

**केंद्रीय सरकार खाता (प्राप्ति और संदाय) नियम, 2022 के
लिए सहायक अनुदेश**

**भारत सरकार
वित्त मंत्रालय व्यय विभाग
महालेखा नियंत्रक**

जारी करने की तिथि: 26.08.2022

अनुक्रमणिका का	विवरण	पृष्ठ
अध्याय 1	सरकारी राजस्व की प्राप्ति	
पैरा 1.1	सरकार की ओर से सरकारी धनराशि प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत सरकारी अधिकारियों/बैंकों के लिए अनुदेश	8-10
पैरा 1.2	विभागीय/सरकारी अधिकारी अथवा बैंक द्वारा संदायकर्ता को पावती जारी करने और रसीद प्रदान करने के अनुदेश	10-11
पैरा 1.3	नकदी को संभालने के लिए सामान्य अनुदेश	11-12
पैरा 1.4	कैश बुक के रखरखाव के लिए सामान्य अनुदेश	12-14
पैरा 1.5	सरकार के राजस्व, प्राप्ति और देय राशि को सरकारी खाते में जमा करना	14
पैरा 1.6	महालेखा नियंत्रक के माध्यम से वित्त मंत्रालय द्वारा प्राधिकृत विभागीय व्यय के लिए विभागीय प्राप्ति का प्रत्यक्ष उपयोग	15-16
पैरा 1.7	जब संदाय के लिए विभागीय प्राप्ति का उपयोग किया जाता है तो हस्तांतरण क्रेडिट प्रदान करने की प्रक्रिया	16-17
पैरा 1.8	सरकारी लेनदेन के उद्देश्य से रिजर्व बैंक या उसके एजेंट के इतर किसी अन्य बैंक में धन जमा करना	17
अध्याय दो	सरकारी खाते से आहरण	
खंड-I	सामान्य अनुदेश	
पैरा 2.1	सरकारी खातों से राशि आहरण के अनुदेश	18-19
पैरा 2.2	संदाय के दावों की प्रस्तुति के लिए अनुदेश	19-26
खंड-II	सरकारी सेवकों के व्यक्तिगत दावे	
पैरा 2.3	सरकारी सेवकों के व्यक्तिगत दावे: प्रवर्तन	27
पैरा 2.4	वेतन और भत्ते	27-40
पैरा 2.5	समयोपरि भत्ता	40-41
पैरा 2.6	बकाया बिल	41
पैरा 2.7	यात्रा भत्ता बिल	41-42
पैरा 2.8	चिकित्सा शुल्क प्रतिपूर्ति बिल	42
पैरा 2.9	वेतन और भत्तों आदि का संवितरण और उसके लिए देय राशियां	42-43
पैरा 2.10	वेतन और भत्तों का अंतिम संदाय	43-44
पैरा 2.11	स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति या विदेश सेवा की स्थिति में अंतिम वेतन प्रमाण पत्र जारी करना	44
पैरा 2.12	मृत्यु के बाद देय बकाया राशि	44-45
खंड-III	आकस्मिक प्रभार	
पैरा 2.13	आकस्मिक प्रभार	46-47

अनुक्रमणिका का	विवरण	पृष्ठ
पैरा 2.14	स्थायी अग्रिमों आदि में से आकस्मिक व्यय का संदाय	47
पैरा 2.15	सामान्य सीमाएँ	48
पैरा 2.16	कुछ एक प्रकार के आकस्मिक शुल्कों से संबंधित प्रमाण पत्र	48-49
पैरा 2.17	आकस्मिक व्यय करने के लिए सरकारी अधिकारियों के उत्तरदायित्व	49
पैरा 2.18	उप-वाउचर को रद्द करना और नष्ट करना	50-51
पैरा 2.19	आकस्मिक व्यय रजिस्टर	52-53
पैरा 2.20	आकस्मिक प्रभारों के आहरण के बिलों से संबंधित सामान्य अनुदेश	53-54
पैरा 2.21	विभिन्न प्रकार की आकस्मिकताओं के लिए बिलों का आहरण	54-57
खंड-IV	माल और सेवाओं की खरीद	
पैरा 2.22	माल और सेवाएं	58
पैरा 2.23	सरकार द्वारा निर्दिष्ट एजेंसियों के इतर माध्यम से भारत में खरीद	59
पैरा 2.24	सरकार द्वारा निर्दिष्ट एजेंसियों के माध्यम से भंडार और आकस्मिक वस्तुओं की खरीद	60-64
पैरा 2.25	विदेशों में फर्मों आदि पर सीधे आदेश के बाबत संदाय की प्रक्रिया	65-66
खंड- V	निर्माण कार्य व्यय	
पैरा 2.26	प्रवर्तन	67
पैरा 2.27	छोटे-मोटे निर्माण और मरम्मत कार्य पर प्रभार जिसे आकस्मिक व्यय से पूरा किया जाना हो	67
पैरा 2.28	मजदूरों को संदाय	67-68
पैरा 2.29	भुगतानों की निगरानी	68
पैरा 2.30	कार्य प्रभारित स्थापनाओं को संदाय	68-69
पैरा 2.31	आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों को संदाय	69
पैरा 2.32	स्थानीय प्राधिकारी के माध्यम से किये गये निर्माण कार्यों का संदाय	69
पैरा 2.33	ठेकेदारों को अग्रिम	69-70
पैरा 2.34	विभागीय विनियमों के माध्यम से विहित की जाने वाली विस्तृत प्रक्रिया	70
खंड-VI	राजस्व की वापसी	
पैरा 2.35	गैर-कर राजस्व की वापसी	71-72
पैरा 2.36	संघ लोक सेवा आयोग और कर्मचारी चयन आयोग आदि द्वारा प्राप्त परीक्षा शुल्क की वापसी -	72-73
पैरा 2.37	कर राजस्व (प्रत्यक्ष कर)की वापसी	73

अनुक्रमणिका का	विवरण	पृष्ठ
पैरा 2.38	कर राजस्व (अप्रत्यक्ष कर)की वापसी	74
खंड-VII	ऋण और अग्रिम	
पैरा 2.39	ऋण और अग्रिम : प्रवर्तन	75
पैरा 2.40	ऋण और अग्रिम के लिए बिल का प्रपत्र और उसका आहरण	75
पैरा 2.41	ऋणों और अग्रिमों के पुनर्भुगतान का तरीका	75-77
पैरा 2.42	ऋण की किस्तें	77-78
पैरा 2.43	ब्याज मुक्त ऋणों या रियायती ब्याज दरों पर स्वीकृत ऋणों की पुनर्भुगतान में चूक के मामले में पालन की जाने वाली प्रक्रिया	78-79
पैरा 2.44	वसूलीनहीं करने योग्य ऋण	79
पैरा 2.45	पूर्ण स्वामित्व वाली सरकारी कंपनियों से प्राप्त किया जाने वाला वचन पत्र	79
पैरा 2.46	लेखे और नियंत्रण	79
पैरा 2.47	वार्षिक विवरणी	79-80
पैरा 2.48	मूलधन और देय ब्याज के पुनर्भुगतान को लागू करने के लिए वार्षिक विवरणों की समीक्षा	80
पैरा 2.49	समझौते और अन्य दस्तावेज	80
पैरा 2.50	उपयोग प्रमाणपत्र, रिपोर्ट, विवरण आदि प्रस्तुत करना।	81-82
पैरा 2.51	राजस्व अग्रिम	82-83
पैरा 2.52	विशेष विधियों के तहत अग्रिम	83
पैरा 2.53	विभागीय प्रयोजनों के लिए अग्रिम	83-84
पैरा 2.54	सरकारी सेवकों को अग्रिम	84
पैरा 2.55	अन्य ऋण और अग्रिम	84
खंड-VIII	सहायता अनुदान, अंशदान	
पैरा 2.56	सहायता अनुदान, अंशदान	85
पैरा 2.57	सहायता अनुदान आदि के लिए बिल का प्रपत्र	85
पैरा 2.58	मुआवज़े के लिए बिल का प्रपत्र	85
पैरा 2.59	वजीफा और छात्रवृत्ति के लिए बिल का प्रपत्र	85-86
खंड-IX	भविष्य निधि, राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली और बीमा निधि	
पैरा 2.60	सदस्यता, अंशदान, प्रीमियम आदि की वसूली	87-88
पैरा 2.61	स्थानांतरण आदि पर अंतिम वेतन प्रमाण पत्र में अंशदान से संबंधित प्रविष्टि	88
पैरा 2.62	भविष्य निधि से अग्रिम और निकासी	88-89
पैरा 2.63	निधि आदि में कुल संचय का अंतिम संदाय	89

अनुक्रमणिका का	विवरण	पृष्ठ
पैरा 2.64	भविष्य निधि जमा लिंकड बीमा योजना, 1977 के तहत किए जाने वाला संदाय	89-90
पैरा 2.65	डाकघर बीमा निधि का संदाय	90
पैरा 2.66	केंद्र सरकार कर्मचारी बीमा योजना, 1977 के तहत संदाय	90
पैरा 2.67	केंद्रीय सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 और अखिल भारतीय सेवा (समूह बीमा) नियम 1981 के अनुसार अखिल भारतीय सेवाओं तक विस्तारित योजना	90
पैरा 2.68	ऐसी निधि जो सरकारी प्रबंधन के अधीन नहीं है	90
खंड-X	जमा	
पैरा 2.69	जमा	91
पैरा 2.70	जमा की सीमाएँ	91-92
पैरा 2.71	सरकारी खाते में क्रेडिट जमा	92-93
पैरा 2.72	जमा की वापसी	93-94
पैरा 2.73	सिविल विभागों और रक्षा सेवाओं की ईएमडी की वापसी	94
पैरा 2.74	कुछ मामलों में बयाना राशि का क्रेडिट समेकित निधि में स्थानांतरित करना	94
पैरा 2.75	व्यपगत जमा	94-95
पैरा 2.76	व्यपगत जमा को लौटाने की प्रक्रिया	95-96
पैरा 2.77	व्यक्तिगत जमा खाता	96
पैरा 2.78	व्यक्तिगत जमा खातों की रसीदें	96
पैरा 2.79	व्यक्तिगत जमा खातों से निकासी	97
पैरा 2.80	व्यक्तिगत जमा खातों में शेष राशि	97-98
पैरा 2.81	स्थानीय अधिकारियों या व्यक्तियों के लिए किए गए कार्यों के लिए जमा राशि	98
पैरा 2.82	शुल्क जमा करना	98-99
पैरा 2.83	अन्य जमा खाते	99
खंड-XI	पेंशन	
पैरा 2.84	रक्षा, रेलवे, डाक और दूरसंचार के संबंध में पेंशन संदाय की प्रक्रिया	100
पैरा 2.85	पेंशन: आवेदन	100
पैरा 2.86	पेंशनों की संख्या संबंधी सीमाएँ	100
पैरा 2.87	केंद्रीय (सिविल) पेंशन और ग्रेच्युटी की रकम के निर्धारण और प्राधिकार की प्रक्रिया।	100-103
पैरा 2.88	विभिन्न प्राधिकारियों द्वारा पेंशन की प्रोसेसिंग के लिए समय-सारिणी	104
पैरा 2.89	पेंशन के वितरण के लिए अधिकृत संस्थाएँ	104-105
पैरा 2.90	संदाय चैनल के स्विचओवर के संबंध में प्रक्रिया	106
पैरा 2.91	पेंशन के परिवर्तित मूल्य के संदाय की प्रक्रिया	106
पैरा 2.92	एआईएस अधिकारियों को पेंशन का संदाय	106
पैरा 2.93	नेपाल में पेंशन का संदाय	107
पैरा 2.94	एन.आर.आई. पेंशनभोगियों को पेंशन का संदाय	107

अनुक्रमणिका का	विवरण	पृष्ठ
पैरा 2.95	पेंशन का बकाया	107-109
पैरा 2.96	पेंशनभोगी द्वारा जीवन प्रमाण पत्र जमा करना	109-110
पैरा 2.97	संदाय के बाद के चेक	110
पैरा 2.98	सेवा के दौरान एनपीएस सब्सक्राइबर की मृत्यु या अमान्यता या विकलांगता पर लाभ प्राप्त करने का विकल्प	111
खंड-XII	विविध	
पैरा 2.99	सरकार द्वारा निवेश	112
पैरा 2.100	सरकारी ऋण पर ब्याज	112
पैरा 2.101	रिज़र्व बैंक को संदाय	112
पैरा 2.102	किसी सरकारी प्राधिकारी के नियंत्रण में विवेकाधीन अनुदान से व्यय	112-113
पैरा 2.103	केंद्र शासित प्रदेश के प्रशासन द्वारा रक्षा सेवाओं की ओर से संदाय	113
पैरा 2.104	जमीन का मुआवजा	113
पैरा 2.105	स्टाम्प पर छूट	113-114
पैरा 2.106	रजिस्ट्रारों को कमीशन	114
पैरा 2.107	सरकारी खातों में लेन-देन को पूर्णांकित करना	114-115
पैरा 2.108	बही समायोजन के माध्यम से या नकद निपटान का सहारा लिए बिना अंतर-विभागीय लेनदेन का निपटान (प्राधिकार पत्र)	115
अध्याय- 3	संदाय के तरीके, बैंकिंग व्यवस्था और पावती	
खंड-I	संदाय के तरीके, बैंकिंग व्यवस्था	
पैरा 3.1	रसीदों के लिए टिकट	116
पैरा 3.2	चेक का उपयोग	116-119
पैरा 3.3	संदाय सलाह का उपयोग	119
पैरा 3.4	डाक मनीआर्डर द्वारा संदाय	119
पैरा 3.5	असाइनमेंट खातों आदि के विरुद्ध साख पत्र	120
पैरा 3.6	नमूना हस्ताक्षर और अन्य सुरक्षा उपाय	120-121
पैरा 3.7	नमूने के साथ हस्ताक्षर का मिलान, आदि	121
पैरा 3.8	संदाय प्राधिकारों पर विशेष मुहर लगाया जाना	121
खंड-II	चेक/ई-संदाय को रद्द करना और उसे पुनः जारी करना	
पैरा 3.9	चेक को रद्द करने और पुनः जारी करने के अनुदेश	122-126
खंड-III	भुगतानों की पावती	
पैरा 3.10	संदाय की पावती	127
पैरा 3.11	कुछ परिस्थितियों में संदाय का प्रमाण पत्र	127
पैरा 3.12	विभागीय कार्यालय में प्रस्तुत दावों की जांच	128
पैरा 3.13	वेतन आदेश चिपकाने, वाउचरों पर लगाए गए स्टाम्पों को हटाने और वाउचरों को रद्द करने के तरीके से संबंधित अनुदेश	128

अनुक्रमणिका	विवरण	पृष्ठ
पैरा 3.14	वाउचरोँ और बेबाकियोँ जिन्हें लेखा कार्यालयों में जमा करने की आवश्यकता नहीं है, की सुरक्षित अभिरक्षा आदि	128-129
परिशिष्ट ।	संक्षिप्त तालिका	130-168
प्रपत्र	अनुक्रमणिका	170-172
प्रपत्र	आर.पी.आर.प्रपत्र	173-321

अध्याय 1 सरकारी राजस्व की प्राप्ति

1.1 सरकार की ओर से सरकारी धनराशि प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत सरकारी अधिकारियों/बैंकों के लिए अनुदेश (देखिए नियम 5(5) और 9) :-

(1) नियम 5(1) के अनुसार, सरकारी राजस्व, बकाया राशि या सरकारी खाते में प्राप्य अन्य धनराशिआमतौर पर नियम 2(ख) में परिभाषित अधिकृत मोड के माध्यम से प्राप्त की जाएगी। संबंधित विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार सीबीडीटी और सीबीआईसी के नामित पोर्टल में लॉग इन करने के बाद करदाताओं द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष कर भी प्रेषित किया जा सकता है। सरकार द्वारा निर्धारित गैर-कर राजस्व या अन्य प्राप्ति भी भारत सरकार के ऑनलाइन पोर्टल अर्थात् एनटीआरपी के माध्यम से प्रेषित की जा सकती हैं। नियम 5(2) के अनुसार, विभागीय अधिकारी सामान्य रूप से प्रत्येक मामले में रु. 5000/- (रुपये पांच हजार) से अनधिक नगद राशि प्राप्त करेंगे, जब तक कि विभागीय विनियमों के माध्यम से नगद में इससे अधिक राशि प्राप्त करने के लिए विशेष रूप से अधिकृत न किया गया हो।

नोट 1: आरपीआर के नियम 8(1) के अनुसार, प्रपत्र आरपीआर7 या इलेक्ट्रॉनिक प्रपत्र आरपीआर7ड. में चालान का उपयोग बैंक में सरकारी खाते में धन के प्रेषण के लिए किया जाएगा।

नोट 2: आरपीआर के नियम 26(3) के अनुसार, संस्थानों द्वारा गारंटी शुल्क जमा करने के लिए एक चालान प्रपत्र आरपीआर7क निर्धारित किया गया है।

(2) ऐसे विभागीय अधिकारियों द्वारा स्वीकार किए जा रहे लिखत, जिनके पास चेक आहरण की शक्तियां नहीं हैं, संबंधित वेतन और लेखा अधिकारियों के पक्ष में (आधिकारिक पदनाम का संकेत देते हुए) लिखे जाने चाहिए। अपने वेतन और लेखा कार्यालयों के इतर अन्य स्थानों पर कार्यरत ऐसे विभागीय अधिकारियों द्वारा प्राप्त राजस्व और देय राशि को सरकारी खाते में जमा करने के लिए बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से बाद के कार्यालय में प्रेषित किया जा सकता है।

(3) विभागीय अधिकारियों द्वारा या मान्यता प्राप्त बैंक की निर्दिष्ट शाखा द्वारा या इस उद्देश्य के लिए विशेष रूप से अधिसूचित बैंक द्वारा, सरकारी देय राशि के संदाय में या सरकार के साथ अन्य लेनदेन के निपटान के मामले में किसी विशिष्ट प्रकार के बकाया के संबंध में महालेखा नियंत्रक के परामर्श से मंत्रालय, विभाग और, या संघ राज्य क्षेत्र द्वारा जारी किए गए विशेष अनुदेशों के प्रावधान, यदि कोई हो, के अध्वधीन चेक, बैंक ड्राफ्ट या किसी अधिकृत मोड को स्वीकार किया जा सकता है। आहरणकर्ता द्वारा चेक देने से पहले चेक को क्रॉस किया जाना चाहिए। हालाँकि, जब तक चेक का समाशोधन नहीं हो जाता, सरकार यह स्वीकार नहीं कर सकती कि संदाय प्राप्त हो गया है; नतीजतन, चेक प्रस्तुत करते समय उसकी रसीद केवल प्रारंभिक पावती के रूप में दी जा सकती है। नियम 9 के अनुसार, चेक या ड्राफ्ट के समाशोधन के बाद रसीदी चालान चेक या ड्राफ्ट देने वाले को दिया जाएगा (या उसके

पते पर भेजा जाएगा जहां ऐसी व्यवस्था विभाग या बैंक द्वारा परिकल्पित की गई हो)। विभागीय अधिकारियों द्वारा चेक या ड्राफ्ट की प्राप्ति की प्रारंभिक पावती नीचे दर्शाए गए प्रपत्र में दी जाएगी:-

-----के संबंध में -----पर आहरित-----रूप का चेक /ड्राफ्ट संख्या//-----

-----प्राप्त किया ।

(4) उपर्युक्त प्रावधानों के बावजूद, कोई मंत्रालय, विभाग और, या संघ राज्य क्षेत्र, महालेखा नियंत्रक के परामर्श से किसी भी श्रेणी की सरकारी बकाया राशि के विशिष्ट मोड को या उसके सभी विभागीय अधिकारियों को निर्दिष्ट कर सकता है, जहां यह किसी अधिनियम जिसके तहत बकाया राशि उगाही जानी है के उपबंधों के प्रतिकूल न हो अथवा महालेखा नियंत्रक स्वयं अपनी ओर से विभागीय अधिकारियों की कतिपय श्रेणियों के संबंध में निर्धारित करे।

(5) किसी बैंक की शाखा पर आहरित कोई बैंक ड्राफ्ट सरकारी खाते में जमा करने के लिए उसी (अर्थात् अदाकर्ता की) शाखा में प्रस्तुत किया जाता है, तो यदि ड्राफ्ट अन्यथा व्यवस्थित हो, रसीदी चालान उसी दिन निविदाकर्ता को दिया जा सकता है ।

(6) जमाकर्ता को सरकार की ओर से बैंक द्वारा एक पावती जारी की जाएगी ताकि रसीदी चालान उसे यथासमय सुपुर्द किया जा सके।

(7) चेक या ड्राफ्ट के अस्वीकृत होने की स्थिति में, तथ्य की सूचना तुरंत चेक या ड्राफ्ट देने वाले व्यक्ति को नकद में संदाय की मांग के साथ दी जाएगी और अस्वीकृत चेक या ड्राफ्ट की प्राप्ति की प्रारंभिक पावती को वापस करने पर चेक या ड्राफ्ट देने वाले व्यक्ति को वापस कर दिया जाना चाहिए। हालाँकि, सरकार नुकसान या क्षति के लिए किसी भी दायित्व को स्वीकार नहीं कर सकती है, जो संभवतः चेक या ड्राफ्ट के अस्वीकृत होने की सूचना देने में देरी के परिणामस्वरूप हो सकती है। चेक या ड्राफ्ट के साथ चालान और बैंक को प्रस्तुत किया गया चालान चेक या ड्राफ्ट देने वाले व्यक्ति को उस समय वापस नहीं किया जाना चाहिए जब उसे अस्वीकृत चेक या ड्राफ्ट वापस कर दिया जाता है लेकिन उसे बरकरार रखा जाना चाहिए और उचित समय पर नष्ट कर दिया जाना चाहिए ।

(8) नियम 5(1) के प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए, बैंक और या विभागीय कार्यालय, अपने विवेक से, निम्नलिखित को स्वीकार करने से इंकार कर सकता है।

- (i) विभाग को क्रमशः अंतिम दिन और अंतिम दो कार्य दिवसों को दिये गए चेक या ड्राफ्ट, और, या
- (ii) चेक या ड्राफ्ट जिन्हें सरकारी खाते में जमा करने से पहले अंतर-बैंक समाशोधन गृह में स्वीकृति की आवश्यकता होती है, यदि और जब ऐसे समाशोधन गृह का कार्य बाधित हो या बाधित होने की आशंका हो ताकि देय तिथि तक उसके ऋण की वसूली बाधित हो।

(9) सरकार किसी विशेष वर्ग के लेन-देन के संबंध में, जिसमें सरकारी बकाया राशि का संदाय शामिल है, उपर्युक्त पैरा 3 से 8 के तहत निर्धारित किसी भी शर्त को अलग करने या शिथिल करने के आदेश जारी कर सकती है।

(10) संघ लोक सेवा आयोग या कर्मचारी चयन आयोग या अन्य ऐसी ही सरकारी एजेंसियों द्वारा आयोजित परीक्षाओं के लिए भारत में उम्मीदवारों द्वारा देय शुल्क को संबंधित आयोग या एजेंसियों को इलेक्ट्रॉनिक मोड या इन आयोगों द्वारा सरकार के अनुमोदन से अधिसूचित किसी अन्य अधिकृत मोड के माध्यम से प्रेषित किया जाना चाहिए। भारत से बाहर रहने वाले उम्मीदवारों के मामले में ऐसी फीस विदेशों में स्थित मिशनों द्वारा प्राप्त की जा सकती है।

(11) विभिन्न विदेशी ऋणों या क्रेडिटों पर लागू प्रत्यक्ष संदाय प्रक्रिया के तहत विदेशी सहायता प्राप्त परियोजनाओं के संबंध में सरकारी खाते में रुपया जमा करने में, प्रपत्र आरपीआर8 का उपयोग किया जाएगा (पीएओ, सीएएए के कार्यालय द्वारा समायोजन-योग्य)

1.2 विभागीय/सरकारी अधिकारी अथवा बैंक द्वारा संदायकर्ता को पावती जारी करने और रसीद प्रदान करने के अनुदेश (देखिए नियम 9) :-

(1) उस स्थिति में संदायकर्ता को रसीद जारी करना आवश्यक नहीं है, जहां राष्ट्रीय बचत संगठन के फील्ड स्टाफ को बचत बक्सों की बिक्री से धन प्राप्त होता है।

(2) जहां पैसे की उगाही नकदी में नहीं बल्कि कटौती के पूर्ण विवरण को निर्धारित करने वाले बिल पर किए गए संदाय से उगाही के द्वारा की जा सकती है, अगर संदायकर्ता द्वारा विशेष रूप से वांछित हो,, बिल से कटौती द्वारा की गई वसूली का तथ्य रसीद पर स्पष्ट रूप से दर्ज करके ही रसीद दी जा सकती है ।

(3) सभी रसीदें मूल रूप में अंकों और शब्दों में लिखी जानी चाहिए और 'नकद प्राप्त/ संदाय प्राप्त की मुहर पर पूर्ण हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। तथापि, उसकी अन्य प्रतियों में "नकद प्राप्त/प्राप्त संदाय' स्टाम्प पर पहले से दर्शाई गई राशि पर आद्याक्षर किए जा सकते हैं।

(4) जब तक कि लेखा संगठन के प्रमुख के परामर्श से किसी विशिष्ट विभाग या कार्यालय की सुविधा के अनुसार विभागीय विनियमों द्वारा रसीद का कोई विशेष रूप निर्धारित नहीं किया जाता है, सरकार की ओर से धन प्राप्त करने वाले सभी सरकारी अधिकारियों द्वारा मशीन संख्यांकित प्रपत्र आर.पी.आर 6 में रसीद पुस्तकों का उपयोग किया जाएगा । यदि पैसे का संदाय इलेक्ट्रॉनिक मोड के माध्यम से किया जाता है, तो आरपीआर 6ड. में एक ई-रसीद (डाउनलोड करने योग्य या प्रिंट करने योग्य) सिस्टम द्वारा उत्पन्न की जाएगी और संदायकर्ता को कार्यालय या एजेंसी द्वारा जारी की जाएगी जो लेनदेन के सफलतापूर्वक पूरा होने पर ऑनलाइन धन स्वीकार करने के लिए अधिकृत होगी।

(5) सरकार की ओर से रसीद पर हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा रसीद पुस्तकों को ताले और चाबी में रखा जाना चाहिए ।

(6) रसीद पुस्तक को उपयोग में लाने से पहले, उसमें निहित प्रपत्रों की संख्या की गणना की जाएगी और पुस्तक के प्रभारी सरकारी अधिकारी के हस्ताक्षर सहित पुस्तक में एक विशिष्ट स्थान पर परिणाम दर्ज किया जाएगा । प्रयुक्त रसीद बहियों के प्रतिपण उसकी निजी अभिरक्षा में रखे जाएंगे।

