जाता है कि श्री/श्रीमती के सामान्य भविष्य निधि लेखा में विद्यमान अतिशेष के 90 प्रतिशत का नियमों के अधीन देय ब्याज और बोनस (यदि कोई हो) सहित भुगतान करने का प्रबन्ध किया जाय। आवश्यक वितरण नीचे दिये गये है:-

- 1- सरकारी सेवक का नाम.....
- 2- सरकारी सेवक द्वारा धृत पद.....
- 3- मृत्यु का दिनांक (मृत्यु प्रमाण पत्र संलग्न कीजिए).....
- 4- भविष्य निधि लेखा संख्या.....
- 5- अभिदाता के नियम-2 में यथा परिभाषित परिवार के सदस्यों का ब्यौरा-

क्रम संख्या	नाम	अभिदाता से संबंध	अभिदाता की मृत्यु के दिनांक को आयु	अभिदाता की पुत्री या अभिदाता के मृत पुत्र की पुत्री के मामले में यह उल्लेखित करें कि वह अभिदाता की मृत्यु के दिनांक को अविवाहित थी या विवाहित थी या विधवा थी
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

- 6- अभिदाता की मृत्यु के दिनांक को जीवित नामांकितियों का ब्यौरा, यदि नामांकन हो :-

क्रम संख्या	नामांकित का नाम	अभिदाता से संबंध	नामांकित का अंश	दावा का कारण, यदि नामांकित अभिदाता के परिवार का सदस्य न हो
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

- 7-किसी अवयस्क की जिसकी मां (अभिदाता की विधवा)हिन्दू न हो देय धनराशि के मामले में दावे का समर्थन यथास्थिति, क्षतिपूर्ति बंध पत्र या संरक्षण प्रमाण पत्र द्वारा किया जाना चाहिये।

- 8-यदि अभिदाता का कोई परिवार न हो और, कोई नामांकन न हो, तो ऐसे व्यक्तियों के नाम जिनको भविष्य निधि की धनराशि देय हो (देय प्रोबेट-पत्र या उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र आदि द्वारा समर्थित किया जायेगा)

क्रम संख्या	नाम	अभिदाता से संबंध	पता
1			
2			
3			
4			

- 9- दावेदार/दावेदारों का धर्म
- 10- भुगतान आहरण एवं वितरण अधिकारी के माध्यम से/.....कोषागार/उप
कोषागार के माध्यम से वांछित है। इस संबंध में सेवारत राजपत्रित अधिकारी/मजिस्ट्रेट, द्वारा सम्यक् रूप से
प्रमाणित निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न है:-
एक- वैयक्तिक पहचान के चिन्ह-
दो- बाये/दाये हाथ का अंगुठे और अंगुलियों के निशान (अशिक्षित दावेदारों के मामले में)
तीन- नमूने के हस्ताक्षर, दो प्रतियों में (शिक्षित दावेदारों के मामले में)
11- मैं/हम वचन देता हूँ/देते हैं कि यदि सामान्य भविष्य निधि पासबुक में विद्यमान अतिशेष के 90 प्रतिशत
से अधिक किसी धनराशि का भुगतान मुझे/हम लोगों को किया गया हो और ऐसे अधिक भुगतान का
समायोजन (भाग चार के अनुसार अनुमत्य) अवशिष्ट धनराशि के भुगतान से या उपादान से नहीं किया गया है।
तो मैं/हम लोग सरकार को ऐसी अधिक धनराशि का भुगतान करूंगा/करुंगी/करेंगे।

भवदीय

(दावेदार/दावेदारों) के हस्ताक्षर
पूरा नाम और पता

भाग-चार

मृत अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि लेखा में अवशिष्ट धनराशि के अंतिम भुगतान के लिए आवेदन पत्र का प्रारूप

(नामाकृतियों द्वारा यदि कोई नामांकन न हो तो अन्य दावेदारों द्वारा उपयोग किये जाने के लिए)

सेवा में,

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) एक/दो

उत्तरांचल देहरादून।

(आहरण एवं वितरण अधिकारी के माध्यम से)

महोदय,

मैंने /हम लोगों ने श्री/ श्रीमती..... के सामान्य भविष्य निधि लेखा
संख्या..... में अतिशेष के 90 प्रतिशत का, नियमों के अधीन देय ब्याज और बोनस (यदि कोई
हो) सहित भुगतान करने के लिए एक आवेदन पत्र (उपर्युक्त भाग तीन द्वारा) प्रस्तुत कर दिया है। एतद्द्वारा
अनुरोध किया जाता है कि उपर्युक्त अतिशेष के 90 प्रतिशत का भुगतान करने के पश्चात् अवशिष्ट धनराशि का
भी भुगतान मुझे/हम लोगों को आहरण एवं वितरण अधिकारी..... कोषागार/उपकोषागार के
माध्यम से किया जाय।

स्थान.....

दिनांक

भवदीय

(दावेदार/दावेदारों) के हस्ताक्षर
पूरा नाम और पता

(आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा उपयोग के लिए)

- 1- श्री/श्रीमती..... का भविष्य निधि लेखा संख्या..... हैं
- 2- वह सेवानिवृत्त हो गया है/हो गयी है/ सेवानिवृत्त होगा/ होगी मास के लिए सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी पर चला गया है/चली गयी है/ उसने सरकारी सेवा से त्यागपत्र दे दिया है, और उसका त्यागपत्र स्वीकार कर लिया गया है। उसे दिनांक..... के पूर्वान्ह/अपरान्ह से सेवोन्मुक्त/पदच्युत कर दिया गया है।
- 3- रुपये की अन्तिम कटौती और अग्रिम की वापसी के लिए रुपये की वसूली उसके वेतन से कोषागार के वाउचर संख्या..... दिनांक..... से किया गया था और उसे उपर्युक्त वाउचर के साथ संलग्न रुपये की सामान्य भविष्य निधि अनुसूची में सम्मिलित किया गया।
- 4- प्रमाणित किया जाता है कि उसे चालू वर्ष तथा पांच पूर्ववर्ती वित्तीय वर्षों में न तो कोई अस्थायी अग्रिम स्वीकृत किया गया है और न उसके भविष्य निधि लेखा से कोई अंतिम प्रत्याहरण किया गया था।

या

प्रमाणित किया जाता है कि निम्नलिखित अंतिम प्रत्याहरण या अनन्तिम अस्थायी अग्रिम उनको स्वीकृत किये गये थे और चालू तथा पांच पूर्ववर्ती वित्तीय वर्षों के दौरान उनके भविष्य निधि लेखा से प्रत्याहृत किये गये थे।

(क)- अंतिम प्रत्याहरण-

क्रम संख्या	प्रत्याहरण की धनराशि	आहरण का दिनांक	वाउचर संख्या	कोषागार का नाम	लेखाशीर्षक
1					
2					
3					
4					

(ख)- अस्थायी अग्रिम:-

क्रम संख्या	अग्रिम की धनराशि	आहरण का दिनांक	वाउचर संख्या	कोषागार का नाम	लेखा शीर्षक	मास और वर्ष जिसमें वसूली पूरी हुई
1						
2						
3						
4						

- 5- प्रमाणित किया जाता है कि बीमा की किस्त के मुफ्तान के लिए चालू वर्ष और पूर्ववर्ती पांच वर्षों के दौरान उसके भविष्य निधि लेखा से कोई धनराशि प्रत्याहृत नहीं की गई/निम्नलिखित धनराशि प्रत्याहृत की गई

क्रम संख्या	धनराशि	आहरण का दिनांक	वाउचर संख्या	कोषागार का नाम	लेखा शीर्षक
1					
2					
3					
4					

6- दिनांक (वह दिनांक जब धनराशि देय हो चुकी हो) को उसकी सामान्य भविष्य निधि पास बुक में यथा अतिशेष जिसके अन्तर्गत उस दिनांक तक देय ब्याज और (बोनस यदि कोई हो); भी है।
 सलग्न परिकलन शीट के अनुसार रुपये (अंकों में)
 रुपया (शब्दों में) है और उपर्युक्त अतिशेष का 90 प्रतिशत
 रुपया होता है।

7- प्रमाणित किया जाता है कि सामान्य भविष्य निधि से सम्बन्धित कोई वसूली उससे नहीं की जाती है।
 अतएव रुपये (अंकों में) रुपये शब्दों में जो
 अभिदाता की सामान्य भविष्य निधि पासबुक में अतिशेष का 90 प्रतिशत है का भुगतान
 अभिदाता का या यदि उसकी मृत्यु हो गई है तो
 दावेदार/दावेदारों के नाम को करने की सस्तुति की जाती है।
 या
 सामान्य भविष्य निधि से सम्बन्धित निम्नलिखित वसूलियां अभिदाता से की जाती है।

क्रम संख्या	वसूलियों का विवरण	धनराशि (रु०)
1		
2		
3		
4		

ऊपर दर्शित वसूलियों के मदद रुपये की धनराशि की कटौती करने के पश्चात् अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि पासबुक में अतिशेष के केवल 90 प्रतिशत में से (अभिदाता) का यदि उसकी मृत्यु हो गई है तो दावेदार/दावेदारों का नाम को रुपये (अंकों में) रुपये (शब्दों में) के भुगतान की सस्तुति की जाती है।

8-अभिदाता की मृत्यु दिनांक को हुई। मृत्यु प्रमाण पत्र संलग्न है।

9-परिकलन शीट (तीन प्रतियों में) और शेष धनराशि के भुगतान के आवेदन पत्र सहित को अग्रसारित।

दिनांक आहरण एवं वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर और मुहर

जाँचकर्ता लेखा प्राधिकारी द्वारा उपयोग के लिए

1- प्रमाणित किया जाता है कि मैंने सलग्न परिकलन शीट और उपर्युक्त गणनाओं की जाँच कर ली है, जो सही है।

2 रुपये (अंकों में) रुपये (शब्दों में) के भुगतान की सस्तुति की जाती है।

3- (स्वीकृति प्राधिकारी) को अग्रसारित।

दिनांक जाँचकर्ता लेखा प्राधिकारी के हस्ताक्षर और मुहर

स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा उपयोग के लिए

- 1- अभिदाता का यदि उसकी मृत्यु हो गई है तो दावेदार/दायदान के नाम से को रुपये (अंकों में) रुपये (शब्दों में) का भुगतान स्वीकृत किया गया ।
- 2- शेष धनराशि के भुगतान का आवेदन पत्र तथा परिकल्पना शीट और सामान्य भविष्य निधि पासबुक महालेखाकार, उत्तरांचल, देहरादून को अयसारित की गयी। सामान्य भविष्य निधि पासबुक भुगतान प्राधिकृत करने के पश्चात आहरण एवं वितरण अधिकारी को वापस की जाय।

दिनांक

स्वीकृति प्राधिकारी के हस्ताक्षर और मुहर

यदि अभिदाता की मृत्यु हो गयी है तो क्रम संख्या 8 के विरुद्ध सूचना दस्तुत की जायेगी।

तृतीय अनुसूची [नियम 24(4)] प्रारूप-425 (ख) (समूह 'घ' के सरकारी सेवकों के लिए)

सामान्य भविष्य निधि लेखा में प्रविष्टि के 90 प्रतिशत के अतिरिक्त भुगतान के लिए आवेदन पत्र का प्रारूप ।
सेवा में

(लेखा अधिकारी)

महादय

मैं सवतनिवृत्त होने वाला/वाली हूँ । मास के लिए सेवा निवृत्ति पूर्व छुट्टी पर चला गया/गयी हूँ/सरकारी सेवा से त्यागपत्र दे चुका हूँ/घुकी हूँ। और त्याग पत्र स्वीकार कर लिया गया है। मैं दिनांक के पूर्वान्ह/अपरान्ह से सेवोन्मुक्त/पदव्युत्तर दिया गया/गयी हूँ।

2- मैं अनुरोध करता /करती हूँ कि मेरे सामान्य भविष्य निधि में मेरे जमाखाते में विद्यमान सम्पूर्ण धनराशि का निवृत्ति के अधीन देय खाता और बोनस (यदि कोई हो) सहित भुगतान मुझे किया जाय।

3- मेरे भविष्य निधि लेखा संख्या है। मैं आहरण एवं वितरण अधिकारी के माध्यम से भुगतान लेने का/की इच्छुक हूँ।

क्रम संख्या	पालिसी संख्या	जीवन बीमा निगम की शाखा का नाम	बीमा की धनराशि
1			
2			
3			
4			

स्थान—

दिनांक—

भवदीय

हस्ताक्षर

नाम—

पता—

भाग-दो

मृत अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि लेखा में अतिशेष के अंतिम भुगतान के लिए आवेदन पत्र का प्रारूप।
(नामांकितियों द्वारा या जहाँ कोई नामांकन न हो, वहाँ दावेदारों द्वारा उपयोग किये जाने के लिए)

सेवा में,

(लेखा अधिकारी)

महोदय,

यह अनुरोध किया जाता है कि श्री/श्रीमती..... के सामान्य भविष्य निधि लेखा में विद्यमान अतिशेष के 90 प्रतिशत का नियमों के अधीन देय ब्याज और बोनस (यदि कोई हो) सहित भुगतान करने का प्रबन्ध किया जाय। आवश्यक विवरण नीचे दिये गये है:-

- 1- सरकारी सेवक का नाम.....
- 2- सरकारी सेवक द्वारा धृत पद.....
- 3- मृत्यु की दिनांक (मृत्यु प्रमाण -पत्र संलग्न कीजिए).....
- 4- भविष्य निधि लेखा संख्या.....
- 5- अभिदाता के नियम 2 में यथा परिभाषित 'परिवार' के सदस्यों का ब्यौरा.....

क्रम संख्या	नाम	अभिदाता से संबंध	अभिदाता की मृत्यु के दिनांक को आयु	अभिदाता की पुत्री या अभिदाता के मृत पुत्र की पुत्री के मामले में यह उल्लिखित करें कि वह अभिदाता की मृत्यु के दिनांक को अविवाहित/विवाहित या विधवा थी
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

6- अभिदाता की मृत्यु के दिनांक को जीवित नामांकितियों का ब्यौरा, यदि नामांकन हो -

क्रम संख्या	नामांकितों का नाम	अभिदाता से संबंध	नामांकितों का अंश	दावे का कारण, यदि नामांकित/अभिदाता के परिवार का सदस्य न हो
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

- 7- किसी अप्रयस्क की जिसकी माँ (अभिदाता की विधवा) हिन्दू न हो, दायं धनराशि के मामले में, दावे का समर्थन, यथास्थिति, क्षतिपूर्ति बंध-पत्र या संरक्षण प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित प्रमाणित होना चाहिए ।
- 8- यदि अभिदाता का कोई परिवार न हो, और कोई नामांकन न हो, तो ऐसे व्यक्तियों के नाम जिनको भविष्य निधि की धनराशि देय हो (देय प्रोबेट-पत्र या उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र आदि द्वारा समर्थित किया जायेगा)

क्रम संख्या	नाम	अभिदाता से संबंध	पता
1			
2			
3			
4			

- 9- दावेदार/दावेदारों का धर्म
- 10- भुगतान आहरण एवं वितरण अधिकारी के माध्यम से कोषागार/उपकोषागार के माध्यम से वांछित है । इस संबंध में सेवारत राजपत्रित अधिकारी/मजिस्ट्रेट द्वारा सम्यक रूप से प्रमाणित निम्नलिखित दस्तावेज सलग्न है :-
 (एक) वैयक्तिक पहचान के चिन्ह
 (दो) बाँये/दाँये हाथ के अंगुठो और अंगुलियों के निशान (अशिक्षित दावेदारों के मामले में)
 (तीन) नगूने के दो हस्ताक्षर, दो प्रतियों में (शिक्षित दावेदारों के मामले में)।
- 11- मैं/हम वचन देता हूँ/देते है/देती हूँ कि यदि सामान्य भविष्य निधि पासबुक में विद्यमान अतिशेष के 90 प्रतिशत से अधिक किसी धनराशि का भुगतान मुझको/हम लोगो को किया गया हो और ऐसे अधिक भुगतान का समायोजन (भाग चार के अनुसार अनुमन्य) अवशिष्ट धनराशि के भुगतान से या उपादान से नहीं किया गया है तो मैं/हम लोग सरकार को ऐसी अधिक धनराशि का भुगतान करूंगा/करुंगी/करेंगे

भवदीय,

स्थान.....
दिनांक.....

(दावेदार/दावेदारों) के हस्ताक्षर
पूरा नाम और पता

(कार्यालय द्वारा उपयोग के लिये)

- 1 श्री / श्रीमती का भविष्य निधि लेखा संख्या है ।
- 2 वह सेवानिवृत्त हो गया है / हो गयी है / सेवानिवृत्त होगा / होगी मास के लिए सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी पर चला गया है / चली गयी है / उसने सरकारी सेवा से त्याग-पत्र दे दिया है और उसका त्याग-पत्र स्वीकार कर लिया गया है । उसे दिनांक के पूर्वान्ह/ अपरान्ह से सेवानुक्त / पदच्युत कर दिया गया है ।
- 3 रुपये की अन्तिम निधि कटौती और अग्रिम की वापसी के लिये रुपये की वसूली उसके वेतन से कोषागार के रुपये क वाउचर संख्या दिनांक से किया गया था और उसे उपर्युक्त वाउचर के साथ सलग्न रुपये की सामान्य भविष्य निधि अनुसूची में सम्मिलित किया गया ।

- 4 प्रमाणित किया जाता है कि उसे चालू वर्ष तथा पाँच पूर्ववर्ती वित्तीय वर्षों में न तो कोई अस्थाई अग्रिम स्वीकृत किया गया है और न उसके भविष्य निधि लेखा से कोई अन्तिम प्रत्याहरण किया गया।

या

प्रमाणित किया जाता है कि उनके भविष्य निधि लेख में चालू तथा पाँच पूर्ववर्ती वित्तीय वर्षों के दौरान निम्नलिखित अन्तिम प्रत्याहरण या अनन्तिम अग्रिम उनको स्वीकृत एवं प्रत्याहृत किये गये -

(क) अन्तिम प्रत्याहरण

क्रम संख्या	प्रत्याहरण की धनराशि	आहरण का दिनांक	वाउचर संख्या	कोषागार का नाम	लेखाशीर्षक
1					
2					
3					
4					

(ख) अस्थाई अग्रिम

क्रम संख्या	अग्रिम की धनराशि	आहरण का दिनांक	वाउचर संख्या	कोषागार का नाम	लेखाशीर्षक	मास और वर्ष जिसमें वसूली पूरी हुई
1						
2						
3						
4						

- 5 प्रमाणित किया जाता है कि वेमा की किरत के भुगतान के लिए चालू वर्ष और पूर्ववर्ती पांच वर्षों के दौरान उसके भविष्य निधि लेखा से कोई धनराशि प्रत्याहृत नहीं की गई / निम्नलिखित धनराशि प्रत्याहृत की गयी -

क्रम संख्या	प्रत्याहृत धनराशि	आहरण का दिनांक	वाउचर संख्या	कोषागार का नाम	लेखाशीर्षक
1					
2					
3					
4					

- 6 दिनांक (वह दिनांक जब धनराशि देय हो गयी हो)को उसकी सामान्य भविष्य निधि पासबुक में यथा अतिशेष जिसके अंतर्गत उस दिनांक तक देय ब्याज और वोनस (यदि कोई हो) भी है.
रुपया (अकों में)
 रुपया (शब्दों में) है।

- 7 प्रमाणित किया जाता है कि सामान्य भविष्य निधि से सम्बन्धित कोई वसूली उससे नहीं की जानी है। अतएव (अभिदाता का या यदि उसकी मृत्यु हो गयी है तो दावेदार/दावेदारों का/के नाम) को रुपये (अंकों में) रुपये (शब्दों में) के भुगतान की संस्तुति की जाती है।

या सामान्य भविष्य निधि से सम्बन्धित निम्नलिखित वसूलियां अभिदाता से की जानी हैं -

क्रम संख्या	वसूलियों का विवरण	धनराशि (रु०)
1		
2		
3		
4		

ऊपर वर्णित वसूलियों के मद्दे रुपये की धनराशि की कटौती करने के पश्चात् अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि पासबुक में अतिरिक्त में से (अभिदाता की या यदि उसकी मृत्यु हो गयी है तो दावेदार/ दावेदारों का नाम) को केवल रुपये (अंकों में) रुपये (शब्दों में) के भुगतान की संस्तुति की जाती है।

8. , अभिदाता की मृत्यु दिनांक को हुई (मृत्यु प्रमाण पत्र संलग्न है।)

दिनांक

लेखाधिकारी के कार्यालय में सम्बद्ध
पदाधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम

(लेखा अधिकारी द्वारा उपयोग के लिये)

..... (अभिदाता का या यदि उसकी मृत्यु हो गयी हो तो, दावेदार/दावेदारों का/के नाम) को रुपये (अंकों में) रुपये (शब्दों में) का भुगतान स्वीकृत किया गया।

दिनांक

लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर
और मुहर

परिशिष्ट "क" (नियम- 13)

प्रारूप- 1

सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से अस्थाई अग्रिम लेने के लिये प्रार्थना-पत्र

- 1 अभिदाता का नाम
 - 2 सामान्य भविष्य निर्वाह निधि खाता संख्या
 - 3 पदनाम
 - 4 वेतन - (वेतन एवं भुगतान भत्ते सहित पृथक-पृथक दशांश, समस्त करौतियों का विवरण दशांश)
(क) कुल परिलब्धता
 - (ख) कुल करौतियां
 - 5 प्रार्थना पत्र देने की तिथि का अभिदाता के खाते में जमा धनराशि का विवरण -
- | | | | |
|------------------------------------|--|---------------------------------|----|
| (1) वर्ष | की संख्या पंक्तों/ पारबुक के अनुसार अंतिम शेष धनराशि | ₹0 | |
| (2) बाद में- | | | |
| (क) माह | से माह | तक अभिदाता एवं बकाया द्वारा जमा | ₹0 |
| (ख) माह | से माह | तक अग्रिम की वापसी द्वारा जमा | ₹0 |
| (3) योग (1)+(2) | | ₹0 | |
| (4) निष्कासन - | | | |
| (क) अन्तिम निष्कासन | | ₹0 | |
| (ख) अस्थाई अग्रिम माह/वर्ष | से | माह/वर्ष तक | ₹0 |
| (5) योग (मद् 4) | | ₹0 | |
| (6) (शुद्ध) जमा धनराशि (मद् 3-5) | | ₹0 | |
- 6 पूर्वकी अग्रिम यदि शेष है, तो शेष धनराशि और उस अग्रिम का प्रयोजन
 - 7 अब मांगे जा रहे अग्रिम की धनराशि (अर्कों में) (शब्दों में)
 - 8 क- मांग जा रहे अग्रिम का प्रयोजन
 - ख- जिस नियमानुसार अनुमत्त है उसका संदर्भ
 - 9 समंकित अग्रिम की धनराशि (मद् 6+7) रुपया तथा जितनी मासिक किस्तों में समंकित अग्रिम की धनराशि की अदादगी की जागी है उन की संख्या
 - 10 अभिदाता की आर्थिक स्थिति का पूरा विवरण जिससे प्रार्थना का औचित्य सिद्ध हो सके

दिनांक

आवेदक के हस्ताक्षर

पद का नाम

विभाग / अनुभाग

संस्तुतिकर्ता अधिकारी की संस्तुति -

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

परिशिष्ट " ख " (नियम - 16)

प्ररूप 1

(सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से अन्तिम निष्कासन के लिये आवेदन - पत्र का प्ररूप)

1.	कार्यालय का नाम	
2.	अभिदाता का नाम	
3.	खाता संख्या विभागीय प्रत्यय (With Department prefix).....	
4.	पदनाम	
5.	वेतनमान	वेतन.....
6.	सेवा में आने की तिथि	अधिवार्षिकी का दिनांक
7.	प्रार्थना पत्र देने की तिथि को अभिदाता के खाते में जमा धनराशि का विवरण :-	
(1)	वर्ष की लेखा पर्ची / पास बुक के अनुसार अंतिम शेष धनराशि	रु0
(2)	बाद में :-	
(क)	माह से माह तक अभिदान एवं बकाया द्वारा जमा	रु0
(ख)	माह से माह तक अग्रिम की वापसी द्वारा जमा	रु0
(3)	योग (1)+(2)	रु0
(4)	निष्कासन -	
(क)	अन्तिम निष्कासन	रु0
(ख)	अस्थाई अग्रिम गाह/वर्ष से माह/वर्ष तक	रु0
(5)	योग (मद 4)	रु0
(6)	शुद्ध जमा धनराशि (मद 3-5)	रु0
8.	अन्तिम निष्कासन (फाइनल विद्वाल)की अपेक्षित धनराशि	
9.	क- अन्तिम निष्कासन(फाइनल विद्वाल)का प्रयोजन	
	ख- नियम/राजाज्ञा संख्या जिसके/जिनके अंतर्गत प्रार्थना की गयी है.....	
10.	क्या इसी प्रयोजन के लिए इससे पूर्व भी कोई अन्तिम निष्कासन (फाइनल विद्वाल)लिया गया था, यदि हों तो धनराशि और वर्ष बताये	
	दिनांक	
		आवेदक के हस्ताक्षर
		पद का नाम
		विभाग / अनुभाग

सस्तुतिकर्ता अधिकारी की सस्तुति :-

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

APPENDIX "B"
परिशिष्ट " ख " (नियम - 16)

प्रारूप 1

(सामान्य मविष्य निधि से अन्तिम निष्कासन के लिये आवेदन - पत्र का प्रारूप)

1.	कार्यालय का नाम	
2.	अभिदाता का नाम	
3.	खाता संख्या विभागीय प्रत्यय (With Department prefix).....	
4.	पदनाम	
5.	वर्तमान वेतन	
6.	सेवा में आने की तिथि	अधिकारिणी का दिनांक
7.	प्रार्थना पत्र देने की तिथि को अभिदाता के खाते में जमा धनराशि का विवरण :-	
(1)	वर्षकी लेखा पर्यी/ पासबुक के अनुसार अंतिम शेष धनराशि	रु०
(2)	बाद में :-	
(क)	माह से माह..... तक अभिदान एवं बकाया द्वारा जमा	रु०
(ख)	माह से माह..... तक अग्रिम की वापसी द्वारा जमा	रु०
(3)	योग (1)+(2)	रु०
(4)	निष्कासन -	
(क)	अन्तिम निष्कासन	रु०
(ख)	अस्थाई अग्रिम माह/वर्षसे माह/वर्ष तक	रु०
(5)	योग (मद 4)	रु०
(6)	शुद्ध जमा धनराशि (मद 3-5)	रु०
8.	अन्तिम निष्कासन (फाइनल विद्वाल)की अर्गक्षित धनराशि	
9.	क- अन्तिम निष्कासन(फाइनल विद्वाल)का प्रयोजन	
	ख- नियम/ राजाज्ञा संख्या जिसके/ जिनके अंतर्गत प्रार्थना की गयी है	
10.	क्या इसी प्रयोजन के लिए इससे पूर्व भी कोई अन्तिम निष्कासन (फाइनल विद्वाल)लिया गया था, यदि हाँ तो धनराशि और वर्ष बताये	
दिनांक	आवेदक के हस्ताक्षर.....	
	पद का नाम	
	विभाग / अनुभाग	

संस्तुतिकर्ता अधिकारी को संस्तुति :-

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

परिशिष्ट 'क'

प्ररूप-2

सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से अस्थाई अग्रिम स्वीकृति प्ररूप
(कार्यालय आदेश)

एतद्वारा श्री / श्रीमती / कु० को उनके सा० भवि० नि० खाता संख्या.....
से स्वयं के के प्रयोजन के लिये खर्च की व्यवस्था करने हेतु रूपया.....
(अकों में) (शब्दों में) के अस्थाई अग्रिम की स्वीकृति सा०भवि०नि० नियमावली के नियम..... के
अंतर्गत प्रदान की जाती है ।

2. पूर्व में राजाज्ञा सख्या..... द्वारा लिये गये अग्रिम का शेष रूपया..... एवं अब स्वीकृत
की जा रही रूपया..... (अकों में)..... (शब्दों में) कुल समेकित धनराशि रूपया.....
(अकों में)..... (शब्दों में) की वसूली..... मासिक किरतों में रूपया..... प्रतिमाह की दर से की
जायेगी । जिसकी पहली किस्त माह..... के वेतन जो माह..... में देय होगा से प्रारम्भ होगी ।

3. श्री / श्रीमती / कु०..... के खाते में स्वीकृति के दिनांक को जमा धनराशि
का विवरण निम्न प्रकार है -

(1)	वर्ष..... की लेखा पर्ची/पासबुक के अनुसार जमा अंतिम शेष धनराशि	रु०
(2)	बाद में :-		
(क)	माह..... से माह..... तक अभिदान एवं बकाया द्वारा जमा	रु०
(ख)	माह..... से माह..... तक पूर्व स्वीकृत अग्रिम की वापसी द्वारा जमा	रु०
(3)	योग (1)+(2)	रु०
(4)	निष्कासन -		
(क)	अन्तिम निष्कासन	रु०
(ख)	अस्थाई अग्रिम	रु०
(5)	योग (मद 4)	रु०
(6)	शुद्ध जमा धनराशि (मद 3-5)	रु०

हस्ताक्षर एवं मुहर
(स्वीकृति देने वाला अधिकारी)

सख्या व दिनांक उक्तानुसार ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- (1) महालेखाकार, उत्तरांचल, देहरादून ।
- (2) आहरण एवं वितरण अधिकारी,
- (3) दरिष्ठ कोषाधिकारी,
- (4) सम्बन्धित अधिकारी / कर्मचारी ।

हस्ताक्षर एवं मुहर
(स्वीकृति देने वाला अधिकारी)

परिशिष्ट " ख "
प्ररूप (2)
(कार्यालय आदेश)

एतदद्वारा श्री / श्रीमती / कु० को उनके सा० भवि० नि० खाता संख्या- से के प्रयोजन के लिये खर्च की व्यवस्था करने हेतु रूपया (अको में) रूपया (शब्दों में) का अन्तिम निष्कासन भविष्य निधि नियम संख्या-16 के अन्तर्गत स्वीकृत किया जाता है।

2- अन्तिम निष्कासन की धनराशि नियम-17 में निर्धारित की गयी सीमाओं से अधिक नहीं होगी। मूल नियम (फण्डामेंटल रूल) में यथा परिभाषित उनका मूल वेतन रु० है।

3- यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमती / कु० ने अपनी सरकारी सेवा के वर्ष पूरे कर लिये हैं। वर्ष में अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त होंगे।

4- स्वीकृति की तिथि को श्री / श्रीमती / कु० के खाते में पासबुक के अनुसार जमा अवशेष राशि का व्यौरा निम्न प्रकार है -

(1)	वर्ष की लेख परी / पासबुक के अनुसार अन्तिम शेष धनराशि	रु०
(2)	बाद में -	
(क)	माह से माह तक अभिदान एवं बकाया द्वारा जमा	रु०
(ख)	माह से माह तक अग्रिम की वापसी द्वारा जमा	रु०
(3)	योग (1)+12)	रु०
(4)	निष्कासन -	
(क)	अन्तिम निष्कासन	रु०
(ख)	अस्थाई अग्रिम	रु०
(5)	योग (मद 4)	रु०
(6)	(शुद्ध) जमा धनराशि (मद 3-5)	रु०

हस्ताक्षर एवं मुहर ।
(स्वीकृति देने वाला अधिकारी)

पत्रांक एवं दिनांक उक्तानुसार ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1- श्री/श्रीमती/कु० को उनका ध्यान नियमों/समय-समय पर जारी शास्नादेशों को ओर आकृष्ट किया जाता है जिनके अनुसार यह समाधान करना होगा कि स्वीकृत धन का उपयोग उन्होंने उसी प्रयोजन के लिये किया है जिसके लिये वह निकाला गया है। अतः निष्कासन की धनराशि प्राप्त करने के तीन माह के भीतर वे इस आशय का प्रमाण पत्र देंगे कि ऊपर स्वीकृत निष्कासन का उपयोग उसी प्रयोजन के लिये किया गया है जिसके लिये यह स्वीकृत किया गया था अन्यथा स्वीकृत धनराशि एक मुश्त जमा करनी होगी।

2- महालेखाकार, (लेखा एवं हकदारी) उत्तरांचल, ओबराय मार्टस बिल्डिंग, सहारनपुर रोड, मजरा, देहरादून को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे अन्तिम निष्कासन की धनराशि को वर्ष में श्री/श्रीमती/कु० के सामान्य भविष्य निधि खाता संख्या के ऋण पक्ष में घटा दें।

3- वरिष्ठ कोषाधिकारी ।

4- आहरण एवं वितरण अधिकारी ।

हस्ताक्षर एवं मुहर ।
(स्वीकृति देने वाला अधिकारी)

परिशिष्ट " ग "
(नियम 24 (5)(ख)

सामान्य भविष्य निर्वाह निधि खाते में उपलब्ध धनराशि के 90 प्रतिशत के भुगतान का स्वीकृति प्ररूप पत्रांक.....

प्रेषक,

.....
.....
(स्वीकृति देने वाला अधिकारी)।

सेवा में,

.....
.....
(आहरण एवं वितरण अधिकारी)।

विषय—

श्री/श्रीमती/कु० (अभिदाता का नाम) (पदनाम) के सामान्य भविष्य निर्वाह निधि खाता संख्या में उपलब्ध धनराशि के 90 प्रतिशत का भुगतान ।

दिनांक.....

महोदय,

में उपर्युक्त अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि के खाता संख्या में उपलब्ध धनराशि के 90 प्रतिशत के भुगतान हेतु प्रार्थना पत्र (प्रपत्र 425 क/ ख) दिनांक को सलग्न कर रहा हूँ, जिस पर मेरे द्वारा रुपया..... (अंकों में) (शब्दों में) का भुगतान श्री/श्रीमती/कु० (अभिदाता का, और यदि उसकी मृत्यु हो चुकी हो, तो दावेदार का नाम) को किये जाने हेतु आदेश पारित कर दिये गये है । आपको एतद्द्वारा उपर्युक्त धनराशि को सम्बन्धित व्यक्ति को अदिलम्ब भुगतान की व्यवस्था करने के लिये प्राधिकृत किया जाता है । इस संबंध में कृपया अपनी अनुपालन आख्या अधोहस्ताक्षरी को यथाशीघ्र उपलब्ध करायें ।

2 शेष धनराशि के भुगतान हेतु प्रार्थना पत्र आगमन शीट्स तथा अभिदाता की सामान्य भविष्य निधि पासबुक मूल रूप में महालेखाकार, उत्तरांचल, को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जा रही है ।
संलग्नक—उक्तानुसार मूल में ।

भवदीय,

हस्ताक्षर एवं मुहर ।

(स्वीकृति देने वाला अधिकारी)

पत्रांक एवं दिनांक उक्तानुसार ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित —

- (1) महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) उत्तरांचल देहरादून
- (2) वरिष्ठ कोषाधिकारी,
- (3) (जांच करने वाले विभागीय लेखाधिकारी) ।
- (4) (अभिदाता का नाम और यदि उसकी मृत्यु हो चुकी हो तो दावेदार का नाम और पता) ।

हस्ताक्षर एवं मुहर (स्वीकृति देने वाला अधिकारी)

परिशिष्ट " घ "

(नियम - 23) राज्य सरकार का निर्णय - 2

प्ररूप ग-1

जमा से सम्बद्ध बीमा योजना के अन्तर्गत धनराशि प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र

सवाकाल में किसी अभिदाता की मृत्यु हो जाने पर उसकी मृत्यु के पूर्ववर्ती तीन वर्षों में उसके सामान्य भविष्य निधि खाते में औसत जमा अवशेष के आधार पर धनराशि प्राप्त करने का आवेदन पत्र जिसका प्रयोग नामितों द्वारा या यदि कोई नामांकन न हो, तो अन्य दावेदारों द्वारा किया जायेगा।

सेवा में,

.....
.....
.....

महोदय

अनुरोध है कि स्वर्गीय श्री/श्रीमती/कुमारी के सामान्य भविष्य निधि खाते में उनकी मृत्यु माह / दिनांक के पूर्ववर्ती तीन वर्षों में जो औसत जमा धनराशि अवशेष रही है कृपया उसके बराबर बीमा धनराशि के रूप में अतिरिक्त धनराशि का भुगतान करने का प्रबन्ध करें। इस संबन्ध में अपेक्षित विवरण निम्नवत् है :-

1. सरकारी कर्मचारी का नाम :-
2. जन्म तिथि :-
3. सेवा प्रारम्भ का दिनांक :-
4. पदनाम जिस पर कार्यरत था :-
5. क्या पाच वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली है :-
6. मृत्यु के पूर्ववर्ती तीन वर्षों में कर्मचारी के सा0भ0निधि खाते में औसत जमा और शासनादेशानुसार निर्धारित न्यूनतम अवशेष को देखते हुये प्रार्थी बीमा धनराशि के रूप में अतिरिक्त धनराशि पाने का पात्र है अथवा नहीं :- हां / नहीं
7. मृत्यु प्रमाण पत्र सलग्न :- हां / नहीं
8. मृत्यु का दिनांक :-
9. सा0भ0निधि खाता संख्या :-
10. अभिदाता के नाम उसकी मृत्यु के माह से पूर्ववर्ती तीन वर्षों में औसत जमा सामान्य भविष्य निधि की धनराशि, यदि ज्ञात हो :- रु0.....
11. यदि कोई नामांकन हो तो अभिदाता की मृत्यु के दिनांक को जीवित नामितों का गौरा
- 12.

क्र0 सं0	नामित का नाम	अभिदाता से संबंध	नामित का हिस्सा
1	2	3	4

12. उस दशा में परिवार का ब्यौरा जब की नामांकन किसी ऐसे व्यक्ति के पक्ष में किया गया हो जो परिवार का सदस्य न हो, परन्तु अभिदाता ने बाद में परिवार बना लिया हो -

क्र० सं०	नामित का नाम	अभिदाता से संबंध	नामित का हिस्सा
1	2	3	4

13. यदि कोई नामांकन न हो, तो अभिदाता की मृत्यु के दिनांक पर परिवार के उत्तरजीवी सदस्यों का ब्यौरा दिया जाय। यदि अभिदाता की कोई पुत्री या अभिदाता के किसी मृत पुत्र की पुत्री हो और उसका विवाह अभिदाता की मृत्यु के पूर्व हो गया हो तब उसके नाम के सामने यह लिख देना चाहिये कि क्या उसका पति अभिदाता की मृत्यु के दिनांक पर जीवित था -

क्र० सं०	नाम	अभिदाता से संबंध	मृत्यु के दिनांक पर आयु
1	2	3	4

14. उस दशा में जब कि ऐसे अवयस्क पुत्र/पुत्री को जिसकी मा (अभिदाता की विधवा) हिन्दू न हो, धनराशि देय हो, तो दावे का भुगतान, यथा स्थिति क्षतिपूर्ति बन्ध पत्र या अभिभावक प्रमाण पत्र के आधार पर किया जाना चाहिये।

15. यदि अभिदाता ने कोई परिवार नहीं छोड़ा है, और कोई नामांकन न हो तो उन व्यक्तियों के नाम जिन्हें सामान्य भविष्य निधि की धनराशि देय हो, इसका समर्थन सप्रमाण-पत्रों (लेटर्स आफ़ प्रोबेट) या उत्तराधिकार प्रमाण पत्र आदि द्वारा किया जाना चाहिये -

क्र० सं०	नामित का नाम	अभिदाता से संबंध	नामित का हिस्सा
1	2	3	4

16. दावेदार (दावेदारों) का धर्म -

17. भुगतान के कार्यालय के जरिये कोषागार के जरिये चाहते हैं। इस संबंध में सेवारत राजपत्रित अधिकारी / मजिस्ट्रेट द्वारा यथावत प्रमाणित निम्नलिखित अभिलेख सलमन है -

1. पहचान के वैयक्तिक चिन्ह ।
2. बायें / दायें हाथ के अंगुलें और उंगलियों की छाप (निरक्षर दावेदारों की दशा में)।
3. नमूने के हस्ताक्षर की दो प्रतियां (साक्षर दावेदारों की दशा में)।

स्थान

दिनांक

भतदीय,

(दावेदार का नाम पता व हस्ताक्षर)

12. उस दशा में परिवार का ब्यौरा जब की नामांकन किसी ऐसे व्यक्ति के पक्ष में किया गया हो जो परिवार का सदस्य न हो, परन्तु अभिदाता ने बाद में परिवार बना लिया हो :-

क्र० सं०	नामित का नाम	अभिदाता से संबंध	नामित का हिस्सा
1	2	3	4

13. यदि कोई नामांकन न हो, तो अभिदाता की मृत्यु के दिनांक पर परिवार के उत्तरजीवी सदस्यों का ब्यौरा दिया जाय । यदि अभिदाता की कोई पुत्री या अभिदाता के किसी मृत पुत्र की पुत्री हो और उसका विवाह अभिदाता की मृत्यु के पूर्व हो गया हो तब उसके नाम के सामने यह लिख देना चाहिये कि क्या उसका पति अभिदाता की मृत्यु के दिनांक पर जीवित था -

क्र० सं०	नाम	अभिदाता से संबंध	मृत्यु के दिनांक पर आयु
1	2	3	4

14. उस दशा में जब कि ऐसे अवयस्क पुत्र/पुत्री को जिसकी मां (अभिदाता की विधवा) हिन्दू न हो, धनराशि देय हो तो दावे का भुगतान, यथा स्थिति क्षतिपूर्ति बन्ध पत्र या अभिभावक प्रमाण पत्र के आधार पर किया जाना चाहिये ।

15. यदि अभिदाता ने कोई परिवार नहीं छोड़ा है, और कोई नामांकन न हो तो उन व्यक्तियों के नाम जिन्हें सामान्य भविष्य निधि की धनराशि देय हो, इसका समर्थन सप्रमाण-पत्रों (लेटर्स ऑफ़ प्रोबेट) या उत्तराधिकार प्रमाण पत्र आदि द्वारा किया जाना चाहिये :-

क्र० सं०	नामित का नाम	अभिदाता से संबंध	नामित का हिस्सा
1	2	3	4

16. दावेदार (दावेदारों) का धर्म :-

17. भुगतान के कार्यालय के जरिये कोषागार के जरिये चाहते हैं । इस संबंध में सेवारत राजपत्रित अधिकारी / मजिस्ट्रेट द्वारा यथावत प्रमाणित निम्नलिखित अभिलेख संलग्न हैं :-

1. पहचान के वैयक्तिक चिन्ह ।
2. बायें / दायें हाथ के अंगुठे और उंगलियों की छाप (निरक्षर दावेदारों की दशा में) ।
3. नमूने के हस्ताक्षर की दो प्रतियां (साक्षर दावेदारों की दशा में) ।

स्थान
दिनांक

भवदीय,

(दावेदार का नाम पता व हस्ताक्षर)

(कार्यालय/विभागाध्यक्ष के प्रयोग के लिये)

श्री/श्रीमती/कुमारी..... के भविष्य निधि लेखे की संख्या (जैसे वह उसे भेजे गये वार्षिक विवरण पत्रों से सत्यापित की गयी है)..... है ।

2 उसकी मृत्यु दिनांक को हुई । नगरपालिका / ग्राम प्रधान / तहसीलदार द्वारा जारी किया गया मृत्यु प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया गया है । / इस मामले में उसकी आवश्यकता नहीं है क्योंकि मृत्यु के बारे में कोई सन्देह नहीं है ।

3. उसके महीने (सेवाकाल का अन्तिम मास लिखा जाना चाहिये) के वेतन से, जो इस कार्यालय के देयक (बिल संख्या दिनांक) के द्वारा निकाला गया है, अभिदान की अन्तिम कटौती रु० (अकों में)..... (शब्दों में)की गयी जिसके कोषागार के नगदी प्रमाणक (कैश वाउचर) संख्या में कटौती की धनराशि रु० थी और अग्रिम धन की वापसी की वसूली रु० थी ।

4- प्रमाणित किया जाता है कि उसकी मृत्यु के दिनांक से तुरन्त पूर्व के 36 महीनों में न तो उसे अस्थायी अग्रिम धन स्वीकृत किया गया था और न उसे उसके भविष्य निधि लेखे से अन्तिम रूप से कोई धनराशि निकालने की स्वीकृति दी गयी थी।

या

प्रमाणित किया जाता है कि उसकी मृत्यु के दिनांक से तुरन्त पूर्व के 36 महीनों में निम्नलिखित अस्थायी अग्रिम तथा / अथवा निष्कासन के रूप में धनराशियां निकालने के लिए स्वीकृति दी गयी थी और वे निकाल ली गयी थी ।

क्र० सं०	अग्रिम / अन्तिम निष्कासन	निकाली जाने वाली धनराशियां	चुकता किये जाने का (इन्कैशमेन्ट) दिनांक और स्थान	प्रमाणक संख्या

5. प्रमाणित किया जाता है कि उसके भविष्य निधि खाते से वित्त पोषित जीवन बीमा पॉलिसी के प्रीमियम के भुगतान हेतु उसकी मृत्यु के दिनांक से तुरन्त पूर्व के 36 महीनों में उसकी भविष्य निधि लेखे से कोई धनराशि नहीं निकाली गयी थी / निम्नलिखित धनराशियां निकाली गयी थी-

क्र० सं०	पॉलिसी संख्या और कम्पनी का नाम	धनराशि	दिनांक	प्रमाणक संख्या

6 प्रमाणित किया जाता है कि वसूली के लिये देय सरकार की कोई मांगे नहीं है / निम्नलिखित मांगे हैं ।

कार्यालयाध्यक्ष ।

विभागाध्यक्ष ।

यह केवल उसी समय लागू होगा जबकि भुगतान कार्यालयाध्यक्ष द्वारा चाहा गया हो ।

(कार्यालय/विभागाध्यक्ष के प्रयोग के लिये)

श्री/श्रीमती/कुमारी के भविष्य निधि लेखे की संख्या (जैसे वह उसे भेजे गये वार्षिक वितरण पत्रों से सत्यापित की गयी है) है ।

2. उसकी मृत्यु दिनांक को हुई । नगरपालिका / ग्राम प्रधान / तहसीलदार द्वारा जारी किया गया मृत्यु प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया गया है । / इस मामले में उसकी आवश्यकता नहीं है क्योंकि मृत्यु के बारे में कोई सन्देह नहीं है ।

3. उसके महीने (सेवाकाल का अन्तिम मास लिखा जाना चाहिये) के वेतन से, जो इस कार्यालय के देयक (बिल संख्या दिनांक) के द्वारा निकाला गया है, अभिदान की अन्तिम कटौती रु० (अंकों में) (शब्दों में)की गयी जिसके कोषागार के नगदी प्रमाणक (कैश वाउचर) संख्या में कटौती की धनराशि रु० थी और अग्रिम धन की वापसी की वसूली रु० थी ।

