



*(मात्र भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग के कर्मचारियों के उपयोग हेतु)
(For use by the Officials of the Indian Audit and Accounts Department only)*

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (आर्थिक एवम राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा), गुजरात, अहमदाबाद
**Office of the Principal Accountant General (Economic and Revenue Sector Audit),
Gujarat, Ahmedabad**

स्थापना (बिल्स) अनुभाग की नियमावली
प्रथम संस्करण
**MANUAL OF ESTABLISHMENT (BILLS) SECTION
FIRST EDITION**

प्रधान महालेखाकार (आर्थिक एवम राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा), गुजरात, अहमदाबाद द्वारा जारी

Issued by

Pr. Accountant General (Economic and Revenue Sector Audit), Gujarat, Ahmedabad

प्रथम संस्कारण की प्रस्तावना

अहमदाबाद के स्थापना अनुभाग का कार्य दो स्वतंत्र अनुभागों को सौंपा गया है, जो इन्म्न्वत जाने जाते हैं:

- i. प्रशासन अनुभाग
- ii. बिल्स अनुभाग

2. स्थापना (बिल्स) अनुभाग की इस नियमावली (मैनुअल) को छठे वेतन आयोग की अनुशंसाओं, केंद्रीय सिविल सर्विस (संशोधित वेतन) नियम 2008 और आधारभूत एवं अनुपूरक नियमों इत्यादि के आधार पर तैयार किया गया है। इस मैनुअल में बिल्स ड्रावल, अग्रिम राशि की मंजूरी और दावों के सूक्ष्म परीक्षण इत्यादि के लिए विभिन्न संबन्धित नियमों और प्रक्रियाओं को सम्मिलित किया गया है। दिसंबर 2015 तक प्राप्त प्रासंगिक आदेशों को इस मैनुअल में समाविष्ट किया गया है।

स्थान: अहमदाबाद
दिनांक: 16 मई 2016

(श्री वाई एन ठाकरे)
प्रधान महालेखाकार

विषय सूची

पृष्ठ संख्या

आमुख

ii

अध्याय

विषय

- | | |
|---|-------|
| 1. बिल्स अनुभाग का संगठन | 2-4 |
| 2. वेतन तथा भत्ते | 5-10 |
| 3. वेतन नियतन और वेतन वृद्धियाँ | 11-16 |
| 4. वेतन बिलों का रखरखाव/ उन्हें तैयार करना
तथा वेतन और भत्तों का वितरण | 17-20 |
| 5. बजट तैयार करना | 21-29 |
| 6. सरकारी कर्मचारियों को अग्रिम, सामान्य
भविष्य निधि अग्रिम तथा आंशिक अंतिम आहरण | 30-34 |
| 7. यात्रा भत्ता तथा छुट्टी यात्रा रियायत दावों की संवीक्षा | 35-52 |
| 8. संतान शिक्षा भत्ता | 53-55 |
| 9. चिकित्सा दावे | 56-64 |
| 10. केंद्रीय सरकारी कर्मचारी समूह बीमा स्कीम 1980 | 65-68 |
| 11. नगद अनुभाग | 69-72 |
| 12. विविध शीर्षक | 73-80 |
| परिशिष्ट 2.1 | 81-83 |
| परिशिष्ट 2.2 | 84 |

अध्याय-1

बिल अनुभाग का संगठन

1.1 इतिवृत्त

राज्य महालेखाकार के कार्यालय की 01.03.1984 से दो सुस्पष्ट अलग-अलग संवर्गों एक लेखापरीक्षा प्रकार्यों तथा दूसरा लेखा एवं हकदारी के प्रकार्यों के लिए सृजन किया गया। महालेखाकार-1 के कार्यालय की स्थापना बिल (लेखापरीक्षा), अहमदाबाद में लेखापरीक्षा स्कन्ध के समूह 'क' से लेकर समूह 'घ' के स्टाफ के सदस्यों के विभिन्न दावों समेत वेतन तथा भत्तों को तैयार करके अंतिम रूप देने से संबन्धित है। कार्यालय को प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा)-1 में अपग्रेड किया गया था तथा 30.12.2002 से नाम को परिवर्तित करके कार्यालय प्रधान महालेखाकार (वाणिज्यिक और प्राप्ति लेखापरीक्षा), गुजरात, अहमदाबाद कर दिया गया था। प्रधान महालेखाकार (वाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखापरीक्षा) अहमदाबाद जिसका मुख्यालय अहमदाबाद में स्थापित किया गया के नामावली के शामिल स्टाफ के सदस्यों के सभी दावों पर कार्यवाई बिल अनुभाग द्वारा की जाती है।

1.2.1 वर्तमान स्थिति

वर्ष 2012 में भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा विभाग की पुनर्रसंरचना के फलस्वरूप, कार्यालय द्वारा लेखापरीक्षा किए जाने के लिए गुजरात सरकार के विभागों/सेक्टरों के अनुसार कार्यालय का नाम परिवर्तित करके कार्यालय प्रधान महालेखाकार (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा), गुजरात, अहमदाबाद कर दिया गया है। केंद्र सरकार द्वारा लागू प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष करों की लेखापरीक्षा, प्रधान निदेशक, केन्द्रीय, अहमदाबाद के नए बनाए गए कार्यालय को सौंपा गया है।

कार्यालय महालेखाकार (सिविल लेखापरीक्षा), गुजरात, राजकोट की पूर्व निर्माण कार्य स्कंध अब इस कार्यालय के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन है। कतिपय अन्य लेखा परीक्षा अधिकार क्षेत्रों को हमारे कार्यालय और कार्यालय महालेखाकार (सामान्य और सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा) गुजरात राजकोट के बीच पुनर्वितरित किया गया है।

1.2.2 कर्मचारियों को प्रशासनिक महत्व के आधार पर तीन कार्यालयों में पुनर्वितरित किया गया है। कार्यालय प्रधान महालेखाकार (आर्थिक तथा राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा) गुजरात, अहमदाबाद के नियंत्रणाधीन कर्मचारियों के वेतन और भत्तों के साथ-साथ विभिन्न दावों को इस कार्यालय के बिल अनुभाग द्वारा तैयार करके अंतिम रूप दिया जाता है।

1.3.1 कर्मचारियों की स्थिति

01.03.2016 को बिलस अनुभाग में कर्मचारियों के स्वीकृत पदों की संख्या तथा तैनात कर्मचारियों की संख्या निम्नलिखित अनुसार है:-

पदनाम	पदों की स्वीकृत संख्या	तैनात कर्मचारी
व. लेखापरीक्षा अधिकारी/ लेखापरीक्षा अधिकारी	01	01
सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ पर्यवेक्षक	02	02
वरिष्ठ लेखापरीक्षक/ लेखापरीक्षक/ खजांची	17	10+1 (खजांची)

1.3.2 उपर्युक्त के अलावा, दो लिपिक/टंककों तथा एक डी.ई.ओ को भी बिल अनुभाग में तैनात किया गया है। उपर्युक्त सभी कर्मचारियों ने स्टाफ सदस्यों के सभी दावों के निपटान/अंतिम रूप देने के कार्य संबंधी अलग-अलग प्रभार लिए हुए है।

1.3.3 जून 1995 से, कार्यालय के स्टाफ के सदस्यों के वेतन बिल कम्प्यूटर में तैयार किए जा रहे हैं। पर्यवेक्षक अधिकारी व. उप महालेखाकार/ उप महालेखाकार (प्रशासन) है। मार्च 2015 से लागू कॉम्प डी. डी. ओ का प्रयोग आंशिक रूप से विभिन्न बिलों को तैयार करने के लिए किया जाता है।

प्रकार्य

1.4 बिल अनुभाग के प्रकार्य निम्नलिखित है:-

- (i) राजपत्रित तथा श्रेणी-1 के अधिकारियों सहित अराजपत्रित स्टाफ के वेतन और भत्तों का आहरण।
- (ii) दौरे/ स्थानांतरण पर स्टाफ के सदस्यों के यात्रा भत्ता दावों तथा स्टाफ के सदस्यों के साथ-साथ श्रेणी-1 के अधिकारियों के छुट्टी यात्रा रियायत दावों की संवीक्षा करना तथा उन्हें भुगतान के लिए स्वीकृत करना ।
- (iii) स्टाफ के सदस्यों के साथ-साथ श्रेणी के अधिकारियों के चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति की संवीक्षा करना उन्हें स्वीकृत करना।

भत्तों अर्थात् महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, नगर प्रतिकर भत्ता तथा संतान शिक्षा भत्ता के अलावा अराजपत्रित कर्मचारियों को शिक्षाशुल्क, समयोपरि भत्ते की प्रतिपूर्ति, मानदेय तथा आकस्मिक दावों के भुगतान का कार्य बिल अनुभाग में किया जाता है।

- (iv) अग्रिमों की मंजूरी और भुगतान अर्थात् ;
- (क) वेतन पर अग्रिम, छुट्टी वेतन
 - (ख) दौरा/स्थानांतरण से संबन्धित यात्रा भत्ता अग्रिम, तथा छुट्टी यात्रा रियायत आदि
 - (ग) स्कूटर, मोटरकार, साइकल आदि की खरीद के लिए वाहन अग्रिम
 - (घ) टेबल पंखे की खरीद के लिए अग्रिम
 - (ङ) त्यौहार अग्रिम
 - (च) सामान्य भविष्य निधि अग्रिम से अस्थायी/ आंशिक/ अंतिम आहरण
 - (छ) गृह निर्माण अग्रिम
- (v) अवसरानुसार वेतन वृद्धि और वेतन नियतन
- (vi) मुख्यालय कार्यालय को भेजने के लिए बजट अनुमान तथा संशोधित अनुमान तैयार करना (नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों के मैनुअल (प्रशासन) के पैरा 299 तथा 301 के अधीन यथोपेक्षित व्यय की समीक्षा की मासिक विवरणी भेजना। इसके अलावा, बिल अनुभाग मुख्यालय कार्यालय को पुनर्विनियोजन तथा अतिरिक्त अनुदानों का भी प्रस्ताव रखता है तथा अंतिम व्यय विवरण भी भेजता है। मुख्यालयों को भेजी गई उपर्युक्त विवरणियों का पी.ए.ओ./आई.ए.डी अहमदाबाद द्वारा दर्ज आँकड़ों के साथ समांकलन किया जाता है तथा साथ ही अनुभाग द्वारा व्यय संबंधी आँकड़ों को विभिन्न बिल रेजिस्ट्रों में दर्ज किया जाता है।

अध्याय-2

वेतन तथा भत्ते

2.1.1 वेतन मान

छठे केंद्रीय वेतन आयोग की सिफ़ारिश पर 01.01.1996 से विद्यमान वेतनमान को केंद्रीय सिविल सेवा (संशोधित वेतन) नियम, 2008 के आधीन 01.01.2006 से वेतन तथा ग्रेड-वेतन में बदल दिया गया है।

2.1.2 01.01.2006 को या उसके बाद नियुक्त सीधी भर्ती के लिए संशोधित वेतन संरचना में वेतनमान और प्रवेश ग्रेड-वेतन क्रमशः परिशिष्ट 2.1 तथा परिशिष्ट 2.2 में रखा गया है।

भत्ते

2.2.1 महंगाई भत्ता (डी.ए.)

01.01.2006 से उपर्युक्त 115.76 पॉइंट्स (मूल वर्ष 2001=100) जिससे संशोधित वेतमान संबन्धित है, से अधिक कीमत वृद्धि की प्रतिपूर्ति के लिए महंगाई भत्ता मंजूर किया गया है। यह वर्ष में दो बार मंजूर किया जाता है जो 1 जनवरी तथा 1 जुलाई से देय होता है तथा इसका परिकलन निम्नलिखित आधार पर किया जाता है:-

- (i) 115.76 पॉइंट्स से अधिक बारह माह की औसत कीमत सूचकांक का निर्धारण दिसम्बर तथा जून में समाप्त होने वाली अवधि के लिए वर्ष में दो बार किया जाता है।
- (ii) प्रतिशतता वृद्धि को पूर्णांक के रूप में लिया जाता है तथा आंशिक अंश को नजरअंदाज कर दिया जाता है।
- (iii) सभी कर्मचारियों के लिए महंगाई भत्ता की दर एक समान होगी।

2.2.2 महंगाई भत्ते का परिकलन

- (i) महंगाई भत्ते का भुगतान मूल नियम 9(21) (क) (i) तथा नॉन प्रैक्टिसिंग भत्ता (एन.पी.ए.), यदि कोई है, में यथापरिभाषित वेतन के आधार पर किया जाता है। (वैयक्तिक वेतन, विशेष वेतन इसमें शामिल नहीं है)
- (ii) 50 पैसा या उससे अधिक के अंश को अगले उच्चतर रूप में पूर्णांकित किया जाता है तथा 50 पैसा से कम को नजरअंदाज किया जाता है।

- (iii) किसी माह के भाग के लिए, महंगाई भत्ते की दर को वेतन की दर तथा एन.पी.ए पर लागू किया जाता है और उसके बाद दिनों की संख्या के लिए महंगाई भत्ते का परिकलन किया जाता है।

2.2.3 महंगाई भत्ते का विनियमन

- (i) छुट्टी के दौरान:- महंगाई भत्ते का भुगतान मूल वेतन तथा छुट्टी वेतन का भाग बनाने वाले एन.पी.ए के घटक पर किया जाता है। निवृत्ति-पूर्व छुट्टी के मामले में, महंगाई भत्ता भारत में व्यतीत छुट्टी के पहले 300 दिनों के लिए स्वीकार्य है। महंगाई भत्ता असाधारण छुट्टी के दौरान या भारत के बाहर व्यतीत निवृत्ति-पूर्व छुट्टी की किसी भी अवधि के लिए स्वीकार्य नहीं है।
- (ii) पदभारग्रहण समय के दौरान:- पदभारग्रहण के समय वेतन के आधार पर।
- (iii) निलंबन के दौरान:- निर्वाह भत्ता के आधार पर।
- (iv) प्रतिनियुक्ति के दौरान:- प्रतिनियुक्ति की शर्तों के आधार पर।

2.3.1 मकान किराया भत्ता (एच.आर.ए) तथा नगर प्रतिकर भत्ता (सी.सी.ए)

01.09.2008 से मकान किराया भत्ता निम्नलिखित अनुसार है:-

नगर/शहरों का वर्गीकरण	प्रतिमाह मकान किराया भत्ता	
X	30%	मूल वेतन+ग्रेड वेतन+ एन.पी.ए.
Y	20%	
Z	10%	

01.09.2008 से नगर प्रतिकर भत्ता समाप्त कर दिया गया है।

2.3.2 मकान किराया भत्ता के संबंध में सामान्य सिद्धांत

- (i) मूल वेतन तथा ग्रेड वेतन (जी. पी.) तथा एन.पी.ए., यदि कोई है, के संबंध में देय मकान किराया भत्ता दिया जाता है। इसमें विशेष वेतन/ वैयक्तिक वेतन शामिल नहीं किया गया है।
- (ii) कार्य-स्थान के संदर्भ में मकान किराया भत्ता स्वीकार्य है चाहे निवास स्थान कहीं भी हो।
- (iii) छुट्टी/प्रावकाश के दौरान, छुट्टी/ प्रावकाश/ अवकाश की संयुक्त अवधि के पहले 180 दिनों के लिए मकान किराया भत्ता स्वीकार्य है।

- (iv) 180 दिनों के बाद विहित प्रमाणपत्रों को प्रस्तुत करने पर मकान किराया भत्ता स्वीकार्य है।
- (v) 8 माह तक चिकित्सा प्रमाण-पत्र के साथ छुट्टी के लिए मकान किराया भत्ता स्वीकार्य है।
- (vi) यदि छुट्टी के बाद अधिकारी कार्यभारग्रहण नहीं करता :- यदि ऐसा अमान्यकरण/ मृत्यु के कारण है जो छुट्टी की अवधि के लिए प्रदत्त मकान किराया भत्ते की वसूली नहीं की जाएगी। त्याग पत्र के मामले में, त्यागपत्र स्वीकृत करने के पहले मकान किराया भत्ते की वसूली की जाएगी।
- (vii) निलंबन के दौरान:- मकान किराया भत्ता पहले 180 दिनों के लिए स्वीकार्य है। इस तारीख के बाद, भुगतान अपेक्षित प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर किया जाएगा।
- (viii) कार्यभारग्रहण करने के समय:- पुराने कार्यस्थान के अनुसार ही उसी दरों पर, मकान किराया भत्ता दिया जाएगा।
- (ix) अस्थायी स्थानांतरण के दौरान:- 90 दिनों तक मकान किराया भत्ता पुराने कार्यस्थल पर लागू दरों पर तथा 90 दिनों के बाद नए कार्यस्थान के लिए लागू दरों पर स्वीकार्य होगा।
- (x) प्रदत्त किराए की राशि के संदर्भ में मकान किराया भत्ते का आहरण:- कोई किराया रसीद अनिवार्य नहीं है।
- (xi) यदि सरकारी आवास का अधिभोग कर रहे हैं तो कोई मकान किराया भत्ता स्वीकार्य नहीं है।
- (xii) उस अवधि के लिए मकान किराया भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा, जब कर्मचारी को आबंटित आवास के लिए अपनी अस्वीकृति देने पर आगे आबंटन से विवर्जित किया गया हो।
- (xiii) मकान किराया भत्ता आबंटन के अधिभोग की तारीख से या आबंटन के 8वें दिन, जो भी पहले हो, से बंद कर दिया जाएगा। अस्वीकृत के मामले में, आबंटन की तारीख से मकान किराया भत्ता रोक दिया जाएगा।
- (xiv) मकान किराया भत्ता उस कर्मचारी/उसकी पत्नी/ बच्चों/ पिता/ माता के स्वामित्व वाले मकान में रहने वाले कर्मचारी पर स्वीकार्य होगा। यह तब भी स्वीकार्य होगा यदि वह मकान का स्वामी है लेकिन किराए के मकान में रहता है।

परिवहन भत्ता

2.4.1 01.09.2008 से सभी कर्मचारी तालिका में दिखाये गए अनुसार परिवहन भत्ता के हकदार होंगे:-

निम्नलिखित ग्रेड वेतन लेने वाले कर्मचारी	प्रतिमह परिवहन भत्ते की दर (राशि)	
	क-1/क श्रेणी के नगर	अन्य स्थान
₹5,400 तथा उससे अधिक ₹4,200, ₹4600 तथा ₹4800	₹3200+महंगाई भत्ता ₹1600+महंगाई भत्ता	₹1600+महंगाई भत्ता ₹800+महंगाई भत्ता
₹4200 से कम लेकिन ₹7440 के समकक्ष तथा उससे अधिक के वेतन बैंड में वेतन ले रहे हों।	₹1600+महंगाई भत्ता	₹800+महंगाई भत्ता
₹4200 से कम तथा ₹7440 से कम के वेतन बैंड में वेतन	₹600+ महंगाई भत्ता	₹400+महंगाई भत्ता

विनियम/शर्त

2.4.2 परिवहन भत्ता निम्नलिखित को स्वीकार्य नहीं है:-

- (i) ऐसे कर्मचारी, जिन्हें सरकारी वाहन की सुविधा उपलब्ध कराई गई है।
- (ii) छुट्टी/ प्रशिक्षण/ दौरा आदि के कारण पूरा कैलेंडर माह के लिए ड्यूटी से अनुपस्थिति के दौरान कर्मचारी। यदि अनुपस्थिति एक माह से अधिक अवधि की है तो अनुपस्थिति के पूरा कैलेंडर माह (माहों) के लिए यह स्वीकार्य नहीं होगा। यदि अनुपस्थिति किसी भी कैलेंडर माह के भाग के लिए है तो पूरे माह के लिए यह स्वीकार्य होगा।

2.4.3 प्रशिक्षण के दौरान ड्यूटी के रूप में माना जाएगा :-

परिवहन भत्ता तब स्वीकार्य है यदि प्रशिक्षण-संस्थान में उपस्थित रहने के लिए कोई परिवहन सुविधा/ भत्ता यात्रा/ महंगाई भत्ता नहीं दिया गया है।

2.4.4 निलंबन के दौरान :-

जब पूरे कैलेण्डर माह (माहों) के लिए निलंबन हो तो परिवहन भत्ता नहीं दिया जाएगा। यह स्थिति तब भी लागू रहेगी यदि निलंबन अवधि को अंततः इयूटी के रूप में माना गया है। जब निलंबन कैलेण्डर माह में आंशिक रूप से रहता है तो माह के लिए देय भत्ता आनुपातिक तौर पर कम कर दिया जाएगा।

2.4.5 दिव्यांग जन कर्मचारी :-

तारीख 31.08.1978 के कार्यालय ज्ञापन के अनुसार दिव्यांग जन कर्मचारी वाहन भत्ता ले सकते हैं। इसकी बजाय, ऐसे दिव्यांग कर्मचारी उपर्युक्त विहित दरों के दोगुना परिवहन भत्ता लेंगे, बशर्ते कि वह प्रतिमह न्यूनतम ₹1000 तथा उस पर महंगाई भत्ता तक हो।

धुलाई भत्ता

2.5.1 स्वीकार्यता:- समूह 'ग' के कर्मचारियों की सामान्य श्रेणियां, जिन्हें वर्दियाँ दी गई हैं।

2.5.2 दर :- प्रति माह ₹ 60

जब भी संशोधित वेतनमान पर देय महंगाई भत्ता 50% तक ऊपर चला जाता है तो इस भत्ते की दर को 25% तक बढ़ा दिया जाएगा।

2.5.3 कटौतियां

कर्मचारी द्वारा ली गई किसी भी तरह की छुट्टी की अवधि के लिए धुलाई भत्ते की कोई कटौती, जो कुछ भी हो, करने की आवश्यकता नहीं है।

2.5.4 वचनबंध

कर्मचारी, जिन्हें वर्दियाँ दी जाती हैं/ धुलाई भत्ता दिया जाता है, को यह वचनबंध देना चाहिए कि वे उनको दी गई वर्दियों में इयूटी के लिए रिपोर्ट करेंगे। वचनबंध के प्राप्त न होने पर, उन्हें आगे वर्दियाँ नहीं दी जाएगी/ उन्हें धुलाई भत्ते का भुगतान बंद कर दिया जाएगा।

कोषपालों को नकद संभालने के लिए भत्ता

2.6.1 मंजूरी की शक्ति

मंत्रालय और विभाग के प्रधान अपने विवेकाधिकार पर कोषपाल की इ्यूटीयाँ करने के लिए अवर श्रेणी लिपिकों/ प्रवर श्रेणी लिपिकों/ सहायक को नियुक्त कर सकते हैं।

2.6.2 शर्त:-

भत्ते की राशि, चेकों से किए जागे भुगतान को छोड़कर वितरित मासिक नकद की औसत राशि पर निर्भर करेगी,

(i) केवल एक कर्मचारी को कार्यालय/ विभाग में भत्ता दिया जाएगा।

(ii) भत्ता, कोषपाल के रूप में नियुक्ति की तारीख से दिया जाएगा।

2.6.3 भत्ते की दरें :-

अपनाई जाने वाली भत्ते की दर निम्नलिखित होगी:-

वितरित औसत मासिक नकद राशि	प्रतिमाह दर रुपए
₹ 50,000 तक	150
₹ 50,000 से अधिक तथा 2,00,000 तक	300
₹ 200000 से अधिक तथा 5,00,000 तक	400
₹ 5, 00,000 से अधिक तथा 10,00,000 तक	500
₹ 10,00,000 से अधिक	600

जब भी संशोधित वेतन मन पर देय महंगाई भत्ता 50% तक बढ़ जाएगा, तो इस भत्ते की दर 25% तक बढ़ जाएगी।

अध्याय-3

वेतन तथा वेतनवृद्धि का निर्धारण

वेतन-निर्धारण

3.1 पदोन्नति पर

- (i) वेतन बैंड में वेतन के योग के 3% के बराबर एक वेतनवृद्धि तथा वर्तमान ग्रेड वेतन का परिकलन किया जाएगा तथा 10 के अगले गुणज (मल्टीपल) पर पूर्णांकित किया जाएगा। पूर्णांकित करते समय, पैसे पर ध्यान नहीं दिया जाएगा बल्कि रुपए या उससे अधिक रुपए की किसी भी राशि को 10 के अगले गुणज (मल्टीपल) पर पूर्णांकित किया जाएगा। इससे वेतन-बैंड में वर्तमान वेतन में जोड़ा जाएगा। उसके पश्चात वेतन-बैंड में इस वेतन के अवला पदोन्नति पद के अनुरूप ग्रेड वेतन दिया जाएगा। ऐसे मामले, जहाँ पदोन्नति में वेतन बैंड में भी परिवर्तन होना है, इसी पद्धति को अपनाया जाएगा। तथापि, यदि वेतनवृद्धि को जोड़ने के बाद वेतन बैंड में वेतन उस उच्चतर वेतन बैंड में न्यूनतम से कम है जिस पर पदोन्नति होती है, तो वेतन बैंड में वेतन को ऐसे न्यूनतम तक बढ़ाया जाएगा।
- (ii) ₹67000-79000 के एच.ए.जी. मान पर पदोन्नति के मामलों पर पदोन्नति के मामलों में, यदि सरकारी कर्मचारी मूल नियम 22 (I) (क) (i) के अधीन अपना वेतन निर्धारण करने का चयन करता है, तो पदोन्नति की तारीख को, उसका वेतन उसके मूल वेतन में ₹ 2000 की राशि को जोड़कर निर्धारण वेतनवृद्धि की तारीख अर्थात् पहली जुलाई, को पुनः निर्धारण किया जाएगा। उस दिन, उसे दो वेतनवृद्धि दी जाएगी एक वार्षिक वेतनवृद्धि तथा दूसरी पदोन्नति का कारण। इन दो वेतनवृद्धियों का परिकलन करते समय पदोन्नति की तारीख से पहले मूल वेतन को हिसाब में लिया जाएगा।
- (iii) पी. बी.-4 से एच. ए. जी + मान में पदोन्नति के मामले में, एक वेतनवृद्धि जोड़ने में बाद, वेतन बैंड में वेतन तथा वर्तमान ग्रेड वेतन को जोड़ा जाएगा तथा परिणामी आंकड़ा एच. ए. जी+ में मूल वेतन बन जाएगा। यह वेतमान के अधिकतम ₹ 80000 से अधिक नहीं जाएगा। प्रैक्टिस बंदी भत्ता (एन.पी.ए.) ₹ 85000 से अधिक नहीं होगा।
- (iv) यदि सरकारी कर्मचारी अपने अगले वेतनवृद्धि की तारीख से अपना वेतन निर्धारित करने का विकल्प लेता है तो पदोन्नति की तारीख को वेतन बैंड में