1.3 नकदी को संभालने के लिए सामान्य अनुदेश(देखिए नियम 7(2)) :- इन नियमों या किसी अधिकृत विभागीय विनियमों में स्पष्ट रूप से अन्यथा प्रदान किए गए को छोड़कर, उन सभी सरकारी अधिकारियों द्वारा निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाएगा जिन्हें (क) सरकारी देय राशि प्राप्त करना और नकदी संभालना आवश्यक है या (ख) आहरण और संवितरण अधिकारी के कार्य करना अपेक्षित हों या (ग) दोनों: -

(1) सरकार की ओर से सुरक्षित अभिरक्षा में रखी गई नकदी और अन्य मूल्यवान वस्तुओं को पर्याप्त रूप से मजबूत नकदी तिजोरी या अलमारी में रखा जाना चाहिए (जहां आवश्यक हो, यहां तक कि दीवार में भी जड़ा हुआ हो)।

(2) इस उद्देश्य के लिए उपयोग की जाने वाली नकदी तिजोरी का प्रकार आम तौर पर सुरक्षित अभिरक्षा में रखी जाने वाली नकदी और कीमती वस्तुओं की मात्रा और अन्य प्रासंगिक परिस्थितियों, जैसे कार्यालय के परिसर की सुरक्षा की सामान्य स्थिति, वह क्षेत्र जहां कार्यालय स्थित है, आदि के आधार पर तय किया जा सकता है।

(3) कैश चेस्ट/ अलमारी को अलग-अलग पैटर्न के दो तालों से इस प्रकार सुरक्षित किया जाना चाहिए कि एक की चाबी दूसरे में फिट न हो। जहां संभव हो ऐसे तालों की चाबियां अलग-अलग व्यक्तियों की अभिरक्षा में रखी जानी चाहिए; और किसी भी मामले में, इसे दूसरे ताले से अलग रखा जाना चाहिए ताकि तिजोरी अनधिकृत व्यक्तियों के लिए सुलभ न हो। तिजोरी को तब तक नहीं खोला जाना चाहिए जब तक कि दोनों तालों के दोनों अभिरक्षक इस प्रयोजन के लिए उपस्थित न हों।

(4) डुप्लीकेट चाबियों को अलग-अलग सीलबंद लिफाफों में रखा जाना चाहिए और तिजोरी के अभिरक्षकों के रैंक से उच्च रैंक के विभिन्न अधिकारियों के पास रखा जाना चाहिए। जहां तक संभव हो ऐसे मुहरबंद लिफाफों को संबंधित विभाग का कारोबार करने वाले प्रत्यापित बैंक की संबंधित शाखा में रखा जाना चाहिए।

(5) एक डुप्लीकेट चाबियों का रजिस्टर रखा जाना चाहिए जिसमें उन अधिकारियों को दर्शाया गया हो जिनके पास वे चाबियां रखी गई हैं। वर्ष में एक बार, अप्रैल में, चाबियों को जांच के लिए भेजा जाना चाहिए और नए मुहरबंद कवर के तहत संबंधित अधिकारी / बैंक को लौटाया जाना चाहिए, जिसके पास उन्हें रखा जाना है, और रजिस्टर में एक नोट रखा जायेगा कि उनका निरीक्षण किया गया है और सही

पाया गया है और वास्तविक और नामित अधिकारियों को वापस भेज दिया। इसी तरह, किसी भी ऐसे अवसर के संबंध में, जब तिजोरी खोलने के लिए डुप्लीकेट चाबियां प्राप्त करनी होती हैं, रजिस्टर में प्रविष्टियां की जानी चाहिए और उसमें फिर से सील करने और नामित अधिकारियों के पास भेजने की तारीख प्रविष्ट की जानी चाहिए।

(6) पूर्ववर्ती उप-पैरा में प्रावधान के अधीन, विभागीय अधिकारियों की अभिरक्षा में सरकारी धन की अभिरक्षा के संबंध में पालन की जाने वाली विस्तृत प्रक्रिया विभागीय विनियमों द्वारा निर्धारित की जा सकती है।

(7) कोई सरकारी अधिकारी जो सरकारी धन का रखरखाव करता है, उसे कार्यालय प्रमुख की विशेष मंजूरी के बिना अपनी आधिकारिक क्षमता में भी ऐसे धन को संभालने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए जो सरकार से संबंधित नहीं है। जहां किसी विशेष मंजूरी के तहत, कोई सरकारी अधिकारी अपनी आधिकारिक क्षमता में सरकारी और गैर-सरकारी धन दोनों को संभालता है, सरकारी धन को गैर-सरकारी धन से अलग एक कैश बॉक्स में रखा जाना चाहिए और गैर सरकारी धन के लेनदेन से संबंधित लेनदेन का लेखा-जोखा अलग पुस्तकों में सरकारी लेखे से पूरी तरह से अलग रखा जाना चाहिए।

(8) पैसा लाने या ले जाने के लिए चपरासी को लगाये जाने को हतोत्साहित किया जाना चाहिए। जब इस उद्देश्य के लिए किसी को नियुक्त करना नितांत आवश्यक हो, तो कुछ समय तक सेवा कर चुके और भरोसेमंद सिद्ध व्यक्ति का ही चयन किया जाना चाहिए और यदि संभाली जाने वाली राशि बड़ी है, तो संदेशवाहक के साथ एक या अधिक गार्ड होने चाहिए।

1.4 कैश बुक के रखरखाव के लिए सामान्य अनुदेश (देखिए नियम 20):-

(1) सभी सरकारी अधिकारी (इस नियम में कार्यालय प्रमुख के रूप में संदर्भित) नीचे दिए गए अनुदेशों के अनुसार एक कैश बुक रखेंगे: -

(क) कैश बुक प्रपत्र आरपीआर 3 में रखी जाएगी।

(ख) नीचे (ग) से (ड.) में निहित अपवादों को छोड़कर, सभी मौद्रिक लेनदेन जैसे ही संपन्न होते हैं और जांच स्वरूप कार्यालय प्रमुख द्वारा सत्यापित किया जाता है, उन्हें कैश बुक में दर्ज किया जाएगा।

(ग) संदाय और लेखा अधिकारी (या चेक आहरण और संवितरण अधिकारी (सीडीडीओ) द्वारा प्राप्तकर्ता (सरकारी कर्मचारी या तीसरे पक्ष) के व्यक्तिगत नाम से आहरित कोई 'खाता प्राप्तकर्ता' रेखांकित चेक या बैंक ड्राफ्ट जिसे केवल उसके प्राप्तकर्ता को सुपुर्दगी के प्रयोजन के लिए विभागीय कार्यालय के माध्यम से भेजा गया हो, बाद वाले कार्यालय द्वारा अपनी रोकड़ बही में दर्ज करने की आवश्यकता नहीं है; संबंधित पार्टी को ऐसे चेक या ड्राफ्ट की

- डिलीवरी को एक अलग "क्रॉस किए गए चेक और बैंक ड्राफ्ट ट्रांजिट रजिस्टर" में दर्ज किया जा सकता है और देखा जा सकता है।
- (घ) आहरण और संवितरण अधिकारियों द्वारा जारी चेकों की प्रपत्र आरपीआर.4 में 'जारी चेकों के रजिस्टर' में प्रविष्टि की जानी अपेक्षित है। अतः नकद में संदाय की व्यवस्था के लिए संवितरण अधिकारी के रूप में उसके द्वारा आहरित उन चेकों को ही बही खाते में प्रविष्ट करना अपेक्षित है जिन्हें भुनाया जा सकता है।
- (ङ) गैर चेक आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा स्वीकार किए गए वेतन और लेखा अधिकारियों के पक्ष में चेक या डिमांड ड्राफ्ट के रूप में प्राप्तियों को कैश बुक में दर्ज करने की आवश्यकता नहीं है, लेकिन उन्हें कीमती सामान के रजिस्टर(प्रपत्र आरपीआर5) में दर्ज किया जाना चाहिए और सरकार के खाते में जमा करने के लिए चालान द्वारा प्रत्यायित बैंक में जमा किया जाना चाहिए।
- (च) कैश बुक को नियमित रूप से बंद करना चाहिए और पूरी तरह से जांच करनी चाहिए। कार्यालय प्रमुख को रोकड़ बही के कुल योग का सत्यापन करना चाहिए या रोकड़ बही के लेखक के इतर किसी अन्य जिम्मेदार अधीनस्थ द्वारा किया जाना चाहिए और इसे सही के रूप में आद्याक्षर करना चाहिए।
- (छ) वित्त वर्ष के अंत में 'ट्रेफ़िक उचंत-कैश इन ट्रांजिट' को कम करने के लिए रेल मंत्रालय प्रत्येक वर्ष मार्च महीने के लिए अपनी कैश बुक 5 अप्रैल तक खुला रख सकता है।
- (ज) प्रत्येक माह के अंत में, कार्यालय प्रमुख को रोकड़ बही में रोकड़ शेष को सत्यापित करना चाहिए और इस आशय का एक हस्ताक्षरित और दिनांकित प्रमाण पत्र रिकॉर्ड करना चाहिए। उसमें पाई गई किसी भी विसंगति के संबंध में, सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के अध्याय 2 के खंड II में निहित अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए। यदि मासिक वेतन और भत्तों के संवितरण के कारण किसी महीने के अंतिम कार्य दिवस पर नकद शेष का सत्यापन करना संभव नहीं हो, तो यह अगले महीने के प्रथम दिन कोई भी लेनदेन करने से पहले किया जा सकता है।
- (झ) सरकारी खाते में जमा करने के लिए प्रत्यायित बैंक को प्राप्तियों के प्रेषण के संबंध में रोकड़ बही में की गई प्रविष्टियों को संदाय पर्ची या चालान पर दर्ज बैंक की रसीद के संदर्भ में जांच करने के बाद कार्यालय प्रमुख द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए। जब बैंक से रसीद स्कॉल में क्रेडिट दिखाई देता है, तो चेक आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा कैश बुक में मूल प्रविष्टि के सामने चेक या ड्राफ्ट की वसूली की वास्तविक तिथि इंगित की जानी चाहिए ताकि बकाया मदों का ट्रैक रखा जा सके।

- (ज) रोकड़ बही में एक बार की गई प्रविष्टि को मिटाने या ओवरराइट करने पर सख्त मनाही है। यदि कोई गलती पाई जाती है, तो उसे गलत प्रविष्टि के माध्यम से कलम खींचकर और लाइनों के बीच लाल स्याही से सही प्रविष्टि डालकर ठीक किया जाना चाहिए। कार्यालय प्रमुख को ऐसे प्रत्येक सुधार पर आद्याक्षर करना चाहिए और निरपवाद रूप से अपने आद्याक्षरों को दिनांकित करना चाहिए।
- (ट) सामान्य वित्तीय नियमों (अध्याय-1) में यथा संशोधित कार्यालय प्रमुख पर लगाए गए कर्तव्यों को इस उद्देश्य के लिए कार्यालय प्रमुख द्वारा नामित एक अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारी को सौंपा जा सकता है।
- (ठ) रोकड़ बही सुविधाजनक मात्रा में जिल्दबद्ध होनी चाहिए और उनके पृष्ठ मशीन से क्रमांकित होने चाहिए। रोकड़ बही को उपयोग में लाने से पहले, कार्यालय प्रमुख को पृष्ठों की संख्या गिननी चाहिए और रोकड़ बही के पहले पृष्ठ पर गिनती का प्रमाण दर्ज करना चाहिए।
- (ड) यदि किसी विभागीय कार्यालय द्वारा बड़ी संख्या में बैंक ड्राफ्ट, चेक प्राप्त होते हैं, तो उसकी प्राप्ति और बैंक में प्रेषण को अलग-अलग मद-वार रोकड़ बही में दर्ज करने की आवश्यकता नहीं है। यह पर्याप्त होगा यदि इस उद्देश्य के लिए बनाए गए मूल्यवान (प्रपत्र आरपीआर 5) के किसी रजिस्टर से समान वर्गीकरण से संबंधित दैनिक प्रविष्टियों की कुल संख्या को कैश बुक में ले जाया जाता है, जो पूर्व में क्रम संख्या के बाद के संदर्भ में क्रॉस रेफरेंस देता है।

(2) केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के खण्डों में रोकड़ बही केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा संहिता के प्रावधानों के अनुसार रखी जायेगी।

(3) उपर्युक्त पैरा (1) में उल्लिखित सामान्य अनुदेशों के अनुपालन के अधीन, विभिन्न बैंकों के विभिन्न विदेशी मुद्राओं के लेनदेन की रिकॉर्डिंग के लिए विभिन्न कॉलमों में शामिल विदेश स्थित मिशनों और पोस्टों में कैश बुक, भारतीय रुपये के संदाय के लिए समायोजन प्रविष्टियों का उपचार विनिमय में और हानि या लाभ आदि को प्रारूप में और विदेश मंत्रालय द्वारा उनके प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक के परामर्श से निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार रखा जाएगा ।

1.5 सरकार के राजस्व, प्राप्तियों और देय राशि को सरकारी खाते में जमा करना (देखिए नियम 6(1)(क) और (ख)) :-

प्रपत्र आरपीआर1 में पे-इन-स्लिप (कार्बन कॉपी करने के लिए छिद्रित डुप्लीकेट का उपयोग करके) का उपयोग बैंक खाते में पैसे के संदाय के लिए किया जाएगा।

1.6 महालेखा नियंत्रक के माध्यम से वित्त मंत्रालय द्वारा प्राधिकृत विभागीय व्यय के लिए विभागीय प्राप्तियों का प्रत्यक्ष उपयोग [देखिए नियम 6(1)(क) (iii)] :-

- (1) विभागीय उद्देश्यों या विभागीय विनियमों के अनुसार अपने ग्राहकों को संदाय के लिए डाकपाल और डाक विभाग के कार्यालयों के अन्य प्रमुखों द्वारा उपयोग की जाने वाली नकद रसीदों के मामले में;
- (2) सिविल, राजस्व और आपराधिक मामलों में समनों की तामील, गवाहों के आहार-धन और इसी तरह के उद्देश्यों के लिए प्राप्त धन के मामले में और आयकर अधिकारियों के पास निर्धारितियों द्वारा जमा किए गए गवाहों के आहार धन के मामले में ;
- (3) सिविल न्यायालय में प्राप्त जमाओं के मामले में और न्यायालय द्वारा ऐसी जमाराशियों की वापसी के दावों को पूरा करने के लिए उपयोग किया जाता है;
- (4) लोक निर्माण विभाग (तथा अन्य विभाग जिनमें केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा संहिता के प्रावधानों को पालन करने के लिए अधिकृत किया गया है) के मामले में प्राधिकृत विभागीय विनियमों के प्रावधानों के तहत वर्तमान निर्माण कार्य व्यय के लिए नकद प्राप्तियों के अस्थायी उपयोग के लिए;
- (5) वन विभाग द्वारा प्राप्त नकदी के मामले में और तत्काल स्थानीय व्यय को पूरा करने में उपयोग किया जाता है;
- (6) बंदियों के जेल में प्रवेश के समय उनके पास पाई गई नकदी के मामले में और विभागीय नियमों के तहत जेल अधीक्षकों द्वारा पुनर्भुगतान के लिए उपयोग किए जाने पर, अन्य कैदियों को उनकी रिहाई पर देय समान राशि;
- (7) **रेलवे** की नकद प्राप्तियों के मामले में विभागीय नियमों के तहत या विभागीय उद्देश्यों के लिए सरकार के सामान्य या विशेष पूर्व अनुमोदन के साथ उपयोग किया जाता है;
- (8) **राष्ट्रीय पुस्तकालय, कलकत्ता, या किसी अन्य सरकारी पुस्तकालय** के मामले में, पुस्तकालय के सदस्यों की सुरक्षा जमा राशि की वापसी की अनुमति देने के लिए और पुस्तकालय से संबंधित उन पुस्तकों के प्रतिस्थापन के लिए जो उधारकर्ताओं द्वारा उनके जमा धन से वापस नहीं की जाती हैं;
- (9) **भारतीय वानस्पतिक सर्वेक्षण** के मामले में, कुनैन के मांगकर्ताओं और बीजों और पौधों के खरीदारों को उनके द्वारा जमा की गई राशि में से ऐसी राशि की वापसी की अनुमति देने के लिए, जो पैकिंग, प्रेषण, उससे जुड़े आकस्मिक शुल्क सहित कुनैन या बीजों और पौधों की लागत से अधिक हो सकती है।
- (10) **भारतीय सर्वेक्षण विभाग** के मामले में, मानचित्रों या अन्य मूल्य प्रकाशनों के मांगकर्ताओं को उनके द्वारा जमा की गई राशि में से ऐसी राशि की वापसी की अनुमति देना, जो उससे जुड़े पैकिंग और अग्रेषण पर आकस्मिक प्रभारों, बिक्री प्राप्तियों में से बिक्री एजेंटों को कमीशन के संदाय सहित मानचित्रों या प्रकाशनों की लागत से अधिक हो सकती है और मांगकर्ताओं या मानचित्रों अथवा मूल्य प्रकाशनों को रायल्टी शुल्कों और भारत की बाहरी सीमा की जांच के लिए जांच शुल्क की उनके द्वारा जमा की गई आधिक्य राशि में से वापसी की अनुमति;

(11) **विदेश मंत्रालय के** अधीनस्थ और भारत के बाहर स्थित कार्यालयों के मामले में जहां प्रत्यायित बैंक की कोई शाखा मौजूद नहीं है, उनके विभागीय व्यय के लिए उनके द्वारा प्राप्त शुल्क और अन्य प्राप्तियों के प्रत्यक्ष उपयोग की अनुमति देने के लिए;

(12) आल इंडिया रेडियो के मामले में, (i) आल इंडिया रेडियो कार्यक्रम पत्रिकाओं के बिक्री एजेंटों, और (ii) विज्ञापन एजेंसियों को क्रमशः, पत्रिकाओं की बिक्री आय और आल इंडिया रेडियो की वाणिज्यिक सेवा में विज्ञापन समय से कमीशन के संदाय की अनुमति देने के लिए;

(13) पोल्ट्री फ़ार्म हसरघट्टा , बैंगलोर, बॉम्बे और भुवनेश्वर के मामले में, निजी पोल्ट्री किसानों को आपूर्ति किए गए चूजों आदि के लिए उनके द्वारा अदा की गई अग्रिम लागत की अधिक राशि और उससे जुड़े आनुषंगिक शुल्कों सहित की वापसी की अनुमति देने के लिए;

(14) प्रकाशन विभाग के मामले में निम्नलिखित की अनुमति देने के लिए -

- (क) एकमात्र रियायतग्राही द्वारा सरकारी प्रकाशनों में विज्ञापनों के लिए उसे देय कमीशन की कटौती के बाद देय राशियों का विप्रेषण; और
- (ख) प्रकाशनों की बिक्री आय में से प्रकाशनों की आपूर्ति के लिए मांगकर्ताओं द्वारा अग्रिम रूप से जमा किए गए धन की प्रतिपूर्ति;
- (ग) फिल्म डिवीजन के मामले में भारत में गैर-वाणिज्यिक प्रदर्शनियों के लिए फिल्मों की बिक्री आय में से कमीशन एजेंटों को कमीशन के संदाय की अनुमति देना;
- (घ) समाज कल्याण एवं पुनर्वास विभागों के मामले में निजी आदेश कार्य पर प्राप्त नगद का उपयोग उस कार्य पर नियोजित श्रमिकों को मजदूरी के संदाय के लिए करना;
- (ङ) केंद्रीय अनुसंधान संस्थान, कसौली के मामले में, संस्थान में उत्पादित सीरा और टीकों की बिक्री से प्राप्त लागत का उपयोग मांगकर्ताओं को उनसे प्राप्त अतिरिक्त राशि की वापसी के लिए करना;
- (च) केन्द्रीय मनश्चिकित्सा संस्थान, रांची के मामले में, संस्थान में प्रवेश के समय मरीजों द्वारा जमा की गई अग्रिम राशि का रखरखाव शुल्क के रूप में उपयोग करने के लिए, संस्थान से छुट्टी पा चुके रोगियों को अनुरक्षण शुल्क की अप्रयुक्त राशि वापस करने के लिए।

1.7 जब संदाय के लिए विभागीय प्राप्तियों का उपयोग किया जाता है तो हस्तांतरण क्रेडिट

प्रदान करने की प्रक्रिया [देखिए नियम 6(1)(क (iv) और पैरा 1.6] :-

(1) जब भी सरकार के राजस्व, प्राप्तियों के रूप में प्राप्त धन का उपयोग विभागीय संदायों को पूरा करने के लिए किया जाता है, सकल प्राप्तियों और किए गए भुगतानों को किसी भी रिकॉर्ड में प्राप्तियों

और संदाय के रूप में दर्ज किया जायेगा जिसे समेकित निधि या सार्वजनिक खाते, जैसा भी मामला हो, के भुगतानों और से आहरण के रूप में रखा जा सकता है और वेतन और लेखा अधिकारी (पीएओ) इस के लिए जिम्मेदार हो सकता है। यदि प्राप्तियां किए गए संदायों से अधिक हैं, तो अधिक राशि को बैंक या वेतन और लेखा अधिकारी, जैसा भी मामला हो, को प्रेषित किया जाएगा; और उस स्थान पर अभिरक्षित किया जायेगा जहां इन नियमों में अन्यथा उपबंध किया गया है, ऐसा प्रेषण करने वाला अधिकारी नियम के तहत निर्धारित चालान पर न केवल निवल प्राप्तियां, वरन उसके द्वारा वास्तव में प्राप्त नकदी की पूरी राशि और इसके विपरीत, उसमें से किए गए व्यय को नोट करेगा।

(2) जब विभागीय अधिकारी विभागीय संदायों के लिए अस्थाई रूप से उपयोग की जाने वाली विभागीय प्राप्तिओं के समायोजन में वेतन और लेखा अधिकारी को औपचारिक दावा, या बिल प्रस्तुत करता है, तो शब्द "-----क्रेडिट अंतरण द्वारा प्राप्त संदाय (हिस्से में उस लेखा शीर्ष को अंतः स्थापित करते हुए जिसमें राशि क्रेडिट की जानी है)" "शून्य" दावा या बिल पर पृष्ठांकित किए जायेंगे। ऐसे बिल पर यह दर्शाने के लिए आवश्यक उपरिलेख बनाया जाना चाहिए कि इसके लिए कोई नकद संदाय नहीं मांगा गया है।

1.8 सरकारी लेनदेन के उद्देश्य से रिजर्व बैंक या उसके एजेंट के इतर किसी अन्य बैंक में धन जमा करना: -

(1) सरकारी लेनदेन के प्रयोजन से सरकारी राजस्व को प्राप्त करने या उसमें से राशि देने और रिजर्व बैंक या उसके अभिकरण के इतर किसी बैंक में जमा करने के विशेष मामले में शर्तें, सक्षम प्राधिकारियों के अनुमोदन के अनुसार सीजीए द्वारा प्राधिकृत होंगी।

(2) वह स्वरूप, जिसमें इस तरह की जमा राशि को सरकारी खाते में शामिल किया जाएगा, भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक की सलाह पर महालेखा नियंत्रक द्वारा तय किया जाएगा।

अध्याय II
सरकारी खाते से आहरण
खंड - I
सामान्य अनुदेश

2.1 सरकारी खातों से राशि आहरण के अनुदेश(देखिए नियम 13(13)(क)):

- (1) इलेक्ट्रॉनिक रूप से हस्ताक्षरित एडवाइस के इतर अन्य संदाय एडवाइस के साथ संबंधित प्रत्यायित बैंक के पक्ष में आहरित समान राशि का चेक होगा।
- (2) सिविल मंत्रालय या विभाग में कोई चेक आहरण और संवितरण अधिकारी उस प्रयोजन के लिए धन की निकासी करेगा जिसे सामान्य आदेश द्वारा महालेखा नियंत्रक द्वारा निर्धारित किया जायेगा। बशर्ते कि महालेखा नियंत्रक किसी विशेष चेक आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा किसी अन्य विशेष उद्देश्य के लिए निकासी की अनुमति दे सकता है।
- (3) उपर्युक्त पैरा (2) के अपवाद स्वरूप, (i) केंद्रीय लोक निर्माण विभाग, (ii) किसी ऐसे विभाग जहां केंद्रीय लोक निर्माण खाता संहिता के प्रावधानों का पालन किया जाता है, और (iii) वन विभाग के अंतर्गत कार्य करने वाला चेक आहरण और संवितरण अधिकारी केंद्रीय लोक निर्माण विभाग लेखा कोड मेम दिए गए विस्तृत प्रयोजनों और वन विभाग के लिए लागू कोड के लिए चेक आहरित करने के लिए अधिकृत होगा। इन कोडों में वर्णित उद्देश्यों को इन नियमों के प्रावधानों के तहत महालेखा नियंत्रक द्वारा अनुमोदित माना जाएगा।
- (4) कोई संदाय और लेखा अधिकारी या चेक आहरण और संवितरण अधिकारी किसी भी उद्देश्य के लिए तब तक धन की निकासी के लिए इलेक्ट्रॉनिक रूप से हस्ताक्षरित संदाय एडवाइस सहित चेक आहरित नहीं करेगा या संदाय एडवाइस जारी नहीं करेगा, जब तक कि निकासी के लिए दावा प्रावधानों के अनुरूप नहीं हो कि बिल किसी प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा दिया गया है और उस उद्देश्य के लिए प्रदत्त किए गये प्ररूप में है।
- (5) जैसा कि अन्यथा उपबंध किया गया है, को छोड़कर, कोई चेक तब तक आहरित नहीं किया जाएगा या संदाय एडवाइस तब तक तैयार नहीं की जाएगी जब तक कि यह इसके जारी करने के तत्काल बाद आशयित न हो।
- (6) किसी सरकारी कर्मचारी (सरकारी सेवा में नवनियुक्त व्यक्ति के इतर) के वेतन और भत्तों के संदाय की किसी श्रृंखला के प्रथम संदाय के दावे के संबंध में आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा तैयार किसी राशि के आहरण की अनुमति तब तक नहीं दी जाएगी जब तक कि दावा उस पूर्ववर्ती

कार्यालय के आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा जारी अंतिम वेतन प्रमाण पत्र (फॉर्म आरपीआर 2 में) की प्रति द्वारा समर्थित न हो जिसमें सरकारी कर्मचारी ने सेवा की थी।