4- प्रमाणित किया जाता है कि उसकी मृत्यु के दिनांक से तुरन्त पूर्व के 36 महीनों में न तो उसे अस्थायी अग्रिम धन स्वीकृत किया गया था और न उसे उसके भविष्य निधि लेखे से अन्तिम रूप से कोई धनराशि निकालने की स्वीकृति दी गयी थी ।

या

प्रमाणित किया जाता है कि उसकी मृत्यु के दिनांक से तुरन्त पूर्व के 36 महीनों में निम्नलिखित अस्थायी अग्रिम तथा / अथवा निष्कासन के रूप में धनराशियां निकालने के लिए स्वीकृति दी गयी थी और वे निकाल ली गयी थी ।

क्र० सं०	अग्रिम / अन्तिम निष्कासन	निकाली जाने वाली धनराशियां	चुक्ता किये जाने का (इन्कैशमेंट) दिनांक और स्थान	प्रमाणक संख्या

5. प्रमाणित किया जाता है कि उसके भविष्य निधि खाते से वित्त पोषित जीवन बीमा पॉलिसी के प्रीमियम के भुगतान हेतु उसकी मृत्यु के दिनांक से तुरन्त पूर्व के 36 महीनों में उसकी भविष्य निधि लेखे से कोई धनराशि नहीं निकाली गयी थी / निम्नलिखित धनराशियां निकाली गयी थी-

क्र० सं०	पॉलिसी संख्या और कम्पनी का नाम	धनराशि	दिनांक	प्रमाणक संख्या

6. प्रमाणित किया जाता है कि वसूली के लिये देय सरकार की कोई मांगे नहीं है / निम्नलिखित मांगे हैं ।

कार्यालयध्यक्ष ।

विभागाध्यक्ष ।

यह केवल उसी समय लागू होगा जबकि भुगतान कार्यालयाध्यक्ष द्वारा चाहा गया हो ।

अध्याय-6

सेवानिवृत्तक लाभ पेंशन, सामूहिक बीमा, अशदायी पेंशन योजना160

पेंशन छह प्रकार की होती हैं:-

1. अधिवर्षता पेंशन
2. स्वैच्छिक सेवानिवृत्तिक पेंशन
3. अनिवार्य सेवानिवृत्तिक पेंशन
4. प्रतिकर पेंशन
5. अशक्तता पेंशन
6. पारिवारिक पेंशन

- (1) अधिवर्षता आयु पर देय पेंशन शासनादेश संख्या: कार्मिक अनु0-2/806/का02-2002 दिनांक 15.06.2002 के प्राविधानानुसार 60 वर्ष की आयु पूर्ण करने पर अधिवर्षता पेंशन सक्षम अधिकारी (निदेशक, लेखा एवं हकदारी उत्तराखण्ड 23 लक्ष्मी रोड, देहरादून) द्वारा स्वीकृत की जाती है। समूह 'घ' के मामले में कार्यालयाध्यक्ष स्वीकृतकर्ता अधिकारी है। कुमाऊँ मण्डल के श्रेणी 'ख' तक के अधिकारियों के पेंशन स्वीकृतकर्ता अपर निदेशक लेखा एवं हकदारी हल्द्वानी है।
- (2) स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति पर देय पेंशन- किसी सरकारी सेवक द्वारा 20 वर्ष की सेवा पूर्ण करने अथवा 45 वर्ष की आयु पूर्ण करने पर स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति पेंशन देय है। स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की स्वीकृति नियुक्ति अधिकारी से प्राप्त की जानी आवश्यक है।
- (3) अनिवार्य सेवानिवृत्ति- 50 वर्ष की आयु पूर्ण करने पर कार्य एवं व्यवहार असन्तुष्ट पाने पर गोपनीय/चरित्र पंजिका के आधार पर अनिवार्य सेवानिवृत्ति (स्क्रीनिंग किए जाने) पर पेंशन देय है।
- (4) प्रतिकर छटनी शुदा कर्मचारियों को निम्न तीन अर्हताओं पर पेंशन देय है:-
 - (1) न्यूनतम 10 वर्ष की सेवापूर्ण की गई है।
 - (2) कर्मचारी के द्वारा 20 वर्ष की आयु पूर्ण करने के उपरान्त की गई सेवा पेंशन आगणन के लिए योग्य सेवा मानी जाती है। 20 वर्ष से पूर्व की गई सेवा पेंशन हेतु अर्हकारी सेवा नहीं मानी जाती है।
- (3) पूर्ण पेंशन के लिए 33 वर्ष की राजकीय सेवा की अर्हता को घटाकर शासनादेश संख्या-419@xxvii(7)/2008 दिनांक 27 अक्टूबर 2008 के द्वारा 20 वर्ष की सेवा पर पूर्ण पेंशन हेतु अर्हकारी मानी गई है। जिसे वित्त (वे0आ0-सा0नि0)अनु0-7 संख्या-506/xxvii(7)/2010 देहरादून दिनांक 26 अप्रैल, 2010 के स्पष्टीकरण अनुसार दिनांक 01.01.2006 से प्रभावी माना गया है।
- (5) अशक्तता पेंशन-- शारीरिक एवं मानसिक रूप से अक्षम होने पर अराजपत्रित की दशा में

मुख्य चिकित्सा अधिकारी (C.M.O.) तथा राजपत्रित की दशा में मेडिकल बोर्ड द्वारा प्रदत्त प्रमाण-पत्र के आधार पर पेंशन देय होगी।

- (6) पारिवारिक पेंशन – सरकारी सेवक की सेवारत मृत्यु अथवा सेवानिवृत्ति के पश्चात मृत्यु की दशा में परिवार की परिभाषा के अनुसार पारिवारिक पेंशन देय होगी। शासनादेश संख्या-12/xxvii (7)/2011 देहरादून दिनांक 11 मई, 2011 के अनुसार अविवाहित, विधावा तलाकशुदा पुत्रियों हेतु निर्धारित आयु सीमा हटायी गई है। अविवाहित पुत्रियों को पारिवारिक पेंशन की सहमति उनकी जन्मतिथि के क्रमानुसार दी जाएगी और उनमें से छोटी पुत्री तब तक पारिवारिक पेंशन के लिए पात्र नहीं होगी जब तक कि उससे अगली बड़ी पुत्री पारिवारिक पेंशन के लिए अपात्र नहीं ठहराई जाती। मानसिक रूप से विकलांग संतान को आजीवन पारिवारिक पेंशन देय होगी। दिवंगत सरकारी सेवक की मृत्यु की अगली तिथि से 10 वर्ष की अवधि तक सामान्य पारिवारिक पेंशन की दोगुनी अथवा मूल वेतन की आधी दर पर जो दोनों में कम हो पर बढ़ी हुई दर पर पारिवारिक पेंशन देय होगी। तत्पश्चात् अन्तिम आहरित वेतन के 30% सामान्य दर पर पेंशन देय होगी। न्यूनतम पारिवारिक पेंशन ₹3500.00 तथा अधिकतम राज्य सरकार के अधिकतम वेतन के 30% तक सीमित होगी।

पेंशन आगणन – दिनांक 01.01.2006 से 20 वर्ष या इससे अधिक सेवा पर अन्तिम माह में आहरित वेतन या दस माह की औसत परिलब्धियाँ जो भी कर्मचारी को लाभकारी हो के 50 प्रतिशत के बराबर पेंशन अनुमन्य होगी।

$$\frac{\text{अन्तिम आहरित वेतन या दस माह का औसत जो भी लाभप्रद हो}}{2} \times \frac{\text{अर्हकारी सेवा छमाही}}{40}$$

पेंशन का आगणन –

उदाहरण –

1. जन्मतिथि – 15.10.1951
2. सेवा में आने की तिथि – 13.05.1972
3. सेवानिवृत्ति की तिथि – 31.10.2011
4. सेवानिवृत्ति तिथि को आहरित वेतन + ग्रेड वेतन $15550+4600 = 20150.00$
5. दस माह की औसत परिलब्धियाँ – 20110.00
6. कुल सेवा अवधि – 2011-10-31
 $\frac{1972-05-13}{39-05-18}$
7. पेंशन हेतु अर्हकारी सेवा – 20 वर्ष पेंशन।
 $20150 / 2 \times 40 / 40 = 10075.00$

उपादान — उपादान हेतु अधिकतम सेवा अवधि 33 वर्ष में प्रतिवर्ष 15 दिन का मानक पूर्ववत रहेगा अर्थात् 33 वर्ष की अर्हकारी सेवा अवधि पर 16 माह की उपादान की धनराशि देय होगी जिसकी अधिकतम सीमा— 10,000,00(दस लाख) तक होगी।

उपादान — (वेतन + ग्रेड वेतन + सेवानिवृत्त के समय देय महंगाई भत्ता) X अर्हकारी सेवा की छमाही में

4

उक्त व्यक्ति की उपादान की धनराशि निम्नलिखित होगी—

$(15550 + 4600 + 10277) = 30427 \times 66 / 4 = 5,02,046.00$

मृत्यु उपादान की दर निम्न प्रकार है:—

1. एक वर्ष से कम अवधि — परिलब्धियों का दोगुना
2. एक वर्ष अथवा उससे अधिक
किन्तु 5 वर्ष से कम..... परिलब्धियों का छः गुना
3. पाँच वर्ष उससे अधिक परन्तु
20 वर्ष से कम परिलब्धियों का 12 गुना
4. 20 वर्ष या उससे अधिक अर्हकारी सेवा की प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि के लिए परिलब्धियों के $1/2$ के बराबर होगी जिसकी अधिकतम सीमा अन्तिम आहरित परिलब्धियों के 33 गुने के बराबर अथवा त 10 लाख से अधिक नहीं होगी।
10 वर्ष से कम अर्हकारी सेवा पर पेंशन देय नहीं है। ऐसी स्थिति में पेंशन के स्थान पर सेवा उपादान (सर्विस ग्रेच्युटी) देय होगी। इसकी दर प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि की सेवा के लिए आधे माह की परिलब्धियों के बराबर होगी।

अर्हकारी सेवा — सम्पूर्ण अहकारी सेवा को पूर्ण छमाही में परिवर्तित किया जायेगा।

उदाहरणार्थ — 18 वर्ष 5 माह की सेवा अवधि की पेंशन हेतु अर्ह सेवा 18 वर्ष 6 माह अर्थात् 37 छमाहियाँ मानी जाएगी। तीन माह या उससे अधिक को एक छमाही माना जाएगा। इस प्रकार 18 वर्ष 09 माह की सेवा अवधि को 19 वर्ष अर्थात् 38 छमाहियाँ माना जाएगा।

राशिकरण — पेंशन के एक निर्धारित भाग जिसकी अधिकतम सीमा 40 प्रतिशत तक की धनराशि बेचने का प्राविधान राशिकरण कहलाता है देय होती है जिसका आगणन निम्नवत होता है:—

सेवानिवृत्ति तिथि के अगले जन्म वर्ष को एक रुपए का मूल्य ग $12 \times$ पेंशन की 40 प्रतिशत धनराशि देय होगी। राशिकृत भाग 15 वर्ष के उपरान्त पूर्ण पेंशन देय होती है।

अन्तिम पेंशन/पारिवारिक पेंशन/अनन्तिम उपादान/अनन्तिम मृत्यु उपादान की स्वीकृति

✎ पेंशन प्रपत्र समय पर अग्रसारित न हो पाने अथवा सेवा निवृत्ति की तिथि तक पेंशन स्वीकृत न हो पाने की स्थिति में अनन्तिम पेंशन तथा उपादान स्वीकृत किया जाना अनिवार्य है। अनन्तिम पेंशन सामान्यतः प्रथमतः 6 माह हेतु स्वीकृत की जाती है। जिन प्रकरणों पर प्रशासनिक, वैधानिक अथवा न्यायिक कारणों से पेंशन स्वीकृत न हो पा रही हो उनमें भी अनिवार्य रूप से अनन्तिम पेंशन स्वीकृति की जानी है। किन्तु अनन्तिम उपादान स्वीकृत नहीं किया जाएगा। ऐसे प्रकरणों पर अनन्तिम पेंशन स्वीकृत होने की तिथि तक के लिए अनन्तिम पेंशन स्वीकृत की जाती है। इसी प्रकार मृत्यु की दशा में अनन्तिम पारिवारिक पेंशन एवं अनन्तिम उपादान स्वीकृत किया जाता है। अनन्तिम पेंशन/पारिवारिक पेंशन एवं उपादान की स्वीकृति कार्यालयाध्यक्ष द्वारा ही की जाती है। जिसकी सूचना पेंशन स्वीकृति अधिकारी एवं कोषागार को आवश्यक रूप से की जानी चाहिए

✎ पेंशन/पारिवारिक पेंशन स्वीकृति हेतु ध्यान रखने योग्य मुख्य बिन्दु: —

1. पेंशन प्रपत्रों की तैयारी सरकारी सेवक सेवानिवृत्ति तिथि से 2 वर्ष पूर्व से अर्थात् 24 माह पूर्व से ही प्रारम्भ कर दी जानी चाहिए।
2. सर्व प्रथम 16 माह की अवधि में सेवापुस्तिका की जाँच करके अर्हकारी सेवा की गणना की जाएगी। सेवा पुस्तिका में सेवा सम्बन्धी प्रविष्टियाँ यथा सेवा में प्रथम नियुक्ति आदेश, वार्षिक सेवा सत्यापन, वेतन निर्धारण की प्रविष्टियाँ, सेवा में विभिन्न अवसरों पर की गई कार्यवाही की प्रविष्टियाँ आदि प्रमाणित की जानी चाहिए।
3. अगले दो माह में पेंशन प्रपत्र तैयार करवा दिए जाने चाहिए ताकि सेवानिवृत्ति के छः माह पूर्व पेंशन प्रपत्रों को पेंशन स्वीकृत अधिकारी को अग्रसारित कर दिया जाना आवश्यक है।
4. प्रत्येक सरकारी सेवक का जन्म दिनांक जैसा उसके सेवा में प्रथम प्रवेश के समय हाईस्कूल या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण होने के प्रमाण पत्र में उल्लिखित हो माना जाएगा।
5. सम्पूर्ण अर्हकारी सेवा को पूर्ण छमाहियों में परिवर्तित किया जाएगा। ऐसी छमाहियों की गणना करते समय तीन माह या उससे अधिक अवधि को एक छमाही माना जाएगा। उदाहरणार्थ — 29 वर्ष 4 माह की सेवा अवधि की पेंशन अर्ह सेवा 29 वर्ष 6 माह अर्थात् 59 छमाहियाँ मानी जाएगी।
6. पारिवारिक पेंशन के लिए पात्र सदस्य —
 1. पति/पत्नि
 2. पुत्र मृत्यु के दिन 25 वर्ष से कम आयु अथवा सरकारी सेवा में नियुक्ति की तिथि जो भी पहले हो तक (सौतेले तथा सेवानिवृत/मृत्यु से पूर्व विधिवत गोद लिए गए पुत्र भी)
 3. अविवाहित पुत्री — सरकारी सेवा में नियुक्ति तिथि अथवा विवाह की तिथि जो पहले हो तक (सौतेली तथा सेवानिवृत/मृत्यु से पूर्व विधिवत गोद लिए गए पुत्रियाँ भी)
 4. जहाँ उक्त तीनों प्रकार के परिवार के सदस्य न हो तो माता/पिता जो उन्हीं पर पूर्ण

आश्रित हो माता/पिता की मासिक आय अन्य स्रोतों से त 2550.00 से अधिक न हो। दिनांक 01-01-2006 से पुनरीक्षित वेतनमानों के आधार पर मासिक आय का संशोधन किया जाना अपेक्षित है।

पारिवारिक पेंशन उपर्युक्त क्रम में एक समय में एक सदस्य को ही अनुमन्य है। विकलांग, मानसिक रूप से विक्षिप्त सन्तानों पर आयु का प्रतिबन्ध नहीं है। इन्हें विधिक संरक्षक के माध्यम से पारिवारिक पेंशन देय होगी। इसी प्रकार विधवा एवं तलाकशुदा पुत्रियों को आजीवन पारिवारिक पेंशन अनुमन्य है।

5. मृत्यु उपादान — मृत्यु उपादान नॉमिनेशन के अनुसार ही परिवार के सदस्यों को वितरित किया जाएगा किन्तु सरकारी सेवक का नामिनेशन न होने पर मृत्यु उपादान का भुगतान उत्तरजीवी प्रमाण पत्र के आधार पर निम्नांकित क्रमांक 1 से 3 में अंकित सदस्यों में से एक अथवा अधिक सदस्य जीवित हैं तो उनमें सम्बन्धित धनराशि को बराबर—2 वितरित कर दिया जाएगा। यदि क्रमांक 1 से 3 में उल्लिखित कोई सदस्य जीवित न हो तो क्रमांक 4 से 8 में उल्लेखित सदस्यों में बराबर—2 बाँट दी जाएगी:—

1. पत्नी/पति
2. पुत्र (सौतेले तथा गोद लिए गए पुत्र भी)
3. अविवाहित पुत्री (सौतेली तथा गोद ली गई पुत्रियाँ भी)
4. विधवा पुत्रियाँ (सौतेली तथा गोद ली गई पुत्रियाँ भी)
5. 18 वर्ष की आयु से कम भाई, अविवाहित तथा विधवा बहनें (सौतेले भाई—बहन भी)
6. माता/पिता
7. विवाहित पुत्री (सौतेली पुत्रियाँ भी)
8. पूर्व मृत पुत्र की सन्तानें भी (सौतेली पुत्रियाँ भी)
6. अविवाहित-पुत्रियों को भी 25 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने के बाद अन्य शर्तें पूरी कर लिए जाने की शर्तें के अधीन पारिवारिक पेंशन के लिए पात्र बनाया जाए।
7. अविवाहित पुत्रियों को पारिवारिक पेंशन की सहमति उनकी जन्मतिथि के क्रमानुसार दी जाएगी और उनमें से छोटी पुत्री तब तक पारिवारिक पेंशन के लिए पात्र नहीं होगी जब तक कि उससे अगली बड़ी पुत्री पारिवारिक पेंशन के लिए अपात्र नहीं ठहराई जाती।
8. 25 वर्ष से बड़ी आयु की अविवाहित पुत्रियाँ केवल तभी पारिवारिक पेंशन की पात्र होंगी जबकि 25 वर्ष से कम आयु के अन्य पात्र बच्चे पारिवारिक पेंशन ग्रहण करने के लिए पात्र नहीं रहे हों और यह कि परिवार में पारिवारिक पेंशन ग्रहण करने के लिए कोई निःशक्त संतान नहीं है।
9. स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति पर सेवा की गणना हेतु अवशेष सेवा अथवा अधिकतम पाँच वर्ष जो भी क्रम हो की सेवा जोड़ने की व्यवस्था अब समाप्त की जा रही है।

10. 80 वर्ष या उससे अधिक आयु के राजकीय पेंशनर्स / पारिवारिक पेंशनर्स को दिनांक 1-1-2006 से अनुमन्य पेंशन पर निम्नानुसार अतिरिक्त पेंशन देय होगी।

पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर की आयु	पेंशन में वृद्धि
80 वर्ष से 85 वर्ष से कम तक	मूल पेंशन/पारिवारिक पेंशन का 20 प्रतिशत
85 वर्ष से 90 वर्ष से कम तक	मूल पेंशन/पारिवारिक पेंशन का 30 प्रतिशत
90 वर्ष से 95 वर्ष से कम तक	मूल पेंशन/पारिवारिक पेंशन का 40 प्रतिशत
95 वर्ष से 100 वर्ष से कम तक	मूल पेंशन/पारिवारिक पेंशन का 50 प्रतिशत
100 वर्ष या उससे अधिक	मूल पेंशन/पारिवारिक पेंशन का 100 प्रतिशत

11. पेंशन प्रपत्र निम्नवत संलग्न है।

सामूहिक जीवन बीमा योजना (G.I.S)

राज्य कर्मचारियों के कल्याणार्थ उनके तथा मृत्यु की दशा में उनके परिवार की सुरक्षा हेतु राजाज्ञा सं०-3-832/दस-14/76 दिनांक 24.05.1976 के द्वारा सामूहिक जीवन बीमा योजना दिनांक 01.03.1976 से लागू की गई दिनांक 28.02.1980 तक योजना का संचालन भारतीय जीवन बीमा निगम, कानपुर द्वारा किया गया। तत्पश्चात दिनांक 01.03.1980 से इस योजना को शासन द्वारा अपने नियंत्रण में ले लिया गया शासन द्वारा योजना को संचालित करते हुए दिनांक 01.10.1981 से तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी (समूह-ग एवं घ) के प्रत्येक कर्मचारी के वेतन से ₹ 20 प्रतिमाह कटौती की गई। सेवारत मृत्यु की दशा में चतुर्थ वर्गीय कर्मचारियों के लिए मृत्यु उपादान की धनराशि ₹ 25000/- कर दी गई। समूह-क एवं ख के कर्मचारियों का मासिक अंशदान दिनांक 01.03.1985 से क्रमशः ₹ 80/- एवं ₹ 40/- प्रतिमाह किया गया सेवारत मृत्यु की दशा में समूह-क के अधिकारियों के लाभार्थियों को ₹ 80,000/- (₹ अस्सी हजार मात्र) एवं समूह-ख वर्ग के अधिकारियों के लिए लाभार्थियों को ₹ 40,000/- (₹ चालीस हजार मात्र) की उपादान धनराशि निश्चित की गई।

समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को शासनादेश सं०-सा-3-2105/दस-14/77 नामांकन दिनांक 26 दिसम्बर 1978 द्वारा निर्धारित प्रारूप पर नामांकन भरने की सुविधा प्रदान की गई:-

सामूहिक बीमा लाभार्थी नामांकन:-

शासनादेश सं०-सा-3-2105/दस-14-77 नामांकन दिनांक 26 दिसम्बर, 1978 को अतिक्रमित करते हुए राज्य कर्मचारियों के निधन पर उनके परिवार को सामूहिक बीमा का भुगतान हेतु निम्न प्रावधान किया गया (नामांकन प्रपत्र संलग्न):-

- 1) समस्त आच्छादित सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों से निर्धारित प्रपत्र पर लाभार्थी का नामांकन प्राप्त कर लिया जाए। अवयस्क का नामांकन करने पर प्राकृतिक संरक्षक का उल्लेख प्रपत्र के स्तम्भ-7 में किया जाए।
- 2) अधिकारी/कर्मचारी द्वारा भरा गया नामांकन कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष से प्रति

हस्ताक्षरोपरान्त सम्बन्धित की सेवा पंजिका में चरपा किया जाएगा ताकि कर्मचारी की सेवारत मृत्यु की दशा में भुगतान नामांकित लाभार्थी को आसानी से किया जा सके।

- 3) अधिकारी/कर्मचारी के सेवा में आने तथा सामूहिक जीवन बीमा की प्रथम कटौती के उपरान्त नामांकन पत्र आवश्यक रूप से भरा देना चाहिए।
- 4) प्रतिनियुक्ति पर गए अधिकारियों/कर्मचारियों के मामले में कार्यवाही पैतृक विभाग द्वारा की जाएगी।
- 5) यदि परिवार की परिभाषा में वर्णित परिवार में कोई सदस्य न हो तो सरकारी अधिकारी/कर्मचारी किसी अन्य को नामित कर सकता है।
- 6) सामूहिक जीवन बीमे की कटौती:-
 - क) सामान्य जीवन बीमा की कटौती योजना अल्पकालिक सीजनल या अवकाशकालीन नियुक्तियों को छोड़कर सेवारत सभी स्थायी/अस्थायी कर्मचारियों पर लागू होती है निलम्बन काल में कर्मचारी के निर्वाह भत्ते से अभिदान की कटौती की जानी चाहिए। कटौतियाँ लागू श्रेणी के कर्मचारियों के प्रथम वेतन से ही प्रारम्भ हो जानी चाहिए।
 - ख) सरकारी सेवकों की अधिवर्षता आयु के माह तक ही सामान्य जीवन बीमा की कटौती की जानी चाहिए। सेवा विस्तारण एवं सेवा में पुनर्योजित होने पर कटौती नहीं करनी चाहिए। शासनादेश सं०-16/XXVII(7)सा०बीमा/2005 दिनांक 24 अक्टूबर, 2005 के द्वारा राज्य कर्मचारियों की सामूहिक जीवन बीमा की मासिक अभिदान कटौती की धनराशि निम्नवत की गई है:-

क्र० सं०	वेतनमान	मासिक अभिदान की दर	बीमा निधि	बचत निधि	बीमा आच्छादन की धनराशि
1	2	3	4	5	6
1	वेतनमान का अधिकतम ₹ 13501/- या इससे अधिक	120	36	84	1,20,000/-
2	वेतनमान का अधिकतम ₹ 7000 से 13500 तक	60	18	42	60,000/-
3	वेतनमान का अधिकतम ₹ 6999 तक	30	09	21	30,000/-

उक्त धनराशि दिनांक 01.01.1996 से लागू पुनरीक्षित वेतनमानों के आधार पर दिनांक 01.09.1996 से प्रभावी किए गए।

क) जिन कर्मचारियों के पद का वेतनमान दिनांक 01.01.1996 के पूर्व ₹ 1350-2200 था तथा दिनांक 01.01.1996 के पूर्व ₹ 4500-7000 हो गया है, के वेतन से दिनांक 31 अगस्त, 2003 तक मासिक अभिदान ₹ 30/- की दर से लिया जाएगा तथा बीमा आच्छादन की धनराशि ₹ 30000/- होगी, किन्तु उक्त तिथि के पश्चात् अर्थात् दिनांक 01.09.2003 से उच्च वेतनमान हेतु मासिक अभिदान के दर ₹ 60/- तथा बीमा आच्छादन की धनराशि ₹ 60,000/- होगी।

ख) पूर्व में निस्तारित किसी प्रकरण को इस शासनोदश के परिप्रेक्ष्य में पुनर्जीवित नहीं किया जाएगा।

पुनः उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश सं०-37(1)/XXVII(7)/सा०बी०यो०/2009 दिनांक 13 फरवरी, 2009 के द्वारा पुनरीक्षित वेतन संरचना में पुनरीक्षित दर से मासिक अंशदान की कटौती मार्च, 2009 से निम्नवत संशोधित की गई:-

क्र० सं०	पुनरीक्षित वेतन संरचना में अंशदान ग्रेड वेतन	मासिक अभिदान की दर	बीमा निधि	बचत निधि	बीमा आच्छादन की धनराशि
1	₹ 2800 तक	100	30	70	1,00,000/-
2	₹ 2801 से ₹ 5400 तक	200	60	140	2,00,000/-
3	₹ 5401 ₹ अधिक	400	120	280	4,00,000/-

सामूहिक जीवन बीमा के भुगतान

अधिवर्षता आयु पूर्ण करने पर सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी का सामूहिक जीवन बीमा दावा का अन्तिम भुगतान प्रकरण का सामूहिक जीवन दावा (जी०आई०एस० प्रपत्र-26) पर आहरण वितरण अधिकारी के माध्यम से तीन प्रतियों में कोषाधिकारी को स्वीकृति हेतु प्रेषित किया जाएगा (प्रपत्र-संलग्न) मृत कर्मचारी की स्थिति में पारिवारिक नामांकन के आधार पर प्रकरण मृत्यु प्रमाण-पत्र एवं नामांकन पत्र को संलग्न करते हुए सामूहिक जीवन बीमा दावा (जी०आई०एस०-प्रपत्र-27) में तीन प्रतियों में आहरण वितरण अधिकारी के माध्यम से कोषाधिकारी को प्रेषित किया जाएगा। पारिवारिक नामांकन में यदि लाभार्थी अवयस्क है, तो ऐसी स्थिति में प्राकृतिक संरक्षक के माध्यम से बीमा की स्वीकृत धनराशि का भुगतान किया जाएगा।

अंशदायी पेंशन योजना – 2005

राज्य सरकारी सेवा में और ऐसे समस्त शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं और शासन से सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं में जिनमें राज्य कर्मचारियों की वर्तमान पेंशन योजना की भाँति पेंशन योजना लागू है और उनका वित्त पोषण राज्य सरकार की समेकित निधि से किया जा सकता है। नवनियुक्त पर वर्तमान में परिभाषित “लाभ पेंशन योजना” के स्थान पर नवपरिभाषित “अंशदान पेंशन योजना” लागू की गई है, जो 01 अक्टूबर, 2005 से नियुक्त कर्मचारी पर अनिवार्य रूप से लागू होगी।

ऐसे कर्मचारी जिनकी सेवाएँ 01 अक्टूबर, 2005 को 10 वर्ष से कम है तथा वे वर्तमान “लाभ पेंशन योजना” से आच्छादित हैं, वे भी नई अंशदान पेंशन योजना का विकल्प ले सकते हैं।

नई परिभाषित पेंशन योजना के अन्तर्गत वेतन एवं महंगाई भत्ते के 10 प्रतिशत धनराशि का अभिदान किया जाता है। इसी के समतुल्य सेवायोजक का अंशदान राज्य सरकार अथवा सम्बन्धित स्वायत्तशासी संस्था/निजी शिक्षा संस्थान द्वारा किया जाएगा। अंशदान तथा निवेश से होने वाली आय को पेंशन टियर-1 खाते में जमा किया जाएगा। सेवावधि में इस खाते से किसी भी आहरण की अनुमति नहीं दी जाएगी।

पेंशन टियर-01 खाते के अतिरिक्त एक स्वैच्छिक टियर-02 खाता भी रख सकते हैं परन्तु टियर-02 खाते में सेवायोजक द्वारा कोई अंशदान नहीं किया जाएगा। कार्मिक टियर-02 खाते में जमा धन के सम्पूर्ण अंश या उसके किसी भाग को किसी भी समय निकालने के लिए स्वतंत्र होगा।

कार्यालयाध्यक्षों/आहरण वितरण अधिकारियों की सुविधा के लिए Staging.ua.nic.in/cpms साईट में समस्त शासनादेशों एवं विवरण उपलब्ध है। साईट खोलने पर तीन लिंक दिखेंगे -- वार्षिक स्टेटमेन्ट, गर्वमेन्ट आर्डर व फाईल मनैजर।

“अंशदान पेंशन योजना से आच्छादित कर्मचारियों के वेतन से की गई कटौती का रख-रखाव सामान्य भविष्य निधि की तरह ही आहरण वितरण अधिकारी रखेंगे।

वर्तमान में परमानेन्ट रिटायरमेन्ट एकाउण्ट नम्बर (PRAN) की प्रक्रिया लागू की गई है अब नवनियुक्त कार्मिकों को सम्बन्धित कोषागार के माध्यम से फार्म एस-1 भरकर सी0आर0ए0 के फसिलिटेशन सेन्टर के माध्यम से ही परमानेन्ट रिटायरमेन्ट एकाउण्ट नम्बर (PRAN) आबंटन कराना होगा। कार्मिक को सी0आर0ए0 से PRAN आबंटन होने के बाद ही अंशदान की कटौती प्रारम्भ की जाती है। फार्म एस0-1 के सैक्शन-बी में DDO का आशय विभागीय DDO से है। इस सैक्शन के कालम-8 एवं 9 में क्रमशः DDO एवं DTO रजिस्ट्रेशन संख्याएँ जो सी0आर0ए0 द्वारा आबंटित की गई है, कोषागारों द्वारा भरी जाएँगी।

*पेंशन/पारिवारिक पेंशन अग्रसारण-पत्र

प्रेषक, _____

फोन संख्या _____
फैक्स संख्या _____

सेवा में,

निदेशक,
लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड,
देहरादून,
शिविर कार्यालय, हल्द्वानी।

पत्रांक /

दिनांक

विषय:- श्री/ श्रीमती _____ पदनाम _____
के *पेंशन/पारिवारिक पेंशन की स्वीकृति के सम्बन्ध में।

महोदय,

श्री/ श्रीमती _____ पदनाम _____

विभाग/संस्था

से दिनांक _____ को सेवानिवृत्त* हो रहे/रही हैं हो चुके/चुकी हैं। इनके पेंशन की स्वीकृति हेतु पेंशन प्रपत्रों का एक सेट तथा अन्य वांछित अभिलेख संलग्न कर *पंजीकृत डाक से/अधिकृत विशेष वाहक के माध्यम से सील बन्द लिफाफे में प्रेषित किये जा रहे हैं।

*अथवा

दिनांक _____ को दिवंगत हो चुके हैं/चुकी हैं। इनके पारिवारिक पेंशन की स्वीकृति हेतु पेंशन प्रपत्रों का एक सेट तथा अन्य वांछित अभिलेख संलग्न कर *पंजीकृत डाक से/अधिकृत विशेष वाहक के माध्यम से सील बन्द लिफाफे में प्रेषित किये जा रहे हैं।

*अथवा

पेंशन प्रपत्रों के तीन सेट तथा अन्य वांछित अभिलेख संलग्न कर *पंजीकृत डाक से/अधिकृत विशेष वाहक के माध्यम से सील बन्द लिफाफे में प्रेषित किये जा रहे हैं।

अतः अनुरोध है कि श्री/ श्रीमती _____

के पेंशन/पारिवारिक पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्तिक देयों की स्वीकृति के प्राधिकार-पत्र सम्बन्धित कोषागार उत्तराखण्ड को भुगतान हेतु प्रेषित करने का कष्ट करें।

*अथवा

अन्य राज्य _____ के कोषागार _____ को भुगतान हेतु प्राधिकार-पत्र महालेखाकार के माध्यम से प्रेषित करने का कष्ट करें।

संलग्नक :- 1-पेंशन प्रपत्र सेट की *एक प्रति/तीन प्रति।

2-सेवा पुस्तिका-—खण्ड/—खण्डों में।

3-जॉय आख्या

4-

5-

भवदीय

कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष

(*जो लागू हो, भरत जाय तथा जो लागू न हो, काट दिया जाय।)

प्रपत्र -1, भाग -1
पेंशन/सेवानिवृत्ति उपादान /राशिकरण के लिये प्रार्थना-पत्र

सेवा में,

महोदय,

मेरा विवरण निम्नवत् है। मुझे पेंशन, सेवानिवृत्ति उपादान तथा पेंशन का राशिकरण स्वीकृत करने की कृपा करे :-

- 1- नाम _____
- 2- पिता/पति का नाम _____
- 3- सेवानिवृत्ति के पश्चात् का पता
(क) स्थायी पता _____
(ख) पत्र-व्यवहार का पता _____
- 4- जन्म-तिथि _____
- 5- सेवा प्रारम्भ करने की तिथि _____
- 6- सेवानिवृत्ति की तिथि _____
- 7- सेवानिवृत्ति के समय
(क) धारित अन्तिम पद _____
(ख) विभाग का नाम _____
(ग) कार्यालय/संस्था का नाम _____
- 8- मृत्यु होने की दशा में जीवनकालीन अवशेष देयों के भुगतान हेतु नामित व्यक्ति का विवरण
(क) नाम _____ (ख) मृतक से सम्बन्ध _____
(ग) पता _____
- 9- पेंशन का भाग तथा पेंशन की धनराशि जिसका राशिकरण अपेक्षित है (% , अधिकतम 40 %)।
धनराशि रु० _____
- 10- (क) कोषागार का नाम, जहाँ से पेंशन, उपादान आदि आहरित करना चाहते हैं/चाहती हैं _____
(ख) कोषागार में प्रथम भुगतान के बाद बैंक का नाम जहाँ से पेंशन आहरित करना चाहते हैं/चाहती हैं _____
(ग) बैंक खाता संख्या _____
- 11- क्या सरकारी सेवक कोई अन्य पेंशन पा रहा है/रही है ? यदि हाँ तो -
(क) कोषागार/बैंक का नाम, जहाँ से पेंशन आहरित कर रहे हैं/रही हैं _____
(ख) विभाग का नाम जहाँ से सेवानिवृत्त हुए _____
- 12- (क) क्या सरकारी सेवक को सरकारी आवास आवंटित है _____
(ख) यदि हाँ तो सेवानिवृत्ति के उपरान्त भवन खाली करने की अनुमानित अवधि _____
(ग) सेवानिवृत्ति के उपरान्त की अवधियों (अधिकतम 4 माह) के किराये का नियमानुसार भुगतान (1) देजरी चालान द्वारा अथवा (2) कुल आगणित धनराशि रु० _____ की वसूली उपादान से पेंशन स्वीकृता प्राधिकारी द्वारा किया जायेगा।
(घ) किराये की दर प्रतिमाह (1) सामान्य दर रु० _____ (2) मानक दर रु० _____

क्र० सं०	परिवार के सदस्यों के नाम	जन्म-तिथि	सरकारी सेवक से सम्बन्ध	विवाहित/ अविवाहित	पता
1	2	3	4	5	6

भवदीय/भवदीया

(हस्ताक्षर-सरकारी सेवक)

घोषणा

मैं एतद्द्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा प्रस्तुत किया गया उपर्युक्त विवरण सही है। मुझे नियमानुसार पेंशन/सेवा उपादान तथा पेंशन-का राशिकरण स्वीकृत कर दिया जाय। मैं भली-भांति अवगत हूँ कि यदि मुझे इस प्रार्थना-पत्र के आधार पर उपर्युक्त मदों में भुगतान की गई धनराशियाँ नियमानुसार अनुमन्य धनराशियों से अधिक पायी जायेंगी तो उसके पुनरीक्षण में तथा अधिक भुगतान की गई धनराशि की वापसी में मुझे कोई आपत्ति नहीं होगी।

(हस्ताक्षर-सरकारी सेवक)

दो साक्षियों जिनकी उपस्थिति में हस्ताक्षर किये गये :-

1- नाम _____ हस्ताक्षर _____

पदनाम _____

पता _____

2- नाम _____ हस्ताक्षर _____

पदनाम _____

पता _____

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

हस्ताक्षर-सक्षम उच्च प्राधिकारी
(कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के स्वयं के नामले में)
(सील सहित)

(हस्ताक्षर-कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष)
(सील सहित)

(3)

प्रपत्र -1, भाग -2

पारिवारिक पेंशन तथा मृत्यु उपादान के लिये प्रार्थना-पत्र

सेवा में,

महोदय,

मेरा तथा मृत सरकारी सेवक का विवरण निम्नवत् है। मुझे पारिवारिक पेंशन तथा मृत्यु उपादान स्वीकृत करने की कृपा करें :-

1- मृत सरकारी सेवक का नाम _____

2- मृत सरकारी सेवक के पिता/पति का नाम _____

3-मृत सरकारी सेवक द्वारा धारित :

(क) अन्तिम पद _____

(ख) विभाग का नाम _____

(ग) कार्यालय/संस्था का नाम _____

4- सरकारी सेवक की मृत्यु का दिनांक _____
(मृत्यु प्रमाण-पत्र संलग्न है)

5- क्या मृत सरकारी सेवक कोई अन्य पेंशन पा रहा था अथवा नहीं, यदि हाँ तो-

(क) कोषागार/बैंक का नाम, जहाँ से पेंशन आहरित करता था/करती थी _____

(ख) विभाग का नाम, जहाँ से सेवानिवृत्त हुए थे/हुई थी _____

6- प्रार्थी का विवरण, जिसको पारिवारिक पेंशन स्वीकृत की जायेगी :

(क) नाम _____

(ख) मृत सरकारी सेवक से सम्बन्ध _____ (ग) जन्म तिथि _____

(घ) स्थायी पता _____

(ङ) पत्र-व्यवहार का पता _____

- प्रार्थी की मृत्यु के कारण जीवनकालीन अवशेष देयों के भुगतान हेतु नामित व्यक्ति का विवरण :

(क) नाम _____

(ख) मृतक से सम्बन्ध _____

(ग) पता _____

8- मृत सरकारी सेवक के परिवार का विवरण :

क्र० सं०	परिवार के सदस्यों के नाम	जन्म-तिथि	सरकारी सेवक से सम्बन्ध	विवाहित/ अविवाहित	पता
1	2	3	4	5	6

9-(क) कोषागार का नाम, जहाँ से पेंशन भुगतान अपेक्षित है _____
 (ख) कोषागार के बाद उस बैंक का नाम, जहाँ पेंशन प्राप्त करना चाहती हैं/चाहते हैं _____
 (ग) बैंक खाता संख्या _____

10-अनन्तिम पारिवारिक पेंशन/अनन्तिम मृत्यु उपादान की धनराशि, यदि विभाग से स्वीकृत तथा भुगतान हुआ हो तो-
 (क) अनन्तिम पारिवारिक पेंशन की धनराशि रु० _____
 (ख) अनन्तिम मृत्यु उपादान की धनराशि रु० _____

11-(क) क्या मृत सरकारी सेवक को सरकारी आवास आवंटित था _____
 (ख) यदि हाँ, तो मृत्यु के उपरान्त उनके परिवार द्वारा भवन खाली करने की अनुमानित अवधि _____
 (ग) किराये की दर प्रतिमाह (1) सामान्य दर रु० _____ (2) मानक दर रु० _____
 (घ) मृत्यु के उपरान्त की अवधियों के किराये का नियमानुसार भुगतान (1) देजरी चालान द्वारा अथवा
 (2) आमणित कुल धनराशि रु० _____ का सम्भोजन मृत्यु उपादान से पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा किया जायेगा।

घोषणा

मैं _____ पत्नी/पति/पुत्र/पुत्री स्व० श्री/श्रीमती _____
 को (विभाग/कार्यालय का नाम) _____
 द्वारा दी गयी वाली पारिवारिक पेंशन तथा मृत्यु उपादान स्वीकार करते हुए यह घोषित करती/करता हूँ,
 कि बाद नियमानुसार अनुपम्य पारिवारिक पेंशन/मृत्यु उपादान से अधिक धनराशि किसी बुद्धिगम्य भुगतान
 कर दी जाती है तो उसके पुनरीक्षण में तथा अधिक भुगतान की गयी धनराशि की वापसी में मुझे कोई आपत्ति
 नहीं होगी।

(हस्ताक्षर पार्श्व या अंगूठा निशान)

दो साक्षियों, जिनकी उपस्थिति में हस्ताक्षर किये गये :-

1- नाम _____ हस्ताक्षर _____
 पदनाम _____
 पता _____
 2- नाम _____ हस्ताक्षर _____
 पदनाम _____
 पता _____

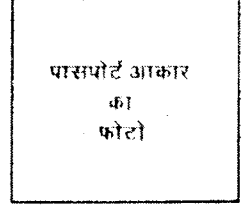
(उपर्युक्त साक्षी यथासम्भव उसी कार्यालय में कार्यरत होने चाहिये जहाँ मृत कर्मचारी कार्यरत था। अन्य स्थिति में आहरण एवं वितरण अधिकारी साक्षियों के सम्बन्ध में अपने विवेक से निर्णय लेंगे।)

(हस्ताक्षर-कार्यालयध्यक्ष/विभागध्यक्ष)
 (सील सहित)

(5)

प्रपत्र-1, भाग-3
प्रार्थी का विवरण

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



- 2-सरकारी सेवक का-

(क) नाम व पदनाम _____
(ख) विभाग का नाम _____
(ग) कार्यालय/संस्था का नाम _____

- 3-सरकारी सेवक के-

(क) नमूने के हस्ताक्षर 1. _____
अथवा 2. _____
अंगूठा निशान 3. _____
(ख) अंगूठे एवं अंगुलियों के निशान अंगुष्ठ तर्जनी मध्यमा अनामिका कनिष्ठा

(ग) वैयक्तिक पहिचान चिन्ह 1- _____
2- _____

(घ) जैचार्ड

- 4-सरकारी सेवक की मृत्यु की दशा में पारिवारिक पेंशन/मृत्यु उपादान हेतु-

(क) प्रार्थी का नाम _____
(ख) सरकारी सेवक से सम्बन्ध _____

- 5-सरकारी सेवक के जीवित रहने अथवा मृत्यु होने, दोनों दशाओं में पारिवारिक पेंशन प्राप्तकर्ता के-

(क) नमूने के हस्ताक्षर 1. _____
अथवा 2. _____
अंगूठा निशान 3. _____
(ख) अंगूठे एवं अंगुलियों के निशान अंगुष्ठ तर्जनी मध्यमा अनामिका कनिष्ठा

(ग) जन्म-तिथि -

(घ) वैयक्तिक पहिचान चिन्ह 1- _____
2- _____

(ङ) जैचार्ड

हस्ताक्षर-सक्षम उच्च प्राधिकारी
(कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के स्वयं के मागले में)
(सील सहित)

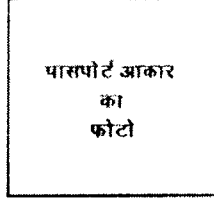
(हस्ताक्षर-कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष
(सील सहित)

*नोट :- अंगूठा एवं अंगुलियों के निशान के लिये पुरुष के बाये हाथ के तथा महिला के दाये हाथ के निशान लिए जायें।

(7)

प्रपत्र-1, भाग-3
प्रार्थी का विवरण

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



2- सरकारी सेवक का-

(क) नाम व पदनाम _____

(ख) विभाग का नाम _____

(ग) कार्यालय/संस्था का नाम _____

3-सरकारी सेवक के-

(क) नमूने के हस्ताक्षर

1. _____

अथवा

2. _____

अंगूठा निशान

3. _____

(ख)अंगूठे एवं अंगुलियों के निशान

अंगुष्ठ

तर्जनी

मध्यमा

अनामिका

कनिष्ठा

(ग) वैयक्तिक पहिचान चिन्ह

1-

2-

(घ) ऊँचाई

4- सरकारी सेवक की मृत्यु की दशा में पारिवारिक पेंशन/मृत्यु उपादान हेतु-

(क) प्रार्थी का नाम _____

(ख) सरकारी सेवक से सम्बन्ध _____

5-सरकारी सेवक के जीवित रहने अथवा मृत्यु होने दोनों दशाओं में पारिवारिक पेंशन प्राप्तकर्ता के-

(क) नमूने के हस्ताक्षर

1. _____

अथवा

2. _____

अंगूठा निशान

3. _____

(ख)अंगूठे एवं अंगुलियों के निशान

अंगुष्ठ

तर्जनी

मध्यमा

अनामिका

कनिष्ठा

(ग) जन्म-तिथि -

(घ) वैयक्तिक पहिचान चिन्ह

1-

2-

(ङ) ऊँचाई

हस्ताक्षर-सक्षम उच्च प्राधिकारी
(कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के स्वयं के मामले में)
(सील सहित)

(हस्ताक्षर-कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष)
(सील सहित)

*नोट :- अंगूठा एवं अंगुलियों के निशान के लिये पुरुष के बायें हाथ के तथा महिला के दायें हाथ के निशान लिये जाय।

(8)

प्रपत्र-1, भाग-4
सेवा का इतिहास

सरकारी सेवक का नाम व पदनाम

क्र० सं०	कब से कब तक (केवल दिनांक दिये जाय) से तक (दिनांक) (दिनांक)	पदनाम तथा कार्यालय का नाम	असाधारण, अवैतनिक- अवकाश, निलम्बन, अन्य व्यवधान एवं प्रतिनियुक्ति की अवधियों का विवरण	स्तम्भ-4 में दर्शायी गयी अवधि पेशान हेतु अर्ह है अथवा नहीं	यदि कोई अवधि पेशान हेतु अर्ह नहीं है, तो उसका कारण सहित विवरण दिया जाय
1	2	3	4	5	6