वेतन अपरिवर्तित रहेगा लेकिन उसे उच्चतर पद का ग्रेडवेतन दिया जाएगा। इसके अलावा, उसकी अगली वेतनवृद्धि की तारीख अर्थात् 1 जुलाई को पुनः निर्धारण किया जाएगा। उस तारीख को इसे दो वेतनवृद्धि दी जाएगी एक वार्षिक वेतनवृद्धि तथा दूसरी पदोन्नति के कारण। इन दो वेतनवृद्धियों का परिकलन करते समय, पदोन्नति की तारीख से पहले मूल वेतन हिसाब में लिया जाएगा।

- (v) यदि सरकारी कर्मचारी अपनी पदोन्नति की तारीख से उच्चतर ग्रेड में अपना वेतन निर्धारित करने का विकल्प लेता है तो उच्चतर ग्रेड में उसको पहली वेतनवृद्धि अगली 1 जुलाई, यदि वह 2 जुलाई और 1 जनवरी के बीच पदोन्नति हुआ था को मिलेगी लेकिन यदि वह वर्ष विशेष को 2 जनवरी और 30 जून के बीच पदोन्नत हुआ था तो उसे यह वेतनवृद्धि अगले वर्ष की 1 जुलाई को मिलेगी।

संशोधित सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन स्कीम के अधीन वेतन निर्धारण (एम.ए.सी.पी)

- 3.2 सामान्य पदोन्नति के समय उपलब्ध वेतन-निर्धारण का लाभ स्कीम के अधीन वित्तीय अपग्रेडेशन के समय दिया जाएगा। इस प्रकार 3% वेतनवृद्धि तथा ग्रेड वेतन स्कीम के अधीन वित्तीय अपग्रेडेशन के रूप में दिया जाएगा।

वेतन-निर्धारण के लिए तारीख चयन करने का विकल्प

- 3.3.1 उपर्युक्त 3.1 तथा 3.2 दोनों मामलों में, कर्मचारी अपने नए पद में अपने वेतन के निर्धारण के लिए, या तो सीधे नए पद पर अपनी नियुक्ति की तारीख से या पुराने पद में अपनी अगली वेतनवृद्धि की तारीख से, नियुक्ति की तारीख से एक माह के भीतर विकल्प दे सकता है।
- 3.3.2 इस प्रयोजन के लिए पदोन्नति के आदेश में ही विकल्प का खंड शामिल करना चाहिए ताकि कर्मचारी एक माह के अंदर अपने विकल्प का प्रयोग कर सके।
- 3.3.3 यथापि, एक बार दे दिया गया विकल्प अंतिम होता है फिर भी किसी भी अप्रत्याशित नए घटनाक्रम या नियमों के परिवर्तित होने पर संशोधन का विकल्प उपलब्ध है।

विसंगति को दूर करने के लिए वेतनवृद्धि को बढ़ाना

3.4.1 सामान्य

निम्नलिखित नियमों/ आदेशों के लागू होने से उत्पन्न होने वाली वास्तविक विसंगतियों को दूर करने की दृष्टि से वरिष्ठ कर्मचारी के वेतन को अपने कनिष्ठ कर्मचारी के

समकक्ष बढ़ाना विशिष्ट सरकारी आदेशों के अधीन स्वीकार्य है बशर्ते कि विनिर्दिष्ट शर्तों का अनुपालन हो :-

- (i) यदि विसंगति केन्द्रीय सिविल सेवा (आर.पी.) नियमवाली, 2008 के नियम 7 के उप-नियम (I) के अधीन संशोधित वेतनमानों में वेतन के निर्धारण के कारण है, तो वरिष्ठ कर्मचारी के वेतन को उसके कनिष्ठ कर्मचारी की तरह संशोधित बैंड में उसी चरण तक बढ़ाया जाएगा।
- (ii) 01.01.2006 से पहले ऐसे वरिष्ठ कर्मचारी के मामले में, जिसमें उसका कनिष्ठ केन्द्रीय सिविल सेवा (आर.पी.) नियमवाली 2008 के अधीन संशोधित वेतन संरचना में उस तारीख के बाद पदोन्नति हुआ है, वेतन को कनिष्ठ के पदोन्नति की तारीख से बढ़ाया जाना चाहिए बशर्ते की केन्द्रीय सिविल सेवा (आर.पी.) नियमवाली 2008 के नियम 7 की टिप्पणी 10 के अधीन निर्धारित शर्तों को पूरा किया गया हो।
- (iii) ऐसे मामले जहां दो ठीक एक समान वेतनमानों को आमेलित किया गया हो जिसमें एक के पदोन्नत वेतनमान होने के कारण दूसरे में आमेलित किया गया हो, तथा कनिष्ठ निम्न वेतनमान पर निचले चरण पर अब उसके बराबर वेतन का आहरण कर रहा हो, और वर्तमान उच्चतर वेतनमान में वरिष्ठ के वेतन की अपेक्षा संशोधित वेतन संरचना में वेतनबैंड में अधिक वेतन आहरित करे, तो वरिष्ठ कर्मचारी के वेतन बैंड में वेतन को उसके कनिष्ठ के वेतन के बराबर उसी तारीख से बढ़ाया जाएगा और वह नियम 10 के अनुसार अगली वेतनवृद्धि आहरित करेगा।

3.4.2 शर्तें:

- (i) वरिष्ठ तथा कनिष्ठ दोनों कर्मचारियों को एक ही संवर्ग तथा पद का होने चाहिए जिसमें उन्हें पदोन्नत या नियुक्त किया गया है वे समरूपी और समान संवर्ग के होने चाहिए।
- (ii) वरिष्ठ और कनिष्ठ निम्न पद में समरूप वेतनमानों में होने चाहिए तथा उच्चतर पद में समरूपी वेतनमान धारित किए हुए होने चाहिए।
- (iii) विसंगति सीधे संगत नियम/ आदेश के लागू होने से उत्पन्न होनी चाहिए।
- (iv) प्रथम कनिष्ठ (जरूरी नहीं कि आसन्न कनिष्ठ हो) के संदर्भ में वेतन को बढ़ाना केवल एक बार स्वीकार्य होगा; लेकिन यदि संबन्धित कनिष्ठ का उससे

भी कनिष्ठ किसी कर्मी के समकक्ष वेतन बढ़ता है तो वरिष्ठ के वेतन को पुनः बढ़ाया जाएगा।

- (v) कनिष्ठ कि निम्न पद पर समय-समय पर अपने वरिष्ठ की तुलना में अधिक वेतन आहरित नहीं करना चाहिए।
- (vi) वरिष्ठ के अगले वेतनवृद्धि की तारीख को आगे बढ़ाना (मद iv) तभी स्वीकार्य होगा यदि वह पूर्व संशोधित वेतनमान में कनिष्ठ से अधिक वेतन ले रहा था तथा संशोधित वेतनमान में उसका वेतन उसके कनिष्ठ की तरह उसी चरण पर निर्धारित किया गया है।

सीधी भर्तियों, जिसकी प्रशिक्षण अवधि को वेतनवृद्धि के लिए गणना की जाती है, कि अगली वेतनवृद्धि की तारीख से विभागीय अभ्यर्थी का वेतन बढ़ाना

3.4.3 सीधी भर्तियों के संबंध में, नियुक्ति से पहले प्रशिक्षण की अवधि की गणना वेतनवृद्धियों के लिए की जाती है और विभागीय अभ्यर्थियों के मामले में, वेतनवृद्धि के लिए इसकी गणना नहीं की जाती है। इससे विभागीय पदोन्नत कर्मचारी सीधी भर्ती से आए उससे कनिष्ठ कर्मचारी से कम वेतन लेता है। यह विसंगति उसकी पदोन्नति की तारीख या सीधी भर्ती के अलगे वेतनवृद्धि की तारीख से उत्पन्न हो सकती है और इसे विभागीय कर्मचारी से कनिष्ठ सीधी भर्ती के अगले वेतनवृद्धि की तारीख से विभागीय कर्मचारी के वेतन को बढ़ाकर दूर किया जा सकता है।

ऐसे आहरण, जो वेतन को बढ़ाने के लिए विसंगति नहीं बनते

3.4.4 निम्नलिखित उदाहरण अपने वरिष्ठ से अधिक वेतन ले रहे कनिष्ठ की विसंगति नहीं बनते और ऐसे मामलों में वेतन नहीं बढ़ाया जाएगा :-

- (i) निम्नतर ग्रेड में कनिष्ठ कर्मचारी से कम वेतन लेने के कारण अगली वेतनवृद्धि की तारीख के स्थगन के कारण असाधारण छुट्टी, वेतन समता का दावा नहीं किया जा सकते चाहे वह पहले उच्चतर ग्रेड में पदोन्नत हुआ हो
- (ii) वरिष्ठ कर्मचारी के पदोन्नति छोड़ देना/ मना करना जिससे पहले कनिष्ठ कर्मचारी की पदोन्नति होती है और वह कनिष्ठ कर्मचारी से अधिक वेतन लेता है, वरिष्ठ कर्मचारी की अपेक्षा पहले की अवधियों के लिए उच्चतर पदों में की गई तदर्थ स्थानापन्न/ नियमित सेवा के कारण कनिष्ठ कर्मचारी द्वारा बढ़ा हुआ वेतन लेना।

- (iii) वरिष्ठ कर्मचारी का अपने कनिष्ठ कर्मचारी से बाद में उच्चतर पद में पदभार ग्रहण करना तथा कम वेतन लेना।
- (iv) वरिष्ठ कर्मचारी का कनिष्ठ कर्मचारी की तुलना में, निम्न पद में नियुक्ति होना तथा कनिष्ठ कर्मचारी की अपेक्षा पहले उच्चतर पद में पदोन्नत हुआ हो।
- (v) वरिष्ठ सीधी भर्ती, अपने से कनिष्ठ पदोन्नत से कम वेतन ले रहा हो जिसका वेतन निम्न पद में आहरित वेतन के संदर्भ में निर्धारित किया गया हो।
- (vi) जब कनिष्ठ कर्मचारी उच्चतर अर्हताएँ अर्जित करने पर प्राप्त की गई अतिरिक्त वेतनवृद्धि के कारण अधिक वेतन प्राप्त करता है।

वेतनवृद्धि

3.5.1 प्रत्येक वर्ष 1 जुलाई से स्वाभाविक रूप से वेतन में वार्षिक वृद्धि आहरित की जाती है, सिवाय एसी दशा में, जब इसे सांविधिक दंड के रूप में रोका जाता है। यदि सरकारी कर्मचारी छुट्टी पर है या 1 जुलाई को कार्यभार ग्रहण कर रहा है, तो बढ़ा हुआ वेतन केवल उस तारीख, जब इयूटी पुनः कार्यभार ग्रहण किया हो, न कि 1 जुलाई से आहरित किया जाएगा।

3.5.2 वार्षिक वेतनवृद्धि क्रमिक वेतन बैंड में कुल वेतन का 3% होगा तथा तदनु रूप ग्रेड वेतन को 10 के अगले गुणांक (मल्टीपल) में पूर्णांकित किया जाएगा। पूर्णांकित करते समय, पैसे को अनदेखा किया जाएगा लेकिन रूपए या उससे अधिक की किसी भी राशि को 10 के अगले गुणज (मल्टीपल) में पूर्णांकित किया जाएगा।

3.6 वे अवधियां जिनकी गणना वेतनवृद्धि के लिए की जाती हैं

समय-मान के चरण में निम्नलिखित सेवा की गणना उस चरण पर वेतनवृद्धियों के लिए की जाती है:-

- (i) इयूटी की सभी अवधियां
- (ii) कम वेतन वाले पद के अलावा, अन्य पद में सेवा
- (iii) असाधारण छुट्टी (ई.ओ.एल.) के अलावा सभी प्रकार की छुट्टी
- (iv) मंजूर की गई असाधारण छुट्टी
 - (क) चिकित्सा-प्रमाणपत्र पर
 - (ख) (चिकित्सा-प्रमाणपत्र के अलावा) नागरिक उपद्रव/ आंदोलन के कारण इयूटी का पदभार ग्रहण करने के लिए सरकारी कर्मचारी की अक्षमता के कारण

- (v) उच्चतर तकनीकी तथा वैज्ञानिक अध्ययन करने के लिए
- (vi) भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति
- (vii) विदेश सेवा
- (viii) कार्यभार ग्रहण समय
- (ix) वृत्तिका या अन्यथा पर नियुक्ति से पहले प्रशिक्षण अवधि वेतनवृद्धि अर्जित करने के लिए अर्हक अवधि 1 जुलाई को 6 माह है।

अध्याय-4

वेतन बिलों का रखरखाव/ तैयार करना तथा वेतन तथा भत्तों का वितरण

4.1 स्थापना के वेतन बिलों को दावों के आंकड़ों अर्थात् वेतनवृद्धि की दर, वसूली संबंधी विवरण आदि, के उचित संदर्भ में तैयार किया जाता है।

4.2 कर्मचारियों को विशिष्ट पहचान का आबंटन

समूह ख तथा ग (पहले के समूह 'घ' सहित) के सभी कर्मचारी जो इस कार्यालय से अपना वेतन और भत्ते आहारित कर रहे हैं, को तारीख 11.05.2005 के मुख्यालय कार्यालय परिपत्र सं. 35 एन.जी.ई/ 2005 के द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार विशिष्ट पहचान निर्दिष्ट की जाती है। प्रारम्भ के पाँच वर्णों को GJAHB के रूप में रखा गया है, पहले तीन वर्णों को संवर्ग नियंत्रण कार्यालय के लिए रखा गया है अर्थात्, 304 तथा अंतिम चार को विशिष्ट क्रमिक संस्था दी गई है।

4.3 विशिष्ट पहचान देने के आंतरिक व्यवस्था

बिल को तैयार करने की सुविधा के लिए, कार्यालय में तैनात सभी कर्मचारियों, जिसमें समूह-क तथा अन्य कर्मचारी जिन्होंने समय-समय पर स्थानांतरण/ प्रतिनियुक्ति के कारण कार्यालय में पदभार ग्रहण किया है, शामिल है, को विशिष्ट पहचान (मुख्यालय के अनुदेशों के अनुसार दिए गए विशिष्ट पहचान के अलावा) सभी कर्मचारियों/ स्टाफ के सदस्यों के साथ दी जाती है।

मासिक वेतन बिलों को तैयार करना

4.4.1 मासिक वेतन बिल को वर्ष 1996 से डेटाबेस प्रोग्राम में कम्प्यूटरीकृत किया गया है तथा सभी वेतन बिल अनुसूचियों को बिल-अनुभाग के अनुरोध के साथ कम्प्यूटर-प्रकोष्ठ द्वारा वहीं पर विकसित वेतन बिल प्रोग्राम का प्रयोग करते हुए तैयार किया जाता है।

4.4.2 प्रत्येक माह की नियत तारीख अर्थात्, दूसरे सप्ताह के अंत तक, वेतन-बिल लेखापरीक्षक पहले से ही नोट किए गए वेतन बिलों से संबंधित को ध्यान में रखते हुए, फार्म जी.ए.आर-17 में उस माह में लिए देय और कटौतियों को भरना शुरू कर देगा। प्रदत्त अतिरिक्त यात्रा भत्ता दावे की वसूली से संबंधित विवरण, तथा वसूली रजिस्टर में दर्ज अन्य तथ्य तथा अन्य सभी नए तथ्य, जो हुए हैं, को भी भरने की आवश्यकता होती है। वह माह जिसके लिए बिल तैयार किए जा रहे हैं के वेतन बिलों से संबंधित

इन सभी प्रविष्टियों/ अद्यतन सूचना की जांच अनुभाग के प्रभारी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा वेतन बिल प्रोग्राम में डेटा को भरे जाने से पहले की जाती है।

इस प्रयोजन के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जा रहा है:-

- (i) पिछले माह के वेतन डेटा का बैकअप, प्रोग्राम में उपलब्ध बैकअप विकल्प का प्रोग्राम करते हुए लिया जाता है।
- (ii) चालू माह के लिए वेतनवृद्धि प्रमाण पत्र प्रोग्राम के माध्यम से निकाला जा रहा है तथा प्रभारी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा विधिवत रूप से सत्यापित किया जा रहा है। किसी भी तरह का संशोधन/ आशोधन किया जाता है और उसे अद्यतित किया जाता है।
- (iii) वेतन बिल में सभी अद्यतनों/ आशोधनों को संबन्धित लेखापरीक्षक द्वारा अद्यतित किया जाता है तथा सी.टी.डी, एन.आई.सी से संबन्धित वसूलियों को कोषपाल द्वारा दर्ज किया जाता है तथा वेतन बिल को अंतिम रूप दिया जाता है।
- (iv) सभी अनुसूचियों और वेतन बिलों के प्रिंट आउट लिए जाते हैं तथा कार्यालय प्रति के रूप में रखे जाते हैं तथा शाखा अधिकारी/ बिल द्वारा उनकी प्रति जांच की जाती है। सभी अनुसूचियों के साथ अंतिम बिल तैयार किया जाता है तथा भुगतान के लिए वेतन एवं लेखा कार्यालय को भेजा जाता है।
- (v) फार्म जी.ए.आर 17 में वेतन बिल रजिस्टर भी संबंधित लेखापरीक्षक/ वरिष्ठ लेखापरीक्षक द्वारा वेतन बिल प्रोग्राम द्वारा तैयार किए गए बिल अनुसार आंकड़ों को दर्ज करते हुए प्रत्येक माह अद्यतित किया जाता है।

विस्तृत डी.डी.ओ. (कॉम्प डी.डी.ओ.) पैकेज में बिल तैयार करना

4.5.1 आहरण एवं संवितरण अधिकारियों (डी.डी.ओ की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए राष्ट्रीय सूचना केंद्र (एन.आई.सी.) द्वारा डिजाइन और विकसित किया गया (एस.क्यू.एल) सर्वर आधारित एप्लिकेशन-कॉम्प्रिहेन्सिव डी.डी.ओ. वित्त वर्ष 2015-16 से कार्यान्वित किया गया है। कॉम्प डी.डी.ओ. सॉफ्टवेयर में संवितरण एवं आहरण अधिकारी के सभी प्रमुख कार्य अर्थात् वेतन, बकाया, आयकर, मानदेय, समयोपरि भत्ता, बोनस, शिक्षण शुल्क प्रतिपूर्ति, आकस्मिक तथा अन्य बिल और सामान्य भविष्य निधि खाते का रखरखाव आदि किए जाते हैं।

सॉफ्टवेर की विस्तृत विशिष्टताओं को बेबसाइट <http://acid.nic.in> पर देखा जा सकता है।

4.5.2 यह सॉफ्टवेर वेतन एवं लेखा कार्यालय के कॉम्पेक्ट पैकेज के अनुकूल है तथा बिलों के संबंध में सूचना सीधे कॉम्पेक्ट पैकेज में अपलोड की जा सकती है, पैकेज कार्यान्वयन चरण में है और निकट भविष्य में पूरी तरह परिचालित हो जाएगा। (तारीख 27.04.2014 का मुख्यालय का पत्र सं. 1892-आई.एस.डब्लू/ 9-2014)

4.5.3 वित्त वर्ष 2015-16 से आगे के वर्षों के लिए, बिल तैयार करने के संबंध में, बिल-अनुभाग में अलग सर्वर में कॉम्प डी.डी.ओ. पैकेज लगाया गया है। कॉम्प डी.डी.ओ. प्रोग्राम में दो यूजर हैं, पहला आहरण एवं संवितरण अधिकारी तथा दूसरा डी.एच. (संबंधित कर्मचारी) ।

- (i) प्रत्येक कर्मचारी के संबंध में डेटाबेस, कॉम्प डी.डी.ओ. पैकेज के मास्टर मॉड्यूल में तैयार किया गया है। इसमें बिल द्वारा दी गई विशिष्ट पहचान, तारीखों, वेतन बैंड, वेतन मान, वेतन संबंधी विवरणों, आवास संबंधी विवरणों के संबंध में सेवा संबंधी प्रविष्टियां, सामान्य भविष्य निधि खाता सं./ पी.आर.ए.एन. संख्या, भुगतान के लिए बैंक विवरण आदि शामिल किए जाते हैं।
- (ii) बिल तैयार करने के लिए, संबंधित कर्मचारी देय राशि/ कटौतियों के विनिर्देशों की प्रविष्टि करता है तथा इसे प्राधिकार के लिए डी.डी.ओ. भेजता है।
- (iii) बिलों की रिकॉर्ड के साथ संवीक्षा करने के बाद, डी.डी.ओ. संबंधित कर्मचारी द्वारा की गई प्रविष्टियों को प्राधिकृत करता है।
- (iv) उसके पश्चात, संबंधित कर्मचारी भुगतान के लिए अंतिम बिल तैयार करता है तथा डी.डी.ओ. के हस्ताक्षर के बाद इसे टेक्स्ट (TEXT) फ़ाइल के साथ भुगतान के लिए वेतन एवं लेखा अधिकारी को भेजता है टेक्स्ट (TEXT) फ़ाइल एक कम्प्यूटर फ़ाइल है जिसे ई-भुगतान तथा अन्य भुगतानों के लिए वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा प्रयुक्त कॉम्पेक्ट प्रोग्राम में सीधे अपलोड किया जा सकता है।
- (v) उसके बाद फार्म जी.ए.आर-17 में वेतन बिल रजिस्टर का अद्यतन, प्रोग्राम द्वारा तैयार किए गए अनुसार आंकड़ों को दर्ज करते हुए संबंधित लेखा परीक्षक/ वरिष्ठ लेखा परीक्षक द्वारा मैन्युअल रूप से किया जाता है।

वसूली रजिस्टर

4.6 वेतन में देय राशि/ कटौतियों के परिवर्तन का पता लगाने के लिए, संबंधित लेखापरीक्षक एक वसूली रजिस्टर रखेगा। यह रजिस्टर वर्तमान/ भावी वेतन बिल को तैयार करने के लिए अत्यंत सहायक है क्योंकि इसमें छुट्टी (अर्धवेतन छुट्टी/ असाधारण छुट्टी) की वसूली, यात्रा भत्ता वसूली, वार्षिक वेतनवृद्धि महंगाई भत्ता की वृद्धि तथा आयकर तथा सामान्य भविष्य निधि आदि के संबंध में कर्मचारी द्वारा किए गए परिवर्तनों के विवरण शामिल होते हैं। इसकी महत्ता इस तथ्य पर निर्भर है कि कर्मचारियों के संबंध में, वेतन बिलों से की गई वसूलियां अनुभाग में लगातार प्राप्त होती हैं और यह व्यवहार्य नहीं है कि वेतन-बिलों को तैयार करते समय प्रत्येक रिकॉर्ड के साथ वेतन बिलों को अलग-अलग संवीक्षा की जाए।

अध्याय-5

बजट तैयार करना

- 5.1 बजट-अनुमान (बी.ई.) नियंत्रण एवं महालेखापरीक्षक के सामान्य स्थायी आदेशों के नियमपुस्तक के पैरा 281 से 290 में निर्धारित अनुदेशों तथा समय-समय पर उसके द्वारा जारी अनुदेशों के आधार पर तैयार किया जाता है।
- 5.2 परिशोधित अनुमान (आर.ई) (वर्तमान वर्ष के लिए) तथा बजट अनुमान (बी.ई.)(पश्चातवर्ती वर्ष के लिए) को तैयार करने तथा उससे प्रस्तुत करने के संबंध में, मुख्यालय कार्यालय (नियंत्रण एवं महालेखापरीक्षक) प्रत्येक वर्ष अगस्त के दौरान अनुदेश जारी करता है।
- 5.3 तथापि, भारत सरकार, वित्त-मंत्रालय के रतिख 22.02.1990 के पत्र सं.- ए.(1)/14 ई./11 (ए)/89 तथा ता.- 05.05.1991 के मुख्यालयों के पत्र सं. 1974/बी.आर.एस/296/91-1 में निहित अनुदेशों को ध्यान में रखा जाएगा तथा प्रत्येक उप-शीर्ष के अंतर्गत परिशोधित अनुमानों तथा बजट अनुमानों को तैयार करने में अत्यंत सावधानी बरती जानी चाहिए जिससे कि परिशोधित अनुमान या आंकड़े अनुमानों से काफी भिन्न नहीं हो।
- 5.4 सामान्य अनुदेश
- (i) समूह 'क', 'ख' तथा 'ग' पदों के संबंध में समेकित परिशोधित अनुमानों तथा बजट अनुमानों को फार्म 'क' से 'घ' (समूह 'ख' तथा अराजपत्रित स्थापना में संबंध में) तथा फार्म 'ड' से 'ज' (समूह 'क' अधिकारियों के संबंध में) में मुख्यालय कार्यालय द्वारा यथाविहित तैयार किए जाए।
- (ii) परिशोधित अनुमान (वर्तमान वर्ष) तथा बजट अनुमान (पश्चातवर्ती वर्ष) के लिए प्रस्तावों को हार्ड कॉपी में भेजने के अलावा वेब एप्लीकेशन (बी.ई. एम.एस.- बजट तथा व्यय प्रबंधन प्रणाली) के माध्यम से भी दर्ज किया जा सकता है।
- (iii) अनुदानों की मांग, रेपोर्टिंग वर्ष (पिछले वर्ष) के लिए, मुख्यालय कार्यालय द्वारा यथा विहित फार्म-1 में, भौतिक परिसंपत्तियों (उनकी मूल कीमत के साथ) के परिसंपत्ति रजिस्टर के साथ ही की जानी चाहिए।