2.2 संदाय के दावों की प्रस्तुति के लिए अनुदेश: [देखिए नियम 14 (1) और 18]:

(1) दावों की प्रस्तुति : -

(क) किसी विभागीय अधिकारी द्वारा संदाय और लेखा अधिकारी या चेक आहरण और संवितरण अधिकारी को प्रस्तुत किए गए बिलों को इलेक्ट्रॉनिक मोड के इतर संदाय मोड के मामले में संदाय के लिए स्वयं विधिवत रसीद दी जाएगी।

(ख) इलेक्ट्रॉनिक मोड से इतर किसी अन्य मोड से संदाय के संबंध में जहां भी आवश्यक हो, विधिवत रूप से चिपकायी गई राजस्व स्टाम्प के साथ अलग रसीद दावेदार से प्राप्त की जाएगी और दावा/बिल पास कर्ता और संदाय प्राधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी।

(ग) ई-दावे की प्रस्तुति के मामले में, दावेदार मूल चालान और संबंधित सहायक दस्तावेजों को स्कैन करेगा और इन दस्तावेजों को पीएओ/डीडीओ द्वारा उपयोग किए जाने वाले निर्दिष्ट संदाय प्लेटफॉर्म पर अपलोड करेगा और आगे की प्रक्रिया के लिए इलेक्ट्रॉनिक रूप से नामित प्राधिकारी को ई-दावा प्रस्तुत करेगा। दावेदार से ऐसे ई-दावे का संदाय करने के लिए सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति लेने के बाद, अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता निर्दिष्ट आईटी संदाय प्रणाली में ई-मंजूरी उत्पन्न करते हैं जो डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित होगी। जहां तक संभव हो, आरपीआर100 में सुझाए गए एकसमान प्ररूप के अनुसार ई-मंजूरी सृजित की जाए। डीडीओ सक्षम प्राधिकारी की ई-मंजूरी के संबंध में डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित ई-बिल तैयार करता है।

(घ) ई-बिल के मामले में स्याही हस्ताक्षर को डिजिटल हस्ताक्षर से बदल दिया जाएगा। इलेक्ट्रॉनिक भुगतानों को संसाधित करने के लिए विकसित प्रणाली में डिजिटल हस्ताक्षर का भंडार होगा। हालांकि, सीडीडीओ/पी एओ जैसा भी मामला हो, को डीडीओ का नाम सूचित किया जाना चाहिए।

(2) आपूर्तिकर्ताओं आदि के दावे और संदाय (नियम 14(4) देखिए) :-

(क) जब कोई विक्रेता/आपूर्तिकर्ता किए गए कार्य, प्रदान की गई सेवा या आपूर्ति की गई वस्तुओं के लिए संदाय का दावा करता है, ऐसे दावे, जब तक कि इसके विपरीत सरकार के स्पष्ट आदेश न हों, विभागाध्यक्ष या किसी अन्य ऐसे जिम्मेदार सरकारी अधिकारी या समकक्ष के माध्यम से प्रस्तुत किए जाएंगे जिसके तत्काल आदेश पर सेवा की गई हो या वस्तु दी गई हो जिसके लिए संदाय की मांग की गई हो।

(ख) जिस अधिकारी को इस तरह का दावा प्रस्तुत किया गया है, वह आवश्यक औपचारिकताओं को पूरा करने और शीघ्रता से संदाय करने के लिए जिम्मेदार होगा।

(ग) नियम 14(4) के अनुसार, संदाय के किसी भी अधिकृत तरीके से संदाय किया जा सकता है, बशर्ते कि रु. 5000/- से अधिक के सभी संदाय संदाय एडवाइस के माध्यम से किये जाएंगे। यह सीमा समय-समय पर सीजीए, वित्त मंत्रालय द्वारा निर्दिष्ट किए अनुसार होगी।

(घ) उप-पैरा (ख) और (ग) के प्रावधान अनुदान प्राप्तकर्ताओं और ऋण लेने वाले संस्थानों के दावों और भुगतानों पर भी लागू होंगे।

(ङ) इस आशय का एक प्रमाणपत्र कि विक्रेता/आपूर्तिकर्ता को संदाय कर दिया गया है और यह कि उचित पावती प्राप्त कर ली गई है और उसके कार्यालय में फाइल कर दी गई है, संदाय और लेखा अधिकारी को तब भेजा जा सकता है जब इलेक्ट्रॉनिक/डिजिटल मोड के इतर मोड से विक्रेता/आपूर्तिकर्ता को संदाय किया जाता है।

(च) समय-समय पर यथा संशोधित प्रासंगिक अधिनियम में निर्धारित किए अनुसार सभी करों/लेवी की कटौती की जानी है।

(3) स्थायी अग्रिम:-

सरकारी अधिकारी ऐसी राशि का संदाय कर सकते हैं जो सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के नियम 322 के अनुसार जारी सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के तहत स्थायी अग्रिम या अग्रदाय में से संदाय करने के लिए अधिकृत हैं, जो बिलों की प्रस्तुति पर प्रतिपूर्ति के अधीन हैं।

(4) बकाया दावे:-

सरकार के विरुद्ध ऐसे दावे, जो देय होने के दो वर्षों के भीतर प्रस्तुत नहीं किए जाते हैं, सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के नियम 295 से 297 के प्रावधानों के तहत आयेंगे। संबंधित आवश्यकताओं को पूरा करने के बाद, उन्हें पूर्व-चेक संदाय के लिए वेतन और लेखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जा सकता है।

(5) दावों या बिलों को तैयार करना:-

(क) जहां तक संभव हो, इन नियमों या अन्य विभागीय विनियमों के तहत यथा निर्धारित दावों या बिलों के प्रपत्रों का उपयोग किया जाना चाहिए। बशर्ते, प्रत्यक्ष लाभ अंतरण के तहत लाभार्थियों को संदाय करने के लिए, आहरण और संवितरण अधिकारी को वेतन अऔर लेखा अदधिकारी/सी डी डी ओ के निर्दिष्ट संदाय आईटी पोर्टल/प्रणाली [अर्थात् सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (पी एफ

एम एस) या मंत्रालय/विभाग की कोई अन्य अधिकृत संदाय प्रणाली] के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक रूप में बिल बनाने संबंधित लेखा कार्यालयों में विधिवत रूप से इलेक्ट्रॉनिक या डिजिटली हस्ताक्षरित रूप में जमा की अनुमति होगी। परन्तु आगे यह भी कि जहाँ दावाकर्ता या विभागीय अधिकारी को इलेक्ट्रॉनिक रूप में दावा या बिल जैसा भी मामला हो, तैयार करना आवश्यक है, ई-दावा या ई-बिल भी नियमों के तहत विहित प्रपत्र में तैयार किया जाएगा।

व्याख्या: "सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (पी एफ एम एस)" का अर्थ भारत सरकार के महालेखा नियंत्रक की एक एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली है, जो संदाय, ट्रेकिंग, निगरानी, लेखांकन, सुलह, रिपोर्टिंग, रसीद प्रबंधन, प्रत्यक्ष लाभ अंतरण, निधि प्रवाह प्रबंधन और महालेखा नियंत्रक द्वारा समय समय पर शामिल की गई अन्य विशेषताओं के प्रसंस्करण के लिए वित्त संबंधी कार्यकलापों के लिए एंड-टू-एंड समाधान प्रदान करती है।

(ख) यदि, किसी भी मामले में, किसी भी क्षेत्रीय भाषा में बिल का उपयोग विशुद्ध रूप से अपरिहार्य हो जाता है, तो राशि, अदाकर्ता का नाम और संदाय की प्रकृति क उल्लेख करते हुए अंग्रेजी में सार पृष्ठांकित किया जाना चाहिए।

(ग) मैनुअल प्रस्तुति के माध्यम से सभी दावों को भरा जाना चाहिए और स्याही में हस्ताक्षर किया जाना चाहिए। दावेदार ई-हस्ताक्षर/डिजिटल रूप से हस्ताक्षर करेगा और ई-दावा उत्पन्न करेगा। ई-साइन सरकारी कर्मचारियों के लिए ई-दावा जमा करने का एक अतिरिक्त विकल्प होगा, भले ही दावे की राशि कुछ भी हो। विक्रेता/आपूर्तिकर्ता इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर के साथ ई-दावा प्रस्तुत कर सकते हैं, बशर्ते कि रु. 10000/- से अधिक के सभी ई-दावे डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित हों। विक्रेताओं/आपूर्तिकर्ताओं को वे उच्च मूल्य के लेन-देन (50,000 रुपये और उससे अधिक) के मामले में ई-दावे के साथ सिस्टम जनित ई-हस्ताक्षरित चालान का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। सभी बिलों को भरा जाना चाहिए और स्याही से किया जाना चाहिए या डिजिटल रूप से भरा जाना चाहिए; बॉल प्वाइंट पेन के साथ प्रविष्टियां और हस्ताक्षर भी स्वीकार्य हैं, बशर्ते कि वे स्पष्ट और सुपाठ्य हों और प्रत्येक बिल की राशि पूरे रुपये में हो और शब्दों के साथ-साथ अंकों में भी लिखी हो।

(घ) **इलेक्ट्रॉनिक रूप के इतर** बिल के योग में कितनी ही बार शब्दों या अंकों में किए गए **सभी सुधार और परिवर्तन**, रसीद पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति के दिनांक सहित पूर्ण हस्ताक्षर द्वारा सत्यापित किए जाने चाहिए। ई-दावे और ई-बिल की तैयारी और प्रस्तुति पी एफ एम एस में कार्य प्रवाह आधारित होगा। ई-बिल के मामले में दावेदार और ई-बिल के मामले में डी डी ओ, वेतन अऔर लेखा अदधिकारी या डी डी ओ द्वारा बताए गए आवश्यक सुधार करने के बाद, जैसा भी मामला हो, ई-दावा या ई-बिल को फिर से पी एफ एम एस में जमा करने में सक्षम होंगे। ।

(ड.) **इलेक्ट्रॉनिक रूप के इतर** किसी भी बिल में मिटाना और ओवरराइटिंग पूरी तरह से प्रतिबंधित है और इससे बचा जाना चाहिए; यदि कोई सुधार आवश्यक हो, तो गलत प्रविष्टि को लाल स्याही से साफ-साफ रद्द कर देना चाहिए और सही प्रविष्टि डालनी चाहिए। इस तरह के प्रत्येक सुधार या आवश्यक समझे जाने वाले किसी भी अंतर्वेशन को आहरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक के सामने तारीख के साथ अपना पूर्ण हस्ताक्षर करके प्रमाणित किया जाना चाहिए।

(च) बजट में वर्गीकरण को एक गाइड के रूप में होने के नाते आहरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक बिल पर पूर्ण लेखा वर्गीकरण दर्ज किया जाना चाहिए। वर्गीकरण में यह भी दिखाया जाना चाहिए कि व्यय दत्तमत है या प्रभारित; और जहां तक संभव हो, विभागों के बीच या केंद्र सरकार और राज्य सरकारों के बीच जहां आवश्यक हो, इसका आवंटन।

(छ) दो या दो से अधिक मुख्य शीर्षों के प्रभारों को एक बिल में शामिल नहीं किया जाना चाहिए। हालांकि, यह वेतन के साथ आहरित सरकारी सेवक के भत्तों पर लागू नहीं होता है, क्योंकि ऐसे मामले में, सभी भत्ते यदि पूरी तरह से सरकार के नामे डाले जाने योग्य हों, भले ही दो या दो से अधिक मुख्य लेखा शीर्षों से संबंधित हों, एक ही बिल पर आहरित किए जाने चाहिए। माल और सेवा कर के रिफंड के बिल पर मुख्य शीर्ष का प्रतिबंध लागू नहीं होता है।

(ज) जब बिल किसी विशेष आदेश के तहत खर्च किए गए शुल्क के लिए प्रस्तुत किए जाते हैं, तो शुल्क स्वीकृत करने वाला आदेश उद्धृत किया जाना चाहिए और संस्वीकृति बिल से लगायी जानी चाहिए।

(झ) नकद राशि के माध्यम से संदाय के मामले में संदाय की तिथियां, जब संभव हो, उप-वाउचर और अधिग्रहण रोल में संदायकर्ताओं द्वारा उनकी पावती में दर्ज की जानी चाहिए। यदि, किसी भी कारण से (जैसे निरक्षरता या संदाय की प्रत्याशा में रसीदों की प्रस्तुति), संदायकर्ताओं द्वारा संदाय की तारीखों को अंकित करना संभव नहीं है, तो प्रत्येक संदाय के लिए अलग-अलग या समूहों द्वारा जैसा कि सुविधाजनक होवास्तविक संदाय की तारीखों को संवितरण अधिकारियों द्वारा दस्तावेजों पर अपने आद्याक्षरों के तहतदर्ज किया जाना चाहिए।

(ञ) संदाय एडवाइस सभी बिलों के लिए तब तक मानक होगी जब तक कि बिल स्वयं संदाय के किसी अन्य अधिकृत मोड को इंगित/विनिर्दिष्ट न करे। जब संदाय पूरी तरह या आंशिक रूप से बैंक ड्राफ्ट (जहाँ बैंक ड्राफ्ट द्वारा संदाय की अनुमति हो) या किसी अन्य आदाता के पक्ष में चेक द्वारा वांछित हो, तो ड्राफ्ट या चेक के लिए औपचारिक आवेदन बिल के साथ लगा होना चाहिए और संदाय जिस वांछित तरीके से होना चाहिए, वह बिल पर आहर्ता की रसीद में भी दर्शाया जाना चाहिए।

(ट) पैसे के कॉलम में या बिल के विवरण के कॉलम में खाली छोड़े गए स्थान को हमेशा तिरछी रेखाओं से ढंकना चाहिए।

(ठ) जब कर्मचारियों, पार्टियों, फर्मों या कंपनियों आदि को इलेक्ट्रॉनिक मोड के इतर अन्य माध्यम से संदाय किया जाना है, तो आहरण और संवितरण अधिकारियों द्वारा अलग-अलग बिल तैयार किए जाने चाहिए और बिल के शीर्ष पर मोड की श्रेणी स्पष्ट रूप से इंगित की जानी चाहिए।

(ड) जब बैंक खातों में सीधे क्रेडिट द्वारा संदाय किया जाना है, तो लाभार्थी का नाम, बैंक और शाखा का नाम, पता, बैंक खाता संख्या, बैंक शाखा का आई एफ़ एस सी (भारतीय वित्तीय प्रणाली कोड), एमआईसीआर कोड, आदि का विवरण बिल में स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए।

(ढ) इस आशय का एक नोट कि बिल की राशि पूरे रुपये में व्यक्त एक निर्दिष्ट राशि से कम है, जो बिल की कुल राशि से थोड़ा अधिक है, बिल के मुख्य भाग में लाल स्याही से अनिवार्य रूप से दर्ज किया जाना चाहिए। .

(ण) ई-बिल के रूप में प्रस्तुत किए गए सभी ई-दावों में ई-दावों और बिल के साथ उसके समर्थनकारी दस्तावेज इलेक्ट्रॉनिक रूप से दर्ज होने चाहिए। चालान, स्वीकृति, दावा की गई राशि, अग्रिम (यदि कोई हो) और लाभार्थी के विवरण के साथ इन दस्तावेजों को ई-बिल में संदर्भित किया जाना चाहिए। प्रोसेसिंग के बाद, जांच और लेखा परीक्षा के उद्देश्य के लिए दस्तावेजों (ई-बिल, चालान, स्वीकृति आदेश, सहायक वाउचर आदि) को डिजिटल रूप में पीएओ तक पहुंच के साथ पीएफएमएस में रखा जाएगा।

(6) बिलों का प्रारूप:-

(क) सरकारी कर्मचारियों के वेतन और भत्ते, आकस्मिकता, ऋण, सहायता अनुदान आदि जैसे विभिन्न वर्गों के दावों से संबंधित इलेक्ट्रॉनिक या भौतिक रूप में बिल तैयार करने के लिए प्रपत्र और ऐसे दावों की प्रस्तुति में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया प्रासंगिक नियम के तहत महालेखा नियंत्रक द्वारा निर्धारित की गई है।

(ख) कोई बिल तभी वाउचर बनता है, जब उसकी रसीद दी जाती है और उस पर 'अदा की गई' की मोहर लगा दी जाती है।

(ग) भौतिक रूप में प्रस्तुत किए गए बिलों के मामले में, बिलों की कार्यालय प्रतियाँ (नियमित मासिक वेतन और भत्तों के बिल को छोड़कर) प्रत्येक आहरण अधिकारी द्वारा अपने आद्याक्षर (और पूर्ण हस्ताक्षर नहीं) से और उस पर शब्द 'कार्यालय प्रति' सहित रखी जा सकती हैं।

(घ) प्रपत्र आरपीआर9 में बिल रजिस्टर सभी कार्यालय प्रमुखों द्वारा रखा जाना चाहिए जो उनके द्वारा हस्ताक्षरित बिलों पर राशि आहरित के लिए अधिकृत हैं। राजपत्रित अधिकारी द्वारा रजिस्टर की मासिक समीक्षा की जानी चाहिए और उस पर समीक्षा का परिणाम दर्ज किया जाना चाहिए।

(ङ) प्रपत्र आरपीआर10 में बिल ट्रांजिट रजिस्टर उन सभी कार्यालयों के प्रमुखों द्वारा रखा जाना चाहिए, जो वेतन और लेखा अधिकारी/चेक आहरण और संवितरण अधिकारी, जैसा भी मामला हो, से पैसा निकालने के लिए अधिकृत हैं। कपटपूर्ण बिलों की प्रस्तुति को रोकने के लिए, राजपत्रित अधिकारी द्वारा रजिस्टर की सप्ताह में दो बार समीक्षा की जानी चाहिए और उस पर समीक्षा का परिणाम दर्ज किया जाना चाहिए।

(च) सेवानिवृत्ति लाभों की वापसी) अनंतिम पेंशन ,पेंशन का परिवर्तित मूल्य ,ग्रेच्युटी ,सेवानिवृत्ति पर छुट्टी नकदीकरण (बिल प्रपत्र आरपीआर 50 में तैयार की जाएगी।

(छ) आकस्मिक निधि से आहरण के लिए बिल प्रपत्रआरपीआर- 51का उपयोग शुल्क आहरण के लिए किया जाएगा।

(7) बिलों पर हस्ताक्षर और प्रतिहस्ताक्षर :-

(क) जब तक सरकार ने किसी निर्दिष्ट कार्यालय के मामले में इसे स्पष्ट रूप से अधिकृत नहीं किया है, तब तक किसी कार्यालय के प्रमुख या किसी अधिकृत अधिकारी के बजाय किसी कनिष्ठ अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित बिल या आदेश पर कोई संदाय नहीं किया जा सकता है, हालांकि उनकी अनुपस्थिति में कनिष्ठ अधिकारी उसके लिए पत्रों पर हस्ताक्षर कर सकता है। न ही स्टाम्प के साथ हस्ताक्षरित बिलया आदेश पर कोई पैसा दिया जा सकता है। जब बिल पर हस्ताक्षर किसी निशान या मुहर या अंगूठे या पैर के अंगूठे के निशान द्वारा किया जाता है, तो इसे किसी ज्ञात व्यक्ति द्वारा साक्षात्कृत किया जाना चाहिए। हिंदी के इतर अन्य भारतीय भाषाओं में पूरे नाम सहित हस्ताक्षर हमेशा लिप्यंतरित होने चाहिए।

(ख) ट्रंक कॉल शुल्क के लिए डाक विभाग द्वारा प्रस्तुत अधिकृत अधिकारी के फैंक्समाइल हस्ताक्षर के साथ चिपकाए गए बिल और नगर पालिकाओं और निगमों द्वारा पानी और बिजली शुल्क के लिए उप-वाउचर के रूप में आकस्मिक बिलों को, यदि अन्यथा व्यवस्थित हों, संदाय के लिए स्वीकार किया जा सकता है। इसी तरह, अंडमान और निकोबार प्रशासन के समुद्री, नौवहन, बिजली और वन विभागों के अधिकृत अधिकारी के फैंक्स हस्ताक्षर के साथ चिपकाए गए वसूली दावों और क्रेडिट नोटों को, यदि वे व्यवस्थित हों, स्वीकार किया जा सकता है ।

(ग) राष्ट्रीय वाहकों, अर्थात् भारतीय रेलवे द्वारा सरकार पर संदाय के लिए अपनी बकाया राशि के लिए कंप्यूटर द्वारा तैयार किए गए अहस्ताक्षरित बिल, जो आकस्मिक बिलों के उप वाउचर बनते हैं, यदि वे अन्यथा व्यवस्थित हों, संदाय के लिए स्वीकार किए जा सकते हैं । बिजली बिल या टेलीफोन

बिल के ई-बिल की प्रतियां एक बार संगठनों की संबंधित वेबसाइटों से सृजित की जाती हैं और वे आईटी अधिनियम, 2000 के अनुरूप हों, तो उन्हें भी स्वीकार किया जा सकता है। हालाँकि, संवितरण अधिकारी को एक रिकॉर्ड रखना चाहिए जिसमें यात्रा आदि का पूरा विवरण हो ताकि दावा पेश किए जाने पर उसका सत्यापन किया जा सके।

(घ) कार्यालय प्रमुख अपने अधीन सेवारत किसी राजपत्रित अधिकारी को अपने लिए बिल या आदेश पर हस्ताक्षर करने के लिए अधिकृत कर सकता है, ऐसा वह संबंधित संवितरण अधिकारी को उस अधिकारी के नाम और नमूना हस्ताक्षर की सूचना देते हुए कर सकता है। हालाँकि, वह बिल की सटीकता या संदाय के लिए प्राप्त धन के निपटान के लिए किसी भी तरह से कार्यालय के प्रमुख को उनकी जिम्मेदारी से मुक्त नहीं करेगा। जब छुट्टी या किसी दौरे पर होने के कारण मुख्यालय से उनकी अस्थायी अनुपस्थिति के कारण उपर्युक्त व्यवस्था की जाती है, तो उन्हें वापसी के तुरंत बाद इसकी जांच करनी चाहिए कि उनकी अनुपस्थिति की अवधि के दौरान नामित अधिकारी द्वारा पास किए गए बिल और जारी किए गए चेक सही हैं, संदाय का उपयुक्त तरीके से लेखा रखा गया है और रोकड़ बही में इस आशय का प्रमाण पत्र दर्ज किया जाना चाहिए। यदि उनके स्थानान्तरण के कारण इस प्रकार की व्यवस्था होने की स्थिति में भी इसी प्रकार की कार्यवाही की जा सकती है, परन्तु उस स्थिति में, उनके उत्तराधिकारी द्वारा नया कार्यभार ग्रहण करने के तुरन्त बाद निर्धारित सत्यापन किया जाना चाहिए।

(ङ.) ऐसे बिल, जिन पर पिछले प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता हो, उन्हें ऐसे प्रतिहस्ताक्षर प्राप्त करने से पहले संदाय के लिए प्रस्तुत नहीं किया जाएगा।

(च) किसी सरकारी संदाय प्रणाली के माध्यम से उत्पन्न ई-बिल के मामले में जहां कहीं भी प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता होती है, उन्हें संदाय के लिए ई-मंजूरी संसाधित करने से पहले अलग से प्राप्त किया जाएगा और ऐसे ई-बिल पर कोई प्रतिहस्ताक्षर आवश्यक नहीं होगा। आहरण एवं संवितरण अधिकारी ई-बिल में प्रमाणित करेगा कि जहां भी आवश्यक हो, प्राधिकृत सरकारी अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर प्राप्त किए गए हैं।

(8) डुप्लीकेट और बिल आदि की प्रतियां :-

(क) कोई भी सरकारी अधिकारी किसी राशि के संदाय के लिए बिल या अन्य दस्तावेजों की डुप्लीकेट या अन्य प्रतियां, यह कहते हुए जारी नहीं कर सकता है, कि मूल बिल खो गया है। यदि इस तरह के दस्तावेज के लिए कोई आवश्यकता उत्पन्न होती है, तो एक प्रमाण पत्र दिया जा सकता है कि एक निर्दिष्ट दिन पर किसी निश्चित व्यक्ति को कतिपय राशि का संदाय किया गया था। यह निषेध केवल इस कथन पर डुप्लीकेट जारी करने तक विस्तारित है कि मूल बिल खो गए हैं और यह उन मामलों पर, यदि कोई हो, लागू नहीं होता है, जिनमें किसी नियम या आदेश द्वारा, डुप्लीकेट तैयार करना और मूल के साथ प्रस्तुत करना होता है।

(ख) आहरण अधिकारी या नियंत्रक अधिकारी द्वारा संदाय और लेखा अधिकारी या चेक आहरण और संवितरण अधिकारी, जैसा भी मामला हो, को प्रस्तुत करने के लिए पास किए गए **इलेक्ट्रॉनिक रूप से इतर रूप** में बिल के मामले में, यदि वह संदाय से पहले या इसको प्रस्तुत करने से पहले पहले खो गया हो, मूल बिल तैयार करने वाला सरकारी अधिकारी वेतन और लेखा अधिकारी या चेक आहरण और संवितरण अधिकारी से इसकी दूसरी प्रति जारी करने से पहले यह सुनिश्चित करेगा कि उस पर संदाय तो नहीं किया गया है। यदि 'डुप्लीकेट' प्रति जारी की जाती है तो उसके प्रथम पृष्ठ पर स्पष्ट रूप से लाल स्याही से 'डुप्लीकेट' शब्द लिखा होना चाहिए। तथ्य यह कि डुप्लीकेट बिल जारी किया गया है, इसके बारे में तुरंत संदाय और लेखा अधिकारी या चेक आहरण और संवितरण अधिकारी, जैसा भी मामला हो, को मूल बिल प्राप्त होने की स्थिति में उस पर संदाय करने से इनकार करने के अनुरोध के साथ सूचित किया जाएगा ।

(ग) वेतन और लेखा अधिकारी या चेक आहरण और संवितरण अधिकारी, किसी आहरण या नियंत्रण अधिकारी से अनुरोध प्राप्त होने पर, अपने रिकॉर्ड से उचित सत्यापन के बाद, निम्नलिखित रूप में एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा: -

"प्रमाणित किया जाता है कि-----रूप (-----रूप के लिए)----- (आहरण अधिकारी) द्वारा सूचित बिल संख्या-----दिनांक----- जिसे उसके द्वारा -----के पक्ष में आहरित किया जाना है का संदाय नहीं किया गया है और यदि उसे इसके बाद प्रस्तुत किया जायेगा तो उसका संदाय नहीं किया जायेगा ।"