हस्ताक्षर-सहाय उच्च प्राधिकारी
(कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के स्वयं के मामले में)
(सील सहित)

(हस्ताक्षर-कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष)
(सील सहित)

पेंशन प्रपत्र-1, भाग-4 (अ)

पेंशन/पारिवारिक पेंशन प्रकरण की जाँच आख्या

पेंशन का प्रकार :

अधिवर्षता/पारिवारिक/स्वैच्छिक/अन्य

श्री/श्रीमती

पदनाम

विभाग

के कार्यालय/संस्था

से दिनांक

को

सेवानिवृत्त/दिवंगत, के पेंशन/पारिवारिक पेंशन प्रकरण की जाँच आख्या निम्नवत् प्रस्तुत है :-

1. सेवा में प्रवेश का विवरण :

(अ) प्रथम नियुक्ति की तिथि (ब) पदनाम (स) वेतनमान

(द) मूल वेतन (य) कार्यालय का नाम

2. सेवानिवृत्त/मृत्यु के समय अन्तिम पद का विवरण :

(अ) वेतनमान (ब) मूल वेतन (स) महंगाई भत्ता की दर (% में)

(द) दस माह का औसत वेतन रु० (य) अन्तिम वार्षिक वेतन वृद्धि का माह

3. अर्हकारी सेवा का विवरण :

(अ) जन्म तिथि (ब) सेवा निवृत्ति/मृत्यु की तिथि

(स) सेवा अवधि—वर्ष—माह—दिवस (द) अनर्ह सेवा अवधि—वर्ष—माह—दिवस

(य) अतिरिक्त सेवा अवधि—वर्ष—माह—दिवस (र) कुल सेवा अवधि—वर्ष—माह—दिवस

(ल) कुल अर्ह छः माहियों की संख्या

4. स्थायीकरण की तिथि पदनाम वेतनमान

5. प्रपत्र-1, भाग-1/प्रपत्र-1, भाग-2 के सभी कॉलम पूर्ण हैं/नहीं हैं।

6. प्रपत्र-1, भाग-3 दो प्रतियों में हैं/नहीं हैं।

7. प्रपत्र-1, भाग-4 पर सेवा का विवरण पूर्ण रूप से सही भरा है/नहीं भरा है।

8. (क) प्रपत्र-1, भाग-5 पर आगमन प्रस्तुत है/नहीं है।

(ख) प्रस्तर-16 व 26 के अनुसार किसी प्रकार की वसूली ग्रेच्युटी से की जानी है/नहीं की जानी है।

9. क्षति पूर्ति बन्ध-पत्र-1/क्षति पूर्ति बन्ध-पत्र-2 नियमानुसार संलग्न है/नहीं है।

10. (क) पेंशन प्रकरण कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा अग्रसारित है/नहीं है।

(ख) विभागाध्यक्ष के स्वयं के मामले में सक्षम प्राधिकारी द्वारा पेंशन प्रकरण अग्रसारित किये है/नहीं है।

(ग) सक्षम प्राधिकारी का पदनाम व कार्यालय

11. अन्तिम अदेयता प्रमाण-पत्र (प्रपत्र-2) संलग्न है/संलग्न करने की आवश्यकता नहीं है।

12. पारिवारिक पेंशन/जीवनकालीन अवशेष, भुगतान हेतु नामित व्यक्ति का नाम व सम्बन्ध

13. पारिवारिक पेंशनर की मृत्यु उपरान्त जीवनकालीन अवशेष, भुगतान हेतु नामित व्यक्ति का नाम व सम्बन्ध

14. पारिवारिक पेंशन की स्थिति में मृतक सरकारी सेवक का मृत्यु प्रमाण-पत्र संलग्न है/नहीं है।

15. अन्तिम पेंशन व ग्रेच्युटी की धनराशि, जिसका समायोजन अपेक्षित है :

(क) अन्तिम पेंशन की धनराशि

(ख) अन्तिम ग्रेच्युटी की धनराशि

16. राशिकरण के लिए आवेदन किया गया है/नहीं है।

17. सम्पूर्ण सेवायें सत्यापित हैं/नहीं हैं।

18. वाह्य सेवाओं का विवरण

(क) प्रतिनियुक्ति अवधि (कब से कब तक)

(ख) परिषदीय सेवाओं की अवधि (कब से कब तक)

(ग) अशासकीय सेवाओं की अवधि (कब से कब तक)

(घ) अंशदान जमा की जाने की पुष्टि में ट्रेजरी चालान की प्रति

संलग्न है/नहीं है।

19. प्रकरण के सम्बन्ध में यदि कोई वांछित सूचना हो तो उल्लेख करें

20. कोषागार का नाम जहाँ पेंशन प्राप्त करनी है

21. बैंक का नाम (जहाँ से पेंशन प्राप्त करना चाहते हैं)

22. खाता संख्या _____

23. समय-समय पर लागू पुनरीक्षित/संशोधित/समयमान/चयन/वैयक्तिक/प्रोन्नत/वरिष्ठ वेतनमान तथा विभिन्न पदों पर पदोन्नतियों का विवरण :

पुनरीक्षित/समयमान/ चयन/प्रोन्नत/वैयक्तिक वेतनमान व पदोन्नतियों का विवरण	विकल्प अथवा प्रभावी तिथि	वर्तमान वेतनमान	विकल्प/प्रभावी तिथि को मूल वेतन	स्तम्भ-2 के अनुसार स्वीकृत वेतनमान	निर्धारित वेतन	पदोन्नति/प्रत्यावर्तन पदनाम/अन्य विवरण	सेवा पुस्तिका का भाग व पृष्ठ संख्या	क्या विस्तृत वेतन निर्धारित पत्र व आदेश संलग्न है
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. पुनरीक्षित वेतनमान 1-4-1965								
2. (अ) 1-4-65 से 1-6-72 के बीच संशोधित वेतनमान यदि हो (ब) पदोन्नतियां यदि हुई हों तो उनका विवरण								
3. पुनरीक्षित वेतनमान 1-8-1972								
4. (अ) 1-8-72 से 1-7-79 के बीच संशोधित वेतनमान यदि हो (ब) पदोन्नतियां यदि हुई हों तो उनका विवरण (स) अन्य विवरण								
5. पुनरीक्षित वेतनमान 1-7-1979								
6. (अ) 1-7-79 से 1-1-88 के बीच संशोधित वेतनमान यदि हो (ब) समयमान/चयन/ प्रोन्नत/वैयक्तिक वेतनमान (स) पदोन्नतियां यदि हुई हों तो उनका विवरण (द) अन्य विवरण								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7. पुनरीक्षित वेतनमान 1-1-1986								
8. (अ) 1-1-86 से 1-1-86 के बीच सम्बन्धित वेतनमान यदि हो (ब) पदोन्नतियों का विवरण (स) समयम्बन्ध/ धरना/ पदोन्नत/ वीं व्यक्ति क स्वीकृत वेतनमान (द) पदोन्नतियों का विवरण (घ) अन्य विवरण								
9. पुनरीक्षित वेतनमान 1-1-1986								
10. (अ) 1-1-86 के पश्चात् संशोधित वेतनमान यदि स्वीकृत (ब) पदोन्नतियों का विवरण (स) समयम्बन्ध/ धरना/ पदोन्नत/ वीं व्यक्ति क स्वीकृत वेतनमान (द) पदोन्नतियों यदि हुई हों तो उनका विवरण (घ) अन्य विवरण								

हस्ताक्षर
जांच अधिकारी

हस्ताक्षर
विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष/लेखाधिकारी
(सील सहित)

नोट - समय-समय पर वेतनमानों के परिवर्तन होने पर उनसे सम्बन्धित कार्यालयादेश व वेतन आगणन प्रपत्र, सेवा पुरितका के साथ अवश्य संलग्न किया जाय।

संशोधित प्रपत्र-1

कोषागार द्वारा पेंशन भोगी के खाते में सीधे चेक द्वारा प्रतिमाह देय पेंशन की
घनराशि जमा करने का आवेदन-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि मैं _____ पति/पत्नी/पुत्र/पुत्री _____
निवासी _____ पेंशन भुगतानादेश संख्या (पी0पी0ओ0 संख्या) _____ श्रेणी
(उत्तर प्रदेश सरकार/मिलेट्री/रेलवे/राजनैतिक/केन्द्रीय/अन्य सरकार नाम सहित) _____ रुपये
मात्र की देय घनराशि बैंक में कोषागार द्वारा सीधे जमा करने हेतु बैंक _____
शाखा _____ में खाता संख्या _____ अपने नाम (एकल खाता) में खुलवा
लिया है।

2. मैं, सशपथ स्वीकार करता हूँ कि उपरोक्त खाते को मैं भविष्य में भी एकल खाता से गिन्न संचालित नहीं करूंगा।
3. यह भी प्रमाणित करता हूँ कि मैं अन्यत्र किसी सरकारी/अर्द्ध सरकारी/राज्य सहायता प्राप्त संगठन/संस्था में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से सेवा कर कोई घनोपार्जन नहीं करता हूँ/करती हूँ (महिलाओं के प्रकरण में पुनर्विवाह न करने की पुष्टि की जाय)।
4. मेरी मृत्यु होने की दशा में पेंशन सम्बन्धी जीवनकालीन अवशेष भुगतान श्री/श्रीमती/कुमारी _____
_____ पति/पत्नी/पुत्र/पुत्री (सम्बन्ध) निवासी _____
_____ को किया जाय।
5. यदि उपरोक्त प्रमाण से गिन्न कोई तथ्य सिद्ध होता है तब उसका पूरा दायित्व मुझ पर होगा एवं अधिक भुगतान की घनराशि ब्याज सहित भेरे/भेरे वारिस के चल/अचल सम्पत्ति से वसूल किया जा सकेगा।

दिनांक :

पेंशन भोगी के हस्ताक्षर _____

पी0पी0ओ0 संख्या _____

कार्यालयाध्यक्ष/कोषाधिकारी के हस्ताक्षर

(नये प्रकरण में कार्यालयाध्यक्ष, पुराने पेंशन भोगी जो कोषागार से पेंशन प्राप्त कर रहे हैं, के प्रकरण में कोषाधिकारी हस्ताक्षर करेंगे। नये पेंशन प्रकरण में पी0पी0ओ0 संख्या पेंशन स्वीकृति करने वाले अधिकारी द्वारा भरी जाय।)

टिप्पणी- यदि किसी कारणवश पेंशन के आवेदन-पत्र के साथ प्रपत्र-1 न भेजा जाय तब इस कारण से पेंशन स्वीकृति न रोकी जाय, अपितु निर्देश दे दिया जाय कि कोषागार में प्रथम उपस्थिति के समय यह प्रपत्र भरा लिया जाय।

कार्यालयाध्यक्ष के उपयोग हेतु

(जो लागू हो वही भरा जाये, अनावश्यक को काट दिया जाय)

1-सरकारी सेवक का नाम _____

2-जन्म-तिथि _____

3-सेवा में प्रथम नियुक्ति तिथि _____

4-सेवानिवृत्ति तिथि/मृत्यु तिथि _____

5-कुल अवधि (4-3) वर्ष माह दिन

6-सैन्य सेवा, जो पेंशन के लिये अर्ह है, की अवधि वर्ष माह दिन

7-अन्य सेवा (यदि कोई हो) जिसे पेंशन हेतु अर्ह माना गया वर्ष माह दिन

8-कुल सेवा अवधियां (5+6+7) वर्ष माह दिन

9-पेंशन अनर्ह सेवा अवधियां-

(क) 20 वर्ष की आयु प्राप्त करने के पूर्व की सेवा वर्ष माह दिन

(ख) सेवा में विच्छेद वर्ष माह दिन

(ग) पेंशन के लिये अनर्ह निलम्बन की अवधि वर्ष माह दिन

(घ) कोई अन्य सेवा, जो पेंशन हेतु अनर्ह हो वर्ष माह दिन

(कारण सहित उल्लेख किया जाय)

योग (क+ख+ग+घ) वर्ष माह दिन

10- (क) पेंशन हेतु अर्ह सेवा की अवधि (8-9) वर्ष माह दिन

(ख) कुल अर्ह छमाहियों की संख्या-

11-पेंशन का प्रकार- अधिवर्षता/स्वैच्छिक/अनिवार्य सेवानिवृत्ति/प्रतिकर/अशक्तता/पारिवारिक

12- (क) सेवानिवृत्ति/मृत्यु के दिनांक को मूल नियम 9(21)(1) में परिभाषित परिलब्धियां रु०

(ख) महंगाई भत्ते की दर (%) रु०

(ग) औसत परिलब्धियों का आंगणन

अन्तिम दस माह में प्राप्त/प्राप्त होने वाली परिलब्धियां

धारित पद का नाम	से दिनांक	तक दिनांक	परिलब्धियां मूल नियम 9 (21) (1) में परिभाषित
योग (स्तम्भ 4 का)		÷ 10 = रु०	

13-पेंशन का आंगणन : $\frac{10 \text{ माह का औसत वेतन} \times \text{छमाहियों की संख्या (अधिकतम 66 छमाहियां)}}{2 \times 66} = \text{रु०}$

14-सेवा उपादान का आंगणन (पेंशन अर्ह सेवा 10 वर्ष से कम होने पर पेंशन के स्थान पर अनुमन्य) रु० _____

15-(अ) सेवानिवृत्ति उपादान/मृत्यु उपादान का आगणन

(ब) आगणित धनराशि रु० _____

16-सेवानिवृत्ति उपादान/मृत्यु उपादान की धनराशि से कटौती (यदि कोई हो) रु० _____

17-सेवानिवृत्ति उपादान/मृत्यु उपादान की शुद्ध धनराशि रु० _____

18-पारिवारिक पेंशन का आगणन :- (क) सामान्य दर (वेतन का 30% की दर से) रु० _____

(ख) 7 वर्ष की अनवरत सेवा के उपरान्त मृत्यु के दि० _____ से 7 वर्ष तक अथवा 65 वर्ष की आयु जो

पहले हो रु० _____ तथा अनुमन्य राहत, तत्परचात् सामान्य दर पर रु० _____

तथा अनुमन्य राहत

(ग) 7 वर्ष की अनवरत सेवा से कम वर्ष की सेवा में मृत्यु की दशा में सामान्य दर रु० _____

19-पेंशन/पारिवारिक पेंशन प्रारम्भ होने का दिनांक _____

20-पेंशन का भाग अथवा धनराशि, जिसका राशिकरण अनुमन्य है (_____ %) रु० _____

21-राशिकृत मूल्य का आगणन _____ रु० _____

22-राशिकरण के उपरान्त अनुमन्य पेंशन की धनराशि रु० _____

23-कोषागार का नाम, जहां से पेंशन/सेवानिवृत्ति/मृत्यु उपादान/राशिकरण के भुगतान आहरित किये जायेंगे _____

24-अनन्तिम पेंशन/अनन्तिम पारिवारिक पेंशन (यदि स्वीकृत तथा भुगतान की गई हो) रु० _____

25-अनन्तिम उपादान/अनन्तिम मृत्यु उपादान (यदि स्वीकृत तथा भुगतान की गई हो) रु० _____

26-पेंशन प्रपत्र, प्रेषण के दिनांक को सेवा निवृत्ति तिथि के ठीक 8 माह पूर्व की निम्न विभिन्न मदों की अवशेष देय धनराशियों तथा विभागीय कार्यवाहियों की स्थितियों का विवरण :-

(1) भवन निर्माण अग्रिम की कोई धनराशि शेष नहीं है/रु० _____ की धनराशि देना शेष है।

(2) मोटरकार/मोटरसाइकिल/स्कूटर/भोपेड आदि अग्रिम की कोई धनराशि शेष नहीं है/रु० _____ की धनराशि देना शेष है।

(3) किसी अन्य प्रकार के अग्रिम की कोई धनराशि शेष नहीं है/रु० _____ की धनराशि देना शेष है।

(4) सरकारी भवन में आवास करने हेतु कोई धनराशि अवशेष नहीं है दिनांक _____ तक रु० _____ की धनराशि किराये के रूप में देना अवशेष है तथा सेवानिवृत्ति के दिनांक _____ तक रु० _____ शेष रह जायेगा/सेवानिवृत्ति के बाद _____ माह (अधिकतम 4 माह) तक सरकारी आवास में रहने पर कुल किराया रु० _____ देय है।

(5) ऑडिट के परिणामस्वरूप कोई धनराशि देय नहीं है/रु० _____ की धनराशि देय है।

(6) विभागीय अथवा किसी अन्य कार्यवाही के परिणामस्वरूप कोई धनराशि देय नहीं है/रु० _____ की धनराशि देय है।

(7) अन्य मदों में कोई धनराशि देय नहीं है/रु० _____ की धनराशि देय है (मद स्पष्ट की जाय)।

उपरोक्त (1) से (7) उप प्रस्तारों में प्रदर्शित कुल देय धनराशियों रु० _____ में से रु० _____ की वसूली सेवानिवृत्ति तिथि तक कर ली जायेगी तथा अवशेष वसूल न हो सकने वाली कुल धनराशि रु० _____ की वसूली श्री/श्रीमती _____ से नगदी के रूप में की जायेगी अथवा पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा उपादान/मृत्यु उपादान से कर ली जायेगी (इस सम्बन्ध में कार्यालयध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा देयों की वसूली/समायोजन के सम्बन्ध में स्पष्ट उल्लेख करना चाहिये)।

(8) श्री/श्रीमती _____ के विरुद्ध कोई न्यायिक/प्रशासनिक एवं विभागीय जांच लम्बित नहीं है/जांच लम्बित है, जो निम्नवत् है :-

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

हस्ताक्षर-सक्षम उच्च प्राधिकारी
(कार्यालयध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के स्वयं के मामले में)
(सील सहित)

(हस्ताक्षर-कार्यालयध्यक्ष/विभागाध्यक्ष)
(सील सहित)

दातिपूति बन्ध पत्र-1
(सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों द्वारा करा जायेगा)

THIS DEED OF INDEMNITY is made on the day of the month year 20
Corresponding to Saka Samvat the day of the month year 20
by Sri/Srimati S/o/W/o
Resident of (Bounden) IN FAVOUR OF THE
GOVERNOR OF UTTARAKHAND (called "the Governor").

Whereas :

1. The Bounden above named was/is in the service of the Government of Uttarakhand (called "the Government") as (designation) in (name of office).

2. The Bounden above named has retired/is due for retirement on

3. A 'No Demand Certificate' is required to be issued in favour of the Bounden by before sanction of pension, gratuity, etc. to the Bounden but the said certificate could not be issued so far and the scrutiny of records for that purpose is likely to take further time.

4. The Government is willing to sanction pension and gratuity etc. to the Bounden on condition that the Bounden shall execute a bond, being these presents, to indemnify and save harmless the Government from any loss which the Government may incur by reason of any money found due against the Bounden within a period of two years from the date of retirement of the Bounden.

Now this deed witnesses that--

(1) In consideration of Government agreeing to sanction pension and gratuity, etc. to the Bounden before issue of 'No Demand Certificate' in his favour, the Bounden hereby covenants with the Governor that the Bounden shall pay on demand to the Government all money which may be discovered, within a period of two years from the date of retirement of the Bounden, to be due against him.

(2) Any amount due under this deed may, on the certificate of which shall be final, conclusive and binding on the Bounden, be recovered from him as arrears of land revenue.

In witness to the above written bond and the conditions thereof the Bounden has signed hereunder on the day, month and year first above written

The stamp duty on this instrument will be borne by the Government

Witnesses :

(1) Signed by

Address

(2) Bounden

Address

Counter Sign

Head of Office/Depit.

Seal

शक्तिपूर्ति बन्ध पत्र-2
(पारिवारिक पेंशन प्राप्तकर्ता द्वारा मरा जायेगा)

THIS DEED OF INDEMNITY is made on the day of the month..... Year 20 ..
Corresponding to Saka Samvat the day of the month..... Year 20 ..
by (1) Srimati/Sri..... W/o/H/o/S/o/D/o Late Sri/Srimati.....
R/o..... (Bounden I) * and (2) II Sri.....
S/o..... R/o.....(Bounden), (jointly called the "Boundens")
IN FAVOUR OF THE GOVERNOR OF UTTARAKHAND (called "the Governor").

Whereas :

1. Late Sri/Srimati..... was in the service of the Government of Uttarakhand (Called the "Government") as..... (designation) in..... (name of office).

2. Late Sri/Srimati..... (called "deceased") died on and family pension and death-cum-retirement gratuity is to be sanctioned to his family.

3. Bounden I is the(relationship with deceased), if necessary (and Bounden II) is the.....(relationship with deceased) and is/are entitled to the family pension and gratuity.

4. A 'No Demand Certificate' is required to be issued in regard to the deceased by..... before sanction of family pension, gratuity, etc. to the Bounden, but the said certificate could not be issued so far and scrutiny of records for that purpose is likely to take further time.

5. The Government is willing to sanction family pension and gratuity etc. to the Bounden on condition that the Bounden shall execute a bond, being these presents, to indemnify and save harmless the Government from any loss which the Government may incur by reason of any moneys found due against the deceased within a period of two years from the date of his death.

Now this deed witnesses that--

(1) In consideration of Government agreeing to sanction family pension and gratuity, etc. to the Bounden before issue of 'No Demand Certificate' the Bounden hereby covenants if necessary (jointly and severally covenant), with the Governor that the Bounden shall pay on demand to the Government all moneys which may be discovered to be due against the deceased within a period of two years from the date of his death, subject to a maximum of the amount of gratuity and family pension paid to the Bounden.

(2) Any amount due under this deed may, on the certificate of..... which shall be final, conclusive and binding on the Bounden, be recovered from her/him/them as arrears of land revenues.

In witness to the above written bond and the conditions thereof the Bounden has/have signed hereunder on the day, month and year first above written.

The stamp duty on this instrument will be borne by the Government.

Witnesses :

(1)

Address

(2)

Address.....

Signed by :

Bounden I

Bounden II

Counter Sign

Head of Office/Deptt.

Seal

(17)

प्रपत्र-2
अन्तिम देय प्रमाण-पत्र

प्रेषक,

सेवा में,

अपर निदेशक,
कोषागार एवं पेशन,

संख्या

दिनांक

विषय :- पेशन प्रपत्रों का अग्रसारण।

महोदय,

इस कार्यालय के श्री/श्रीमती _____ पदनाम _____ के पेशन प्रपत्र आपको इस कार्यालय के पत्र संख्या _____ दिनांक _____ द्वारा स्वीकृतार्थ अग्रसारित किये गये थे। श्री/श्रीमती _____ द्वारा सेवानिवृत्त होने पर दिनांक _____ को कार्यभार छोड़ दिया गया है।

2- श्री/श्रीमती _____ के अन्तिम दस माह की वास्तविक परिलब्धियों के सम्बन्ध में प्रपत्र-1, भाग-5 के प्रस्तर-12 में पूर्व प्रेषित सूचना के उपरान्त कोई परिवर्तन नहीं हुआ/निम्न परिवर्तन हुआ है :-

अन्तिम दस माह की औसत परिलब्धियों का पुनरीक्षित आंगणन

क्र०स०	माह का नाम	परिलब्धियां
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
योग		

औसत परिलब्धियां

(योग = 10)	
------------	--

3-प्रपत्र-1, भाग-5 के प्रस्तर-26 के (1) से (7) उप प्रस्तरों में श्री/श्रीमती _____ के विरुद्ध निम्न मदों में उनके सम्मुख निम्नलिखित धनराशि शेष दर्शायी गयी थी :-

(1) भवन-निर्माण अग्रिम	₹0 _____
(2) मोटर कार/मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड अग्रिम	₹0 _____
(3) किसी अन्य प्रकार का अग्रिम	₹0 _____
(4) सरकारी आवास से सम्बन्धित धनराशि	₹0 _____
(5) ऑडिट के परिणामस्वरूप देय धनराशि	₹0 _____
(6) विभागीय अथवा अन्य कार्यवाही के परिणामस्वरूप देय धनराशि	₹0 _____
(7) अन्य मदों (मद स्पष्ट की जाय) के अन्तर्गत देय धनराशि	₹0 _____

योग कुल ₹0 _____

(8) भाग-5 के प्रस्तर-26 के प्रस्तर (8) में न्यायिक/वैभागीक/प्रशासनिक जाँच की स्थिति निम्न थी :-

4-उपरोक्त सरकारी सेवक द्वारा सेवानिवृत्ति के दिनांक तक उपर्युक्त प्रस्तर-3 में (1) से (7) उप प्रस्तरों में दिखाई गई मदों के अधीन सभी धनराशियों का भुगतान कर दिया गया है/निम्न धनराशियाँ शेष हैं :-

(1) भवन-निर्माण अग्रिम	₹0 _____
(2) मोटर कार/मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड अग्रिम	₹0 _____
(3) किसी अन्य प्रकार का अग्रिम	₹0 _____
(4) सरकारी आवास से सम्बन्धित धनराशि	₹0 _____
(5) ऑडिट के परिणामस्वरूप देय धनराशि	₹0 _____
(6) विभागीय अथवा अन्य कार्यवाही के परिणामस्वरूप देय धनराशि	₹0 _____
(7) अन्य मदों (मद स्पष्ट की जाय) के अन्तर्गत देय धनराशि	₹0 _____

योग कुल ₹0 _____

उपरोक्त अवशेष धनराशि कुल ₹0 _____ का समायोजन पेंशन/उपादान से कर लिया जाय।

(8) सेवानिवृत्त के दिनांक को लम्बित न्यायिक/वैभागीक/प्रशासनिक जाँच की स्थिति शून्य है/जाँच के पश्चात् अन्तिम निर्णयों का उल्लेख निम्नानुसार है :-

(यथा श्री/श्रीमती _____ के पेंशन के _____ भाग को कम करने/कुल उपादान रोकने/कुल स्वीकृत उपादान में से ₹0 _____ की कटौती करने/राशिकरण रोकने/राशिकरण में से ₹0 _____ की कटौती करने/अन्य कोई आदेश/सेवा से पदच्युत होने के कारण कोई सेवानिवृत्तिक लाभ न दिये जाने के आदेश हैं। आदेश की प्रति सलग्न है।)

5-सरकारी सेवक को कार्यालय आदेश संख्या _____ दिनांक _____ के द्वारा ₹0 _____ की अनन्तिम पेंशन प्रतिमाह तथा उपादान ₹0 _____ की धनराशि अनन्तिम सेवानिवृत्ति उपादान/मृत्यु उपादान के रूप में स्वीकृत की जा चुकी है और इसका भुगतान इस कार्यालय द्वारा किया जा चुका है/ इसका भुगतान इस कार्यालय द्वारा कर दिया जायेगा।

अपसे अनुरोध है कि आप उपर्युक्त सरकारी सेवक के सेवानिवृत्ति उपादान/मृत्यु उपादान से सेवानिवृत्ति/मृत्यु के दिनांक को उपरोक्त प्रस्तर-4 व 5 में अंकित कुल ₹0 _____ की कटौती करने के पश्चात् अन्तिम पेंशन एवं सेवानिवृत्ति/मृत्यु उपादान स्वीकृत कर अधोहस्ताक्षरी को सूचित करने की कृपा करें।

भवदीय

(हस्ताक्षर-कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष)
(सील सहित)

संख्या _____

दिनांक _____

प्रतिलिपि :-

1-कोषाधिकारी _____ को इस आशय से प्रेषित है कि उपर्युक्त अधिकारी/कर्मचारी की सेवा-निवृत्ति/मृत्यु उपपादान से उपरोक्त के अनुसार कटौती करके (यदि अपर निर्देशक, कोषागार एवं पेशन के स्तर से सूचिता न की गयी हो) अधोहस्ताक्षरी को सूचित करने का कष्ट करें। यदि उपर्युक्त अधिकारी/कर्मचारी द्वारा ऐसी घनराशि का भुगतान पहले ही किया जा चुका हो तो अपने स्तर पर उसके सम्बन्ध में आवश्यक साक्ष्य एकत्रित करके उपपादान की शेष घनराशि अवमुक्त कर दें।

2-श्री/श्रीमती _____

(पेशनर का नाम) _____

_____ (पूर्ण पता) को सूचनार्थ प्रेषित।

भवदीय

(हस्ताक्षर-कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष)
(सील सहित)

सेवा नियुक्त अथवा सेवा से अन्यथा पृथक होने वाले राज्य सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों के सामूहिक बीमा योजना सम्बन्धित दावों के प्रेषण हेतु

सेवा में,

मुख्य/वरिष्ठ/कोषाधिकारी,
उत्तरांचल

महोदय,

राज्य सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिये सामूहिक बीमा योजना के अन्तर्गत सेवा से पृथक होने वाले अधिकारी/कर्मचारी (मृत्यु की दशा को छोड़कर) का दावा निम्न प्रकार प्रस्तुत करता हूँ :-

1. अधिकारी/कर्मचारी का नाम
2. पिता/पति का नाम
3. पदनाम
4. राजपत्रित/अराजपत्रित
5. वेतनमान
6. राजपत्रित के मामलों में :-
(क) समूह 'क' में आने का दिनांक
- (ख) समूह 'ख' में आने का दिनांक
7. (क) विभाग
- (ख) विभागाध्यक्ष
8. (क) जन्म तिथि (अंकों में)
- (ख) जन्म तिथि (शब्दों में)
9. (क) सेवा में नियुक्ति का दिनांक
- (ख) योजना में प्रवेश का दिनांक
10. (अ) रु. 10.00 प्रतिमाह अभिदान देने की अवधि से तक
(ब) रु. 20.00 प्रतिमाह अभिदान देने की अवधि से तक
(स) रु. 30.00 प्रतिमाह अभिदान देने की अवधि से तक
(द) रु. 40.00 प्रतिमाह अभिदान देने की अवधि से तक
(य) रु. 60.00 प्रतिमाह अभिदान देने की अवधि से तक
(र) रु. 80.00 प्रतिमाह अभिदान देने की अवधि से तक
(ल) रु. 120.00 प्रतिमाह अभिदान देने की अवधि से तक
11. योजना से निर्गमन की तिथि
12. योजना से निर्गमन का कारण
13. (अ) लाभग्रही का नाम
- (ब) पता
- (स) सम्बन्ध

1. प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारी/कर्मचारी अल्पकालीन रिक्तियों अथवा सीजनल कार्यों के लिये नियुक्त नहीं था।
2. प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारी/कर्मचारी के दावे की सामूहिक बीमा योजना सम्बन्धी कटौती नियमित रूप से निर्धारित दर से अधिकारी/कर्मचारी की अधिवर्षता आयु सेवा से अन्यथा पृथक होने तक की गई है।
3. प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारी/कर्मचारी की जन्म तिथि का मिलान सम्बन्धित अभिलेखों से कर लिया गया है।
4. प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारी/कर्मचारी के दावों को प्रेषण प्रथम बार किया जा रहा है और इससे पूर्व अधिकारी/कर्मचारी को देय सामूहिक बीमा धन का भुगतान नहीं किया गया है।
5. मैं एतद् द्वारा पुष्टि करता हूँ कि उपरोक्त विवरण सही है और उक्त विवरण के आधार पर दावे के भुगतान का आग्रह करता हूँ। मैं यह भी आश्वस्त करता हूँ कि भुगतान प्राप्त होने पर लाभग्रही से रसीदी टिकट लगी भुगतान की धनराशि प्राप्ति रसीद प्राप्त कर लूंगा और इसकी सूचना सामूहिक बीमा निदेशालय को रसीद प्राप्ति के तीन दिन के अन्दर प्रेषित कर दूंगा।

दिनांक

स्थान

कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर

हस्ताक्षरकर्ता का नाम

हस्ताक्षरकर्ता का पदनाम

कार्यालय की मुहर

आई एम फॉर्म संख्या 26

नोट : स्वयं कोषागार द्वारा गये जायेगे किन्तु दावा प्रेषण से पूर्व सम्बन्धित अधिकारी इस प्रपत्र पर अपने समुह हस्ताक्षर करके प्रस्तुत करेंगे।

क्र.सं.	कर्मचारी/सहायकी का नाम	माह और वर्ष		अभियोग संख्या	बचत विधि में जमा धनराशि अतिरिक्त दिया गया धन	योग	टिप्पणी
		योजना में प्रेषण का	योजना में भिक्ताने का				
1	2	3	4	5	6	7	8

हम एतद्द्वारा शासन से रुपये

य (शब्दों में)

धनराशि और डिपॉजिट (बचत) योजना के अनुबन्ध दिनांक

स्वतंत्र देय सम्पूर्ण दावों का तत्काल विवरण अनुसार प्रकृति स्वीकार करते हैं।

कार्यालय/आहरण एवं विवरण अधिकारी के हस्ताक्षर

हस्ताक्षरकर्ता का नाम

पदनाम

प्राप्ति स्थान : जय प्रकाश एण्ड सन्स, 108 पल्टन बाजार, देहरादून (कांतकाली के निकट) फोन : (0135) 852652, 856361

अध्याय-7

केन्द्र पोषित/बाह्य सहायतित योजनाओं तथा अन्य योजनाओं की धनराशि का लेखांकन

राज्य में संचालित केन्द्र पोषित बाह्य सहायतित एवं अन्य योजनाओं से विद्यालय के विकास एवं छात्रहित में धनराशि प्राप्त होती है। जिसके लिए विद्यालय को कार्यान्वयन ऐजेन्सी कहा जाएगा। सामान्यतया विद्यालयों के लिए निम्नांकित योजनाओं की धनराशि प्राप्त हो रही है:-

- 1) सर्व शिक्षा अभियान
- 2) राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान।
- 3) मध्याह्न भोजन योजना
- 4) स्वजल परियोजना
- 5) समाज कल्याण विभाग से छात्रवृत्ति
- 6) विधायक/सांसद निधि

इन योजनाओं से धनराशि बैंक ड्राफ्ट के रूप से विद्यालयों को प्राप्त होती है। ऐसी सभी धनराशियों को अलग-अलग खातों में राष्ट्रीकृत (Nationalized) बैंक में संयुक्त खाते के रूप में जमा किया जाएगा। संयुक्त हस्ताक्षरी के रूप में प्रधानाचार्य के साथ अध्यक्ष विद्यालय प्रबन्ध समिति, पी0एस0ए0 अध्यक्ष या तदसम्बन्धी निर्देशों के अनुसार होगा।

प्राप्त धनराशि का लेखांकन (Accounting) निम्नांकित अभिलेखों में की जाएगी। प्रत्येक योजना के अलग-अलग अभिलेख खाते-वार रखे जाएँगे:-

- 1) प्राप्त चैक, ड्राफ्ट रजिस्ट्रर में विवरण सहित।
- 2) रोकड़ बही से प्राप्ति पूर्ण विवरण सहित।
- 3) खाता बही (Ledger) में प्रत्येक मद के लिए अलग-अलग पृष्ठ आबंटित कर जिस मद/कार्य के लिए जितनी धनराशि हो उसकी अंकना कर लेजर का पेज नम्बर कैश- बुक में तथा कैश बुक का पेज नम्बर लेजर में डाला जाएगा। इसके लिए बाजार में मुद्रित प्रपत्र पर कैशबुक लेजर उपलब्ध है। लेजर के एक पृष्ठ पर कैश के लिए भी पृष्ठ आबंटित होगा, उस पर भी ऐसी ही प्रविष्टि की जाएगी।
प्रत्येक प्रविष्टि पर आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर करवाए जाएँगे।
- 4) समितियों की बैठक की कार्यवाही पंजिका में प्राप्त धनराशि का विवरण समिति के समक्ष रखा जाएगा, जिस प्रयोजन के लिए धनराशि प्राप्त हुई हो उसके व्यय का प्रस्ताव समिति से अनुमोदित करवाया जाएगा। समिति के अनुमोदनोपरान्त कार्य करवाने की कार्यवाही यथा

अधिप्राप्ति वित्तीय नियमों के अनुसार की जाएगी यदि कोई भी सामग्री क्रय की गई हो, उसकी अंकना पूर्ण विवरण सहित स्टॉक रजिस्टर में करते हुए समिति से खाते से आहरण की अनुमति ली जाएगी।

समिति की जो मई बैठक होगी उसकी समय-समय पर कार्यवाही लिखी जाएगी प्रत्येक बैठक की उपस्थिति पर हस्ताक्षर करवाया जाएगा।

- 5) चैक निर्गत रजिस्टर— खाते से जो चैक निर्गत होंगे उसकी प्रविष्टि इस रजिस्टर में की जाएगी। सभी चैक पे एकाउन्टी निर्गत होने चाहिए। कोई भुगतान नकद नहीं किया जाएगा।
- 6) वाउचर गार्ड फाइल — प्रत्येक बैंक खाते से आहरित धनराशि से भुगतान वाउचर देयकों के लिए पृथक वाउचर गार्ड फाइल होगी जिस पर क्रमवार वाउचर संख्या अंकित की जाएगी, जिसकी अंकना रोकड़ बही में भी की जाएगी। भुगतान बिल पर सक्षम अधिकारी का पारण आदेश तथा भुगतान के बाद एवं निरस्त लिखाकर हस्ताक्षर किए जाएंगे। भुगतान देयकों की प्राप्ति रसीद भी देयक के साथ चस्पा की जाएगी।
- 7) निर्माण कार्य से सम्बन्धित स्टॉक का निस्तारण — यदि प्राप्त धनराशि से कोई निर्माण कार्य करवाया जाता है तो उस कार्य के लिए जो जो सामग्री की जाए उसका एक स्टॉक रजिस्टर अलग बनवाया जाए जैसे सामग्री प्रयोग हो से उसे कार्य पर प्रयोग दिखाया जाए। किन्तु प्रयुक्त सामग्री का कुल मिलान मापपुस्तिका (Measure Book) के अनुसार हो जाए। सामग्री प्रयोग रजिस्टर पर सीमैन्ट प्रयोग के बाद खाली कट्टों का हिसाब भी रखा जाए व खाली कट्टों का मूल्य भी जमा करवाया जाए।
- 8) बैंक समाधान विवरण — प्रत्येक मास बैंक पासबुक तथा रोकड़ बही का मिलान करते हुए बैंक समाधान विवरण तैयार किया जाना आवश्यक है। यदि कहीं कोई त्रुटि है तो उसका समाधान करवाया जाना चाहिए।
- 9) उपभोग प्रमाण-पत्र — जिस मद हेतु जो धनराशि दी गई तो उसका व्यय करने के पश्चात व्यय विवरण/उपभोग प्रमाण-पत्र सम्बन्धित विभाग/एजेन्सी को तत्काल दिया जाना चाहिए यदि किसी कार्य में कोई धनराशि शेष रह जाए तो उसे तत्काल वापस भेजा जाना चाहिए। एवं वित्तीय वर्ष की धनराशि दूसरे वित्तीय वर्ष से व्यय नहीं की जा सकती है। पिछले अवशेष का अगले वर्ष के अनुदान में ही समायोजित किया जा सकता है। उपभोग प्रमाण-पत्र निर्धारित समय अथवा वित्तीय वर्ष के अन्त में न प्रस्तुत करने पर आगामी अनुदान प्राप्त नहीं हो सकता है।
- 10) फण्ड की सम्परीक्षा — जिस विभाग/एजेन्सी से विद्यालय को धनराशि दी गई हो उनके द्वारा नियुक्त सी0ए0 ऑडिट दल अथवा विभागीय ऑडिट दल महालेखाकार के ऑडिट दल द्वारा तिथियों से सम्बन्धित अभिलेखों की सम्परीक्षा की जाएगी जिसमें अभिलेख प्रस्तुत करने अनिवार्य होता है अन्यथा उस व्यय को सत्यापित नहीं माना जाता है।

11) सामाजिक सम्परीक्षा (Social Audit) – प्रत्येक निधि का आय-व्यय विद्यालय के सूचना पट्ट पर वर्षवार अंकित किया जाना चाहिए। जहाँ पर सभी लोगों को इसकी जानकारी होती रहे सूचना पट्ट को बढ़ते हुए क्रम में अंकित किया जाना चाहिए।

12) अन्य – उक्त अभिलेखों एवं कार्यवाही के अतिरिक्त आवश्यकतानुसार अन्य अभिलेख भी रखे जा सकते हैं। जैसे मध्याह्न भोजन योजना के लिए उक्त के अतिरिक्त दैनिक उपयोग/माँग रजिस्टर, खाद्यान्न का स्टॉक रजिस्टर आदि। आशय यह है कि जो धनराशि प्राप्त हो तथा उससे जो भी भुगतान/व्यय हो उसका विधिवत रख-रखाव हो, पारदर्शी हो, नियम संगत हो जिससे किसी भी वित्तीय अनियमितता से बचा जा सकता है।

जिस कार्य के लिए जो धनराशि दी गई हो उसी से सम्बन्धित मद पर व्यय की जानी चाहिए। एक मद हो दूसरे मद में व्यय करना गम्भीर वित्तीय अनियमितता है। बिना बजट के भी कोई व्यय नहीं होना चाहिए। किसी व्यक्ति विशेष के लाभ के लिए भी कोई धनराशि व्यय नहीं हो सकती है।

13) अर्जित ब्याज (Interest)

खाते में अर्जित ब्याज को किसी भी मद में व्यय नहीं किया जा सकता है। खातों में जो भी ब्याज हो उसे या तो सम्बन्धित विभाग को वापस किया जाए अथवा अगले वर्ष प्राप्त होने वाले अनुदान बजट में उतनी धनराशि समायोजित करने संबंधी कार्यवाही की जाए। तदन्तर उस मद में ही व्यय को प्रत्येक वर्ष लेजर में अलग पृष्ठ में दर्शाया जाना चाहिए तथा अवशेष व्यय को क्रमिक रूप से अंकित किया जाना चाहिए।

उदाहरणार्थ विद्यालय को सर्व शिक्षा अभियान से स्कूल अनुदान में रू0 7000/- प्रति वर्ष दिया जाता है। यदि विद्यालय के पास 1000/- एस0एस0ए0 खाते में कुल व्यय है तो अगले वर्ष इस ब्याज को समायोजित करने हेतु आय एस0एस0ए0 से 6000/- की ही माँग करेंगे तथा व्यय 7000/- करेंगे। यदि ऐसा नहीं हुआ तो ब्याज को व्यय नहीं कर सकते हैं ऐसे निर्देश भारत सरकार के अनुसार हैं।

कार्यालयों/ विद्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख

1- राजकीय विद्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेखों व पंजिकाओं की सूची:

1. रजिस्ट्रों का रजिस्टर
2. बजट पत्रावली एवं अनुदान पत्रावली
3. कर्मचारी/अधिकारी उपस्थिति पंजिकाएँ

4. पदों के सृजन एवं सृजित पदों की पत्रावली
5. स्थानान्तरण गार्ड पत्रावली
6. सेवा पंजिकाएँ एवं अवकाश लेखे
7. व्यक्तिगत पत्रावलियाँ
8. आकस्मिक अवकाश पंजिका
9. वेतन पंजिका
10. जी० पी० एफ० (चतुर्थ श्रेणी) के लेजर/ब्राडशीट
11. रोकड़ पंजिका (शिक्षा संहिता के परिशिष्ट-2 नियम (1) में निर्धारित प्रपत्र पर)
12. आकस्मिक व्यय पंजिका (स्वीकृति प्राविधान) वि०ह० पुस्तिका खण्ड-5, अनुच्छेद 173 के अनुसार (फार्म नम्बर 13 पर)
13. बिल पंजिका (फार्म 11 सी)
14. कोषागार में बिल प्रेषण पंजिका
15. प्राप्त चेक की आहरण पंजिका
16. स्कालर पंजिका (एस० आर०)
17. छात्र उपस्थिति एवं शुल्क पंजिका
18. फीस की रसीद बुकों की पंजिका
19. कोषागार में जमा धनराशियों के चालान की गार्ड फाइल
20. टी०ए० बिल चेक रजिस्टर
21. व्यय प्रमाणकों की फाइल
22. टेलीफोन पंजिका (जहाँ टेलीफोन सुविधा उपलब्ध है)
23. क्रीड़ा कोष के चेक का रजिस्टर, कोषागार पास बुक (मासिक सत्यापन सहित)
24. यात्रा देयकों की कार्यालय प्रतियाँ
25. कर्मचारी जी० पी० एफ० पंजिका एवं पासबुके
26. सामूहिक जीवन बीमा की मासिक कटौतियों का रजिस्टर
27. पेंशन नियन्त्रण पंजिका
28. निर्णय कार्य पंजिका
29. महालेखाकार को भेजे जाने वाले पी० एस० आर० की पंजिका
30. भवन किराया पंजिका
31. भूमि भवन पंजिका
32. शुल्क मुक्ति पंजिका
33. छात्र कोषों की अलग-अलग रोकड़ पंजिका, वाउचर, गार्ड फाइल, भण्डार पंजिकाएँ

34. पुस्तकालय कैंटलॉग एवं पुस्तक निर्गम पंजिका-फार्म 163 एम०जी०ओ० अनुच्छेद-771 के अनुसार
35. छात्रवृत्ति पंजिका (वितरण के प्रमाण हेतु) एवं स्वीकृतियों की गार्ड फाइल
36. स्टेशनरी भण्डार पंजिका
37. स्थायी भण्डार पंजिका (कन्टीन्जेसी)
38. अस्थायी भण्डार पंजिका (कन्टीन्जेसी)
39. साइकिल पंजिका
40. टाइपराइटर/साइक्लोस्टाइल मशीन रजिस्टर
41. मासिक आय-व्यय पंजिका
42. संचायिका सम्बन्धी अभिलेख
43. स्थायी अग्रिम पंजिका
44. विगत आडिट की पत्रावलियाँ
45. गृह परीक्षा एवं मा० शि० प० परीक्षा के परीक्षाफल एवं मा० शि० प० के परीक्षाफलों के अवितरित प्रमाण पत्रों का वर्षवार संख्या का विवरण
46. आदेश पंजिका
47. विभागीय आदेशों की गार्ड फाइल
48. पत्र-व्यवहार पत्रावलियाँ एवं इन्डेक्स
49. जमानत पंजिका (लिपिक लेखा कार्य से सम्बद्ध एवं चपरासी द्वारा जमा धनराशि की पार बुक (एफ० डी० आर०) आदि जो प्रधान के नाम बंधक हो)
50. बस की लॉग बुक
51. डाक टिकट आय-व्यय पंजिका

1-(अ)अशासकीय विद्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेखों एवं पंजिकाओं की सूची:

1. विद्यालय स्थापना, मान्यता, अनुदान सूची पर आने, पैतृक बाडी, प्रबन्ध समिति की जानकारी विषयक अभिलेख।
2. प्राभूत निधि सम्बन्धित (चल-अचल सम्पत्ति) पंजिका, तथा प्राभूत निधि के प्रमाण तथा सावधि जमा रसीदें या, राष्ट्रीय बचत पत्रादि जो जि० वि० नि०/मं० बा० वि० नि० के पद नाम में प्रतिश्रुत होना चाहिए।
3. स्थायी निधि सम्बन्धी पंजिका तथा जमा के उपर्युक्त जैसे मूल अभिलेख।