विशेष मद शीर्षवार अनुदेश

5.5 वेतन

- (i) मद शीर्ष, वेतन के संबंध में बजट/ संशोधित अनुमानों को तैयार करते समय अत्यंत सावधानी बरती जानी चाहिए। इस संबंध में मुख्यालय कार्यालय के ता. 27.04.1995 के पत्र सं. 1568-बी. आर.एस./402-97-1 में निहित अनुदेशों को ध्यान में रखा जाना चाहिए। किसी भी परिस्थिति में, शीर्ष 'वेतन' से अन्य शीर्ष में पुनर्विनियोजन की अनुमति नहीं दी जाएगी, क्योंकि वेतन के कारण किसी भी तरह के बढ़े हुए आंकलन, अन्य शीर्षों के अंतर्गत निधियों की उपलब्धता को संकुचित करेंगे। सभी वेतन आंकलन अनिवार्य रूप से अलग संलग्न के साथ होने चाहिए जिसमें लगी विस्तृत परिकलन शीट में, संवर्गवार आवश्यकता, एम.ए.सी.पी. के अभाव, बोनस, तथा महंगाई भत्ते के संभावित भुगतान तथा पदोन्नति/ सेवानिवृत्ति के कारण वृद्धि तथा कमी की संभावना को सूचित किया गया हो।
- (ii) शीर्ष 'वेतन' (वेतन एवं वैयक्तिक भत्ते) के अंतर्गत पहले छः माह के आंकड़ों के संबंध में तथा अन्य शीर्षों के अंतर्गत पांच माह के आंकड़ों के आधार पर आंकलन किया जाना चाहिए। दूसरे शब्दों में, मौद्रिक अनुमानों को वर्तमान वर्ष के पहले पांच माह के लिए वास्तविक आंकड़ों के संदर्भ में तैयार किया जाना चाहिए।
- (iii) केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को बोनस के लिए प्रावधान इस शीर्ष के अंतर्गत मांग भारत-सरकार, वित्त-मंत्रालय के तारीख 10.1.1983 के का.जा.सं. एफ 14 ई-(कॉअर्ड)/83 में निहित अनुदेशों के अनुसार परिकलित की जाएगी।
- (iv) भारत-सरकार, वित्त-मंत्रालय (आर्थिक कार्य विभाग) (बजट-प्रभाग) के तारीख 19.09.1986 के का.जा.सं. एफ- 27 खा (ए.सी)/86 के अनुसार, सरकारी कर्मचारियों को दिया जाने वाला त्योहार-अग्रिम उस विवरणित शीर्ष 'वेतन', जिसमें उनके वेतन और भत्ते मूलतः डेबिट किए जाते हैं, के अंतर्गत लेखा में के वर्गीकृत किया जाएगा। इसके अलावा, इस वर्ष, जिसमें वे प्रभावी किए जाते हैं, के संबंध में अग्रिमों की वसूलियों को उसी व्यय शीर्ष (वेतन) में फाइनल डेबिट किया जाना चाहिए जिसमें कि बजट के बढ़ने से बचा जा सके। तदनुसार, इस प्रयोजन के लिए, परिशोधित आंकलन तथा बजट आंकलन दोनों में प्रावधान निवल आधार पर होना चाहिए।
- (v) 1 सितम्बर को तैनात कर्मचारी के लिए प्रावधान का सटीक रूप से आंकलन किया जाना चाहिए तथा वर्ष के शेष भाग के लिए प्रस्ताव, प्रावधान तथा वर्ष के

पहले छः माह के लिए वास्तविक व्यय के बीच अनुचित विचलनों को फार्म 'घ' के अभ्युक्ति कॉलम में उचित रूप से स्पष्ट किया जाना चाहिए।

- (vi) महंगाई भत्ते की अतिरिक्त किश्तों के लिए प्रावधान बजट/ परिशोधित अनुमान में शीर्ष, 'महंगाई भत्ते' के अंतर्गत किए जा सकते हैं।
- (vii) 31 अगस्त तक पंजी में लाए गए नई भर्तियों तथा वर्तमान वित्त वर्ष के शेष भाग के दौरान पंजी में लाए जाने के लिए संभावित भर्तियों के विवरण के साथ-साथ उनके वित्तीय प्रभाव को भी बताया जाए।

5.6 अन्य शीर्ष

- (i) वर्तमान परिदृश्य में, विभिन्न मैत्रालयों/ विभागों में आउटसोर्सिंग भी अनिवार्य हो गई है। भारतीय लेखापरीक्षक एवं लेखा विभाग में आउटसोर्सिंग को ध्यान में रखते हुए, मद शीर्ष व्यावसायिक सेवाएं लेखापरीक्षक अनुदान में शुरू की गई है। यह मद शीर्ष, छोटे निर्माण कार्य मद शीर्ष के पश्चात दिखाई देने चाहिए। हाउस कीपिंग तथा पहरा एवं निगरानी सेवाओं तथा अन्य सहायता/ सेवाओं की आउटसोर्सिंग के लिए प्रावधान मद शीर्ष 'व्यावसायिक सेवाओं' में विधिक सेवाओं के लिए प्रभार, परामर्श शुल्क, स्टाफ के कलाकारों को शुल्क, परीक्षाएं आयोजित करने के लिए परीक्षकों, निरीक्षकों आदि के परिश्रमिक तथा अन्य सभी प्रकार के परिश्रमिक, रेलवे, पुलिस आदि जैसे अन्य विभागों द्वारा दी गई सेवाओं, की गई सप्लाई के लिए भुगतान शामिल है।
- (ii) कम्प्यूटर हार्डवेयर/ सॉफ्टवेयर: कम्प्यूटर हार्डवेयर तथा सॉफ्टवेयर की ए.एम.सी., तथा कम्प्यूटर स्टेशनरी आदि प्राप्त करने के लिए प्रावधान मद शीर्ष 'सूचना प्रौद्योगिकी' के अधीन किए जाएं।
- (iii) परिशोधन अनुमान तथा बजट अनुमान के लिए कैंटीन कर्मचारियों के लिए अलग प्रावधान, परिलब्धियां शीर्ष "विभागीय कैंटीन" के अंतर्गत सूचित की जा सकती है।
- (iv) हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन हिन्दी टंकण, हिन्दी आशुलिपिक प्रवीण तथा प्रज्ञा परीक्षा में अपने को सफलतापूर्वक उतीर्ण करने के लिए कार्यालय के कर्मचारियों को नकद पुरस्कारों की मंजूरी का लिए प्रावधान, शेष मद शीर्ष "अन्य प्रभारों" के अंतर्गत किए जाएं तथा बजट अनुमान में स्पष्ट रूप से प्रदर्शित किया जाएं।
- (v) समयोपरि भत्ते के लिए प्रस्तावित प्रावधान के समर्थन में मदवार विवरण द्वारा समर्थित विधिवत विस्तृत औचित्य प्रस्तुत किया जाए शीर्ष "मानदेय" के

अंतर्गत प्रस्तावित प्रावधान के संबंध में, समय-समय पर प्रस्तावित लेखा के विस्तृत परिकलन प्रस्तुत किए जाएं।

- (vi) मर्दों जैसे कम्प्यूटर हार्डवेयर/ सॉफ्टवेयर, स्टाफ कार, छोटे निर्माण कार्यों के अंतर्गत विशेष निर्माण, सहायता-अनुदान तथा विभागीय कैंटीन आदि के लिए प्रावधान अनुमानों में अलग से सूचित किए जाने चाहिए।

5.7 अन्य अनुदेश

- (i) परिशोधित आंकलनों (स्थायी और अस्थायी स्थापना के लिए संयुक्त) को पहली सितंबर को, 31 अगस्त तक दर्ज वास्तविक व्यय (नियमित तथा आकस्मिक दोनों) के आधार पर तैयार किया जाए।
- (ii) अनुमानों में अतिरिक्त पदों के लिए कोई प्रावधान करने की आवश्यकता नहीं है। उप-शीर्ष “यात्रा खर्च” के अंतर्गत अतिरिक्त पदों के लिए कोई प्रावधान नहीं किए जाएं तथा रिक्त पदों के लिए प्रावधान परीक्षा के परिणाम को ध्यान में रखने के बाद ही किए जाएं।
- (iii) यह सुनिश्चित किया जाए कि परिशोधित अनुमानों को 31 अगस्त तक के वास्तविक खर्च की प्रवृत्ति तथा चालू वर्ष के शेष भाग के दौरान नए घटनाक्रमों के पूर्वानुमान के आधार पर अत्यंत ध्यानपूर्वक तैयार किया जाता है। अनुमानों को तैयार करते समय अत्यंत दूरदृष्टि का प्रयोग किया जाना चाहिए तथा रिक्त पदों आदि को भरने में प्रशासनिक कठिनाइयों तथा संभावित विलंब को ध्यान में रखते हुए इसके प्रावधान बिल्कुल न्यूनतम आवश्यकता तक सीमित किए जाने चाहिए तथा ये वर्ष के दौरान खर्च किए जाने के लिए संभावित से अधिक नहीं होने चाहिए।
- (iv) नॉन ड्यूटी पदों जैसे प्रतिनियुक्ति रिजर्व/ शैडो/ अधिसंख्य पद/ प्रास्थगित पदों आदि के लिए मौद्रिक प्रावधान किए जाएं।
- (v) वर्तमान वर्ष के लिए बजट अनुमान तथा परिशोधित अनुमान तथा अगले वर्ष के लिए बजट अनुमानों के बीच विचलन के स्पष्टीकरण हमेशा बजट अनुमानों में प्रस्तुत किए जाने चाहिए।
- (vi) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि मुख्यालय कार्यालय से पूर्व अनुमति लिए बिना शीर्षों (1) व्यावसायिक सेवा (2) चिकित्सा उपचार (3) लेखन सामाग्री की स्थानीय खरीद (एल.पी.एस) (4) अन्य कार्यालय खर्च (ओ.ओ.ई.) (5) बिजली एवं पानी प्रभार (6) मानदेय तथा समयोपरि भत्ता (ओ.टी.ए.) के अंतर्गत बजट आबंटन से अधिक कोई खर्च नहीं किया गया है। इन शीर्षों के अंतर्गत खर्च इस

प्रकार से विनियमित किया जाए कि इनसे यह सुनिश्चित हो सके कि इस कारण से वर्ष के दौरान कुल खर्च आबंटन के भीतर रखा जाता है। (मुख्यालय का ता.01.05.2013 का पत्र सं. 1852 बजट/रस-बस/410-2012-13)

- (vii) 'समयोपरि भत्ता' के प्रावधान को 'वेतन' के अंतर्गत शामिल नहीं किया जाएगा बल्कि उसे अलग मद शीर्ष 'समयोपरि भत्ता' के अंतर्गत दिखाया जाएगा: यह मद शीर्ष "ओ.टी.ए." मद शीर्ष "वेतन तथा मजदूरी" के बाद आना चाहिए।

(प्राधिकार:- भारत सरकार, वित्त-मंत्रालय (आर्थिक कार्य मामले का विभाग) का तारीख 04.04.1991 तथा सम सं.ता.05.107.1991 का बजट प्रभाग का.जा.सं एफ. 2(63)-बी- (ए.सी.)/ वा)

- (viii) इसी प्रकार, चिकित्सा उपचार में हुए खर्च को दर्ज करने के लिए ता. 01.04.2004 से मद शीर्ष "चिकित्सा उपचार" खोला गया है। चिकित्सा उपचार में हुए खर्च को 'वेतन' के अंतर्गत शामिल नहीं किया जाएगा बल्कि इसे एक अलग मद शीर्ष "चिकित्सा उपचार" के अंतर्गत दिखाया जाएगा। यह मद शीर्ष "समयोपरि भत्ते" मद शीर्ष के बाद आना चाहिए।

(प्राधिकार:- भारत-सरकार, वित्त-मंत्रालय (व्यय(-विभाग), नई दिल्ली का ता.- 23.04.2004 का का. जा. सं.1/3/ ई. II (ए) /2004)

- (ix) सरकारी डाक टिकट प्रभारों, टेलीफोन तथा ट्रंक कॉल प्रभार, स्टाफ कार पर खर्च तथा निरीक्षण वाहन पर खर्च के संबंध में खर्च को मासिक आर. ओ. ई. में अलग से दर्शाया जाए।

- (x) शीर्ष "वेतन" के अंतर्गत संशोधित सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नति स्कीम (एम.ए.सी.पी.) के संबंध में बकाया के भुगतान के लिए निधि की मांग अलग से संवर्गवार ब्योरे प्रस्तुत कराते हुए की जानी चाहिए। एम.ए.सी.पी. बकाया को तब तक वितरित/ भुगतान नहीं किया जाएगा जब तक की एम.ए.सी.पी. के अंतर्गत इसके लिए आबंटन विशेष रूप से न किए गए हों।

(मुख्यालय का ता. 01.05.2013 का पत्र सं.-1852-बजट/ आर.ई.-बी.ई./410-2012-2013 तथा ता. 16.05.2004 का सं. 1764 बजट/आर.ई.-बी.ई./299-2013)

- (xi) पिछले वर्षों की प्रवृत्तियों के आधार पर, मुख्यालय से यह निर्णय किया है कि- 2014-15 से आगे, परिशोधित आंकलन चरण से पहले नेमी स्वरूप कार्यकलापों के लिए अतिरिक्त निधियों के लिए निवेदन स्वीकार नहीं किए जाएंगे।
- (xii) सूचना प्रोद्योगिकी, सहायता अनुदान, छोटे निर्माण कार्य, प्रकाशन तथा व्यावसायिक सेवाएं उद्देश्य शीर्ष के अंतर्गत, मुख्यालय द्वारा दिये गए प्रशासनिक अनुमोदन पर ही, निधियां बजट-आंकलन में आबंटित की जाएगी।
(मुख्यालय का ता.22.01.2013 का पत्र सं. 674 बी.आर.एस./आर.ई.-बी.ई./2012-13)
- (xiii) जहां तक संभव हो बकाया बिलों को पहले आओ पहले पाओ आधार पर मंजूर किया जाना चाहिए।
- (xiv) जब भी व्यय आवश्यक नहीं है या उसे दिन प्रतिदिन के परिचलनों पर प्रभाव डाले बिना अगले वित्त वर्ष को आस्थगित किया जा सकता है, वहां निधि को तुरंत मुख्यालय को अभ्यर्पित किया जा सकता है।

अनुमोदित आंकलनों के संबंध में व्यय का नियंत्रण

5.8.1 “राजपत्रित अधिकारियों तथा अराजपत्रित अधिकारियों के लिए अलग से उप शीर्ष वार विविध बिल रजिस्ट्रों का रख रखाव” सम्पूर्ण तथा व्यवस्थित होना चाहिए। इन रजिस्ट्रों के मासिक कुल योग वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा रखे गए आंकड़ों से मेल खाने चाहिए। प्रत्येक माह उपयुक्त समाधान किया जाना चाहिए तथा वास्तविक आंकड़ों के साथ करार का तथ्य मुख्यालय कार्यालय को सूचित किया जाना चाहिए।

(मुख्यालय का ता.-13.08.1994 का पत्र सं. 11/बी.आर.एस./84 सं. 3349 बी.आर.एस.413-84-1)

5.8.2 भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा सेवा के बदले में संस्वीकृत समूह ‘ख’ पदों के लिए संपूर्ण प्रावधान आगामी वर्ष के लिए परिशोधित आंकलनों तथा बजट आंकलनों में किए जा सकते हैं।

5.8.3 ता. 13.07.1984 के परिपत्र सं. 2956-बी.आर.एस/348-74 III के अनुसार विशेष निर्माण कार्य तथा अनुषंगी अपेक्षा आदि के लिए उप शीर्ष, “छोटे निर्माण कार्य” के अंतर्गत किए जा सकते हैं।

(मुख्यालय कार्यालय के ता. 05.05.2006 के परिपत्र सं 1750-बी.आर.एस/आर.ए.-बी.ई./8-2006-खंड- III के तहत पुनः बल दिया गया)

5.8.4 भारत-सरकार के अनुदेशों के अनुसार, व्यय की कमी में दिखाए जाने वाली वसूलियाँ, मंत्रालय केंद्र सरकार के विभाग से वसूलियों तक सीमित होने चाहिए। राज्य-सरकार तथा गैर-सरकारी संस्थाओं से सभी वसूलियों को राजस्व प्राप्तियों के रूप में माना जाए तथा उसे वसूलियों के रूप में नहीं दर्शाया जाना चाहिए।

अन्य पश्च बजटीय नए घटनाक्रमों के लिए प्रावधान

5.9.1 किए गए या किए जाने वाले किसी भी अतिरिक्त खर्च को वर्ष के लिए परिकल्पित किया जाए तथा संबंधित वर्ष के लिए परिशोधित अनुमान तथा बजट अनुमान में शामिल करने के लिए, अग्रोषण-पत्र में अलग से सूचित किया जाए जिससे कि मुख्यालय कार्यालय में अतिरिक्त मांग का औचित्य प्रस्तुत किया जा सके।

5.9.2 ऋण से संबंधित बजट तथा परिशोधित अनुमानों को बिल-अनुभाग में तैयार किया जाता है तथा मुख्यालय कार्यालय को आगे भेजा जाता है।

5.9.3 बजट आबंटन के लिए व्यय की समीक्षा प्रत्येक माह की जाती है जिससे कि व्यय का प्रभावी नियंत्रण सुनिश्चित किया जा सके और अगले माह की 10 तारीख तक मुख्यालय कार्यालय तक पहुँचने के लिए उसे आगे भेजा जा सके। इसके साथ-साथ उसी माह से संबंधित व्यय संबंधी आंकड़ों की समीक्षा वेब आधारित मॉनीटरिंग सिस्टम के माध्यम से मुख्यालय कार्यालय को भेजी जाती है।

(प्राधिकार:- ता.13.07.2006 का परिपत्र सं. 4 बी.आर.एस./2006 सं. 2085 बी.आर.एस./ आर.ई./24-2006 तथा मुख्यालय कार्यालय का तारीख 05.02.2007 का पत्र सं. 222 बी.आर.एस/ आर.ओ.ई. के साथ पठित नियंत्रण एवं महालेखापरीक्षक का ता. 13.08.84 का परिपत्र सं.11 बी.आर.एस./84 सं 3349 बी.आर.एस/413-84-1)

व्यय प्रबंधन तथा मितव्ययता के उपाय

5.10.1 मुख्यालय ने वर्ष 2013-14 के बाद से सभी फील्ड कार्यालयों के सम्पूर्ण डी.टी.ई. बजट में 10% की कमी करने का निर्णय लिया था। फील्ड कार्यालयों के तदनुसार इस शीर्ष के अंतर्गत उनके व्यय को विनियमित करने की सलाह दी जाती है। इसके लिए फील्ड कार्यालय वर्दी तथा उपयुक्त कक्ष किराया प्रभारों को प्रभारित करने के लिए होटल के साथ समझौता ज्ञापन कर सकते हैं। प्रत्येक सप्ताहांत में, कार्यस्थान से मुख्यालयों तक निश्चित किलोमीटरों (वर्तमान में 150 किलोमीटर) से कम दूरी पर पक्षों (पार्टियों)

को लाने के लिए, अनुदेश जारी किए गए थे। (मुख्यालय का ता. 27.06.2012 का पत्र सं. 3368/ बी.आर.एस./2012)

- 5.10.2. बिजली एवं पानी प्रभारों पर व्यय के अनुसार, बड़े पैमाने पर कम्प्यूटरीकरण तथा ऑफिस ऑटोमेशन के कारण व्ययों के अंतर्गत उनके व्यय का बड़ा हिस्सा बनता है, बिजली को संरक्षित करने तथा इसके प्रयोग को विनियमित करने के लिए प्रयास करने की आवश्यकता है।
- 5.10.3 कार्यालय की कार्य दशाओं को बेहतर बनाने के लिए फ़र्निचर उपकरणों आदि की खरीद के लिए आबंटित निधियां आवश्यकता के अनुरूप होनी चाहिए तथा ऐसे व्यय वित्त वर्ष के अंत में आस्थगित नहीं किए जाने चाहिए जिसकी वजह से व्यय-आधिक्य/ निधियों का अभ्यर्पण करना पड़ता हो।
- 5.10.4 निर्बाध-प्रक्रिया तथा वित्त वर्ष से संबंधित लेनदेन को समय पर पूरा करने को सुनिश्चित करने के लिए, अनुभाग को निधियों के व्यपगत होने की वजह को आधार बनाकर वर्ष के अंतिम महीनों में व्यय की जानेवाली राशि के अधिकांश भाग को खर्च करने से बचने के लिए खर्च एक समान गति से करने की प्रक्रिया का पालन करना चाहिए। (मुख्यालय पत्र सं. 1852-बजट/ आर.ई.-बी.ई./410-2012-2013, 01.05.2013 तथा सं.1764-बजट/आर.ई.-बी.ई./299-2013, 16.05.2014)

बजट तथा व्यय मोनिटरिंग प्रणाली (बी.ई.एम.एस.)

- 5.11 सतत आधार पर, आई.ए. एवं ए.डी. में बजट की निगरानी करने के लिए, वित्त वर्ष 2014-15 से मुख्यालय कार्यालय में, बजट-अनुभाग के परामर्श से एन.आई.सी. द्वारा वेब आधारित एप्लिकेशन, बी.आई.एम.एस. विकसित किया गया है। एप्लिकेशन को कार्यालय वार बजट आबंटन लेने, आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा व्यय को दर्ज करने वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा व्यय को पास करने तथा आहरण एवं संवितरण अधिकारी आदि द्वारा अतिरिक्त मांग करने के लिए डिजाइन किया गया है। एप्लिकेशन दैनिक आधार पर डेटा लेने में सक्षम है।

परिशोधित अनुमान तथा बजट अनुमान के प्रस्तावों को वित्त वर्ष 2014-15 से बी.ई.एम.एस. के माध्यम से भी दर्ज किया जा सकता है।

कॉम्प्रिहेन्सिव डी.डी.ओ. (कॉम्प डी. डी.ओ.) पैकेज

5.12.1 वित्त वर्ष 2015-16 से एक व्यापक विंडो एस.क्यू.एल सर्वर आधारित एप्लिकेशन को आहरण एवं संवितरण अधिकारी की अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए एन.आई.सी. द्वारा विशेष रूप से तैयार किया गया है। कॉम्प डी.डी.ओ सॉफ्टवेअर में आहरण एवं संवितरण अधिकारी के सभी प्रमुख प्रकार्य अर्थात वेतन, बकाया, आयकर, मानदेय, समयोपरि भत्ता, बोनस, शिक्षण शुल्क प्रतिपूर्ति, आकस्मिक तथा अन्य बिल तथा सामान्य भविष निधि खाता रखना आदि के सभी प्रमुख प्रकार्य शामिल है। सॉफ्टवेअर की विस्तृत विशिष्टाएं वेबसाइट <http://acid.nic.in> से देखी जा सकती है।

5.12.2 यह सॉफ्टवेअर वेतन लेखा कार्यालय के कॉम्पेक्ट पैकेज के अनुकूल है तथा बिलों के संबंध में सूचना सीधे कॉम्पेक्ट पैकेज से अपलोड की जा सकती है। पैकेज अभी कार्यान्वयन चरण में है तथा निकट भविष्य में पूरी तरह परिचालन में होगा।

(मुख्यालय का ता. 27.08.2014 का पत्र सं.-1892-आई.एस.डब्लू/9-2014)

अध्याय-6

सरकारी कर्मचारियों को अग्रिम

सामान्य भविष्य निधि अग्रिम तथा आंशिक अंतिम आहरण

सरकारी कर्मचारी को अग्रिम को मोटे तौर पर ब्याज रहित तथा ब्याज सहित अग्रिमों के रूप में वर्गीकृत किया जाता है ।

ब्याज रहित अग्रिम

6.1 निम्नलिखित ब्याज रहित अग्रिम है:-

- (i) स्थानांतरण पर वेतन का अग्रिम
- (ii) छुट्टी वेतन अग्रिम
- (iii) छुट्टी यात्रा रियायत का अग्रिम
- (iv) दौरा/ स्थानांतरण/ सेवानिवृत्ति पर यात्रा भत्ते का अग्रिम
- (v) मृतक सरकारी कर्मचारी के परिवार को यात्रा भत्ते का अग्रिम
- (vi) साइकल/ गर्म कपड़े की खरीद के लिए अग्रिम
- (vii) चिकित्सा उपचार के संबंध में अग्रिम
- (viii) त्योहार अग्रिम

ब्याज सहित अग्रिम

6.2 निम्नलिखित ब्याज सहित अग्रिम है:-

- (i) पर्सनल कम्प्यूटर की खरीद के लिए अग्रिम
- (ii) वहन अर्थात मोटर कार, मोटर साइकल/ मोपेड, स्कूटर की खरीद किए लिए अग्रिम
- (iii) घर/ फ्लैट के निर्माण/ खरीद/ मौजूदा आवास को बढ़ाने के लिए अग्रिम

टिप्पणी:- मद 1 तथा 2 के लिए और आवधिक रूप से मद 3 के लिए, प्रत्येक वित्त वर्ष के लिए ब्याज दर विहित की जाती है ।

6.3 ऐसे अग्रिमों की मंजूरी प्राप्त करते समय यह देखा जाना चाहिए कि:-

- (i) ऐसे अग्रिमों की मंजूरियां सामान्य वित्त नियम तथा अग्रिमों ओर सार संग्रह/ नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के स्थायी आदेशों के नियमपुस्तिका (प्रशासनिक खंड-II) में यथा उल्लिखित सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त की गई है।
- (ii) मंजूरी के लिए पात्रता का सत्यापन सामान्य वित्त नियम तथा अग्रिमों पर सार-संग्रह के संगत उपबंधों के संदर्भ में किया जाना चाहिए।
- (iii) पात्रता की राशि नियमानुसार है।
- (iv) प्रयोजन, जिससे यह संबद्ध है, देखा जाए। उदाहरण के लिए, स्टाफ यूनियनों के परामर्श से, विभाग के प्रधानों द्वारा चयनित त्योहार के संबंध में त्योहार अग्रिम दिया जाना चाहिए।
- (v) प्रदान की गई मंजूरियों में वसूली के विवरण स्पष्ट रूप से सूचित किए गए हैं।
- (vi) ब्याज सहित अग्रिमों के मामले में, ब्याज की दर तथा किश्त (अवधि) सही ढंग से निकली गई है।
- (vii) उपयोग-प्रमाणपत्र तथा उसकी नकद प्राप्ति, जहां भी आवश्यक हो/ विचारित हो, को विधिवत रूप से प्राप्त किया गया है। उपयोग के लिए समय-सीमा का पालन किया गया है।
- (viii) जब भी दूसरे या पश्चातवर्ती अग्रिम का आवेदन किया जाता है, वहां ऐसे अग्रिमों की मंजूरी लेने के लिए शर्तों, पात्रता आदि पूरी की जाती है।
- (ix) जब भी आवश्यक हो, बीमा कवरेज (विस्तृत) लिया जाता है तथा विलेखों (गृह निर्माण/ कार/ कम्प्यूटर अग्रिम के संबंध में) को मंजूरी-प्राधिकारी की संतुष्टि तक नियमों के अनुसार पूरा किया जाता है।

6.4 सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूरी दिये जाने पर, ऐसे भुगतान के साथ अग्रिमों तथा ब्याज की वसूली के तरीके के तथ्यों को वेतन बिल रजिस्टर में नोट किया जाना चाहिए, जिसे अग्रिमों की वसूली को सुनिश्चित करने के लिए सहायक लेखापरीक्षक अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिए। ऐसे अग्रिमों के भुगतान के संदर्भ में, वेतन बिल रजिस्टर में ऐसे नोटिंग के तथ्य को परस्पर संदर्भ, मंजूरी संख्या तथा तारीख/ वाउचर संख्या, बिल नंबर आदि में भी सूचित किया जाएगा।