(घ) जब **इलेक्ट्रॉनिक रूप के इतर** किसी भी प्रकार के बिल को डुप्लीकेट या तीन प्रतियों में तैयार करने की आवश्यकता होती है, तो केवल एक प्रति पर पूर्ण रूप से हस्ताक्षर या प्रतिहस्ताक्षर किया जाएगा और दूसरी प्रति या अन्य प्रतियों पर केवल आद्याक्षर किया जायेगा। संदाय के लिए केवल मूल प्रति वेतन और लेखा अधिकारी या चेक आहरण और संवितरण अधिकारी को भेजी जाएगी।

खंड- II
सरकारी सेवकों के व्यक्तिगत दावे

2.3. प्रवर्तन: -

ये अनुदेश आम तौर पर केंद्रीय सिविल मंत्रालयों, विभागों और संघ राज्य क्षेत्रों में कार्यरत सरकारी कर्मचारियों के वेतन और भत्तों जैसे व्यक्तिगत दावों पर लागू होते हैं। रक्षा, रेलवे, डाक और दूरसंचार विभागों के तहत काम कर रहे संवितरण के विभागीय कार्यालय में देय ऐसे दावों के लिए उनके प्रवर्तन में, ये अनुदेश ऐसे बदलाव या संशोधन के अधीन हैं जिन्हें उनके विभागीय नियमों द्वारा अधिकृत किए जायें ।

2.4 वेतन और भत्ते :-

(1) वेतन संदाय की देय तिथि;

(क) निर्दिष्ट विभागों या स्थानों या दोनों के संबंध में समय-समय पर महालेखा नियंत्रक द्वारा जारी किए गए ऐसे विशेष आदेशों के अधीन, सरकारी कर्मचारियों के मासिक वेतन और नियत भत्तों के बिलों पर किसी भी समय, लेकिन उस महीने के अंतिम कार्यदिवस से पांच दिन से पूर्व नहीं, जिस महीने ऐसे वेतन और भत्ते अर्जित किए गए, हस्ताक्षर किए जा सकते हैं, और सरकारी सेवकों के मासिक वेतन और नियत भत्ते उस महीने के आखिरी कार्य दिवस पर संदाय के लिए देय होंगे जिस महीने से वे संबंधित हैं। यदि प्रत्यायित बैंक अंतिम कार्य दिवस पर लेनदेन सौदों के लिए खुला नहीं है तो वेतन स्वचालित रूप से आहरित किया जाएगा और बंद दिन (दिनों) से पूर्व के दिन संवितरित किया जाएगा। हालांकि, मार्च महीने के वेतन और भत्तों का संदाय अप्रैल के पहले कार्य दिवस को किया जाएगा।

(ख) महालेखा नियंत्रक के माध्यम से वित्त मंत्रालय, विशेष मामलों में, उपर्युक्त उप-पैरा (क) में निर्दिष्ट किसी भी शर्त में छूट दे सकता है।

(ग) किसी औद्योगिक प्रतिष्ठान के मामले में, जहां संदाय अलग-अलग होते हैं और विशेष रूप से इस उद्देश्य के लिए निर्धारित दिनों पर किए जाते हैं, किसी भी निर्दिष्ट दिनों पर देय वेतन पूर्ववर्ती कार्य दिवस पर वितरित किया जा सकता है यदि निर्दिष्ट दिन, जिस पर वेतन बकाया है, सार्वजनिक अवकाश है।

(घ) ऐसे औद्योगिक प्रतिष्ठानों के मामले में जहां अधिकारियों और कर्मचारियों को वेतन का संवितरण अलग-अलग नहीं बल्कि एक ही दिन में किया जाता है, तो अगर बाद वाला दिन आधा कार्य दिवस हो, तो आहरित राशि की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उपयुक्त रात भर की सुरक्षा व्यवस्था के अधीन इस तरह के संवितरण के लिए आवश्यक राशि उस दिन से पूर्ववर्ती दिन आहरित की जा सकती है जिस दिन संवितरण किया जाना है ।

(ड.) निम्नलिखित मामले में, वेतन और भत्तों के मासिक बिलों पर महीने के अंतिम कार्य दिवस से 5 दिन पहले पर हस्ताक्षर किए जा सकते हैं और प्रस्तुत किए जा सकते हैं: -

विभागीय वेतन और लेखा अधिकारियों और चेक आहरण और संवितरण अधिकारी के कार्यालयों में प्रस्तुत किए जाने वाले मासिक वेतन बिलों पर समय पर हस्ताक्षर किए जाने चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे बिल संबंधित महीने की 20 तारीख तक संबंधित कार्यालय में पहुंच जाएं;

(च) विदेश स्थित भारतीय मिशनों के मामले में, स्थानीय रूप से भर्ती किए गए कर्मचारियों के वेतन और भत्ते स्थानीय कानूनों और रीति-रिवाजों के अनुसार वितरित किए जा सकते हैं।

(2) ऐसे मामले जिनमें किसी महीने के हिस्से के लिए आहरण और संवितरण की अनुमति है:-
निम्नलिखित मामलों में, वेतन और भत्तों(कार्यभार ग्रहण करने का समय, यदि कोई हो, सहित) या किसी महीने के किसी भाग के लिए देय छुट्टी के वेतनके लिए अलग-अलग बिल प्रस्तुत किए जा सकते हैं और ऐसे बिलों का संदाय महीने के अंत से पहले किया जा सकता है:

(क) जब कोई सरकारी कर्मचारी स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति, छुट्टी या अवकाश पर जाता है-

(i) भारत से बाहर या भारत के भीतर किसी स्थान को या से या,

(ii) भारत के बाहर किसी स्थान से भारत के बाहर किसी अन्य स्थान पर।

नोट: यदि किसी सरकारी सेवक को भारत में अपनी छुट्टी का वेतन आहरित करने की अनुमति दी जाती है, तो उसे उसकी राहत की तिथि तक संदाय नहीं किया जाएगा, लेकिन उसे शेष महीने के लिए छुट्टी के वेतन के साथ महीने की टूटी हुई अवधि के लिए अपना वेतन और भत्ते लेने की अनुमति दी जाएगी।

(ख) जब एक सरकारी कर्मचारी को दूसरे खाता सर्कल में स्थानांतरित किया जाता है; या सिविल मंत्रालयों और विभागों के बीच या भीतर स्थानांतरण के कारण आहरण और संवितरण अधिकारी के परिवर्तन को शामिल करते समय उसी खाता सर्कल के भीतर स्थानांतरित किया जाता है।

(ग) जब कोई सरकारी कर्मचारी अंततः सरकार की सेवा छोड़ देता है, या विदेश सेवा में स्थानांतरित हो जाता है या किसी राज्य सरकार में प्रतिनियुक्ति पर जाता है।

(घ) जब कोई सरकारी कर्मचारी देश में किसी पद से भारत के बाहर किसी देश में छुट्टी पर जाता है, वह उस देश में उस तारीख से पहले का छुट्टी का वेतन प्राप्त करता है जिस तारीख को वह उस देश को छोड़ता है।

(ड.) जबस्थानीय महत्व के अवसरों पर और स्थानीय प्रथा का पालन करते हुए भारतीय दूतावासों, उच्चायोगों या विदेशों में स्थित अन्य मिशनों के प्रमुख, स्थानीय रूप से भर्ती किए गए कर्मचारियों के वेतन और भत्तों के संदाय को उस अवधि के लिए प्राधिकृत करते हैं जो संदाय के दिन से पहले की तारीख से पूर्व की तारीख से आगे न हो ।

(3) वेतन बिलों का प्ररूप एवं तैयारी :-

- (क) सरकारी कर्मचारियों के संबंध में वेतन ,निश्चित भत्ते) स्थायी यात्रा भत्ता ,वाहन भत्ता सहित (और छुट्टी के वेतन के बिल ,नीचे उप-पैरा (ii) में उल्लिखित को छोड़कर ,प्रपत्र आरपीआर 13में तैयार किए जाएंगे। बाल शिक्षा भत्ता दावा-सह-बिल और अन्य व्यक्तिगत दावे-सह-बिल) अर्थात् समयोपरि भत्ते ,आदि (फॉर्म आरपीआर 48-में आहरित किए जाएंगे ।
- (ख) राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, मंत्रियों और राष्ट्रपति की मुहर के तहत नियुक्त अधिकारियों और सरकार द्वारा गठित समितियों आदि में नियुक्त गैर सरकारी अधिकारियों के वेतन और निर्धारित भत्तों का दावा प्रपत्र आरपीआर 15 पर किया जाएगा।
- (ग) निम्नलिखित के लिए अलग वेतन बिल तैयार किया जाना चाहिए ;
- (i) ऐसे प्रतिष्ठान जिनके प्रभार अलग लेखा शीर्षों के नामे किए जाते हैं;
 - (ii) कार्मिक जिन्हें नियम 14 के अनुसार विशेष शर्तों के अधीन संदाय एडवाइस या चेक द्वारा व्यक्तिगत रूप से वेतन देय है;
 - (iii) कर्मचारी राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के अंतर्गत आने वाले कार्मिक

प्रत्येक बिल स्थायी और अस्थायी दोनों प्रतिष्ठानों को शामिल करके और प्रतिष्ठानों को शामिल करते हुए उन्हें अलग-अलग खंडों में विभाजित करते हुए और प्रत्येक अनुभाग में पदों की स्वीकृत संख्या को उसमें शामिल करते हुए उसके विवरण को प्रमुखता से इंगित करते हुए तैयार किया जा सकता है। (बड़े प्रतिष्ठानों के मामले में, प्रशासनिक रूप से सुविधाजनक होने पर, अलग-अलग वर्गों के लिए अलग-अलग बिल तैयार किए जा सकते हैं)। जबकि स्थायी पदों के लिए पदों के प्रत्येक वर्ग के शीर्ष पर केवल स्वीकृत संख्या दर्शाई जानी चाहिए, अस्थायी पदों के मामले में, स्वीकृति पत्र की संख्या और तारीख भी इंगित की जाएगी। जिन मामलों में पदों को जारी रखने की स्वीकृति लागू है, उनके लिए आहरण एवं संवितरण अधिकारी बिल में इस तथ्य को इंगित करेगा और संबंधित व्यक्तियों के वेतन और भत्ते पहले की दरों पर आहरित करेगा। उप-पैरा (ड.) में किए गए उपबंध को छोड़कर, प्रत्येक पद के लिए प्रत्येक पदधारी का नाम दिखाया जाएगा और प्रत्येक के लिए दावा किए गए वेतन और भत्तों की दरें भी दिखाई जाएंगी। जब वेतन और भत्ते केवल किसी महीने के एक हिस्से के लिए आहरित किए जाते हैं, तो वास्तविक अवधि जिसके लिए इन भुगतानों का दावा किया गया है, बिल के मुख्य भाग में संबंधित सरकारी कर्मचारी

के सामने उल्लिखित किया जाएगा। बिल के प्रपत्र पर छपे अन्य अनुदेशों का भी सावधानीपूर्वक पालन किया जाना चाहिए।

(घ) इलेक्ट्रॉनिक रूप के इतर बिल के सभी धनराशि के कॉलमों में प्रविष्टियां प्रत्येक अनुभाग और उसके भाग के तहत अलग-अलग जोड़ी जाएंगी; और योग लाल स्याही से लिखा जायेगा। आहरण अधिकारी द्वारा या बिल तैयार करने वाले व्यक्ति के इतर किसी अन्य जिम्मेदार व्यक्ति द्वारा योग की जांच की जानी चाहिए।

(ड.) सरकार, महालेखा नियंत्रक के माध्यम से वित्त मंत्रालय के परामर्श से, इस नियम के प्रावधानों को अन्य निर्दिष्ट वर्गों के प्रतिष्ठानों तक विस्तारित कर सकती है, जहां जांच पूर्व या लेखा परीक्षा के उद्देश्यों, या दोनों के लिए वेतन बिलों में नामों की प्रविष्टि आवश्यक नहीं है।

बशर्ते कि ऐसे सभी मामलों में निम्नलिखित प्रपत्र में एक प्रमाण पत्र बिल पर पृष्ठांकित किया जाएगा, अर्थात्: -

"प्रमाणित किया जाता है कि वे सभी व्यक्ति जिनके नाम इस बिल से हटा दिए गए हैं, लेकिन जिनका वेतन इस बिल में आहरित किया गया है, वास्तव में महीने के दौरान नियोजित किए गए हैं, यह कि उनके लिए इस बिल में शामिल कुल परिलब्धियों का पूरा विवरण विधिवत रूप से शामिल किया गया है वेतन बिल रजिस्टर में दिखाया गया है और यह कि आहरित परिलब्धियां प्रासंगिक नियमों और आदेशों के अनुसार हैं"।

(च) जिन सरकारी सेवकों के नाम इस नियम के प्रावधानों के तहत हटाये गए हैं, उनके दावों को एक साथ नहीं जोड़ा जाएगा और बिलों में एक ही मद के रूप में दर्ज नहीं किया जाएगा, लेकिन बिलों में वेतन की अलग-अलग दरों पर या अलग-अलग पदनामों सहित अलग-अलग दर्शाई जानी चाहिए।

(छ) प्रपत्र आरपीआर17 और आरपीआर17 भाग II (किया गया अन्य संदाय/प्रतिपूर्ति) में वेतन बिल रजिस्टर और प्रपत्र आरपीआर18 में वेतन बिल का सार रखा जाएगा, वेतन बिल रजिस्टर किसी सरकारी कर्मचारी के वेतन और भत्तों के संबंध में देय राशि और की गई कटौतियों को दर्ज करने के लिए लेजर के रूप में होगा और वेतन बिल का सार संदाय के लिए प्रस्तुत वेतन और भत्तों का सार है। नियमित मासिक वेतन और भत्तों के बिल की कोई कार्यालय प्रति रखने की आवश्यकता नहीं है।

(4) अनुपस्थित रहने का विवरण :-

यदि कोई सरकारी कर्मचारी, जो पैरा 2.4 (3) (ड.) द्वारा कवर की गई किसी भी श्रेणी से इतर श्रेणी से संबंधित है, महीने के दौरान या तो विशेष ऊ्यूटी या निलंबन पर, या आकस्मिक अवकाश के

इतर अन्य अवकाश के साथ या उसके बिना, अनुपस्थित था या जब कोई पद मूल रूप से खाली रह जाता है, तो मासिक बिल प्रपत्र आरपीआर 20 में अनुपस्थित विवरण द्वारा समर्थित होगा। यह विवरण केवलमृत्युनिलंबन, स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति आदि, जिनके लिए या तो तैनाती की जाती है अथवा स्थानपत्र व्यवस्था की जाती है, के कारण होने वाली लंबी छुट्टी श्रृंखला/अंतरालों और अन्य दीर्घकालिक रिक्तियों के संबंध में प्रस्तुत करने की आवश्यकता है ।

(5) वेतनवृद्धि प्रमाणपत्र :-

(क) पहले बिल में, जिसमें किसी सरकारी कर्मचारी के लिए एक आवधिक वेतन वृद्धि आहरित की जाती है, प्रपत्र आरपीआर 21 में एक प्रमाण पत्र संलग्न किया जाएगा। उपर्युक्त पैरा 2.4(3) (ड.) के तहत वेतन बिल से जिन सरकारी कर्मचारियों के नाम छूटे हुए हैं, उनके मामले में ऐसे प्रमाणपत्रों को वेतन बिलों के साथ संलग्न करने की आवश्यकता नहीं है, लेकिन स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान परीक्षण जांच के लिए उपलब्ध कराया जाना चाहिए।

(ख) प्रपत्र आरपीआर 21 में मुद्रित दो वैकल्पिक प्रमाणपत्रों में से, पहले प्रमाणपत्र का उपयोग ऐसे किसी भी मामले में किया जा सकता है, जिसमें वेतन वृद्धि संबंधित सरकारी सेवक के लिए निर्धारित अवधि के लिए निर्दिष्ट पद के पद पर होने के कारण होती है, जिसकी गणना, ऐसी अवधियों, जैसे ड्यूटी से अनुपस्थिति की वह अवधि जिसे वेतन वृद्धि के लिए नहीं गिना जाता है और असाधारण छुट्टी के कारण अनुपस्थिति, और यदि उसने स्थानापत्र रूप से कोई पद धारण किया है या उसने जिस पद को धारण किया है वह अस्थायी प्रकृति का है, उस प्रकार की छुट्टी, जिसे प्रमाणपत्र के तालिका वाले हिस्से में दर्शाया जाता है को छोड़करपिछली वेतन वृद्धि की तारीख से या पद पर नियुक्ति की तारीख से होती है । अन्य सभी मामलों में, प्रमाण पत्र के दूसरे वैकल्पिक रूप का उपयोग किया जाएगा और यह एक व्याख्यात्मक ज्ञापन द्वारा समर्थित होगा जिसमें संक्षेप में लेकिन स्पष्ट रूप से वे आधार होंगे जिन पर वेतन वृद्धि का दावा किया गया है।

(6) निर्धारित प्रमाणपत्र लगाना: मकान किराया या किसी अन्य निश्चित भत्ते के दावे के साथ ऐसे प्रमाणपत्र लगाये जायेंगे जिन्हें सरकार द्वारा समय-समय प निर्धारित किया जाये ।

(7) वेतन बिलों से कटौतियां: किसी सरकारी कर्मचारी के वेतन बिल से निरपवाद रूप से निम्नलिखित कटौतियां की जानी चाहिए:-

(क) सामान्य भविष्य निधि या अंशदायी भविष्य निधि:-

1-1-2004 से पहले सरकारी सेवा में शामिल होने वाले कर्मचारियों(सशस्त्र बलों को छोड़कर) के वेतन बिलों से सामान्य भविष्य निधि या अंशदायी भविष्य निधि या किसी अन्य निधि के अंशदान की कटौती की जाएगी।

(ख) **राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली:**

1-1-2004 को या उसके बाद सरकारी सेवा में शामिल होने वाले कर्मचारियों(सशस्त्र बलों को छोड़कर) के संबंध में राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के प्रति योगदान वेतन बिल से काटा जाएगा।

(ग) **आयकर:** समय-समय पर संशोधित आयकर अधिनियम और उसके तहत जारी नियमों और आदेशों में निर्धारित अनुसार सभी करों और उपकरों को वेतन बिलों से काटा जाना है।

(घ) **मकान का किराया या लाइसेंस शुल्क की कटौती: -**

(i) सरकारी कर्मचारियों से वसूली योग्य सार्वजनिक भवनों के लाइसेंस शुल्क के लिए मांग विवरण (दो प्रतियों में) जब लोक निर्माण विभागीय कार्यालय या ऐसे भवनों के प्रभारी किसी अन्य प्राधिकारी से प्राप्त होते हैं, तो कार्यालय प्रमुख या आहरण और संवितरण अधिकारी संबंधित बिल, जिसमें वेतन आहरित किया गया है, से उसमें विनिर्दिष्ट अनुसार आवश्यक कटौतियां करेगा। वसूली किए जाने के बाद मांग विवरण की एक प्रति पर वसूली गई राशि नोट करके और इस आशय का प्रमाणपत्र देकर कि वसूली व्यवस्थित है और यह की गई है और यह कि भत्ते ठीक हैं उस प्राधिकारी को लौटा दी जाएगी जिससे यह प्रति प्राप्त की गई थी।

(ii) किसी राज्य के भवनों के संबंध में केंद्र सरकार के सरकारी कर्मचारियों से लाइसेंस शुल्क की वसूली ऐसी प्रक्रिया के अनुसार की जा सकती है जिसे उस राज्य की सरकार द्वारा विहित किया जाये, और

(iii) केंद्र सरकार के विभाग, वेतन और लेखा अधिकारी के साथ परामर्श के बाद, ऐसे विस्तृत नियम या प्रक्रिया निर्धारित कर सकते हैं जो उनके प्रशासनिक नियंत्रण के तहत ऐसी इमारतों के संबंध में लाइसेंस शुल्क की वसूली के लिए आवश्यक हों।

(iv) अन्य शुल्क, जैसे कि फर्नीचर, बिजली/पानी गर्म करने और स्वच्छता संस्थापनाओं के लिए अतिरिक्त लाइसेंस शुल्क और पानी और बिजली की खपत के लिए शुल्क, जो सक्षम प्राधिकारी के आदेश के तहत, उसी तरह और उक्त भवन के लिए लाइसेंस शुल्क के साथ में वसूल किए जा सकते हैं।

(v) उप-पैरा (i) से (iv) के तहत प्रक्रिया संपत्ति निदेशालय के नियंत्रणाधीन सामान्य पूल के आवास पर लागू नहीं होगी। सम्पदा निदेशालय, अपने क्षेत्रीय कार्यालयों सहित, स्थायी मांग विवरण जारी करता है, जिसकी प्राप्ति पर कार्यालयों के प्रमुख या आहरण और संवितरण अधिकारी, जैसा भी मामला हो, को अगले प्रासंगिक बिल से, जिसमें वेतन आहरित किया गया है, उसमें निर्दिष्ट लाइसेंस शुल्क की कटौती करनी चाहिए। उन्हें संबंधित बिल में की गई कटौतियों के

समर्थन में समय सीमातैयार करना चाहिए और उसे संलग्न करना चाहिए। प्राप्ति शीर्ष में कटौतियों की राशि बुक करने के बाद, वेतन एवं लेखा अधिकारी अनुसूची को सम्पदा निदेशालय, नई दिल्ली को ऑनलाइन भेजेंगे।

(vi) उन मामलों में जहां कोई सामान्य पूल आवास उन अधिकारियों को आवंटित किया जाता है, जिनके वेतन और भत्ते केंद्र सरकार के सिविलप्राक्कलनों के इतरअर्थात डाक, दूरसंचार, रेलवे, रक्षा या राज्य सरकारों और अन्य नकद संदाय विभागों से लिए जाते हैं, वसूले गए लाइसेंस शुल्क को संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा विधिवत विस्तृत अनुसूची सहित संपदा निदेशालय को प्रेषित करना अपेक्षित है।

(ड) वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा आदेशित वसूली:-

वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा पोस्ट चेक के दौरान(या जब प्री-चेक के दौरान बिल से किसी भी कारण से कटौती प्रभावी नहीं हो सकी थी) वेतन या अन्य बिलों से अस्वीकृत राशियों के कारण कटौती उनके द्वारा जारी अनुदेशोंके अनुसार कड़ाई से की जाएगी। वेतन बिल से अस्वीकृत राशि की वसूली अगले वेतन बिल से की जा सकती है। यात्रा भत्ता बिल से अस्वीकृत राशि यात्रा भत्ते के अगले संदाय से, यायदि संबंधित सरकारी कर्मचारी एक महीने के भीतर कोई अन्य यात्रा भत्ता बिल प्रस्तुत नहीं करता है नकद में या अगले वेतन बिल से वसूल की जा सकती है ।

(च) कुर्क की कुर्की :-

(i) जब किसी न्यायालय के किसी आदेश द्वारा किसी सरकारी सेवक का वेतन कुर्क किया जाता है, तो कुर्की आदेश प्राप्त करने वाले अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह यह देखे कि ऐसे आदेश की पूर्ति के लिए कर्मचारी के वेतन से उचित कटौती की जाती हैऔर आरपीआर 22 के रूप में ऐसी कटौती का रिकॉर्ड रखा जा रहा है ।

(ii) यदि किसी सरकारी कर्मचारी को दिवालिया घोषित कर दिया जाता है, तो उसके वेतन का कुर्की योग्य भाग दिवालिया आदेश पारित करने वाले न्यायालय या न्यायालय द्वारा नियुक्त रिसीवर के पास निहित होता है। दिवालिया के खिलाफ डिक्री के निष्पादन में कुर्क की गई राशि भी, दिवाला के आदेश के बाद, ऐसे न्यायालय या रिसीवर के पास निहित होगी, और ऐसे मामलों में कुर्क की गई राशि, ऐसेविभिन्न अदालतों में भेजे जाने के बजाय जिन्होंने कुर्की के आदेश जारी किए हैं, दिवालिया सरकारी सेवक के सभी लेनदारों के बीच यथानुपात वितरण के लिए दिवाला न्यायालय या रिसीवर को भेजे जाने चाहिए।

(iii) जिस सीमा तक किसी सरकारी सेवक की परिलब्धियों कोऋण के लिए कुर्की से छूट दी गई है उसेसिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 की 5) की धारा 60 की उप-धारा (1) में विहित किया गया है ।उक्त उप धारा के संगत प्रावधानों का सार निम्न अनुसार है: -

"60 (I) किसी डिक्री के निष्पादन में निम्नलिखित संपत्ति की कुर्की की जा सकती है.....

बशर्ते कि निम्नलिखित विवरण इस तरह की कुर्की के लिए देय नहीं होंगे, अर्थात:.....

(i) भरण -पोषण के लिए किसी डिक्रीके इतर किसी अन्य डिक्री के निष्पादन में पहले एक हजार रुपये की सीमा तक वेतन और शेष राशि का दो तिहाई।

बशर्ते कि जहां वेतन के ऐसे हिस्से का कोई हिस्सा जो कुर्की के लिए देय है, चौबीस महीने की कुल अवधि के लिए लगातार या रुक-रुक कर कुर्की के अधीन रहा है, ऐसे हिस्से को कुर्की से तब तक छूट दी जाएगी जब तक कि आगे की बारह महीने की अवधि समाप्त नहीं हो जाती और जहां इस तरह की कुर्की केवल एक और उसी डिक्री के निष्पादन में की गई है, वह चौबीस महीने की कुल अवधि के लिए कुर्की जारी रहने के बाद, अंततः उस डिक्री के निष्पादन में कुर्की से छूट दी जाएगी।

(i) भरण-पोषण की किसी डिक्री के निष्पादन में वेतन का एक-तिहाई;

.....
.....

(1) सरकार के किसी सेवक की परिलब्धियों का भाग बनने वाला कोई भत्ता।
..... जिसे समुचित सरकार सरकारी राजपत्र में अधिसूचना द्वारा निलंबन के दौरान कुर्की और ऐसे किसी सेवक को दिए जाने वाले किसी निर्वाह अनुदान या भत्ता से मुक्त घोषित कर सकती है;

स्पष्टीकरण II.—खंड (i) और (i) में 'वेतन' का अर्थ कुल मासिक परिलब्धियों से है, जिसमें खंड (ड.) के प्रावधानों के तहत कुर्की से मुक्त घोषित किए गए भत्ते को शामिल नहीं किया गया है, जो किसी व्यक्ति को अपने रोजगार से प्राप्त होता है, चाहे वह ड्यूटी पर हो या छुट्टी पर। .