4. स्वीकृत पदों की पंजिका ग्रेडवार (पद सृजन आदेश संदर्भ सहित) मान्यता प्राप्त होने एवं अनुदान सूची पर आने की तिथि से अद्यावधि।
5. नियुक्त कर्मचारियों के अनुमोदन या नियुक्ति नोट करने सम्बन्धी अभिलेख।
6. सेवा पंजिकाएँ वेतन क्रमानुसार सभी आवश्यक स्तम्भों की पूर्ति के साथ प्रमाणिक रूप में।
7. सभी स्टाफ की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ जिसमें नियुक्ति हेतु प्रार्थना पत्रों, नियुक्ति पत्र, अनुमोदन पत्र, पदोन्नति सम्बन्धी पत्रजात शैक्षिक प्रमाण-पत्रों की प्रमाणित प्रतिलिपियाँ, प्रशासनिक कार्यवाही के पत्रजात दक्षतारोक के पत्रजात आदि संचित हों।
8. स्टाफ से प्राप्त अनुबन्ध पत्र।
9. अवकाश लेखा (आकस्मिक अवकाश को छोड़कर शेष का सेवा के प्रारम्भ से अवकाश ग्रहण करने तक नियमानुसार)।
10. आकस्मिक अवकाश लेखा पंजिका।
11. अनुदान प्रपत्रों की एक प्रति जो प्रमाणित हो।
12. संयुक्त खाता की रोकड़ पंजिका / बैंक पास बुक या बैंक से प्राप्त जमा निकासी के स्टेटमेन्ट्स।
13. वेतन पंजिका माहवार वेतनावली की प्रतियाँ जो द्वितीय प्रति के रूप में जि० वि० नि० कार्यालय से पारित हो, बैंक की ट्रान्सफर स्लिपें (वेतन एवं जी० पी० एफ० की)
14. सामान्य निर्वाह निधि-लेजन, अग्रिम स्वीकृति के आदेश, कटौती का विवरण, नामांकन प्रपत्र व्यक्तिगत पास बुकें।
15. सामूहिक जीवन बीमा कटौती पंजिका।
16. छात्र उपस्थिति एवं शुल्क पंजिकाएँ (वर्षवार)
17. शुल्क संग्रह पंजिका तथा शुल्काय के वसूली (साहित्यिक वर्ग एवं विज्ञान वर्ग) एवं संयुक्त खाते में जमा के माहवार प्रपत्र की गार्ड पत्रावली।
18. क्षतिपूर्ति के प्रपत्र एवं प्राप्त स्वीकृतियों की प्रतियाँ।
19. अनुरक्षण सम्बन्धी रोकड़ पंजिका तथा पास बुक।
20. अनावर्तक अनुदान पंजिका।
21. कला, पंखा, विज्ञान, विकास, संगीत शुल्कों की अलग-अलग रोकड़ पंजिका एवं पास बुकें।
22. छात्र कोषों की अलग-अलग रोकड़ पंजिकाएँ एवं पास बुकें।
23. उपर्युक्त सभी निधियों की भंडार पंजिकाएँ स्थायी सामग्री एवं उपभोगशील सामग्री का अलग-अलग।
24. सभी कोषों की अलग-अलग वाउचर गार्ड फाइलें / टेण्डर व कोटेशन आदि के पत्रजात।
25. काशन मनी (विज्ञान छात्रों से) की रो० पं० एवं वापसी की पंजिकाएँ।
26. छात्रवृत्ति की रोकड़ पंजी, स्वीकृत पत्रों की गार्ड फाइल एवं वितरण की पंजिका।

27. शुल्क मुक्ति पंजिका।
28. छात्र पंजी (एस० आर०) रजिस्टर (क्रमबद्धता से)।
29. अध्यापक/कर्मचारी उपस्थिति पंजिकाएँ (वर्ष वार)।
30. भूमि भवन पंजिका, विद्यालय के नाम पंजीकृत सम्पत्ति, विद्यालय भवन का पूर्ण विवरण।
31. कैटलाग पंजिका, पुस्तक निर्गमन पंजिका, विद्यालय में आने वाले पत्र-पत्रिकाओं की दैनिक प्राप्ति प्रमाण पंजिका।
32. बस की लॉग बुक/बस का पूर्ण विवरण पंजिका और अन्य मूल अभिलेखों की पत्रावली।
33. टेलीफोन पंजिका, सक्षम अधिकारी के स्वीकृति आदेश।
34. विद्यालय के अनुदान अवधि के प्रबन्धक के आय-व्ययक (शुरू से लेकर अन्त तक)
35. अनुदान सूची पर आने पर वेतन निर्धारण (1959, 1969, 1972-73, 1979 एवं 1986) के समस्त प्रपत्र।
36. संस्था के विगत ऑडिट/पेनल निरीक्षण की आख्याएँ एवं अनुपालन आख्याओं की पत्रावलियाँ एवं पंजिका।
37. बोर्ड परीक्षा के अभिलेख (पास बुक)।
38. बोर्ड के अवितरित प्रमाण-पत्रों का वर्षवार विवरण।
39. विद्यालय परीक्षाओं की परीक्षाफल पंजिका।
40. पत्र व्यवहार पंजी व इन्डेक्स रजिस्टर।
41. आदेश पंजिका।
42. विभागीय आदेशों की गार्ड फाइल।
43. शल्क रसीद बकों की लेखा पंजी।

वित्तीय अभिलेख का लेखांकन

2) कौशबुक

1. सर्वप्रथम कौशबुक में देखा जाएगा कि पृष्ठ काउंटिंग प्रमाण-पत्र प्रारम्भ में दे दिया गया है।
2. कौशबुक ही हर प्रविष्टि पर आहरण एवं वितरण अधिकारी के लघु हस्ताक्षर हों।
3. प्रारम्भिक अवशेष व अन्तिम इतिशेष का सत्यापन हों।
4. कौशबुक में प्राप्ति पक्ष का मिलान फार्म 385 रसीद बुक तथा कोषागार से आहरित धनराशि बिल रजिस्टर-11 सी एवं सहायक रजिस्टर यथा वेतन बिल रजिस्टर, यात्रा भत्ता बिल रजिस्टर, कान्टिजेन्ट रजिस्टर, आर०टी०आर० (इनवर्ड) रजिस्टर, गाड़ी अनुरक्षण रजिस्टर, टेलिफोन/ट्रंककाल रजिस्टर, कार्यालय बिल्डिंग रजिस्टर आदि से प्रविष्टियाँ चेक कर ली जाएँ।
5. कौशबुक के व्यय पक्ष/निर्गमन पक्ष की पुष्टि हेतु भुगतान चिट्ठा (एक्यूटेन्स रोल) आर०टी०आर० आउट वर्ड रजिस्टर में देखें कोषागार में जमा की गई धनराशि का मिलान ट्रेजरी चालान का सम्बन्धित पंजी से करें।
6. कौशबुक में चेक करें कि किसी अवशेष धनराशि के अवितरित होने पर उसे 3 माह के भीतर कोषागार में जमा करा दिया गया हो।
7. रोकड़ रखने के लिए रोकड़ पेटी दीवार में गाड़ी गई हो जिसकी एक चाभी कौशियर के पास व दूसरी चाभी आहरण एवं वितरण अधिकारी के पास हों तथा दोनों चाभियों की डुप्लीकेट चाभियाँ कोषागार में जमा करा दी गई हों।
8. माह के अन्त में अवशेष कौश का आहरण वितरण अंकित अधिकारी द्वारा विवरण अंकित कराते हुए भौतिक सत्यापन किया जाना चाहिए। विवरण में बिना भुने देयक/चेक भी दर्शाए जाने चाहिए।
9. जब कोई चेक या ड्राफ्ट प्राप्त हो उसकी धनराशि को निर्धारित स्तम्भ में दर्शाकर लाल स्याही से प्राप्ति में दिखायी गई होनी चाहिए।
10. स्थायी अग्रिम के विरुद्ध व्यय प्रतिपूर्ति की पंजी होनी चाहिए। जाँच के साथ ही अवशेष स्थायी अग्रिम की धनराशि का वर्णन आख्या में किया जाना चाहिए। स्थायी अग्रिम के लिए गए व्यय की प्रतिपूर्ति मासान्त तक वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 प्रस्तर 67 के अन्तर्गत की गई है।

11. किसी मद का कैशबुक में अवशेष धन अन्य दूसरी मद में तो व्यय नहीं किया गया है।
12. आहरित/विभिन्न स्रोतों से प्राप्त धनराशि प्राप्ति के दिनांक को ही कैशबुक में दर्शायी जानी चाहिए। इसी प्रकार वितरण की धनराशि वितरण की तिथि को ही कैशबुक के व्यय पक्ष में दर्शायी जानी चाहिए।
13. कैशचेस्ट की चाभी-पंजी देखी जाए, कि चाभियों का आदान-प्रदान दर्शाया जा रहा है।
14. देखा जाए कि कैशियर से उपर्युक्त जमानत की गई है विशेष वेतन आदि स्वीकृत हुआ है तो वह सुसंगत शासनादेशों के अन्तर्गत सही हुआ हैं। कार्यालय के कैशियर की प्रतिभूति की धनराशि वित्तीय संग्रह खण्ड-5, भाग-1 के प्रस्तर-70 के अनुरूप है। अनावश्यक अधिक धनराशि की प्रतिभूति तो नहीं ली गई है, जिस पर बढ़ाकर विशेष वेतन स्वीकृत किया गया हो, यह भी देख लिया जाए कि जमानत की धनराशि पास बुक में हर माह जमा हो रही है।

3) कैश रिसीट रजिस्टर

1. कार्यालय में उपलब्ध सभी कैश रसीद प्रपत्र 385 पंजी में अंकित की गई हो।
2. रसीद बुकों में पृष्ठ मुद्रांकित हों।
3. रसीदें नियमानुसार काटी गई हो तथा रसीद बुक के पूर्ण होने पर अंतिम पृष्ठ पर आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा आवश्यक प्रमाण-पत्र अंकित किया गया हो।

4) प्रतिभूति पंजी (सेक्यूरिटी रजिस्टर)

1. जमानत रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र पर बनाया गया हो व कर्मचारियों से ली जाने वाली जमानत की धनराशि फार्म 2-ए/2-डी/2-ई अथवा फाइडेलिटी बाण्ड पर ली गई हो।
2. वेतन के 10 प्रतिशत के अनुसार काटी गई जमानत की राशि निरन्तर पोस्ट ऑफिस में जमा की जा रही हो तथा पासबुक में सभी प्रविष्टियाँ हों।
3. कैशियर के पास बाकी रोकड़ उसके द्वारा जमा कराई गई प्रतिभूति से अधिक न हो।

5) वेतन बिल रजिस्टर

1. वेतन बिल में जिन कर्मचारियों को वेतन आहरित हो रहा है, उन कर्मचारियों के पदों की स्वीकृति देखें।
2. वेतन की पुष्टि शासनादेश के अन्तर्गत स्वीकृत वेतनमान व सेवापुरस्तिका में स्वीकृत वेतन के आधार पर करें। दक्षता रोक पार करने से सम्बन्धित सक्षम अधिकारी की स्वीकृति देखें।

3. अन्य भत्तों के लिए लागू शासनादेश व व्यक्तिगत पत्रावली देखें।
4. भविष्य निर्वाह निधि एवं सामूहिक बीमा योजना की सही कटौती नियमित रूप से की जा रही है।
5. कर्मचारी द्वारा लिए गए ऋण/अग्रिम के किशतों की वसूली वेतन बिल से नियमित रूप से की जा रही है।
6. एरियर विपत्र से सम्बन्धित मूल विपत्र में आहरण का संदर्भ दिया जा रहा है।

6) भुगतान पंजी (एक्यूटेन्स रोल)

1. वेतन भुगतान पंजी का रख-रखाव अलग से निर्धारित प्रपत्र पर किया गया है।
2. भुगतान के समय प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर रेवन्यू स्टेम्प पर तिथि सहित लिए गए हों।
3. जिस तिथि को भुगतान किया गया हो उसी तिथि को कैशबुक के व्यय पक्ष में अंकित किया गया हो।
4. भुगतान होने के बाद आहरण, वितरण अधिकारी को यह प्रमाणित करना चाहिए कि भुगतान उनके समक्ष किया गया हो।

7) सामान्य भविष्य निधि लेखा

1. चतुर्थ श्रेणी, तृतीय श्रेणी एवं उससे उच्च स्तर के सरकारी सेवकों के जी०पी०एफ० लेखे निर्धारित प्रारूपों पर तैयार किये गये हों तथा पासबुक पूर्ण हों।
2. जी०पी०एफ० पासबुक, लेजर, ब्राडशीट में प्रविष्टियों का मिलान वेतन बिल से करें।
3. शासनादेश के अनुसार ब्याज की सही गणना चेक करें।
4. ब्राडशीट में लेखा रखा गया है। पासबुक अद्यावधि पूर्ण है और प्रत्येक प्रविष्टि आहरण, वितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित है।
5. सेवानिवृत्त अथवा मृतक कर्मचारियों को उनके भविष्यनिधि में जमा धनराशि का 90 प्रतिशत भुगतान हुआ है या नहीं।

8) सेवापुस्तिका

1. सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियाँ अद्यावधिक की गई हों।
2. सेवा पुस्तिका में कर्मचारी का भविष्य निर्वाह निधि का नामांकन, सामूहिक बीमा योजना का नामांकन, ग्रेच्यूटी का नामांकन व पुनरीक्षित वेतनमान में दिया गया विकल्प चेक करें।
3. प्रोन्नत वेतनमान व पुनरीक्षित वेतनमान में वेतन निर्धारण के औचित्य को चेक किया जाए।
4. व्यक्तिगत पत्रावली की मदद से वेतन निर्धारण, निलम्बन आदि की प्रविष्टियाँ देखी जाएँ।

5. परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत स्वीकृत वैयक्तिक व एल०टी०सी० की प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में अंकित की गई हों। इसके अतिरिक्त समस्त प्रकार के अवकाश अर्जित अवकाश की प्रविष्टियाँ सेवा पुस्तिका में अंकित की गई हों।
6. सेवा निरन्तरता समय-समय पर सत्यापित की गई हों।
7. कर्मचारियों का सेवा सत्यापन प्रमाण-पत्र प्रतिवर्ष निर्गत किया जा रहा है।
8. सेवा पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर कर्मचारी का विवरण प्रत्येक 5 वर्ष के अन्तराल पर सत्यापित हो रहा है और हस्ताक्षर दिनांक के साथ है। प्रथम पृष्ठ पर सभी प्रविष्टियाँ स्पष्ट रूप से भरी गई हैं तथा कटिंग या एरेजर न हों।

9) यात्रा भत्ता रजिस्टर

1. यात्रा भत्ता बिलों का रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र पर हो।
2. बिल अनुमोदन कार्यक्रमानुसार हो एवं यात्रा समाप्ति के एक वर्ष के भीतर क्लेम प्रस्तुत कर दिया गया हो। बिल के साथ नियंत्रक अधिकारी की यात्रा अनुमोदन की स्वीकृति संलग्न की जाए।
3. यात्रा भत्ता बिलों की जाँच वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 व लागू शासनादेश की स्वीकृत दरों के अनुसार करें। यदि यात्रा भत्ता अग्रिम लिया गया हो तो उसका समायोजन कर दिया गया हो।
4. यात्रा भत्ता मद में स्वीकृत बजट से अधिक धनराशि कोषागार से आहरित न की गई हो।
5. अग्रिम की स्थिति में उसके समायोजन हो गए हों।

10) आकस्मिक व्यय पंजी (कन्टिजेन्ट रजिस्टर)

1. आकस्मिक व्यय विपत्रों का मिलान लेखन सामग्री पंजी, टेलीफोन / ट्रंककाल पंजी, पार्ट टाइम स्वीपर वेतन बिल व कैशबुक से करें।
2. सामानों के क्रय में अधिप्राप्ति नियमावली 2008 का अनुपालन किया गया हो। उदाहरणार्थ क्रय के पूर्व में नियमानुसार टेण्डर / कोटेशन आमंत्रित किया गया है।
3. आकस्मिक व्यय से सम्बन्धित समस्त विपत्र सुव्यवस्थित ढंग से रखे गए हों एवं क्रय किए गए माल से सम्बन्धित वाउचर पर विक्रेता की विक्रीकर रजिस्ट्रेशन संख्या एवं प्रभावी होने की तिथि अंकित हो।
4. भुगतान के उपरान्त सभी विपत्रों पर "पेड एण्ड कैंन्सिल्ड" का मोहर लगा दी गई हो।
5. आकस्मिक व्यय से सम्बन्धित सभी प्रविष्टियाँ कन्टिजेन्ट पंजी में अंकित हो तथा आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित हो।

6. आकस्मिक व्यय स्वीकृत धनराशि से अधिक न हो।
7. केन्द्रीय बिक्रीकर लागू दर से लिया गया हो तथा खरीद के समय विक्रेता फॉर्म-3(डी) निर्गत किया गया है।
8. आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 194(सी) के अनुसार ठेकेदारों का भुगतान करते समय कार्य संविदा पर नियमानुसार स्रोत पर आयकर की कटौती की गई हो।
9. सामग्री अग्रिम धनराशि से क्रय की गई हो तो समायोजन की स्थिति देखी जाए।

11) लेखन सामग्री लेखा

1. राजकीय मुद्रणालय से प्राप्त स्टेशनरी की प्रविष्टियाँ पंजी में चेक करें।
2. लेखन सामग्री की स्थानीय खरीद का औचित्य उपभोग के साथ देखें। स्थानीय शासनादेशों के अन्तर्गत नियमानुसार किया गया हो तथा सभी खरीद की प्रविष्टियाँ पंजी में पूर्ण विवरण क्रय तिथि एवं मूल्य सहित अंकित की गई हों।
3. लेखन सामग्री के स्थानीय खरीद की पुष्टि कन्टिजेंट रजिस्टर व कैशबुक से करें।

12) टेलीफोन/ट्रंककाल

1. टेलीफोन के विपत्र सम्बन्धित अधिकारी से सत्यापित कराने के उपरान्त भुगतान किए गए हों।
2. पंजी में बाहरी काल का विवरण व प्रयोजन चेक करें।
3. - टेलीफोन/ट्रंककाल का बजट देखें।
4. अधिकारियों के आवास के टेलीफोन की पंजी की रखी गई हो।
5. व्यक्तिगत कालों का भुगतान सम्बन्धित व्यक्ति से वसूल हो गया हो।

13) (डेडस्टाक/कन्ज्यूमेबल स्टाक) पंजी

1. वर्तमान में खरीद की गई वस्तुओं का औचित्य चेक कराते हुए कन्टिजेंट रजिस्टर से मिलान किया जाए।
2. पंजी में वस्तुओं का पूर्ण विवरण मूल्य व क्रय की तिथि अंकित किय गया हो।
3. नष्ट होने वाले तथा नष्ट न होने वाले वस्तुओं का लेखा पृथक-पृथक पंजी में अंकित किया गया हो।
4. वार्षिक भौतिक सत्यापन हुआ है कि नहीं तथा सत्यापन का प्रमाण-पत्र दिया गया है।
5. नष्ट होने योग्य या सेवा आयोग्य वस्तुएँ अधिक समय से यदि स्टॉफ में प्रदर्शित है तो उनकी नीलामी के आदि की व्यवस्था न होने का औचित्य देखा जाए।

6. अनुपयोगी वस्तुओं की वार्षिक भौतिक सत्यापन किया गया हो तथा उन्हें नीलाम कर प्राप्त धनराशि को कोषागार में जमा करा दिया गया हो।

14) सरकारी डाक टिकट लेखा

1. डाक टिकट का रख-रखाव ठीक ढंग से किया गया हो तथा दैनिक अवशेष निकाला गया हो।
2. कोषागार एवं पोस्ट ऑफिस से प्राप्त सरकारी डाक टिकटों की पुष्टि आहरण (डाल) से करे तथा टिकटों के व्यय की पुष्टि प्रेषण रजिस्टर से करें।
3. माह के अनन्त में टिकटों की गिनती कर सत्यापन प्रमाण-पत्र में अंकित हो गया हो।

15) कार्यालय भवन पंजी

1. बिल्लिडंग के मालिक एवं सरकार के बीच कराए गए अनुबन्ध-पत्र सुरक्षापूर्वक रखे गए हो।
2. किराए के भुगतान की मासिक प्रविष्टियाँ पंजी में अंकित की गई हो।

16) आवासीय भवन पंजी

1. क्या आवासीय भवनों की पंजी उपलब्ध है, और प्रत्येक भवन में पंखे आदि चल सम्पत्ति का सत्यापन नियमानुसार हो रहा है?
2. क्या आवासीय भवनों के अध्यासियों से किराए की नियमित वसूली हो रही है?
3. अवशेष किराए की वसूली के क्या उपाय किए गए हैं?
4. अध्यासीवार अवशेष दायित्व सम्बन्धी पंजी के आधार पर कुल बकाया धनराशि।

17) गाड़ी अनुरक्षण तथा लॉग बुक

1. गाड़ी की हिस्ट्रीशीट ठीक ढंग से रखी गई हो।
2. गाड़ी के अनुरक्षण पर व्यय, सक्षम अधिकारी की स्वीकृति उपरान्त दिया गया हो एवं पुराने पुर्जों की प्रविष्टियाँ सम्बन्धित पंजी में दर्ज की गई हो।
3. लॉग बुक की सभी प्रविष्टियाँ उचित ढंग से भरी गई हों। उसकी मासिक समरी पेट्रोल/डीजल के व्यय का औसत निकालने हेतु भरी जा रही है।
4. देखें कि गाड़ी की लॉग बुक नियमित रूप से भरी जा रही है और डीजल/पेट्रोल के व्यय मरम्मत का विवरण दिया जा रहा है।
5. लॉग बुक में यात्रा कहाँ की गई है, स्पष्ट भरा जाए।
व्यक्तिगत प्रयोग के सम्बन्ध में अपेक्षित धनराशि जमा की जा रही है। व्यक्तिगत प्रयोग हेतु

माह में गाड़ी 200 किमी से अधिक तो नहीं चली है। यदि चली है तो अधिक चलने की स्थिति में शासन द्वारा निर्धारित दर से वसूली होना चाहिए।

- 18) वाहन अग्रिम एवं भवन निर्माण / मरम्मत अग्रिम तथा व्यक्तिगत कम्प्यूटर सम्बन्धी लेखे
1. उक्त अग्रिमों के सापेक्ष क्या सभी कागजात यथा बन्धक पत्र प्रस्तुत कर दिए गए हैं।
 2. यह जाँच कीजिए कि अग्रिम की ब्याज सहित नियमित वसूली हो रही है क्या अन्य कर्मचारियों / अधिकारियों से ब्याज सहित वसूली पूर्ण हो गई है।
 3. भूमि और भवन के क्रय तथा निर्माण के सम्बन्ध में अग्रिम धनराशि भुगतान के पूर्व क्या सभी व्यक्तियों से बन्धक पत्र प्राप्त कर लिए गए हैं।
 4. जिन कर्मचारियों / अधिकारियों से ब्याज सहित वसूली पूर्ण हो गई है क्या उनके बन्धक पत्र मुक्त कर दिए गए हैं।

19) टेण्डर पत्रावलियाँ

1. टेण्डर नियमानुसार एवं समय से आमंत्रित किए गए हों।
 2. टेण्डर फार्मों की निर्धारित शुल्क पर बिक्री, बिक्रीकर एवं टेण्डर से प्राप्त सारी धनराशि को कोषागार में जमा करा दिया गया हो।
 3. टेण्डरों की स्वीकृति से पूर्व वरिष्ठतम वित्त एवं लेखा सेवा के अधिकारी की संस्तुति प्राप्त की गई है तथा न्यूनतम से अधिक दर वाले टेण्डर पास करने पर उसके औचित्य को दर्शाया गया हो।
- 20) हैण्डलिंग / परिवहन ठेकेदार की नियुक्ति एवं जमानत हैण्डलिंग / परिवहन ठेकेदार की नियुक्ति आमंत्रित टेण्डर की शर्तों के आधार पर की गई हो।

21) सेवा सम्बन्धी मामले

1. विभागीय कार्यवाही के मामलों में यदि निलंबन के कोई मामले हैं तो देखा जाना चाहिए कि कोई कर्मचारी यदि 6 माह से अधिक समय से निलम्बित चल रहा है तो उसके निलम्बित रहने के क्या कारण हैं तथा शासन का धन व्यर्थ में निर्वाह भत्ते के रूप में निरन्तर भुगतान तो नहीं किया जा रहा है? क्या इन कर्मचारियों के मामलों का परीक्षण प्रशासनिक स्तर पर किया जा रहा है?
2. कार्यालय हेतु स्वीकृत स्टाफ से अधिक स्टाफ तो नहीं लगा है? यदि लगा है तो उसके क्या कारण हैं? फील्ड स्टाफ कार्यालय से सम्बद्ध होने की स्थिति में यह हो सकता है कि उसकी फील्ड हेतु आवश्यकता नहीं है और उस पर होने वाले व्यय को बचाया जा सकता है?

22) क्रय समिति का गठन

1. क्या विभाग में समिति का गठन किया गया है और उसकी संस्तुति के आधार पर क्रय की कार्यवाही की गई है क्रय समिति में वित्त एवं लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारी को सदस्य के रूप में रखा गया है या नहीं।
2. क्या सभी वित्तीय मामलों में लेखाधिकारी से (यदि वह कार्यालय में तैनात रहा हो) परामर्श लिया गया है।

23) ऑडिट आपत्तियाँ

1. महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद की ऑडिट आपत्तियाँ यदि अवशेष है तो उनका क्या कारण है?
2. कितने प्रतिवेदनों की प्रथम अनुपालन आख्या नहीं प्रेषित की गई है?
3. अनिस्तारित आपत्तियों के निस्तारण हेतु क्या कार्यवाही की गई है?
4. लोक सेवा समिति द्वारा इंगित कितने प्रस्तरो की अनुपालन आख्या प्रेषित की गई है? अवशेष प्रस्तरो की क्या स्थिति है?
5. ड्राफ्ट/ऑडिट प्रस्तरो की स्थिति क्या है?

24) पेंशन के मामले

1. यह देखना की कितने कर्मचारी आगामी दो वर्षों से सेवानिवृत्ति होने वाले हैं, तथा उनके पेंशन प्रपत्रों की तैयारी हेतु निर्धारित एवं प्रभावी कार्यवाही प्रारम्भ कर दी गई है, जिससे समय से पेंशन स्वीकृत होने में कठिनाई न हो।

अध्याय-8

वेतन निर्धारण मुख्य नियम

वेतन निर्धारण में प्रयोग होने वाले शब्दों का परिचय सर्वप्रथम होना आवश्यक है। इन शब्दों का संक्षेप में निम्नवत् उल्लेख किया जा रहा है:-

1. **स्थायी पद:-** वह पद जिसके वेतन की एक निश्चित दर हो और जो बिना समय की सीमा लगाए स्वीकृत किया गया हो।
2. **अस्थायी पद:-** वह पद जिसको एक निश्चित वेतन दर पर सीमित समय के लिए स्वीकृत किया गया हो।
3. **सावधि पद:-** वह स्थायी पद जिस पर कोई सरकारी कर्मचारी एक निश्चित अवधि से अधिक तैनात नहीं रह सकता।
4. **संवर्ग:-** संवर्ग का अर्थ है किसी सेवा के पदों या किसी सेवा के भाग के, जिसको एक अलग इकाई मानकर स्वीकृत किया गया हो, पदों की कुल संख्या।
नोट:- समान्यतया स्थायी पदों का ही संवर्ग बनाया जाता है और अस्थायी पदों को स्थायी संवर्ग में स्थायी रूप से सम्मिलित किया जाता है। संवर्ग बन जाने पर उसी में एक पद से दूसरे पर स्थानान्तरण होने पर वेतन निर्धारण में सुविधा होती है।
5. **स्थानापन्न:-** कोई सरकारी कर्मचारी स्थानापन्न रूप से कार्य तब करता है जब वह उस पद का ड्यूटी करता है जिस पर दूसरे व्यक्ति का धारणाधिकार हो। यदि सरकार उचित समझे, तो वह एक सरकारी कर्मचारी को ऐसे रिक्त पद पर भी स्थानापन्न रूप से नियुक्त कर सकता है जिस पर किसी दूसरे सरकारी कर्मचारी का लियन (धारणाधिकार) न हो।
6. **लियन/धारणाधिकार:-** का तात्पर्य किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा किसी स्थायी पद को या तो तुरन्त अथवा अनुपस्थिति की अवधि या अवधियों के समाप्त होने पर मौलिक रूप से ग्रहण करने के अधिकार से हो। इसमें वह सावधि पद भी सम्मिलित है जिस पर वह मौलिक रूप से नियुक्त किया गया हो।
7. **वेतनमान:-** वेतनमान से तात्पर्य उस वेतन से है जो वित्तीय मूल नियमों में निर्धारित शर्तों के अधीन सामयिक (नियतकालिक) वेतनवृद्धियों द्वारा निम्नतम से उच्चतम बढ़ता है। इसमें इस श्रेणी के वेतन भी सम्मिलित हो जो पहले प्रगतिशील (प्रोग्रेसिव) वेतन कहलाते थे।
नोट:- अगर दो वेतनमानों का निम्नतम और उच्चतम वेतनवृद्धि की अवधि और उसकी दर समान है तो वे तत्समान (आइडेन्टिकल) वेतनमान कहलाते हैं।
एक पद उसी वेतनमान में जिसमें कि दूसरा पद हो, तभी समझा जाता है जब दोनों वेतनमान

तत्समान हों और वे पद एक ही संवर्ग के या किसी एक संवर्ग के एक श्रेणी के अन्तर्गत आते हैं और यह संवर्ग या श्रेणी किसी सेवा या अधिष्ठान या अधिष्ठानों के समूह के उन सब पदों को भरने के लिए सृजित किए गए हों ताकि पद विशेष पर कार्य करने वाले का वेतन संवर्ग या श्रेणी में उसकी स्थिति के अनुसार निश्चित किया जाता हो न कि इस बात से कि वह इस पद पर नियुक्त हो।

8. वेतन:— वेतन का अर्थ उस धनराशि से है जो सरकारी कर्मचारी प्रतिमास पाता है जैसे—

1. उसकी व्यक्तिगत अर्हताओं को दृष्टिगत करते हुए स्वीकृत विशेष वेतन या वेतन को छोड़कर जो भी वेतन उस पद के लिए स्वीकृत किया गया हो या जिसको वह संवर्ग में अपनी स्थिति के कारण पाने का अधिकारी हो।
2. समुद्र पार वेतन, प्राविधिक वेतन, विशेष वेतन और वैयक्तिक वेतन तथा अन्य कोई परिलब्धियाँ जिसका वर्गीकरण करके राज्यपाल ने वेतन घोषित कर दिया है।
3. वेतन निर्धारण से संबंधित नियम वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड—2, भाग—2 से 4 में वर्णित है। शासन द्वारा इन नियमों को समय—समय पर सरल करके संशोधित किया गया है। निम्न परिस्थितियों में वेतन निर्धारण की आवश्यकता सामान्यतया होती है:—

1. प्रथम नियुक्ति।
2. एक पद से दूसरे पद पर नियुक्ति होने पर।
3. किसी वेतनमान के उच्चिकृत हो जाने पर।
4. बाह्य सेवा अथवा प्रतिनियुक्ति के अवसर पर।
5. अवकाश या अन्य पद पर सेवा के कारण जो स्थानापन्न पद पर वेतन वृद्धि के लिए नहीं गिना जाता हो, सेवा भंग हो जाने पर, स्थानापन्न पद पर पुनः नियुक्ति हेतु।
6. सेवा निवृत्ति के पश्चात् पुनर्नियुक्ति पर।
7. वेतनमानों के पुनरीक्षित किए जाने पर।
8. केन्द्र सरकार के स्थायी सरकारी सेवकों की नियुक्ति राज्य सरकार की सेवा में होने पर।
9. प्रोन्नति होने पर।
10. निलम्बित किए जाने पर।
11. निलम्बन की समाप्ति पर सेवा में पुनः स्थापित किए जाने पर।

वेतन निर्धारण से सम्बन्धित अवसरों का विवरण

विभिन्न अवसरों का विवरण	किस प्रकार से वेतन निर्धारित किया जाएगा	नियम अथवा शासनादेश का उल्लेख	उदाहरण/अभ्युक्ति
1	2	3	4
किसी भी श्रेणी के स्थायी/अस्थायी अथवा स्थानापन्न सरकारी सेवकों की प्रोन्नति अथवा नियुक्ति जब स्थायी, अस्थायी, या स्थानापन्न रूप से ऐसे पद पर होती है जिसके कर्तव्य एवं दायित्व पूर्व पद की अपेक्षा अधिक महत्वपूर्ण हों।	प्रोन्नति की तिथि से निम्न पद पर एक प्राकल्पिक वेतन वृद्धि देकर उसके ऊपर उच्च पद के वेतनमान में पड़ने वाले अगले प्रक्रम (स्टेज) पर वेतन निर्धारित किया जाएगा। यदि कोई कर्मी निम्न पद के वेतनमान का अधिकतम वेतन पा रहा हो तो इसके पूर्व वेतन वृद्धि की जो धनराशि हो उसे प्राकल्पिक रूप से अधिकतम में जोड़कर जो धनराशि आवे, उसके ऊपर उच्च पद के वेतनमान में जो स्तर हो उस पर वेतन निर्धारित किया जाएगा। इस नियम अन्तर्गत वेतन निर्धारित करने के पश्चात् मूल नियम 31(2) का लाभ नहीं दिया जाएगा अर्थात् पूर्व पद पर वेतन वृद्धि होने पर उच्च पद पर पुनः वेतन वृद्धि नहीं दी जाएगी।	मूल नियम 22-बी, वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-2, भाग-2 से 4 (8.11.66 से प्रभावी) 1.1.84 से प्रथम श्रेणी वेतनमान अधिकतम ₹ 2050/- दिनांक 1.1.88 से सभी श्रेणियों पर लागू है। शासनादेश संख्या: जी-2-724/दस-88-30 3/ 88 दिनांक 17.9.88 शा०आ० सं०: जी-2-528/दस-303/ 83 दिनांक 4 जून, 1984 शा०आ० सं०: सा-2-1454/दस-301/ 81 दिनांक 30.10.81	एक सरकारी सेवक वेतनमान 8000-275-13500 में कार्यरत है तथा 1.1.99 से ₹० 10,750/- प्रतिमाह मूल वेतन प्राप्त कर रहा है। अधिक कर्तव्य/ दायित्व वाले पद वेतनमान ₹ 10000,- 325-15,200 में पदोन्नति होने पर दिनांक 16.10.99 पूर्वाहन को कार्यभार ग्रहण किया है। दिनांक 16.10.99 को मूल नियम 22-बी के अन्तर्गत निम्नवत वेतन निर्धारण होगा:- 1) वेतनमान 8000-13500 दिनांक 16.10.99 को प्राप्त वेतन ₹10,750/- 2) उक्त पर एक काल्पनिक वेतन वृद्धि ₹ 275/- योग: 11,025/- 3) वेतनमान 10,000-15,200/- में अगला प्रक्रम 11,300/- यदि उक्त सरकारी सेवक उच्च पद पर एक वर्ष तक कार्यरत रहते हैं तो वार्षिक वेतन वृद्धि दिनांक

			1.10.2000 को देय होगी जिसके फलस्वरूप उनका वेतन ₹ 11,625/- हो जाएगा।
	<p>नोट: समान वेतनमान वाले एक पद से दूसरे पद पर नियुक्ति/पदोन्नति पर वेतन निर्धारण के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण।</p> <p>यदि नियुक्ति ऐसे पद पर की जाती है जिसका वेतनमान वही है जो कि सार्वधिक पद से भिन्न उस पद का है जिसको सरकारी सेवक अपनी प्रोन्नति या नियुक्ति के समय नियमित आधार या समान वेतनमान पद धारण करता है तो यह नहीं समझा जायेगा कि ऐसी नियुक्ति में अधिक महत्वपूर्ण कर्तव्य और दायित्व निहित है। सम्बन्धि व सेवक का वेतन नियुक्ति के पद पर उसी स्तर पर निर्धारित किया जाएगा जो वेतन वह समानवेतनमान वाले पूर्व पद पर प्राप्त कर रहा था। पूर्व पद पर समान वेतन स्तर पर की गयी सेवा की गणना वेतनवृद्धि के प्रयोजन से की जाएगी।</p> <p>(शा०आ०सं०: जी-2-604/दस-97-312-97 दिनांक 22 जुलाई 1997)</p>		<p>3-वेतनमान रु० 10000-15200 में अगला प्रक्रम 11300 यदि उक्त सरकारी सेवक उच्च पद पर एक वर्ष तक कार्यरत रहते हैं तो वार्षिक वेतन वृद्धि दिनांक 1-10-2000 को देय होगी जिसके फलस्वरूप उनका वेतन रु० 11625/- हो जायेगा।</p> <p>शा०आ०सं०:जी-854/दस-333/86 दिनांक 17.9.88 (प्रभावी 14.8.88) द्वारा यह विकल्प प्रदान किया है कि संबंधित सरकारी सेवक चाहे तो मूल नियम 22-बी के अन्तर्गत वेतन निर्धारण अपनी प्रोन्नति की तिथि से अथवा निम्न पद पर वेतन वृद्धि की तिथि से करा सकता है। इस आशय का विकल्प प्रोन्नति की तिथि से एक माह के अन्दर देना चाहिए अन्यथा प्रोन्नति की तिथि से वेतन निर्धारण कर दिया जायेगा।</p> <p>उपर्युक्त उदाहरण में यदि संबंधित सरकारी सेवक द्वारा निम्न पद पर वेतन वृद्धि दिनांक 1.1.2000 से विकल्प दिए जाने पर वेतन निम्नवत निर्धारित होगा:-</p>

			<p>1) पदोन्नति की तिथि 16.10.99 को उच्च पद पर (वेतनमान रु० 10000-15200 में मूल नियम 22-ए (1) के अन्तर्गत निम्न पद पर प्राप्त वेतन रु० 10750 का अगला स्तर रु० 10975 निर्धारित होगा) यह वेतन 16-10-99 से 31-12-99 कि आहरित होगा।</p> <p>2) दिनांक 1-1-2000 विकल्प की तिथि को मूल नियम 22-बी के अन्तर्गत:-</p> <p>(क) वेतनवृद्धि के फलस्वरूप दिनांक 1-1-2000 को निम्न पद पर मूल वेतन -₹ 10750 + ₹ 275 साधारण वेतन = 11025</p> <p>(ख) काल्पनिक वेतन वृद्धि ₹ 275/- को जोड़ने पर 11300 तत्पश्चात् उच्च पद के वेतनमान ₹10000-15200 में अगला प्रक्रम ₹ 11625</p> <p>दिनांक 1.1.2000 को वेतनमान ₹ 10000 से ₹ 15200 में निर्धारित वेतन ₹ 11625</p> <p>परन्तु अगली वेतनवृद्धि 1.1.2000 से 1 वर्ष की अर्हकारी सेवा के पश्चात् दिनांक 1.1.2001 को देय होगी।</p>
<p>2- मूल नियम 22-बी के अन्तर्गत वेतन निर्धारण के फलस्वरूप यदि कनिष्ठ कर्मचारी का वेतन वरिष्ठ कर्मचारी के वेतन से</p>	<p>यदि दोनों का वेतन प्रोन्नति के पूर्व:-</p> <p>1) एक ही संवर्ग में आइंडेन्टिकल वेतनक्रम में एक हो,</p> <p>2) दोनों की प्रोन्नति एक ही</p>	<p>मूल नियम 22 बी का प्रोविजन 4 (2)(1) तथा उसके नीचे स्पष्टीकरण शा०आ०सं० जी-2-1330/दस-302 /78, दिनांक 3-7-78</p>	<p>मूल नियम 22-बी के विकल्प की व्यवस्था हो जाने पर इस प्रकार की असंगति कम हो जाएगी फिर भी यदि कोई असंगति रहती है तो इसका निवारण शासन द्वारा किया जाएगा।</p>

जो पहले प्रोन्नत हुआ हो अधिक हो जाए।	वेतनमान में हुई हो, 3) ज्येष्ठ कर्मचारी की प्रोन्नति उच्च पद पर पहले हुई हो, 4) कनिष्ठ कर्मचारी की प्रोन्नति उससे कुछ समय बाद निम्न पद पर साधारण वार्षिक वेतनवृद्धि पाने के बाद हुई हो तो जिस तिथि से कनिष्ठ कर्मचारी का वेतन वरिष्ठ से अधिक हो जाता है तो उसी तारीख से वरिष्ठ का वेतन भी उसके बराबर कर दिया जाएगा।		
3- संवर्गीय पद से निःसंवर्गीय पद पर प्रोन्नति होने पर	मूल नियम 22-बी के अन्तर्गत वेतन निर्धारित किया जाएगा। यदि उच्च निःसंवर्गीय पद पर विशेष वेतन या प्रतिनियुक्ति वेतन भत्ता अनुमन्य न हो।	तदैव	
4-निःसंवर्गीय पद से संवर्गीय पद पर नियुक्त होने पर।	निःसंवर्गीय पद के वेतन का लाभ अनुमन्य नहीं होगा।	तदैव	मूल नियम-22-बी का अपवाद:- यदि निःसंवर्गीय पद उसी प्रकार के कार्य हेतु सृजित किया गया है जिस प्रकार के कार्य किसी भी विभाग अथवा शासन में तत्समान, आईडेंटिकल, वेतनमान में संवर्गीय स्थायी पद विद्यमान हो तो निःसंवर्गीय पद की सेवा भी वेतन निर्धारण हेतु गिन ली जाएगी।
5-एक पद से दूसरे पद पर नियुक्त होने पर जो अधिक कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व का न हो (किसी पद के	जब नए पद पर नियुक्ति में अधिक महत्वपूर्ण कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व का ग्रहण करना अंतर्लिप्त न हो, तब वह प्रारम्भिक वेतन के समयमान में	मूल नियम 22 (ए)(III) शासनादेश सं० जी-2-16/दस-98-303/96 दिनांक 2 जुलाई, 1998 (दिनांक 16	वेतनमान ₹ 4200-100-5000-125-7000- में तीन कार्यरत राजकीय कर्मचारी दिनांक 1-1-98 से निम्नवत वेतन प्राप्त कर रहे हैं:-

<p>वेतनमन पुनरीक्षित होने पर साधारण रूप से बिना वेतन आयोग/समिति की संस्तुत पर)</p>	<p>उस प्रक्रम पर जो उसके द्वारा नियमित रूप से धृत पुराने पद के संबंध में उसके वेतन के बराबर हो, यदि ऐसा कोई प्रक्रम न हो तो वह प्रारम्भिक वेतन उसके द्वारा नियमित रूप से धृत पुराने पद के संबंध में उसके वेतन के अगले प्रक्रम पर आहरित करेगा। प्रतिबंध यह है कि जहाँ नए पद के समयमान का न्यूनतम वेतन उसके द्वारा नियमित रूप से धृत पद के संबंध में उसके वेतन से अधिक हो, तो यह प्रारम्भिक वेतन के रूप में वहीं न्यूनतम आहरित करेगा।</p> <p>प्रतिबंध यह है कि ऐसे मामले में जहाँ वेतन उसी प्रक्रम पर निर्धारित होता है तो वह वही वेतन उस समय तक आहरित करता रहेगा जब तक कि उसे पुराने पद के समयमान में एक वेतनवृद्धि प्राप्त न हो जाए, ऐसे मामलों में जहाँ वेतन उच्च प्रक्रम पर निर्धारित होता है वह अपने अगली वेतन वृद्धि उस अवधि को पूरा करने पर जब उसे नए पद के वेतनमान के समयमान में एक वेतन वृद्धि अर्जित हो जाए, पाएगा।</p>	<p>सितम्बर, 1989 से नियम का संशोधन लागू किया गया है)</p>	<p>अ ₹ 4300/- ब ₹ 4800/- स ₹ 5000/-</p> <p>उक्त वेतनमान शासन द्वारा दिनांक 1.10.98 से पुनरीक्षित हो गया है जो इस प्रकार है ₹ 4500-125-7000 में की गई है जिसके कर्तव्य एवं दायित्व पूर्व पद से अधिक महत्वपूर्ण नहीं है। उपर्युक्त तीनों कर्मचारियों ने दिनांक 1-10-98 से ही पुनरीक्षित वेतनमान में वेतन लिए जाने का विकल्प दिया है। इन तीनों कर्मचारियों का पुनरीक्षित वेतनमान में वेतन निम्नवत निर्धारित होगा:-</p> <p>(अ) दिनांक 1.10.98 को पुनरीक्षित वेतनमान का न्यूनतम ₹ 4500 पर निर्धारित होगा तथा आगामी वेतनवृद्धि 1.10.99 को देय होगी।</p> <p>(ब) दिनांक 1.10.98 को ₹ 4800 के अगले स्तर पर ₹4875 देय होगा तथा दिनांक 1.10.99 को अगली वेतनवृद्धि के फलस्वरूप ₹5000 देय होगा।</p> <p>(स) दिनांक 1.10.98 को रूपया 5000 के अगले स्तर पर निर्धारित होगा तथा अगली वेतनवृद्धि दिनांक 1.1.99 को देय होने के</p>
--	---	--	--

	(ख) निःसवर्गीय पद पर प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के अतिरिक्त नये पद पर नियमित रूप से नियुक्ति होने पर सरकारी सेवक को ऐसी नियुक्ति की तिथि से एक माह के अन्दर यह विकल्प प्रयोग करने का अधिकार होगा कि नये पद पर वेतन निर्धारण के लिए अपना वेतन उस पद पर नियुक्ति की तिथि से या पुराने पद पर होने वाली वेतनवृद्धि की तिथि से निर्धारित करा लें।		पश्चात् वेतन ₹ 5125/- देय होगा। उपर्युक्त उदाहरण में यदि(ब) आगामी वेतनवृद्धि की तिथि का विकल्प देते हैं तो उनका वेतन दिनांक 1.1.99 को पूर्व वेतनमान ₹ 4200-7000 में सामान्य वेतनवृद्धि के फलस्वरूप ₹ 4900/- प्रतिमाह तथा दिनांक ₹ 1.1.99 को पुनरीक्षित वेतनमान ₹ 4500-7000 में ₹ 5000/- निर्धारित होगा।
6- यदि कर्मचारी की नियुक्ति किसी निम्न पद पर, यदि उसको लिखित प्रार्थना पत्र मूल नियम 15(क) के अन्तर्गत किया जाए।	यदि निम्न पद का अधिकतम उसके मौलिक वेतन से कम है तो वह वही अधिकतम पावेगा।	मूल नियम 22 (ए)(III)	वेतनमान ₹ 4500-125-7250 में ₹ 7125/- मौलिक वेतन पाने वाले सेवक की नियुक्ति वेतनमान ₹ 4500-125-7000 में उसकी प्रार्थना-पत्र पर होती है तो उसको निम्न पद का अधिकतम अर्थात् ₹ 7000/- ही मिलेगा।
7-कुछ अस्थायी अथवा स्थानापन्न सेवा के पश्चात् व्यवधान (ब्रेक) हो जाने पर (जो त्याग-पत्र, रिमूवल व डिसमिसल के कारण न हो) पुनः उसी पद पर अथवा तत्समान (आइडेन्टिकल) वेतनमान में किसी	जिस स्तर पर पहले वेतन आहरित कर रखा है, पनः नियुक्ति होने पर उसी स्तर पर वेतन मिलेगा तथा उस स्तर पर की गई पूर्व सेवा वेतन वृद्धि हेतु गिनी जाएगी।	प्रोविजन 1(1)(III) मूल नियम 22 सपठित मूल नियम 31 के नीचे सम्प्रेक्षा अनुदेश का पैरा 5 व उसी के नीचे राज्यपाल महोदय के आदेशों का पैरा 2 एवं मूल नियम 26(ए)।	किसी कर्मचारी ने वेतनमान ₹ 3050-75-3950-80-4590 में दिनांक 01-04-98 से 1.04.98 से 31.3.99 तक पहले कार्य किया और 1.04.99 से उसका वेतन ₹ 3125/- हो गया तत्पश्चात् 1.10.99 से 31.1.99 तक कोई रिक्त उपलब्ध न होने के कारण उसकी सेवा में 2 माह का व्यवधान हो गया। वह उसी