6.5 बिल अनुभाग द्वारा निगरानी करना

क्रम संख्या	मद का नाम	की गई कार्रवाई/ प्रस्तुत करने की नियत तारीख
1	मोटर कार/ पर्सनल	(i) रजिस्टर मासिक रूप से शाखा-अधिकारी को तथा

	कम्प्यूटर अग्रिम नियंत्रण रजिस्टर	<p>त्रैमासिक रूप से समूह अधिकारी को इस सार के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए कि कितने मामलों में, पावतियों की समीक्षा की गई थी तथा उन्हें सत्यापित किया गया था तथा कितने मामलों में, पंजीकरण प्रमाणपत्रों को क्षेत्रीय परिवहन कार्यालय (आर.टी.ओ.) द्वारा जारी किया गया था।</p> <p>(ii) वाहन की खरीद की तारीख नोट की जानी चाहिए। आर.टी.ओ. द्वारा जारी पंजीकरण प्रमाणपत्र सत्यापित करके रेकॉर्ड में रखा जाना चाहिए ।</p>
2	गृह निर्माण अग्रिम (एच. बी. ए.)	<p>(i) सरकारी कर्मचारी द्वारा गृह निर्माण अग्रिम की मदद से निर्मित घर की बीमा पॉलिसी संख्या तथा बीमा की तारीख को रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए तथा इसके नवीकरण को प्रत्येक वर्ष देखा जाना चाहिए।</p> <p>(ii) घर के संबंध में समापन/ कब्जा प्रमाणपत्र के तथ्य को रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए।</p> <p>(iii) रजिस्टर को शाखा-अधिकारी/ वरिष्ठ उपमहालेखाकार को मासिक रूप से जमा करना चाहिए।</p> <p>(iv) सभी मामलों में निष्पादित किए गए बंधक विलेख, विक्री विलेख के तथ्य को भी रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए।</p>

सामान्य भविष्य निधि अग्रिम तथा आंशिक अंतिम आहरण

6.6 पात्रता

अभिदाता, अंतिम 3 माह की लेखा अवधि को छोड़कर, सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सिविल सेवा) नियमवाली के नियम 15 (i) (क) में उल्लिखित प्रयोजनों के लिए तथा सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सिविल सेवा) नियमवाली के नियम 15 (i) (ख) में उल्लिखित प्रयोजनों के लिए अंशदान के शुरू होने के बाद किसी भी समय, अस्थायी अग्रिम के लिए तथा 15 वर्ष की सेवा पूरी होने के बाद या सेवानिवृत्ति या आधिवाषिंता, जो भी पहले हो, से पहले 10 वर्षों के भीतर आहरण के लिए आवेदन कर सकता है।

6.7 सामान्य भविष्य निधि अग्रिम (सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सिविल सेवा) नियमावली का नियम 12 तथा 13)

सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम अंशदाता को निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए दिया जा सकता है:-

- (i) बीमारी
- (ii) शिक्षा
- (iii) अनिवार्य खर्च
- (iv) विधि कार्यवाहियों तथा प्रतिवाद की लागत
- (v) उपभोगता वस्तुओं की खरीद
- (vi) तीर्थस्थान तथा सभी धर्मों के प्रमुख स्थानों की यात्रा

अग्रिम के लिए स्वीकार्यता

6.8 सामान्य

3 माह का वेतन या जमा की गई राशि का आधा भाग, जो भी कम हो, तथा उसे 24 बराबर मासिक किश्तों से अधिक किश्त में वसूला नहीं जा सकेगा।

विशेष:- इसकी कोई विशेष सीमा नहीं है। यदि यह 3 माह के वेतन से अधिक हो जाता है तो 36 बराबर मासिक किश्तों में वसूली योग्य राशि दी जा सकती है।

6.9 अग्रिमों का समेकन:-

जब पहले के अग्रिम को सम्पूर्ण पुनर्भुगतान से पहले अग्रिम की मंजूरी की जाती है, तो नए अग्रिम में बकाया शेष को जोड़ा जाएगा और समेकित राशि के संदर्भ में वसूली के लिए किश्त को पुनः निर्धारित किया जाएगा।

6.10 उस माह जिसे अग्रिम लिए गया था के अगले माह के वेतन जारी होने पर वसूली शुरू की जानी चाहिए।

सामान्य भविष्य निधि से आहरण (सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सिविल सेवा), नियमावली के नियम 15 तथा 16)

सामान्य भविष्य निधि से आहरण निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए अभिदाता को दिया जा सकता है:-

- (i) शिक्षा
- (ii) अनिवार्य खर्च
- (iii) बीमारी
- (iv) उपभोक्ता वस्तुओं की खरीद
- (v) आवास/ आवास के लिए जगह के लिए खरीद/ बकाया आवास ऋण के पुनर्भुगतान
- (vi) घर/ फ्लैट के निर्माण/ पुनर्निर्माण
- (vii) पैतृक घर के नवीकरण
- (viii) मोटर कार की बड़ी मरम्मत/ ओवर हॉलिंग
- (ix) मोटर कार/ मोटर साइकल / स्कूटर आदि की खरीद या उसको जमा करना
- (x) समूह बीमा स्कीम के लिए अंशदान भुगतान के लिए वित्त वर्ष में एक बार
- (xi) एक वर्ष के भीतर अर्धवार्षिकता पर सेवानिवृत्ति होने वाले अभिदाता द्वारा कोई भी कारण बताए बिना

6.12 आहरण के लिए स्वीकार्यता

निधि में अपने खाते में जमा राशि से एक या एक से अधिक प्रयोजनों के लिए किसी भी एक बार अभिदाता द्वारा आहरित कोई भी राशि समान्यतः ऐसी राशि से आधी राशि या छः माह का वेतन, जो भी कम हो, से अधिक नहीं होगी। तथापि, मंजूरी-प्राधिकारी, निम्नलिखित बात का उचित ध्यान रखते हुए, निधि में उसके खाते में शेष की इस ¼ सीमा तक या उससे अधिक राशि के आहरण की मंजूरी दे सकता है:-

- (i) उद्देश, जिसके लिए आहरण किया जा रहा है
- (ii) अभिदाता की स्थिति तथा
- (iii) सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सिविल सेवा) नियमावली के खंड 15 (i) (क) के अधीन आहरण के मामले में निधि में अपने खाते में जमा राशि तथा खंड 15 (i) (ख) के अंतर्गत आने वाले मामलों में खाते में शेष जमा राशि के 90% तक

6.13 अग्रिम के आहरण में परिवर्तन (सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सिविल सेवा) नियमावली के नियम 16-क) अभिदाता के उसको मंजूर अग्रिम पर बकाया शेष को ऐसे आहरण के लिए विहित शर्तों को पूरा करने पर अंतिम आहरण में परिवर्तित किया जा सकता है।

अध्याय-7

यात्रा भत्ता (टी.ए.) दावों तथा छुट्टी यात्रा रियायत (एल.टी.सी.) दावों की संवीक्षा

यात्रा-बिलों को प्रमुखतः निम्नानुसार वर्गीकृत किया जाता है:-

- (i) दौरे पर यात्रा-भत्ता दावा
- (ii) स्थानांतरण पर यात्रा-भत्ता दावा

7.1 दौरे पर यात्रा भत्ता दावा

सरकारी कर्मचारी द्वारा दावे यथास्थिति, दौरे पूरा होने पर या प्रत्येक माह प्रस्तुत किए जाने चाहिए। जब दौरा/ स्थानांतरण पर अग्रिम लिए जाते हैं, तो दौरा पूरा होने के तुरंत बाद समायोजन बिलों के प्रस्तुतीकरण को देखना चाहिए। दौरे पर यात्रा-भत्ता अग्रिम के लिए समायोजन बिल दौरे के पूरे होने के 15 (पंद्रह) दिनों के भीतर प्राप्त होने चाहिए अन्यथा इस पर दंडस्वरूप ब्याज के उपबंध लागू होंगे जो सामान्य भविष्य निधि की शेष राशि पर सरकार द्वारा अनुमत ब्याज दर से 2% की दर से अधिक (अर्थात् 8.7% (वर्तमान दर) + 2% = 10.7%) होगा।

7.2 यात्रा भत्ता दावों की संवीक्षा

दावों की संवीक्षा करते समय निम्नलिखित पहलुओं को देखा जाना चाहिए:-

- (i) सरकारी कर्मचारी का ग्रेड वेतन
- (ii) दौरा आवास/ मुख्यालयों से अन्य स्टेशन में ड्यूटी स्थान तथा इसके विपरीत क्रम में शुरू होता है। इसमें रेल/ सड़क/ हवाई/ समुद्री यात्रा से यात्राओं के लिए किराया, बस के अलावा सड़क यात्रा के लिए सड़क मील भत्ता तथा मुख्यालयों से सम्पूर्ण अनुपस्थिति अवधि, जिसमें यात्रा अवधि भी शामिल है, के लिए दैनिक भत्ता शामिल है।

हवाई/ रेल/ सड़क से यात्रा करने की पत्रताएं (01.09.2008 से):-

क्रम संख्या	ग्रेड वेतन	यात्रा पात्रता	सड़क से यात्रा करने के लिए मिल भत्ता
1	राशि 10,000/- तथा उससे अधिक तथा वे जिनका एच. ए. जी. तथा उससे अधिक के	हवाई जहाज से बिजनेस/ क्लब क्लास/ रेल से ए.सी. प्रथम श्रेणी	ए.सी. टैक्सी/ सामान्य टैक्सी/ ऑटो रिक्शा/ अपना स्कूटर/ मोटर साइकल/ मोपेड़/ कोई भी

	वेतनमान में है		सार्वजनिक बस जिसमें ए.सी. बस भी शामिल है
2	राशि 7600/-, राशि 8700/- तथा राशि 8900/-	हवाई जहाज से इकोनौमी क्लास/ रेल ए.सी. प्रथम श्रेणी	ए.सी. टैक्सी को छोड़कर (i) के अनुसार ही
3	राशि 5400/- तथा 6600/-	हवाई जहाज से इकोनौमी क्लास/ रेल से ए.सी.-II टीयर क्लास	-वही-
4	राशि 4200/-, 4600/- तथा 4800/-	रेल से ए.सी.-II टीयर क्लास	-वही-
5	राशि 2400/- तथा उससे अधिक लेकिन राशि 4200/- से कम	रेल से प्रथम श्रेणी/ ए.सी. III टीयर/ ए.सी. चैयर कार	ऑटोरिक्शा/ अपना स्कूटर/ मोटर साइकल/ मोपेड़/ कोई भी सार्वजनिक बस सिवाय ए.सी. बस के
6	राशि 2400/- से कम	-वही-	ऑटोरिक्शा/ अपना स्कूटर/ मोटर साइकल/ मोपेड़/ कोई भी सार्वजनिक बस सिवाय ए.सी. बस के

7.3 कुछ महत्वपूर्ण बातें:-

- (i) सीट/ स्लीपर बर्थ के लिए आरक्षण प्रतिपूर्ति योग्य है।
- (ii) अत्यंत आपातिक परिस्थितियों में, तत्काल सेवा प्रभार केवल सरकारी प्रयोजनों से की गई रेल-यात्राओं के लिए ही प्रतिपूर्ति योग्य है।
- (iii) भारतीय रेल की वेबसाइट के माध्यम से बुक की गई टिकटों के लिए इंटरनेट/ ई-टिकटिंग प्रभारों की प्रतिपूर्ति योग्य है।
- (iv) जनहित में रद्द की गयी सरकारी यात्रायों के लिए, रद्धिकरण तथा आरक्षण प्रभारों की प्रतिपूर्ति की जा सकती है और सामान्य यात्रा-भत्ता बिल के फॉर्म में उसका दावा किया जाय।
- (v) हवाई जहाज/सड़क/रेल/स्टीमर से यात्रा करने पर प्रभारित सेवा कर, शिक्षण, उपकार तथा इसी प्रकार के अन्य उगाहियां प्रतिपूर्ति योग्य हैं।

7.4 अनुपूरक नियम (एस.आर.) -35 के अधीन उच्च श्रेणी में यात्रा करने के लिए अनुमति के संबंध में स्पष्टीकरण

अनुपूरक नियम (एस.आर.)-35 के अधीन शक्तियां फील्ड-कार्यालयों को प्रत्यायोजित नहीं की गई है तथा ऐसे सभी मामलों में यह सुनिश्चित किया जाए कि मुख्यालयों के कार्यालयों के माध्यम से भारत-सरकार, वित्त-मंत्रालय की अनुमति ली गई है।

मुख्यालय का ता. 20.11.2006 का परिपत्र संख्या 35 एन.जी.ई (ई.एन.टी.टी.)

7.5.1 दैनिक भत्ता

दैनिक भत्ते अनुपूरक नियम (एस.आर) 51 के अनुसार विनियमित किए जाते हैं (01.09.2008/01.01.2014 को)

क्रम संख्या	ग्रेड-वेतन	दौरे पर दैनिक भत्ता
1.	₹ 10,000/- तथा उससे अधिक तथा वे जो एच.ए.जी तथा उससे अधिक के वेतनमान में हैं	प्रतिदिन ₹ 5000/ 7500 तक होटल के कमरे/ अतिथि गृह के लिए प्रतिपूर्ति, शहर के भीतर यात्रा करने के लिए 50 कि. मी. तक ए. सी. टैक्सी प्रभारों की प्रतिपूर्ति तथा प्रतिदिन अधिकतम ₹ 500/ 750 खाने के बिलों की प्रतिपूर्ति
2.	₹ 7600/- से ₹ 8900/-	प्रतिदिन ₹ 3000/ 4500 तक के होटल के कमरे के लिए प्रतिपूर्ति, शहर के भीतर यात्रा करने के लिए प्रतिपूर्ति 50 कि. मी. तक का बिना ए.सी. टैक्सी के प्रभारों की प्रतिपूर्ति तथा खाने के बिल जो प्रतिदिन अधिकतम ₹ 300/ 450 से अधिक न हों की प्रतिपूर्ति
3.	₹ 5400/- से ₹ 6600/-	प्रतिदिन ₹ 1500/ 2250 तक के होटल के कमरे के लिए प्रतिपूर्ति, शहर के भीतर यात्रा करने के लिए प्रतिदिन ₹ 150/ 225 तक के टैक्सी प्रभार की प्रतिपूर्ति तथा प्रतिदिन अधिकतम ₹ 200/ 300 खाने के बिलों की प्रतिपूर्ति
4.	₹ 4200/- से ₹ 4800/-	प्रतिदिन ₹ 500/ 750 तक के होटल के कमरे के लिए प्रतिपूर्ति शहर में यात्रा करने के लिए प्रतिदिन ₹ 100/ 150 तक के यात्रा प्रभार की प्रतिपूर्ति तथा प्रतिदिन

5.	₹ 4200/- से कम	अधिकतम ₹ 150/ 225 खाने के बिलों की प्रतिपूर्ति प्रतिदिन ₹ 300/ 450 तक के होटल के कमरे के लिए प्रतिपूर्ति शहर के भीतर यात्रा करने के लिए प्रतिदिन ₹ 50/ 75 तक के यात्रा प्रभारों की प्रतिपूर्ति तथा प्रतिदिन अधिकतम ₹100/ 150 खाने के बिलों की प्रतिपूर्ति
----	----------------	--

7.5.2 पुराने दैनिक भत्ता दरें

(ओ.) जब सरकारी कर्मचारी सरकारी/ सार्वजनिक क्षेत्र के अतिथिगृह में रहता है या अपनी कोई व्यवस्था करता है।

(एच) जब सरकारी कर्मचारी होटल या अन्य स्थापना, जो अनुसूचित टैरिफ (प्रशुल्क) पर भोजन व्यवस्था तथा/ या उपलब्ध करता है, में रहता है।

(₹)

वेतन रेंज	अन्य श्रेणियां		ख-।		क		क-।	
	ओ	एच	ओ	एच	ओ	एच	ओ	एच
16400 तथा उससे अधिक	135	335	170	425	210	525	260	650
8000 तथा उससे अधिक लेकिन 16400 से कम	120	125	150	330	185	405	230	505
6500 तथा उससे अधिक किन्तु 8000 से कम	105	200	130	250	160	305	200	380
4100 तथा उससे अधिक किन्तु 6500 से कम	90	130	110	160	135	195	170	245
4100 से कम	55	65	70	85	85	100	105	125

7.5.3 महंगाई भत्ते के परिकलन का आधार

- (i) इसका परिकलन मुख्यालय से सम्पूर्ण अनुपस्थिति के लिए कैलेंडर दैनिक आधार अर्थात् मध्यरात्रि से मध्यरात्रि तक किया जाना चाहिए।
- | | |
|--|-------|
| 6 घंटे की अनुपस्थिति - | शून्य |
| 6 घंटे से अधिक, किन्तु 12 घंटे से अनधिक की अनुपस्थिति- | 70% |
| 12 घंटे से अधिक की अनुपस्थिति- | 100% |
- (ii) त. 23.09.2008 के कार्यालय ज्ञापन के अनुसार दौरे पर दैनिक भत्ते के सभी संघटकों के यात्रा भत्ता/ महंगाई भत्ता स्वतः ही 25% तक तब बढ़ जाएगा जब भी महंगाई भत्ता 50% बढ़ जाता है।
- (iii) स्थानीय यात्राओं के लिए, महंगाई भत्ता दर का केवल आधा ही है।
- (iv) बाढ़, वर्षा आदि से संपर्क टूट जाने के कारण, बाध्य यात्राभंग के लिए रास्ते की यात्रा को इयूटी के रूप में माना जाएगा, उसके लिए महंगाई भत्ता स्वीकार्य है।
- (v) दौरे के स्थान में अनुपस्थिति की अवधि के लिए महंगाई यात्रा स्वीकार्य होगा जिसे उपद्रव, कर्फ्यू आदि लगने के कारण विशेष आकस्मिक छुट्टी के रूप में विनियमित किया जाए।
- (vi) जब तक की कर्मचारी कैंप में वास्तव में ठहरा हो, न की सांकेतिक रूप से ठहरा हो तब तक रविवार तथा अवकाश के लिए कोई महंगाई भत्ता नहीं दिया जाएगा। दौरे के समय, ली गई छुट्टी तथा प्रतिबंधित अवकाश के लिए कोई महंगाई भत्ता नहीं दिया जाएगा।
- (vii) दौरा/ अस्थायी स्थानांतरण/ प्रशिक्षण पर किसी स्टेशन पर लगातार 180 दिन तक ठहरने के लिए पूरा महंगाई भत्ता दिया जाएगा। 180 दिन के बाद कोई महंगाई भत्ता नहीं दिया जाएगा।
- (viii) दूसरी यात्रा उसी दिन, जब कर्मचारी दौरे से वापस आता है, से प्रारंभ हो जाती है, तो दौरा मुख्यालय में वापस आने पर समाप्त हो जाता है। प्रत्येक दौरे की गणना अलग से की जाएगी लेकिन एक दिन के लिए कुल महंगाई भत्ता एक दिन तक ही सीमित रहना चाहिए।

7.5.4 विभिन्न परिस्थितियों में महंगाई भत्ते की पात्रता

निशुल्क भोजनालय तथा/ या आवास	लिए गए प्रभार
निशुल्क भोजन व्यवस्था तथा आवास	25%

सिर्फ निशुल्क भोजन व्यवस्था	50%
सिर्फ निशुल्क आवास	75%
कार्यालय भवन में निशुल्क ठहरना	75%

हवाई जहाज से यात्रा

7.6.1 पात्र अधिकारी:-

राशि ₹ 5400 तथा उससे अधिक के ग्रेड वेतन को प्राप्त करने वाले अधिकारियों को उनके विवेक पर दौरे/ स्थानांतरण पर हवाई जहाज से यात्रा कर सकते हैं।

7.6.2 पात्र श्रेणी:- भारत के भीतर (01.09.2008)

ग्रेड वेतन (₹)	पात्रता
राशि 10000 तथा उससे अधिक तथा वे जो एच.ए.जी.+ उससे अधिक के वेतन मानों में है	बिजनेस/ क्लब क्लास
राशि 5400, 6600, 7600, 8700 तथा 8900	इकोनोमी क्लास

केवल एयर इंडिया से ही हवाई यात्रा

7.6.3 सभी मामलों में, जहां सरकार हवाई मार्ग की लागत का वहन करती है, वहां अधिकारी को केवल एयर- इंडिया से ही यात्रा करनी होती है। यदि यात्रा के स्थान एयर-इंडिया से संबंध नहीं है, तो अधिकारी अपने अंतिम गंतव्य स्थान के सबसे नजदीकी केंद्र/ स्थान पर एयर-इंडिया से यात्रा कर सकते हैं जिसके बाद वे अन्य एयरलाइन की सेवायें ले सकते हैं।

7.6.4 हवाई टिकटों की खरीद सीधे एयर लाइन बुकिंग काउंटरर्स/ बेबसाइट या प्राधिकृत एजेंटों अर्थात् मैसर्स बामर लॉरी तथा कंपनी, मैसर्स अशोक ट्रेवल्स तथा टूर्स तथा आई. आर. सी. टी. सी से ले सकते हैं। हालांकि, एजेंटों द्वारा "सुविधा शुल्क" की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी।

स्थानांतरण यात्रा भत्ता

7.7 परिवार

स्थानांतरण यात्रा भत्ता के प्रयोजन के लिए अनुपूरक नियम 2 (8) तथा उसके अधीन भारत-सरकार के आदेशों में परिभाषित है।

7.8 स्वीकार्यता:-

यह तभी स्वीकार्य होगा यदि स्थानांतरण जन हित में है न कि किसी व्यक्ति के अनुरोध पर।

पात्रता

7.9.1 एक ही स्टेशन पर स्थानांतरण

- (i) यदि आवास में कोई परिवर्तन नहीं है तो कोई महंगाई-भत्ता नहीं दिया जाएगा।
- (ii) यदि सिर्फ स्थानांतरण के कारण ही आवास में अनिवार्य रूप से परिवर्तन है।
 - (क)स्वयं तथा परिवार के लिए वहाँ की वास्तविक लागत सड़क मिलभत्ता (माइलेज) के अनुसार तथा व्यक्तिक समान के परिवहन की वास्तविक लागत विहित सीमाओं तक स्वीकार्य है।
 - (ख)मूल वेतन का एक तिहाई तथा ग्रेड वेतन तथा प्रैक्टिस बंदी भत्ता (एन.पी.ए.) के बराबर संयुक्त स्थानांतरण अनुदान
 - (ग)रेल से नहीं जुड़े हुए स्थानों के बीच सड़क से यात्रा करने के लिए सड़क मील भत्ता।
 - (घ)आवास से आवास तक व्यक्तिगत समान के परिवहन की लागत।
 - (ङ)कर्मचारी के वाहन के परिवहन की लागत।

7.9.4 उपर्युक्त के अलावा, कर्मचारी अपने लिए जाने और आने दोनों की यात्राओं पात्र श्रेणी से अतिरिक्त किराए के लिए पात्र होगा यदि उसे तैनाती के नये स्थान पर सरकारी आवास के उपलब्ध न होने के कारण अपने परिवार को पीछे छोड़ना पड़ा हो।

7.10 कर्मचारी, जिसका परिवार स्थानांतरण पर कार्यभार ग्रहण करते समय नये स्टेशन पर उसके साथ नहीं होता है, के पास या तो नए पद पर कार्यभार ग्रहण करने के लिए पहली यात्रा करने के लिए या फिर बाद में अपने परिवार के सदस्यों के साथ की गई यात्राओं के लिए दावा करने का विकल्प है।

7.11 जब पति तथा पत्नी दोनों का स्थानांतरण एक जैसे स्टेशन से दूसरी जगह एक जैसे स्टेशन में होता है तथा स्थानांतरण के 60 दिनों के बाद एक विवाहिती का स्थानांतरण पहले हो जाता है तो उसे सम्पूर्ण संयुक्त अनुदान मिलेगा जबकि बाद में स्थानांतरण विवाहिती को 50% संयुक्त स्थानांतरण अनुदान मिलेगा। लेकिन यदि दोनों स्थानांतरणों का आदेश 60 दिनों के भीतर होता है तो स्वीकार्य न होने पर दूसरे स्थानांतरण को 50% अनुदान मिलेगा। (अनुपूरक नियम (एस. आर.) 116 जी.आई.डी. (i) पैरा II (iii))

7.12 परिवार के लिए विकल्प:-

परिवार निम्नलिखित रूप से यात्रा कर सकता है

- (i) पुराने मुख्यालय से नए मुख्यालय तक; या
- (ii) किसी अन्य स्टेशन से नए मुख्यालय तक; या
- (iii) पुराने मुख्यालय से किसी अन्य स्टेशन तक किन्तु दावा पुराने से नए मुख्यालय तक स्वीकार्य तक ही सीमित रहेगा

(अनुरूपक नियम (एस. आर.) 116 (ख))

7.13 समय सीमा:-

परिवार के सदस्यों को यात्रा पुराने स्टेशन पर भारमुक्ति की तारीख से एक माह पहले नहीं या नए स्टेशन पर प्रभार ग्रहण करने के छः माह के भीतर करनी चाहिए। यह समय सीमा विभाग के प्रधान द्वारा उचित मामलों में बढ़ाई जा सकती है। (अनुपूरक नियम (एस.आर।) 116 (ख)(iii))

7.14 रेल से नहीं जुड़े स्थानों के बीच सड़क से यात्रा:-

स्वयं तथा परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए सार्वजनिक बस से यात्रा करने के लिए वास्तविक बस किराया स्वीकार्य है और यदि यात्रा सार्वजनिक बस के अलावा अन्य से की जाती है तो उचित दर पर मील भत्ता निम्नानुसार स्वीकार्य होगा:-

- (i) स्वयं/ स्वयं तथा अतिरिक्त सदस्य के लिए एक मील भत्ता;
- (ii) यदि परिवार के दो सदस्य साथ हैं तो दो मील भत्ता;
- (iii) यदि परिवार के दो से अधिक सदस्य साथ हैं तो तीन मील भत्ता

(अनुपूरक नियम (एस.आर.116 भारत सरकार का आदेश (जी.आई.ओ) (5) पैरा iv)