स्पष्टीकरण III - खंड (1) में , 'समुचित सरकार' का आशय निम्नलिखित से है -

(i) केंद्र सरकार केंद्र सरकार की सेवा में किसी व्यक्ति के संबंध में ;

(ii) सरकार के किसी अन्य सेवक या किसी अन्य स्थानीय प्राधिकरण, राज्य सरकार के सेवक के संबंध में ।

स्पष्टीकरण IV.— इस परंतुक के प्रयोजनों के लिए , "मजदूरी" में बोनस शामिल है और "श्रमिक" में एक कुशल, अकुशल या अर्ध-कुशल श्रमिक शामिल है।

(iv) केंद्र सरकार द्वारा सिविल प्रक्रिया संहिता की धारा 60 की उप-धारा (1) के परंतुक के खंड (1) के तहत निम्नलिखित घोषणाएं जारी की गई हैं:-

(1) सरकार, या रेलवे, या किसी छावनी प्राधिकरण या किसी प्रमुख बंदरगाह के बंदरगाह प्राधिकरण की सेवा में किसी भी सार्वजनिक अधिकारी, को देय निम्नलिखित भत्ते किसी न्यायालय के आदेश से कुर्की से मुक्त होंगे: –

(i) सभी प्रकार के यात्रा भत्ते।

(ii) सभी प्रकार के वाहन भत्ते।

(iii) निम्न लिखित की लागत को पूरा करने के लिए दिए गए सभी भत्ते

(क) वर्दी, और

(ख) राशन ।

(iv) हिल स्टेशनों सहित सरकार द्वारा महँगे इलाकों के रूप में माने जाने वाले इलाकों में रहने की उच्च लागत के लिए मुआवजे के रूप में दिए गए भत्ते।

(v) सभी मकान-किराया भत्ते।

(vi) महंगाई भत्ता या जीवन यापन की बढ़ी हुई लागत हेतु राहत प्रदान करने के लिए दिया गया कोई अन्य भत्ता।

(vii) विदेश स्थित केंद्रों में सेवारत अधिकारियों को सौंपे गए राजनयिक मिशनों के मामले में विदेशी भत्ता फ्रेड्स डि रेप्रजेंटेशन ।

(viii) बच्चों का शिक्षा भत्ता (चाहे इस रूप में या बच्चों की शैक्षिक सहायता या किसी अन्य तरीके से वर्णित हो)।

(ix) चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के रूप में संदाय की गई सभी राशियाँ।

(v) महंगाई वेतन, जो वास्तव में महंगाई भत्ते का एक हिस्सा है और केवल कुछ विशिष्ट उद्देश्यों के लिए वेतन के रूप में माना जाता है, को भी न्यायालय के आदेश द्वारा कुर्की से छूट दी गई है। उपर्युक्त प्रावधान के अनुसार, किसी न्यायालय द्वारा किसी डिक्री के इतर भरणपोषण के लिए डिक्री के लिए कुर्क किए जाने योग्य अधिकतम राशि की गणन इस प्रकार की जायेगी:

यदि सरकारी कर्मचारी द्वारा अर्जित कुल सकल परिलब्धियों को 'X' द्वारा दर्शाया जाता है और भत्ते जिन्हें कुर्की से मुक्त घोषित किया जाता है (ऊपर iv के तहत) और ऐसे सरकारी सेवक को निर्वाह अनुदान या भत्ता, यदि वह निलंबित है, को 'Y' दर्शाया जाये, कुर्क की जाने वाली राशि $(X - Y - 1000) / 3$ होगी।

(vi) 1 फरवरी 1977 से पहले न्यायालयों द्वारा दी गई डिक्री पहले दो सौ रुपये की सीमा और शेष राशि के आधे हिस्से पर आधारित होती, जो 4 सितंबर, 1963 से लागू होती या पहले सौ रुपए की सीमा और शेष राशि का आधा, उस तिथि से पहले लागू। इस तरह की डिक्री न्यायालयों द्वारा संशोधित किए जाने तक मान्य रहेगी।

[जी आई एम पी सं. एफ. ॥ (11)-बी (टी आर)/77" दिनांक 28 जून, 1977]

(छ) दूसरे या बाद के कुर्की आदेश के संदर्भ में की जाने वाली कार्रवाई :-

(i) यदि किसी सरकारी सेवक के विरुद्ध कुर्की का आदेश उसी सरकारी सेवक के विरुद्ध कुर्की के पिछले आदेश का पूर्ण रूप से पालन किए जाने से पहले प्राप्त होता है, तो संवितरण अधिकारी द्वारा वसूली तब तक की जाएगी जब तक कुर्की आदेश के संदर्भ में कुल वसूली योग्य राशि नियम 2.4(च) में निर्धारित अधिकतम सीमा के भीतर है।

(ii) यदि किसी नए कुर्की आदेश का परिणाम कुल कुर्की योग्य राशि निर्धारित अधिकतम सीमा से अधिक है, तो संवितरण अधिकारी निम्नलिखित को दर्शाते हुए विवरण के साथ संबंधित न्यायालय को नया कुर्की आदेश लौटाएगा: -

(क) मौजूदा कुर्की (कुर्कियों) का विवरण ,

(ख) रोकੀ गई राशि (राशि) का विवरण और संबंधित न्यायालय (न्यायालयों) में किया गया अद्यतन संदाय,

(ग) वसूल की जाने वाली शेष राशि।

(ज) कटौतियां जो कुर्की नहीं किए जाने वाले भाग से प्रभावी की जानी हैं:-

सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त भविष्य निधि के अंशदान, सरकारी कर्मचारी द्वारा देय आय पर कर, सहकारी समितियों की बकाया राशि और सरकार को देय ऋण के बाबतजो भी भी कटौती की जाने है, वह सरकारी सेवक के वेतन के कुर्की नहीं किए जाने योग्य हिस्से से की जानी चाहिए ।

(झ) कुर्की आदेशों के आधार पर की जाने वाली वसूली और न्यायालय को प्रेषण की प्रक्रिया:-

सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 की 5) के समुचित प्रावधानों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, न्यायालयों द्वारा जारी कुर्की आदेशों के अनुपालन में सरकारी सेवकों के वेतन और भत्तों से

वसूले करने में आहरण और संवितरण अधिकारियों द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया निम्नलिखित नियमों के अनुसार विनियमित होगी, यथा:

इस नियम में इसके बाद किए गए प्रावधान के अध्यक्षीन, सरकारी कर्मचारी के वेतन और भत्तों की सकल राशि की गणना वेतन बिल पर हमेशा की तरह की जाएगी। जहां भी सरकारी कर्मचारी को संदाय ई-संदाय के माध्यम से किया जाता है, उपर्युक्त पैरा (ज) के अनुसार भविष्य निधि के खाते, आय पर कर की कटौती करने के बाद प्राप्त शुद्ध हकदारी को न्यायालय के कुर्की आदेश के तहत कुर्की योग्य राशि और संबंधित सरकारी सेवक को संवितरित की जाने वाली राशि में विभक्त किया जायेगा ताकि संबंधित न्यायालय को प्रेषित की जाने वाली राशि का चेक जारी किया जा सके और सरकारी सेवक को ई-संदाय के माध्यम से शेष राशि का संदाय किया जा सके। जहां भी वेतन नकद में देय है, वहां वेतन बिल में किसी भी ब्रेक अप को दिखाने की कोई आवश्यकता नहीं है, लेकिन यह वेतन संदाय रोल (प्रपत्र आरपीआर 24) में स्पष्ट रूप से किया जा सकता है।

(ज) **न्यायालय को प्रेषण की लागत:** न्यायालय के कुर्की आदेश के तहत उगाही गई राशि को किसी न्यायालय में प्रेषण की लागत, यदि कोई हो, को उगाही गई राशि से काटा जायेगा और निवल राशि न्यायालय को प्रेषित की जायेगी।

(ट) **पेशेवर कर आदि के बाबत वसूली :-**

(i) किसी राज्य सरकार के किसी अधिनियम के तहत अधिरोपित पेशेवर कर और विभिन्न सहकारी समितियों अधिनियमों के तहत पंजीकृत सहकारी समितियों की बकाया राशि के बाबत सरकारी कर्मचारियों के वेतन से वसूली, जहां इस तरह के अधिनियम सरकार परसांविधिक दायित्व लागू करते हैं उन्हें आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा समय-समय पर सरकार द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार वसूला जायेगा। ये वसूली सरकारी खाते का हिस्सा नहीं हैं और सीधे संबंधित को ई-संदाय या चेक के माध्यम से संदाय किया जाएगा।

(ii) कोई आहरण और संवितरण अधिकारी किसी सरकारी सेवक को देय वेतन से किसी सहकारी समिति की बकाया राशि की वसूली कर सकता है, बशर्ते कि ऐसा सरकारी सेवक संवितरण अधिकारी को ऐसी वसूली और संवितरण करने के लिए लिखित में प्राधिकृत करे। वसूली करने से पहले संवितरण अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि सरकारी कर्मचारी द्वारा उसे दिया गया प्राधिकार स्पष्ट, असंदिग्ध है और उसे रद्द नहीं किया गया है।

(8) **वेतन और भत्तों का प्रथम संदाय :-**

जब किसी सरकारी कर्मचारी का नाम वेतन बिल में पहली बार आता है, तो बिल के साथ इस प्रयोजन के लिए निर्धारित प्रपत्र आरपीआर 2 में अंतिम वेतन प्रमाणपत्र लगाया जाएगा; यदि सरकारी कर्मचारी ने पहले सरकार के अधीन कोई पद धारण नहीं किया था या त्यागपत्र या पिछली सेवा की

जब्ती के बाद उसे पुनः नियोजित किया गया है, तो आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा इस आशय का एक प्रमाण पत्र कि निर्धारित प्रपत्र में सरकारी सेवक के संबंध में फिटनेस का चिकित्सा प्रमाण पत्र प्राप्त किया गया है जिसे उस सेवा की शर्तों को शासित करने वाले किसी नियम या आदेश, जिन से वह संबद्ध है, के तहत, यदि अपेक्षित हो, उसके अनुरूप उसे बिल के साथ लगाया जायेगा। जहां कोई सक्षम प्राधिकारी किसी नियम या आदेश के तहत किसी नवनियुक्त सरकारी सेवक के वेतन और भत्तों के आहरण को बिना फिटनेस चिकित्सा प्रमाण पत्र के दो महीने से अनधिक की अवधि के लिए अधिकृत करता है, इस आशय का एक प्रमाण पत्र पहले वेतन बिल में प्रस्तुत किया जाएगा। यदि किसी पेंशनभोगी को पुनः नियोजित किया जाता है, तो इस तथ्य को बिल में बताया जाएगा।

(9) पूर्व में धारित किसी पद से संबंधित बकाया राशि का आहरण : -

(क) पुराने पद के संबंध में वेतन और भत्ते (वेतन और भत्तों के पुनर्निर्धारण के कारण) जो स्थानांतरण के समय आहरित नहीं किए जा सकते थे, उस आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा आहरित किए जा सकते हैं जो सरकारी सेवक के नए पद के बाबत परिलब्धियों को आहरित और संवितरित करने के लिए जिम्मेदार है। बकाया के संबंध में 'देय और आहरित विवरण' बाद के आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा तैयार किया जाना चाहिए और दावे के सत्यापन के लिए पूर्ववर्ती कार्यालय या मूल कार्यालय, जैसा भी मामला हो, को भेजा जाना चाहिए। पूर्व कार्यालय या मूल कार्यालय इन दस्तावेजों की जांच करेगा, अपने रिकॉर्ड में प्रविष्टियां करेगा और संबंधित आहरण अधिकारी को एक प्रमाण पत्र के साथ लौटाएगा कि सरकारी कर्मचारी से संबंधित बकाया राशि बिलों की संगत कार्यालय प्रतियों में नोट कर ली गई हैं। विधिवत पुनरीक्षित 'बकाया और आहरित विवरण' प्राप्त होने पर, बकाया बिल आहरित किया जा सकता है। यदि बकाया के संबंध में अंतर-विभागीय समायोजन आवश्यक है, तो संबंधित कार्यालय डेबिट के वर्गीकरण और स्वीकृति को रिकॉर्ड करेगा।

(ख) किसी सरकारी सेवक के एक विभाग से दूसरे विभाग में या उसी विभाग के एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में, स्थानान्तरण होने पर भूतलक्षी प्रभाव से सरकार द्वारा स्वीकृत मंहगाई भत्ते या मंहगाई वेतन की बकाया राशि पूर्ववर्ती आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा 'देय और आहरित राशि' विवरण सत्यापित किए बिना उस आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा आहरित और संवितरित की जायेगी जो नए पद के बाबत उस सरकारी सेवक के भत्तों के आहरण और संवितरण के लिए जिम्मेदार है।

(ग) इस तरह के संदाय करने से पहले, यह सेवा पुस्तिका, छुट्टियों के खाते और अंतिम वेतन प्रमाण पत्र से यह सत्यापित किया जाएगा कि उस सरकारी सेवक के संबंध में उस अवधि के दौरान अनधिकृत अनुपस्थिति या अर्ध-वेतन छुट्टी या असाधारण छुट्टी का कोई समय नहीं है जिसके लिए बकाया राशि देय है (इस तरह के मामलों में शामिल मामलों को मुख्य नियम के प्रावधानों द्वारा विनियमित किया जाएगा) और इस तरह के बकाया के संदाय की सूचना नए आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा पूर्ववर्ती कार्यालय के आहरण और संवितरण को वेतन बिल रजिस्टर में आवश्यक टिप्पणी दर्ज करने के लिए भेजी जाएगी।

(घ) पूर्ववर्ती आहरण और संवितरण अधिकारी नए आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा प्राधिकृत भुगतानों के विवरण की जांच करेगा और यदि कोई विसंगति या अधिक संदाय पाया जाता है, तो वह सरकारी कर्मचारी से वसूली के लिए नए आहरण और संवितरण अधिकारी को इसकी सूचना देगा ।

(ङ) पूर्ववर्ती आहरण और संवितरण अधिकारी वर्तमान आहरण और संवितरण अधिकारी को वेतन बिल रजिस्टर में बकाया राशियों के संदाय का एक नोट रखने के बारे में एक पुष्टिकरण भेजेगा और नया आहरण और संवितरण अधिकारी पूर्ववर्ती आहरण और संवितरण अधिकारी से प्राप्त इस तरह की रसीद की निगरानी करेगा और वेतन बिल रजिस्टर में इस आशय की टिप्पणी लिखेगा ।

(10) छुट्टी का वेतन :-

(क) इस संबंध में सरकार द्वारा जारी किए गए किसी विशेष आदेश या विभागीय विनियमों द्वारा विहित किसी विशेष प्रक्रिया के अधधीन, किसी सरकारी सेवक का छुट्टी का वेतन संवितरण के उस कार्यालय से आहरित किया जाएगा, जहां से उसका वेतन छुट्टी पर जाने के तत्काल पूर्व आहरित किया जा रहा था।

ऐसे मामलों में जहां छुट्टी की अवधि के बाद स्थानांतरण होता है, छुट्टी के वेतन का कोई भी हिस्सा जो पुराने स्टेशन पर आहरित नहीं किया गया था, उसे उस संवितरण के कार्यालय में आहरित किया जा सकता है, जहां से नए पद के संबंध में वेतन आहरित किया जाता है।

(ख) विदेश स्थित मिशनों में कार्यरत सरकारी कर्मचारी, भारत में बिताई गई छुट्टी की अवधि के लिए, संबंधित मिशन द्वारा जारी अंतिम वेतन प्रमाणपत्र के आधार पर संबंधित विभाग द्वारा तैयार किए गए बिलों पर भारत में अपनी छुट्टी का वेतन प्राप्त कर सकते हैं। यह प्रक्रिया कार्यभार ग्रहण के समय का वेतन और परिलब्धियों या छुट्टी के वेतन के संदाय, जैसा भी मामला हो, और, या यात्रा की अवधि के लिए भारत में ग्राह्यकोई भी अन्य भत्ता और भारत के लिए रवाना होने से पूर्व विदेश में बिताई गई छुट्टी की किसी आरंभिक अवधि के लिए जिसे कोई सरकारी सेवक मूल नियम के नियम 91 के तहत आहरित कर सकता है के साथ-साथ यात्रा शुरू करने से पहले विदेश में बिताई गई छुट्टी की किसी भी प्रारंभिक अवधि के लिए भी लागू होगी।

(ग) जब किसी सरकारी सेवक के लिए छुट्टी का वेतन आहरित किया जाता है, तो जिस बिल में यह पहली बार आहरित किया जाता है, उसके साथ आहरण अधिकारी द्वारा एक प्रमाण पत्र संलग्न किया जाएगा, जिसमें आहरित छुट्टी के वेतन की राशि की गणना दर्शाई गई हो या उस नियम या आदेश का हवाला दिया गया हो जिसके तहत छुट्टी का वेतन वास्तविक वेतन पर आधारित है। यदि गणना सरकारी कर्मचारी के मूल अनुभाग या कार्यालय के बाहर आहरित वेतन पर आधारित है, तो उस कार्यालय में या जिस कार्यालय से ऐसा वेतन लिया गया था, बिलों का संदर्भ प्रमाण पत्र में दिया जाएगा।

(घ) किसी सरकारी सेवक जिसे केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम, 1972 के नियम 39 के प्रावधानों के तहत टर्मिनल छुट्टी प्रदान की गई हो या मना कर दी गई हो,को एकमुश्त राशि का संदाय किया जाएगा, जो ऐसी छुट्टी की पूरी अवधि के दौरान वेतन और भत्ते के बराबर राशि (नगर प्रतिपूरक भत्ते और मकान किराया भत्ते को छोड़कर), यदि कोई हो, एकमुश्त संदाय के रूप में होगी। अस्वीकृत छुट्टी के दौरान उस महीने के लिए नगर प्रतिपूरक और मकान किराया भत्ता, यदि अन्यथा स्वीकार्य हो, हालांकि, अस्वीकृत छुट्टी की समाप्ति पर प्रत्येक महीने बकाया राशि का संदाय किया जाएगा।

(11) **कर्मचारियों को वेतन पर्ची :-** जहां भी कम्प्यूटरीकृत पैकेज के माध्यम से वेतन संसाधित किया जाता है और वेतन पर्ची आसानी से जनित की जा सकती है, कर्मचारी के व्यक्तिगत विवरण, देय राशि और कटौती का विवरण, सकल कुल और शुद्ध वेतन का संकेत देते हुए एक कंप्यूटर जनित वेतन पर्ची आदि वेतन बिल रजिस्टर के साथ विधिवत मिलान करते हुए कर्मचारी को जारी की जा सकती है। चूंकि वेतन पर्ची एक प्रणाली जनित रिपोर्ट होगी, इसमें किसी अधिकारी के हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं होती है। यदि कोई कर्मचारी किसी विशिष्ट उद्देश्य के लिए हस्ताक्षरित वेतन पर्ची चाहता है, तो वह लिखित अनुरोध पर अपने कार्यालय से प्राप्त कर सकता है।

2.5 समयोपरि भत्ता :-

(1) इस संबंध में सरकार द्वारा जारी किए गए किसी भी सामान्य या विशेष आदेश के अधीन, समयोपरि भत्ते के प्रत्येक बिल में निम्नलिखित आशय का कार्यालय प्रमुख का प्रमाण पत्र शामिल होगा:

"प्रमाणित किया जाता है कि-

(क) वे व्यक्ति, जिनके लिए इस बिल में समयोपरि भत्ते का दावा किया गया है, वास्तव में उन्होंने इसे समयोपरि काम करके अर्जित किया है;

(ख) इस बिल में जिन अवधियों के लिए समयोपरि भत्ते का दावा किया गया है, उनकी प्रारंभिक रिकॉर्ड से जांच की गई है और सही पाया गया है;

(ग) सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत दरों पर समयोपरि भत्ते का दावा किया गया है; और

(घ) इस बिल में नोट किए गए सरकारी कर्मचारियों से देय आयकर की गणना करते समय समयोपरि भत्ते को ध्यान में रखा गया है।"

(2) जिन मामलों में समयोपरि भत्ते का संदाय निजी पार्टियों से वसूले गए और सरकारी खाते में जमा किए गए शुल्क से किया जाता है आहरण अधिकारी को बिल पर प्रमाणित करना चाहिए कि निर्धारित शुल्क वसूल कर लिया गया है और सरकारी खाते में जमा कर दिया गया है।

2.6 बकाया राशि बिल:-

(1) वेतन, नियत भत्ते या छुट्टी के वेतन की बकाया राशि सामान्य मासिक बिल में नहीं, बल्कि एक अलग बिल से आहरित की जाएगी, प्रत्येक महीने के लिए दावा की गई राशि को आहरण की तारीख के साथ साथ अलग से उस महीने के बिल की संख्या और तारीख उद्धृत करते हुए दर्ज किया जा रहा है जिसका शुल्क छूट गया था या रोक दिया गया था या जिस पर कटौती द्वारा इसे वापस किया गया था या यह नया भत्ता प्रदान करने अथवा वेतन में वृद्धि के लिए किसी सक्षम प्राधिकारी का विशेष आदेश था। बकाया बिल का एक नोट अनिवार्य रूप से फॉर्म आरपीआर 17 में वेतन बिल रजिस्टर में या प्रासंगिक बिल की कार्यालय प्रति में उस अवधि के लिए बनाया जाएगा, जिस अवधि के लिए दावा संबंधित है, जिस पर बकाया राशि के बिल के आहरणकर्ता के दिनांक सहित हस्ताक्षर होंगे ताकि बकाया राशि का पुनः दावा करने के जोखिम से बचा जा सके।

(2) आहरणकर्ता अधिकारी अपने दिनांकित हस्ताक्षर से बकाया राशि के बिल पर निम्नलिखित प्रमाण पत्र भी अंकित करेगा:

(क) कि दावा की गई राशि का कोई हिस्सा पूर्व में आहरित नहीं किया गया है;

(ख) कि बकाया राशि के दावे के संबंध में एक टिप्पणी उस अवधि के लिए , जिस अवधि से दावा संबंधित है, वेतन बिल रजिस्टर में या बिल की कार्यालय प्रति में, जैसा कि मामला हो, दर्ज की गई है।

(3) पैरा 2.2 (4) में विहित शर्तों के अधीन, बकाया राशि के बिल किसी भी समय प्रस्तुत किए जा सकते हैं और इसमें जितनी आवश्यक हो उतनी मदें शामिल की जा सकती हैं।

2.7 यात्रा भत्ता बिल:-

(1) राष्ट्रपति, उप-राष्ट्रपति, मंत्रीगण और राष्ट्रपति की मोहर से नियुक्त अधिकारियों, और सरकार द्वारा गठित समितियों में नियुक्त गैर-सरकारी अधिकारियों आदि के यात्रा भत्ता दावों को प्रपत्र आरपीआर 16 में बिलों पर प्रस्तुत किया जायेगा। सरकार द्वारा समितियों आदि में नियुक्त गैर-सरकारी अधिकारियों के यात्रा भत्ता दावों पर इस प्रयोजन के लिए नियंत्रक प्राधिकारी के रूप में घोषित अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किये जायेंगे।

(2) स्थायी या नियत यात्रा भत्ते के इतर अन्य यात्रा भत्ते के बिल निम्नलिखित प्रावधानों के अनुसार तैयार किए जायेंगे और प्रस्तुत किये जायेंगे:

(क) बिल प्रपत्र आरपीआर 14 में तैयार किए जाएंगे। जब कोई घुमावदार मार्ग लिया जाता है, तो ऐसा करने का कारण अनिवार्य रूप से बिल में बताया जाना चाहिए।

(ख) जब वाहनों की दुलाई के बाबत वास्तविक व्यय आहरित किया जाता है, तो परिवहन किए गए वाहनों का विवरण बिल में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। परिवार के बाबत भत्ता आहरित करने के उद्देश्य से, सरकारी कर्मचारी द्वारा अपने परिवार के उन सदस्यों की संख्या और उनसे संबंधके बारे में एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जिन के लिए भत्ते का दावा किया गया है।

(3) उपरोक्तानुसार पूरा किए गए बिल को कार्यालय प्रमुख की रसीद पर भुनाया जा सकता है; लेकिन ऐसा कोई बिल जिस पर किसी नियंत्रक प्राधिकारी के प्रति हस्ताक्षर अपेक्षित हों, इस तरह के प्रतिहस्ताक्षर प्राप्त करने से पहले प्रस्तुत नहीं किया जायेगा।

2.8 चिकित्सा शुल्क प्रतिपूर्ति बिल :-

चिकित्सा परिचर्या और उपचार के बाबत सरकारी सेवकों द्वारा किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए दावा-सह-बिल प्रपत्र आरपीआर23क/आरपीआर23ख, जैसा भी मामला हो, में तैयार किया जा सकता है। सभी मामलों में बिलों में दर्शाई गई राशि के समर्थन में उचित रसीदों और वाउचरों को लगाना चाहिए।

2.9 वेतन और भत्तों आदि का संवितरण और उसके लिए देय राशियां :-

(1) किसी कार्यालय का प्रमुख उसके द्वारा या उसकी ओर से हस्ताक्षरित बिल पर आहरित की गई राशि के लिए तब तक व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होता है जब तक कि उसने इसे प्राप्त करने के हकदार व्यक्ति को संदाय नहीं किया है और कानूनी छूट प्राप्त कर ली है। अधिकारियों या कर्मचारियों के बैंक खाते में सीधे जमा किए गए संदाय के मामले में, अधिकारियों या कर्मचारियों से कोई औपचारिक उन्मोचन प्राप्त नहीं किया जाना है। मासिक वेतन और भत्तों के संबंध में नकद, यदि कोई हो, प्रपत्र आरपीआर.24 में वेतन पंजी में और नकद द्वारा अन्य भुगतानों के लिए बिलों की कार्यालय प्रति पर विधिक उन्मोचन प्राप्त किया जायेगा। जहाँ भी एक अलग कागज पर उन्मोचन प्राप्त किया जाता है, उसे संबंधित रोल या बिल की कार्यालय प्रति में चिपकाया जाना चाहिए। ऐसे मामलों में जहां पाने वाला सरकारी सेवक उन्मोचन पर हस्ताक्षर करने में शारीरिक रूप से असमर्थ है, कार्यालय प्रमुख सरकारी सेवक के परिवार के ऐसे सदस्य को राशि संवितरित करेगा, जिसे सरकारी सेवक द्वारा उसकी भविष्य निधि प्राप्त करने के लिए नामित किया गया है।

(2) यदि किसी कारण से, महीने के दौरान संदाय नहीं किया जा सकता है, तो प्राप्तकर्ता के लिए आहरित राशि को अगले बिल में शॉर्ट ड्रॉइंग द्वारा वापस कर दिया जाएगा, और जब संदाय करने का अवसर आता है, तो राशि ऊपर पैरा 2.6 के तहत नए सिरे से आहरित हो सकती है।