<p>अन्य पद पर नियुक्ति होने पर।</p>			<p>वेतनमान के पद पर 1.12.99 से पुनः नियुक्त हुआ। ऐसी स्थिति में 1.12.99 से वह ₹ 3125/- की दर से वेतन पावेगा तथा उसके द्वारा ₹ 3125/- के स्तर से 1.4.99 से 30.9.99 तक की 6 माह की सेवा की गणना करते हुए 1.12.99 से 6 माह के बाद ही अर्थात् 1.6.2000 से ही वार्षिक वेतन वृद्धि देय हो जाएगी और फलस्वरूप उसका वेतन 1.6.2000 से ₹ 3200/- हो जाएगा।</p>
<p>8- किसी सरकारी कर्मचारी का प्रारम्भिक मौलिक वेतन जो स्थायी रूप से किसी ऐसे पद पर नियुक्त किया जाता है जिसका वेतनमान घटा दिया जाता है परन्तु उसकी इयूटी व उत्तरदायित्व में कमी नहीं होती तथा संबंधित सेवक को घटाए जाने के पूर्व वेतनमान में वेतन आहरण करना अनुमन्य न हो।</p>	<p>मूल नियम 22-ए के अनुसार वेतन विनियमित किया जाएगा किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि यदि उसकी नियुक्ति किसी दूसरी सेवा के ऐसे पद पर होती है जो उसकी सेवा के लिए आरक्षित हो, तो वह बिना घटाए गए वेतनमानों में जो वेतन पाता उसी के निकटतम स्तर पर उसका वेतन निर्धारित किया जाएगा। उपर्युक्त मामलों में तथा त्याग पत्र, रिमूवल के मामलों को छोड़कर अन्य मामलों में यदि उसने वेतनमान कम किए जाने के पूर्व उसी पद पर अथवा उसी वेतनमान एवं संवर्ग में दूसरे पद</p>	<p>मूल नियम 22-ए, तथा उसकी प्रोविजो</p>	<p>किसी पद के वेतनमान रूपया 4500-125-7250 को घटा कर दिनांक 1.4.99 से रूपया 4500-125-7000 कर दिया गया। यदि किसी कर्मचारी ने पूर्व वेतनमान में दिनांक 1.10.98 से 31.12.98 तक कार्य किया हो और उस समय उसको रूपया 4750/- के स्तर पर वेतन मिला हो तो दिनांक 1.7.99 से यदि वह घटाए गए वेतनमान के पद पर नियुक्त होता है तो उसको ₹ 4750/- के स्तर पर वेतन मिलेगा तथा दिनांक 1.10.98 से 31.12.98 तक की 3 माह की सेवा को वेतन वृद्धि हेतु गिनते हुए</p>

	पर या तत्समान वेतनमान के पद पर कार्य किया हो तो पूर्व में आहरित वेतन कम नहीं मिलेगा तथा पूर्व सेवा उस स्तर पर वेतन वृद्धि हेतु गिनी जाएगी।		दिनांक 1.4.2000 से ₹ 4875/- वेतन हो जाएगा।
9- जब कोई सरकारी सेवक जिसका किसी पद पर लियन (धारणाधिकार) नहीं है, किसी ऐसे पद पर स्थायी, अस्थायी अथवा स्थानापन्न रूप से नियुक्त होता है जिसके कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व पूर्व पद से कम अथवा बराबर है तथा जिसका मामला मूल नियम 22, 22-बी अथवा 26(सी) के अन्तर्गत नहीं आता।	पूर्व पद पर की गई प्रत्येक एक वर्ष की सेवा पर एक वेतन वृद्धि के हिसाब से निर्धारित किया जाएगा। यह वेतन वृद्धि नए पद के न्यूनतम स्तर पर देय होगी, प्रतिबन्ध यह है कि इस प्रकार से निर्धारित वेतन निम्नलिखित से अधिक न होगा:- (क) पिछले पद पर लिए गए वेतन और (ख) नए पद के वेतनमान का अधिकतम यदि नया पद समान वेतनमान के समयमान वाला हो, तो पूर्व पद पर जो वेतन था वही मिलेगा और उस स्तर पर की गई सेवा को नये पद पर वेतन वृद्धि गिन लिया जाएगा।	मूल नियम 22-ग (22-सी)	किसी सरकारी सेवक ने वेतनमान ₹ 3200-85-4900 में किसी विभाग में दिनांक 1.4.96 से 31.5.99 तक अस्थायी रूप से कार्य किया और उसका वेतन ₹ 3455/- दिनांक 1.4.99 से हो गया। दिनांक 1.6.99 से छटनी के कारण उसकी सेवाएँ समाप्त हो गईं। यदि उक्त कर्मचारी की उ०प्र० शासन के अन्तर्गत किसी विभाग में वेतनमान ₹ 3050-75-3950-80-4590 में दिनांक 1.10.99 से नियुक्त होती है तो उसके विभाग द्वारा पूर्व पद पर तीन पूरे वर्षों की सेवा के आधार पर नए पद पर तीन वेतन वृद्धियाँ देकर दिनांक 1.10.99 से ₹ 3275/- के स्तर पद वेतन निर्धारित किया जाएगा। नोट:- यदि पूर्व पद निःसंवर्गीय (एक्स कैडर) था तो उस पर की गई सेवा के संबंध में वेतन निर्धारण का लाभ अनुमन्य नहीं होगा।

<p>10- यदि किसी स्थायी सरकारी सेवक को स्थानापन्न पद पर नियुक्त किया जाता है।</p>	<p>उसको उसके स्थायी पद के वेतन से अधिक नहीं मिलेगा, जब तक कि स्थानापन्न पद की ड्यूटी एवं उत्तरदायित्व उसके स्थायी पद की अपेक्षा महत्व की न हो।</p>	<p>मूल नियम: 30</p>	<p>चूँकि मूल नियम 22-बी की व्यवस्था स्थायी, स्थानापन्न अथवा अस्थायी सभी प्रकार की अधिक उत्तरदायित्व के पदों पर नियुक्ति/प्रोन्नति से स्थायी स्थानापन्न अथवा अस्थायी कर्मचारियों के मामले में लागू होती है, अतएव मूल नियम 22-बी के सामने जो उदाहरण दिया गया है उसी को कृपया देख लें। (क्र०सं० 1 से 4)</p>
	<p>मूल नियम 22-बी के बनने के पश्चात् अधिक उत्तरदायित्व के पद पर नियुक्त अथवा प्रोन्नति की स्थिति में इस प्रकार के मामले में उसी से आच्छादित हो जाते हैं। पद के उत्तरदायित्व के संबंध में यदि स्थिति स्पष्ट न हो तो शासन अथवा नियुक्त प्राधिकारी के आदेश प्राप्त करने चाहिए।</p> <p>शासन यह उद्घोषित कर सकता है कि कौन से पद ऐसे हैं जो किसी सेवा के साधारण लाइन के बाहर हैं और जिन पर की गई सेवा उन पदों पर स्थानापन्न प्रोन्नति हेतु गिनी जाएगी जो साधारण लाइन में इनको मिले रहते, यदि वे अपनी सेवा के बाहर न जाते तथा उनको प्रोफार्मा प्रमोशन दिया</p>	<p>मूल नियम 30 के नीचे राज्यपाल महोदय के आदेश</p> <p>मूल नियम 30 का परन्तु (प्रोविजो) 2</p>	<p>यदि कोई उप निदेशक उद्योग विभाग जो वेतनमान ₹ 10,000-325-15200 में दिनांक 1.6.98 से किसी चीनी मिल में प्रशासक के पद पर नियुक्त होते हैं और उस पद को इनकी साधारण लाइन के बाहर शासन द्वारा घोषित कर दिया जाता है, तो साधारण (रेगुलर) लाइन में दिनांक 1.4.99 से संयुक्त प्रबन्ध</p>

	जा सकता है और वही वेतन भी, जो उनको साधारण लाइन में मिलता।		निदेशक के पद पर प्रोन्नति का नम्बर आने पर उसका लाभ प्रशासक के पद पर रहते हुए दे दिया जाएगा तथा उसीके अनुसार बाह्य सेवा का प्रतिनियुक्ति भत्ता भी पुनरीक्षित कर दिया जाएगा।
11(1) सेवानिवृत्ति के पश्चात् उसी अथवा उसके समकक्ष पद पर पुनर्नियुक्ति पर	अन्तिम दिन के वेतन से अब केवल पेंशन की धनराशि जो राशिकरण (कम्प्यूटेशन) के पूर्व हो, वही घटाई जाएगी। अर्थात् अब ग्रेच्युटी का पेंशनरी समतुल्य वहीं घटाया जाएगा। यह नियम 25.11.88 से प्रभावी हुआ। महंगाई भत्ते आदि अन्तिम दिन के पूरे वेतन पर मिलते हैं किन्तु पेंशन के साथ अनुमन्य राहत पुनर्नियुक्ति की अवधि में नहीं दी जाती।	शा०आ०सं०: सा-3-2211 /दस-930/83 दिनांक 25.11.88 इसके फलस्वरूप पूर्व शासनादेश संख्या: सा-3-1443/दस-930/83, दिनांक 15.12.83 तथा संख्या: सा-3-2251/दस-946/87, दिनांक 23.12.87 संशोधित हो गए।	यदि किसी सरकारी सेवक का अन्तिम दिन का मूल वेतन ₹ 10000/- (अन्तिम दस माह में भी उसका वेतन यही था) और उसकी अर्हकारी सेवा 33 वर्ष है या उससे अधिक रही हो तो उसकी पेंशन ₹ 5000 आवेगी और वहीं धनराशि ₹ 10000 में से घटायी जायेगी तथा पुनर्नियुक्ति की अवधि में शेष ₹ 5000/- वेतन के रूप में मिलेंगे।
11(2) यदि पुनर्नियुक्ति किसी निम्न पद पर होती है।	पुनर्नियुक्ति पद पर जो वेतन मिलेगा वह पेंशन को सम्मिलित करते हुए उसके द्वारा अन्तिम आहरित वेतन या पुनयोजित पद के वेतनमान के अधिकतम जो भी कम हो, से अधिक नहीं होगा।		उप निदेशक, कृषि अपने पद वेतनमान ₹10000-325-15200 में सेवानिवृत्ति के समय अन्तिम आहरित मूल वेतन ₹ 13900/- था। उनकी पुनर्नियुक्ति विशेष कार्याधिकारी के पद पर वेतनमान ₹ 8000-275-13500 में की गई है। उनकी पेंशन अर्हकारी सेवा एवं औसत परिलब्धियों के आधार पर ₹ 6500/- प्रतिमाह निश्चित की गई है। पुनर्नियुक्ति के पद के वेतनमान में उनका वेतन ₹ 7000 + 6500 (पेंशन) सहित 13500/-

			होगा जो पुनर्नियुक्ति के पद का वेतनमान का अधिकतम है। पुनर्नियुक्ति की अवधि में मंहगाई भत्ता एवं अन्य-अन्य भत्ते यदि कोई देय हो तो ₹ 13500/- के आधार पर देय होंगे एवं पेंशन के साथ अनुमन्य राहत देय नहीं होंगे।
12- परिवार नियोजन को प्रोत्साहन देने हेतु अपने परिवार को दो बच्चों तक ही सीमित रखा है।	दिनांक 1.9.79 से एक वेतन वृद्धि के बराबर वैयक्तिक वेतन स्वीकृत किया जाएगा जो सेवानिवृत्ति तक प्रत्येक पद पर मिलता रहेगा। चिकित्सा अनुभाग-9 के शा०सं०: जी-68/5-9-2000-9 (236)/89, दिनांक 18 अप्रैल, 2000 के द्वारा जिन राज्य सरकार के कर्मचारियों को दिनांक 1-1-96 के पूर्व वेतनमान के आधार पर प्रोत्साहन स्वरूप वेतन (वैयक्तिक) स्वीकृत किया गया है सम्बन्धित कर्मचारियों को स्वीकृत के समय धारित पद के पुनरीक्षित वेतनमान की न्यूनतम वेतनवृद्धि के बराबर संशोधन कर दिया जाए जो दिनांक 1-1-96 अथवा विकल्प की तिथि से अन्य शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अनुसार देय होगा।	चिकित्सा अनुभाग-11 का शासनादेश संख्या: प०क०-4601/16-11-7 9-9-155/99, दिनांक 23-3-80 तथा वित्त विभाग का शासनादेश संख्या वे०आ०-1928/ दस-46 (एम)/82 दिनांक 29.5.82 तथा वे०आ०-3148/दस-46(एम)/82, दिनांक 16-10-82	₹ 750-12-870 द०रो०-14- 940 में ₹ 870 वेतन पाने वाले कर्मचारी को दिनांक 01-07-94 से ₹ 14/-की दर से वैयक्तिक वेतन स्वीकृत किया गया है। शासनादेश दिनांक 18-4-2000 के अनुसार दिनांक 1-1-96 से ₹ 55/- प्रतिमाह प्रोत्साहन हेतु वैयक्तिक वेतन देय होगा।

वेतन निर्धारण

दिनांक 01-01-2006 से वेतन समिति उत्तराखण्ड, 2008 की संस्तुतियों पर लागू वेतनमानों में वेतन निर्धारण शिक्षणेत्र कर्मचारियों हेतु

प्रास्थिति	वेतन निर्धारण का प्रकार	आगामी वेतनवृद्धि अनुमन्यता
दिनांक 31-12-2005 को सेवारत	शासनादेश संख्या: 395/XXIV (7)/2008 दिनांक 17 अक्टूबर 2008 के साथ संलग्न फिटमेंट तालिकाओं के आधार पर	जिन कर्मचारियों की वेतन वृद्धि तिथि 01-01-2006 से 30-06-2006 के मध्य है उन्हें वार्षिक वेतनवृद्धि दिनांक 01-01-2006 को दी जाएगी तथा दिनांक 01-07-2006 से दिनांक 31-12-2006 के मध्य वेतन वृद्धि वाले कर्मचारियों को आगामी वेतनवृद्धि दिनांक 01-07-2006 को दी जाएगी।
दिनांक 01-01-2006 से 17-10-2008 तक सीधी भर्ती से चयन होने पर नियुक्ति	शासनादेश संख्या: 41/XXII 9 (7)/2009 दिनांक 13 फरवरी 2009 की तालिकाओं के आधार पर	न्यूनतम 06 माह बाद दिनांक 01 जुलाई अथवा 01 जनवरी जैसी भी स्थिति हो।
दिनांक 17-10-2008 के पश्चात् सीधी भर्ती से चयन होने पर नियुक्ति	पद के वेतनबैंड के न्यूनतम में संगत पद के ग्रेड वेतन के आधार पर	न्यूनतम 06 माह बाद दिनांक 01 जुलाई अथवा 01 जनवरी जैसी भी स्थिति हो।
दिनांक 01-01-2006 के बाद पदोन्नति पर	तदसमय प्राप्त मूल वेतन एवं ग्रेड वेतन के योग की 03 प्रतिशत की धनराशि को 10 के अगले गुणांक में पूर्णांकित कर वेतनवृद्धि एवं पदोन्नति के पद के ग्रेड वेतन के आधार पर	न्यूनतम 06 माह बाद दिनांक 01 जुलाई अथवा 01 जनवरी जैसी भी स्थिति हो।
दिनांक 01-01-2006 से 31-08-2008 के मध्य एक चयन वेतनवृद्धि पर	तदसमय अनुमन्य मूल वेतन एवं ग्रेड वेतन के योग की 03 प्रतिशत की धनराशि को 10 के अगले गुणांक में पूर्णांकित कर वेतनवृद्धि	अगली सामान्य वेतनवृद्धि जुलाई/जनवरी

दिनांक 01-01-2006 से 31-08-2008 के मध्य प्रथम/द्वितीय प्रोन्नतमान पर	तदसमय प्राप्त मूल वेतन एवं पदोन्नतीय पद की ग्रेड वेतन अनुमन्य होगा, वेतन बैंड अपरिवर्तित रहेगा	अगली सामान्य वेतनवृद्धि जुलाई/जनवरी
01-09-2008 से ए०सी०पी० स्वीकृत होने पर	तदसमय प्राप्त मूल वेतन एवं ग्रेड वेतन के योग की 03 प्रतिशत की धनराशि को 10 के अगले गुणांक में पूर्णांकित कर वेतनवृद्धि एवं ए०सी०पी० के ग्रेड वेतन के आधार पर	आगामी जुलाई/जनवरी
दिनांक 01-01-2006 को वेतनमानों के उच्चीकरण पर	तदसमय प्राप्त मूल वेतन एवं उच्चीकृत पद के ग्रेड वेतन के आधार पर	न्यूनतम 06 माह बाद दिनांक 01 जुलाई अथवा 01 जनवरी जैसी भी स्थिति हो।
दिनांक 01-01-2006 के बाद वेतनमानों के उच्चीकरण पर	तदसमय प्राप्त पे बैंड में वेतन एवं उच्चीकृत पद के ग्रेड वेतन के आधार पर	न्यूनतम 06 माह बाद दिनांक 01 जुलाई अथवा 01 जनवरी जैसी भी स्थिति हो।

दिनांक 01-01-2006 से वेतन समिति उत्तराखण्ड, 2008 की संस्तुतियों पर लागू वेतनमानों में वेतन निर्धारण शैक्षिक पदों हेतु

प्रास्थिति	वेतन निर्धारण का प्रकार	आगामी वेतनवृद्धि अनुमन्यता
दिनांक 31-12-2005 को सेवारत	शासनादेश संख्या: 395/XXII (7)/2008 दिनांक 17 अक्टूबर 2008 की फिटमेंट तालिकाओं के अनुसार।	जिन कर्मचारियों की वेतन वृद्धि तिथि 01-01-2006 से 30-06-2006 के मध्य है उन्हें वार्षिक वेतनवृद्धि दिनांक 01-01-2006 को दी जाएगी तथा दिनांक 01-07-2006 से दिनांक 31-12-2006 के मध्य वेतन वृद्धि वाले कर्मचारियों को आगामी वेतनवृद्धि दिनांक 01-07-2006 को दी जाएगी।
	शासनादेश संख्या 74/XXVII	आगामी वेतनवृद्धि एक वर्ष पश्चात् देय

	(7)/2009 दिनांक 01 मार्च 2009 द्वारा उच्चिकृत वेतनमानों में शासनादेश संख्या: 395/XXIV(7)/2008 दिनांक 17 अक्टूबर 2008 की व्यवस्थाओं के अनुसार एवं शासनादेश संख्या: 693/XXIV(7)/2010 दिनांक 21-10-2010 के साथ संलग्न फिटमेंट तालिकाओं के आधार पर	होगी। सामान्य वेतनवृद्धि की दशा में यदि उस दिन वेतन अधिक होता हो तो ऐसी दशा में वेतनवृद्धि की तिथि को परिवर्तित किया जाएगा। दिनांक 01-01-2006 से दिनांक 31-03-2009 तक काल्पनिक एवं दिनांक 01-04-2009 से वास्तविक भुगतान किया जाएगा।
दिनांक 01-01-2006 से 17-10-2008 तक सीधी भर्ती से चयन होने पर नियुक्ति	शासनादेश संख्या: 41/XXII (7)/2009 दिनांक 13 फरवरी 2009 की तालिकाओं के आधार पर	न्यूनतम 06 माह बाद दिनांक 01 जुलाई अथवा 01 जनवरी जैसी भी स्थिति हो।
दिनांक 17-10-2008 के पश्चात् सीधी भर्ती से चयन होने पर नियुक्ति	पद के वेतनबैंड के न्यूनतम में संगत पद के ग्रेड वेतन के आधार पर	न्यूनतम 06 माह बाद दिनांक 01 जुलाई अथवा 01 जनवरी जैसी भी स्थिति हो।
दिनांक 01-01-2006 के बाद पदोन्नति पर	तदसमय प्राप्त मूल वेतन एवं ग्रेड वेतन के योग की 03 प्रतिशत की धनराशि को 10 के अगले गुणांक में पूर्णांकित कर वेतनवृद्धि एवं पदोन्नति के पद के ग्रेड वेतन के आधार पर	न्यूनतम 06 माह बाद दिनांक 01 जुलाई अथवा 01 जनवरी जैसी भी स्थिति हो।

अध्याय-9

यात्रा भत्ता एवं अवकाश यात्रा नियम

सामान्य परिचय – यात्रा भत्ता का आशय उस भत्ते से होता है जो सरकार अपने कर्मचारियों/अधिकारियों को सरकारी कार्यवश की गई यात्राओं पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु देती है। सामान्यतः इसमें यात्रा/वाहन का किराया, अवस्थान के स्थान पर भोजन आदि तथा सामान लाने ले जाने वाले व्यय सम्मिलित होते हैं।

यात्रा भत्ता से सम्बन्धित समस्त नियमों का संकलन वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 3 में उपलब्ध है। यह अनुभव किया गया है कि प्रधानाचार्यों एवं आहरण वितरण का कार्य करने वाले अधिकारियों के लिए वित्तीय प्रबन्धन के अंतर्गत यात्रा भत्ता के सम्बन्ध में सामान्य सिद्धान्त इस पुस्तिका में दिए जाएँ।

शासन द्वारा यात्रा भत्ता की दरों में वेतन समिति की संस्तुतियों के आधार पर पुनरीक्षण एवं श्रेणीबद्ध वर्गीकरण निश्चित समय अवधि पर किया जाता है। वर्तमान में शा०सं० वित्त (ब०आ०-सा०नि०) अनुभाग 7 के कार्यालय ज्ञाप सं० 78/xxvii(7)/2009 दिनांक 1 मार्च 2009 द्वारा यात्रा भत्ते की दरों का पुनरीक्षण किया गया है।

परिभाषा – मूल नियम 12-ए के अनुसार यात्रा भत्ता एक अनुपूरक भत्ता होता है एवं अन्य अनुपूरक भत्तों के समान इसका उपयोग इस प्रकार होना चाहिए कि यह प्राप्तकर्ता के लिए लाभ का स्रोत न हो। किसी कर्मचारी/अधिकारी द्वारा प्रस्तुत यात्रा भत्ते का दावा उसके द्वारा की गई यात्रा के समय लागू नियमों के अनुसार संचालित किया जाता है न कि दावे के समय लागू नियमों के अनुसार।

सामान्य नियम/सिद्धान्त

1. परिवार का तात्पर्य कर्मचारी/अधिकारी के पति/पत्नि यथा स्थिति (केवल एक पत्नी) से है। वैध संताने (गोद लिया बच्चा सहित) जो सरकारी सेवक पर आश्रित हो। माता-पिता, बहनें (अविवाहित बहिन) और अवयस्क भाई भी परिवार में सम्मिलित हैं। (मूल नियम-6)
2. राजकीय सेवक को देय तिथि (यात्रा अवधि) के एक वर्ष पश्चात यात्रा भत्ता के लिए दावा कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकार नहीं किया जाएगा। (नियम 74 (बी)वि०नि०सं० खण्ड 5 भाग-1)
3. नियमों में जब तक विशिष्ट प्राविधान न हो कर्मचारी का परिवार जो कर्मचारी के साथ यात्रा पर जाए से सम्बन्धित व्यय के लिए यात्रा भत्ता अनुमन्य नहीं होगा। (नियम-13)

4. यात्रा प्रारम्भ तथा समाप्त होने के बिन्दु के लिए आधार निम्नवत होता है—
यात्रा के प्रारम्भ व अन्त के स्थान पर यदि जिला अधिकारी का कार्यालय है
- 1) यात्रा के प्रारम्भ अथवा अन्तिम बिन्दु की दूरी रेलवे स्टेशन / बस स्टेशन 8 किमी से अधिक नहीं है तो यात्रा का प्रारम्भ अथवा अन्त का स्थान जिला अधिकारी का कार्यालय माना जाएगा। यह दूरी वित्त हस्त पु0 खण्ड 3 के परिशिष्ट 5 के प्रत्येक जिला मुख्यालय के लिए दशाई गई है। दिल्ली में यथा स्थान यू0पी0 आवास माना गया है।
- 2) यदि उस स्थान पर जिला अधिकारी का कार्यालय नहीं है अथवा वास्तविक प्रारम्भिक / अन्तिम बिन्दु (चाहे व सरकारी सेवक का निवास स्थान हो अथवा कार्यालय हो) तथा रेलवे स्टेशन व बस स्टेशन की दूरी 8 किमी से अधिक हो तो यात्रा का प्रारम्भ व समाप्ति का स्थान ही वास्तव में यात्रा प्रारम्भ अथवा समाप्ति करने का स्थान माना जाएगा।

(नियम— 14)

5. मुख्यालय से 08 कि0मी0 या नगर निगम की सीमा जो भी अधिक हो की गई यात्राओं के लिए साधारणतः कोई यात्रा भत्ता देय नहीं होता परन्तु फेरी, टोल या रेलभाड़ा आदि का वास्तविक व्यय लिया जा सकता है।

(नियम— 26)

6. एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरण की दशा में सरकारी सेवकों का वर्गीकरण उन दोनों में से निचले पद के सन्दर्भ में किया जाता है।

(नियम — 19)

7. दैनिक वेतन भोगी कर्मचारी को शासकीय कार्यवश यात्रा के लिए नियमित राजकीय सेवकों की देय दरों पर यात्रा भत्ता तथा दैनिक भत्ता ग्राह्य है। जिस माह में यात्रा की जाती है उसके लिए अन्तिम रूप से दैनिक वेतन को यात्रा भत्ते की देय तथा हेतु आधार माना जाएगा।

(नियम— 21सी)

8. सरकारी सेवक को राजकीय कार्य से अपने मुख्यालय के अतिरिक्त अन्य स्थान पर एक दिन में आठ घण्टे या अधिक अवस्थान करने पर उस दिन के लिये निर्धारित दर पर नियम 27(डी) के उपबन्धों के अंतर्गत दैनिक भत्ता ग्राह्य होता है। (नियम 23सी(1))
9. सरकारी सेवकों को अवस्थान की अवधि में निःशुल्क भोजन व आवास दोनों सुविधा उपलब्ध होने पर दैनिक भत्ते की अनुमन्य दर 1/4 की दर से देय होगा। (नियम 23सी(क))
10. सरकारी सेवकों को मुख्यालय से बाहर प्रशिक्षण अवधि में दैनिक भत्ता निम्न अवधि के लिए ग्राह्य है।

अ. प्रथम 45 दिन तक	—	पूरी दर पर
ब. अगले 135 दिन तक	—	आधी दर पर
स. कुल 180 दिन के बाद	—	शून्य

प्रशिक्षण के मामलों में प्रशिक्षण अवधि 180 दिन से अधिक होने पर सम्बन्धित सरकारी सेवक को यह विकल्प होगा कि वह चाहे तो प्रशिक्षण अवधि में उपर्युक्तानुसार दैनिक भत्ता ग्रहण करे अथवा केवल स्वयं के लिए स्थानान्तरण पर अनुमन्य भत्ता ले। (नियम 27(डी) (3))

सरकारी कार्यवश यात्रा के सम्बन्ध में किसी स्थान पर अवरस्थान के लिए 10 दिन तक ही पूरी दर पर दैनिक भत्ता देय है। 10 दिन से अधिक होने पर नियम 27(डी) के उपनियम 2 के अन्दर छूट दिए जाने पर ही दैनिक भत्ता प्रथम 30 दिन पूरे दर पर तथा 30 दिन के पश्चात 150 दिन तक आधी दर पर तथा 180 दिन के पश्चात दैनिक भत्ता देय नहीं होगा।

वर्तमान वेतन समिति उत्तराखण्ड 2008 की संस्तुतियों पर शासन द्वारा लिए गए निर्णयानुसार वित्त (वे0आ0-सा0नि0) अनुभाग-7 के कार्यालय ज्ञाप सं0 78/xxvii(7)/2009 दिनांक 1 मार्च 2009 द्वारा पुनरीक्षित दरें दिनांक 1 अप्रैल 2009 से प्रभावी दरें निम्नवत हैं—

1. अधिकृत श्रेणी:-

यात्रा भत्ता के प्रयोजनार्थ सरकारी, सरकारी सेवक अब नए वेतनमान में वायुयान, रेल से यात्रा करने हेतु निम्न प्रकार से प्राधिकृत होंगे:-

ग्रेड वेतन	अधिकृत श्रेणी
ग्रेड वेतन ₹ 12000 तथा HAG + व उच्च	वायुयान का बिजनेस क्लास अथवा रेल का ए.सी. प्रथम श्रेणी/शताब्दी एक्सप्रेस का एकजीक्यूटिव क्लास।
ग्रेड वेतन ₹ 10000 तथा शासन के अपर सचिव जो ग्रेड वेतन ₹ 8900 में कार्यरत हों	वायुयान का इकोनॉमी क्लास अथवा रेल का ए.सी. प्रथम श्रेणी/शताब्दी एक्सप्रेस का एकजीक्यूटिव क्लास
ग्रेड वेतन ₹ 5400,6600,7600,8700 व 8900 (शासन के अपर सचिव को छोड़कर)	रेल का ए.सी. टू टियर/प्रथम श्रेणी/शताब्दी एक्सप्रेस का चेयर कार
ग्रेड वेतन ₹ 4200,4600,4800	रेल का ए.सी. थ्री टियर/प्रथम श्रेणी/ए.सी.चेयर कार (शताब्दी एक्सप्रेस को छोड़कर)
ग्रेड वेतन ₹ 4200 से कम	रेल का स्लीपर क्लास

जो स्थान रेल से जुड़े न हों – ऐसी टू-टियर अथवा उच्च श्रेणी से यात्रा हेतु अधिकृत राजकीय सेवक ए0सी0 बस से यात्रा कर सकते हैं। अन्य को डीलक्स/साधारण बस यात्रा हेतु अधिकृत किया जा सकता है।

जो स्थान रेल से जुड़े हों –रेल के अलावा पब्लिक ट्रांसपोर्ट के अन्य माध्यम से भी यात्रा की जा सकती है। किन्तु प्रतिबन्ध यह होगा कि किराया अनुमन्य रेल किराया से अधिक न हो। यात्रा भत्ता देय के साथ मूल टिकट/छायाप्रति/टिकट संख्या संलग्न किया जाना आवश्यक होगा।

2. आनुषंगिक व्यय—

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम 23(1) के अन्तर्गत सरकारी सेवकों को वर्तमान में वेतनमान के आधार पर अनुमन्य आनुषंगिक व्यय निम्न प्रकार से अनुमन्य होगा :-

ग्रेड वेतन	अधिकृत श्रेणी
ग्रेड वेतन ₹ 8900,10000,12000 तथा HAG + व उच्च	50 पैसे
ग्रेड वेतन ₹ 4200, 4600, 4800, 5400, 6600, 7600 व 8700	35 पैसे
ग्रेड वेतन 4200 से कम	20 पैसे

वायुयान से की जाने वाली यात्राओं हेतु आनुषंगिक व्यय ₹ 50/- प्रति यात्रा की दर से दिया जा सकता है।

3. दैनिक भत्ता —

(क) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम 23 (जी)(1) के अधीन अनुमन्य दैनिक भत्ते की वर्तमान दरों के स्थान पर निम्नलिखित संशोधित दरें लागू होंगी :-

ग्रेड वेतन	देहरादून, नैनीताल व पौड़ी गढ़वाल के शहरी क्षेत्र	अन्य जिला मुख्यालय	शेष समस्त क्षेत्र
ग्रेड वेतन ₹ 8900,10000,12000 तथा HAG + व उच्च	₹ 350	₹ 250	₹ 200
ग्रेड वेतन ₹ 4800, 5400, 6600,7600 व 8700	₹ 250	₹ 190	₹ 160
ग्रेड वेतन ₹ 4800 से कम	₹ 150	₹ 100	₹ 80

उपर्युक्त तालिका के द्वितीय कॉलम में उल्लिखित नगरों में त 5400 अथवा अधिक ग्रेड वेतन पाने वाले सरकारी सेवकों को होटल/अन्य संस्थान में ठहरने व स्थानीय यात्रा हेतु निम्न दरों में प्रतिपूर्ति की जा सकती है:-

ग्रेड वेतन (Grade Pay)	प्रतिपूर्ति दर
₹ 8900, 10000, 12000 तथा HAG + व उच्च	₹ 1000.00
₹ 5400, 6600, 7600 व 8700	₹ 750.00

यात्रा भत्ता देयक के साथ उक्त व्यय का मूल वाउचर संलग्न किया जाना आवश्यक होगा।

प्रदेश के बाहर की यात्राओं हेतु निम्नानुसार धनराशि की प्रतिपूर्ति की जा सकती है :-

ग्रेड वेतन	होटल/गैस्ट हाउस में अवस्थान करने पर दैनिक भत्ता	स्वयं की व्यवस्था पर दैनिक भत्ता
ग्रेड वेतन ₹ 12000 तथा HAG + व उच्च	होटल/गैस्ट हाउस के लिए ₹ 5000 प्रति दिन तक की प्रतिपूर्ति, नगर के अन्दर 50 किमी तक की यात्रा हेतु ए.सी. टैक्सी के चार्ज की प्रतिपूर्ति तथा अधिकतम ₹ 500 प्रतिदिन भोजन का बिल	₹ 700/- प्रतिदिन, नगर के अन्दर 50 किमी तक की यात्रा हेतु ए.सी. टैक्सी के चार्ज की प्रतिपूर्ति
ग्रेड वेतन ₹ 10000 व ₹ 8900	होटल/गैस्ट हाउस के लिए ₹ 3000 प्रतिदिन तक की प्रतिपूर्ति, नगर के अन्दर 50 किमी तक की यात्रा हेतु ए.सी. टैक्सी के चार्ज की प्रतिपूर्ति तथा अधिकतम ₹ 300 प्रतिदिन भोजन का बिल	₹ 600/- प्रतिदिन, नगर के अन्दर 50 किमी तक की यात्रा हेतु नॉन ए.सी. टैक्सी के चार्ज की प्रतिपूर्ति
ग्रेड वेतन ₹ 5400, 6600, 7600, 8700	होटल/गैस्ट हाउस के लिए ₹ 1500 प्रति दिन तक की प्रतिपूर्ति, नगर के अन्दर 150 किमी तक की यात्रा हेतु ए.सी. टैक्सी के चार्ज की प्रतिपूर्ति तथा अधिकतम ₹ 200 प्रतिदिन भोजन का बिल	₹ 450/- प्रतिदिन, नगर के अन्दर यात्रा हेतु ₹ 150 प्रतिदिन की प्रतिपूर्ति
ग्रेड वेतन ₹ 4800 से 4200	होटल/गैस्ट हाउस के लिए ₹ 500 प्रतिदिन तक की प्रतिपूर्ति, नगर के अन्दर यात्रा हेतु ₹ 100 प्रतिदिन की प्रतिपूर्ति तथा अधिकतम ₹ 150 प्रतिदिन भोजन का बिल	₹ 200/- प्रतिदिन, नगर के अन्दर यात्रा हेतु ₹ 50 प्रतिदिन की प्रतिपूर्ति
ग्रेड वेतन ₹ 4200 से कम	होटल/गैस्ट हाउस के लिए ₹ 300 प्रतिदिन तक की प्रतिपूर्ति, नगर के अन्दर यात्रा हेतु ₹ 50 प्रतिदिन की प्रतिपूर्ति तथा अधिकतम ₹ 100 प्रतिदिन भोजन	

निःशुल्क आवास अथवा निःशुल्क आवास एवं भोजन दोनों उपलब्ध होने की दशा में दैनिक भत्ता की दर सामान्य दर के 25 प्रतिशत के बराबर रखी जाएगी।

5. स्थानान्तरण की दशा में अन्य सुविधाएँ :-

(क) घरेलू सामान की ढुलाई :-

सरकारी सेवकों को उनके स्थानान्तरण के अवसर पर व्यक्तिगत सामान की ढुलाई के लिए वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम 42 (2)(1)(111) में अंकित भार की सीमा तक ढुलाई पर हुए वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति अनुमन्य है। सरकारी सेवकों को उनके नए पुनरीक्षित वेतनमानों में व्यक्तिगत सामान की ढुलाई पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति अब निम्न सीमा के अधीन की जाएगी :-

ग्रेड वेतन	व्यक्तिगत सामान की ढुलाई की सीमा
ग्रेड वेतन ₹ 7600, 8700, 8900, 10000, 12000 तथा HAG + व उच्च	6000 किलोग्राम/चार पहिए का एक वैगन/एक डबल कन्टेनर
ग्रेड वेतन ₹ 4200, 4600, 4800, 5400, 6600	6000 किलोग्राम/चार पहिए का एक वैगन/ एक सिंगल कन्टेनर
ग्रेड वेतन ₹ 2800	3000 किलोग्राम
ग्रेड वेतन ₹ 2800 से कम	1500 किलोग्राम

स्थानान्तरण पर सरकारी सेवक सामान्यतः अपने घरेलू सामान की ढुलाई सड़क मार्ग से ट्रक द्वारा करते हैं। प्रदेश के एक बड़े भू-भाग में रेल सेवाएँ उपलब्ध भी नहीं है। इन तथ्यों को दृष्टिगत रखते हुए सड़क मार्ग से घरेलू सामान की ढुलाई हेतु 30 पैसे प्रति किलोमीटर प्रति क्विंटल की दर से अनुमन्य होगा।

(ख) स्थानान्तरण पर वाहन की ढुलाई :-

ग्रेड वेतन	व्यक्तिगत सामान की ढुलाई की सीमा
ग्रेड वेतन ₹ 6600,7600,8700, 8900,10000,12000 तथा HAG + व उच्च	एक मोटर कार/मोटर साईकिल/स्कूटर
ग्रेड वेतन ₹ 6600 से कम	एक मोटर साईकिल/स्कूटर/मोपेड/ साईकिल

(ग) एक मुश्त स्थानान्तरण अनुदान :-

वर्तमान में अनुमन्य दरों को निम्न प्रकार से संशोधित किया जाता है-

- (अ) जनपद के अन्तर्गत स्थानान्तरण की दशा में पैकिंग भत्ता की दर ग्रेड वेतन का 20 प्रतिशत देय होगा।
- (ख) एक जनपद से दूसरे जनपद में स्थानान्तरण की दशा में एकमुश्त स्थानान्तरण अनुदान की दर ग्रेड वेतन के दो गुना के बराबर रखी जाती है। HAG + व उच्च वेतनमान के अधिकारियों हेतु इसकी दर त 24000.00 रखी जाती है।
6. यह आदेश दिनांक 1 अप्रैल 2009 से प्रभावी होंगे अर्थात् उन सभी यात्राओं के सम्बन्ध में लागू होंगे जो कि उक्त तिथि को या इसके पश्चात् प्रारम्भ हुई हो परन्तु जिन मामलों में इन आदेशों के पूर्व प्रभावी नियमों/दरों के अधीन यात्रा भत्ता आहरित किया जा चुका होगा उन्हें पुनरोद्घाटित नहीं किया जाएगा।
7. वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के सुसंगत नियमों में आवश्यक संशोधन यथासमय किए जाएँगे।
8. यदि स्थानान्तरण के आधार पर सरकारी सेवक स्वयं अकेले ही यात्रा करता है तो उस स्थिति में उपर्युक्त उल्लिखित भार के 2/3 भाग तक की अधिकतम सीमा तक के व्यक्तिगत सामान की ढुलाई का व्यय ही देय होगा। नियम 42(2)(1)(3)
9. सेवानिवृत्ति अथवा मृत्यु के उपरांत सरकारी सेवक के परिवार द्वारा की गई यात्रा :-
सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति होने पर उसे परिवार सहित अथवा सेवा मृत्यु होने पर उसके परिवार को उनके अंतिम मुख्यालय के स्थान से सेवा पुरितका में उल्लिखित स्थायी निवास स्थान तक का यात्रा व्यय तथा निजी सामान के परिवहन पर किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति स्थानान्तरण यात्रा भत्ता की दरों पर इस प्रतिबंध के साथ अनुमन्य है कि यात्रा निकटस्थ मार्ग से 6 माह के भीतर कर ली गई है। यदि परिवार किसी अन्य स्थान पर बसना चाहता है तो वास्तविक व्यय जो सेवा पुरितका में उल्लिखित स्थायी निवास के यात्रा व्यय से अधिक नहीं

होगा, अनुमन्य किया जाएगा।

10. यात्रा भत्ता के निमित्त नियंत्रक अधिकारियों की सूची वित्तीय नियम संग्रह खण्ड (3) में दी गई है। शासन की स्पष्ट अनुमति के बिना नियंत्रक अधिकारी द्वारा यात्रा बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर करने के अधिकार को किसी अधीनस्थ अधिकारी में प्रतिनिहित नहीं किया जा सकता है।

अवकाश यात्रा सुविधा

शासनादेश सं०-6763/वि०सं०शा०/2001, दिनांक 27 अगस्त, 2001 के द्वारा अवकाश यात्रा सुविधा को दो वर्ष के लिए निलम्बित कर दिया गया था। शासनादेश दिनांक 27 अगस्त, 2001 द्वारा लगाए गए प्रतिबन्धों को समाप्त करते हुए शासनादेश सं०- 1115/वि०अनु०-3/2003 दिनांक 31 दिसम्बर, 2003 से पुनःस्थापित किया गया। इस शासनादेश में मुख्य प्रावधान निम्नवत हैं:-

- 1) अवकाश यात्रा सुविधा का अभिप्राय:- इस सुविधा के अन्तर्गत सरकारी सेवकों को अवकाश के दौरान भारत में स्थित किसी स्थान के भ्रमण हेतु जाने तथा वापस आने के सम्बन्ध में सरकारी सेवकों तथा उनके परिवार के सदस्यों द्वारा की गई यात्राओं के लिए कतिपय शर्तों के अधीन यात्रा व्यय को प्रतिपूर्ति अनुमन्य होगी।
- 2) पात्रता का क्षेत्र:- अवकाश यात्रा सुविधा नियमित पूर्णकालिक सरकारी सेवकों को पाँच वर्ष की निरन्तर सेवा पूर्ण करने के उपरान्त कैलेण्डर वर्ष के आधार पर अनुमन्य होगी। यह सुविधा ऐसे सरकारी सेवकों को भी अनुमन्य होगी जो सार्वजनिक उपक्रमों में प्रतिनियुक्ति पर हैं, परन्तु जो वरिष्ठ अधिकारी सार्वजनिक उपक्रमों के अध्यक्ष अथवा प्रबन्ध निदेशक के पदों पर जाएँगे उन्हें यह सुविधा नहीं उपलब्ध होगी। प्रतिनियुक्ति पर गए कर्मचारियों को यह सुविधा निम्नांकित को अनुमन्य नहीं होगी:-
 - 1) ऐसे सरकारी सेवक जो राज्य सरकार की पूर्णकालिक सेवा में नहीं हैं।
 - 2) ऐसे सरकारी सेवक जिनके वेतन/भत्तों का भुगतान आकस्मिक व्यय (कान्टिजेन्सीज) से किया जाता है।
 - 3) वर्कचार्ज्ड कर्मचारी।
 - 4) ऐसे सरकारी सेवक जिन्हें राज्य सरकार के नियमों से भिन्न किन्हीं अन्य नियमों के अन्तर्गत पहले से ही अवकाश यात्रा नियम अथवा इसी प्रकृति की कोई अन्य सुविधा ग्राह्य है।
- 3) सुविधा की आवृत्ति:- यह सुविधा न्यूनतम 05 वर्षों की सेवा पूर्ण करने पर प्रत्येक 10 वर्ष की सेवा अवधि में एकबार अनुमन्य होगी। इस प्रकार 05 वर्ष से 10 वर्ष की सेवाधि में प्रथम बार, 11 वर्ष से 20 वर्ष की सेवाधि में दूसरी बार, 21 वर्ष से 30 वर्ष की सेवाधि में तीसरी बार तथा 30 वर्ष

से अधिक की सेवा होने की स्थिति में चौथी बार अनुमन्य होगी। प्रतिबन्ध यह भी है कि पूर्व में अप्रयुक्त अवकाश यात्रा सुविधा के आधार पर कोई अतिरिक्त अनुमन्यता देय नहीं होगी।

- 4) परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत ग्रीनकार्ड (परिचय पत्र) धारकों को एक-एक अतिरिक्त अवकाश यात्रा सुविधा की अनुमन्यता:— ग्रीनकार्ड धारकों को उनकी सम्पूर्ण सेवाकाल में एक अतिरिक्त अवकाश यात्रा सुविधा अनुमन्य है। एक ही वर्ष में दो अवकाश यात्रा सुविधा देय नहीं होगी।
- 5) आवेदन का प्रारूप:— अवकाश यात्रा सुविधा सम्बन्धी आवेदन-पत्र/घोषणा प्रमाण-पत्र इस शासनादेश के अनुलग्नक के अनुसार निर्धारित प्रारूप पर प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष के लिए, कैलेण्डर वर्ष के दो माह पूर्व तक दे देना चाहिए, ताकि ज्येष्ठता एवं शासकीय कार्य को दृष्टि में रखते हुए सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय से स्वीकृति प्रदान की जा सके।
- 6) वरीयता तथा 20 प्रतिशत का प्रतिबन्ध:— यह सुविधा ज्येष्ठता के आधार पर प्रदान की जाएगी अर्थात् ज्येष्ठ सरकारी सेवक को यह सुविधा पहले अनुमन्य होगी और उससे कनिष्ठ सरकारी सेवक को यह सुविधा उसके बाद ग्राह्य होगी।