7.15.1 सड़क से यात्रा करने के लिए मील भत्ता

अनुपूरक नियम 46 तथा उनके अधीन भारत-सरकार के आदेश के अधिक्रमण में, सार्वजनिक बस/ ऑटो-रिक्शा/ स्कूटर/ मोटर साइकल सम्पूर्ण टैक्सी/ टैक्सी/ अपनी कार से यात्रा करने के लिए ग्रेड वेतन रेंज को नीचे यथासूचित संशोधित किया गया है।

ग्रेड वेतन	पात्रता
(i) ₹ 10,000 तथा उससे अधिक का ग्रेड वेतन लेने वाले अधिकारी तथा वे जो एच.ए.जी. + तथा उससे अधिक वेतनमान में हैं	किसी भी प्रकार की सार्वजनिक बस, जिसमें वातानुकूलित बस भी शामिल है, का वास्तविक किराया जब यात्रा वास्तव में वातानुकूलित टैक्सी से की जाती है हो वातानुकूलित टैक्सी की विहित दर पर; अथवा ऑटोरिक्शा, अपने स्कूटर, मोटर साइकल, मोपेड़, आदि से यात्रा करने के लिए ऑटो रिक्शा के लिए विहित दर पर।
(ii) ₹ 5400, ₹ 6600, ₹ 7600, ₹ 8700 तथा ₹ 8900 का ग्रेड वेतन वाले अधिकारी	उपर्युक्त (i) के समान, केवल इस अपवाद के साथ की यात्राएं वातानुकूलित टैक्सी से करना स्वीकार्य नहीं होगा
(iii) ₹ 4200, ₹ 4600 तथा ₹ 4800 का ग्रेड वेतन लेने वाले अधिकारी	उपर्युक्त (ii) के समान
(iv) ₹ 2400 का ग्रेड वेतन लेने वाले अधिकारी	किसी भी प्रकार की सार्वजनिक बस का वास्तविक किराया
(v) ₹ 2400 रुपये ग्रेड वेतन या उससे अधिक किन्तु ₹ 4200 रुपये ग्रेड वेतन से कम पाने वाले अधिकारी	वातानुकूलित बस के अलावा अन्य किसी भी प्रकार की सार्वजनिक बस का वास्तविक किराया अथवा ऑटो रिक्शा/ स्वयं की स्कूटर/ मोटर साइकल / मोपेड़ आदि द्वारा यात्रा हेतु ऑटो रिक्शा के लिए निर्धारित दरों पर
(vi) ₹ 2400 रुपये ग्रेड वेतन से कम	केवल साधारण सार्वजनिक बस का वास्तविक

पाने वाले अधिकारी	किराया; अथवा ऑटो रिक्शा/ स्वयं की स्कूटर/ मोटर साइकल/ मोपेड आदि के लिए निर्धारित दरों पर
-------------------	--

7.15.2 संबन्धित राज्य अथवा पड़ोसी राज्यों के परिवहन निदेशक द्वारा कोई विशिष्ट दर निर्धारित नहीं किए जाने की स्थिति में सड़क यात्रा के लिए मील भत्ता निम्नलिखित दरों पर विनियमित किया जाएगा:-

- (i) अपनी कार/ टैक्सी द्वारा की गई यात्रा हेतु: 16 रुपए प्रति किलोमीटर (डी ए. 50% हो जाने के पश्चात इसमें 25% की वृद्धि होगी।
- (ii) ऑटो रिक्शा/ अपने स्कूटर आदि द्वारा की गई यात्रा हेतु: 8 रुपए प्रति किलोमीटर (डी ए 50% हो जाने के पश्चात इसमें 25% की वृद्धि होगी।

7.16.1 निजी सामानों की ढुलाई

ग्रेड वेतन	रेल/स्टीमर द्वारा	सड़क मार्ग द्वारा परिवहन के लिए (दर प्रति कि. मी. दर *)	
		जेड श्रेणी के शहर	एक्स और वाई श्रेणी के शहर
₹ 7600 ग्रेड वेतन तथा एच. ए. जी.+ और इससे अधिक वेतनमान पाने वाले अधिकारी	मालगाड़ी/ चार पहिया वैगन/ 1 डबल कंटेनर द्वार 6000 कि. ग्रा.	18.00 (प्रति किमी में 0.003 रुपए प्रति कि. ग्रा.)	30.00 (प्रति किमी में 0.005 रुपए प्रति कि.ग्रा.)
₹ 4200, ₹ 4600, ₹ 4800, ₹ 5400 और ₹ 6600 का ग्रेड वेतन पाने वाले अधिकारी	मालगाड़ी/ चार पहिया वैगन/ 1 सिंगल कंटेनर द्वारा 6000 कि. ग्रा.	18.00 (प्रति किमी में 0.003 रुपए प्रति कि. ग्रा)	30.00 (प्रति किमी में 0.005 रुपए प्रति कि.ग्रा.)
₹ 2800 ग्रेड वेतन वाले अधिकारी	3000 किग्रा	9.00 (प्रति किमी में 0.003 रुपए प्रति कि. ग्रा)	15.00 (प्रति किमी में 0.005 रुपए प्रति कि.ग्रा)

₹ 2800 ग्रेड वेतन से कम वाले अधिकारी	1500 किग्रा.	4.60 (प्रति किमी में 0.0031 रूपए प्रति कि. ग्रा)	7.50 (प्रति किमी में 0.005 रूपए प्रति कि.ग्रा)
--------------------------------------	--------------	--	--

*महंगाई भत्ता 50% से अधिक होने के पश्चात इस दर में 25% की वृद्धि हो चुकी है

7.16.2 स्टीमर द्वारा हकदारी भार की ढुलाई के लिए दरें, भारतीय नौवहन निगम द्वारा परिचालित पोतों में इस प्रकार के परिवहन के लिए निर्धारित दरों के बराबर होगी।

7.17 वाहन की ढुलाई

ग्रेड वेतन	स्केल
₹ 4200 का ग्रेड वेतन तथा एच.ए.जी+ और इससे अधिक वेतनमान पाने वाले अधिकारी	एक मोटर कार आदि या एक मोटर साइकल/ स्कूटर, अथवा एक घोडा
₹ 4200 से कम ग्रेड वेतन पाने वाले अधिकारी	एक मोटर साइकल/ स्कूटर/ मोपेड अथवा एक साइकल

वाहन की ढुलाई

7.18.1 रेल द्वारा ढुलाई

- (i) पैसेंजर ट्रेन द्वारा रेलवे द्वारा प्रभारित वास्तविक भाड़ा
- (ii) मालगाड़ी द्वारा पैकिंग की लागत, पैक किए जा चुके कार, मोटर साइकल को माल गोदाम से लाने और वहां तक ले जाने की लागत, कर को क्रेट करने की लागत, समान को चढ़ाने-उतारने का शुल्क, रस्सियों की लागत आदि सब कुछ प्रतिपूरणीय है। दावे को उपर्युक्त (i) के अंतर्गत निर्धारित राशि तक सीमित रखना है। (एस.आर.116 (क) 1 (iv), नोट 3)
- (iii) जिन स्टेशनों से और जहां तक कार को रेल द्वारा लाया या ले जाया गया है, उसके लिए न्यूनतम दूरी वाले रूट का द्वितिए श्रेणी का किराया कार चालक या क्लीनर के लिए लिया जा सकता है।

7.18.2 सड़क मार्ग से समान ढुलाई

- (i) रेलमार्ग से जुड़े स्थानों के मध्य: वाहन को ट्रक पर लोड करके भेजे जाने की स्थिति में पैसेंजर ट्रेन द्वारा समान ढुलाई के लिए निर्धारित दर/ लागत के अनुसार वास्तविक व्यय, ट्रक द्वारा ढुलाई की राशि, जो भी कम हो प्रतिपूरणीय है।
- अपनी इच्छा अनुसार यथा स्थिति टैक्सी/ ऑटो रिक्शा द्वारा यात्रा के लिए निर्धारित दर पर सामान भेजने की दशा में परिवहन निदेशक द्वारा यात्रा आरंभ करने के स्थान पर केवल पैसेंजर ट्रेन द्वारा ढुलाई की लागत ही स्वीकार्य है।
- (ii) उन स्थानों के मध्य जो रेलमार्ग के मध्य जो रेलमार्ग से नहीं जुड़े हैं: वाहन को ट्रक पर लोड करके भेजे जाने की स्थिति में उसके लिए निर्धारित दर पर किया जाने वाला व्यय प्रतिपूरणीय है।

अपनी इच्छा अनुसार भेजे जाने पर केवल निर्धारित दर की राशि ही स्वीकार्य है।

अभ्युक्ति: समान को अपनी शर्तों पर भेजने की स्थिति में कार में यात्रा करने वाले सरकारी सेवक/ परिवार के सदस्य वायु/ रेल/ सड़क यात्रा के लिए अलग किराये के हकदार नहीं होंगे, सरकारी सेवक तथा/ अथवा परिवार के सदस्य को वायु/ रेल/ सड़क यात्रा हेतु अलग से किराया उस स्थिति में देय होगा, जब वे अपनी इच्छा से ले जाए जा रहे वाहन के अतिरिक्त अन्य प्रकार से यात्रा करते हैं।

छुट्टी यात्रा रियायत दावा

छुट्टी यात्रा रियायत

(क) गृह नगर के लिए

7.19.1 इस दावे की संवीक्षा एल.टी. सी. नियमावली के अनुसार की जाती है

महत्वपूर्ण बातें

- (i) गृह नगर की घोषणा कर्मचारी द्वारा की जानी चाहिए तथा उसे सेवा पुस्तिका में दर्ज किया जाने चाहिए।
- (ii) कर्मचारी एक वर्ष की सेवा पूरी कर चुका हो।
- (iii) अनुमानित व्यय का 90% अग्रिम के रूप में दिया जा सकता है।

7.19.2 जब पति और पत्नी दोनों केंद्र सरकार के कर्मचारी हों

- (i) वे अपने अलग-अलग गृह नगर की घोषणा कर सकते हैं।
- (ii) वे अपने-अपने परिवार के लिए दावा कर सकते हैं, अर्थात् पति जहां अपने माता-पिता/ अवयस्क भाई-बहनों लिए दावा कर सकता है, वहीं पत्नी अपने माता-पिता/ आवश्यक भाई-बहनों के लिए दावा कर सकती है।
- (iii) बच्चे किसी विशेष ब्लॉक के लिए अपने माता-पिता में से किसी एक के परिवार का सदस्य होने का दावा कर सकते हैं।
- (iv) एक-दूसरे के आश्रित के रूप में एल.टी.सी की सुविधा प्राप्त करने वाले पति या पत्नी स्वतंत्र रूप से अपने लिए एल.टी.सी का दावा नहीं कर सकते हैं।

(का.जा.सं 31011/8/89 ई.एस. टी. (क) दिनांक 08.05.1990)

7.19.3 स्वयं और अपने परिवार के लिए यह छूट उसी ब्लॉक वर्ष के अलग कैलेंडर वर्ष में विभिन्न मौकों पर भी प्राप्त की जा सकती है, परिवार एक या अलग-अलग समूहों में यात्रा कर सकता है, किन्तु वापसी की यात्रा जाने की तारीख से 6 माह के भीतर पूरी कर लेनी चाहिए।

7.19.4 ब्रेक लेकर यात्रा करने, लंबे मार्ग से यात्रा आदि की अनुमति तब की जा सकती है जब लघुतम दूरी अथवा अनुमोदित मार्ग से यात्रा हेतु स्वीकार्य श्रेणी के शुल्क पर समग्र प्रतिबंध लागू हो कर्मचारी द्वारा/ निजी ट्रांज़िट बस से यात्रा के लिए जाने पर यात्रा की स्वीकार्यता पर संबंधित नियमों के अनुसार सावधानीपूर्वक विचार किया जाना चाहिए।

दावे की जब्ती

7.20.1 यदि सरकारी कर्मचारी द्वारा कोई अग्रिम नहीं लिया गया है, तो छुट्टी यात्रा रियायत के दावे की प्रतिपूर्ति वापसी की यात्रा पूरी होने की तारीख से तीन माह के भीतर दावा प्रस्तुत नहीं किए जाने की स्थिति में सरकारी कर्मचारी का अधिकार समाप्त हो जाता है या दावा छोड़ दिया गया समझा जाता है। यदि अग्रिम लिया गया है तो वापसी यात्रा पूरी होने के एक माह के भीतर अंतिम बिल प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए। ऐसे नहीं किए जाने पर कुल अग्रिम राशि एकमुश्त रूप में वापस ले ली जाएगी और इसके पश्चात ऐसा समझा जाएगा मानो कोई अग्रिम नहीं लिया गया था और वापसी की यात्रा पूरी होने के तीन माह के भीतर दावा प्रस्तुत किया गया है।

7.20.2 अग्रिम लिए जाने की स्थिति में यात्रा की अंतिम तारीख से एक माह के भीतर बिल प्रस्तुत नहीं किए जाने पर पहली बार में ही अग्रिम की कुल राशि सरकार द्वारा भविष्य निधि शेष पर अनुमत ब्याज दर से 2% अधिक दंडस्वरूप बायज के साथ वसूल ली जाएगी।

(ख) भारत में किसी भी स्थान के लिए

7.21.1 यह हर बार एक वर्ष की रियायत अवधि के साथ 4 वर्षों के ब्लॉक में एक बार स्वीकार्य है। सरकारी कर्मचारी द्वारा यात्रा के आरंभ से पर्याप्त समय पहले यात्रा के स्थान के विषय में जानकारी दी जानी चाहिए। हालांकि यात्रा पर निकलने के पश्चात गंतव्य में परिवर्तन होने पर इसे विभाग प्रमुख द्वारा विशेष मामला या कर्मचारी के नियंत्रण से बाहर की परस्थिति मानकर स्वीकार किया जा सकता है।

7.21.2 गृह नगर के जैसे ही इस मामले में भी परिवार अपनी रुचि वाले अलग-अलग स्थानों का भ्रमण कर सकता है। यात्रा के माध्यम, रियायत टिकट की खरीद आदि के संबंध में एल.टी.सी के नियमों का पालन किया जाना चाहिए।

नए भर्ती हुए कर्मचारियों के लिए एल.टी.सी. पात्रता

7.22.1 केंद्र सरकार में नए भर्ती हुए कर्मचारी चार वर्षों के ब्लॉक में तीन बार परिवार के साथ अपने गृहनगर तथा चौथे मौके पर भारत में कहीं भी जा सकते हैं। यह सुविधा नए भर्ती कर्मचारियों के लिए सरकारी सेवा में नियुक्ति के पश्चात चार वर्षों के केवल दो ब्लॉक के लिए उपलब्ध होगी।

सी.सी.एस (एल. टी.सी.) नियमावली, 1988 के नियम 7 के अनुसार नए भर्ती कर्मचारियों की एल टी सी पात्रता की गणना उसकी एक वर्ष की नियमित सेवा पूरी होने के पश्चात कैलेंडर वर्ष के अनुसार की जाएगी।

7.22.2 आठ वर्षों की एल.टी.सी. सुविधा की अवधि पूरी होने के पश्चात उन्हें निर्धारित ब्लॉकों के अनुसार अन्य नियमित एल.टी.सी. लाभार्थियों के अनुरूप माना जाएगा। किसी नए भर्ती कर्मचारी के मामले में एल.टी.सी. को अगले वर्ष के लिए आगे बढ़ाए जाने की अनुमति नहीं है, क्योंकि वह पहले से ही प्रत्येक वर्ष एल.टी.सी. का हकदार है। सरकारी सेवा के आठ वर्ष पूरे होने के पश्चात नए भर्ती कर्मचारी के अगले एल.टी.सी. चक्र में जारी चार वर्षीय ब्लॉक (2014-17) के दूसरे दो वर्षीय ब्लॉक (अर्थात 2016-17) की शुरुआत के साथ वह 'गृह नगर एल.टी.सी. के लिए पात्र होगा, क्योंकि वह आठवें वर्ष

में 'भारत में किसी भी स्थान' के लिए एल.टी.सी. सुविधा का लाभ उठा चुका है। ऐसे मामलों में जहाँ किसी नये भर्ती कर्मचारी का नया एल.टी.सी. चक्र दो वर्षीय ब्लॉक के दूसरे वर्ष (यथा 2016-170 के वर्ष 2017) में पड़ता हो, तो वह उस वर्ष एल.टी.सी. के लिए पात्र नहीं होगा। एल.टी.सी. के आठवें वर्ष की समाप्ति पर जब नये भर्ती कर्मचारी का नया एल.टी.सी. चक्र नियमित चार वर्षीय ब्लॉक की शुरुआत के साथ प्रारम्भ होता है, तो नियमित ब्लॉक में उसकी पात्रता सामान्य एल.टी.सी. नियमों के अनुसार होगी।

7.22.3 किसी भी वर्ष 31 दिसम्बर को सरकारी सेवा में नियुक्त होने वाला, नया भर्ती कर्मचारी अगले वर्ष 31 दिसम्बर से एल.टी.सी. के लिए लाभ होगा। चूँकि 31 दिसम्बर उस कैलेंडर वर्ष की आखरी तारीख होती है इसलिए उस वर्ष की उसकी प्रथम एल टी सी सुविधा उस तारीख के साथ समाप्त हो जाती है। अतएव, वह उस वर्ष की अंतिम तारीख को अपनी प्रथम गृह नगर एल.टी.सी. सुविधा के लिए पात्र होगा। 01.09.2008 से पूर्व (अर्थात् इस योजना की शुरुआत से पूर्व) सरकारी सेवा में नियुक्त होने वाला नया भर्ती कर्मचारी जिसने 01.09.2008 तक आठ वर्ष की सेवा पूरी नहीं की हो, अपनी सेवा के आठ वर्ष पूरा होने तक शेष समयावधि के लिए इस रियायत सुविधा का लाभ प्राप्त करने हेतु पात्र होगा।

7.22.4 नया भर्ती वह कर्मचारी जिसका गृह नगर और मुख्यालय एक ही हो, गृह नगर की एल. टी. सी सुविधा का लाभ प्राप्त नहीं कर सकता। वह 'भारत में किसी भी स्थान' के लिए एल.टी.सी. सुविधा का लाभ केवल चौथे और आठवें मौके पर प्राप्त कर सकता है। सी सी एस (एल टी सी) 80 नियमावली, 1988 के नियम 8 के अनुसार गृहनगर के लिए एल.टी.सी. सरकारी सेवक के मुख्यालय तथा गृह नगर के मध्य दूरी पर ध्यान किए बिना स्वीकार्य होगी, बशर्ते की उसका मुख्यालय और गृहनगर अलग-अलग स्थानों पर होना चाहिए।

(डी.ओ.पी.टी, का जा. संख्या 31011/7/2013- ए एस एच सी ए-iv दिनांक 26.09.2014)

7.3.2 विविध बिंदु:-

- (i) एक ही ब्लॉक के अलग-अलग कैलेंडर वर्षों में भी स्वयं तथा परिवार के लिए अलग-अलग अवसरों पर अलग से रियायतों का लाभ प्राप्त किया जा सकता है।
- (ii) पात्र अधिकारी और उसके परिवार जन केवल एयर इंडिया द्वारा यात्रा कर सकते हैं। हवाई यात्रा पर होने वाले व्यय की प्रतिपूर्ति पात्रता पर ध्यान दिए बिना रियायत श्रेणी तक ही सीमित की गई है। (नियम 12, जी आई डी ज (12 एफ जी ईच)

- (iii) गैर-पत्र अधिकारियों को रेल मार्ग से जुड़े स्थानों के मध्य हवाई यात्रा (राष्ट्रीय और प्राइवेट दोनों ही एयरलाइनों द्वारा) की अनुमति है। यद्यपि इस व्यय की प्रतिपूर्ति निर्धारित शर्तों के अधीन ट्रेन (राजधानी/ शताब्दी साहित) की पात्र श्रेणी के किराए तक सीमित होगी। बच्चों/ वरिष्ठ नागरिकों के संबंध में हवाई जहाज का पूरा किराया दिए जाने की स्थिति में रेल के पूरा किराए की प्रतिपूर्ति की जाएगी। (नियम 12, जी आई डी (12))

अग्रिम

दौरे पर यात्रा भत्ता (टी ए) हेतु अग्रिम

7.24.1 कार्यालयाध्यक्ष अपने प्रशासनिक नियंत्रणाधीन उन स्थायी या अस्थायी सरकारी कर्मचारियों को अधिकतम तीस दिनों की अवधि के लिए उसके व्यक्तिगत यात्रा व्यय के साथ-साथ टूर में होने वाले छोटे-छोटे खर्चों को पूरा करने हेतु अग्रिम की मंजूरी कर सकता है, जो लंबे समय के लिए दूर-दराज वाले ऐसे स्थानों पर जा रहे हों, जहाँ जाना कठिन है। ये अग्रिम संबन्धित नियंत्रण अधिकारी द्वारा मंजूर किया जाएगा।

(जी. एफ. आर. का नियम 48 एवं अग्रिम सार-संग्रह)

7.24.2 कार्यालयाध्यक्ष अपने प्रशासनिक नियंत्रणाधीन उन सरकारी कर्मचारियों को अधिकतम छह सप्ताह की अवधि के लिए उनके व्यक्तिगत एवं छोटे-छोटे यात्रा खर्चों को पूरा करने हेतु अग्रिम की मंजूरी कर सकता है जो दूर दराज के उन स्थानों पर जा रहे हों, जहाँ जाना कठिन है।

व्याख्या:- सामान्यतः दुर्गम्य दूर-दराज स्थानों के लंबे दौरे नियम 49 के अधीन आते हैं, परंतु नियम 48 के अंतर्गत अग्रिम देते समय ऐसे मामलों पर विचार किया जा सकता है।

7.25 दूसरी बार अग्रिम हेतु पात्रता की शर्तें

इस खंड के तहत किसी सरकारी कर्मचारी को दूसरी बार अग्रिम तब तक नहीं दिया जा सकता, जब तक कि वह पहली बार लिए गए अग्रिम का हिसाब प्रस्तुत नहीं कर देता। जिस कर्मचारी ने इस नियम के तहत किसी विशेष यात्रा हेतु अग्रिम लिया है, उसे कुल अग्रिम या उसके किसी भाग के समायोजित नहीं हो जाने तक, वह उसी यात्रा के संबंध में यात्रा भत्ता अथवा अन्य बिलों का भुगतान प्राप्त नहीं कर सकता है। उन मामलों में जहाँ किसी सरकारी कर्मचारी को पहली यात्रा के तुरंत बाद अल्पकालिक सूचना के साथ

तथा आकस्मिक स्थितियों में अक्सर पुनः यात्रा पर जाने की आवश्यकता पड़ती हो और इस कारण उसके टी.ए बिल पर कार्यवाई हेतु बहुत कम समय बचता हो, तो निम्नलिखित शर्तों के साथ सक्षम अधिकारी द्वारा उसका दूसरा टी.ए. अग्रिम मंजूर किया जा सकता है:-

- (i) दूसरी यात्रा पहली यात्रा पूरी होने के तुरंत बाद अर्थात् पहला टूर समाप्त होने के एक सप्ताह के भीतर की जानी आवश्यक है।
- (ii) प्राप्त अग्रिम का बिल दूसरी यात्रा के पूरा होने के एक सप्ताह के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- (iii) किसी भी स्थिति में, एक साथ दो से अधिक अग्रिमों के बकाया रहने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।

(जी.ओ.आई, एम.एफ. का ज्ञा. सं एफ 17 (4)-ई II (ए/75 दिनांक 04.02.1976)

7.26 अग्रिम का समायोजन

इस खंड के अंतर्गत प्रदत्त अग्रिम की राशि यात्रा पूरी होने की तारीख अथवा यात्रा पूरी होने के बाद कर्मचारी द्वारा कार्यालय में उपस्थित होने की तारीख से 15 दिनों के भीतर समायोजित की जाएगी। (नियम 51)

7.27 छुट्टी यात्रा रियायत से संबन्धित अग्रिम

कार्यालय अध्यक्ष सरकारी कर्मचारियों की छुट्टी यात्रा रियायत सुविधा के लाभ प्राप्त करने हेतु अग्रिम की मंजूरी देता है। जहाँ पर कार्यालय अध्यक्ष उनके नियंत्रण अधिकारी नहीं है, वहाँ अग्रिमों की मंजूरी अगले उच्च अधिकारी द्वारा दी जाती है।

अग्रिमों के अनुदान को निम्नलिखित प्रावधानों के द्वारा विनियमित किया जाएगा:-

- (i) प्रत्येक मामले में अग्रिम की राशि, दोनों ओर के यात्रा व्यय के संबंध में सरकार द्वारा की जाने वाली प्रतिपूर्ति की अनुमानित राशि के 90% तक सीमित होगी।
- (ii) जहाँ सरकारी कर्मचारी और उसके परिवार के सदस्य अपने लिए अलग-अलग समय पर अलग-अलग छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ प्राप्त करते हैं, वहाँ स्वीकृत अग्रिम की राशि अलग-अलग प्रदान किए जाने में कोई आपत्ति नहीं होगी।

(iii)

(क) सरकारी कर्मचारी और/ या उसके परिवार के सदस्यों के लिए जाने और आने दोनों ओर की यात्रा के लिए प्रारम्भ के समय ही अग्रिम लिया जा सकता है,

बशर्ते कि सरकारी कर्मचारी द्वारा ली गई छुट्टी की अवधि अथवा उसके परिवार के सदस्यों के अनुपस्थिति रहने की प्रत्याशित अवधि तीन माह अथवा 90 दिनों से अधिक नहीं हो।

(ख) यदि छुट्टी की अवधि अथवा अनुपस्थिति की प्रत्याशित अवधि तीन माह या 90 दिनों से अधिक हो, तो अग्रिम केवल जाने वाली यात्रा के लिए लिया जा सकता है।

(ग) जहाँ जाने और आने, दोनों ओर की यात्रा के लिए अग्रिम लिया जाता है और बाद में पता चलता है कि कर्मचारी अथवा उसके परिवार के सदस्य की मुख्यालय से अनुपस्थिति की अवधि तीन माह या 90 दिन से अधिक होने की संभावना है, तो अग्रिम राशि का आधा, सरकार को तुरंत वापस कर दिया जाएगा।

(iv) अस्थायी कर्मचारी और उसके परिवार को दी जाने वाली अग्रिम राशि की मंजूरी उसके द्वारा केंद्र सरकार के किसी स्थायी कर्मचारी की ओर से प्रतिभूति पत्र प्रस्तुत करने के अधीन होगी।