बशर्ते कि, यदि कार्यालय प्रमुख की राय में, यह प्रतिबंध असुविधाजनक रूप से संचालित होने की संभावना है, तो अवितरित वेतन और भत्तों की राशि, उनके विकल्प पर, तीन महीने से अनधिक किसी भी अवधि के लिए रखी जा सकती है, लेकिन इस रियायत को तब तक नहीं ले सकते हैं जब तक कार्यालय प्रमुख इस बात से संतुष्ट नहीं हो जाते कि रखी गई राशि की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उचित व्यवस्था की जा सकती है।

(3) किसी भी परिस्थिति में वेतन और भत्तों की संवितरित नहीं की गई राशि को इसके बाद की निकासी की सुविधा के लिए सरकारी खाते के जमा अनुभाग के तहत क्रेडिट के रूप में रखना अनुमेय नहीं है।

(4) वेतन पंजी और बिलों की कार्यालय प्रतियां, जिन पर उन्मोचन प्राप्त किया जाता है, को वेतन और लेखा अधिकारी को प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है, लेकिन महत्वपूर्ण रिकॉर्ड होने के कारण, उन पर 'संदाय' की मुहर लगाई जानी चाहिए और निर्धारित अवधि के लिए सावधानीपूर्वक संरक्षित की जानी चाहिए। वेतन दिवस पर वेतन पंजी के माध्यम से किए गए भुगतानों के संबंध में, उसके नीचे संवितरण प्रमाण पत्र पर अनिवार्य रूप से संवितरण अधिकारी द्वारा वास्तव में संदाय की गई कुल राशि के प्रतीक के रूप में हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। आहरण अधिकारी द्वारा विधिवत अनुप्रमाणित 'संदाय' की मोहर केवल वेतन रोल की कुल संवितरित राशि के बाबत चिपकाई जानी चाहिए। बाद में संदाय की गई असंवितरित राशि के संबंध में, मदों पर व्यक्तिगत रूप से 'संदाय' की मुहर लगी होनी चाहिए और कैश बुक पर हस्ताक्षर करते समय आहरण अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए।

(5) वेतन और यात्रा भत्ता बिलों पर आहरित नकद राशि को विभाग के नियमित नकद शेष, यदि कोई हो, के साथ नहीं मिलाया जाना चाहिए। असंवितरित वेतन और भत्ते का लेखा-जोखा प्रपत्र आरपीआर 25 में एक रजिस्टर में रखा जाना चाहिए। अवितरित वेतन और भत्तों की कुल और विशेष राशि की प्रविष्टियां प्रत्येक बिल में क्रमानुसार की जा सकती हैं और उसके बाद के संदाय को रजिस्टर और कैश बुक के उपयुक्त कॉलम में दर्ज किया जाये ऐसी प्रत्येक प्रविष्टि राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित की जाये। इस रजिस्टर से, तीन महीनों में असंवितरित शेष राशियों का सार तैयार किया जाना चाहिए ताकि रोकड में अथवा अगले बिल से अल्प आहरण द्वारा उनकी वापसी सुनिश्चित की जा सके।

2.10 वेतन और भत्तों का अंतिम संदाय:-

(1) सामान्यतया ऐसे किसी सरकारी सेवक के संबंध में जो अंतिम रूप से सरकारी सेवा को छोड़ देता है अथवा उसे निलंबन के अधीन रखा जाता है, उसके वेतन या भत्तों का अंतिम संदाय, सिर्फ कार्यालय प्रमुख के अपने स्वयं के और जहां आवश्यक हो, अन्य उपयुक्त प्राधिकारियों रिकार्डों से स्वयं इस बात से संतुष्ट होने के बाद ही किया जा सकता है कि सरकारी सेवक पर कोई राशि बकाया नहीं है। हालांकि, ऐसे मामले में जहां उक्त मांग को कवर करने के लिए ऐसे सरकारी सेवक से नकद राशि में या जमानती बंध पत्र द्वारा या सरकारी सेवक को देय ग्रेज्युटी की राशि का एक भाग रोक कर उक्त कार्यालय प्रमुख द्वारा उस राशि के लिए प्रतिभूति को पर्याप्त समझा जाये तो वेतन और भत्तों का

अंतिम संदाय किया जा सकता है और अंतिम वेतन प्रमाणपत्र जारी किया जा सकता है भले ही ऐसे सरकारी कर्मचारी से संभावित देय राशि का आकलन और वसूली बाकी हो।

(2) मूल नियमों के नियम 56 (जे) के प्रावधानों या केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 2021 के नियम 42 के तहत नोटिस अवधि के बदले वेतन और भत्तों का संवितरण, सरकार द्वारा इस संबंध में जारी विशेष अनुदेशों द्वारा शासित होगा।

(3) उपर्युक्त प्रावधान निम्नलिखित व्यक्तियों को अंतिम देय राशि या मानदेय के संदाय के लिए लागू होते हैं (i) संविदागत अधिकारियों और सरकार में पूरी तरह से अस्थायी रोजगार में नियोजित ऐसे अधिकारियों को जो विदेश सेवा पर भारत में या भारत के बाहर जा रहे हों, और (ii) किसी कमीशन या समिति, चाहे वह सांविधिक हो अथवा नहीं, के सदस्यों सहित गैर-सरकारी सदस्यों को आयोग या समिति की सेवा से हटाये जाने पर।

2.11 स्थानान्तरण, प्रतिनियुक्ति या विदेश सेवा की स्थिति में अंतिम वेतन प्रमाण पत्र जारी करना:-

स्थानान्तरण, प्रतिनियुक्ति और विदेश सेवा के सभी मामलों में, सरकारी सेवक का अंतिम आहरण और संवितरण अधिकारी प्रपत्र आरपीआर 2 में "अंतिम वेतन प्रमाण पत्र" जारी करेगा। अंतिम वेतन प्रमाण पत्र की प्रतियां नए आहरण और संवितरण अधिकारी, सरकारी कर्मचारी और अन्य संबंधित कार्यालय को भेजी जानी चाहिए।

2.12 मृत्यु के बाद देय बकाया राशि:-

(1) उपर्युक्त पैरा 2.10 के प्रावधानों के अधधीन, मृत सरकारी कर्मचारी की ओर से दावा किए गए सभी प्रकार के वेतन और भत्तों का संदाय सामान्य विधिक प्राधिकार की प्रस्तुति के बिना, उस कार्यालय के प्रमुख के आदेश के तहत किया जा सकता है जिसमें अपनी मृत्यु के समय सरकारी कर्मचारी कार्यरत था, बशर्ते कार्यालय प्रमुख दावेदार के अधिकार के बारे में अन्यथा संतुष्ट हो और ऐसे मामलों में जहां दावे की सकल राशि 50,000 रुपये (पचास हजार रुपये) से अधिक हो, संदाय कार्यालय प्रमुख द्वाराकेवल ऐसे जमानतियों से जिन्हें आवश्यक समझा जाये, संदाय के लिए देय सकल राशि के लिए विधिवत स्टाम्प लगे प्रपत्र आरपीआर 26 में क्षतिपूर्ति बंधपत्र के निष्पादन पर किया जाएगा ।

बशर्ते कि कार्यालय प्रमुख पैरा 1 में निर्धारित शर्तों के अधीन 50,000/-रुपए (रुपये पचास हजार) से अनधिक की राशि का अग्रिम संदाय कर सकता है ।

(2) जब तक कि दावे की सकल राशि 50,000/- रुपए (पचास हजार रुपये) से कम न हो, आम तौर पर, दो ज़मानती होने चाहिए, दोनों वितीय स्थिरता ज्ञात होनी चाहिए ऐसे मामले में राष्ट्रपति के लिए और उनकी ओर से प्रपत्र आरपीआर26 में क्षतिपूर्ति बांड स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को प्रत्येक मामले की योग्यता के आधार पर निर्णय लेना चाहिए कि दो के बजाय केवल एक ज़मानत स्वीकार करना है या नहीं।

- (3) आब्लिगर के साथ-साथ क्षतिपूर्ति बांड को निष्पादित करने वाले जमानतियों को वयस्क आयु का होना चाहिए ताकि बांड विधिक रूप से प्रभावी हो सके और बांड संविधान के अनुच्छेद 299 के खंड (1) के तहत विधिवत प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा राष्ट्रपति की ओर से स्वीकार किया जाना भी अपेक्षित है”
- (4) किसी भी संदेह के मामले में, संदाय केवल कानूनी प्राधिकार प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति (व्यक्तियों) को ही किया जाएगा।
- (5) मृत सरकारी सेवक की ओर से उसके उत्तराधिकारी (रियों) से वेतन और सभी प्रकार के भत्तों (यात्रा भत्ता दावों सहित) की बकाया राशियों के संदाय का दावा प्राप्त होने पर, उस कार्यालय के प्रमुख को जिसमें वह सरकारी सेवक अंतिम बार नियोजित था, उपयुक्त बिल प्रपत्र में राशि आहरित करनी चाहिए । दावे के साथ ऐसे सभी संगत प्रमाणपत्र होने चाहिए जिन्हें सामान्य परिस्थितियों में कार्यालय प्रमुख को देना अपेक्षित होता है । तथापि ऐसे प्रमाणपत्रों के संबंध में जो पूरी तरह से मृत सरकारी सेवक के व्यक्तिगत ज्ञान पर निर्भर हैं और निश्चित ही कार्यालय प्रमुख द्वारा उपलब्ध नहीं कराया जा सकता, कार्यालय प्रमुख को यह दर्ज करना चाहिए कि वह दावे की परिशुद्धता के बारे में संतुष्ट है और इस आशय का प्रमाणपत्र देना चाहिए कि “दावा, सत्यापन के लिए अतिसंवेदनशील नहीं है, लेकिन उचित माना जाता है”। उप पैरा (1) में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए कार्यालय प्रमुख द्वारा दावेदार को राशि का संदाय किया जाना चाहिए। दावेदार से एक औपचारिक रसीद, जहां आवश्यक हो मुहर लगी हो, प्राप्त की जानी चाहिए।
- (6) इस नियम में निर्धारित प्रक्रिया किसी भी आयोग या समिति, चाहे वह सांविधिक हो अथवा नहीं, के मृतक गैर-सरकारी सदस्यों सहित मृत गैर-सरकारी सदस्यों को देय देय राशि या मानदेय के संदाय के किसी भी दावे पर लागू होगी।

खंड - III
आकस्मिक प्रभार

2.13 आकस्मिक प्रभार:-

(1) **शब्द का आशय:** इस खंड में प्रयुक्त "आकस्मिक प्रभार" या "आकस्मिकता" शब्द का आशय और जिसमें ऐसे सभी आकस्मिक और अन्य व्यय (स्टोर सहित) शामिल हैं जो किसी कार्यालय के प्रबंधन या तकनीकी स्थापनाओं के कार्यकरण के लिए किए जाते हैं जैसे प्रयोगशाला, कार्यशाला, औद्योगिक स्थापना, स्टोर डिपो और इसी तरह के कार्यालयों से है लेकिन वे उन व्ययों के इतर व्यय हैं जो विशेष रूप से व्यय के किसी अन्य शीर्ष के तहत वर्गीकृत किए गए हैं, उदाहरण के लिए, 'कार्य', 'उपकरण और संयंत्र' और वे इसमें शामिल हैं।

(2) **प्रवर्तन:-**

(क) इस खंड में निर्धारित प्रक्रिया मुख्य रूप से आकस्मिकताओं पर लागू होगी, लेकिन विविध व्यय जिन्हें आकस्मिकताओं के रूप में वर्गीकृत नहीं किया गया है, वे भी इन नियमों के अधीन हैं, सिवाय इसके कि वे इस अध्याय की धारा IV में विहित किसी विशेष प्रक्रिया नियमों या किन्हीं विभागीय विनियमों द्वारा शासित हो।

(ख) इस खंड के प्रावधान मुख्य रूप से सिविल मंत्रालयों या विभागों के कार्यालयों के प्रमुखों के आकस्मिक प्रभारों पर लागू होंगे। डाक, दूरसंचार, रक्षा और रेलवे जैसे अन्य विभागों के आकस्मिक प्रभार भी इस खंड के नियमों के अधीन हैं, सिवाय इसके कि वे अपने अधिकृत विभागीय नियमों द्वारा पूरक या संशोधित किए गए हों।

(3) **आकस्मिक शुल्कों के प्रकार : -**

(क) लोक सेवा पर लगने वाले आकस्मिक प्रभारों को निम्नलिखित प्रकारों में विभाजित किया गया है, प्रत्येक विभाग या कार्यालय में अपनाए जाने वाले प्रकार सक्षम प्राधिकारी के आदेशों द्वारा निर्धारित किए जा रहे हैं-

(i) **संविदात्मक आकस्मिकताएं** - जिनके लिए किसी संवितरण अधिकारी के पास किसी भी प्रकार की आगे की मंजूरी के बिना वार्षिक रूप से एकमुश्त राशि रखी जाती है। उनमें आम तौर पर ऐसे शुल्क शामिल होते हैं, जिनकी होने की घटना का वार्षिक रूप से उचित सटीकता के साथ औसत निकाला जा सकता है।

(ii) **स्केल-विनियमित आकस्मिकताएं** - ऐसे आकस्मिक शुल्क शामिल करने के लिए जिन्हें सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित स्केल द्वारा विनियमित किया जा सकता है, जैसे कि जंगली जानवरों के विनाश के लिए पुरस्कार।

(iii) **विशेष आकस्मिकताएं** - ऐसे आकस्मिक प्रभारों को शामिल करने के लिए, चाहे वे आवर्ती हों या गैर-आवर्ती, क्योंकि वरिष्ठ प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना खर्च नहीं किया जा सकता है।

(iv) **प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिकताएं** - ऐसे आकस्मिक शुल्कों को शामिल करने के लिए जिन्हें सरकार के वैध व्यय के रूप में स्वीकार किए जाने से पहले नियंत्रक प्राधिकारी के अनुमोदन की आवश्यकता होती है, ऐसी स्वीकृति आमतौर पर वेतन और लेखा अधिकारी के पास जमा किए गए विस्तृत बिल पर संदाय के बाद प्रतिहस्ताक्षर का रूप लेती है।

(v) **पूरी तरह से प्रमाणित आकस्मिकताएं** - ऐसे आकस्मिक शुल्क शामिल करने के लिए, जिसके लिए न तो विशेष मंजूरी की आवश्यकता होती है और न ही प्रतिहस्ताक्षर की, लेकिन कार्यालय प्रमुख द्वारा उनके लिए लेखांकन की आवश्यकता के अधीन अपने स्वयं के अधिकार पर खर्च किया जा सकता है। इन्हें प्रतिहस्ताक्षर के बिना पूरी तरह से प्रमाणित बिलों पर पारित किया जा सकता है।

(ख) उपर्युक्त उप-पैरा (क) में विहित पांच प्रकार की आकस्मिकताएं आवश्यक रूप से परस्पर अनन्य नहीं हैं। ऐसे मामले हो सकते हैं जिनमें विशेष आकस्मिकताओं को स्केल द्वारा विनियमित किया जा सकता है, या जिसमें बिल स्केल-विनियमित आकस्मिकताओं को प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता हो सकती है। जब कोई आकस्मिक प्रभार दो या दो से अधिक प्रकारों के अंतर्गत आता है, तो इनमें से प्रत्येक प्रकार के लिए विहित प्रक्रिया, जहां तक संभव हो, लागू की जाएगी।

2.14 स्थायी अग्रिमों आदि में से आकस्मिक व्यय का संदाय:-

(1) जिन सरकारी अधिकारियों को आकस्मिक व्यय के लिए संदाय करना है, इससे पहले कि वे आकस्मिक बिलों को आहरित करके स्वयं को निधियों में जमा कर सकें, ऐसे संदाय स्थायी अग्रिमों या अग्रदायों में से कर सकते हैं, जिन्हें सक्षम प्राधिकारी (सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के नियम 322 के प्रावधानों के अनुसार जारी) के आदेशों के तहत रखने की अनुमति दी जा सकती है जो आकस्मिक बिल की प्रस्तुति पर प्रतिपूर्ति के अधीन है।

(2) आंतरिक वित्त स्कंध के परामर्श से विभागाध्यक्ष द्वारा तय की गई मौद्रिक सीमा, किसी ऐसे स्थान पर तैनात गैर-चेक आहरण और संवितरण अधिकारी के मामले में, जो उसके आकस्मिक बिल के संदाय के लिए प्राधिकृत प्रत्यायित वेतन और लेख अधिकारी या चेक आहरण और संवितरण अधिकारी के स्थान से अलग हो, टेलीफोन, बिजली और पानी के बिलों से संबंधित दावों के संबंध में लागू नहीं होगी।

2.15 सामान्य सीमाएँ:-

- (1) वास्तव में किए गए सभी शुल्कों का संदाय और आहरण एक साथ किया जाना चाहिए, और किसी भी परिस्थिति में उन्हें दूसरे वर्ष के अनुदान से संदाय करने की अनुमति नहीं दी जा सकती है। एक बिल में दो या दो से अधिक मुख्य शीर्षों से संबंधित शुल्कों को शामिल नहीं किया जा सकता है।
- (2) सरकारी खाते से कोई राशि तब तक नहीं निकाली जाएगी जब तक कि तत्काल संवितरण की आवश्यकता न हो। मांगों की प्रत्याशा में या बजट अनुदानों की व्यपगतता को रोकने के लिए सरकारी खाते से राशि निकालने की अनुमति नहीं है।
- (3) आकस्मिक व्यय के बिलों से तो किसी भी प्रकार का कोई वेतन और न ही वेतन में कोई वृद्धि आहरित की जा सकती है।

2.16 कुछ एक प्रकार के आकस्मिक शुल्कों से संबंधित प्रमाण पत्र:-

(1) शारीरिक श्रम पर लगे मजदूरों की मजदूरी पर होने वाले आकस्मिक शुल्क और दैनिक या मासिक दरों पर संदाय संवितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित इस आशय के प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित होगा कि मजदूरों को वास्तव में लगाया गया था और उन्हें संदाय किया गया था।

(2) सरकारी कार्यालयों के लिए सरकार द्वारा निजी भवनों को किराए पर लेने पर किए गए किराए, दरों, करों, बिजली, पानी और अन्य संबद्ध शुल्कों से संबंधित दावों के आकस्मिक बिलों के साथ आहरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित निम्नलिखित दो प्रमाणपत्रों में से एक संलग्न होना चाहिए::

(क) भवन का कोई हिस्सा, जिसके लिए कोई राशि खर्च की गई, उस अवधि के दौरान, जिससे वह शुल्क संबंधित था, आवासीय या अन्य उद्देश्यों के लिए उपयोग नहीं किया गया था; या

(ख) जिस अवधि के लिए शुल्क का संदाय किया गया था, उस अवधि के दौरान आवासीय या अन्य उद्देश्यों के लिए उपयोग किए जाने वाले भवन के हिस्से के लिए वसूल किए जाने वाले व्यय का हिस्सा, जैसा कि प्रत्येक के सामने इंगित किया गया है, नीचे उल्लिखित व्यक्तियों से वसूल किया गया है, जिनसे यह देय था।

(3) यदि विभागीय विनियमों द्वारा अन्यथा प्रावधान नहीं किया गया है तो भण्डार क्रय के संदाय के समर्थन में प्रस्तुत बिलों के साथ एक प्रमाण-पत्र संलग्न होगा कि वाउचरों में वर्णित वस्तुएँ, और उनकी मात्राएँ सही हैं, उनकी गुणवत्ता अच्छी है और विअनुदेशों के अनुसार है, कि संदाय की गई दरें स्वीकृत या बाजार दरों से अधिक नहीं हैं, और यह कि दोहरे संदाय को रोकने के लिए संबंधित मांगपत्र, आपूर्ति आदेश और चालान में उपयुक्त संदाय नोट तैयार किए गए हैं। प्राधिकरण, जब तक कि यह एक सामान्य प्राधिकरण न हो, जिसके तहत खरीद की जाती है, को भी उद्धृत किया जाएगा।

(4) ऐसे आकस्मिक बिल जिसमें माल की खरीद पर शुल्क शामिल हैं, जिस पर माल और सेवा कर भी लगाया गया है, उन्हें संवितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित निम्नलिखित प्रमाणपत्रों द्वारा समर्थित किया जाना चाहिए: -

"प्रमाणित किया जाता है कि बिल से जुड़े उप-वाउचर के मामले में और जो ऐसे माल की खरीद के संबंध में मेरे कार्यालय में रखा गया है जिस पर माल और सेवा कर लिया गया है, ऐसे माल को माल और सेवा कर अधिनियम या उसके तहत बनाये गए नियमों के तहत छूट प्राप्त नहीं है और यह कि उस माल पर वस्तु और सेवा कर के रूप में अदा की गई राशि उस अधिनियम या उसके तहत बनाये गए नियमों के प्रावधानों के तहत सही है, और यह कि नियमित संविदाओं के तहत की गई आपूर्तियों के मामले में संगत संविदा में यह विशेष प्रावधान शामिल है कि माल और सेवा कर सरकार द्वारा देय है।"

(5) आहरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित निम्नलिखित प्रमाण पत्र ऐसे सभी आकस्मिक बिलों के साथ संलग्न किया जाएगा जिसमें औपचारिक बैठकों और सम्मेलनों में हल्के जलपान पर व्यय का शुल्क शामिल है:-

“ प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में मनोरंजन शुल्क पर व्यय सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित प्रावधानों या नियमों और विनियमों के अनुसार किया गया था, और यह कि निर्धारित मौद्रिक सीमा को पार नहीं किया गया है।"

(6) जब मुखबिरों को पुरस्कार का संदाय करते समय, या किसी अन्य मामले में, प्राप्तकर्ताओं के नामों का खुलासा करना वांछनीय नहीं है, संवितरण अधिकारी की हस्तलिपि में इस आशय का एक प्रमाण पत्र कि संदाय विधिवत रूप से किया गया है, और इसे साधारणतया अपेक्षित अदाकर्ता की रसीद के स्थान पर संदाय के समर्थन में वेतन और लेखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा।

2.17 आकस्मिक व्यय करने के लिए सरकारी अधिकारियों के उत्तरदायित्व :-

(1) **आहरण अधिकारियों के उत्तरदायित्व :-** आहरण अधिकारी आकस्मिक व्ययों के संबंध में उतनी ही सतर्कता बरतेगा जितनी साधारण विवेक के व्यक्ति से अपने स्वयं के धन को खर्च करने में सावधानी बरतने की अपेक्षा की जाती है। आहरण अधिकारी यह देखने के लिए भी जिम्मेदार है कि बिल तैयार करने के नियमों का पालन किया गया है, कि धन या तो तत्काल संवितरण के लिए आवश्यक है या पहले से ही स्थायी अग्रिम से संदाय किया जा चुका है, कि व्यय उपलब्ध विनियोग के भीतर है और यह कि यदि राशि मूल विनियोग से अधिक हो या अधिक होने की संभावना हो और संविदात्मक आकस्मिकताओं का मामला हो तो अतिरिक्त विनियोग प्राप्त करने की दृष्टि से सभी कदम उठाये गए हैं। प्रस्तावित व्यय संविदात्मक अनुदान से अधिक होने का कारण नहीं बनता है।

(2) **नियंत्रक प्राधिकारी का उत्तरदायित्व:-** प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी यह देखने के लिए उत्तरदायी होगा कि आकस्मिक बिल में शामिल व्यय की मदें नितांत आवश्यक हैं और उचित और तर्कसंगत दरों पर हैं, यह कि किसी भी मद के लिए अपेक्षित पूर्व स्वीकृति संलग्न है, यह कि सभी अपेक्षित वाउचर प्राप्त हो गए हैं और व्यस्थित रूप में हैं, यह कि गणनायें सही है, और विशेष रूप से कि अनुदान पार नहीं किया गया है और विशेष रूप से यह कि यह न तो अनुदान से अधिक है और न ही इससे अधिक होने की संभावना है और यह कि वेतन और लेखा अधिकारी को या तो बिल पर एक नोट द्वारा या अन्यथा विनियोग के मासिक अनुपात से अधिक की किसी राशि के कारणों के बारे में सूचित किया गया है यदि व्यय बहुत तेजी से हो रहा है, तो वह आहरण अधिकारी को सूचित करेगा और इसकी जांच करने पर जोर देगा।

2.18 उप-वाउचर को रद्द करना और नष्ट करना:-

(1) सभी आहरण और नियंत्रणकर्ता अधिकारी उप वाउचरों को रद्द करने और नष्ट करने के मामले में उप-वाउचरों के कपटपूर्ण उपयोग की रोकथाम के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा:

(क) जब तक किसी भी मामले में किसी नियम या आदेश द्वारा स्पष्ट रूप से अन्यथा उपबंध नहीं किया जाता है, कोई उप-वाउचर तीन साल तक नष्ट नहीं किया जाएगा।

(ख) प्रत्येक उप-वाउचर जो इस खंड के पैरा 2.20 और पैरा 2.21के उप-पैरा (1), (2) और (7) के प्रावधानों के तहत बिल के साथ वेतन और लेखा अधिकारी या किसी नियंत्रक अधिकारी को अग्रेषित नहीं किया जाता है लेकिन उस कार्यालय में दर्ज किया जाता है जिससे व्यय संबंधित है, इसे रबर स्टैप के माध्यम से या वाउचर पर लाल स्याही से पृष्ठांकन द्वारा विधिवत रद्द किया जाना चाहिए, आकस्मिक बिलों को आहरित करने के लिए कार्यालय के प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर द्वारा रद्द किया जाना चाहिए। रद्दीकरण उस समय किया जाना चाहिए जब आकस्मिक बिल जिसमें उप-वाउचर शामिल हैं वास्तव में हस्ताक्षरित हैं। यदि उप-वाउचर की राशि स्थायी अग्रिम से अधिक हो जाती है, तो जैसे ही संदाय किया जाता है और आकस्मिक रजिस्टर में दर्ज किया जाता है, रद्द कर दिया जाना चाहिए।

(ग) किसी नियंत्रण अधिकारी को प्रस्तुत उप-वाउचर जिसे वेतन और लेखा अधिकारी को अग्रेषित करने की आवश्यकता नहीं है, उसे जांच करने के बाद विधिवत रद्द कर दिया जाना चाहिए और रद्दीकरण को नियंत्रण अधिकारी द्वारा बिल पर प्रतिहस्ताक्षर के समय साक्ष्यांकित किया जाना चाहिए।