किसी कैलेण्डर वर्ष में सरकारी सेवकों के किसी संवर्ग विशेष में इस सुविधा के लिए पात्र सरकारी सेवकों में से 20 प्रतिशत से अधिक सरकारी सेवकों को यह सुविधा स्वीकृत नहीं की जाएगी, जिसे संवर्ग विशेष के नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा सुनिश्चित किया जाएगा।

- 7) अधिकतम दूरी:— अवकाश यात्रा सुविधा भारत वर्ष में किसी भी स्थान पर आने जाने के लिए न्यूनतम दूरी वाले रास्ते के आधार पर अनुमन्य होगी। गन्तव्य स्थान पर जाते समय अथवा वापसी से अवस्थान किए जाने में आपत्ति नहीं होगी, परन्तु उसे किराया निर्धारित दूरी के लिए सीधे टिकट के आधार पर ही अनुमन्य होगा।
- 8) परिवार की परिभाषा:— यह सुविधा सम्बन्धित सरकारी सेवक को सम्मिलित करते हुए परिवार के केवल चार सदस्यों तक ही सीमित रहेगी। इस सुविधा के प्रयोजनों के लिए परिवार की परिभाषा निम्नवत् होगी:—

“परिवार” का अभिप्राय सरकारी सेवक की यथास्थिति पत्नी अथवा पति, अविवाहित वैध संतान जो सरकारी सेवक के साथ रहते हों, से है और इसके अन्तर्गत इनके अतिरिक्त माता-पिता सौतेली माता, बहने एवं अवयस्क भाई, तलाकशुदा, परित्यक्ता अथवा पति से अलग हुई तथा विधवा पुत्रियाँ, जो उसके साथ रहते हों और उस पर पूर्ण रूप से निर्भर हों, भी हैं, किन्तु इसके अन्तर्गत इस नियमावली के प्रयोजन हेतु एक से अधिक पत्नी नहीं है।

टिप्पणी:—

- (1) यदि सरकारी सेवक की स्वीय विधि के अन्तर्गत, गोद ली गई संतान को विधिक दृष्टि से प्राकृतिक संतान का दर्जा प्राप्त है तो दत्तक संतान धर्मज संतान मानी जाएगी।

- 2) सरकारी सेवक की ऐसी धर्मज पुत्रियाँ, दत्तक पुत्रियाँ एवं बहने जिनका गौना अथवा रूखसत सम्पन्न हो चुका हो, सरकारी सेवक पर पूर्ण रूप से आश्रित नहीं मानी जाएगी।
किन्तु परिवार के अन्तर्गत सम्मिलित कोई ऐसा सदस्य, जो भले ही सरकारी सेवक के साथ रह रहा/रही हो तथा जिसका सभी स्त्रोतों से आय ₹ 5000 /— प्रतिमाह से अधिक है, सरकारी सेवक पर पूर्णतः आश्रित नहीं माना जाएगा तथा इस स्थिति में परिवार के उक्त सदस्य को अवकाश यात्रा सुविधा अनुमन्य नहीं होगी।
- 9) अवकाश की प्रकृति:— इस सुविधा का उपभोग करने के लिए कर्मचारी द्वारा न्यूनतम 15 दिन का उपार्जित अवकाश का उपभोग करना अनिवार्य होगा।
- 10) सरकारी सेवक तथा उसके परिवार के सदस्यों के लिए अधिकृत श्रेणी:— सरकारी सेवक तथा उसके परिवार के सदस्यों को रेल की उस श्रेणी में यात्रा सुविधा अनुमन्य होगी जिसके लिए सरकारी सेवक यात्रा भत्ता नियमों के अधीन दौरे पर यात्रा करने के लिए सामान्यता: अधिकृत है।
- 11) रेल मार्ग के अतिरिक्त यात्रा:— अवकाश यात्रा सुविधा हेतु सम्बन्धित राज्य के परिवहन निगम या विभाग/प्राधिकार, द्वारा अनुमोदित नियमित बस सेवा, जो निश्चित अन्तराल पर निर्धारित किराए पर संचालित होती हो, से अनुमन्य होगी।
- 12) उच्चतर/निम्नतर श्रेणी में यात्रा:— यदि रेल यात्रा अधिकृत श्रेणी से उच्चतर श्रेणी में की जाती है तो उस स्थिति में रेल की निरन्तर श्रेणी का वास्तविक किराए अनुमन्य होगा।
- 13) आनुषंगिक भत्ता, दैनिक भत्ता तथा सड़क मील भत्ता वर्जित:— इस सुविधा के अन्तर्गत यात्रा पर कोई आनुषंगिक भत्ता, दैनिक भत्ता तथा सड़क मील भत्ता अनुमन्य नहीं होगा।
- 14) जब पति/पत्नी दोनों सरकारी सेवक हों:— यदि पति तथा पत्नी दोनों ही सरकारी सेवक हो तथा पति एवं पत्नी दोनों को उक्त सुविधा अनुमन्य हो तो उस स्थिति में यह सुविधा पति एवं पत्नी में से किसी एक को ही प्रदत्त होगी। ऐसे राज्य कर्मचारियों को, जिनके पति अथवा पत्नी (जैसे भी स्थिति हो) रेलवे विभाग में कार्यरत है, अवकाश यात्रा सुविधा अनुमन्य नहीं होगी।
- 15) दावे का व्यपगत हो जाना:— यदि सरकारी सेवक इस सुविधा के सम्बन्ध में अपना दावा वास्तविक यात्रा के एक वर्ष के अन्दर प्रस्तुत नहीं करता है तो उसका दावा व्यपगत हो जाएगा।
- 16) अग्रिम की स्वीकृति:—
 - (1) इस सुविधा का उपभोग करने के लिए राजकीय सेवकों को अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है। अग्रिम की अधिकतम धनराशि दोनों ओर की यात्रा के लिए व्यय की अनुमानित धनराशि जिसकी राज्य सरकार को प्रतिपूर्ति करनी होगी, के 4/5 भाग तक सीमित होगी।
 - (2) अग्रिम दोनों ओर यात्रा के लिए यात्रा प्रारम्भ करने के पूर्व इस प्रतिबन्ध के साथ आहरित किया जा सकता है कि राजकीय सेवक द्वारा लिए गए अवकाश की अवधि 03 माह या 90 दिन से

अधिक न हो। यदि अवकाश की अवधि तीन माह या 90 दिन से अधिक होगी तो केवल गन्तव्य स्थान तक जाने के लिए ही अग्रिम आहरित किया जा सकेगा।

- (3) यदि अवकाश की अवधि तीन माह या 90 दिन से अधिक हो जाती है और अग्रिम दोनों ओर की यात्रा के लिए पहले ही आहरित किया जा चुका है तो सरकारी सेवक को आधी धनराशि तत्काल वापस करनी होगी।
- (4) अस्थायी राजकीय सेवकों को अग्रिम एक स्थायी राजकीय सेवक की जमानत देने पर स्वीकृत किया जा सकेगा।
- (5) अग्रिम कार्यालयाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किया जाएगा।
- (6) यात्रा अग्रिम स्वीकृत करने के एक माह के अन्दर यात्रा करनी अनिवार्य होगी, अन्यथा की स्थिति में पूर्ण धनराशि तत्काल राजकोष में जमा कर दी जाएगी।
- (7) आहरित अग्रिम के समायोजन हेतु राजकीय सेवक द्वारा अपना दावा वापसी यात्रा पूर्ण होने के एक माह के अन्दर प्रस्तुत किया जाएगा।
- (8) इस योजना के अन्तर्गत आहरित अग्रिम लेखा यात्रा पूर्ण होने के बाद उसी प्रकार प्रस्तुत किया जाएगा जिस प्रकार से राजकीय सेवक द्वारा सरकारी कार्य से यात्रा के लिए आहरित अग्रिम के सम्बन्ध में प्रस्तुत किया जाता है।
- 17) दावा प्रस्तुत करने की विधि:— इस सुविधा के सम्बन्ध में दावे की प्रतिपूर्ति का बिल यात्रा भत्ता बिल प्रमाण-पत्र देते हुए प्रस्तुत किया गया है।
- 18) सुविधा का अभिलेख:— सरकारी सेवकों द्वारा इस सुविधा का उपयोग किए जाने पर उनकी सेवा पुस्तिकाओं/पंजिकाओं में एक प्रविष्टि “अनुमन्य प्रथम/द्वितीय/तृतीय/चतुर्थ/ग्रीन कार्ड धारक अवकाश यात्रा सुविधा शीर्षक के नीचे “दिनांक से तक स्वीकृत/उपभोग की गई” अंकित कर दी जानी चाहिए।
- 19) अनिवार्य साक्ष्य:— चूँकि नियंत्रक अधिकारी के समक्ष दावे की वास्तविकता तथा औचित्य एवं यात्रा वास्तविक रूप से सम्पादित किए जाने के सम्बन्ध में साक्ष्य उपलब्ध नहीं होते हैं कि वे उसके आधार पर संतुष्ट हो लें। अतः सरकारी सेवक को नियंत्रक अधिकारी के समक्ष प्रमाण जैसे टिकट नम्बर/रसीद आदि को अनिवार्य साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत किया जाना बाध्यकारी है।
- 20) गन्तव्य स्थान की पूर्व घोषणा:— इस सुविधा के अन्तर्गत गन्तव्य स्थान की घोषणा पहले से की जानी चाहिए। यदि बाद में पूर्व घोषित गन्तव्य स्थान से भिन्न किसी स्थान के भ्रमण हेतु सरकारी सेवक द्वारा निश्चय किया जाता है तो आवश्यक परिवर्तन नियंत्रक अधिकारी की पूर्व अनुमति से किया जा सकता है।
- 21) नियंत्रक अधिकारी:— इस सुविधा के सम्बन्ध में नियंत्रक अधिकारी का तात्पर्य उस प्राधिकारी

से है जो यात्रा भत्ता नियमों के अन्तर्गत सम्बन्धित सरकारी सेवक के यात्रा भत्ता बिलों के सम्बन्ध में नियंत्रक अधिकारी घोषित हैं।

- 22) कपटपूर्ण दावों का निस्तारण:— यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी कर्मचारी के विरुद्ध कपटपूर्ण दावा प्रस्तुत करने के कारण अनुशासनिक कार्यवाही करने का निर्णय लिया जाता है तो इस स्थिति में निम्न प्रकार कार्यवाही अपेक्षित होगी:—
- क) सम्बन्धित कार्मिक अनुशासनिक कार्यवाही के पूर्ण होने तक अवकाश यात्रा सुविधा का उपभोग नहीं कर सकेगा।
- ख) यदि अनुशासनिक कार्यवाही के पूर्ण होने पर सम्बन्धित कर्मचारी किसी दण्ड का भागी होता है तो उस स्थिति में पारित दण्ड के अतिरिक्त अवकाश यात्रा सुविधा भविष्य के लिए भी समाप्त मानी जाएगी तथा इस स्थिति में नियंत्रक अधिकारी को सम्पूर्ण तथ्यों का लिखित रूप में उल्लेख करना आवश्यक होगा।
- ग) अनुशासनिक कार्यवाही के अन्तर्गत संस्तुत अन्य दण्ड भी देय होंगे।
- घ) यदि कर्मचारी अनुशासनिक कार्यवाही के आधार पर पूर्णतः दोषमुक्त पाया जाता है तो ऐसी स्थिति में उसे सामान्य रूप से अनुमन्य अवकाश यात्रा सुविधा के अतिरिक्त पूर्व में रोकी गई अवकाश यात्रा सुविधा भी अनुमन्य होगी। सम्बन्धित कर्मचारी को इस स्थिति में इस सुविधा का उपभोग अधिवर्षता की आयु पूर्ण होने से पूर्व करना होगा।
- 23) शर्तों का उल्लंघन करने पर अग्रिम की दण्ड सहित वसूली:— अग्रिम धनराशि की एकमुश्त वसूली के साथ ही स्वीकृत अग्रिम के साथ दण्ड स्वरूप 2 प्रतिशत अतिरिक्त ब्याज की वसूली किया जाना भी आवश्यक होगा।
- 24) निर्धारित प्रमाण—पत्र:—
- क) सरकारी सेवक द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण—पत्र:—
शासनादेशानुसार निर्धारित प्रारूप
- ख) नियंत्रक अधिकारी द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण—पत्र:—
शासनादेशानुसार निर्धारित प्रारूप
- ग) आवेदन का प्रारूप:—
शासनादेशानुसार निर्धारित प्रारूप

विभिन्न छात्रवृत्तियां एवं पुरस्कार

राज्य सरकार एवं केन्द्र सरकार द्वारा प्रतिभावान विद्यार्थियों को उनके उत्कृष्ट अथवा सर्वोत्तम कार्य प्रदर्शन के लिए प्रोत्साहन के रूप में कुछ धनराशि निश्चित समय के लिए छात्रवृत्ति के रूप में प्रदान की जाती है। साथ ही सामाजिक रूप से पिछड़े वर्ग विशेष के कल्याणार्थ सम्बन्धित विद्यार्थियों को समाज कल्याण विभाग के माध्यम से भी छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है।

विद्यालय स्तर पर इन समस्त योजनाओं का वित्तीय प्रबन्धन प्रधानाचार्यों द्वारा किया जाता है। अतः प्रधानाचार्यों के लिए यह आवश्यक हो जाता है कि वे योजनाओं के प्रचार प्रसार के साथ-साथ चयन हेतु पात्रता एवं वितरण हेतु पारदर्शिता के प्रति सजग रहें। छात्रवृत्ति के प्रबन्धन के लिए प्रधानाचार्यों को निम्न बिन्दुओं के अनुसार कार्य सम्पादन करना चाहिए:—

- ✍ विद्यालयों में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं के लिए विभाग एवं समाज कल्याण विभाग द्वारा संचालित समस्त छात्रवृत्तियों एवं प्रोत्साहन व पुरस्कार की जानकारी छात्र/छात्राओं व अभिभावकों को उपलब्ध कराना।
- ✍ छात्र/छात्राओं से समय सीमा के भीतर आवेदन पत्र भरवाना।
- ✍ नियमों के आलोक में आवेदन पत्रों के आधार पर पात्रता की जाँच करते हुए अपनी संस्तुति सहित स्वीकृति प्राधिकारी को समय से उपलब्ध कराना।
- ✍ विद्यालय स्तर पर छात्रवृत्ति सम्बन्धित पंजिकाओं का रख रखाव सुनिश्चित करना। (यथा—रोक बही, खाता बही, बैक पंजिका, चैक बुक, एवं सम्बन्धित पत्रावली)।
- ✍ स्वीकृति प्राधिकारी से धनराशि स्वीकृत होने पर छात्र/छात्राओं को धनराशि का भुगतान समयान्तर्गत यथा खातों के माध्यम से करना।
- ✍ छात्रवृत्तियों के भुगतान से सम्बन्धित पंजिकाओं एवं पत्रावलियों को ऑडिट हेतु पूर्ण रख रखाव करना।
- ✍ भुगतान की जाने वाली धनराशि का ही आहरण किया जाना एवं अधिक धनराशि आहरण कर बैंक खातों में नहीं रखा जाना चाहिए बल्कि तत्काल स्वीकर्ता अधिकारी को समायोजन के साथ वापस कर दी जानी चाहिए।

वर्तमान में विभाग द्वारा संचालित छात्रवृत्तियाँ एवं प्रोत्साहन योजनाएँ निम्नवत हैं—

उत्तराखण्ड राज्य में वर्तमान में कक्षा 06 से 12 तक दी जा रही छात्रवृत्तियों का विवरण—

क्र 0	छात्रवृत्ति का नाम	अर्हता एवं प्रक्रिया	दर	पत्रावली तैयार कर भेजने का समय	प्रधानाचार्य की भूमिका	स्वीकृत अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	संस्कृत विद्यालयों के विद्यार्थियों हेतु छात्रवृत्ति तथा राज्य के मा0वि0 के संस्कृत पढ़ने वाले छात्र हेतु छात्रवृत्ति	कक्षा 8 संस्कृत के साथ उत्तीर्ण कक्षा-9 से संस्कृत विषय संस्कृत विश्वविद्यालय से प्रथमा/मध्यमा में प्रथम श्रेणी प्राप्त। निर्धारित आवेदन पत्र पर आवेदन करने पर स्वीकृत की जाती है।	पूर्वमध्यमा रू0 10-- उत्तरमध्यमा रू 16-- शास्त्री रू0 30-- एवं आचार्य रू 40-- प्रतिमाह	जुलाई अन्तिम सप्ताह तक जनपद स्तर पर उपलब्ध करवाना।	पत्रावली तैयार कर खण्ड शिक्षा अधिकारी के माध्यम से जिला शिक्षा अधिकारी के पास संस्तुति हेतु प्रेषित	जिला शिक्षा अधिकारी
2	अपरउच्चतर माध्यमिक विद्यालय कक्षा-7-8 पर अतिरिक्त छात्रवृत्तियों की व्यवस्था	संस्था के प्रधानाचार्य की संस्तुति के आधार पर छात्र/छात्रा की आर्थिक स्थिति को दृष्टिगत रखते हुए वरीयतानुसार यह छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है।	रू 05-प्रतिमाह	जुलाई अन्तिम सप्ताह तक जनपद स्तर पर उपलब्ध करवाना।	जुलाई अन्तिम सप्ताह तक छात्र/छात्राओं से आवेदन भरवाकर उच्च अधिकारियों की भेजना	जिला शिक्षा अधिकारी
3	कक्षा-7 से 12 तक के छात्रों की विशेष (सीमान्त जनपद छात्रवृत्ति)	सीमान्त जनपदों के विद्यालयों में अध्ययनरत प्रत्येक कक्षा में 01 छात्रवृत्ति। घर से विद्यालय की दूरी (पटवारी के सहयोग से दूरी का निर्धारण करना) अधिक होने के फलस्वरूप प्रदान की जाती है।	रू 05-- रू 10-- रू 16-- प्रतिमाह	जुलाई अन्तिम सप्ताह तक जनपद स्तर पर उपलब्ध करवाना।	सम्बन्धित अर्ह छात्र/छात्राओं से आवेदन भरवाकर उच्च अधिकारियों की भेजना	जिला शिक्षा अधिकारी
4	राष्ट्रीय छात्रवृत्ति	हाईस्कूल बोर्ड परीक्षा परिणाम में मैरिट के आधार पर। निर्धारित आवेदन प्रपत्र पर आवेदन करने पर जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा अग्रसारित की जाती है।	रू 60-- प्रतिमाह	जुलाई अन्तिम सप्ताह तक जनपद स्तर पर उपलब्ध करवाना।	पत्रावली तैयार कर उचित माध्यम से सक्षम अधिकारी के पास संस्तुति हेतु प्रेषित करना।	निदेशक, विद्यालयी शिक्षा
5	अर0आई0एम0सी0 छात्रवृत्ति	उत्तराखण्ड का मूल निवासी जो आर0आई0एम0सी0 विद्यालय में अध्ययनरत है। विद्यालय द्वारा स्वीकृति हेतु अग्रसारित की जाती है।	रू 1000-- प्रतिमाह	वर्ष में दो बार परीक्षा आयोजित।	अधिकारी के पास संस्तुति हेतु प्रेषित करना।	निदेशक, विद्यालयी शिक्षा
6	खेल छात्रवृत्ति	राष्ट्रीय स्तर पर विभिन्न खेलों में स्वर्ण, रजत एवं कांस्य पदक प्राप्त करने वाले छात्रों हेतु राज्य स्तर से स्वीकृति की जाती है।	रू 500-- रू 400-- रू 300 -- प्रतिमाह	राज्य स्तर पर निर्धारित		निदेशक, विद्यालयी शिक्षा
7	'तेजस्वी' योजनान्तर्गत बालिकाओं को अनुदान	बी0बी0एल0 की बालिका जो बिना व्यवधान के शिक्षा प्राप्त कर रही है। अभिभावकों की न्यून आय को वरीयता के आधार पर।	एक मुश्त रू 1000-- कक्षा 9 में रू 2000-- कक्षा 10 में	जुलाई अन्तिम सप्ताह	अर्ह छात्राओं को अधिक से अधिक आवेदन कराएँ।	निदेशक, विद्यालय शिक्षा से अनुमोदन के पश्चात जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा

8	स्वतंत्रता संग्राम आश्रितों हेतु छात्रवृत्ति	आश्रितों के विधवा/अविवाहित पुत्रियों/पुत्र आश्रित बहनें, जिन्होंने विगत परीक्षा में 45 प्रतिशत अंक प्राप्त किया हो। प्रत्येक वर्ष आवेदन करने पर स्वीकृत की जाती है।	₹ 08- ₹ 15- ₹ 25-प्रतिमाह	जुलाई अन्तिम सप्ताह	विहिनित छात्रों का सत्यपन करते हुए आवेदन भरें	मण्डलीय अपर शिक्षा निदेशक
9	प्रत्येक माध्यमिक विद्यालय में एक अतिरिक्त हाईस्कूल छात्रवृत्ति की व्यवस्था	कक्षा-8 में सर्वोत्तम अंक पाने वाला छात्र/छात्रा, कक्षा 10 में सर्वोच्च अंक पाने वाला छात्र/छात्रा	₹ 15- ₹ 16- प्रतिमाह	अन्तिम सप्ताह जुलाई तक संस्तुति करना।	अर्ह छात्र/छात्राओं के आवेदन सक्षम अधिकारियों को प्रेषित	जिला शिक्षा अधिकारी
10	एकीकृत छात्रवृत्ति सूची 'क'	कक्षा-8 एवं 9 की परीक्षा में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करने वाले छात्र एकीकृत छात्रवृत्ति की परीक्षा दे सकते हैं। योग्यता सूची में प्रथम 15 छात्र/छात्राओं को सूची 'क' में सम्मिलित करते हुए छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है।	श्रेणी क-गैर छात्रावासी ₹100-	जुलाई अन्तिम सप्ताह	प्रचार प्रसार करें व अर्ह छात्रों का अधिक से अधिक आवेदन कराएँ।	बोर्ड द्वारा सफल घोषित छात्र/छात्राओं को जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा
	एकीकृत छात्रवृत्ति सूची 'ख'	वरीयता सूची में "क" श्रेणी के छात्रों को छोड़कर प्रति ब्लॉक सर्वोच्च 5 छात्र/छात्रा एवं 02 जनजाति छात्र/छात्रा के लिए अतिरिक्त छात्रवृत्ति स्वीकृत की जाती है।	श्रेणी ख-गैर छात्रावासी ₹100-	जुलाई अन्तिम सप्ताह	प्रचार प्रसार करें व अर्ह छात्रों का अधिक से अधिक आवेदन कराएँ।	बोर्ड द्वारा सफल घोषित छात्र/छात्राओं को जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा
	एकीकृत छात्रवृत्ति सूची 'ग'	श्रेणी 'क' एवं 'ख' को छोड़कर वरीयता सूची में शेष उत्तीर्ण छात्र	श्रेणी ग-गैर छात्रावासी ₹ 15-	जुलाई अन्तिम सप्ताह	प्रचार प्रसार करें व अर्ह छात्रों का अधिक से अधिक आवेदन कराएँ।	जिला शिक्षा अधिकारी
11	विशेष छात्रवृत्ति (देश के चुने हुए उ०मा०वि० में पढ़ने वाले छात्र/छात्राओं हेतु)	एकीकृत परीक्षा में सूची क, ख एवं ग में चयनित अभ्यर्थियों को आवासीय विद्यालय व्यवस्था हेतु	विद्युत, जलकर, भवन किराया ₹ 1000-प्रतिमाह, टयशन प्रति विद्यालय 03 हेतु ₹ 150-प्रतिमाह व प्रासंगिक व्यय ₹ 4800-प्रतिमाह	एकीकृत परीक्षा में सफल छात्र/छात्राओं द्वारा आवासीय विद्यालय का विकल्प लेने पर	प्रधानाचार्य द्वारा विकल्प पत्र प्राप्त करना	निदेशक, विद्यालयी शिक्षा
12	पूर्व माध्यमिक विद्यालयों में योग्यता छात्रवृत्ति	जिला स्तरीय परीक्षा आयोजित होती है। कक्षा-6 के छात्र परीक्षा में 50 प्रतिशत प्राप्तांक का होना अनिवार्य है।	₹ 15-प्रतिमाह	परीक्षा माह जून में।	अधिक से अधिक अर्ह छात्रों से आवेदन भरवाएँ	जिला शिक्षा अधिकारी
13	डॉ० शिवानन्द नौटियाल छात्रवृत्ति	कक्षा-8 की परीक्षा में 70 प्रतिशत से ऊपर अंक प्राप्त करने वाले छात्रों की मण्डलीय मेरिट के आधार पर गढ़वाल मण्डल में 6 और कुमायूँ मण्डल 05 छात्रों को प्रदान की जाती है।	₹ 250-प्रतिछात्र	जुलाई अन्तिम सप्ताह	अर्ह छात्रों का आवेदन जिला शिक्षा अधिकारी के माध्यम से भेजना	मण्डलीय अपर शिक्षा निदेशक

14	पं० दीनदयाल उपाध्याय शैक्षिक उत्कृष्टता पुरस्कार छात्रवृत्ति	हाईस्कूल एवं इण्टर की बोर्ड मेरिट लिस्ट के आधार पर प्रथम 10 स्थान प्राप्त करने वाले छात्र/छात्राओं को एक मुश्त	इण्टर स्तर पर प्रथम स्थान ₹ 21,000—, द्वितीय स्थान ₹ 15,000—, तृतीय स्थान ₹ 11,000—चतुर्थ से दसवें स्थान ₹ 5,100—हाईस्कूल स्तर पर प्रथम स्थान ₹ 15,000—द्वितीय स्थान ₹ 11,000—तृतीय स्थान ₹ 8,000—चतुर्थ से दसवें स्थान ₹ 5,100—	25 सितम्बर को राज्य स्तर पर आयोजित	सर्वोच्च स्थान प्राप्त छात्रों का प्रतिभाग करवाना एवं जिला शिक्षा अधिकारी/ निदेशालय से समन्वय करना।	निदेशक, विद्यालयी शिक्षा	
15	Incentive to Girls for Secondary Education	सरकारी अशासकीय सहायता प्राप्त एवं स्थानीय निकायों के विद्यालयों में कक्षा-9 में अध्ययनरत एस०सी०, एस०टी० बालिकाएँ एवं कस्तूरबा गांधी बालिका विद्यालय से कक्षा-8 उत्तीर्ण(कक्षा-9 में अध्ययनरत) समस्त बालिकाएँ, जिनकी उम्र 16 वर्ष से कम एवं अविवाहित हो। भारत सरकार द्वारा प्रोत्साहन राशि प्रदान की जाती है।	₹ 3000—बचत पत्र के माध्यम से कक्षा-10 उत्तीर्ण एवं 18 वर्ष पूर्ण होने पर आहरण	30 जुलाई तक जिला शिक्षा अधिकारी को उपलब्ध कराना	निर्धारित प्रारूप पर दिए गए निर्देशों के अनुसार आवेदन भेजना	एम०एच०आर० डी० भारत सरकार, विद्यालयी शिक्षा एवं साक्षरता विभाग	
16	National Means - cum Merit	भारत सरकार द्वारा राज्यों हेतु निर्धारित संख्या के आधार पर राज्य सरकार द्वारा राज्य स्तर पर परीक्षा आयोजित कर सफल विद्यार्थियों को प्रदान की जाती है। परीक्षा में बैठने के लिए कक्षा-8 में 55 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य है (एस०सी०, एस०टी० के लिए 5 प्रतिशत की छूट है) अभिभावकों की आय सभी श्रोतों से 1.5 लाख तक होनी चाहिए। छात्रों को कक्षा-9 एवं 11 में 55 प्रतिशत अंक प्राप्त करने पर अधिकतम 04 वर्ष तक छात्रवृत्ति दी जायेगी।	₹ 500 प्र तिमाह की दर से तिमाही बैंक खातों के माध्यम से	माह जुलाई/अगस्त में विज्ञापन के माध्यम से आवेदन। परीक्षा नवम्बर माह के द्वितीय/तृतीय रविवार को आयोजित	अधिक से अधिक छात्रों से आवेदन कराना व परीक्षा की तैयारी करवाना।	एम०एच०आर०डी० भारत सरकार, विद्यालयी शिक्षा एवं साक्षरता विभाग	
17	टी०एच०डी०सी० इण्डिया लि० के सहयोग से उर्जा मंत्रालय भारत सरकार द्वारा उर्जा संरक्षण विषय पर वि०, राज्य एवं राष्ट्रीय स्तर की चित्रकला/पोस्टर प्रतियोगिता।	1. विद्यालय स्तर पर टी०एच०डी०सी० इण्डिया लि० ऋषिकेश के तत्वाधान में विद्यालय स्तर पर दो घण्टे की अवधि माह अक्टूबर तक आयोजित की जाती है। 2. प्रधानाचार्य द्वारा विद्यालय स्तर पर दो विद्यार्थियों को पेन्टिंग/पोस्टर नोडल अधिकारी को उपलब्ध कराया जाता है। निर्णायक मण्डल द्वारा 50 पेन्टिंगों का चयन कर राज्य स्तरीय प्रतियोगिता हेतु चयन किया जाता है चयनित विद्यार्थियों को दि० 14 नवम्बर को					

(उक्त छात्रवृत्तियों एवं पुरस्कारों में समय-समय पर परिवर्तन होने निर्धारित प्रक्रिया से जिला शिक्षा अधिकारियों को अवगत कराया जाता है। अतः प्रतिवर्ष आवेदन भरने से पूर्व जिला शिक्षा अधिकारी से सम्पर्क कर वास्तविक स्थिति से अवगत होना आवश्यक है।)

समाज कल्याण विभाग द्वारा संचालित छात्रवृत्तियाँ

विभाग द्वारा संचालित छात्रवृत्तियों के अतिरिक्त समाज कल्याण विभाग द्वारा निम्नलिखित छात्रवृत्तियाँ छात्र/छात्राओं को प्रदान की जाती हैं—

1. अनुसूचित जाति पूर्व दशम छात्रवृत्ति
2. अनुसूचित जाति दशमोत्तर छात्रवृत्ति
3. अस्वच्छ पेशे में लगे माता-पिता के बच्चों को छात्रवृत्ति
4. अनुसूचित जाति के बच्चों हेतु टॉप क्लास एजुकेशन हेतु छात्रवृत्ति
5. गौरा देवी कन्याधन योजना
6. पिछड़ी जाति पूर्व दशम छात्रवृत्ति
7. पिछड़ी जाति दशमोत्तर छात्रवृत्ति
8. विकलांग छात्रवृत्ति
9. अल्पसंख्यक पूर्व दशम छात्रवृत्ति
10. अल्पसंख्यक दशमोत्तर छात्रवृत्ति
11. अल्पसंख्यक मेरिट कम मिन्स छात्रवृत्ति
12. सामान्य श्रेणी के बी0पी0एल0 परिवार की बालिकाओं को व्यावसायिक प्रशिक्षण एवं उच्च तकनीकी शिक्षा हेतु छात्रवृत्ति
13. अनुसूचित जनजाति पूर्व दशम छात्रवृत्ति
14. अनुसूचित जनजाति दशमोत्तर छात्रवृत्ति
15. जनश्री बीमा योजना के अंतर्गत भारतीय जीवन बीमा निगम के द्वारा अतिरिक्त हित लाभ के अंतर्गत सहयोग योजना छात्रवृत्ति।

छात्रवृत्ति के आवेदन की तिथि :-

- ✍ विद्यालय स्तर पर जमा करने की अन्तिम तिथि प्रत्येक वर्ष 31 मई।
- ✍ नए प्रवेश की स्थिति में 31 जुलाई।

छात्रवृत्ति की धनराशि :-

- शिक्षण संस्थाओं में गठित छात्रवृत्ति समिति द्वारा स्वीकृत छात्रवृत्ति की सूची सहित माँग पत्र सम्बन्धित जनपद के जिला समाज कल्याण अधिकारी को भेजा जाएगा।
- शिक्षण संस्थाओं के प्रमुखों द्वारा छात्रवृत्ति धनराशि का भुगतान सम्बन्धित विद्यार्थियों को उनके नाम से बैंक/डाकघर में खुले खातों के माध्यम से निर्धारित तिथि के अन्दर भुगतान

किया जाएगा।

- ✍ प्रदेश से बाहर अध्ययन करने वाले विद्यार्थियों को छात्रवृत्ति का भुगतान समाज कल्याण अधिकारी द्वारा किया जाएगा।

छात्रवृत्ति की धनराशि का समायोजन/वापसी :-

- ✍ शैक्षिक संस्थाओं द्वारा कलैण्डर वर्ष में निर्धारित तिथि तक वितरित धनराशि का समायोजन भेजा जाएगा तथा अवितरित धनराशि जिला समाज कल्याण अधिकारी को बैंक ड्राफ्ट के द्वारा वापस कर दी जाएगी।

समाज कल्याण विभाग द्वारा छात्रवृत्तियों से सम्बन्धित निर्देश एवं आवेदन पत्र समस्त जिला शिक्षा अधिकारियों को समय-समय पर उपलब्ध कराए जाते हैं। योजना के सफल संचालन एवं उचित वित्तीय प्रबन्धन की दृष्टि से ऐसे निर्देशों एवं आवेदन पत्रों को समस्त शिक्षण संस्थाओं में क्रियान्वित करने की पूर्ण जिम्मेदारी प्रधानाचार्यों पर होती है अतः प्रधानाचार्य ध्यान दें कि:-

- ✍ इस हेतु छात्रवृत्ति के सम्बन्ध में जारी निर्देशों का समयबद्ध पालन सुनिश्चित होना चाहिए।
- ✍ सम्बन्धित छात्रवृत्ति के लिए अलग खाता बही रखते हुए सम्पादित की जानी चाहिए।
- ✍ स्वीकृत छात्रवृत्ति में से वितरित धनराशि का समायोजन एवं अवशेष धनराशि की वापसी की पंजिका का रखरखाव आवश्यक है।
- ✍ योजनाओं का लाभ सम्बन्धित छात्र/छात्राओं को प्राप्त हो इसके लिए प्रधानाचार्यों को अपने जनपद स्थित समाज कल्याण अधिकारी से समय-समय पर सम्पर्क करते हुए योजनाओं से अद्यतन अवगत रहना चाहिए। इसी आधार पर उचित वित्तीय प्रबन्धन सम्पादित किया जा सकता है।

APPLICATION FORM (नि. शुल्क)

STATE LEVEL NATIONAL TALENT SEARCH EXAMINATION/ NATIONAL MEANS-CUM-MERIT SCHOLARSHIP EXAMINATION -----

(For the Students Studying in Class VIII)

Read the instruction carefully given on the next page before filling the application form. You may take the help from your teacher/parent for filling up the application form

Date of Examination (परीक्षा तिथि) -----

Name & address of the Agency for conducting first Level NTSE & NMMSE: S.C.E.R.T. (UK.)

Application fee, if any(write NIL, if there is no fee) ----- NIL

Space for the Photograph (Pass-port size and black & white). Photograph should be enclosed by the Head of the Institution

State level 08 digit Roll Number

Scheme Code District Code Centre code Serial No. (to be filled by the B.E.O. office) Class Date of Birth

1. उम्मीदवार का नाम (श्री/श्री. या कृप. न लिखें) Name of the Candidate (do not write Miss/Master)

2. पिता का नाम (श्री/श्री. या कृप. न लिखें) Father's Name (Do not write Mr./Dr./Prof)

3. लिंग Sex: 1 2 Area to which candidate resides: 1 2 Caste category of candidate: 1 2 3 4 Visually Impaired: 1 2 3 4

7. पत्र आदान-प्रदान का पता (अपना अपना पिता का नाम न लिखें) Postal address for correspondence (Do not write father's or your name)

8. जिस संस्थान में कक्षा 8 में पढ़ रहे हैं उसका नाम व पता। Name and address of the institution in which studying at Class VIII level

9. कक्षा आठ में पढ़ने वाले विद्यार्थियों का प्रकार (दरजे पूरे पर परिभाषा देकर X करें)

10. विद्यालय कहां स्थित है

11. परीक्षा का माध्यम (अ) राज्य स्तर पर (ब) राष्ट्रीय स्तर पर

12. पिता का शैक्षिक स्तर

13. पिता का व्यवसाय

14. माता का शैक्षिक स्तर

15. माता का व्यवसाय

16. परिवार की सदस्यों की संख्या

17. भाइयों की संख्या

18. बहनों की संख्या

19. भाई-बहनों के बीच उम्मीदवार का क्रम

20. अभिभावक की वार्षिक आय (अनुपुस्तक पर X करें) Parental annual income (cross appropriate box)

21. Telephone (With STD code)

To be filled in by the Head of the Institution

- Certified that:**
- (1) Master/Miss..... is a regular student of this School/Institution and he/she has secured % marks in the class VII annual examination i.e. when he/she was promoted from class VII to class VIII. He/She has secured marks out of .
 - (2) The parental income from all sources does not exceed Rs. 1,50,000. [Applicable only for those candidates who are appearing in NMMSS Exam.]
 - (3) The School where the candidate is studying is a Govt./Local Body/Govt Aided School/Private Unaided school.
 - (4) Master/Miss..... belongs to Scheduled Caste/Scheduled Tribe/Other Backward Class/Physically disabled category as per the records maintained in the Institution. (to be filled for Reserve category Candidates only).
 - (5) The particulars given by him/her in the application form have been found correct and verified.
- Date: _____
- Signature of the Principal with seal
- (Signature of the Candidate)
- (Signature of Candidate during examination)

Last date for submission of application form at nearest examination center is _____

Coding Plan

Read Instructions carefully before filling up the Application Form

1. Use only Blue or Black Ball Point Pen. Write in CAPITAL LETTERS. Do not mark or write outside the boxes.
2. Leave one box blank between two words. Limit your name and /or address within the space provided for it. Please see example as given below.
3. Cross(X) only one of the appropriate boxes in item nos. 3, 4, 5, 6, 9, 10 and 20.
4. Write code number in item nos. 11, 12, 13, 14 and 15 as given overleaf.
5. It is the responsibility of the candidate and the Principal of the school to submit the filled in form to the concerned Block Education Office before the last date. No request for condoning delay in submission will be entertained whether it is due to the fault of the candidate or the Post office/Headmaster/Principal of his/her institution.
6. Incomplete or defective applications forms are liable to be rejected.

7. EXAMINATION SCHEME CODE

NTSE	NMMSS	For Both
01	02	03

8. Filling of Distt. and Centre code e.g., If Distt is Dehradun, code 05 and the centre is G.I.C. Kalsi, centre code 30 then Distt. and Centre code will be

0 5 3 0

Example for writing Name and Address

Father's Name: O P N E G I

Postal Address : Do not try to write complete address in one line. Break it appropriately as shown below.

3 4 5 / 6 M O H I N I R O A D
D E H R A D U N P N 2 4 8 0 0 1

Medium of Examination (Refer to item 1)	Education of Father or Mother (Refer to item Nos. 12 & 14)	Code
Medium of Examination Code	Education	Code
Assamese 11	Up to Primary	1
Bangla 12	Upper Primary	2
English 13	Secondary	3
Gujarati 14	Senior Secondary	4
Hindi 15	Graduation	5
Kannada 16	Post graduation	6
Marathi 17	Doctoral	7
Malayalam 18	Professional degree (Engg. Medicine, MCA, MBA, etc.)	8
Odia 19	Any other	9
Punjabi 20		
Tamil 21		
Telugu 22		
Urdu 23		

Father's/Mother's Occupation (Refer to item Nos. 13 & 15)	
Occupation	code
Professional, Technical and Related Worker	1
Administrative, Executive and Managerial Worker	2
Clerical and Related Worker	3
Sales/ Service Worker	4
Farmer, Fisherman and Related worker	5
Production, Transport and Related Worker	6
Operators and Labourer Worker not classified by the above occupations	7
Not employed	8

* TYPE OF SCHOOL/ INSTITUTION (Refer to item No.9)	
GOVERNMENT	A Government School is that which is run by the State Government or Central Government or Public Sector Undertaking of an Autonomous Organization completely financed by the Government.
LOCAL BODY	A Local Body School is that which is run by Panchayati Raj and Local body institutions such as Zila Parishad, Municipal Corporation, Municipal Committee, Notified Area Committee and Cantonment Board.
PRIVATE AIDED	A Private Aided School is that which is run by an individual or private organization and receives grant from government or local body.
PRIVATE UNAIDED	Private Unaided School is that which is managed by an individual or a private organization and does not receive any grant either from government or local body.

Eligibility - For NTSE All those candidate are eligible for State Level National Level Talent Search Examination 2011, who passed class VII with minimum 65% (SC, ST & PH, 55%) marks and studying in class VIII in as a regular student in any recognised institution situated in Uttarakhand.

For NMMSS All those candidate are eligible for National Means-cum Merit Scholarship Examination, 2011, who passed class VII with minimum 55% (SC, ST, OBC & PH, 50%) marks and studying as a regular student or UTTARAKHAND Govt./ Govt. Aided / Local body schools in class VIII.

District	Code	Centre Name	Code		
Almora	01	G.I.C. Almora	01		
		G.I.C. Bhakura	02		
		G.I.C. Bilyasain	03		
		G.I.C. Chankhatra	04		
		G.I.C. Darga	05		
		G.I.C. Dewajal Sah	06		
		G.I.C. Dhawalghata	07		
		G.I.C. Dwarhat	08		
		G.I.C. Langoada	09		
		G.I.C. Ranikhet	10		
Bageswar	02	G.I.C. Swalka	11		
		G.I.C. Bareswar	12		
		G.I.C. Garud	13		
Chamoli	03	G.I.C. Kappor	14		
		G.I.C. Deyali	15		
		G.I.C. Gaurain	16		
		G.I.C. Ghai	17		
		G.I.C. Gopeshwar	18		
		G.I.C. Jashwanth	19		
		G.I.C. Karanprayag	20		
		G.I.C. Nagnath Pokhri	21		
		G.I.C. Nayaunpud	22		
		G.I.C. Tharali	23		
Chamoli	04	G.I.C. Barakot	24		
		G.I.C. Champanwar	25		
		G.I.C. Lohaghat	26		
		G.I.C. Patti	27		
Dehradun	05	G.I.C. Rajpur Road	28		
		G.I.C. Chakraborty	29		
		G.I.C. Kalsi	30		
		G.I.C. Ram Pokhri	31		
		G.I.C. Seldak	32		
		A.R.V.I.C. Akinsagar	33		
		G.I.C. Badlipur	34		
Haridwar	06	G.I.C. Roorkee	35		
		K.B.I.C. Laksar	36		
		N.K.I.C. Khanpuri	37		
		N.R.I.C. Mander	38		
		N.R.I.C. Bhagwanpuri	39		
		G.I.C. Badlihat	40		
		G.I.C. Dhawalghat	41		
		G.I.C. Haldwani	42		
		Nainital	07	G.I.C. Kotdwara	43
				G.I.C. Nainital	44
G.I.C. Sukhikarnada	45				
G.I.C. Ramnagar	46				
G.I.C. Ramnagar	47				
G.I.C. Chamoli	48				
G.I.C. Dharmakot	49				
Pauri	08	G.I.C. Deuli	50		
		G.I.C. Jhikribhal	51		
		G.I.C. Kaljhal	52		
		G.I.C. Kot	53		
		G.I.C. Korbear	54		
		G.I.C. Nainikhal	55		
		G.I.C. Pauri	56		
		G.I.C. Pawan	57		
		G.I.C. Pokhri	58		
		G.I.C. Rikribhal	59		
Pithoragarh	09	G.I.C. Nainagar	60		
		G.I.C. Naini	61		
		G.I.C. Thalgaon	62		
		G.I.C. Baramau	63		
		G.I.C. Bhareilly	64		
		G.I.C. Dabhari	65		
		G.I.C. Gangolihat	66		
		G.I.C. Gaurain	67		
		G.I.C. Ghazipur	68		
		G.I.C. Pauri	69		
Rudrapur	10	G.I.C. Pithoragarh	70		
		G.I.C. Chhapkashi	71		
		G.I.C. Ramnagar	72		
		G.I.C. Roorkee	73		
		G.I.C. Aministan	74		
		G.I.C. Haurara	75		
		G.I.C. Chauhan	76		
Teethi	11	G.I.C. Ghorametchar	77		
		G.I.C. Hissikhal	78		
		G.I.C. Kufinagar	79		
		G.I.C. Lamfagan	80		
		G.I.C. Narendranagar	81		
		G.I.C. Harwar	82		
		G.I.C. Bujpur	83		
U.S. Nagar	12	G.I.C. Gaurain	84		
		G.I.C. Jaisan	85		
		G.I.C. Nainikhal	86		
		G.I.C. Nainikhal	87		
		G.I.C. Sarayan	88		
		G.I.C. Thana, Khatiman	89		
		G.I.C. Shivanikhal	90		
Uttarakhand	13	G.I.C. Durga	91		
		G.I.C. Muz	92		
		G.I.C. Naammat	93		
		G.I.C. Parola	94		
		G.I.C. Patakashi	95		
		G.I.C. Patakashi	96		
		G.I.C. Patakashi	97		

**STATE LEVEL NATIONAL TALENT SEARCH EXAMINATION/
NATIONAL MEANS-CUM-MERIT SCHOLARSHIP EXAMINATION ---
(For the Students Studying in Class VIII)**

Name of the State/UT: **UTTRAKHAND**
Authority to conduct the Examination: **SCERT Uttarakhand, Narendra Nagar, Tehri Garhwal**

प्रवेश पत्र

ADMISSION CARD

आवेदक द्वारा स्वयं भरा जाए ---

(To be filled in by the applicant)

आवेदक का नाम :

Name of the applicant

पिता का नाम श्री :

Father's Name Sri

विद्यालय का नाम :

Name of School

जिल्ले का नाम :

Name of district

का उपरत परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति दी जाती है।

(Is permitted to appear for the above said examination)

पत्र व्यवहार का पूरा पता :

Full Postal Address

PIN code

Space for the
Photograph (Pass-
port size and Black &
white).
Photograph should
be endorsed by the
Head of the Institu-
tion

He/ She is allotted 08 digit Roll Number :

परीक्षा कोड

Scheme Code

जिला कोड

District Code

केंद्र कोड

Centre code

क्रम (परीक्षार्थ) कार्यलय द्वारा भरा जायगा)

Serial No. (to be filled by the B.E.O. office)

कक्षा

Class

जन्म तिथि

Date of Birth

Date of Examination :

Time of Examination : MAT - 11:00 A.M. To 12:30 P.M.

SAT - 01:15 P.M. To 02:45 P.M.

Venue of Examination center (Given By B.E.O. Office)

The above candidate is permitted to appear in the above said examination.