(v) जावक यात्रा का आरंभिक यात्रा रेल द्वारा किया जाना प्रस्तावित होने पर अग्रिम राशि यात्रा की प्रस्तावित तिथि से 60 दिन पहले प्रदेन की जा सकती है, किन्तु यदि सरकारी कर्मचारी यह दर्शने के लिए कि उसने अग्रिम प्राप्त होने के दस दिनों के भीतर टिकट (टिकटों) की खरीद हेतु अग्रिम का उपयोग कर लिया है, रेलवे की कैश रसीद प्रस्तुत नहीं कर पता है तो अग्रिम की राशि तुरंत वापस कर दी जाएगी। जावक यात्रा का आरंभिक यात्रा रेल के अतिरिक्त किसी दूसरे साधन से किया जाना प्रस्तावित होने पर अग्रिम की राशि यात्रा की प्रस्तावित तिथि से 30 दिन पूर्व प्रदान की जा सकती है। किन्तु अग्रिम प्राप्त होने के तीस दिनों के भीतर जावक यात्रा आरंभ नहीं होने पर अग्रिम की राशि तुरंत वापस करनी होगी।

7.28 समय सीमा:-

एल.टी.सी हेतु लिए गए अग्रिम के मामले में उसका अंतिम बिल, वापसी यात्रा संपन्न होने के एक माह के भीतर प्रस्तुत कर दिया जाएगा। ऐसा नहीं किए जाने पर अग्रिम की मंजूरी देने वाले प्राधिकारी को उस कर्मचारी से अविलंब अग्रिम के एक मुश्त राशि वसूली कर लेनी चाहिए और एक बार वसूली हो जाने पर ऐसा माना जाना चाहिए कि कोई भी अग्रिम प्राप्त नहीं किया गया है तथा इस संबंध में तीन माह के भीतर दावा प्रस्तुत करने की अनुमति है जिसके नहीं होने पर इन आदेशों के तहत राशि जब्त कर ली जाएगी। (जी.एफ.आर. का नियम 52 तथा अग्रिम सर-संग्रह)

अध्याय-8

संतान शिक्षा भत्ता

8.1 छठे केंद्रीय वेतन आयोग के कार्यान्वयन के परिमाण स्वरूप 'संतान शिक्षा भत्ता' और शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्ति को, जो पहले अलग-अलग देय थे, एक साथ मिला दिया गया और अब उसे 'संतान शिक्षा भत्ता योजना' के नाम से जाना जाता है। यह योजना 01 सितम्बर 2008 से प्रभावी है।

(डी ओ. पी. टी. का ज्ञा. सं 12011/03/2008-स्था (भत्ता)दिनांक 02.09.2008)

8.2 सामान्य शर्तें

विस्तार क्षेत्र:- यह बिना किसी वेतन सीमा के सभी सरकारी कर्मचारियों के लिए लागू है।

संतान से तात्पर्य, सरकारी सेवक की संतान से है जिसमें सरकारी कर्मचारी के ऊपर पूर्णतः आश्रित सौतेली संतान अथवा गोद ली गई संतान भी शामिल है।

मान्यता प्राप्त विद्यालय से तात्पर्य ऐसे सरकारी विद्यालय अथवा किसी भी शैक्षिक संस्थान से है, जो कि केन्द्रीय, राज्य या संघ शासित प्रदेश की सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त हो, भले ही वह संस्थान सरकारी अनुदान लेता हो या नहीं।

पति पत्नी दोनों के सरकारी कर्मचारी होने की स्थिति में उसमें से केवल एक ही, संतान शिक्षा भत्ता की प्रतिपूर्ति का लाभ प्राप्त कर सकता है।

छुट्टी/ निलंबन आदि के दौरान: यह सहायता सरकारी कर्मचारी को इयूटी पर उपस्थित रहने या छुट्टी पर रहने अथवा निलंबन की अवधि में स्वीकार्य होगी, किन्तु अकार्य दिवस के रूप में मानी गई अवधि के लिए स्वीकार्य नहीं होगी।

अधिकतम संख्या (बच्चों के संदर्भ में):- इस योजना के तहत, सरकारी कर्मचारी द्वारा अधिकतम दो बच्चों के लिए प्रतिपूर्ति का लाभ प्राप्त किया जा सकता है। हालांकि, दूसरी संतान यदि जुड़वां या उससे अधिक बच्चों के रूप में जन्म लेती है, तो यह सहायता सभी बच्चों के लिए स्वीकार्य होगी।

आयु सीमा:- बीस वर्ष (दिव्यांग संतान से इतर) अथवा बरहवीं कक्षा उत्तीर्ण होने तक, जो भी पहले हो।

शारीरिक/ मानसिक दिव्यांग बच्चों के मामले में वह लाभ न्यूनतम आयु को ध्यान में रखे बिना बाईस वर्ष की आयु तक स्वीकार्य होगी।

8.3 प्रतिपूर्ति इस योजना के तहत निम्नलिखित मदों के लिए प्रतिपूर्ति का दावा किया जा सकता है:

- (i) शिक्षण शुल्क, प्रवेश शुल्क, प्रयोगशाला शुल्क, केन्द्रीय विद्यालयों द्वारा प्रभारित विद्यालय विकास निधि, कृषि, इलेक्ट्रॉनिक, संगीत अथवा किसी अन्य विषय के लिए प्रभारित विशेष शुल्क, कार्यानुभव कार्यक्रम के तहत प्रायोगिक कार्य हेतु प्रभारित शुल्क, बच्चे द्वारा किसी अन्य शिक्षक-सहायक सामग्री के प्रयोग हेतु दिया गया शुल्क, पुस्तकालय शुल्क, खेल प्रतियोगिता शुल्क, परीक्षा शुल्क, तथा पाठ्य-पुस्तकों और नोट बुक्स, दो सेट यूनिफ़ॉर्म, तथा एक सेट स्कूल शूज़ खरीद पर व्यय राशि की प्रतिपूर्ति शामिल है जिसका दावा किसी अकादमिक वर्ष में प्रत्येक बच्चे के लिए किया जा सकता है।
- (ii) “शुल्क” से तात्पर्य माता-पिता/ अभिभावक द्वारा उपर्युक्त मदों के लिए विद्यालय में सीधे जमा किए गए शुल्क है। स्कूल बैग, पेन/ पेंसिल इत्यादि की खरीद पर व्यय राशि की प्रतिपूर्ति की अनुमति नहीं है। मद-वार कोई अधिकतम व्यय-सीमा निर्धारित नहीं है।
- (iii) यह प्रतिपूर्ति नर्सरी से बारहवीं कक्षा तक के केवल विद्यालय जाने वाले बच्चों की शिक्षा, जूनियर कालेजों अथवा विश्वविद्यालय या शिक्षा बोर्डों से संबद्ध विद्यालयों में संचालित ग्यारहवीं और बारहवीं कक्षा शामिल है; पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए लागू है। ऐसा स्पष्ट किया गया है कि नर्सरी से बारहवीं कक्षा में एक से बारह के साथ-साथ कक्षा एक से पूर्व की दो कक्षाएं शामिल हैं, चाहे उनका नाम कुछ भी हो।
- (iv) संतान शिक्षा भत्ता की प्रतिपूर्ति हेतु नियत अधिकतम सीमा वर्तमान में प्रत्येक बच्चे के लिए 18000 रुपए है।
- (v) प्रतिपूर्ति की अधिकतम सीमा (01.09.2008 से 12000 रुपए) संशोधित वेतन संरचना में महंगाई भत्ता के 50% से अधिक हो जाने की स्थिति में स्वतः 25% बढ़ जयगी। चूंकि 01.01.2014 से महंगाई भत्ता 100% से अधिक हो चुका है, अतः प्रतिपूर्ति की अधिकतम सीमा 50% (25%+25%) बढ़कर 18,000/- रूपये हो चुकी है।

8.4 अन्य महत्वपूर्ण अनुदेश:-

- (i) इस योजना के तहत, प्रतिपूर्ति का दावा प्रत्येक तिमाही में प्रस्तुत किया जा सकता है। वार्षिक सीमा प्रति बच्चा 18000 रुपये रखते हुए किसी तिमाही में प्रस्तुत दावा राशि 4500 रुपये से अधिक और दूसरी तिमाही में 4500 रुपये से कम हो सकती है।
- (ii) छात्रावास सहायिकी की प्रतिपूर्ति अधिकतम दो बच्चों के लिए 4500 रुपये प्रति माह प्रति बच्चे के आधार पर की जाएगी। हालांकि छात्रावास सहायिकी और संतान शिक्षा भत्ता दोनों एक साथ प्राप्त नहीं किया जा सकता है।
- (iii) यह स्पष्ट किया गया है कि कोई सरकारी कर्मचारी वार्षिक सीमा को ध्यान में रखते हुए कुल राशि का 50% पहली तिमाही में तथा शेष राशि को तीसरी और चौथी तिमाही में प्राप्त कर सकता है। कुल राशि का अधिकतम हिस्सा पहली और दूसरी तिमाही में दिए जाने की अनुमति नहीं है।
- (iv) संतान शिक्षा भत्ता की प्रतिपूर्ति का कक्षा में बच्चे की शैक्षिक उपलब्धि से कोई संबंध नहीं है। दूसरे शब्दों में, बच्चा यदि किसी कक्षा में अनुत्तीर्ण हो जाए, तो भी संतान शिक्षा भत्ता की प्रतिपूर्ति रोकी नहीं जाएगी।
- (v) विद्यालय द्वारा शिक्षण शुल्क नहीं लिए जाने संबंधी प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए जाने पर शिक्षण शुल्क के बदले विकास शुल्क की प्रतिपूर्ति की जा सकती है।
- (vi) दिव्यांग बच्चे के लिए प्रतिपूर्ति राशि की अधिकतम सीमा सामान्य दरों से दोगुनी होगी।
- (vii) सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रमाणित मूल रसीद प्रस्तुत करने पर प्रतिपूर्ति की जानी चाहिए।

अध्याय-9

चिकित्सा दावे

9.1 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति का दावा दो श्रेणियों के अंतर्गत किया जा सकता है:-

चिकित्सा सुविधा हेतु लिए गए शुल्क का दावा निम्नलिखित के द्वारा विनियमित किया जाता है:-

- (i) केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना (सी जी एच एस):- सरकारी कर्मचारी को इस योजना के तहत आने वाले क्षेत्र का निवासी होना चाहिए।
- (ii) केंद्रीय सेवा (चिकित्सा सुविधा) नियमावली, 1944 (सी एस (एम ए) नियमावली, 1944)

9.2 केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना (सी जी एच एस/ के. स. स्वा. यो.):-

9.2.1 के. स. स्वा. यो. की सुविधा, इस योजना के तहत आने वाले क्षेत्रों में निवास करने वाले केंद्र सरकार के सभी कर्मचारियों और पेंशन धारकों के लिए उपलब्ध है। कर्मचारी/ पेंशन धारक के ऊपर पूर्णतः आश्रित उनके परिवारी जन भी इस योजना का लाभ प्राप्त कर सकते हैं।

9.2.2 के. स. स्वा. यो. के तहत चिकित्सा सुविधा हेतु सरकारी कर्मचारी को पात्रता निर्धारण के लिए उसका निवास स्थान (न कि मुख्यालय) मानदंड माना जाना है।

9.3 के. स. स्वा. यो. के अंतर्गत सुविधाएँ

के. स. स्वा. यो. के अंतर्गत मुख्य रूप से निम्नलिखित सुविधाएं उपलब्ध हैं:-

- (i) के. स. स्वा. यो. डिस्पेन्सरी, पॉली क्लीनिक या अस्पताल में चिकित्सा अधिकारी से परामर्श लेना।
- (ii) एक्स रे, प्रयोगशाला एवं अन्य जाँच सुविधाएं
- (iii) दवाइयों आदि की आपूर्ति
- (iv) अस्पताल की सुविधा प्रसव-पूर्व/ प्रसवावस्था/ प्रसव के बाद देखभाल की व्यवस्था
- (v) हृदय-रोग में किए जाने वाले प्रत्यारोपण, श्रवण यंत्र, इंटा- ऑक्यूलर लेंस आदि पर होने वाले व्यय की प्रतिपूर्ति
- (vi) क्षय रोग (टी. बी.), कैंसर आदि जैसे रोगों के लिए विशेष उपचार

- (vii) सुपर स्पेशियलिटी उपचार, जैसे- गुर्दा प्रत्यारोप और कोरोनरी आर्टरी बाइपास ग्राफ्ट इत्यादि।
- (viii) के. स. स्वा. यो. की पूर्व अनुमति से मान्यता प्राप्त अस्पतालों में कराई जा रही एंजिओप्लास्टी के व्यय की प्रतिपूर्ति
- (ix) (i) डिजिटल हियरिंग एड (ii) अधिकतम दो साइपर स्टेंट (सेवा कर रहे तथा सेवा निवृत्त कर्मचारी) (iii) घर में उपयोग हेतु सी पी ए पी/ बी आई वी ए पी मशीनें (जीवनकाल में एक बार) (iv) अधिकतम दो टेक्सेस स्टेंट (पेसिलिटेक्सुअल रहित स्टेंट) (सेवा कर रहे कर्मचारी तथा सेवा निवृत्त कर्मचारी) और (v) 12 वर्ष से कम आयु के बच्चे के लिए हियरिंग एड को बदले जाने की अवधि 3 वर्ष होगी। के. स. स्वा. से. के निदेशक के अनुमोदन से दो से अधिक स्टेंट के व्यय की प्रतिपूर्ति की जा सकती है।
- (x) मधुमेह गैंग्रीन से पीड़ित मधुमेह रोगी को ग्लूकोमीटर प्रदान करना।
- (xi) आउट-पेशेंट विभाग (ओ.पी. डी) में उपचार करने पर लाभार्थियों को केवल संबंधित सी. जी. एच. एस. डिस्पेन्सरी से ही दवाइयाँ लेनी चाहिए। बाहर से खरीदी गयी दवाइयों का व्यय प्रतिपूरणीय नहीं है।
- (xii) के. सा. स्वा. यो. की पूर्व अनुमति से न्यूरो सर्जरी, हृदय रोग, कैंसर, गुर्दा प्रत्यारोपण तथा कूल्हा/ घुटना बदलने की सर्जरी से संबंधित सर्जरी के बाद का उपचार उसी संस्था/ अस्पताल में कराया जाना, जहाँ पूर्व में उसकी सर्जरी की गई है।

9.4.1 के. स. स्वा. यो. अंशदान:-

के. स. स्वा. यो. की सुविधा प्राप्त करने वाले कर्मचारियों/ पेंशनधारकों को अपने वेतन/ पेंशन के आधार पर निम्नानुसार प्रत्येक माह नाममात्र का अंशदान करना होता है:

ग्रेड वेतन	माहवार अंशदान की दर
₹ 1650 तक	₹ 50
₹ 1800, 1900, 2000, 2400, 2800	₹125
₹ 4200	₹225
₹4600, 4800, 5400, 6600	₹325
₹ 7600 एवं उससे अधिक	₹500

9.4.2 जब पति-पत्नी दोनों सरकारी कर्मचारी हों और इस योजना के अंतर्गत आते हों तो अंशदान की राशि उनमें से अधिक वेतन वाले केवल एक कर्मचारी से ही ली जाएगी। अंशदान कटौती उनके मासिक वेतन से की जाती है इसकी कटौती ड्यूटी निलंबन तथा अधिकतम चार माह की छुट्टी (असाधारण अवकाश को छोड़कर) के दौरान की जाती है। छुट्टी की अवधि चार माह से अधिक होने की स्थिति में कर्मचारियों के पास अंशदान जमा नहीं करने का विकल्प होता है और उस स्थिति में इस योजना की सुविधाएँ उसे और उसके परिवार के सदस्यों को प्राप्त नहीं होंगी।

9.5 पहचान पत्र:-

के. स. स्वा. यो. की सुविधा प्राप्त करने वाले व्यक्ति तथा उसके परिवार के प्रत्येक सदस्य को अलग-अलग प्लास्टिक पहचान पत्र जारी किया जाता है जिस पर लाभार्थी के सहज पहचान हेतु उसका फोटो लगा होता है।

9.6 चिकित्सा व्यय अग्रिम:-

सरकारी कर्मचारी को स्वयं के तथा अपने परिवार के आश्रित सदस्यों के सरकारी/मान्यता प्राप्त अस्पतालों में उपचार हेतु निम्नलिखित शर्तों के साथ चिकित्सा व्यय अग्रिम दिया जा सकता है:

- (i) अग्रिम की राशि मंत्रालय से कार्यालय ज्ञापन सं. एस-11016/92- सी जी एच एस (पी) दिनांक 29.10.1992 में निर्धारित सीमा तक सीमित है, जो निम्नानुसार है:-
 - (क) अस्पताल में इंडोर ट्रीटमेंट तथा टी.बी., कैंसर आदि जैसी बीमारियों के आउट पेशेंट ट्रीटमेंट हेतु ₹ 10,000 अथवा फिजीशियन द्वारा अनुशंसित राशि, जो भी कम हो।
 - (ख) बाईपस सर्जरी, किडनी प्रत्यारोपण आदि जैसी बड़ी बीमारियों के मामले में अग्रिम की राशि पैकेज डील अथवा अन्य स्थिति में संबन्धित अस्पताल द्वारा मांगी गई राशि के 90% तक सीमित हो सकती है और शेष राशि अंतिम समायोजन के समय देय होगी।
- (ii) चिकित्सा अग्रिम किसी की स्थिति में बिना किसी वेतन सीमा को ध्यान में रखे केंद्र सरकार के सभी कर्मचारियों के लिए देय है।
- (iii) अग्रिम की राशि सरकारी अस्पताल अथवा संबन्धित उपचार हेतु मान्यता प्राप्त प्राइवेट अस्पताल से व्यय का अनुमान प्रस्तुत करने पर ही दिए जाने की अनुमति है। मान्यता प्राप्त प्राइवेट अस्पताल द्वारा व्यय का अनुमान प्रस्तुत

किए जाने के मामले में अग्रिम की राशि की गणना उस उपचार/ डायग्नोसिस/ जाँच हेतु अनुमोदित दरों के आधार पर की जाएगी।

- (iv) अग्रिम का भुगतान ईलाज करने वाले डॉक्टर/ अस्पताल के चिकित्सा अधीक्षक द्वारा एस्टिमेट प्राप्त होने पर सीधे संबन्धित अस्पताल को किया जाता है।
- (v) अग्रिम के समायोजन हेतु कर्मचारी को अस्पताल से छुट्टी होने के एक माह के भीतर सभी बिल प्रस्तुत करने होते हैं। रोगी के उपचार पर अग्रिम की कुल राशि खर्च नहीं होने के मामले में संबन्धित कार्यालय अध्यक्ष चिकित्सा अग्रिम की शेष राशि को वापस करने हेतु अस्पताल के साथ पत्राचार करेगा।
- (vi) चिकित्सा अग्रिम का समायोजन सरकारी कर्मचारियों द्वारा चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु प्रस्तुत दावे में से किया जाएगा। उपचार नहीं कराये जाने तथा शेष राशि के खर्च नहीं होने की स्थिति में सरकारी कर्मचारी द्वारा उसे तुरंत वापस सरकारी खाते में जमा कराया जाएगा।

9.7 चिकित्सा दावों का निपटान:-

के. स. स्वा. यो. के लाभार्थी को चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति तथा किसी प्रकार के अग्रिम के निपटारे का दावा प्रस्तुत करने हेतु संबन्धित प्राधिकारी के पास आवेदन करना होगा। अस्पताल से छुट्टी के तीन माह के भीतर ही दावा प्रस्तुत कर देना चाहिए। इस आशय का आवेदन निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ करना चाहिए:-

- (i) जाँच सूची, निर्धारित प्रपत्र तथा अनिवार्यता प्रमाणपत्र
- (ii) ईलाज करने वाले डॉक्टर द्वारा उसके मुहर के साथ सत्यापित सभी मूल रसीदें
- (iii) रोगी के सी जी एच एस कार्ड के साथ कर्मचारी के सी जी एच एस पहचान/ टोकन कार्ड की छायाप्रति
- (iv) अनुमति पत्र की प्रति
- (v) आपात चिकित्सा के मामले में आपातकालीन चिकित्सा प्रमाणपत्र (मूल प्रति)
- (vi) अस्पताल से छुट्टी का विवरण
- (vii) एम्बुलेंस प्रमाणपत्र (मूल), यदि कोई है
- (viii) व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु सभी दवाइयों, प्रयोगशाला जाँच, परीक्षण, ईलाज हेतु आने वाले डॉक्टरों की संख्या की तारीख सहित पूर्ण विवरण प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- (ix) आपातकालीन परिस्थिति के संदर्भ में लाभार्थी द्वारा स्वयं की ओर से प्रस्तुत पत्र

- (x) दावे के लिए प्रस्तुत किए जाने वाले सभी कागजातों की छाया-प्रतियाँ तथा मूल कागजातों के खो जाने की स्थिति में स्टाम्प पेपर पर एक शपथ पत्र
- (xi) कार्ड धारक की मृत्यु हो जाने के मामले में दावेदार द्वारा स्टाम्प पेपर पर शपथ पत्र, अन्य कानूनी वारिसों द्वारा स्टाम्प पेपर पर अन्नापत्ती प्रमाण तथा मृत्यु प्रमाण पत्र की प्रति

9.8 कार्यालय/ विभाग प्रमुख को शक्तियों का प्रत्यायोजन:-

(स्वा. एवं परि. क. मं, स्वा. क. वि. का. ज्ञा. सं 1967/2013/ दी. ई. एल/ सी जी एच एस/ एस जेड/ डी 52/ सी जी एच एस (पी) दिनांक 30.12.2014)

- (i) पैनल के बाहर के अस्पताल/ जाँच-केन्द्रों में कराए गए वैकल्पिक उपचार/ जाँच हेतु अनुमति/ कार्योत्तर अनुमोदन इस बात को ध्यान में रखते हुए कि इसकी प्रतिपूर्ति सी जी एच एस पैकेज दरों अथवा वास्तविक व्यय, जो भी कम हो, के अनुसार की जाएगी।
सेवारत कर्मचारियों के मामले में इस प्रकार के अनुरोध पर विभाग प्रमुख (एच ओ डी) अथवा कार्यालय अध्यक्ष द्वारा विचार किया जा सकता है।
- (ii) विशेषज्ञ सरकारी डॉक्टर अथवा मुख्य चिकित्सा अधिकारी (प्रभारी) की अनुशंसा के बिना पैनल में शामिल अस्पतालों/ जाँच केन्द्रों में वैकल्पिक उपचार/ जाँच हेतु कार्योत्तर अनुमोदन इस शर्त के साथ दिया जाएगा कि व्यय की प्रतिपूर्ति के. स्वा. से. यो. दर या वास्तविक व्यय, जो भी कम हो, के अनुसार की जाएगी।
सेवारत कर्मचारियों के मामले में इस प्रकार के अनुरोध पर विभाग प्रमुख अथवा कार्यालय अध्यक्ष द्वारा विचार किया जा सकता है।
- (iii) विशेषज्ञ सरकारी डॉक्टर/ प्रभारी मुख्य चिकित्सा अधिकारी की अनुशंसा के साथ किन्तु बिना सक्षम प्राधिकारी की अनुमति प्राप्त किए पैनल में शामिल अस्पतालों में वैकल्पिक उपचार हेतु कार्योत्तर अनुमोदन इस शर्त के साथ दिया जाएगा कि व्यय की प्रतिपूर्ति के. स्वा. से. यो. की दर अथवा वास्तविक व्यय में से जो भी कम हो, के अनुसार की जाएगी।
सेवारत कर्मचारी के मामले में ऐसे अनुरोध पर कार्यालय अध्यक्ष द्वारा स्वा. एवं परि. क. मं का. ज्ञा. सं - 4-818/2005 सी. एण्ड पी. [खं 1 पी टी (1)] दिनांक 20.05.2009 तथा स्वा एवं परि. क. मंका. ज्ञा. सं. एस 12020/4/97. सी जी एच एस (पी) दिनांक 07.04.1999 को जारी अनुदेशों के आधार पर विचार किया जा सकता है।

- (iv) पैनल से बाहर के अस्पतालों में कराये गए कैंसर के उपचार हेतु अनुमति/ कार्योत्तर अनुमोदन इस शर्त के साथ दिया जाएगा कि व्यय की प्रतिपूर्ति सी जी एच एस की दर अथवा वास्तविक व्यय में से जो भी कम हो, के अनुसार की जाएगी। सेवारत कर्मचारियों के मामले में ऐसे अनुरोधों पर विभाग प्रमुख या कार्यालय अध्यक्ष के द्वारा विचार किया जा सकता है।
- (v) पैनल में शामिल अस्पताल/ प्रयोगशाला अथवा किसी सरकारी अस्पताल में उपचार संबंधी जो सुविधा उपलब्ध नहीं है, उनके लिए पैनल से बाहर के अस्पताल/ जाँच प्रयोगशाला में उपचार/ जाँच हेतु दी जाने वाली अनुमति: आवश्यकता होने पर, इसकी अनुमति अतिरिक्त सचिव तथा महानिदेशक (के.स.स्वा.यो.) द्वारा विशेषज्ञ से परामर्श प्राप्त करके दी जाएगी।

नोट:- के.स.स्वा.यो. के कार्यान्वयन/ विस्तार के संबंध में आवश्यक किसी भी प्रकार का स्पष्टीकरण प्राप्त करने हेतु इस मामले को मुख्यालय के माध्यम से स्वस्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार को भेजा जाना चाहिए।

9.9 केन्द्रीय सेवाएँ (चिकित्सा सुविधा), नियमवाली (सी एस (एम ए) नियमावली) 1944:-

- (i) यह देखा जाना चाहिए कि उपचार क्या सरकारी कर्मचारी की पात्रता के अनुसार प्राधिकृत चिकित्सा परिचर (ए एम ए) से उसके परामर्श कक्ष में कराया गया है।
- (ii) सरकारी कर्मचारी के प्राधिकृत चिकित्सा परिचर का निर्धारण उसके बीमार पड़ने वाले स्थान के संदर्भ में किया जाता है, और यह भी देखा जाता है कि क्या यह स्थान उसका स्थायी निवास है अथवा वह स्थान है जहाँ वह अपनी छुट्टी व्यतीत कर रहा है।
- (iii) ए एम ए के परामर्श कक्ष में उपचार की अवधि दस दिन तक सीमित है जिसमें वह डॉक्टर से अधिकतम चार बार परामर्श ले सकता है तथा दस इंजेक्शन लगवा सकता है। रोगी की स्थिति के आधार पर इंजेक्शनों की संख्या पंद्रह तक हो सकती है।
- (iv) अस्पताल में भर्ती होने की स्थिति में, मरीज को सरकारी/ मान्यता प्राप्त अस्पताल में रेफर किया जाना चाहिए। यदि मरीज को अस्पताल में भर्ती करना आवश्यक नहीं है, किन्तु लंबे समय ईलाज चलने की उम्मीद है तो उस मरीज को सरकारी/ मान्यता प्राप्त अस्पताल के आउट-पेशेंट विभाग में रेफर किया जाना चाहिए।