(घ) ऐसे सभी मामलों में जिनमें सब-वाउचर को वेतन और लेखा अधिकारी या नियंत्रक अधिकारी को जमा करने की आवश्यकता नहीं है, आहरण अधिकारी को बिल में यह प्रमाणित करना चाहिए कि बिल से जुड़े सब-वाउचर के अलावा अन्य सब-वाउचर इस प्रकार हैं। विरूपित या

विकृत हैंकि उनका फिर से उपयोग नहीं किया जा सकता है। आहरण अधिकारी द्वारा नियंत्रण प्राधिकारी के पास जमा किए गए उप-वाउचरों के संबंध में नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा इसी तरह का प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए, लेकिन जिसे वेतन और लेखा अधिकारी को जमा करने की आवश्यकता नहीं है।

(2) जिस उप-वाउचर को वेतन और लेखा अधिकारी को भेजे जाने के लिए आवश्यक हैं, उन्हें आहरण अधिकारी या नियंत्रक अधिकारी द्वारा रद्द नहीं किया जाना चाहिए, क्योंकि इन उप-वाउचरों को रद्द करने और उनका कपटपूर्ण उपयोग रोकने के लिए उन्हें उचित अभिरक्षा में रखने का दायित्व वेतन और लेखा अधिकारी का है।

नोट: ई-बिल के मामले में, इलेक्ट्रॉनिक रूप से उपलब्ध कराए गए वाउचर को निर्धारित अवधि के लिए सिस्टम में रखा जाएगा।

2.19 आकस्मिक व्यय रजिस्टर :-

(1) प्रत्येक कार्यालय में आकस्मिक व्यय का रजिस्टर रखा जाएगा और कार्यालय प्रमुख, या वह राजपत्रित अधिकारी, जिसे कार्यालय के प्रमुख द्वारा यह कर्तव्य सौंपा गया है, प्रत्येक मद के लिए संदाय की तारीख के सामने हस्ताक्षर दर्ज करेगा।

(2) आकस्मिक रजिस्टर का मानक रूप आरपीआर 27 के रूप में होगा। वास्तविक विवरण जैसे कि खोले जाने वाले कॉलमों की संख्या, उपशीर्षक और विस्तृत शीर्ष और इस तरह के और विस्तृत वर्गीकरण जो नियंत्रण के उद्देश्य के लिए आवश्यक हो सकते हैं, वेतन और लेखा अधिकारी और नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा शर्तों के अनुरूप तय किए जा सकते हैं। प्रत्येक विभाग या कार्यालय के।

(3) एक सामान्य नियम के रूप में, सबसे आम उप-शीर्षक और विस्तृत शीर्ष में शीर्ष पर उल्लेखित विनियोग के साथ अलग-अलग कॉलम हो सकते हैं। कम महत्वपूर्ण और तुच्छ वस्तुओं को एक कॉलम में एक साथ रखा जा सकता है, जब अलग-अलग मदों में से प्रत्येक को अलग से हिसाब या देखने की आवश्यकता नहीं होती है। किसी भी अलग कॉलम के अंतर्गत आने वाले किसी भी शुल्क, लेकिन स्पष्टीकरण की आवश्यकता वाले कॉलम "विवरण" में वर्णित किया जा सकता है, हालांकि इसकी राशि केवल इसके विशेष कॉलम में दर्ज की जाती है; वही "विवरण" कॉलम उस महीने या अवधि के नोट के लिए भी काम करेगा जिससे अन्य कॉलम में दर्ज किए गए आवर्ती शुल्क संबंधित हैं।

(4) यदि अधिक सुविधाजनक हो, तो आकस्मिक शुल्क के प्रत्येक वर्ग के लिए एक अलग रजिस्टर रखा जा सकता है।

(5) यदि कार्यालय प्रमुख की अनुपस्थिति में और जिस राजपत्रित अधिकारी को आकस्मिक रजिस्टर के रखरखाव का कार्य सौंपा गया है, आकस्मिक रजिस्टर में प्रविष्टियां अराजपत्रित सरकारी अधिकारी द्वारा प्रारंभिक रूप से की गई हैं, तो रजिस्टर की समीक्षा की जानी चाहिए और मुख्यालय में ड्यूटी पर लौटने पर कार्यालय प्रमुख या ऐसे राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रविष्टियों को फिर से शुरू किया जाना चाहिए।

(6) जैसा कि प्रत्येक संदाय किया जाता है, आकस्मिक रजिस्टर में संदाय की तिथि, प्राप्तकर्ता का नाम और बाईं ओर तीन कॉलम में उप-वाउचर की संख्या, और उचित कॉलम में राशि दर्ज की जानी चाहिए, और स्पष्टीकरण की आवश्यकता वाले किसी आरोप के मामले में, इसे करने वाले अधिकारी के आद्याक्षर विवरण के सामने लिए जाएंगे।

(7) संवितरण अधिकारी को प्रत्येक विस्तृत शीर्ष के तहत व्यय की प्रगति को इसके लिए विनियोग की तुलना में देखने में सक्षम बनाने के लिए, सभी कॉलमों का प्रगतिशील योग मासिक योग के तुरंत बाद मासिक बनाया जाना चाहिए ताकि सभी भुगतानों को शामिल किया जा सके प्रत्येक शीर्ष के साथ-साथ खाता कार्यालय द्वारा सूचित शुल्क भी, जैसा कि वर्ष के प्रारंभ से अंतिम समाप्त महीने के अंत तक प्राप्त डेबिट के खाते में समायोजित किया गया है।

2.20 आकस्मिक प्रभारों के आहरण के बिलों से संबंधित सामान्य अनुदेश :-

(1) जब आकस्मिक खर्चों के लिए धन निकालना आवश्यक हो, उदाहरण के लिए, जब स्थायी अग्रिम कम चलना शुरू हो जाता है, या जब प्रभार का हस्तांतरण होता है और किसी भी मामले में, प्रत्येक महीने के अंत में, एक लाल स्याही की रेखा रजिस्टर या रजिस्ट्रों के पूरे पृष्ठ पर अंकित की जाएगी, कई कॉलम जोड़े गए हैं और आकस्मिक व्यय के प्रत्येक वर्ग के लिए अलग-अलग बिलों में कई योग पोस्ट किए गए हैं। कार्यालय के प्रमुख या जिस अधिकारी को यह कर्तव्य सौंपा गया है, वह सब-वाउचर के साथ रजिस्टर में प्रविष्टियों की सावधानीपूर्वक जांच करेगा, यदि यह पहले से नहीं किया गया है तो उन पर आद्याक्षर करेगा और बिल पर हस्ताक्षर करेगा जो तब होगा दिनांकित और क्रमांकित और संदाय के लिए प्रस्तुत किया गया।

(2) आकस्मिक व्यय के शीर्षों को पांडुलिपि में बिल में दर्ज किया जा सकता है और उनके खिलाफ पोस्ट किए गए योग बशर्ते कि स्पष्टीकरण की आवश्यकता वाले व्यय के मामले में, शुल्कों का पूरा विवरण बिल में दर्ज किया जाना चाहिए, सिवाय इसके कि जब वे बिल में दिए गए हों उप-वाउचर वेतन और लेखा अधिकारी को भेजे गए।

(3) जब तक नियंत्रक महालेखापरीक्षक की सलाह पर महालेखा नियंत्रक अन्यथा निर्देश नहीं देता, 2000 रुपये (दो हजार रुपये) से अधिक के उप-वाउचर प्रत्येक आकस्मिक शुल्क के संबंध में लेखा

कार्यालय को प्रस्तुत किए जाएंगे। इस खंड के पैरा 2.21 में। ई-बिल के मामले में, मूल उप-वाउचरों की स्कैन प्रति इसके साथ संलग्न की जाएगी।

(4) 2000/- रूपए (केवल दो हजार रूपए) तक के छोटे आकस्मिक व्यय के संबंध में, यदि कोई हो, जिसके लिए मूल उप-वाउचर को बिल से संलग्न करने की आवश्यकता नहीं है, हालांकि, मदों को फॉर्म आरपीआर 28 में सूचीबद्ध किया जाना चाहिए। उनसे जुड़ा होना।

(5) जब स्थायी अग्रिम कम चल रहा हो, तो शेष राशि से अधिक की माँग प्रस्तुत की जा सकती है; इस मद को भी रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए और बिल में शामिल किया जाना चाहिए, दी गई संख्या वह है जो संदाय किए जाने पर उप-वाउचर को वहन करना होगा।

2.21 विभिन्न प्रकार की आकस्मिकताओं के लिए बिल बनाना:-

(1) **अनुबंध आकस्मिकताएं:** - अनुबंध आकस्मिकताओं के संबंध में, बिल फॉर्म आरपीआर29 या आरपीआर29ए, जैसा भी मामला हो, के समान एक रूप में प्रस्तुत किया जाएगा। वेतन और लेखा अधिकारी को कोई उप-वाउचर भेजने की आवश्यकता नहीं है।

(2) **पूरी तरह से प्रमाणित आकस्मिक शुल्क और टेलीफोन, बिजली और पानी के शुल्क से संबंधित विशेष प्रावधान: -**

(क) अधिकारियों के आकस्मिक बिल, जिन पर प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है, फॉर्म आरपीआर29 या आरपीआर29ए में बिल प्रस्तुत करके तैयार किए जा सकते हैं, जैसा भी मामला हो, आरोपों का पूरा विवरण दिखाते हुए और उप-वाउचर द्वारा समर्थित। बशर्ते कि यदि किसी अधिकारी को अपने बिल में किसी अधीनस्थ अधिकारी के आरोपों को शामिल करना है, जो आम तौर पर अपने बिलों को सीधे वेतन और लेखा अधिकारी को पेश करके या अपनी चेक-आहरण शक्तियों के तहत पैसा निकालता है, तो प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को मासिक बिल जमा करना होगा। स्वयं या उसके अधीनस्थों द्वारा भुनाए गए संक्षिप्त बिलों के समायोजन में नीचे उप-पैरा (7) में निर्धारित तरीके से।

(ख) इस प्रक्रिया का उद्देश्य उन मामलों को कवर करना है जहां एक विभाग प्रमुख या नियंत्रण अधिकारी को काउंटर-हस्ताक्षर के बाद, मासिक विस्तृत बिल संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी को प्रस्तुत करना होता है, जिसके तहत स्वयं और उसके अधीनस्थों द्वारा नकद किए गए संक्षिप्त बिलों का समायोजन किया जाता है। नीचे उप-पैरा (5) के प्रावधान।

(ग) मामलों में (मान्यता प्राप्त वेतन और लेखा कार्यालय या चेक आहरण और संवितरण अधिकारी से भिन्न स्थान पर स्थित एक गैर-चेक आहरण और संवितरण अधिकारी के अलावा आकस्मिक बिलों का संदाय करने के लिए अधिकृत, जैसा भी मामला हो) जहां टेलीफोन, बिजली और पानी के शुल्क का संदाय स्थायी अग्रिम, या अग्रदाय में से नहीं किया जा सकता है, केवल इन तीन प्रकार के आकस्मिक भुगतानों को करने के लिए आवश्यक धन पूरी तरह से प्रमाणित आकस्मिक बिलों (आरपीआर 29 या आरपीआर 29क जैसा भी मामला हो) पर आहरित किया जा सकता है। हो सकता है) इस नियम के प्रावधानों के तहत, टेलीफोन/बिजली/जल प्राधिकरणों या स्थानीय निकायों से प्राप्त मांग बिल (राशि के संबंध में विधिवत रूप से सत्यापित) की एक डुप्लीकेट प्रति संलग्न करना, जो समर्थन में उप-वाउचर के रूप में काम करेगा। एक विशेष मामले के रूप में प्रासंगिक आकस्मिक बिल की। तथापि, यह विशेष प्रावधान किसी अन्य प्रकार के मामलों पर लागू नहीं होगा। सेवा प्रदाताओं द्वारा दी गई ऑनलाइन संदाय सुविधा की उपलब्धता के अधीन संदाय ई-संदाय के माध्यम से किया जा सकता है। ऐसे मामलों में, संदाय का विवरण सेवा प्रदाता के अधिकृत अधिकारी को ई-मेल/पत्र के माध्यम से सूचित किया जा सकता है और उसकी पावती दी जा सकती है। अन्य मामलों में, श्रेणी 'ए' चेक, विधिवत रेखांकित 'ए/सी पेयी ओनली' आहरित किए जाएंगे। चेक द्वारा ऐसे बिल के संदाय के एवज में प्राप्त स्टाम्प रसीद या रसीद आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा रखी जा सकती है और उनके द्वारा उपर्युक्त पैरा 2.18 में परिकल्पित के अनुसार ही व्यवहार किया जाएगा।

(3) वेतनमान विनियमित प्रभार और विशेष आकस्मिकताएं :-

(क) एक व्यय को स्केल-विनियमित के रूप में वर्गीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी, स्केल के आवेदन के लिए पूर्ववर्ती शर्तों को निर्धारित करेगा, बिल के साथ प्रस्तुत किए जाने वाले प्रमाण पत्र और इस तरह के बिल को संदाय से पहले या बाद में प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा या नहीं। बाद वाले मामले में, इस तरह के शुल्क सार बिल फॉर्म आरपीआर29 या आरपीआर29क में जैसा भी मामला हो, शुल्कों के पूर्ण विवरण के साथ, और प्रतिहस्ताक्षर और पारेषण के लिए नियंत्रक अधिकारी को विस्तृत बिल की प्रस्तुति के अधीन वेतन और लेखा अधिकारी नीचे उप-पैरा (6) से (9) में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार तैयार किए जा सकते हैं ।

(ख) विशेष आकस्मिकताएं, जिन्हें खर्च किए जाने से पहले उच्च अधिकारी की पूर्व मंजूरी की आवश्यकता होती है, को सार बिल फॉर्म आरपीआर 29 या आरपीआर 29ए में तैयार किया जा सकता है, जैसा कि मामला हो सकता है, शुल्कों के पूर्ण विवरण के साथ और प्रस्तुत करने के अधीन नीचे उप-पैरा (6) से (9) में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार विस्तृत बिल; या बिल फॉर्म आरपीआर29 या आरपीआर 29क में, जैसा भी मामला हो, जैसा अवसर मांग सकता है। जब व्यय जिसके लिए एक विशेष स्वीकृति के तहत एकमुश्त राशि प्रदान की जाती है, एक महीने से अधिक

समय तक जारी रहता है, तो दूसरे और बाद के महीनों के बिलों में यह नोट होगा कि मंजूरी के विरुद्ध उस तिथि तक कितना खर्च किया गया है।

(4) **प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिकताओं से संबंधित सामान्य अनुदेश:-** प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता वाले आकस्मिक प्रभारों की मदें और आहरण और संवितरण अधिकारियों की सूची जो संक्षिप्त बिलों पर उनका आहरण कर सकते हैं, को पैरा 2.13 के उप-पैरा (3) में निर्धारित अनुसार तैयार किया जाना चाहिए।

(5) **प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिकताओं से संबंधित अमूर्त विधेयकों आदि का प्रपत्र :-** संदाय से पहले प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता वाली आकस्मिकताओं के मामले को छोड़कर, इस समूह के अंतर्गत आने वाले आकस्मिक शुल्क फॉर्म आरपीआर29 या आरपीआर29क जैसा भी मामला हो, प्रतिहस्ताक्षर और प्रेषण के लिए नियंत्रक अधिकारी को विस्तृत बिलों की प्रस्तुति के अधीन इसके बाद निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार वेतन और लेखा अधिकारी को में संक्षिप्त बिल प्रस्तुत करके आहरित किए जा सकते हैं।

(6) **संक्षिप्त बिल तैयार करना :** प्रत्येक से संबंधित उप-वाउचर (स्थायी अग्रिम से संदाय के मामले में) या क्रेडिट बिल या पूर्व-प्राप्त बिल, यदि कोई हो (जो संदाय पर उप-वाउचर बन जाएगा) को निर्दिष्ट संख्या सार बिल में प्रविष्टि संबंधित प्रविष्टि के सामने की जाएगी, राशि केवल उन मामलों में दी जा रही है जहां उप-वाउचर रु. 2000/- (रुपए दो हजार) से अधिक है। प्रत्येक संक्षिप्त आकस्मिक बिल के साथ इस आशय का एक प्रमाण पत्र संलग्न किया जाएगा कि संबंधित बिल जिस माह में संदाय के लिए प्रस्तुत किया गया है, उसके पिछले माह के दौरान आहरित संक्षिप्त आकस्मिक बिलों के संबंध में विस्तृत आकस्मिक बिल नियंत्रक अधिकारी को प्रस्तुत कर दिए गए हैं। इस प्रमाण पत्र के बिना किसी भी तरह से आकस्मिक आकस्मिक बिल को भुनाया नहीं जा सकता है।

(7) **प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिकताओं से संबंधित विस्तृत विधेयक का प्रारूप एवं तैयारी:-**

(क) संदाय के बाद प्रतिहस्ताक्षरित किए जाने वाले आकस्मिक शुल्क के मामले में आकस्मिक रजिस्टर के मासिक योग से एक मासिक विस्तृत बिल तैयार किया जाएगा; ऐसा विस्तृत बिल फॉर्म आरपीआर29 या आरपीआर29क जैसा भी मामला हो, 'संदाय के लिए नहीं' शीर्षक में होगा और प्रत्येक कॉलम के मासिक कुल को प्रत्येक शुल्क के विवरण के साथ स्पष्टीकरण की आवश्यकता दिखाएगा। उप-वाउचर को निर्दिष्ट संख्या होगी प्रत्येक मद के सामने विस्तार से दर्ज किया गया प्रत्येक अमूर्त आकस्मिक बिल की संख्या और तारीख को भुनाया गया, और प्रत्येक में शामिल उप-वाउचर को ज्ञापन में पैर में दिखाया जाएगा। बिल में दिखाई गई राशि को सार के कुल के साथ सहमत होना चाहिए महीने के दौरान भुनाए गए बिल विस्तृत बिल और रजिस्टर के योग के बीच अंतर, यदि कोई हो, को पर्याप्त रूप से समझाया जाना चाहिए।

(ख) विस्तृत बिल कार्यालय के प्रमुख द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा और 2000 रुपये (दो हजार रुपये) से ऊपर के सभी उप-वाउचरों के साथ नियंत्रण अधिकारी को (या यदि वेतन और लेखा अधिकारी को, कोई नियंत्रण अधिकारी नहीं है, तो सीधे)। प्रस्तुत किया जाएगा, ।

(ग) यदि, किसी भी महीने में, विनियोग के मासिक अनुपात से अधिक हो गया है, विशेष परिस्थितियों की एक रिपोर्ट जो अतिरिक्त आवश्यक सूचना प्रदान करती है, विस्तृत बिल के साथ प्रतिहस्ताक्षर अधिकारी को भेजी जाएगी।

(8) विस्तृत बिल आदि के प्रतिहस्ताक्षर:-

(क) उपवाउचर के साथ प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के कार्यालय में मासिक विस्तृत बिल प्राप्त होने पर, प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी द्वारा उप-वाउचरों के साथ इसकी समीक्षा की जाएगी। संबंधित उप-वाउचर की संख्या और आपत्ति के स्पष्टीकरण के साथ किसी भी अस्वीकृति को बिल पर और आकस्मिक रजिस्टर या ऐसे अन्य रिकॉर्ड में दर्ज किया जाना चाहिए जो नियंत्रण अधिकारी के कार्यालय में रखा जा सकता है। प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी तब प्रवेश की तिथि को अपने आद्याक्षरों के तहत रिकॉर्ड करेगा, बिल पर हस्ताक्षर करेगा और इसे सीधे वेतन और लेखा अधिकारी को उप-वाउचर के साथ रुपये से अधिक की वस्तुओं के लिए भेजेगा। 2000 (दो हजार रुपये) प्रत्येक, छोटे लोगों के स्थान पर बिल में प्रमाणित प्रमाण पत्र पर उनके हस्ताक्षर।

(ख) 'आइटम' शब्द व्यय की वस्तुओं को संदर्भित करता है न कि शुल्क की वस्तुओं को; उदाहरण के लिए, रुपये के लिए एक शुल्क। अनुभाग-लेखकों के लिए 1020 को उप-वाउचर द्वारा समर्थित होने की आवश्यकता नहीं होगी यदि राशि कई व्यक्तियों को संदाय की गई राशि से बनी है, जिनमें से कोई भी रुपये 1000 से अधिक नहीं है।

(ग) प्रतिहस्ताक्षर अधिकारी की अनुपस्थिति में, बिल की जांच और प्रतिहस्ताक्षर प्रतिहस्ताक्षरकर्ता द्वारा अधिकृत किसी जिम्मेदार राजपत्रित अधिकारी द्वारा किया जा सकता है।

(घ) नियंत्रक अधिकारी के कार्यालय में आकस्मिक व्यय का एक रजिस्टर भी ऐसे रूप में और ऐसी पद्धति के अनुसार रखा जा सकता है, जैसा कि वेतन और लेखा अधिकारी के परामर्श से केंद्र सरकार के एक विभाग द्वारा शीर्षक दिया जा सकता है।

(ड.) नियंत्रक अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित विस्तृत बिल उनके कार्यालय में ऐसे बिलों की प्राप्ति की तारीख से सात दिनों के भीतर सीधे वेतन और लेखा अधिकारी को भेजे जाएंगे।

(9) प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी द्वारा नामंजूरी :- वेतन और लेखा अधिकारी को बिल भेजने के बाद , प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी किसी भी अस्वीकृति के बारे में आहरण अधिकारी को सूचित करेगा

और इसकी राशि अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किए गए अगले आकस्मिक बिल में शॉर्ट ड्रॉइंग द्वारा वापस कर दी जाएगी। उसी विभाग या कार्यालय द्वारा संदाय के लिए। ऐसे बिलों में प्रत्येक सब वाउचर की सकल राशि दर्ज की जाएगी, और कुल के नीचे दर्ज किया जाएगा '..... रुपये के बिल से कटौती की अनुमति नहीं है। ', रसीद केवल शुद्ध राशि के लिए दी जा रही है। यदि पत्र-व्यवहार के बाद प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी अपनी आपत्ति वापस ले लेता है, तो अगले बिल में उप-वाउचरों के योग के बाद दर्ज करके राशि को पुनः आहरित किया जा सकता है। आकस्मिक बिल संख्या दिनांक और बाद में के अनुसार अनुमत '; रसीद सकल राशि के लिए होगी, और मदों को अगले मासिक आकस्मिक बिल में फिर से शामिल किया जाएगा।

(10) संदाय से पहले प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता वाली आकस्मिकताएं :- संदाय से पहले प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता वाले आकस्मिक शुल्कों के लिए बिल फॉर्म आरपीआर29 या आरपीआर29क जैसा भी मामला हो, में तैयार किया जाएगा।

(11) सेवा डाक टिकटों की खरीद के लिए संदाय: पोस्ट मास्टर (या राज्यों में ट्रेजरी अधिकारियों के पक्ष में एक रेखांकित 'सरकारी खाता' चेक जहां स्टॉकिंग या वितरण या दोनों सेवा टिकटों का काम अभी तक नहीं लिया गया है) डाक विभाग) या भारतीय स्टेट बैंक की शाखाएँ जो टिकटों को बेचने के लिए अधिकृत हैं, वेतन और लेखा कार्यालय से आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा आवश्यक विभिन्न मूल्यवर्ग के डाक टिकटों के मूल्य का संकेत देने वाले बिल को प्राथमिकता देकर और एक प्रमाण पत्र देकर तैयार किया जा सकता है या प्राप्त किया जा सकता है। कि टिकटों का उपयोग सार्वजनिक सेवा पर सद्भावनापूर्ण संचार पर पूर्व संदाय डाक खर्च पर किया जाएगा और उस व्यय को टाला नहीं जा सकता है।

खंड -IV
माल और सेवाओं की खरीद

2.22 माल और सेवाएं :-

(1) (क) "माल" शब्द: - इस अध्याय में प्रयुक्त 'माल' शब्द में सरकार द्वारा खरीदीगई या अन्यथा अधिग्रहीत सभी मर्दें, सामग्री, वस्तु, पशुधन, फर्नीचर, जुड़नार, कच्चा माल, कलपुर्जे, उपकरण, मशीनरी, उपकरण, औद्योगिक संयंत्र, वाहन, विमान, जहाज, दवाएं, रेलवे रोलिंग स्टॉक, असेंबली, उप-असेंबली, सहायक उपकरण, मशीनरी का कोई समूह जिसमें कोई एकीकृत उत्पादन प्रक्रिया या ऐसी अन्य श्रेणी के सामान या सॉफ्टवेयर जैसे अमूर्त उत्पाद, प्रौद्योगिकी हस्तांतरण, लाइसेंस, पेटेंट या अन्य बौद्धिक संपदा, शामिल हैं लेकिन इसमें किसी पुस्तकालय के लिए पुस्तकें, प्रकाशन, पत्रिकाएं आदि शामिल नहीं हैं। शब्द 'माल' में ऐसे कार्य और सेवाएं भी शामिल हैं जो ऐसी वस्तुओं की आपूर्ति के लिए आकस्मिक या परिणामी हों, जैसे कि परिवहन, बीमा, संस्थापना, कमीशनिंग, प्रशिक्षण और रख-रखाव।

(ख) शब्द 'सेवाएं': - सेवाएँ 2 प्रकार की हो सकती हैं परामर्शी और गैर-परामर्शी:

(i) " परामर्शी सेवा" का अर्थ खरीद की किसी भी विषयवस्तु से है जिसमें मुख्य रूप से गैर-भौतिक परियोजना-विशिष्ट, बौद्धिक और प्रक्रियात्मक प्रक्रियाएं शामिल होती हैं, जहां परिणाम / परिदान-योग्य सामानसेवा के लिए प्रासंगिक या परिणामी को छोड़कर वस्तुओं या निर्माण कार्यों के इतर एक परामर्श से दूसरे में भिन्न होते हैं, और इसमें पेशेवर, बौद्धिक, प्रशिक्षण और सलाहकार सेवाएं या खरीद इकाई द्वारा इस रूप में वर्गीकृत या घोषित कोई अन्य सेवा शामिल है, लेकिन इसमें किसी सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी की सीधी नियुक्ति शामिल नहीं है। "

(ii) "गैर-परामर्शी सेवा" का अर्थ खरीद कीऐसी किसी भी विषयविषय से है जिसमें भौतिक, मापी जा सकने वाली परिदान योग्य वस्तुयें /परिणाम शामिल हैं, जहां , सेवा के प्रासंगिक या परिणामी को छोड़करमाल या निर्माण कार्यों के इतर निष्पादन मानकों को स्पष्ट रूप से पहचाना जा सकता है और लगातार प्रवर्तित किया जा सकता है, और इसमें रख-रखाव, वाहन किराए पर लेना, भवन सुविधाओं के प्रबंधन की आउटसोर्सिंग, सुरक्षा, फोटोकॉपियर सेवा, चौकीदार, कार्यालय के काम की सेवाएं, ड्रिलिंग, हवाई फोटोग्राफी, सैटेलाइट इमेजरी, मैपिंग आदि शामिल हैं ।