Scrutinized by
(office staff)

Signature of the Block Education Officer with date
Office seal

Signature of the Invigilator
at the examination Centre

MAT-----
SAT-----

Signature of the Candidate
in the presence of Invigilator

MAT-----
SAT-----

RECEIPT

RECEIVED WITH THANK THE APPLICATION FORM OF STATE LEVEL NATIONAL TALENT SEARCH EXAMINATION/NATIONAL MEANS-
CUM-MERIT SCHOLARSHIP EXAMINATION - ----- (For the Students Studying in Class VIII) of Master/Miss
S/o/D/o on date

Signature of the Block Education Officer
Office Seal

INSTRUCTIONS FOR THE CANDIDATE

- Make sure that the Admit Card is not detached from the application form. It will be returned to you after the allotment of Roll Number. It is hereby advised, that Candidate should collect the admit Card from the **concerning Block Education office at least one week before the examination.**
 - Report the Examination Centre at least half an hour before the commencement of the examination and occupy the seat that bears your Roll Number.
 - DO NOT** carry Calculator, Mathematical & Physical Table or any other kind of ready reckoner in the examination hall.
 - The examination will be conducted in two sessions i.e. MAT 11:00 AM to 12:30 PM, SAT 01:15 PM to 02:45 PM on **20th November 2011 (Sunday)**
 - You have to take the examination in Two PARTS
 (a) **Part I:** Part I is confined to Mental Ability Test (MAT) Consisting of 90 compulsory questions
 (b) **Part II:** Part II is confined to Scholastic Aptitude Test (SAT) consisting of 90 compulsory questions from eight subjects (History, Geography, Civics, Economics, Physics, Chemistry, Biology and Mathematics)
 - Each question carries 1 (one) mark. No negative Marking**
 - Write your 98 digit Roll Number, as given in the Admit Card, on the Answer Sheet and on the cover page of the Question Booklet in the space provided. **DO NOT** write your name in any part of the Question Booklet or Answer Sheet.
 - All questions in the booklet are objective type. For each question four Five possible answers are given, but only one is the most correct. Your task is to find out the most correct answer and darken the circle of your choice in the OMR Answer Sheet.
 - Follow instruction for OMR sheet. **Use only Blue/Black Ball Point Pen** for darkening the most correct Answer and for filling informations.
 - If you will darken more than one circle or circle is half darkened then your answer will not be considered.
- Example**
- Q 1. Golden Temple is situated -
 A. Jhopsal B. Amritsar C. Bissau D. Dehradun E. Agra
- Ans. The correct response of this question is 'B' therefore blacken the circled space as:
- A B C D E
- During the Examination follow the instructions of the invigilator strictly.
 - Hand over the OMR answer sheet to the invigilator before leaving the examination hall.**
 - Ask your invigilator to take home your Question booklet and copy of OMR answer sheet with you after examination.
 - Extra time of 30 minutes will be given to the disabled candidate.
 - Last date for submission of application form at Block Education office(BEO)/Examination Center is **19 September 2011**

Roll Postal Address of the candidate for dispatch of admission letter

Full postal Address

Pin

Code

अभ्यर्थी के लिए निर्देश

- अभ्यर्थी यह सुनिश्चित कर लें कि प्रदेश पत्र का आवेदन पत्र से अलग न किया जाय। प्रदेश पत्र आपको केंद्र व्यक्तस्थान के द्वारा अनुक्रमिक आवेदन करने में मदद दिया जाएगा। अभ्यर्थी यह सुनिश्चित कर कि वह अपना प्रवेश पत्र संबंधित खण्ड शिक्षा अधिकारी से परीक्षा तिथि से एक सप्ताह पूर्व प्राप्त कर ले।
- परीक्षा केंद्र पर प्रातः 7:30 घण्टे तक सुनिश्चित करे तथा परीक्षा देने हेतु आवेदित अनुक्रमिक वाले स्थान पर ही बैठे।
- परीक्षा कक्ष में कैलकुलेटर, गणितीय एवं भौतिक टेबल या किसी भी प्रकार के अनुमति सामानों का प्रयोग नहीं है।
- परीक्षा 20 नवंबर, 2011 को दो सत्रों में मासिक योग्यता परीक्षा (MAT) 11:00 am से 12:30 pm तथा शैक्षिक अभिवृत्ति परीक्षा (SAT) 01:15 से 02:45 pm आयोजित की जायेगी।
- परीक्षा दो भागों में सम्पन्न होगी—
 1. प्रथम भाग मासिक योग्यता का है जिसमें 90 अनिवार्य प्रश्न होते हैं।
 2. द्वितीय प्रश्न पत्र शैक्षिक अभिवृत्ति का है इसमें भी 90 अनिवार्य प्रश्न (इतिहास, भूगोल, नागरिक शास्त्र, जर्नल शास्त्र, भौतिकी, रसायन, जीवविज्ञान तथा गणित) को होगा।
- प्रश्नों पर प्रश्न एक अंक का है। गलत उत्तर पर ऋणमय अंक नहीं दिये जायेंगे (उत्तर गलत होने पर अंक नहीं काटे जायेंगे)।
- प्रश्न पत्रक और प्रश्न पुस्तिका को कक्ष भेज पर दिये गये स्थान पर प्रदेश पत्र में दिये गये 08 अंकों का अनुमयंक लिखें। प्रश्न पुस्तिका एवं उत्तर पत्रक को किसी भाग पर अपना नाम न लिखें।
- प्रश्न पुस्तिका में सभी प्रश्न वस्तुनिष्ठ हैं प्रत्येक प्रश्न के लिए चार या पाँच उत्तर दिये गये हैं लेकिन प्रश्न से केवल एक उत्तर ही सही है। सही उत्तर पर बिंदु लगाकर ओएमआर शीट पर बॉल पेन से गोल चिह्न बनाएँ।
- ओएमआर शीट पर दिये गये निर्देशों का पालन करें। केवल नीला/काली पैन का ही प्रयोग सही उत्तर देने और सुवचार्य करने के लिए करना है। एक से अधिक गोलों को छायांकित करने या अज्ञात गोलों का प्रतिक्रिया करने पर अंक देय नहीं होगा।

उदाहरण

प्रश्न 1. स्वर्ण मंदिर शिक्षा है—

(अ) जोधाल

(ब) अमृतसर

(स) बिसार

(द) देहरादून

(e) आगरा

उत्तर— इस प्रश्न का सही उत्तर 'ब' है अतः 'ब' को छायांकित किया गया है।

अ

ब

स

द

e



आवेदन पत्र का प्रारूप

1. राज्य के मा०वि० में संस्कृत पढ़ने वाले छात्र/छात्राओं हेतु छात्रवृत्ति

छात्र/छात्रा
प्रधानाचार्य/
प्रधानाध्यापक के

1. आवेदनकर्ता छात्र/छात्रा का नाम:—
2. माता का नाम:—
3. पिता/अभिभावक का नाम:—
4. पिता/अभिभावक के पत्र व्यवहार का पता:—
.....
.....
.....
5. विद्यालय का नाम:—
6. पिता/अभिभावक की मासिक आय।
(वेतन प्रमाण पत्र की छाया प्रति संलग्न की जाए)
7. गत वर्ष उत्तीर्ण परीक्षा का परीक्षाफल:—
- (अंक पत्र की प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न की जाए)
8. संस्कृत विषय में प्राप्त अंक तथा प्रतिशत:—
9. अन्य विवरण, यदि कोई हो:—
10. छात्र/छात्रा के हस्ताक्षर एवं दिनांक:—
11. संस्था के प्रधान की संस्तुति:—

(टिप्पणी—परीक्षाफल घोषित होते ही उक्त आवेदन पत्र भलीभाँति भर कर सम्बन्धित संस्था व माध्यम से अपने जिले के जिला शिक्षा अधिकारी/मण्डलीय अपर शिक्षा निदेशक को 31 जुलाई के पहले भेज दें।)

2. पूर्व माध्यमिक विद्यालयों में कक्षा-7 व कक्षा-8 पर अतिरिक्त छात्रवृत्ति का आवेदन-पत्र

छात्र/छात्रा
प्रधानाचार्य/
प्रधानाध्यापक के ।

1. आवेदनकर्ता छात्र/छात्रा का नाम:—
2. माता का नाम:—
3. पिता/अभिभावक का नाम:—
4. पत्र व्यवहार का पता:—
5. विद्यालय का नाम:—
6. उत्तराखण्ड में छात्र/छात्रा के निवास की अवधि:—
7. जन्मतिथि:—
8. क्या किसी अन्य योजना में छात्र/छात्रा को छात्रवृत्ति मिलती है? यदि हाँ, तो उसका पूर्ण विवरण दें।
9. कक्षा-6 में उत्तीर्ण परीक्षा का परीक्षाफल एवं प्रतिशत (अंक पत्र की प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न की जाए)
10. अन्य विवरण यदि कोई हो।
11. संस्था के प्रधान की संस्तुति

3. सीमांत जिलों की विशेष छात्रवृत्ति का आवेदन-पत्र

छात्र/छात्रा
प्रधानाचार्य/
प्रधानाध्यापक के

1. आवेदनकर्ता छात्र/छात्रा का नाम:—
2. माता का नाम:—
3. पिता/अभिभावक का नाम:—
4. पत्र व्यवहार का पता:—
.....
.....
.....
5. विद्यालय का नाम:—
6. गत वर्ष उत्तीर्ण परीक्षा का:—
- (अंक पत्र की प्रमाणित प्रति संलग्न की जाए)
7. वर्तमान कक्षा:—
8. पिता/अभिभावक की मासिक आय:—
- (वेतन प्रमाण-पत्र संलग्न करें)
9. छात्र/छात्रा के हस्ताक्षर:—
10. वर्तमान संस्था के प्रधान की संस्तुति एवं प्रमाण पत्र:—
(प्रमाणित किया जाता है कि श्री/कु0..... छात्र/छात्रा
कक्षा..... वर्ग..... ने इस संस्था में दिनांक को प्रवेश लिया है।
उनके निवास से 5 कि०मी० की दूरी के अंदर ऐसी कोई शिक्षा संस्था नहीं है जहाँ रहकर वे
अध्ययन करते। छात्रवृत्ति स्वीकार करने की संस्तुति की जाती है।

दिनांक

संस्था के प्रधान के हस्ताक्षर

मोहर

4. राष्ट्रीय छात्रवृत्ति (नई स्वीकृति) हेतु आवेदन पत्र

छात्र/छात्रा
प्रधानाचार्य/
प्रधानाध्यापक के

1. यह आवेदन पत्र अपने प्रधानाचार्य को प्रस्तुत करें ताकि वे छात्र/छात्रा की प्रवेश आख्या के साथ शिक्षा निदेशक को अग्रसारित कर सकें।
 2. कृपया आवेदन पत्र संभाल कर भरें। प्रस्तुत करने के बाद किसी परिवर्तन को अनुमति न होगी। यदि यह पाया गया कि कोई प्रविष्टि गलत है, तो छात्रवृत्ति को तुरन्त रद्द किया जा सकेगा।
 3. अधूरे आवेदन पत्र या विलम्ब से प्राप्त आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जा सकेगा।
- 1- पूरा नाम श्री/श्रीमती/कुमारी.....
 - 2- (क) जन्म तिथि.....
(ख) जन्म स्थान/जिला/राज्य.....
 - 3- (क) पिता (जीवित न होने पर अभिभावक) का पूरा नाम.....
(ख) उनका घर का पता (वर्तमान).....
(ग) उनका घर का पता (वर्तमान).....
(घ) व्यवसाय/पद (यदि हो) और पता.....
 - 4- क्या पिता/अभिभावक भारतीय नागरिक हैं ?
 - 5- माता-पिता अथवा अभिभावक की कुल मासिक आय अगर प्रार्थी के पिता नहीं है तो विधवा मां की आय का उल्लेख करें। अगर प्रार्थी के माता तथा पिता न हों और अभिभावक द्वारा देख रेख होती हो, तो केवल छात्र की सम्पत्ति एवं अन्य स्रोतों से होने वाली आय का उल्लेख किया जाए। इस स्तम्भ के प्रमाण में अलग से शपथ-पत्र आवेदन-पत्र से संलग्न किया जाए।
 - 6- जिस संस्था में अन्त में पढ़ा उसके विवरण:-

संस्था/कॉलेज का नाम	प्रवेश तिथि	छोड़ने की तिथि	वर्ष	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5

- 7- (क) अन्तिम उत्तीर्ण परीक्षा का नाम.....
 (ख) उत्तीर्ण करने का वर्ष.....
 (ग) परिषद / विश्वविद्यालय का नाम जिसने छात्र की परीक्षा ली.....
 (घ) अनुक्रमांक.....
 (ङ) कुल प्राप्तांक (वैकल्पिक विषयों में प्राप्त अंको सहित, यदि वे श्रेणी के निर्धारण में जुड़ते हों).....
 (च) परीक्षा में प्राप्त श्रेणी.....
 (छ) कुल योग के अनुसार प्राप्ताकों का प्रतिशत.....
 (ज) परीक्षा में प्राप्त स्थान.....
- 8- यदि प्रार्थी को अन्य कोई छात्रवृत्ति / छात्रवृत्तियाँ सरकार / संस्था / व्यक्ति से प्राप्त हों तो उनका विवरण (मासिक दर तथा दिनांक जब से छात्रवृत्ति प्राप्त की) दें.....
- 9- आवेदन पत्रों के साथ भेजे जा रहे संलग्नकों का विवरण (जो न भेजे जा रहे हों कृपया उसे काट दें)
 (क) आय शपथ पत्र।
 (ख) परिषद / विश्वविद्यालय की पिछली परीक्षा जिसे उत्तीर्ण किया हो, के प्राप्तांको की प्रमाणित प्रति।
 (ग) प्रधानाचार्य / छात्रावास अधीक्षक का छात्रावास में रहने का प्रमाण पत्र।
 (घ) अन्य कोई प्रमाण पत्र / पत्रजात।
- 10- प्रमाणित किया जाता है कि आवेदन पत्र में अंकित विवरण सही है। मैं घोषणा करता हूँ कि यदि मेरा चयन इस छात्रवृत्ति हेतु होता है, तो मैं अपना पूरा समय अध्ययन में लगाऊंगा और अन्य किसी स्रोत से कोई छात्रवृत्ति नहीं लूँगा।

छात्र / छात्रा के हस्ताक्षर.....

स्थान.....

दिनांक.....

- 11- प्रधानाचार्य की आख्या-..... परीक्षा में स्थान पर रहे छात्र / छात्रा श्री / श्रीमती / कु0..... जो श्री..... के पुत्र / पत्नी / पुत्री है, के बारे में प्रमाणित किया जाता है कि उन्हें इस संस्था के पाठ्यक्रम में जो वर्ष का है, भर्ती किया गया है। उन्होंने तारीख..... 20..... से पहले / दूसरे / तीसरे / चौथे / पाँचवे वर्ष..... की कक्षा में पढ़ाई शुरू कर दी है। वह छात्रावास में नहीं रहता / रहती है।

प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर.....

संस्था की मोहर.....

4. राष्ट्रीय छात्रवृत्ति के नवीनीकरण हेतु हेतु आवेदन पत्र

छात्र/छात्रा
प्रधानाचार्य/
प्रधानाध्यापक के

- 1- छात्र/छात्रा का नाम (स्पष्ट अक्षरों में).....
- 2- कॉलेज/विश्वविद्यालय का नाम.....
- 3- मार्च/अप्रैल,..... में उर्तीण परीक्षा का नाम.....
- 4- प्रयोगात्मक परीक्षा सहित परीक्षाएँ समाप्त होने की तिथि.....
- 5- परीक्षा में प्राप्त श्रेणी (यदि ग्रेड दिये जा रहे हों तो उनका अर्थ स्पष्ट करने वाले विवरण भी दें।).....
- 6- प्राप्तांक (प्रमाणित प्रति भी संलग्न की जाय).....
- 7- प्राप्तांको का प्रतिशत.....
- 8- कक्षा, जिसमें वर्ष 20..... में प्रोन्नति हुई अथवा प्रवेश लिया.....
- 9- इस कक्षा में प्रवेश तिथि (यदि कक्षाएँ प्रारम्भ न हुई हों तो उनके प्रारम्भ होने की सम्भावित तिथि).....
- 10- अध्ययनरत पाठ्यक्रम की पूर्ण अवधि।.....
- 11- वह वर्ष, जिस वर्ष विश्वविद्यालय/परिषद् की अन्तिम परीक्षा पूर्ण होगी।.....
- 12- छात्र का चरित्र एवं आचरण.....
- 13- क्या छात्र को राष्ट्रीय छात्रवृत्ति के अलावा अन्य कोई छात्रवृत्ति/धन किसी अन्य स्रोत से प्राप्त है। यदि हाँ, तो उसका प्रकार एवं धनराशि के विवरण (इस छात्रवृत्ति के साथ केवल शुल्क मुक्ति, पुस्तक क्रय भत्ता या नकद या वस्तु के रूप में एकमुश्त इनाम ही प्राप्त किया जा सकता है)।.....
- 14- छात्रवृत्ति चालू रखने के लिये संस्था के प्रधान की संस्तुति।.....

हस्ताक्षर प्रधानाचार्य,

संस्था की मोहर।

छात्र की स्थायी सन्दर्भ-संख्या

आवेदन पत्र का प्रारूप

8. स्वतंत्रता संग्राम सेनानी के बच्चों/आश्रितों को सहायता

छात्र/छात्रा
प्रधानाचार्य/
प्रधानाध्यापक के

- 1— विद्यार्थी का-नाम.....
- 2— पिता के विवरण— (क) जीवित हैं या मृत.....
(ख) नाम.....
(ग) पेशा.....
- 3— संरक्षक के विवरण— (क) नाम.....
(ख) पेशा.....
(ग) विद्यार्थी से सम्बन्ध.....
- 4— स्वतंत्रता संग्राम सेनानी के विवरण—
(क) नाम.....
(ख) पेशा.....
(ग) विद्यार्थी से सम्बन्ध.....
- 5— (क) स्वतंत्रता संग्राम में क्या क्षति उठाई.....
(ख) कारावास की अवधि आदि.....
- 6— अंतिम विद्यालय एवं कक्षा, जहाँ से शिक्षा पाई हो.....
- 7— (क) उस विद्यालय एवं कक्षा का नाम, जिसमें विद्यार्थी पढ़ रहा/रही हो.....
.....
(ख) छात्रावास में रहते हैं या नहीं.....
- 8— अंतिम परीक्षा का नाम, परिणाम एवं वर्ष जिसमें उत्तीर्ण हुए हों.....
(क) अधिकतम अंक.....
(ख) प्राप्तांक.....
(ग) प्राप्तांकों का प्रतिशत व श्रेणी.....
(घ) अनुक्रमांक (यदि हाई स्कूल परीक्षा हो).....
- 9— विद्यार्थी की जन्म तिथि.....

10- पिता/संरक्षक पर पूर्णतः आश्रित अन्य पढ़ने वाले बच्चों के नाम, कक्षा तथा विद्यालय का नाम.....

क्र० सं०	नाम	आयु	कक्षा	विद्यालय का नाम	पिछले वर्ष उत्तीर्ण वार्षिक परीक्षा के प्राप्तांक परीक्षाफल प्रतिशत सहित	यदि इसी योजना के अन्तर्गत गत वर्ष कोई आर्थिक सहायता मिली हो तो स्वीकृति आदेश का पत्रांक एवं दिनांक
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

11-निवास स्थान और पूरा पता.....

12-उत्तराखण्ड में निवास की अवधि.....

13-विशेष परिस्थितियाँ, यदि कोई हों.....

14-वांछित सुविधा, जो विद्यार्थी लेना चाहता है:-

(क) छात्रवृत्ति.....

(ख) पुस्तकों का मूल्य.....

15- हस्ताक्षर व तिथि.....

मैं प्रमाणित करता हूँ कि छात्र का पिता, जिसका ब्यौरा ऊपर दिया है, वह जीवित नहीं है।

विद्यार्थी का पिता (यदि जीवित हों)

संरक्षक (यदि पिता जीवित न हों)

16- स्वतंत्रता सेनानी का प्रमाणपत्र

- (क) प्रमाणित किया जाता है कि विद्यार्थी जिसकी आर.....वर्ष है, श्रीका/की वैधानिक रूप से पत्नी या आश्रित माता/पिता/विधवा/अविवाहित पुत्री/पुत्र/बहिन है, जो वर्ष.....माह.....के कारावास का दण्ड पाने, नजरबन्द या अण्डर ट्रायल कैदी के रूप में रखे जाने, 10 बेटों की सजा पाने, फरार घोषित होने, गोली से घायल होने, वीरगति प्राप्त होने, पेशावर काण्ड के सदस्य होने, भूतपूर्व आजाद हिन्द फौज के प्रमाणित सैनिक होने, गोवा आन्दोलन में भाग लेने, भूतपूर्व इंडिया इंडिपेन्डेन्स लीग का प्रमाणित सदस्य होने के कारण स्वतन्त्रता संग्राम सेनानी है।
- (ख) यह भी प्रमाणित किया जाता है कि उक्त विद्यार्थी उत्तराखण्ड केजिले का रहने वाला अथवा बस हुआ/जन्म से/निवासी है।
- (ग) प्रमाणित किया जाता है कि(विद्यार्थी) श्री.....(स्वतंत्रता सेनानी) पर पूर्णतः आश्रित है।
- (घ) यह प्रमाणपत्र स्थानीय अभिलेखों/व्यक्तिगत जानकारी पर आधारित है अनावश्यक (इसका/भाग) काट दिया जाए।

दिनांक.....

हस्ताक्षर एट मोहर
जिला मजिस्ट्रेट/राज्य या केन्द्र
विधान मण्डल के दो सदस्य।

17- विद्यालय के प्रधान संस्तुति-

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने स्तम्भ 1 से 3 तथा 6 से 13 तक के तथ्यों को सत्यापित कर लिया है, जो मेरे अभिज्ञान में सही है। प्रार्थी ने उप शिक्षा निदेशक/संभागीय बालिका विद्यालय निरीक्षिका के आदेश संख्या.....दिनांक.....के अन्तर्गत वर्ष.....में(सुविधा का उल्लेख करें) प्राप्त किया/नहीं किया थ/ मैं संस्तुति करता/नहीं करता हूँ कि यह अभ्यर्थी सुविधा के लिए उपयुक्त है।

दिनांक.....

विद्यालय के प्रधान का हस्ताक्षर
मोहर

18- जिला शिक्षा अधिकारी की संस्तुति-

दिनांक.....

हस्ताक्षर
मोहर

9. माध्यमिक विद्यालयों में अतिरिक्त छात्रवृत्ति का आवेदन-पत्र

छात्र/छात्रा
प्रधानाचार्य/
प्रधानाध्यापक के

1. आवेदनकर्ता छात्र/छात्रा का नाम:—
2. माता का नाम:—
3. पिता/अभिभावक का नाम:—
4. पत्र व्यवहार का पता:—
.....
.....
.....
5. विद्यालय का नाम:—
6. उत्तराखण्ड में छात्र/छात्रा के निवास की अवधि:—
7. जन्मतिथि:—
8. क्या किसी अन्य योजना में छात्र/छात्रा को छात्रवृत्ति मिलती है? यदि हाँ, तो उसका पूर्ण विवरण दें।
9. कक्षा-8 व कक्षा 10 में उत्तीर्ण परीक्षा का परीक्षाफल एवं प्रतिशत (अंक पत्र की प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न की जाए)
10. पिता/अभिभावक की मासिक/वार्षिक आय:—
(वेतन प्रमाण-पत्र संलग्न करें)
11. अन्य विवरण यदि कोई हो।
12. संस्था के प्रधान की संस्तुति

10. एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा का आवेदन-पत्र

छात्र/छात्रा
प्रधानाचार्य/
प्रधानाध्यापक के

अनुक्रमांक.....

जनपद.....

सेवा में,

संयुक्त निदेशक (विभागीय परीक्षाएँ)

उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद,

रामनगर, नैनीताल।

महोदय,

निवेदन है कि मुझे 20..... वर्ष की एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा में सम्मिलित होने की आज्ञा प्रदान करने की कृपा की जाए। मैं मान्यता प्राप्त संस्था की कक्षा-8 में पढ़ रहा हूँ/जूनियर हाई स्कूल परीक्षा में व्यक्तिगत परीक्षार्थी के रूप में सम्मिलित हो रहा हूँ। मैंने परीक्षा शुल्क ₹ 35.00 (पैंतीस रूपए) अपने वर्तमान विद्यालय/परीक्षा केन्द्र के प्रधानाचार्य को देकर रसीद प्राप्त कर ली है। मेरी आयु 30 जून 20..... को 15 वर्ष से अधिक नहीं है।

मेरे विवरण निम्नवत है:-

- 1- (क) जिले का नाम जहाँ छात्र कक्षा-6 में अध्ययन कर रहा है.....
अथवा जूनियर हाई स्कूल परीक्षा व्यक्तिगत रूप से दे रहा है।
(ख) ब्लाक का नाम जहाँ छात्र कक्षा-6 में अध्ययन कर रहा है.....
अथवा जूनियर हाई स्कूल परीक्षा व्यक्तिगत रूप से दे रहा है।
(शहरी क्षेत्र वाले छात्र/छात्रा ब्लाक का नाम न लिखे।)
- 2- छात्र/छात्रा का पूरा नाम:-.....
- 3- पिता का नाम तथा.....
(क)- स्थायी पता.....
(ख)- वर्तमान पता.....
- 4- छात्र ग्रामीण क्षेत्र का निवासी है अथवा शहर का
- 5- जन्मतिथि अंकों में..... शब्दों में.....

- 6- (क)- उस विद्यालय का नाम जहाँ छात्र/छात्रा.....
 कक्षा-6 में अध्ययन कर रहा/रही है।
 (ख)- उस विद्यालय में कौन सी तिथि से पढ़ रहा/रही है.....
 (ग)- छात्र/छात्रा जू0हा0स्कू0 परीक्षा देगा/देगी.....
 (घ)- यदि छात्र/छात्रा व्यक्तिगत रूप से जू0हा0स्कू0.....
 परीक्षा दे रहा/रही है तो केन्द्र का नाम लिखें।
- 7- स्तम्भ 6 का विद्यालय ग्रामीण क्षेत्र में है अथवा शहरी में.....
- 8- जाति (अनु0जाति, जनजाति, पिछड़ी जाति यदि है तो).....
- 9- भूमिहीन श्रमिक.....

संस्था के प्रधान के सामने प्रार्थी के पूर्ण हस्ताक्षर

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त प्रविष्टियों का मिलान आवश्यक अभिलेखों से कर लिया गया है। छात्र/छात्रा एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा के लिए निर्धारित प्रतिबन्धों को पूर्ण करता/करती है।

संस्था के प्रधान के हस्ताक्षर एवं मोहर

केन्द्र व्यवस्थापक के हस्ताक्षर

डेस्क स्लिप, एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा, 20.....

परीक्षार्थी का नाम..... अनुक्रमांक.....

परीक्षा का केन्द्र.....

एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा, वर्ष 20..... का प्रवेश पत्र

परीक्षार्थी की
प्रमाणित
फोटो
प्रति

अनुक्रमांक.....

जनपद.....

(केवल अनुक्रमांक और केन्द्र को छोड़कर शेष सभी कोष्ठकों की पूर्ति परीक्षार्थी स्वयं करें तथा संस्था के प्रधान अथवा केन्द्राध्यक्ष भली भाँति जाँच कर लें तथा हस्ताक्षर को प्रमाणित करें। अनुक्रमांक रजिस्ट्रार के कार्यालय में भरा जाएगा।)

परीक्षार्थी का नाम.....पुत्र/पुत्री श्री.....

.....को केन्द्र.....

पर परीक्षा देने की अनुमति दी जाती है।

परीक्षा विषय—

1—हिन्दी

2—गणित

3—सामाजिक अध्ययन

4—सामान्य विज्ञान

12. जूनियर हाईस्कूल योग्यता छात्रवृत्ति का आवेदन प्रारूप

छात्र/छात्रा
प्रधानाचार्य/
प्रधानाध्यापक के

1. आवेदनकर्ता छात्र/छात्रा का नाम:—
2. जन्मतिथि:—
3. माता का नाम:—
4. पिता का नाम:—
5. पत्र व्यवहार का पता:—
6. विद्यालय का नाम:—
7. पिता/अभिभावक की मासिक आय।
(वेतन प्रमाण पत्र की छाया प्रति संलग्न की जाए)
8. उत्तराखण्ड राज्य में छात्र/छात्रा के निवास की अवधि.....
9. क्या किसी अन्य योजना के अन्तर्गत छात्र/छात्रा को छात्रवृत्ति स्वीकृत है,
यदि हाँ तो उसका पूर्ण विवरण:—
10. उत्तीर्ण परीक्षा का परीक्षाफल:—
- (अंक पत्र की प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न की जाए)
11. अन्य विवरण, यदि कोई हो:—
12. छात्र/छात्रा के हस्ताक्षर एवं दिनांक:—
13. संस्था के प्रधान की संस्तुति:—

13. डा0 शिवानन्द नौटियाल स्मृति छात्रवृत्ति हेतु आवेदन पत्र

छात्र/छात्रा
प्रधानाचार्य/
प्रधानाध्यापक के

1. आवेदनकर्ता छात्र/छात्रा का नाम:—
2. माता का नाम:—
3. पिता का नाम:—
4. पत्र व्यवहार का पता:—
.....
.....
.....
5. विद्यालय का नाम:—
6. कक्षा-8 की वार्षिक परीक्षा में प्राप्तांक प्रतिशत—
- (अंक पत्र की प्रमाणित प्रति संलग्न)
7. कक्षा-9 में प्रवेश की तिथि:—
8. कक्षा-9 की वार्षिक परीक्षा में प्राप्तांक प्रतिशत:—
- (कक्षा-10 के छात्र-छात्राओं हेतु)
9. यदि कोई अन्य छात्रवृत्ति प्राप्त होती है तो विवरण:—
10. प्रधानाचार्य की स्पष्ट संस्तुति:—
11. जिला शिक्षा अधिकारी की स्पष्ट संस्तुति:—
12. मण्डलीय अपर शिक्षा निदेशक की स्वीकृति:—

14. राज्य के राजकीय एवं सहायता प्राप्त विद्यालयों में माध्यमिक कक्षाओं में अध्ययनरत् बालिकाओं की शिक्षा के प्रोत्साहन हेतु अनुदान—

शासनादेश संख्या—1018/XXIV.3/11/02(47)11 अपर सचिव (स्वतन्त्र प्रभार), उत्तराखण्ड, माध्यमिक शिक्षा अनुभाग—3, दिनांक 19 अगस्त 2011 के अनुसार राज्य के राजकीय एवं सहायता प्राप्त विद्यालयों में अध्ययनरत् बालिकाओं को माध्यमिक स्तर की शिक्षा के लिए प्रोत्साहित किए जाने हेतु कक्षा—9 एवं कक्षा—10 में प्रवेश लेने वाली समस्त बालिकाओं को पाठ्यपुस्तकों, गणवेश आदि एवं अध्ययन जारी रखने तथा कक्षा में उपस्थिति बनाए रखने हेतु बालिका शिक्षा प्रोत्साहन योजना का नाम 'सरस्वती' किए जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति निम्नांकित मानदण्डों के आधार पर प्रदान करते हैं—

1. अनुदान हेतु राजकीय एवं सहायता प्राप्त विद्यालयों की कक्षा—09 एवं कक्षा—10 की बालिकाएँ ही पात्र होंगी।
2. अनुदान एक मुश्त प्रदान किया जाएगा।
3. कक्षा—09 एवं 10 में प्रवेश लेने पर अर्ह बालिकाओं को ₹ 1000.00 की दर से धनराशि स्वीकृत की जाएगी।
4. कक्षा—09 में अनुदान के लिए समस्त परिवार की वही बालिकाएँ पात्र होंगी, जिनकी 31 दिसम्बर तक औसत उपस्थिति 80 प्रतिशत या उससे अधिक होगी।
5. कक्षा—10 में अनुदान के लिए वहीं बालिकाएँ अर्ह होंगी जिन्होंने कक्षा—09 एवं उत्तीर्ण करने के तत्काल बाद कक्षा—10 में प्रवेश लिया हो तथा कक्षा—09 एवं 10 में अनुत्तीर्ण न हुई हो। साथ ही 80 प्रतिशत एवं उससे अधिक उपस्थिति हो।
6. विद्यालय द्वारा छात्रा के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही न की गई हो।
7. एक ही परिवार की एक से अधिक बालिकाओं के एक ही कक्षा में अध्ययनरत् होने पर दूसरी पात्र बालिकाओं को तभी अनुदान स्वीकृत किया जाएगा जब उस विद्यालय की अन्य पात्र बालिकाएँ लाभान्वित कर दी गई हों।
8. जनपद स्तर पर अनुदान जिला शिक्षा अधिकारी को स्वीकृत किया जाएगा।
9. सम्बन्धित बालिका के उत्तीर्ण न होने अथवा विद्यालय त्याग करने की दशा में अनुदान निरस्त कर दिया जाएगा।
10. धनराशि सम्बन्धित बालिका के बैंक खाते में जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा जमा करायी जाएगी।

प्रारूप

सरस्वती योजना के अन्तर्गत राजकीय एवं सहायता प्राप्त विद्यालयों में माध्यमिक कक्षाओं में अध्ययनरत् बालिकाओं की सूची।

जनपद का नाम.....

क्र०सं०	बालिका का नाम	पिता का नाम	कक्षा	31 दिसम्बर तक औसत उपस्थिति
1	2	3	4	5

प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि तालिका में अंकित बालिकाओं के विरुद्ध विद्यालय द्वारा कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही नहीं की गई, कक्षा में अनुत्तीर्ण नहीं हुई है तथा उपस्थिति का सत्यापन पंजिका से कर लिया गया है।

प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर

नाम सहित

मुहर

नोट—जनपद द्वारा यह प्रमाण पत्र प्रत्येक विद्यालय के प्रधानाचार्य से लिया जाना है एवं जनपद पर सुरक्षित रखते हुए उक्त का प्रमाण पत्र संकलित सूची के साथ निदेशालय को उपलब्ध कराया जाना है।

15. बी०पी०एल० छात्राओं को प्रोत्साहन (तेजस्वी योजना)

शासनादेश संख्या: 1495 / xxiv-3 / 07 / 02(103) / 2006 दिनांक 23 जनवरी 2008 के द्वारा प्रदेश के बी०पी०एल० परिवार की बालिकाओं को 'तेजस्वी' योजनान्तर्गत माध्यमिक स्तर की शिक्षा के लिए प्रोत्साहित किये जाने हेतु कक्षा-9 में प्रवेश लेने वाली बालिकाओं को पाठ्य पुस्तक, गणवेश आदि के क्रय हेतु आवेदन करने पर अनुदान निम्न शर्तों के अधीन प्रदान किया जाता है—

1. अनुदान हेतु मात्र बी०पी०एल० परिवारों की बालिकायें ही पात्र होगी।
2. अनुदान दो किस्तों में प्रदान किया जायेगा।
3. कक्षा-9 में प्रवेश लेने पर अर्ह छात्राओं को रू० 1000 /— (रूपये एक हजार मात्र) की

शासनादेश संख्या: 1495/xxiv-3/07/02(103)/06 दिनांक 23-01-2008

तेजस्वी (बी0पी0एल0 परिवारों की बालिकाओं हेतु) योजनान्तर्गत अनुदान हेतु आवेदन पत्र

1. छात्रा का नाम:
2. पिता का नाम:
3. पता:-
-
-

पासपोर्ट आकार
का फोटो
प्रधानाचार्य द्वारा
प्रमाणित

4. कक्षा जिसमें छात्रा अध्ययनरत है
5. कक्षा-08 उत्तीर्ण करने का वर्ष
6. कक्षा-09 में प्रवेश का वर्ष एवं विद्यालय का नाम:-
-
7. क्या कक्षा-09 में छात्रा अनुत्तीर्ण हुई है (हाँ/नहीं).....
8. यदि छात्रा कक्षा-10 में अध्ययनरत है तो क्या वह कक्षा-09/10 में अनुत्तीर्ण हुई है (हाँ/ नहीं).....
9. कक्षा अध्यापक की अनुमति-
मैंने विद्यालय अभिलेखों से मिलान कर लिया है कि छात्रा कक्षा..... की विद्यार्थी है तथा कक्षा-09/10 में कभी भी अनुत्तीर्ण नहीं हुई है और विद्यालय की नियमित विद्यार्थी है।

(हस्ताक्षर कक्षाध्यापक)

10. प्रधानाचार्य की अभ्युक्ति-

उपर्युक्त तथ्यों का अभिलेखों से मिलान कर लिया गया है तथा छात्रा के परिवार के बी0पी0एल0 कार्ड की छाया प्रति प्रमाणित कर संलग्न की जा रही है।

(हस्ताक्षर प्रधानाचार्य)

सील मुहर

छात्रवृत्ति हेतु छात्रा को अर्ह पाया गया।

छात्रवृत्ति स्वीकृत की जाती है।

शासनादेश संख्या: 1495 / XXIV-3 / 07 / 02(103) / 06 दिनांक 23-01-2008

तेजस्वी (बी0पी0एल0 परिवारों की बालिकाओं हेतु) योजनान्तर्गत अनुदान हेतु आवेदन पत्र

1. छात्रा का नाम:
2. पिता का नाम:
3. पता:-
4. कक्षा जिसमें छात्रा अध्ययनरत है
5. कक्षा-08 उत्तीर्ण करने का वर्ष
6. कक्षा-09 में प्रवेश का वर्ष एवं विद्यालय का नाम:-
7. क्या कक्षा-09 में छात्रा अनुत्तीर्ण हुई है (हाँ/नहीं).....
8. यदि छात्रा कक्षा-10 में अध्ययनरत है तो क्या वह कक्षा-09 / 10 में अनुत्तीर्ण हुई है (हाँ / नहीं).....
9. कक्षा अध्यापक की अनुमति-
मैंने विद्यालय अभिलेखों से मिलान कर लिया है कि छात्रा कक्षा..... की विद्यार्थी है तथा कक्षा-09 / 10 में कभी भी अनुत्तीर्ण नहीं हुई है और विद्यालय की नियमित विद्यार्थी है।
(हस्ताक्षर कक्षाध्यापक)
10. प्रधानाचार्य की अभ्युक्ति-
उपर्युक्त तथ्यों का अभिलेखों से मिलान कर लिया गया है तथा छात्रा के परिवार के बी0पी0एल0 कार्ड की छाया प्रति प्रमाणित कर संलग्न की जा रही है।

(हस्ताक्षर प्रधानाचार्य)

सील मुहर

छात्रवृत्ति हेतु छात्रा को अर्ह पाया गया।

छात्रवृत्ति स्वीकृत की जाती है।

नोट:- आवेदन पत्र दो प्रतियों में भरा जाएगा एक प्रति विद्यालय में सुरक्षित रखी जाएगी और दूसरी प्रति आवश्यक प्रमाण पत्रों सहित जिला शिक्षा अधिकारी को प्रेषित करें। सभी छात्राओं के नाम/पिता का नाम आदि विवरण देते हुए छात्राओं के अर्ह होने का प्रमाण-पत्र अंकित करते हुए संकलित विवरण निदेशालय को उपलब्ध कराया जाएगा।

Inspire Award Scheme **(Innovative in Science persuit for inspired research)**

विद्यालयी छात्रों में विज्ञान के प्रति अभिरुचि उत्पन्न करने हेतु विज्ञान एवं तकनीकी विभाग भारत सरकार द्वारा 11वीं पंचवर्षीय योजना के अंतर्गत दिसम्बर, 2008 से "Inspire Award Scheme" लागू की गई है। इस योजना के अंतर्गत प्रदेश के कक्षा-6 से स्नातकोत्तर तक के छात्र आच्छादित हैं। योजना के प्रथम चरण में छात्र-छात्राओं में प्रारम्भिक स्तर पर ही प्रतिभा की खोज करना है। योजना के अंतर्गत प्रत्येक जूनियर हाईस्कूल से एक प्रतिभाशाली छात्र-छात्रा तथा हाईस्कूल स्तर तक के प्रत्येक विद्यालय से दो प्रतिभाशाली छात्र/छात्राओं का विद्यालय स्तर पर प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक के माध्यम से चयन किया जाता है। इस योजनान्तर्गत कक्षा-6 से 8 तक गुप "ए" तथा कक्षा-9 से 10 तक गुप "बी" छात्र-छात्राओं का नामांकन किए जाने का प्रावधान है। चयनित छात्र-छात्राओं के विज्ञान सम्बन्धी मॉडल/प्रोजेक्ट जिला एवं प्रदेश स्तर के माध्यम से भारत सरकार के विज्ञान एवं तकनीकी विभाग को भेजा जाता है। विद्यालय स्तर पर चयनित छात्रों का जिला स्तर पर विज्ञान प्रदर्शनी का आयोजन किया जाता है। इन प्रदर्शनी के आयोजन के लिए विज्ञान एवं तकनीकी विभाग, भारत सरकार द्वारा रू० 2000/- प्रति छात्र अथवा न्यूनतम 2.00 लाख और अधिकतम 10.00 लाख की सीमा के अंतर्गत धनराशि प्रदान किए जाने का प्रावधान है। जनपद स्तर से सम्मिलित छात्रों के 5 से 10 प्रतिशत छात्र तथा न्यूनतम 5 की संख्या में छात्रों का चयन राज्य स्तरीय विज्ञान प्रदर्शनी के लिए किया जाता है। राज्य स्तर पर विज्ञान प्रदर्शनी के व्यय हेतु ₹ 2500/- प्रत्येक छात्र अथवा न्यूनतम ₹ 4.00 लाख और अधिकतम ₹ 20.00 लाख की सीमा तक विज्ञान प्रदर्शनी हेतु धनराशि प्रदान किए जाने का प्रावधान है। प्रदेश स्तर पर प्रदर्शनी में 5 प्रतिशत छात्रों का चयन कर राष्ट्रीय स्तर पर भेजे जाने की व्यवस्था है। राष्ट्रीय स्तर पर चयनित छात्रों को इस योजना के अंतर्गत ₹ 5000/- की धनराशि राज्य सरकार के माध्यम से विद्यालय द्वारा सम्बन्धित को प्रदान की जाती है। पूर्व में विज्ञान के निर्धारित पाठ्यक्रम के अध्यापन तक ही विज्ञान की गतिविधियाँ सीमित रह जाती थीं लेकिन समय के परिवर्तन एवं ज्ञान के विस्फोट के साथ विज्ञान के क्षेत्र में उत्तरोत्तर विकास की प्रक्रिया गतिमान है। जो कलयुग (मशीन का युग), अंतरिक्ष युग, कम्प्यूटर युग, सुपर कम्प्यूटर युग से वर्तमान में जिनोम युग के रूप में विकसित हो गई है। ऐसी परिस्थितियों में आज छात्र-छात्राओं में खोज और अनुसंधान की प्रवृत्ति तथा वैज्ञानिक दृष्टिकोण/अभिवृत्ति उत्पन्न करना शिक्षा का महत्वपूर्ण उद्देश्य हो गया है। इस हेतु "Inspire Scheme" वांछित लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए महत्वपूर्ण एवं महत्वकांक्षी योजना है।

उत्तराखण्ड प्रदेश में विज्ञान महोत्सव में राज्य स्तर पर चयनित छात्र-छात्राओं के लिए राज्य विज्ञान उत्कृष्टता पुरस्कार की व्यवस्था की गई है। इसमें प्रथम स्थान प्राप्त करने वाले 30

छात्रों को 1.00 लाख रूपए की नगद धनराशि, द्वितीय स्थान प्राप्त करने वाले 30 छात्र-छात्राओं को ₹ 51000/- तथा तृतीय स्थान प्राप्त करने वाले 30 छात्रों को ₹ 25000/- की धनराशि वितरित की जाती है। प्रदेश के मा० मुख्यमंत्री जी ने भविष्य में राज्य विज्ञान उत्कृष्टता पुरस्कार में सर्वोत्तम चयनित छात्र को 1.00 लाख रूपए दिए जाने की घोषणा भी की गई है। भारत सरकार के डी०एस०टी० विभाग द्वारा भी कक्षा 10 में विज्ञान वर्ग में 75 प्रतिशत से अधिक अंक प्राप्त करने वाले छात्र-छात्राओं को किशोर बाल वैज्ञानिक छात्रवृत्ति की व्यवस्था की गई है।

“इन्सपायर योजना” के जिला स्तर पर प्रचार-प्रसार एवं समुचित व्यवस्था हेतु अपर जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) को नोडल अधिकारी के रूप में नामित किया गया है।

प्रावधान

प्रदेश में योजना के सफलतापूर्वक क्रियान्वयन हेतु कार्य योजना :-

1. राज्य के समस्त विद्यालयों में दिनांक 10 जुलाई, 2011 तक व्यापक प्रचार-प्रसार के साथ शतप्रतिशत नांमाकन किया जाना।
2. कार्य योजना के क्रियान्वयन हेतु माह, जून 2011 के अन्तिम सप्ताह में अपर जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) एवं समस्त खण्ड शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड की एस०सी०ई०आर०टी० उत्तराखण्ड के माध्यम से कार्यशाला प्रस्तावित।
3. प्रधानाचार्यों को प्रार्थना सभा में "Inspire Scheme" के सन्दर्भ में छात्र/छात्राओं को सामान्य जानकारी दिए जाने हेतु दिशा निर्देश निर्गत किए गए हैं। साथ ही समय-समय पर विज्ञान प्रदर्शनी/विज्ञान मॉडल प्रतियोगिता और विज्ञान सेमिनार आयोजित किए जाने हेतु निर्देशित किया जाएगा।
4. प्रदेश स्तर से समस्त विद्यालयों के लिए योजना का फोल्डर एस०सी०ई०आर०टी०, उत्तराखण्ड के माध्यम से उपलब्ध कराया जाएगा।
5. प्रत्येक विद्यालय में गठित विज्ञान क्लब, इको क्लब, जिनोम क्लब (समानता एवं पर्यावरणीय गतिविधि-हरितक्रांति के जनक डॉ. स्वामी नाथन योजना) तथा पहल योजना के अन्तर्गत बाल विज्ञान कांग्रेस तथा विज्ञान महोत्सव की गतिविधियों का आयोजन किया जाना नितान्त आवश्यक है, और इन गतिविधियों के माध्यम से ही प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक “इन्सपायर योजना” के अन्तर्गत प्रतिभाशाली छात्रों का चयन करेंगे।

Format (Revised)
INSPIRE Award Proposals
Name of the State:

S.	Distt.	Sub District (Block/ Tehsil/ Zone etc.)	Name of the School	No. of Children selected from the school till 2009-10	Type of School (See note below)	Location Type (R/SU/U)	Group	Class	Name of the Recommended student in each class	Sex (M/F)	Category (G/SC/ ST/OBC)	Father/ Mother Name	Preferred child Name (one name from each category of each school)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			School 1				A [6-8]	6 th 7 th 8 th					
							B [9-10]	9 th 10 th					
			School 2				A[6-8]	6 th 7 th 8 th					
							B[9-10]	9 th 10 th					
			School 3				A[6-8]	6 th 7 th 8 th					
							B[9-10]	9 th 10 th					

Note: Depending upon the school structure available in each state, one may have suitable combination of classes within category.