- (v) दवाईयों की लागत की प्रतिपूर्ति हेतु ए एम ए द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित मूल कागजात प्राप्त किया जाना चाहिए।
- (vi) दुर्घटना, गंभीर बीमारी जैसे आपात चिकित्सा वाले मामलों में यदि प्राइवेट अस्पताल/ क्लिनिक से नजदीक कोई सरकारी का मान्यता प्राप्त अस्पताल नहीं हो और भर्ती एवं उपचार हेतु आपात चिकित्सा अति आवश्यक हो, तो मरीज को प्राइवेट अस्पताल/ क्लिनिक में भर्ती किया जा सकता है। यदि इस संबंध में नियंत्रण प्राधिकारी/ विभाग को कोई संदेह हो, तो वे परामर्श हेतु महानिदेशक स्वास्थ्य सेवाएँ से संपर्क कर सकते हैं।
- (vii) व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु दावा तीन माह के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

9.10 चिकित्सा व्यय हेतु अग्रिम:-

- (i) यह बिना किसी वेतन सीमा को ध्यान में रखते हुए सभी सरकारी कर्मचारियों के लिए लागू है।
- (ii) मान्यता प्राप्त अस्पताल में भर्ती मरीज के उपचार हेतु अग्रिम दिया जा सकता है। टी.बी., कैंसर, एक्यूट माईलॉयड ल्यूकोमिया तथा क्रोनिक एक्टिव हेपेटाइटिस का चिकित्सा अधिकारी के परामर्श कक्ष में या उस सरकारी कर्मचारी के आवास पर अथवा आउट पेशेंट के रूप में उपचार करने हेतु भी अग्रिम का भुगतान किया जा सकता है।
- (iii) मान्य कृत्रिम उपकरणों की खरीद/ प्रतिस्थापना, मरम्मत एवं समायोजन हेतु
- (iv) देय अग्रिम की राशि हेतु संबन्धित प्रक्रिया औपचारिकताएँ पूरी की जानी होती हैं। और चिकित्सा प्रतिपूर्ति के दावों के साथ अग्रिम के समायोजन हेतु भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों/ दिशा-निर्देश का कड़ाई पूर्वक अनुपालन किया जाना होता है।
- (v) चिकित्सा व्यय के संबंध में प्रस्तुत दावों को प्रतिहस्ताक्षरित करने से पूर्व चिकित्सा अधिकारी को यह देखना चाहिए कि प्रस्तुत दावा उपयुक्त है और विषय से संबन्धित नियमों व आदेशों के अंतर्गत आता है तथा यह भी कि दावे में उल्लिखित राशि के समर्थन में ए एम ए द्वारा विधिवत प्रतिहस्ताक्षरित/ हस्ताक्षरित सभी आवश्यक बिल/ रसीद/ प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए गए हैं।
- (vi) अस्थायी कर्मचारियों के मामले में, आवश्यक होने पर किसी स्थायी सरकारी कर्मचारी से जमानत पत्र भी लिया जाता है।

9.11 अग्रिम की राशि:-

- (i) अस्पताल में भर्ती होकर ईलाज करने तथा टी.बी., कैंसर आदि जैसी बीमारियों के लिए आउट- पेशेंट के रूप में इलाज हेतु ₹10,000 अथवा फिजीशियन द्वारा अनुशंसित राशि, जो भी कम हो।
- (ii) बाईपास सर्जरी, गुर्दा प्रत्यारोपण आदि जैसी बड़ी बीमारियों के मामले में अग्रिम की राशि पैकेज डील अथवा दूसरी स्थिति में संबंधित अस्पताल द्वारा मांगी गई राशि का 90% तक हो सकती है और शेष राशि अंतिम समायोजन के समय देय होगी।
- (iii) ऐसी टी. बी. के ईलाज हेतु जिसके उपचार में 3 माह से अधिक का समय लग सकता है, उपचार की अवधि और लागत के संबंध में अस्पताल प्राधिकारी द्वारा प्रमाण पत्र दिये जाने पर अनुमानित लागत का 80% अथवा 36000 रूपये, जो भी कम हो, देय होगा।
- (iv) निर्धारित सीमा के अधीन अग्रिम एक ही बीमारी या चोट के ईलाज हेतु अग्रिम की राशि एक अथवा एकाधिक किस्तों में दी जा सकती है।
- (v) प्रत्येक बीमारी के ईलाज हेतु कर्मचारी को स्वयं तथा उसके परिवार के प्रत्येक सदस्य को दी जाने वाली अग्रिमों की संख्या की कोई सीमा नहीं है।

9.12 नियंत्रण रजिस्टर:-

मरीज का नाम, बीमारी का विवरण, ईलाज की अवधि, खरीदी गई दवाइयों का विवरण, दुकान के नाम सहित आदि की प्रविष्टि इस रजिस्टर में की जानी चाहिए। इसकी आवधिक समीक्षा की जानी चाहिए और रजिस्टर को शाखा अधिकारी के पास जमा कर दिया जाना चाहिए। पहली बार बीमारी होने तथा उसी बीमारी के दुबारा होने के मध्य समुचित अंतर होने चाहिए। नियंत्रण प्राधिकारी इस अवधि के निर्धारण हेतु अपने विवेकाधिकार का प्रयोग कर सकते हैं जो कि समान्यतया तीन माह की होती है।

9.13 समय सीमा:-

बिलों को तीन माह के भीतर तैयार करके प्रस्तुत कर दिया जाना होता है। हालांकि विभाग प्रमुख इसमें हुए विलंब को भारत सरकार के एम एच का ज्ञा सं एस 14025/22/78/एम एस दिनांक 13.08.1981 के अनुसार माफ कर सकते हैं।

9.14 दावा प्रस्तुतकर्ता को विसंगतियों के समाधान हेतु मूल रसीदे नहीं दी जानी हैं। यदि आवश्यक हो तो दावा प्रस्तुतकर्ता को दस्तावेज़ की प्रतियाँ और सभी आवश्यक विवरण

देते हुए केवल उस विसंगतियों को शुद्ध करने हेतु कहा जा सकता है। सरकारी कर्मचारी द्वारा मूल दस्तावेजों की माँग किए जाने की स्थिति में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उन्हें जांच हेतु उसके ठीक ऊपर के अधिकारी की उपस्थिति में दिया जा सकता है।

- 9.15 चिकित्सा सुविधा उपचार पर सरकारी कर्मचारी द्वारा किए गए व्यय की वापसी के संबंध में शासकीय निर्णय वाली गैर आधिकारिक फाइलें उन्हें नहीं दिखाई जानी चाहिए। यदि संबन्धित अधिकारी द्वारा इसकी सूचना प्राप्त की जानी हो तो यह आधिकारिक पत्राचार के माध्यम से किया जाना चाहिए और इस संबंध में लिए गए अंतिम निर्णय को बिना कोई कारण बताए उन्हें आधिकारिक पत्राचार के द्वारा प्रेषित कर दिया जाना चाहिए।

अध्याय-10

केंद्रीय सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना (सी जी ई जी आई एस) 1980

10.1 कार्य क्षेत्र

केंद्र सरकार के सभी कर्मचारियों (विभागीय कैंटीन के कर्मचारियों सहित) के लिए अनिवार्य इस योजना का प्रयोजन कम दाम पर तथा स्ववित्तीय एवं अंशदायी आधार पर सेवा काल में कर्मचारी की मृत्यु की स्थिति में उनके परिवार को बीमा सुरक्षा तथा सेवा निवृत्ति के पश्चात साधन जुटाने हेतु एक मुश्त भुगतान का दोहरा लाभ प्रदान करना है। (के. स. क. स. बी. यो., 1980 के अध्याय-1 का पैरा 2)

10.2 अंशदान का एक हिस्सा बीमा निधियों में जमा किया जाता है जबकि इसका अन्य हिस्सा बचत निधियों में जमा होता है जिस पर निर्धारित दर से तिमाही आधार पर ब्याज प्राप्त होता है। 01.01.1988 से बीमा निधि और बचत निधि का अनुपात क्रमशः 30% तथा 70% निर्धारित किया गया है।

(के. स. क. स. बी. यो., 1980 के अध्याय-2 का पैरा 8.2)

10.3 सदस्यता

कर्मचारियों को इस योजना के सदस्य के रूप में प्रतिवर्ष 01 जनवरी से नामांकित किया जाता है। किसी कर्मचारी को जिस वर्ष योजना में नामांकित किया जाता है, उसके पूर्व के वर्ष के 31 दिसम्बर तक उसे सरकारी सेवा में होना चाहिए। दूसरे शब्दों में, यदि कोई कर्मचारी किसी वर्ष 2 जनवरी अथवा उसके बाद सरकारी सेवा में आता है, तो उसे अगले वर्ष की 01 जनवरी से ही इस योजना के सदस्य के रूप में नामांकित किया जाता है। (के. स. क. स. बी. यो., 1980 के अध्याय-2 का पैरा 4।3 व पैरा 6)

10.4 अंशदान की दर:-

संबन्धित कर्मचारी समूह हेतु पुरानी और नई दरों पर अंशदान की दर तथा बीमा कवर की राशि नीचे दी गई तालिका में दर्शयी गई है:-

	(I) पुरानी दरों पर अंशदान जमा करने वाले कर्मचारियों के लिए	(III) संशोधित दरों पर अंशदान जमा करने वाले कर्मचारियों के लिए
कर्मचारी	अंशदान की दर	बीमा कवर की राशि
		अंशदान की दर

समूह					
			सदस्य के रूप में नामांकन से पूर्व	सदस्य के रूप में नामांकन के पश्चात	बीमा कवर की राशि
दिसंबर, 1989 तक			जनवरी, 1990 के बाद		
क	80	80,000	40	120	1,20,000
ख	40	40,000	20	60	60,000
ग	20	20,000	10	30	30,000
घ	10	10,000	5	15	15,000

- (i) जो कर्मचारी 31.01.1989 को योजना के सदस्य थे और जिन्होंने पुरानी दरों पर अंशदान जमा करना जारी रखने का विकल्प चुना था, उनके लिए लागू।
- (ii) जो कर्मचारी 31.01.1989 को योजना के सदस्य थे और जिन्होंने 01.01.1990 से संशोधित दर पर अंशदान जमा करने का विकल्प चुना था, तथा वे कर्मचारी जो 01.02.1989 के बाद सरकारी सेवा में नियुक्त हुए थे, उनके लिए लागू।
(के. स. क. स. बी. यो., 1980 के अध्याय-2 का पैरा 5.1 एवं पैरा 5.2)
- (iii) केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 कैंटीन/ टिफिन रूम के कर्मचारियों के लिए 01 जनवरी, 1992 से लागू होगी। केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 की बाकी सभी शर्तें अन्य केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों के समान होंगी।

10.5 अंशदान की वसूली:-

किसी माह के अंशदान की वसूली उसी माह के वेतन से की जाएगी। इसकी वसूली कर्मचारी के ड्यूटी या अवकाश पर रहने अथवा निलंबन रहने की स्थिति को नजर-अंदाज करते हुए कर्मचारी की सेवानिवृत्ति, मृत्यु, त्यागपत्र अथवा सेवा से बर्खास्तगी आदि के माह सहित सेवा की समाप्ति तक की जाती है। यदि किसी माह में अंशदान की वसूली से पूर्व कर्मचारी की मृत्यु हो जाती है, तो इसकी वसूली उसके परिवार/ नामिती के देय राशि/ लाभ में से की जाएगी।

(के. स. क. स. बी. यो., 1980 के अध्याय-2 का पैरा 9.3 व पैरा 11.10)

10.6 अंशदान की बकाया राशि पर ब्याज:-

यदि कोई कर्मचारी असाधारण छुट्टी पर रहा हो, तो इस योजना के तहत राशि की वसूली छुट्टी के बाद उसके कार्यभार ग्रहण करने के माह के ठीक अगले माह के वेतन/मजदूरी से संचित बचत निधि पर निर्धारित ब्याज सहित की जयगी। असाधारण छुट्टी के दौरान कर्मचारी की मृत्यु हो जाने की स्थिति में उसके ऊपर अंशदान की बकाया राशि की वसूली इस योजना के तहत उसके परिवार को देय लाभों से 8% की वार्षिक चक्रवृद्धि ब्याज की दर से की जाएगी।

(के. स. क. स. बी. यो., 1980 के अध्याय-2 का पैरा 9.7)

10.7.1 लाभ

सेवानिवृत्ति/ त्यागपत्र आदि के समय संबन्धित कर्मचारी निम्नलिखित लाभ प्राप्त करने का हकदार है:-

- (i) सबसे छोटे समूह में सदस्यता की कुल अवधि के लिए बचत निधि में से उसको देय एकमुश्त राशि
- (ii) पदोन्नति के कारण दर में वृद्धि होने की तारीख से लेकर सदस्यता की समाप्ति की तारीख तक की अवधि के लिए जिन अतिरिक्त इकाइयों की वजह से अंशदान हुई थी, उनके लिए कर्मचारी को देय राशि
- (iii) इस योजना के प्रत्येक सदस्य को बीमा कवर प्रदान करने के लिए अंशदान का एक हिस्सा बीमा निधि में जमा किया जाएगा जिसे केंद्र सरकार के लोक लेखा के अंतर्गत रखा जाएगा। बीमा कवर की राशि 15 रुपये प्रतिमाह के अंशदान वाली प्रत्येक यूनिट के लिए 15,000 रुपये तथा 10 रुपये प्रतिमाह के अंशदान वाली प्रत्येक यूनिट के लिए 10,000 रुपये होगी। यह राशि उन कर्मचारियों के परिवार जनों को दी जाएगी जिनकी केंद्रीय सरकारी सेवा अत्महत्या सहित दुर्भाग्यवश किसी भी अन्य कारण से मृत्यु हो जाती है।

(नोट:- देय राशि को सदस्यता की समाप्ति के वर्ष और माह के संदर्भ सहित सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किया जाएगा। बीमा निधि से भुगतान किए जाते समय इस अधिसूचना को देखा जाना चाहिए। तालिका में उल्लिखित दरें प्रति यूनिट अंशदान की दर के अनुरूप हैं।

10.7.2 जी. पी. एफ आदि की भाँति ही इस अंशदान की राशि के लिए भी आयकर छूट का प्रावधान लागू है।

10.7.3 उपर्युक्त वर्णित राशि में से कोई भी निकासी अग्रिम या ऋण की इजाजत नहीं है। हालांकि, विभाग प्रमुख उस सरकारी कर्मचारी को घर/ फ्लैट/ बने बनाए घर आदि के निर्माण/ खरीद हेतु ऋण प्राप्त करने के लिए बीमा कवर तथा बचत निधि में संचित राशि को किसी वित्तीय संस्था के पास गिरवी के रूप में रखने की अनुमति दे सकता है।

10.8.1 प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत कर्मचारियों के विषय में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का निर्णय :-

यदि समूह 'ख' का कोई अधिकारी किसी एक सरकारी विभाग/ कार्यालय से दूसरे सरकारी विभाग/ कार्यालय में समूह 'क' के अधिकारी के रूप में प्रतिनियुक्त होता है, तो केंद्रीय सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना-1980 के अंतर्गत संबन्धित समूह के लिए उसके अंशदान की दर एवं अन्य संबन्धित लाभों का निर्धारण उस पद के संदर्भ में किया जाएगा, जिस पर वह प्रतिनियुक्त हुआ है, बशर्ते कि यह नियुक्ति नियमित आधार पर हुई हो और प्रतिनियुक्ति प्राप्त वह अधिकारी निचले समूह के पद पर वापस लौटता है, तो इस योजना के तहत अंशदान की दर उसी स्तर के लिए जारी रहेगी।

10.8.2 यदि एक सरकारी विभाग से दूसरे विभाग में प्रतिनियुक्ति के तहत तदर्थ आधार पर नियुक्ति की गई है तो उसके समूह अंशदान की दर एवं अन्य संबंधित लाभों का निर्धारण मूल विभाग में उनके द्वारा नियमित आधार पर धारित पद के संदर्भ में किया जाएगा।

10.9 पात्र व्यक्ति को बीमा राशि प्राप्त करने से वंचित करना :-

सेवा रहने के दौरान सरकारी कर्मचारी की मृत्यु की दशा में यदि कोई व्यक्ति बीमा राशि प्राप्त करने हेतु पात्र है पर, सरकारी कर्मचारी की हत्या के अपराध अथवा इस तरह के कृत्य के लिए उकसाने का आरोप उस पर लगाया जाता है, तो उसका (स्त्री/ पुरुष) बीमा राशि प्राप्त करने का दावा उसके (स्त्री/ पुरुष) विरुद्ध न्यायिक कार्यवाही के निर्णय तक निलंबित रखा जाएगा। आपराधिक कार्यवाही के निर्णयपर यदि व्यक्ति दोषी पाया जाता है तो उसे बीमा राशि के भाग को प्राप्त करने से वंचित कर दिया जाएगा और अन्य पात्र व्यक्तियों में बराबर भागों में भुगतान कर दिया जाएगा। यदि वह वारी हो जाता है तो उसके (स्त्री/ पुरुष) भाग का बिना किसी ब्याज के भुगतान किया जाएगा।

अध्याय-11

नकदी प्रभाग

11.1 सामान्य

खजांची नकदी के साथ ही साथ चेकों के संवितरण और उनके माध्यम से किए जाने वाले सभी लेन-देन से संबंधित महत्वपूर्ण दस्तावेजों के रख-रखाव हेतु प्रभारी अधिकारी होता है। चूँकि आजकल बैंक के माध्यम से कर्मचारियों को भुगतान किया जा रहा है अतः इसके लिए किसी सहायक खजांची की नियुक्ति नहीं की गई है।

11.2.1 कर्मचारियों को भुगतान:-

आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी डी ओ) से बिल प्राप्त होने के पश्चात वेतन एवं भुगतान अधिकारी (पी ए ओ) द्वारा सभी कर्मचारियों को ई-पेमेंट गेटवे के माध्यम से भुगतान से भुगतान किया जाता है। यह व्यवस्था मई 2014 से शुरू की गई है। बिल के साथ बैंक खाते का विवरण अर्थात् खाता संख्या, आई एफ एस कोड, शाखा इत्यादि की जानकारी, पी ए ओ को भेजी जाती है। किंचित परिस्थितियों में, जहां किसी अपरिहार्य कारण से ई-भुगतान संभव नहीं है, वहाँ कर्मचारी/ पक्ष को चेक द्वारा भुगतान किया जाता है।

11.2.2 अप्रैल 2015 से कर्मचारियों के बिलों को तैयार करने हेतु कॉम्प डी डी ओ पैकेज को इन्स्टाल किया गया है। इस सॉफ्टवेर का प्रयोग बिलों की सॉफ्ट प्रति (टेक्स्ट फ़ाइल) प्राप्त करने हेतु किया जाता है, जो पी ए ओ के कॉम्पैक्ट 2000 सिस्टम में पहले से ही समाविष्ट है। कॉम्पैक्ट 2000 पी ए ओ द्वारा बिलों के ई-भुगतान हेतु प्रयुक्त पैकेज है।

11.3 चेकों को भुनाना और नकदी की सुरक्षित अभिरक्षा:-

चूँकि सभी कर्मचारियों को ई-पेमेंट गेटवे के माध्यम से भुगतान किया जा रहा है, इसलिए नकदी लेन-देन केवल अग्रिम एवं छोटे-छोटे आकस्मिक बिलों के भुगतान तक सीमित हो गए हैं। यद्यपि नगदी लेन-देन बड़े पैमाने पर नहीं किया जाता है फिर भी चेकों को भुनाने और नकदी के संवितरण के दौरान खजांची के साथ एक भरोसेमंद मल्टी टासकिंग स्टाफ (एम टी एस) अवश्य तैनात किया जाना चाहिए। यह नितांत आवश्यक है कि खजांची के साथ थोड़ी लंबी सेवा पूरी कर चुके तथा नकदी शाखा के प्रति प्रमाणित विश्वसनीयता वाला एम टी एस नियुक्त किया जाए।

11.4.1 खजांची को दो सेफ्टी लॉक्स वाला एक सेफ दिया जाता है, जिसमें एक सेफ्टी लॉक की चाबी उसके पास तथा दूसरे सेफ्टी लॉक की चाबी बिलों के प्रभारी लेखापरीक्षा अधिकारी के पास रहती है।

11.4.2 प्रतिदिन शाम को सामानों की स्वयं जाँच करके संतुष्ट होने के पश्चात उसके द्वारा प्रभारी लेखा परीक्षा अधिकारी की उपस्थिति में सेफ को बिना किसी हेर-फेर के लॉक किया जाता है। नकदी की वास्तविक रूप में गणना प्रत्येक माह के पहले सप्ताह के दौरान तथा उसके आखिरी कार्य दिवस को की जाती है। इसके अतिरिक्त इस अवधि के दौरान नकदी को कभी भी दो बार वास्तविक रूप में जाँच के द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए।

11.5.1 औचक जाँच:-

नकदी शेष की औचक जाँच किसी पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा की जानी चाहिए/ यह औचक जाँच नकदी शाखा के उस प्रभारी अधिकारी के अलावा किसी अन्य पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा की जानी चाहिए, जो कि नकदी शेष की औचक जाँच प्रत्येक माह की जा सकती है।

11.5.2 पैसे के गबन का सबसे महत्वपूर्ण कारण धन के आहरण से लेकर उचित प्राप्तकर्ता व्यक्ति को उसके सटीक संवितरण तक हर मौके पर गहन जाँच का अभाव है। अतएव प्रत्येक आहरण अधिकारी, संवितरण अधिकारी व नियंत्रण प्राधिकारी को यह निर्देश दिया जाता है कि वे संगत नियमों तथा विशेषतः केंद्रीय सरकार लेखा (प्राप्ति एवं भुगतान नियमावली, 1983) के नियम 13 (iii), 72 से 77 तथा 92 में निहित प्रावधानों के अनुसार नकदी के प्रबंधन एवं संवितरण संबंधी नियमों का कड़ाई पूर्वक अनुपालन सुनिश्चित करें।

रोकड़ बही:-

11.6.1 खजांची को जी ए आर 4 प्रपत्र में कार्यालय रोकड़ बही का लेखा-जोखा रखना चाहिए। रोकड़ बही में दर्ज सभी प्राप्ति एवं संवितरण का हिसाब-किताब प्रभारी लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए। लेखा परीक्षा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु रोकड़ बही का प्रतिदिन मिलन किया जाना चाहिए। रोकड़ बही में प्रविष्टियों का सत्यापन करते समय नकदी के संबंध में नियुक्त प्रभारी अधिकारी को यह देखना चाहिए कि सक्षम प्राधिकारी के आदेश के बिना रोकड़ी गई राशि का भुगतान नहीं किया गया है। किसी फेरबदल के कारण हुई चूक की वजह से यदि रोकड़ बही में कोई राशि

आगे बढ़ाई गई हो/ अधिशेष के रूप में दर्ज की गई हो, तो उसे भी सत्यापित किया जाना चाहिए। गैर सरकारी धन राशियों, यथा - सहकारी समितियों के प्रति वसूली, एल आई सी प्रीमियम इत्यादि को अलग बहियों में दर्ज किया जाना चाहिए और इससे संबंधी सभी नकदी राशि को सरकारी धनराशियों के लिए निर्धारित केश बॉक्स के अतिरिक्त किसी अन्य केश बॉक्स में रखा जाना चाहिए।

11.6.2 नियम 13 (viii) के आगे दिए गए नोट 2 के अनुसार रोकड़ बही को सुविधाजनक खंडों में तैयार करके उसमें मशीन से पृष्ठ संख्या डाली जानी चाहिए। रोकड़ बही को प्रयोग में लाने से पूर्व कार्यालय प्रमुख अथवा उनके द्वारा टिप्पण में नामित अधिकारी को पृष्ठों की गणना करके उसे रोकड़ बही के प्रथम पृष्ठ पर लिखकर प्रमाणित करना चाहिए।

11.6.3 रोकड़ बही में एक बार दर्ज की जा चुकी प्रविष्टि को मिटाना अथवा उसका अधिलेखन पूर्णतया वर्जित है। यदि कोई त्रुटि पायी जाती है, तो इस गलत प्रविष्टि को पेन से काटकर पंक्तियों के मध्य लाल स्याही वाली कलाम से सही प्रविष्टि डार्क करते हुए, इसमें सुधार करना चाहिए। कार्यालय प्रमुख को इस प्रकार के सभी सुधार तारीख सहित आद्यक्षरित करना चाहिए।

अग्रदाय लेखा/ स्थायी अग्रिम:-

11.7.1 तत्काल प्रकृति के आकस्मिक व्यय को पूरा करने हेतु इस कार्यालय के लिए एक हजार पाँच सौ रूपए मात्र (1500) के स्थायी अग्रिम की मंजूरी दी गई है (मुख्यालय संदर्भ पत्र दिनांक 31.01.1986)। आगे इसे महालेखाकार द्वारा सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/ कार्यालय सामान्य प्रबंधन प्रभाग को जारी किया जाता है।

11.7.2 अधीनस्थ कर्मचारियों को रोकड़ बही का हिसाब-किताब दुरुस्त रखना होता है और बिलों के समेकन हेतु उनके पास रखी शेष राशि की जानकारी प्रतिवर्ष 31 मार्च तक लेखा परीक्षा अधिकारी को तथा आगे इसकी सूचना नियंत्रण एवं महालेखा परीक्षक कार्यालय को भेजनी होती है।

खजांची द्वारा नकदी की सुरक्षा:-

11.8 ₹ 1,00,000 से अधिक अर्थसुलभ नकदी रखने वाले खजांची को ₹ 25,000 की राशि सुरक्षा के तौर पर जमा करना आवश्यक होता है।

चाबियों का सत्यापन (प्राप्ति एवं भुगतान नियमवाली के नियम 13 (iv) में लिखित नोट-4)

11.9.1 केश चेस्ट/ आलमीरा को अलग-अलग पैटर्न के दो तालों के माध्यम से इस प्रकार सुरक्षित करना चाहिए कि चाबी दूसरे ताले में न लगने पाए। इन तालों की चाबियाँ यथा संभव अलग-अलग व्यक्तियों के पास रखी जानी चाहिए और किसी भी स्थिति में इन्हें अन्य ताला-चाबियों से अलग रखना चाहिए ताकि केश चेस्ट तक अनधिकृत व्यक्ति नहीं पहुँच सकें। केश चेस्ट को तब तक नहीं खोला जाना चाहे, जब तक किसी उद्देश्यवश दोनों चाबियों के संरक्षक वहाँ उपस्थित न रहें। उनकी डुप्लीकेट चाबियाँ अलग सीलबंद कवर में रख उसे केश चेस्ट के अभिरक्षकों से बड़े बैंक के अलग-अलग अधिकारियों के पास रखी जानी चाहिए। जहां तक संभव हो, ये सीलबंद कवर संबन्धित विभाग के व्यवसाय की देख-रेख करने वाले प्रत्यायित बैंक की संगत शाखा में रखे जाने चाहिए।

खजांची द्वारा नकदी की सुरक्षा:-

11.9.2 डुप्लिकेट चाबियों के संरक्षक प्राधिकारियों के नामोल्लेख के साथ एक अन्य रजिस्टर तैयार किया जाना चाहिए। चाबियों को वर्ष में एक बार अप्रैल माह में, परीक्षण हेतु अवश्य भेजा जाना चाहिए और पुनः इसे नये सीलबंद कवर में जमा कराए जाने वाले संबंधित अधिकारी/ बैंक के पास भेज दिया जाना चाहिए, तथा साथ ही रजिस्टर में नोट लिखा जाए कि उनकी जाँच की गई है और सुरक्षित व सही पाए जाने पर उसे नामित अधिकारियों के पास वापस भेज दिया गया है। इसी प्रकार, जब भी केश चेस्ट को खोलने के लिए डुप्लिकेट चाबियाँ लेनी हों और फिर उसे पुनः सिलबंद करके नामित प्राधिकारियों के पास जमा करते समय रजिस्टर में इसका उल्लेख करना चाहिए।

अध्याय-12

विविध विषय

बोनस

12.1.1 केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को निम्नलिखित दो प्रकार के बोनस में से कोई एक बोनस दिया जाएगा:

- (i) उत्पादकता आधारित बोनस
- (ii) तदर्थ बोनस

हमारा कार्यालय अपने कर्मचारियों को तदर्थ बोनस प्रदान करता है। तदर्थ बोनस केंद्र सरकार के उन कर्मचारियों को देय है, जो “उत्पादकता आधारित बोनस” योजना के अंतर्गत नहीं आते हैं।

तदर्थ बोनस

12.1.2 पात्रता:-

यह बोनस बिना किसी वेतन-सीमा के सभी अराजपत्रित कर्मचारियों (समूह 'ख' के अराजपत्रित कर्मचारियों सहित) को देय है। कर्मचारियों को वित्तीय वर्ष की अंतिम तारीख अर्थात् 31 मार्च को सेवा में होना चाहिए तथा संबन्धित वित्त वर्ष के दौरान न्यूनतम छः माह की नियमित सेवा पूरी की होनी चाहिए। वर्ष के दौरान सेवानिवृत्ति/मृत्यु होने की स्थिति में यथानुपात दर पर तदर्थ बोनस देय होगा, यदि उस वर्ष के दौरान न्यूनतम छः माह की सेवा पूरी हो चुकी हो। न्यूनतम छः माह में बाद महीने के किसी हिस्से को उसके निकटतम माह में शामिल कर लिया जाता है। त्यागपत्र के मामले में तदर्थ बोनस का कोई प्रावधान नहीं है।

12.1.3 बोनस की मात्रा:-

प्रत्येक वर्ष संबन्धित वित्त वर्ष के लिए कुछ निश्चित दिनों की संख्या के वेतन के बराबर बोनस प्रदान किया जाता है।

12.1.4 औसत वेतन:-

प्रत्येक वर्ष घोषित दिनों की संख्या के लिए बोनस की गणना उस वित्त वर्ष में अहरित औसत वेतन अर्थात् अप्रैल से मार्च तक के वेतन के आधार पर की जाती है।

12.1.5 अधिकतम सीमा:-

यह ₹ 3500 प्रतिमह की परिलब्धियों के लिए स्वीकार्य तक सीमित है।

(गणना : $3500 \times 30 / 30.4 = 3454$)

12.1.6 असाधारण छुट्टी/ अकार्य दिवस/ निलंबन

वर्ष के दौरान सेवा के कुल माह की गणना करते समय इस अवधि को कम कर दिया जाता है। हालांकि, निलंबन अवधि को ड्यूटी के रूप में नियमित कर दिए जाने पर इसे शामिल कर लिया जाता है।

12.1.7 पूर्णांकन:-

सभी स्थितियों में बोनस की राशि को निकटतम रूप में पूर्णांकित कर दिया जाता है।

12.1.8 लेखांकन:-

यह भुगतान "वेतन" शीर्ष के अंतर्गत प्रभार्य है।

आयकर:-

12.2.1 स्रोत पर कर कटौती:-

प्रत्येक कर्मचारी की उसके द्वारा संवितरित वेतन के मासिक किश्तों में स्रोत पर आयकर की कटौती निम्नलिखित आधार पर की जानी चाहिए:-

- (i) किसी व्यक्ति के 12 माह के वेतन का अनुमानित मासिक औसत
- (ii) वित्त अधिनियम में किसी विशेष वर्ष के लिए निर्धारित दर
- (iii) कर्मचारी को "वेतन" शीर्ष के अंतर्गत किए गए भुगतान को ध्यान में रखते हुए आयकर का अंतिम समायोजन मार्च से पूर्व उसको देय अंतिम वेतन से किया जाना चाहिए।

ई-टी डी एस योजना:-

12.2.2 कटौतिकर्ता द्वारा आयकर विभाग को तिमाही विवरणी भरने हेतु ई-टी डी एस योजना की शुरुआत वर्ष 2003 में हुई थी। तिमाही ई-टी डी एस भरने हेतु निर्धारित तिथियाँ निम्नानुसार हैं:-

- (i) वेतन भुगतान से काटे गए टी डी एस के संबंध में विवरणी (प्रपत्र 24 क्यू)

<u>अवधि</u>	<u>देय तिथि</u>
पहली तिमाही- अप्रैल से जून	15 जुलाई
दूसरी तिमाही- जुलाई से सितंबर	15 अक्टूबर
तीसरी तिमाही- अक्टूबर से दिसंबर	15 जनवरी
चौथी तिमाही- जनवरी से मार्च	31 मई

(ii) संविदा भुगतान से टी सी एस के संबंध में विवरणी (प्रपत्र 26 क्यू)

<u>अवधि</u>	<u>देय तिथि</u>
पहली तिमाही- अप्रैल से जून	15 जुलाई
दूसरी तिमाही- जुलाई से सितंबर	15 अक्टूबर
तीसरी तिमाही- अक्टूबर से दिसंबर	15 जनवरी
चौथी तिमाही- जनवरी से मार्च	31 मई

12.2.3 सरकारी कार्यालयों को पहली तिमाही (क्यू-1), दूसरी तिमाही (क्यू-2), और तिसरी तिमाही (क्यू-3) के संबंध में विवरण जमा करने हेतु 15 दिन की छूट दी जाती है।

12.2.4 चौथी तिमाही (क्यू-4) (वित्त वर्ष की समाप्ति के पश्चात) के लिए भरी गई विवरणी में नियमित तिमाही आँकड़ों के साथ अतिरिक्त विवरण भी शामिल है, जिससे सभी व्यक्तियों के "वेतन" शीर्ष के अंतर्गत कुल वार्षिक आय का पता चलता है।

12.2.5 तिमाही और वार्षिक विवरणी भरने/ अपलोड करने के पश्चात आयकर विभाग आँकड़ों को सत्यापित करता है और टी सी एस के आँकड़ों को उस व्यक्ति के 26 ए एस प्रपत्र में प्रदर्शित करता है। वर्ष की समाप्ति के पश्चात सभी संबंधितों को आयकर विभाग की वेबसाइट <http://www.tdscpc.gov.in> से प्रपत्र 16 निर्गत किया जाता है और उसे व्यक्ति को उपलब्ध कराया जाता है जिसके टी सी एस की कटौती की गई है।

वेतन और भत्तों की कुर्की (अटैचमेंट):-

12.3.1 जब सरकारी कर्मचारी के वेतन और भत्ते न्यायालय द्वारा जारी आदेश से कुर्क कर लिए जाएँ, तो कुर्क आदेश प्राप्त करने वाले अधिकारी का कर्तव्य है कि वह देखे की संबन्धित सरकारी कर्मचारी के वेतन से उस आदेश के अनुसार सही-सही कटौती की जा रही है और उन कटौतियों को प्रपत्र जी. ए. आर.-22 में दर्ज करे।

(केंद्र सरकार लेखा (प्राप्ति एवं भुगतान) नियमावली, अर्थात् सी जी ए (आर एवं पी) नियमावली का नियम 74)

12.3.2 इस प्रकार का आदेश प्राप्त होते ही उसे तुरंत कुर्की रजिस्टर में लिख लेना चाहिए, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके की न्यायालय/ आदेश के अनुपालन में समुचित कार्यवाई की गयी है। आदेशों के अनुपालन में किसी प्रकार की चूक होने पर इसे “न्यायालय की अवमानना” के समतुल्य माना जाएगा। इसलिए न्यायालय के आदेशों के अनुपालन में उचित कार्यवाई की जानी चाहिए।

12.3.3 ऋण के एवज में सरकारी कर्मचारी का कुर्की से छूट प्राप्त वेतन निम्नानुसार है:-

- (i) वेतन के प्रथम एक हजार रुपये तथा शेष वेतन का दो तिहाई भाग
- (ii) बारह माह की अवधि और जहाँ वह कुर्की अनुरक्षण की डिक्री के आलवा किसी और डिक्री के कार्यान्वयन में की गई हो।
- (iii) बशर्ते कि जहाँ वेतन के किसी हिस्से का कोई भी भाग जिसकी कुर्की की जानी है, वह कुल चौबीस माह की अवधि के लिए नियमित या समय-समय पर कुर्की के अधीन रही हो तो उस हिस्से को चौबीस माह की कुल अवधि तक कुर्की होने के पश्चात उस डिक्री के कार्यान्वयन में कुर्की से अंतिम रूप से छूट प्राप्त होने तक उसे कुर्की से मुक्त रखा जाएगा।
- (iv) अनुरक्षण हेतु किसी भी डिक्री के कार्यान्वयन में वेतन का एक तिहाई
- (v) निम्नलिखित भत्ते कुर्की से मुक्त है:-
 - (क) हर प्रकार का यात्रा भत्ता
 - (ख) हर प्रकार का परिवहन भत्ता
 - (ग) यूनिफ़ॉर्म तथा राशन का व्यय पूरा करने हेतु सभी भत्ते
 - (घ) पहाड़ी स्थानों पर निवास हेतु अधिक व्यय की क्षतिपूर्ति के रूप में देय भत्ते, जिन्हें सरकार ने अधिक महंगा घोषित किया हो।
 - (ङ) सभी मकान किराया भत्ता
 - (च) जीवन यापन हेतु व्यय में वृद्धि के प्रति राहत प्रदान करने हेतु दिया गया महंगाई भत्ता अथवा कोई अन्य भत्ता
 - (छ) राजनयिक मिशनों के मामले में विदेश में सेवारत अधिकारियों को प्रदत्त विदेश भत्ता, 'ट्रा एस डी' रिप्रजेंटेशन।
 - (ज) संता शिक्षा भत्ता (जो कि इसी रूप में या संतान शिक्षा सहायता अथवा किसी भी अन्य रूप में वर्णित है)।
 - (झ) चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के रूप में दी गई सभी राशियाँ।
 - (ञ) महंगाई वेतन जो कि वस्तुतः महंगाई भत्ता का ही एक भाग है और केवल कुछ विशिष्ट उद्देश्यों हेतु अदायगी के रूप में माना जाता है।

(ट) निलंबित सरकारी कर्मचारी को जीविकोपार्जन हेतु प्रदत्त अनुदान या भत्ता।

(सी जी ए (आर एवं पी), नियमावली का नियम-74)

12.3.4 न्यायालय द्वारा जारी कुर्की आदेश के तहत वेतन एवं भत्तों से प्राप्त राशि में से धन प्रेषण प्रभार को घटाकर उसे केवल न्यायालय के पास जमा किया जाना चाहिए। दूसरे शब्दों में, धन प्रेषण प्रभार को न तो कर्मचारी के वेतन से और न ही सरकारी मद से लिया जाना चाहिए। इसे न्यायालय के आदेश से की जाने वाली 'कुर्की से प्राप्त राशि' में से समायोजित किया जाना चाहिए।

(सी जी ए (आर एवं पी), नियमावली का नियम-78)

12.3.5 कार्यालय को माननीय न्यायालय के आदेशानुसार कुर्की की जाने वाली वेतन की मात्रा में परिवर्तन का कोई अधिकार नहीं है और यदि परिवर्तन हेतु कोई आवेदन प्राप्त होता है तो इस पर विचार नहीं किया जाना चाहिए।

नई पेंशन योजना:-

(का. जा. सं. 1(7)(2)/2003/टी ए/67-74 दिनांक 04.02.2004 सह पठित जी आई, एम एफ, एफ सं 1(7) (2)/2003/टी ए/11 दिनांक 07.01.2004)

12.4.1 भारत सरकार ने मौजूदा परिभाषित लाभ पेंशन प्रणाली के स्थान पर एक नई परिभाषित अंशदायी पेंशन योजना की शुरुआत की है। नई पेंशन योजना (एन पी एस) 01.01.2004 से प्रभाव में आई है और दिनांक 01.01.2004 को या उसके पश्चात केंद्र सरकार की सेवा में नियुक्त होने वाले सभी कर्मचारियों पर लागू है।

12.4.2 महत्वपूर्ण विशेषताएँ:-

नई पेंशन योजना परिभाषित अंशदान आधार पर कार्य करती है और इसमें दो टियर-टियर-1 और टियर-2 होते हैं। 01.01.2004 को या उसके पश्चात नियुक्त होने वाले सभी सरकारी कर्मचारियों को टियर-1 में अंशदान करना अनिवार्य है जबकि टियर-2 वैकल्पिक है और इसमें अंशदान करना सरकारी कर्मचारी की इच्छा पर निर्भर है।

- (i) टियर-1 में सरकारी कर्मचारी को अपने मूल वेतन जमा ग्रेड वेतन जमा महंगाई भत्ता का 10% अंशदान करना होता है जिसकी कटौती संबन्धित पी ए ओ द्वारा उसके प्रत्येक माह के वेतन बिल से की जाती है। सरकार की ओर से इसी राशि के समतुल्य अंशदान जमा किया जाता है।

- (ii) टियर-1 में किया जाने वाले अंशदान (और निवेश रिटर्न) को नहीं निकाले जा सकने वाले टियर-1 पेंशन खाता में जमा किया जाएगा। टियर-1 में किए जाने वाले अंशदान को एक अलग खाते में रखा जाता है और इस खाते में जमा राशि सरकारी कर्मचारी की इच्छा के अनुसार निकली जा सकेगी। सरकार टियर-1 में कोई अंशदान जमा नहीं करेगी।
- (iii) परिभाषित लाभ पेंशन और सामान्य भविष्य निधि के मौजूदा प्रावधान 01.01.2004 को अथवा इसके पश्चात सरकारी सेवा में नियुक्त होने वाले नये सरकारी कर्मचारियों के लिए लागू नहीं है।
- (iv) इस योजना के कार्यान्वयन हेतु सरकारी कर्मचारियों को विभिन्न प्रकार की योजनाओं अर्थात् नियत आम प्रयोजनों एवं इक्विटी में निवेश के आधार पर क, ख, और ग विकल्पों की पेशकश हेतु सेंट्रल रिकॉर्ड किपिंग एजेंसी तथा विभिन्न पेंशन निधि प्रबन्धक होते हैं। एन पी एस एक स्वतंत्र पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण (पी एफ आर डी ए) द्वारा विनियमित है।
- (v) कोई सरकारी कर्मचारी 60 वर्ष की आयु होने पर अथवा इसके पश्चात इस योजना के टियर-1 से बाहर निकल सकता है। योजना से बाहर निकलते समय, उसके लिए 40 प्रतिशत पेंशन राशि का निवेश वार्षिकी (आई आर डी ए विनियमित जीवन बीमा कंपनी से) में करना अनिवार्य होगा, जिससे कर्मचारी तथा उसके आश्रित माता-पिता/ पति-पत्नी को आजीवन पेंशन प्राप्त होगी। सरकारी कर्मचारी द्वारा 60 वर्ष की आयु से पूर्व सरकारी सेवा से अलग होने की स्थिति में पेंशन राशि के 80 प्रतिशत हिस्से का वार्षिकी में निवेश अनिवार्य होगा।

12.4.3 दिशा-निर्देश:-

- (i) टियर-1 में अंशदान हेतु कटौती कर्मचारी के सरकारी सेवा में नियुक्ति होने के अगले माह से प्रारम्भ होगी। अतएव, नियुक्ति वाले माह में कोई कटौती नहीं की जाएगी।
- (ii) सरकारी सेवा में नियुक्ति के तुरंत बाद सरकारी कर्मचारी को निर्धारित प्रपत्र में नाम, पदनाम, वेतनमान, जन्मतिथि, निधि के लिए नामिती (नामितियों), नामिती के साथ संबंध आदि का विवरण प्रदान करना आवश्यक है। संबन्धित डी डी ओ का उत्तरदायित्व है कि वह नई पेंशन योजना में आने वाले सभी सरकारी कर्मचारियों से यह सूचना प्राप्त करे। माह के दौरान सरकारी सेवा में कार्यभार

ग्रहण करने वाले सभी कर्मचारियों के विषय में समेकित सूचना निर्धारित प्रपत्र में संबन्धित डी डी ओ द्वारा वेतन एवं लेखा अधिकारी के पास भेजी जाएगी।

- (iii) डी डी ओ से उचित प्रपत्र प्राप्त होने पर, पी ए ओ 16 अंकों का एक विशिष्ट स्थायी सेवानिवृत्ति खाता संख्या (प्रान) आबंटित करेगा।
- (iv) डी डी ओ/ सी डी डी ओ 01.04.2004 को या उसके पश्चात सरकारी सेवा में नियुक्त होने वाले कर्मचारियों के संबंध में एवं अलग वेतन बिल रजिस्टर तैयार करेगा।
- (v) यह ध्यान रखा जाए की डी डी ओ/ सी डी डी ओ 01.04.2004 को या उसके पश्चात सरकारी सेवा में नियुक्त होने वाले कर्मचारियों के वेतन बिल के साथ सरकार द्वारा उसके पेंशन खाते में समतुल्य अंशदान जमा किए जाने हेतु एक अलग बिल भी तैयार करेंगे।

जमा-संबद्ध बीमा योजना:-

12.15.1 किसी जी पी एफ अभिदाता की पाँच वर्ष की सेवा पूरी करने के पश्चात मृत्यु हो जाने पर निधि शेष प्राप्त करने वाले व्यक्ति को अतिरिक्त राशि का भुगतान किया जाएगा।

12.5.2 यह अतिरिक्त राशि कर्मचारी की मृत्यु वाले माह से पूर्व के 36 महीनों के दौरान खाते में जमा औसत राशि के बराबर होगी, जो अधिकतम 60,000 रुपये होगी। अधिकतम सीमा प्रत्येक स्तर पर न होकर 36 माह का औसत समय पूरा होने के पश्चात देय होगी। बशर्ते कि जमा शेष मृत्यु वाले माह से पूर्व 3 वर्षों के कभी भी निम्नलिखित सीमा से कम नहीं रही हो:-

अभिदाता का ग्रेड वेतन	संबन्धित अवधि के दौरान न्यूनतम मासिक शेष
₹ 4800 प्रतिमाह या उससे अधिक	₹25,000
₹4200 प्रतिमाह या उससे अधिक किन्तु ₹ 4800 प्रतिमाह से कम	₹15,000
₹1400 प्रतिमाह या उससे अधिक किन्तु ₹ 4200 प्रतिमाह से कम	₹10,000
₹1400 प्रतिमाह से कम	₹6000

- 12.5.3 प्रत्येक वर्ष मार्च माह का तथा तीन वर्ष की अवधि के अंतिम माह की शेष राशि में ब्याज शामिल होगा।
- 12.5.4 लेखा अधिकारी द्वारा अंश को निकटतम रुपये में बदलते हुए पूर्णांक रुपये में भुगतान किया जाएगा।
- 12.5.5 लापता कर्मचारियों के मामले में अभिदाता के लापता होने वाले माह से सात वर्ष की अवधि बीतने के पश्चात उसकी मृत्यु संबंधी उचित प्रमाण अथवा भारतीय साक्ष्य अधिनियम की धारा 108 के अनुसार कर्मचारी को मृत मान लिए जाने संबंधी न्यायालय की डिक्री प्रस्तुत करने पर उसके नामिती/ कानूनी वारिसों को भुगतान किया जा सकता है।
- 12.5.7 आवधिक आधार पर नियुक्त व्यक्तियों/ पुनर्नियुक्त पेंशनधारकों के मामले में केवल नियुक्ति/ पुनर्नियुक्ति की तारीख से की गई सेवा की गणना की जाएगी।
- 12.5.8 यह योजना अनुबंध आधार पर नियुक्त व्यक्तियों के संबंध में लागू नहीं है।

परिशिष्ट-2.1

इस कार्यालय में कार्यरत विभिन्न श्रेणी के करिचारियों का वेतनमान निम्नानुसार है:-

क्र सं.	पद/ग्रेड	पदनाम	संशोधित वेतनमान 01.01.2006 से प्रभावी		पुराना वेतनमान 01.01.1996 से लागू
			वेतनमान	ग्रेडवेतन	
1.	एच ए जी + वेतनमान	प्रधान महालेखाकर	₹ 75,500 (वार्षिक वृद्धि 3%) से ₹ 80,000	शून्य	22,400-600- 26,000
2.	पी बी-4	महालेखाकर	₹ 37,400-₹ 67,000	10,000	18,400-500- 22,400
3.	पी बी-4	वरिष्ठ उप महालेखाकर (कनिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड का गैर-प्रकार्य चयन ग्रेड	₹ 37,400-67,000	8,700	14,300-400- 18,300
4.	पी बी-4	वरिष्ठ उप महालेखाकर	₹ 15,600-39100	7,600	12,000-375- 16,500
5.	पी बी-3	उप महालेखाकर/ कल्याणअधिकारी	₹ 15,600-39100	6,600	10,000-325- 15,200
6.	पी बी-3	सहायक महालेखाकर	₹ 15,600-39100	5,400	8,000-275- 13,500

समूह 'ख' तथा 'ग'

क्र सं.	पद/ग्रेड	पदनाम	संशोधित वेतनमान 01.01.2006 से प्रभावी		पुराना वेतनमान 01.01.1996 से लागू
			वेतनमान	ग्रेडवेतन	
1.	पी. बी.-3	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी	₹ 15,600-39,100	5400	8000-275- 13500

2.	पी. बी.-2	लेखापरीक्षा अधिकारी	₹ 9,300-34,800	5400	7500-250- 12000
3.	पी. बी.-2	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	₹ 9,300-34,800	4800	7450-225- 11500
4.	पी. बी.-2	वरिष्ठ निजी सचिव, समूह 'ख'	₹ 9,300-34,800	4800	6500-200- 10500
5.	पी. बी.-2	निजी सचिव समूह 'ख'	₹ 9,300-34,800	4600	6500-200- 10500
6.	पी. बी.-2	पर्यवेक्षक	₹ 9,300-34,800	4800	6500-200- 10500
7.	पी. बी.-2	वरिष्ठ लेखा परीक्षक	₹ 9,300-34,800	4200	5500-175- 9000
8.	पी. बी.-2	आशुलिपिक ग्रेड-I	₹ 9,300-34,800	4200	5500-175- 9000
9.	पी. बी.-2	आशुलिपिक ग्रेड- II	₹ 9,300-34,800	4200	5000-175- 8000
10.	पी. बी.-1	आशुलिपिकग्रेड - III	₹ 5200-20200	2400	4000-100- 6000
11.	पी. बी.-1	लेखा परीक्षक	₹ 5200-20200	2800	4500-125- 7000
12.	पी. बी.-1	लिपिक/ टाइपिस्ट	₹ 5200-20200	1900	3050-75- 4590
13.	पी. बी.-1	स्टाफ कार चालक-ग्रेड-I	₹ 5200-20200	1900	3050-75- 4590
14.	पी. बी.-1	स्टाफ कार चालक-ग्रेड-II	₹ 5200-20200	2400	4000-100- 6000
15.	पी. बी.-1	वरिष्ठ ग्रेड रेकॉर्ड कीपर	₹ 5200-20200	1900	3050-75- 4590
16.	पी. बी.-1	मल्टी टासकिंग स्टाफ/ रिकॉर्ड कीपर	₹ 5200-20200	1800	2750-70- 4400

कैंटीन स्टाफ

क्र. सं.	पद/ग्रेड	पदनाम	संशोधित वेतनमान 01.01.2006 से प्रभावी		पुराना वेतनमान 01.01.1996 से लागू
			वेतनमान	ग्रेडवेतन	
1.	पी. बी.-1	सहायक प्रबंधक	₹ 5200-20200	2400	3200-85-4900
2.	पी. बी.-1	रसोइया	₹ 5200-20200	2000	3050-75-4590
3.	पी. बी.-1	सहायक रसोइया	₹ 5200-20200	1900	3050-75-3950
4.	एस-3	कैंटीन सहायक	₹ 4440-7440	1650	2650-65-4000
5.	एस-1	वाश बॉय	₹ 4440-7440	1300	2550-55-3200

परिशिष्ट-2.2

01.01.2006 को अथवा उसके पश्चात सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त कर्मचारियों के लिए संशोधित वेतन संरचना में प्रविष्टि ग्रेड वेतन

पी.बी.-1 (₹5200-20200)

ग्रेड वेतन	वेतन बैंड में वेतन	कुल
1800	5200	7000
1900	5830	7730
2000	6460	8460
2400	7510	9910
2800	8560	11360

पी.बी.-2 (₹9300-34800)

ग्रेड वेतन	वेतन बैंड में वेतन	कुल
4200	9300	13500
4600	12540	17140
4800	13350	18150

पी.बी.-3 (₹15600-39100)

ग्रेड वेतन	वेतन बैंड में वेतन	कुल
5400	15600	21000
6600	18750	25350
7600	21900	29500

पी.बी.-4 (₹ 3740-670000)

ग्रेड वेतन	वेतन बैंड में वेतन	कुल
8700	37400	46100
8900	40200	49100
10000	43000	53000