SIGNATURES OF THE AUTHORISED SIGNATORY

NAME	:	
DESIGNATION (with office Seal)	:	
Contact Numbers	:	
E:-mail	:	
Note/Abbreviations	:	
SG-State Government		R-Rural
PA-Private Aided (SG)		SU-Semi-Urban
PUA-Private Unaided (SG)		U-Urban
O_SG-Others (SG)		M-Male
KV-Kendriya Vidyalaya (Central School)		F-Female
NV-Navodaya Vidyalaya (Central Government)		G-General
SS-Sainik School (Central Government)		SC-Scheduled Caste
O_CG-Others (Central Government)		ST – Scheduled Tribe
		OBC-Other Backward Class

युवाओं को विज्ञान की तरफ आकर्षित करने के लिए 'इन्सपायर' विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग के कई कार्यक्रम में से एक है। इस योजना का मूल उद्देश्य देश की युवा प्रतिभाओं को आरम्भ से ही विज्ञान के अध्ययन के लिए प्रोत्साहित करना तथा मूलभूत मानव संसाधन विकसित करना है, जो कि देश की विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी तथा शोध एवं विकास प्रणाली को सुदृढ़ एवं विस्तृत करने में सहायक हो।

'इन्सपायर' योजना के तीन मुख्य भाग हैं—

1. विज्ञान के लिए प्रारम्भिक प्रतिभाओं के आकर्षण हेतु योजना (SEATS)
2. उच्च अध्ययन के लिए छात्रवृत्ति योजना (SHE)
3. शोध कैरियर में सुनिश्चित अवसर (AORC)

विज्ञान के लिए प्रारम्भिक प्रतिभाओं के आकर्षक हेतु योजना

विज्ञान के लिए प्रारम्भिक प्रतिभाओं के आकर्षण हेतु योजना (SEATS) का मूल उद्देश्य विज्ञान के अध्ययन के लिए युवा प्रतिभाओं के प्रोत्साहन हेतु 'इन्सपायर' पुरस्कार प्रदान करना है। 'इन्सपायर' पुरस्कार (5000 ₹ प्रत्येक छात्र) 10 से 15 वर्ष (कक्षा 6 से 10) के मध्य आयु के 2 लाख छात्रों को हर वर्ष दिया जाएगा। 5 वर्ष की इस योजना में 10 लाख छात्रों को यह पुरस्कार दिए जाएंगे।

- यह पुरस्कार कक्षा 6 से 10 के छात्रों के लिए है।
- यह पुरस्कार देश के 4 लाख विद्यालयों में 10 लाख छात्रों को 05 वर्ष की अवधि में दिया जाएगा। छात्रों के चयन के लिए कोई परीक्षा नहीं होगी। छात्रों का नाम प्रधानाध्यापक द्वारा मनोनीत किया जाएगा।
- प्रत्येक छात्र को 5000 ₹ का पुरस्कार अपने प्रोजेक्ट को बनाने के लिए तथा आयोजित प्रदर्शनी में प्रस्तुत करने हेतु परिवहन के लिए दिया जाएगा।
- चुने हुए श्रेष्ठ प्रोजेक्ट को जिला, राज्य, क्षेत्रीय तथा राष्ट्रीय स्तर आयोजित प्रदर्शनी में प्रस्तुत किया जाएगा। इन प्रदर्शनी को जिला/राज्य स्तर पर आयोजित करने के लिए जिले/राज्य के लिए विशेष बजट का प्रावधान किया गया है।
- भारतीय स्टेट बैंक से की गई व्यवस्था द्वारा पुरस्कार की राशि सीधे विजेता छात्र को दी जाएगी।

प्रधानाध्यापक द्वारा दोनो समूहो (क) कक्षा 6 से 8 तथा (ख) कक्षा 6 से 8 में से (एक छात्र प्रत्येक समूह) चुने छात्रों के नाम राज्य शिक्षण विभाग द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा।

विद्यालय स्तरीय अनुशंसा प्रत्येक विद्यालय के प्रधानाचार्य द्वारा 05 छात्राओं को मनोनीत किया जाएगा	राज्य स्तरीय अनुशंसा राज्य शिक्षण सचिव की अध्यक्षता में 15 सदस्यीय पैनल द्वारा	राष्ट्रीय स्तरीय अनुशंसा 15 सदस्यीय पैनल द्वारा, प्रसिद्ध शिक्षाविद् की अध्यक्षता में राज्य स्तरीय पैनल के सदस्यों से निर्मित पैनल द्वारा
---	--	---

टी0एच0डी0सी0 इण्डिया लिमिटेड के सहयोग से ऊर्जा मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा ऊर्जा संरक्षण विषय पर विद्यालय, राज्य एवं राष्ट्रीय स्तर की चित्रकला/पोस्टर प्रतियोगिता:-

ऊर्जा मंत्रालय भारत सरकार द्वारा ऊर्जा संरक्षण को बढ़ावा देने के उद्देश्य से अखिल भारतीय अभियान के तहत प्रत्येक राज्य में ऊर्जा संरक्षण विषय पर राज्य के विद्यालयों में कक्षा-4, 5 एवं 6 वीं कक्षा में अध्ययनरत विद्यार्थियों हेतु विद्यालय, राज्य एवं राष्ट्रीय स्तर पर प्रतियोगिता भारत सरकार द्वारा नामित नोडल एजेन्सी, टी0एच0डी0सी0 इण्डिया लिमिटेड, ऋषिकेश के तत्वाधान में विद्यालयी शिक्षा विभाग के संयोजन से सम्पन्न करवाई जाती है। उपर्युक्त प्रतियोगिता प्रत्येक विद्यालय स्तर पर किसी भी कार्यदिवस में 02 घण्टे की अवधि में माह अक्टूबर तक आयोजित की जाती है। प्रधानाचार्य द्वारा विद्यालय स्तर से चयनित दो-दो विद्यार्थियों की पेन्टिंग/पोस्टर नोडल अधिकारी/एजेन्सी को उपलब्ध कराया जाता है। नोडल अधिकारी/निर्णायक मण्डल के द्वारा राज्य से प्राप्त 50 पेन्टिंग का चयन कर राज्य स्तरीय प्रतियोगिता हेतु विद्यार्थियों का चयन करते हैं। राज्य स्तरीय प्रतियोगिता हेतु चयनित विद्यार्थियों की दिनांक 14 नवम्बर, को राज्य स्तरीय/पोस्टर प्रतियोगिता नोडल एजेन्सी द्वारा निर्धारित स्थल पर आयोजित कराई जाती है। उक्त के संदर्भ में उल्लेख करना है कि राज्य एवं राष्ट्रीय स्तरीय पेन्टिंग प्रतियोगिता में विजेता छात्र-छात्राओं को निम्नानुसार पुरस्कार दिए जाने की व्यवस्था है।

स्तर	प्रथम पुरस्कार	द्वितीय पुरस्कार	तृतीय पुरस्कार	सांत्वना पुरस्कार
राज्य स्तर	₹ 10,000	₹ 8,000	₹ 5,000	प्रति छात्र ₹ 1,000 (10 पुरस्कार)
राष्ट्रीय स्तर	₹ 1,00,000	₹ 50,000 (प्रत्येक के 04 पुरस्कार)	₹ 25,000 (प्रत्येक के 08 पुरस्कार)	प्रतिछात्र ₹ 10,000 (10 पुरस्कार)

राज्य स्तर प्रतियोगिता में प्रतिभाग करने वाले प्रत्येक छात्र-छात्रा और उनके अभिभावकों के आने-जाने का किराया, भोजन एवं जलपान आदि का भुगतान निर्धारित मानक के अनुसार टी0एच0डी0सी0 द्वारा वहन किया जाता है। विद्यालय स्तरीय चित्रकला/पोस्टर प्रतियोगिता ऊर्जा संरक्षण अभियान 2010 अनुलग्नक-11

राज्य का नाम-उत्तराखण्ड

विद्यालय का नाम व पता तथा दूरभाष संख्या

चित्रकला में भाग लेने वाले विद्यार्थियों की सं०	प्रतियोगिता के बारे में प्रधानाध्यापक की टिप्पणी

अनुलग्नक-2(क)

दो विद्यार्थियों की चित्रकलाएँ चयनित की गई हैं उनका निम्नानुसार विवरण

विद्यार्थी का नाम	माता-पिता का नाम
आवासीय पता	घर का दूरभाष नं०

विद्यार्थी का नाम	माता/पिता का नाम
आवासीय पता	घर का दूरभाष नं०

प्रधानाध्यापक/प्रिंसिपल के हस्ताक्षर

लैपटॉप योजना है

परिषदीय इण्टरमीडिएट परीक्षा में 80 प्रतिशत से अधिक अंक तथा प्रत्येक विषय में न्यूनतम 75 प्रतिशत अंक लाने वाले मेधावी छात्र-छात्राओं को लैपटॉप प्रदान किया गया है। मेधावी छात्रों के लिए राज्य सरकार की आरे से प्रोत्साहन स्वरूप लैपटॉप दिए जाने का प्रावधान है। यह योजना वर्ष 2011-12 के बजट भाषण में माननीय मुख्य मंत्री जी द्वारा किया गया है। लैपटॉप देने की घोषणा के क्रियान्वयन हेतु प्रस्तावित गाईड लाइन-

1. छात्र/छात्राओं द्वारा परिषदीय इण्टर मीडिएट परीक्षा में 80 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त किये हों।
2. मेधावी छात्र-छात्राओं का चयन, इस प्रकार किया जाएगा कि प्रत्येक विषय में न्यूनतम 75 प्रतिशत अंक प्राप्त किए हों।
3. सचिव, विद्यालयी शिक्षा परिषद् रामनगर, नैनीताल द्वारा परिषदीय इण्टरमीडिएट परीक्षा में 80 प्रतिशत अथवा इससे अधिक अंक लाने वाले मेधावी छात्र/छात्राओं की संख्या निर्धारित की जाएगी।
4. चयनित मेधावी छात्र/छात्राओं को राज्य स्तरीय समारोह में माननीय मुख्यमंत्री जी के कर कमलों द्वारा मेधावी छात्रों को लैपटॉप तथा प्रशस्ति पत्र दिया जाएगा।
5. उक्त पुरस्कार वितरण समारोह का आयोजन प्रत्येक वर्ष 14 नवम्बर (बाल दिवस) अथवा 28 फरवरी, विज्ञान दिवस को विचार किया जाना होगा।

तरुश्री (वृक्षारोपण) योजना—(विद्यालयों के लिए)

उत्तराखण्ड के राज्यपाल महोदय द्वारा पर्यावरण संरक्षण तथा संवर्द्धन की दिशा में उल्लेखनीय कार्य करने वाले राज्य में स्थित प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, राजकीय हाईस्कूल व इण्टरमीडिएट कॉलेजों में से चयनित 03 विद्यालयों को प्रतिवर्ष "तरुश्री" सम्मान से सम्मानित किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान की गई है।

a. पुरस्कार एवं पुरस्कार हेतु विद्यालयों के चयन के मापदण्ड निम्न प्रकार होंगे—

(क) यह पुरस्कार "तरुश्री सम्मान" कहा जाएगा।

(ख) पुरस्कार किसी भी विद्यालय को

विगत 05 वर्षों में पर्यावरण संरक्षण परिस्थितिकीय उन्नयन एवं जैव विविधता के क्षेत्र में किये गये कार्यों हेतु प्रदान किया जाएगा।

(ग) पुरस्कार में प्रत्येक विद्यालय को ₹1.00 लाख की धनराशि दी जाएगी।

b. विद्यालयों द्वारा किए गए वृक्षारोपण एवं अन्य कार्यों का मूल्यांकन के मापदण्ड निम्नवत् होंगे—

(क) बहु प्रजातीय यथा फलदार, छायादार, रेशेदार, शोभादार आदि वृक्षों का रोपण।

(ख) वृक्षों की जीवित प्रतिशतता, सर्वाधिक रोपित वृक्षों की संख्या एवं वृक्षों की सुरक्षा एवं पोषण हेतु किए गए कार्य।

(ग) वृक्षारोपण का लाभ किस रूप में प्राप्त हुआ विद्यालयों की भूक्षरण से सुरक्षा, फल उत्पादन एवं अन्य उल्लेखनीय उपयोग। (घ) विद्यालयों के इको क्लब द्वारा किए गए उल्लेखनीय कार्य स्थानीय पर्यावरण संरक्षण हेतु किए गए कार्य।

(ङ) विद्यालयों में संचालित एफ0एफ0एफ0 कार्यक्रम की प्रगति, फलोत्पादन, सामाजिक एवं आर्थिक लाभ।

(च) यू0 प्रोब, हिम स्कोप के अंतर्गत किए गए कार्य।

(छ) विद्यालय की एन0एस0एस0, एन0सी0सी0 एवं स्काउट टीमों द्वारा पर्यावरण संरक्षण हेतु किए गए कार्य।

c. विभिन्न स्तरों पर मूल्यांकन हेतु निम्नानुसार समितियों का गठन किया जाएगा।

(क) ब्लॉक स्तर पर सर्वश्रेष्ठ विद्यालयों के चयन हेतु मूल्यांकन समिति का गठन निम्नवत् किया जाएगा:—

– खण्ड शिक्षा अधिकारी	– अध्यक्ष
– वरिष्ठतम् प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्य	– सदस्य
– वन विभाग के प्रतिनिधि जो रेंजर स्तर से कम न हो	– सदस्य
– उप खण्ड शिक्षा अधिकारी	– सदस्य

यह समिति विद्यालयों में जाकर वृक्षारोपण एवं विद्यालय द्वारा उल्लेखित कार्यों का भौतिक सत्यापन भी करेगी और अधिकतम तीन विद्यालयों की संस्तुति जनपदीय समिति को भेजेगी।

d. जनपद स्तर पर सर्वश्रेष्ठ विद्यालयों के चयन हेतु मूल्यांकन समिति का गठन निम्नवत् किया जाएगा—

जिला शिक्षा अधिकारी	– अध्यक्ष
अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक)	– सदस्य
अपर जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक)	– सदस्य
भूमि संरक्षण अधिकारी	– सदस्य

उक्त समिति विकासखण्डों से प्राप्त प्रकरणों का परीक्षण करेगी और आवश्यकतानुसार स्थलीय निरीक्षण एवं विशेषज्ञों से भी परामर्श प्राप्त करेगी।

e. मण्डल स्तर पर सर्वश्रेष्ठ विद्यालयों के चयन हेतु मूल्यांकन समिति का गठन निम्नवत् किया जाएगा—

- मण्डलीय अपर निदेशक – अध्यक्ष
- संयुक्त निदेशक (प्रशासन) – सदस्य
- अपर जिला शिक्षा अधिकारी – सदस्य

उक्त समिति जनपदों से प्राप्त प्रस्तावों का गुण दोष के आधार पर तीन विद्यालयों का चयन करेगी।

f. राज्य स्तर पर सर्वश्रेष्ठ विद्यालयों के चयन हेतु मूल्यांकन समिति का गठन निम्नवत् किया जाएगा—

- अपर निदेशक (मुख्यालय) – अध्यक्ष
- मण्डलीय संयुक्त निदेशक – सदस्य
- संयुक्त निदेशक (माध्यमिक) – सदस्य
- उप निदेशक (विविध) – सदस्य

पुरस्कार के रूप में दी जाने वाली धनराशि विद्यालयों द्वारा विज्ञान क्लब/इको क्लब की निधि में जमा की जाएगी, जिसका उपयोग इन क्लबों की गतिविधियों के अतिरिक्त एफ0एफ0एफ0 कार्यक्रम के अंतर्गत विद्यालय परिसर में फलदार वृक्षों के रोपण तथा पर्यावरण संरक्षण संबंधी गतिविधियों में किया जा सकेगा। संबंधित पुरस्कार का होने वाला व्यय अनुदान संख्या-11 के आयोजनागत के अधीन लेखा शीर्षक 2202-सामान्य शिक्षा, 02 माध्यमिक शिक्षा, 001-निदेशन तथा प्रशासन, 03-माध्यमिक शिक्षा का अधिष्ठान, 42-अन्य व्यय मद से वहन किया जाएगा।

“तरुश्री” (वृक्षारोपण) ग्रुप लीडर (विद्यार्थियों के लिए)

उत्तराखण्ड के राज्यपाल महोदय द्वारा राज्य में स्थित हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट कॉलेजों में से चयनित वर्षभर सर्वाधिक पौधा लगाने वाले प्रदेश के सर्वश्रेष्ठ ग्रुप लीडर विद्यार्थी को पाँच हजार रूपए नकद धनराशि प्रदान किए जाने की योजना प्रारम्भ की गई है।

- उक्त पुरस्कार हेतु सर्वश्रेष्ठ ग्रुप लीडर के चयन के मापदण्ड निम्नांकित होंगे—
- (क) यह पुरस्कार प्रदेश में सर्वाधिक पौधे लगाने के क्षेत्र में किए गए कार्य करने वाले ग्रुप लीडर को दिया जाएगा।
- (ख) पुरस्कार में प्रतिवर्ष प्रदेश के एक ग्रुप लीडर को पाँच हजार रूपए की धनराशि दी जाएगी।
- (ग) ग्रुप लीडर द्वारा किए गए वृक्षारोपण एवं अन्य कार्यों का मूल्यांकन के मापदण्ड निम्नवत् होंगे।
- बहु प्रजातीय यथा फलदार, छायादार, रेशेदार, शोभादार आदि वृक्षों का रोपण।
- वृक्षों की जीवित प्रतिशतता सर्वाधिक रोपित वृक्षों की संख्या एवं वृक्षों की सुरक्षा एवं पोषण हेतु किए गए कार्य।
- वृक्षारोपण का लाभ किस रूप में प्राप्त हुआ विद्यालय की भूक्षरण से सुरक्षा, फल उत्पादन एवं अन्य उल्लेखनीय उपयोग।
- g. विभिन्न स्तरों पर मूल्यांकन हेतु निम्नानुसार समितियों का गठन किया जाएगा। ब्लॉक स्तर पर सर्वश्रेष्ठ ग्रुप लीडर के चयन हेतु मूल्यांकन समिति का गठन निम्नवत् किया जाएगा।
- खण्ड शिक्षा अधिकारी — अध्यक्ष
- वरिष्ठतम् प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्य — सदस्य

उक्त यह समिति विद्यालयों में जाकर वृक्षारोपण एवं ग्रुप लीडर द्वारा उल्लेखित कार्यों का भौतिक सत्यापन भी करेगी और संस्तुति जनपदीय समिति की भेजेगी।

h. जनपद स्तर पर सर्वश्रेष्ठ ग्रुप लीडर के चयन हेतु मूल्यांकन समिति का गठन निम्नवत् किया जाएगा:—

—	जिला शिक्षा अधिकारी	—	अध्यक्ष
—	अपर जिला शिक्षा अधिकारी (बेसिक)	—	सदस्य
—	अपर जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक)	—	सदस्य

उक्त समिति विकास खण्डों से प्राप्त प्रकरणों का परीक्षण करेगी और आवश्यकतानुसार स्थलीय निरीक्षण एवं विशेषज्ञों से भी परामर्श प्राप्त करेगी।

i. मण्डल स्तर पर सर्वश्रेष्ठ ग्रुप लीडर के चयन हेतु मूल्यांकन समिति का गठन निम्नवत् किया जाएगा—

—	मण्डलीय अपर निदेशक	—	अध्यक्ष
—	संयुक्त निदेशक(प्रशासन)	—	सदस्य
—	अपर जिला शिक्षा अधिकारी	—	सदस्य

उक्त समिति जनपदों से प्राप्त प्रस्तावों का गुण दोष के आधार पर ग्रुप लीडर का चयन करेगी।

j. राज्य स्तर पर सर्वश्रेष्ठ ग्रुप लीडर के चयन हेतु मूल्यांकन समिति का गठन निम्नवत् किया जाएगा—

—	अपर निदेशक (मुख्यालय)	—	अध्यक्ष
—	मण्डलीय संयुक्त निदेशक	—	सदस्य
—	संयुक्त निदेशक (माध्यमिक)	—	सदस्य
—	उप निदेशक (विविध)	—	सदस्य

पुरस्कार के रूप में दी जाने वाली धनराशि विद्यालय द्वारा विज्ञान क्लब/इको क्लब की निधि में जमा की जाएगी, जिसका भुगतान ग्रुप लीडर को उक्त तिथियों में जो भी तय हो को किया जा सकेगा। संबंधित पुरस्कार पर होने वाला व्यय अनुदान सं०-11 के आयोजनागत पक्ष के अधीन लेखा शीर्षक 2202—सामान्य शिक्षा, 02—माध्यमिक शिक्षा, 001—निदेशन तथा प्रशासन, 03—माध्यमिक शिक्षक अधिष्ठान, 42—अन्य व्यय मद से वहन किया जाएगा।

राज्य में स्थित हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट कॉलेजों में से चयनित वर्षभर सर्वाधिक पौधा लगाने वाले सर्वश्रेष्ठ ग्रुप लीडर विद्यार्थी को पाँच हजार रुपए नकद धनराशि प्रदान की जाएगी।

“पर्यावरण संरक्षण तथा संवर्द्धन” की दिशा में उल्लेखनीय कार्य वाले राज्य के विद्यालय को “तरुश्री सम्मान” से सम्मानित किए जाने हेतु निर्धारित प्रपत्र।

“तरुश्री सम्मान” के लिए आवेदन प्रपत्र:

विद्यालय का विवरण

1. विद्यालय नाम :-
2. विद्यालय का स्तर:-
3. विकास खण्ड का नाम:-
4. जनपद का नाम:-
5. विद्यालय प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक का नाम:-
6. विद्यालय की छात्र संख्या (कक्षावार) विवरण:-

क्र०सं०	कक्षा	छात्र	छात्रा	योग

7. विद्यालय द्वारा किया गया वृक्षारोपण का विवरण:-

क्र०सं०	प्रजाति	रोपित वृक्षों की संख्या	वृक्षों की जीवित प्रतिशतता
1	फलदार		
2	छायादार		
3	शोभादार		
4	रेशेदार		
5	चारापत्ती		
	योग		

8. विद्यालय द्वारा रोपित वृक्षों की सुरक्षा एवं पोषण हेतु किए गए कार्य उल्लेख (प्रमाण स्वरूप फोटोप्रति):-
9. वृक्षारोपण द्वारा विद्यालय को किस रूप में लाभ प्राप्त हुआ है, का उल्लेख करें- (प्रमाण स्वरूप फोटोप्रति):-.....
 (क) भूक्षरण
- (ख) सुरक्षा.....

(ग) फल उत्पादन.....

(घ) आर्थिक लाभ.....

(च) अन्य उल्लेखनीय उपयोग.....

10. विद्यालय के ईको क्लब द्वारा किए गए उल्लेखनीय कार्य का विवरण:-

11. विद्यालय में संचालित एफ0एफ0एफ0 (Fruit for Future) कार्यक्रम की प्रगति:-

क्र0सं0	रोपित फलदार प्रजाति	वृक्षों की संख्या	जीवित प्रतिशतता	फलोत्पादन की प्रगति	आर्थिक प्रगति

12. यू0 प्रोब के अन्तर्गत पर्यावरण संरक्षण हेतु किए गए कार्य का उल्लेख:-

13. हिम स्कोप के अन्तर्गत संरक्षण हेतु किए गए कार्य का उल्लेख:-

14. एन0सी0सी0 टीम द्वारा पर्यावरण संरक्षण हेतु किए गए कार्य का उल्लेख:-

15. एन0एस0एस0 टीम द्वारा पर्यावरण संरक्षण हेतु किए गए कार्य का उल्लेख:-

16. स्काउट टीम द्वारा पर्यावरण संरक्षण हेतु किए गए कार्य का उल्लेख:-

17. स्थानीय पर्यावरण संरक्षण हेतु किए गए कार्य का विवरण:-

18. विद्यालय द्वारा पर्यावरण संरक्षण हेतु अन्य कोई किया गया उल्लेखनीय कार्य:-

19. यदि विद्यालय के पास बंजर भूमि है, तो विद्यालय द्वारा कितने प्रतिशत भूमि पर पेड़ लगाए गए हैं:-

प्रधानाचार्य हस्ताक्षर

मुहर सहित

ब्लॉक शिक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर एवं संस्तुति
(रबड़ स्टाम्प के साथ)

- ब्लॉक स्तरीय चयन समिति के सिफारिश—
- अध्यक्ष ब्लॉक चयन समिति
- जिला चयन समिति की सिफारिश
- अध्यक्ष जिला चयन समिति
- मण्डलीय चयन समिति की सिफारिश
- अध्यक्ष मण्डल चयन समिति
- राज्य चयन समिति की सिफारिश
- अध्यक्ष राज्य चयन समिति

वर्षभर सर्वाधिक पौधे लगाने वाले सर्व श्रेष्ठ ग्रुप लीडर विद्यार्थी को सम्मानित किए जाने हेतु निर्धारित प्रपत्र ।

“सर्वश्रेष्ठ ग्रुप लीडर” के लिए आवेदन प्रपत्र:

छात्र का विवरण

1. छात्र/ग्रुप लीडर का नाम :—
2. कक्षा:—
3. विद्यालय का नाम:—
4. विद्यालय का स्तर
5. विकासखण्ड का नाम:—
6. जनपद का नाम:—
7. प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक का नाम:—
8. विद्यालय स्तर पर प्रभारी का नाम व पद
9. विद्यालय स्तर पर चयनित ग्रुप लीडर
कौन सी विंग का सदस्य है:—

कक्षा	एन0सी0सी0	एन0एस0एस0	हाऊस लीडर	स्काउट	अन्य

- ब्लॉक स्तरीय चयन समिति के सिफारिश—
- अध्यक्ष ब्लॉक चयन समिति
- जिला चयन समिति की सिफारिश
- अध्यक्ष जिला चयन समिति
- मण्डलीय चयन समिति की सिफारिश
- अध्यक्ष मण्डल चयन समिति
- राज्य चयन समिति की सिफारिश
- अध्यक्ष राज्य चयन समिति

वर्षभर सर्वाधिक पौधे लगाने वाले सर्व श्रेष्ठ ग्रुप लीडर विद्यार्थी को सम्मानित किए जाने हेतु निर्धारित प्रपत्र।

“सर्वश्रेष्ठ ग्रुप लीडर” के लिए आवेदन प्रपत्र:

छात्र का विवरण

1. छात्र/ग्रुप लीडर का नाम :-
2. कक्षा:-
3. विद्यालय का नाम:-
4. विद्यालय का स्तर
5. विकासखण्ड का नाम:-
6. जनपद का नाम:-
7. प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक का नाम:-
8. विद्यालय स्तर पर प्रभारी का नाम व पद
9. विद्यालय स्तर पर चयनित ग्रुप लीडर
कौन सी विंग का सदस्य है:-

कक्षा	एन0सी0सी0	एन0एस0एस0	हाऊस लीडर	स्काउट	अन्य

10. गुप लीडर के साथ कार्य करने वाले छात्रों का विवरण:-

कक्षा	छात्र	छात्रा	योग

11. गुप लीडर के सहयोग से किया गया वृक्षारोपण का विवरण:-

क्र०सं०	प्रजाति	रोपित वृक्षों की संख्या	वृक्षों की जीवित प्रतिशतता
1	फलदार		
2	छायादार		
3	शोभादार		
4	रेशेदार		
5	चारापत्ती		
	योग		

12. वृक्षारोपण द्वारा विद्यालय को किस रूप में लाभ प्राप्त हुआ है, का उल्लेख करें:-

(प्रमाण स्वरूप फोटोप्रति):-.....

(क) भूसंरक्षण

(ख) सुरक्षा.....

(ग) फल उत्पादन.....

(घ) आर्थिक लाभ.....

(च) अन्य उल्लेखनीय उपयोग.....

13. गुप लीडर द्वारा रोपित वृक्षों की सुरक्षा एवं पोषण हेतु किए गए कार्यों का उल्लेख

(प्रमाण स्वरूप फोटोप्रति):-.....

14. वृक्षारोपण से विद्यालय को किस रूप में लाभ प्राप्त हुआ है, का उल्लेख करें:-

(प्रमाण स्वरूप फोटोप्रति)

(क) भूसंरक्षण.

(ख) सुरक्षा

(ग) फल उत्पादन

(घ) आर्थिक लाभ

(च) अन्य उल्लेखनीय उपयोग

15. ग्रुप लीडर द्वारा एफ0एफ0एफ0 (Fruit for Future) कार्यक्रम में सहयोग की स्थिति:—

क्र0सं0	रोपित फलदार वृक्षों का नाम	वृक्षों की संख्या	जीवित प्रतिशतता	फलोत्पादन की प्रगति	आर्थिक प्रगति

16. ग्रुप लीडर द्वारा यू0प्रोब/हिम स्कोप के अन्तर्गत पर्यावरण संरक्षण हेतु दिया गया सहयोग:—

17. एन0सी0सी0/एन0एस0एस0 के अन्तर्गत ग्रुप लीडर के द्वारा पर्यावरण संरक्षण हेतु किया

गया उल्लेख कार्य (यदि कोई हो):—

18. स्काउट कार्यक्रम के अन्तर्गत किया गया कार्य:—

19. स्थानीय पर्यावरण संरक्षण हेतु किया गया उल्लेखनीय कार्य (यदि कोई हो):—

20. विद्यालय परिसर में पर्यावरण संरक्षण के अन्तर्गत फुलवारी/सौन्दर्यीकरण में किया गया उल्लेखनीय कार्य:—

21. ग्रुप लीडर द्वारा विद्यालय को पर्यावरण संरक्षण कार्यक्रम में कितने प्रतिशत सहयोग दिया गया है, उल्लेख करें:—

विद्यालय प्रभारी की संस्तुती व हस्ताक्षर

ग्रुप लीडर का हस्ताक्षर

पूरा नाम—

कक्षा—

प्रधानाचार्य हस्ताक्षर

मुहर सहित

ब्लॉक शिक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर एवं संस्तुति
(रबड़ स्टाम्प के साथ)

- ब्लॉक स्तरीय चयन समिति के सिफारिश-
अध्यक्ष ब्लॉक चयन समिति
- जिला चयन समिति की सिफारिश
अध्यक्ष जिला चयन समिति
- मण्डलीय चयन समिति की सिफारिश
अध्यक्ष मण्डल चयन समिति
- राज्य चयन समिति की सिफारिश
अध्यक्ष राज्य चयन समिति

शुल्काय प्राप्त एव रख-रखाव:-

- छात्र/छात्राओं से प्राप्त शिक्षण, महंगाई, विकास, विलम्ब दण्ड, अनुपस्थिति दण्ड, वाहन शुल्क, छात्र पंजिका शुल्क, पुनः प्रवेश शुल्क को राजकोष में जमा किया जाता है। शुल्क की दरें शासनादेश संख्या 380/XXIV-3/2005 दिनांक 21 नवम्बर 2005 द्वारा निर्धारित हैं।
- शुल्काय की धनराशि को कैश बुक में अंकित करने के उपरान्त तत्काल राजकोष में जमा किया जाना चाहिए जिसके लिए सुसंगत लेखाशीर्षक निम्नवत दिए जा रहे हैं।
- शुल्काय की धनराशि राजकोष में जमा करने के बाद चालान की प्रति गार्ड फाइल में सुरक्षित रखी जानी चाहिए तथा जमा शुल्क तथा चालान संख्या एवं दिनांक की अंकना कैश बुक में भी की जानी चाहिए।

छात्रनिधियों का रखरखाव:-

- छात्र/छात्राओं से प्राप्त छात्रनिधियों के शुल्क की दरें शासनादेश संख्या: 380/XXIV-3/2005 दिनांक 21 नवम्बर 2005 द्वारा निर्धारित हैं।
- छात्रनिधियों के आय-व्यय प्रधानाचार्य के प्रशासन एवं नियंत्रण में रखे जाएँगे। इनका लेखा पोस्ट ऑफिस/बैंक में बचत खाते में रखा जाएगा एवं जिस मद में शुल्क लिया जाए उसी मद में ही नियमानुसार नाममात्र अवशेष छोड़कर उसी शैक्षित सत्र में व्यय किया जाना चाहिए।
- छात्रनिधियों की धनराशि को कैश बुक में अंकित करने के उपरान्त तत्काल खातों जमा किया जाना चाहिए।
- प्रत्येक छात्रनिधि का लेजर पृथक से अनुरक्षित किया जाना चाहिए तथा प्रत्येक प्राप्ति तथा भुगतान की सुस्पष्ट अंकना लेजर में की जानी चाहिए।
- छात्रनिधियों से किए गए भुगतानों के बाउचर पृथक-पृथक गार्ड फाइल में अनुरक्षित किए जाने चाहिए।

विभिन्न परियोजनाओं के संचालन हेतु प्राप्त धनराशि का रखरखाव:-

- विभाग में वर्तमान में विभिन्न प्रकार की परियोजनाएँ संचालित हैं जिसमें राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान, सर्व शिक्षा अभियान प्रमुख हैं।
- विभिन्न परियोजनाओं के संचालन हेतु प्राप्त धनराशि के आय-व्यय प्रधानाचार्य के प्रशासन एवं नियंत्रण में रखे जाएँगे।
- विभिन्न परियोजनाओं लेखा निर्देशानुसार पृथक-पृथक रखा जाएगा एवं जिस मद में धनराशि प्राप्त होती है उसे उसी मद में व्यय किया जाना चाहिए तथा तदनुसार सूचना सम्बन्धित परियोजना अधिकारी को दी जानी चाहिए।

प्रेषक,

एस०के० माहेश्वरी
अपर सचिव,
उत्तरांचल शासन

सेवा में,

निदेशक,
विद्यालयी शिक्षा,
उत्तरांचल, देहरादून।

शिक्षा अनुभाग-3,

देहरादून

दिनांक : 21 नवम्बर, 2005

विषय:- बेसिक एवं माध्यमिक शिक्षा के अधीन विद्यालयों में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं से लिए जाने वाले शुल्क की दरों का पुनरीक्षण।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या: अथ-1/33861/शुल्क/2005-06 दिनांक 28-09-2005 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सम्यक् विचारोपरान्त बेसिक एवं माध्यमिक शिक्षा के अधीन विद्यालयों में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं से लिये जाने वाले शुल्क की दरों को संलग्न सूची में उल्लिखित विवरणानुसार तात्कालिक प्रभाव से पुनरीक्षित किए जाने का निर्णय लिया गया है।

- 2) उक्त के संबंध में मुझे यह भी कहने का निदेश हुआ है कि सभी निधियों के लिए एक ही बैंक खाता खोला जाएगा। बैंक में जमा धनराशि पर अर्जित ब्याज को समस्त निधियों में आबंटित न करके निर्धन छात्र/छात्राओं हेतु शिक्षण सामग्री एवं विद्यालय गणवेश में व्यय किया जाएगा। अलग-अलग छात्र निधियों के रख-रखाव हेतु पंजिकाएँ पूर्व की भाँति रखी जाएँगी एवं धनराशि का आहरण पृथक-पृथक निधियों में, जमा धनराशि की सीमा तक ही किया जाएगा। अर्थात् एक निधि में जमा धनराशि से अधिक धनराशि किसी भी दशा में आहरित नहीं की जाएँगी। राजकोष में जमा किया जाने वाला शुल्क पूर्ववत व्यवस्था के अनुसार यथावत राजकोष में जमा किया जाता रहेगा।
- 3) कृपया उपर्युक्तानुसार अग्रेत्तर कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें।
- 4) यह आदेश वित्त विभाग के आदेश संख्या 69/वित्त (व्यय नियंत्रण) अनु-3/05 दिनांक 25-10-2005 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किए जा रहे हैं।

भवदीय,

संलग्नक- षथोपरी

(एस०के० माहेश्वरी)
अपर सचिव

संख्या 380(1)/गम्प्ट-3/2005 तद्दिनांक ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

महालेखाकार, उत्तरांचल, देहरादून ।

निजी सचिव, मा० मुख्य मंत्री जी ।

निजी सचिव, मा० शिक्षा मंत्री जी ।

मण्डलीय अपर शिक्षा निदेशक, कुमायूँ मण्डल-नैनीताल ।

मण्डलीय अपर शिक्षा निदेशक, मढ़वाल मण्डल-पौड़ी गढ़वाल ।

समस्त कोषाधिकारी, उत्तरांचल ।

समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, उत्तरांचल ।

वित्त अनुभाग-3 ।

गार्ड फाइल ।

संलग्नक- यथोपरि ।

आज्ञा से,

(राजेन्द्र सिंह)

उप सचिव

क्र० सं०	शुल्क का नाम	कक्षा 11-12		कक्षा 9-10		कक्षा 7-8		कक्षा 6		अन्य
		वर्तमान शुल्क की दर	संशोधित शुल्क की दर	वर्तमान शुल्क की दर	संशोधित शुल्क की दर	वर्तमान शुल्क की दर	संशोधित शुल्क की दर	वर्तमान शुल्क की दर	संशोधित शुल्क की दर	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	शिक्षण शुल्क कला एवं वाणिज्य विज्ञान वर्ग	20.00 25.00	20.00 25.00	15.00 15.00	15.00 15.00					मासिक मासिक
2	विलम्ब दण्ड	0.10		0.10		0.10		0.10		मासिक
3	अनुपस्थित दण्ड	0.10		0.10		0.10		0.10		मासिक
4	महंगाई शुल्क	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00		1.00		मासिक
5	विकास शुल्क	8.00	8.00	5.00	5.00	2.00	2.00	2.00	2.00	मासिक
6	विज्ञान शुल्क	3.50	4.00	1.50	2.00					मासिक
7	रेडक्रास	0.15	1.00	0.15	1.00	0.10	1.00	0.10	1.00	मासिक
8	क्रीडा	0.40	2.00	0.30	2.00	0.20	1.00	0.20	1.00	मासिक
9	स्काउट गाईड	0.00	0.00	0.00	0.00	0.30	1.00	0.30	1.00	मासिक
10	प्रगति पत्र	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	वार्षिक
11	पुस्तकालय/वाचनालय	8.00	10.00	8.00	10.00	4.00	0.00	4.00	0.00	वार्षिक
12	गृहपरीक्षा	8.00	12.00	8.00	10.00	5.00	5.00	5.00	5.00	छमाही
13	निधन छात्र निधि	1.00	3.00	1.00	3.00	0.10	2.00	0.10	2.00	छमाही
14	जलपान	0.50	2.00	0.50	2.00	0.50	2.00	0.50	2.00	छमाही
15	श्रव्य दृश्य	0.10	2.00	0.10	2.00	0.10	1.00	0.10	1.00	छमाही
16	वाहन शुल्क छात्राओं हेतु अध्यापकों हेतु	1.00 15.00	5.00 50.00	1.00	5.00	1.00	5.00	1.00	5.00	मासिक मासिक
17	विद्युत	1.50	2.00	1.50	2.00	1.50	0.00	1.50	0.00	छमाही
18	पत्रिका	1.50	2.00	1.50	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	वार्षिक

छात्र कोष

- 1—वाचनालय दैनिक समाचार पत्र, बालापयोगी पुस्तकों तथा पत्रिकाओं के क्रय पर।
रख-रखाव शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 136, 137 तथा 138 के अनुसार किया जाए।
दैनिक समाचार पत्र एवं पत्रिकाओं की प्राप्ति पृथक रजिस्टर में प्रदर्शित की जाए तथा बिल के भुगतान पर प्राप्ति का मिलान किया जाए।
- 2—गृह परीक्षा परीक्षा उत्तर पुस्तिकाओं, सामग्री, परीक्षा प्रश्न-पत्रों की छपाई पर।
- 3—श्रव्य दृश्य व्यय मद जिसके माध्यम से छात्रों को सुनकर अथवा देखकर ज्ञानवर्धक हो
- 4—निर्धन छात्र निर्धन छात्रों को शैक्षिक सामग्री (पुस्तक व लेखन सामग्री) के क्रय हेतु तथा बोर्ड परीक्षा शुल्क के निमित्त आर्थिक सहायता।
- 5—जलपान छात्रों को पौष्टिक आहार देने पर।
- 6—बालचर शिक्षा निदेशक, उ० प्र०, के पत्रांक बेसिक-13939-20319/एक-1/ (स्काउटिंग/गाइडिंग) 78-79 दिनांक 16-11-78 के अनुसार अंकित मदों पर निर्धारित प्रतिशत के अनुरूप (प्रशिक्षण 20 प्रतिशत, हाईकिंग 20 प्रतिशत, प्रदर्शन कैम्पफायर, रैलियों व विशेष उत्सव 20 प्रतिशत, प्रशिक्षण सामग्री 15 प्रतिशत, यूनीफार्म 15 प्रतिशत, साहित्य 5 प्रतिशत, अन्य 5 प्रतिशत)
- 7—रेडक्रास 50 प्रतिशत जनपदीय रेडक्रास सोसाइटी को। शेष 50 प्रतिशत शिक्षा निदेशक, उ० प्र० के पत्रांक शिविर-4417-4575/76-77 दि० 15-10-76 के वर्गीकरण के अनुसार:-
- 1—जिला व प्रदेशीय स्तर पर प्रतियोगिता
 - 2—वर्ष में एक बार 8 से 10 दिन के प्रशिक्षण शिविर पर
 - 3—यात्रा व्यय (चिकित्सालय, गाँव मेला व प्रदर्शनी)
 - 4—माडल, एलबम, चार्ट्स
 - 5—यात्रा व्यय, प्रशिक्षण लैक्चर
 - 6—बैजेज, फर्स्ट एड बाक्स, दवायें
 - 7—पुस्तकें
- 3—क्रीड़ा शुल्क शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 81 के अनुसार:-
- 1—खेल कूद सामग्री का क्रय।

2-क्रीडा स्थल का रख रखाव।

3-राष्ट्रीय पर्व पर मिष्ठान वितरण।

4-खिलाडियों को खेल के अनुरूप सामान-बनियान, जाँघिया,
जूते (वापसी के आधार पर)

उपर्युक्त व्यय परामर्शदात्री समिति के सहयोग से, जिसमें प्रत्येक कक्षा के विद्यार्थियों का प्रतिनिधित्व होगा, किया जाये।

9-पत्रिका शुल्क पत्रिका वर्ष में एक बार अवश्य प्रकाशित करायी जाये अन्यथा शुल्क प्राप्त न किया जाए।

10-कला कौशल कला कौशल सामग्री के क्रय पर।

(आर्ट एण्ड क्राफ्ट)

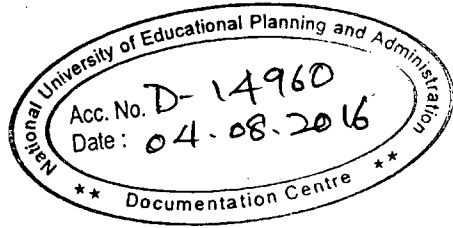
11-विज्ञान उपकरण एवं सामग्री के क्रय पर।

शिक्षा विभाग की आय (माध्यमिक शिक्षा) हेतु लेखाशीर्षक
लेखाशीर्षक 0202-शिक्षा खेलकूद तथा संस्कृति
01-सामान्य शिक्षा
102-माध्यमिक शिक्षा

मद का नाम				
01-शिक्षण शुल्क और अन्य शुल्क				
02-बोर्ड की परीक्षाओं का शुल्क				
03-विभागीय परीक्षाओं का शुल्क				
04-पत्राचार पाठ्यक्रम शिक्षण शुल्क				
05-पाठ्य पुस्तकों की प्राप्ति				
06-अंशदान				
07-धर्मस्वों से आय				
08-अधिभुगतानों की वसूलियाँ				
09-की गई सेवाओं के लिए भुगतान की उगाही				
10-गान्यता शुल्क				
11-छुट्टी वेतन के लिए अंशदान				
12-इमारतों का किराया				
13-आवास भवनों पर कर				
14-आवास भवनों पर सफाई कर				
योग				

शिक्षा विभाग की आय (बेसिक शिक्षा) हेतु लेखाशीर्षक
लेखाशीर्षक 0202-शिक्षा खेलकूद तथा संस्कृति
01-सामान्य शिक्षा
101-माध्यमिक शिक्षा

मद का नाम				
01-शिक्षण शुल्क और अन्य शुल्क				
02-पाठ्य पुस्तकों की प्राप्तियाँ				
03-अंशदान				
04-धर्मस्वों से आय				
05-अधिभुगतानों की वसूलियाँ				
06-की गई सेवाओं के लिए भुगतान की उगाही				
07-छुट्टी वेतन के लिए अंशदान				
08-इमारतों का किराया				
09-प्रकीर्ण प्राप्तियाँ				
10-अन्य प्राप्तियाँ				
योग				



D14960

लेखक मण्डल

1. डॉ० एस०के०शील, अपर निदेशक, एस०सी०ई०आर०टी०, उत्तराखण्ड ।
2. श्री अजय कुमार नौडियाल, अपर जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक, टिहरी गढ़वाल ।
3. श्री जे०एस०पाल, वित्त अधिकारी ग्राफिक एर वि०वि०, देहरादून
4. श्री विनोद कुमार ढौंडियाल, उप निदेशक विद्यालयी शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड
5. श्री सुनील कुमार रतूड़ी, वित्त अधिकारी, कुमायूँ मण्डल, नैनीताल ।
6. श्री मुसद्दी लाल आर्य, वित्त अधिकारी, डी०ई०ओ०, नरेन्द्रनगर, टि०ग० ।
7. श्री डी०पी० पन्त, वित्त अधिकारी रा०प०का०, देहरादून
8. श्री नत्थी लाल बहुगुणा, वित्त अधिकारी, सीमैट ।
9. श्री विशन चन्द्र कुमाँई, लेखाकार विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड ।
10. श्री पुलम सिंह चौहान, सहायक एवं वित्त लेखाधिकारी, सर्व शिक्षा अभियान, नई टिहरी ।
11. श्री वाई०एस० फरस्वाण, लेखाकार, विद्यालयी शिक्षा निदेशालय देहरादून ।
12. श्री जितेन्द्र शर्मा वरिष्ठ सम्परीक्षक पुलिस मुख्यालय, देहरादून ।
13. श्री विनोद कुमार खाली, लेखाकार, विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड ।
14. श्री दशरथ प्रसाद सहायक वित्त लेखाधिकारी राज्य परियोजना कार्यालय, देहरादून
15. श्री जसवन्त बंगारी, प्रवक्ता, डायट, टिहरी ।
16. श्री प्रधुम्न चन्द्र किमोठी, प्रवक्ता, डायट, देहरादून ।
17. श्री राजेन्द्र बिष्ट, प्रधानाचार्य, रा०उ०मा०वि० राजीवग्राम ऋषिकेश, देहरादून
18. श्री विमल कुमार मिश्रा, प्रवर सहायक, विद्यालयी शिक्षा निदेशालय, देहरादून ।
19. श्री मुनीश चन्द्र मिश्रा प्रधानाचार्य, रा०इ०का० सहिया, देहरादून ।
20. श्री शक्ति प्रसाद डबराल, मु०स०, विद्यालयी शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड ।
21. श्री राजेन्द्र सिंह, कनिष्ठ सहायक, रा०इ०का० पावकी देवी, टि०ग० ।