(2) प्रवर्तन: -

सार्वजनिक सेवा के लिए आवश्यक वस्तुओं और सेवाओं के अधिग्रहण के लिए संदाय इस खंड में नियमों द्वारा विनियमित किया जाएगा, सिवाय इसके कि वे ऐसे सामान्य या विशेष नियमों या सहायक अनुदेशों द्वारा पूरक या भिन्न हों, जिन्हें सरकार द्वारा जारी किया जाये।

2.23 सरकार द्वारा निर्दिष्ट एजेंसियों के इतर माध्यम से भारत में खरीद: -

(1) यहां इसमें इसके बाद उपबंध किए गए विषय के अध्यक्षीन, इस भाग के खंड III के प्रावधान आम तौर पर इस उद्देश्य के लिए समय-समय पर सरकार द्वारा निर्दिष्ट किसी भी एजेंसी के माध्यम से इतर भारत में खरीदे गए स्टोर के संदाय के लिए लागू होंगे।

(2) किसी सामान्य नियम के रूप में, आपूर्ति के लिए संदाय तब तक अनुमत नहीं है जब तक कि स्टोर प्राप्त और निरीक्षण नहीं किया गया हो। सामग्री की गुणवत्ता और मात्रा के सत्यापन से पहले संदाय की अनुमति केवल असाधारण मामलों में दी जा सकती है, बशर्ते कि सामग्री की कमी या दोषपूर्ण पाए जाने की स्थिति में सरकार को सभी नुकसानों से बचाने के लिए पर्याप्त सुरक्षा उपाय मौजूद हों। ऐसे सभी मामलों में, संदाय के लिए आवश्यक राशि सार बिल (आरपीआर29 या आरपीआर29क, जैसा भी मामला हो) पर आहरित की जाएगी, जिसमें शुल्कों का पूरा विवरण और अग्रिम संदाय की अनुमति देने वाली संस्वीकृति की संख्या और तारीख (जहाँ भी आवश्यक हो) दी जाएगी। अग्रिम संदाय के ऐसे मामलों में, जैसे ही आपूर्ति प्राप्त होती है, आपूर्ति के वास्तविक सत्यापन और माप के आधार पर आवश्यक उप-वाउचरों के साथ एक विस्तृत बिल (आरपीआर29 या आरपीआर29क में, जैसा भी मामला हो) तैयार किया जाता है और संगत सार बिल की वाउचर संख्या वाउचर संख्या उद्धृत करते हुए पूर्व में आहरित अग्रिम के समायोजन के लिए वेतन और लेखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। पैरा 2.6 के उप-पैरा (3) के प्रावधानों का पालन किया जाएगा। खरीद की प्रत्येक मांग के लिए एक प्रणाली जनित विशिष्ट संख्या निर्दिष्ट की जाएगी और प्रत्येक संविदा/आपूर्ति आदेश और किसी भी बाद के संशोधन या आदेशों में बदलाव से संबंधित होगी। खरीद या आपूर्ति आदेशों के बाबत अग्रिम और अंतिम समायोजन सहित संदाय दर्शाने वाले खरीद की प्रत्येक मांग के लिए सिस्टम जनित लेजर तैयार किया जाएगा।

(3) जहाँ भी एक विभाग द्वारा दूसरे विभाग को भंडार की आपूर्ति की जाती है और लेखा चैनल के माध्यम से राशि डेबिट करने की आवश्यकता होती है, स्टोर आदि की आपूर्ति के लिए निम्नलिखित अनुदेश सभी प्रकार के बीजकों पर मुद्रित किए जाने चाहिए, और आपूर्ति प्राप्त करने वाले अधिकारी को बीजक पर प्रतिहस्ताक्षरित करने से पहले उनका अनुपालन करना चाहिए:-

"लेखाकरण और लेखा परीक्षा के उद्देश्यों के लिए यह आवश्यक है कि नीचे दी गई प्रविष्टियां भरी जानी चाहिए। ऐसा न करने के परिणामस्वरूप अनावश्यक देरी हो सकती है और अनुपालन के लिए इस चालान की वापसी हो सकती है।"

(1) विभाग या कार्यालय जिस पर शुल्क नामे किया जाना है.....

(2) विनियोग की इकाई (मुख्य, लघु, उपशीर्ष और विस्तृत शीर्ष) तथा अनुदान मांग.....संख्या.....

(3) वह माह और वर्ष जिससे प्रभार संबंधित है

(4) वेतन और लेखा अधिकारी जिनके द्वारा राशि देय है

2.24 सरकार द्वारा निर्दिष्ट एजेंसियों के माध्यम से भंडार और आकस्मिक वस्तुओं की खरीद:-

(1) सरकारी खाते से धन के आहरण के संबंध में इस अध्याय में विहित प्रावधानों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, समय-समय पर सरकार द्वारा निर्दिष्ट एजेंसियों के माध्यम से भंडार और आकस्मिक वस्तुओं की खरीद के लिए संदाय से संबंधित प्रक्रिया इस संबंध में सरकार द्वारा जारी विशेष आदेशों द्वारा विनियमित की जाएगी ।

(2) पूर्वोक्त के अध्यक्षीन, लेखा संगठनों द्वारा संदाय और अंतर-विभागीय समायोजन निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार प्रभावी होंगे।

(3) जीएफआर, 2017 के नियम 149 के अनुसार, जीईएम पर उपलब्ध वस्तुओं या सेवाओं के लिए मंत्रालयों या विभागों द्वारा ऑनलाइन सरकारी ई-मार्केटप्लेस (जीईएम) के माध्यम से सामान्य उपयोग की वस्तुओं और सेवाओं की खरीद अनिवार्य होगी।

(4) सरकारी ई-मार्केटप्लेस (जीईएम) में विक्रेताओं/सेवा प्रदाताओं को वस्तुओं/सेवाओं के लिए संदाय की प्रक्रिया समय-समय पर व्यय विभाग द्वारा जारी की जा रही है।

(5) माल की आपूर्ति की संविदा के संबंध में, जीएसटी सहित 100% संदाय माल की प्राप्ति और स्वीकृति के बाद और "सामान सीआरएसी" (परेषिती रसीद और स्वीकृति प्रमाण पत्र) सृजित होने के बाद कम आपूर्ति और आपूर्ति में देरी के लिए परिसमापक क्षतिपूर्ति के बाबत वसूलियों, यदि कोई हों, के अध्यक्षीन किया जाना चाहिए।

(6) सेवाओं के लिए संविदाओं के संबंध में, संदाय संविदा में परिभाषित आवधिकता अर्थात् मासिक, त्रैमासिक या कोई अन्य पूर्व-निर्धारित संदाय अवधि के अनुसार किया जाना चाहिए । विशेष संदाय चक्र के लिए जीएसटी सहित 100% संदाय सेवाओं की प्राप्ति और स्वीकृति के बाद और "सेवा सीआरएसी" (परेषिती रसीद और स्वीकृति प्रमाण पत्र) जनित होने के बाद कम आपूर्ति, एसएलए (सेवा स्तर करार) में विचलनों और आपूर्ति में देरी के लिए परिसमापक क्षतिपूर्ति आदि के बाबत वसूलियों, यदि कोई हों, के अध्यक्षीन किया जाना चाहिए ।

(7) आपूर्ति, संस्थापना, परीक्षण, माल की कमीशनिंग और ऑपरेटरों के प्रशिक्षण आदि के लिए संविदा के संबंध में, मौलिक मूल्य, जीएसटी, स्थापना और कमीशनिंग शुल्क, आकस्मिक सेवाओं, प्रशिक्षण आदि को इंगित करते हुए संविदा में पूर्ण लागत ब्रेक-अप को अलग से दर्शाया जाना चाहिए । स्थापना गहन उत्पादों को पूरा करने के लिए, विभिन्न विन्यास योग्य संदाय शर्तों को जीईएम कार्यात्मकताओं में शामिल करना होगा (स्थापना की मात्रा और टर्नकी कार्य की आवश्यकता के आधार पर)।

(8) बोली तैयार करते समय, क्रेता के पास विभिन्न अंतरालों में परिदान योग्य वस्तुओं से जुड़े संदाय के प्रतिशत को परिभाषित करने की कार्यक्षमता होगी। अंतराल आधारित संदाय के मामले में, प्रत्येक अंतराल के लिए अलग-अलग समय-सीमा/डिलीवरी अवधि प्रदान की जाएगी।

(9) केंद्र सरकार के खरीदार यानि किसी मंत्रालय/विभाग में संबंधित कार्यक्रम प्रभाग या प्रशासनिक इकाई किसी वस्तु या सेवाविशेष की खरीद के लिए सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति लेने के बाद संविदा को ऑनलाइन रखेगी। जीईएम पोर्टल एक स्वीकृति आदेश और संविदा जनित करेगा जो खरीदार द्वारा डिजिटल/ई-हस्ताक्षरित होगा। खरीदार द्वारा विधिवतरूप से डिजिटलीकृत/ई-हस्ताक्षर करेगा। खरीदार द्वारा डिजिटलीकृत/ई-हस्ताक्षरित ये दस्तावेज़ और विक्रेता/सेवा प्रदाता द्वारा संविदा में निर्दिष्ट किए अनुसार संबंधित डीडीओ और पीएओ या संदाय प्राधिकारी को ऑनलाइन उपलब्ध कराए जाएंगे। डीडीओ और पीएओ/संदायकर्ता प्राधिकारी के पास ऑनलाइन निविदा तक पहुंच होगी ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि अनुबंध के प्रावधानों के अनुसार संदाय के स्तर पर बिल तैयार किया गया है। जीईएम पोर्टल स्वीकृति आदेश विवरण पीएफएमएस को भेजेगा।

(10) स्वीकृति आदेश जारी करने और माल के लिए संविदा देने पर आवश्यक पूरी राशि को संबंधित बजट शीर्ष से पीएफएमएस में ब्लॉक कर दिया जाना चाहिए। सेवाओं के मामलों में, संविदा में परिभाषित किए अनुसार राशि को एक संदाय चक्र के लिए ब्लॉक किया जाना चाहिए। किसी भी चक्र के लिए संदाय जारी करने से पहले, अगले संदाय चक्र के लिए आवश्यक धनराशि को ब्लॉक कर दिया जाना चाहिए ताकि अगले संदाय चक्र के लिए देय राशि की उपलब्धता सुनिश्चित की जा सके।

(11) माल के प्रेषण पर, विक्रेता प्रेषण विवरण और प्रेषण की तारीख दर्ज करेगा और जीईएम पोर्टल पर प्रत्येक खेप के बाबत प्रेषण के दस्तावेजी साक्ष्य अपलोड करेगा। विक्रेता जेम पोर्टल पर डिजिटलीकृत/ई-हस्ताक्षरित इलेक्ट्रॉनिक बीजक तैयार करेगा और इसे क्रेता के पास ऑनलाइन जमा करेगा। जीईएम पोर्टल बीजक जमा करने पर खरीदार को एक एसएमएस/ईमेल अलर्ट भेजेगा। इस बीजक में माल के प्रेषण का तरीका, तारीख के साथ प्रेषित/वितरित मात्रा और डिजिटली/ई-हस्ताक्षरित संविदा के आधार पर दावा किए गए सभी समावेशी मूल्य शामिल होंगे। सेवाओं की खरीद के मामले में, संविदा के अनुसार आवश्यक डेटा बीजक में शामिल की जा सकती है।

(12) परेषिती के गंतव्य/ माइलस्टोन अचीवमेंट (जैसे कि संविदा में परिभाषित किए अनुसार स्थापना/कमीशनिंग या ट्रेनिंग आदि का पूरा होना आदि) पर वस्तुओं की वास्तविक प्रदायगी / सेवा प्रदायगी के बाद, विक्रेता परिदान की वास्तविक तारीख/ माइलस्टोन उपलब्धि/ सर्विस लॉग-शीट (जैसा लागू हो) दर्ज करेगा और उसके लिए विधिवत डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित/ई-हस्ताक्षरित दस्तावेजी साक्ष्य अपलोड करेगा। सेवा संविदा के मामले में, सेवा प्रदाता संविदा के अनुसार आवश्यक डेटा भरेगा (जैसे विधिवत डिजिटल हस्ताक्षरित/ई-हस्ताक्षरित लॉग शीट और/या बीजक आदि)।

(13) विक्रेता/सेवा प्रदाता द्वारा उपर्युक्त प्रविष्टि के तुरंत बाद, ईमेल या एसएमएस के माध्यम सेपरेषिती को एक अलर्ट भेजा जाएगा जिसमें सूचित किया जाएगा कि परेषिती को अनिवार्य रूप से जीईएम पर पीआरसी के सृजन के माध्यम से भंडार/माइलस्टोन उपलब्धि/सेवा वितरण की प्राप्ति स्वीकार करनी होगी। क्रेता/परेषिती को माल/सेवाओं को प्राप्त करना चाहिए और 48 घंटे के भीतर जीईएम पोर्टल पर अपने डिजिटल हस्ताक्षर/ई-हस्ताक्षर के साथ प्राप्ति की तारीख का उल्लेख करते हुए एक ऑनलाइन अनंतिम रसीद प्रमाणपत्र (पीआरसी) जारी करना चाहिए।

(14) यदि विक्रेता/सेवा प्रदाता द्वारा माल की प्रदायगी दर्ज करने/ माइलस्टोन उपलब्धि/सेवा प्रदायगी के 48 घंटे के भीतर परेषिती पीआरसी जारी नहीं करता है, तो परेषिती और खरीदार को ईमेल या एसएमएस के माध्यम से एक अलर्ट भेजा जाएगा, जिसमें सूचित किया जाएगा कि परेषिती को अनिवार्य रूप से भंडार कि प्राप्ति/माइलस्टोन उपलब्धि/सेवा की प्रदायगी जीईएम पोर्टल परपीआरसी सृजित करके स्वीकार करनी होगी।

(15) हालांकि, यदि विक्रेता/सेवा प्रदाता द्वारा की गई प्रविष्टि के अनुसार माल की प्रदायगी/माइलस्टोन उपलब्धि/सेवा प्रदायगी के 96 घंटे के भीतर परेषिती पीआरसी जारी नहीं करता है, तो जीईएम सिस्टम/पोर्टलपीआरसी जारी करने के लिए प्राप्ति की डीमड तारीख के रूप में विक्रेता द्वारा निर्दिष्ट किए अनुसार माल की प्रदायगी / माइलस्टोनउपलब्धि/सेवा प्रदायगी की तारीख को ध्यान में रखते हुए स्वतः अहस्ताक्षरित पीआरसी सृजित करेगा।

(16) हालांकि यदि पीआरसी स्वतः सृजित की जाती है, तोपरेषिती के पास माल प्राप्त नहीं होने या कम प्राप्त होने की स्थिति में,जीईएम पर 48 घंटे के भीतर स्वतः सृजित डीमड पीआरसी में उसे रद्द करने या प्राप्ति की तारीख/मात्रा में संशोधन करने/उसे ठीक करने की सिफ़ारिश करते हुए जवाब देने के लिए प्रावधान होगा।

(17) पीआरसी/डीमड पीआरसी जारी होने के बाद 10 दिनों के भीतर परेषिती की रसीद और स्वीकृति प्रमाणपत्र (सीआरएसी) जारी करने के लिए परेषिती को अलर्ट भेजा जाएगा। परिभाषित अवधि के लिए माइलस्टोन/सेवा को पूरा करने में परिभाषित वस्तुओं कि गुणवत्ता और मात्रा के मूल्यांकन/सभी परिदान-योग्य के पूरा होने की जांच सहित जांच के बाद परेषिती आनलाइन डिजीटली/ई-हस्ताक्षरित सीआरएसी जारी करेगा । हालांकि, यदि परेषिती 10 दिनों के भीतर सीआरएसी जारी नहीं करता है, तो पीआरसी मेंयथासांकेतित मात्रा/माइलस्टोन उपलब्धि/सेवा प्रदायगी की प्राप्ति की तिथि/डीमड तिथि से 11वें दिन, जीईएम सिस्टम/पोर्टल स्वचालित रूप से अहस्ताक्षरित सीआरएसी सृजित करेगा। यह क्रेता/विक्रेता और संबंधित डीडीओ (यदि लागू हो) और पीएओ/संदायकर्ता प्राधिकरण को जीईएम पर उपलब्ध कराया जाएगा। जीईएम पोर्टल संबंधित डीडीओ (यदि लागू हो) और पीएओ/संदायकर्ता प्राधिकरण से संबंधित सीआरएसी के लिए एक अनूठी क्रम संख्यासृजित करेगा , ताकि संदाय क्रमिक रूप से किया जा सके।

(18) यदि सीआरएसी स्वतःसृजित की गई है, तो परेषिती के पास माल स्वीकार नहीं करने या दोषपूर्ण / कम प्राप्त होने की दशा में 72 घंटे के भीतर स्वतः सृजित सी आर ए सी को रद्द करने या संशोधित करने का प्रावधान होगा।

(19) सी आर ए सी तैयार करने के बाद, खरीदार जी ई एम पोर्टल पर ' संदाय सलाह' तैयार करेगा, जिसमें किसी भी संविदात्मक कटौती जैसे सेवा स्तर समझौते (जैसा लागू हो) के उल्लंघन के लिए जुर्माना/विलंबित आपूर्ति/मील का पथर उपलब्धि/सेवा वितरण आदि के लिए परिसमापन क्षति का संकेत होगा। जेम पोर्टल द्वारा स्वीकार की गई मात्रा/उल्लेखनीय उपलब्धि/सेवा वितरण के लिए देय शुद्ध राशि की गणना के लिए अनुबंधित कटौती (कटौतियों) में फैक्ट्रिंग के बाद और खरीदार द्वारा डिजिटल रूप से/ई-हस्ताक्षरित संदाय के लिए दावों को उत्पन्न करने के लिए उपयोग किया जाएगा। संदाय के लिए यह दावा डीडीओ को जीईएम पोर्टल पर उपलब्ध कराया जाएगा और आवश्यक डेटा को पीएफएमएस में ऑनलाइन भी भेजा जाएगा। डीडीओ पी एफ एम एस में लॉग इन करेगा और फॉर्म आरपीआर49 में बिल जनरेट करेगाउक्त दावों के विरुद्ध और लागू टीडीएस सहित किसी भी वैधानिक कटौती को काटने के बाद संदाय के लिए वेतन अऔर लेखा अदधिकारी/संदायकर्ता प्राधिकरण को अग्रेषित करें।

(20) जी ई एम पर की गई खरीदारी के लिए बिना किसी देरी के संदाय करना अनिवार्य है। किसी भी स्थिति में निर्धारित समय-सीमा से अधिक समय नहीं लगना चाहिए। कंसाइनी रिसिए एंड एक्सेप्टेंस सर्टिफिकेट (सीआरएसी) ऑन-लाइन और डिजिटली/ई-हस्ताक्षरित कंसाइनी द्वारा जारी करने के बाद की समय-सीमा क्रेता के लिए दो (2) कार्य दिवस, संबंधित डीडीओ के लिए एक (1) कार्य दिवस और आपूर्तिकर्ता के खाते में जमा करने के लिए पीएफएमएस के माध्यम से संदाय शुरू करने के लिए संबंधित पीएओ के लिए दो (2) कार्य दिवस होगी।

(21) वेतन अऔर लेखा अदधिकारी/संदायकर्ता प्राधिकारी द्वारा बिलों की वापसी के मामले में, विसंगतियों को संबंधित क्रेता/डीडीओ द्वारा एक कार्य दिवस के भीतर संबोधित किया जाना चाहिए और उसके बाद बिल को फिर से जमा करने पर पीएओ को ट्रिगर करने के लिए एक (1) कार्य दिवस से अधिक नहीं लेना चाहिए। विक्रेता/ सेवा प्रदाता को संदाय। पूरी प्रक्रिया में, संदाय में लगने वाला समय छुट्टियों सहित दस (10) दिनों से अधिक नहीं होना चाहिए।

(22) सभी प्रासंगिक दस्तावेजों की ऑनलाइन पूर्व-जांच के बाद, वेतन अऔर लेखा अदधिकारी/संदायकर्ता प्राधिकरण सरकारी खाते को डेबिट करेगा, पी एफ एम एस के माध्यम से संबंधित संदाय जारी करेगा/विक्रेता/सेवा प्रदाता के बैंक खाते में जमा किया जाएगा। इस प्रकार जारी किया गया संदाय बैंक द्वारा 24 घंटे के भीतर (सार्वजनिक अवकाश को छोड़कर) विक्रेता/सेवा प्रदाता के खाते में

जमा कर दिया जाएगा। विक्रेता/सेवा प्रदाता और क्रेता को पीएओ द्वारा संदाय अधिकृत किए जाने के बाद और बैंक द्वारा संदाय की पुष्टि किए जाने के बाद भी एसएमएस अलर्ट भेजे जाएंगे। संदाय प्राधिकरण के साथ-साथ संदाय की पुष्टि का विवरण पी एफ एम एस द्वारा जी ई एम पोर्टल पर साझा किया जाएगा। वेतन अऔर लेखा अदधिकारी/संदायकर्ता प्राधिकारी और डीडीओ बजट कार्यान्वयन के लिए सामान्य वित्तीय नियमों के प्रावधानों का अनुपालन करेंगे।

(23) वेतन अऔर लेखा अदधिकारी/संदायकर्ता प्राधिकरण द्वारा बिल की वापसी के मामले में, यदि आवश्यक हो, तो इसे आवश्यक सुधार के लिए डीडीओ/क्रेता को सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के साथ एक बार में सभी प्रश्नों/विसंगतियों/अस्वीकृति के कारणों के साथ ऑनलाइन किया जाना चाहिए। उनके अंत में।

(24) डीडीओ विक्रेता/आपूर्तिकर्ता को संदाय जारी करने के बाद विक्रेता को टीडीएस प्रमाणपत्र (आयकर अधिनियम, 1961 के अनुसार समय-समय पर संशोधित) जारी करने के लिए भी जिम्मेदार होगा। डीडीओ जीएसटी प्रावधानों के अनुसार जीएसटी पर टीडीएस की कटौती के लिए भी जिम्मेदार होगा और जीएसटी नियमों के अनुसार इसे सरकार के पास जमा करेगा और जिस व्यक्ति का टीडीएस काटा गया है, उसे फॉर्म जीएसटीआर 7ए जारी करेगा।

(25) जीईएम सिस्टम/पोर्टल में शुल्क और करों में वैधानिक परिवर्तन के दावे/वापसी के लिए पूरक चालान (ओं) को उत्पन्न करने के लिए ऑनलाइन प्रावधान भी होंगे, यदि कोई हो, जैसा कि ऊपर है। पीएफएमएस के माध्यम से सभी प्रकार के रिफंड/दावों के लिए ऑनलाइन प्रावधान उपलब्ध होना चाहिए।

(26) समय-समय पर संशोधित सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000 के प्रावधानों के अनुसार, जीईएम पर उत्पन्न डिजिटल/ई-हस्ताक्षरित ऑनलाइन दस्तावेजों को विक्रेता/सेवा प्रदाता को संदाय जारी करने के लिए स्याही-हस्ताक्षरित दस्तावेजों के समान माना जाएगा और कोई नहीं स्याही से हस्ताक्षरित कागज/दस्तावेजों की मांग/जोर दिया जाएगा।

(27) जीईएम के माध्यम से किए गए सभी अनुबंधों के लिए, सभी विक्रेताओं/सेवा प्रदाताओं को पीएफएमएस के माध्यम से संदाय केवल जीईएम पर उत्पन्न इलेक्ट्रॉनिक बिल के विरुद्ध ऑनलाइन जारी किया जाना चाहिए। दोहरे संदाय से बचने के लिए ऐसे मामलों में कोई ऑफलाइन संदाय नहीं किया जाना चाहिए। केवल असाधारण मामलों में जैसे कि जीईएम प्लेटफॉर्म की अनुपलब्धता या क्रेता स्थान पर इंटरनेट सेवाओं का लंबे समय तक बंद रहना या इसी तरह की अप्रत्याशित परिस्थितियों में, इस तरह के ऑफ-लाइन संदाय का सहारा लिया जा सकता है, इस शर्त के अधीन कि समस्या के समाधान के तुरंत बाद, आवश्यक दोहरे संदाय की संभावना से बचने के लिए जीईएम पोर्टल में प्रविष्टियां ऑनलाइन की जाएंगी।

2.25 विदेशों में फर्मों आदि पर सीधे आदेश के बाबत संदाय की प्रक्रिया:-

(1) यूनाइटेड किंगडम, संयुक्त राज्य अमेरिका या किसी भी विदेशी देश में फर्मों या व्यक्तियों पर सीधे आदेश देकर प्राप्त वस्तुओं के संबंध में, संदाय की व्यवस्था निम्नलिखित के अनुसार की जाएगी: -

(क) मंत्रालय या विभाग का आहरण और संवितरण अधिकारी, जिसने सामान्य प्रक्रिया का पालन करने के बाद आदेश दिया है (इसलिए औपचारिक स्वीकृति आदेश जारी करने सहित), जैसे ही रसीद, निरीक्षण और के संबंध में आवश्यक सभी जांच करेगा लेखों के सत्यापन के लिए आवेदन किया गया है, फर्म के मूल बिल को आवश्यक पृष्ठांकन के साथ और उसके प्रमाण पत्र को उसके वेतन एवं लेखा अधिकारी को अग्रेषित करें। यह सुनिश्चित करने के लिए विशेष सावधानी बरती जानी चाहिए कि एक ही दावे के संबंध में कोई दोहरा संदाय प्राधिकृत न हो। वेतन और लेखा अधिकारी सामान्य प्री चेक लागू करेंगे और बिल पास करेंगे।

(ख) जहां संदाय की समय-सारणी अनुमति देती है, वहां तक संदाय और लेखा अधिकारी प्राधिकृत बैंक के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक मोड (स्विफ्ट सुविधा) द्वारा संदाय की व्यवस्था करेगा या आपूर्तिकर्ता के पक्ष में निर्दिष्ट विदेशी मुद्रा में बैंक ड्राफ्ट खरीदेगा। विदेश में, मान्यता प्राप्त बैंक के माध्यम से और इसे संबंधित विभागीय अधिकारी को मेल द्वारा या अन्यथा आपूर्तिकर्ता को भेजने के लिए अग्रेषित करें। स्विफ्ट शुल्क या बैंक ड्राफ्ट की लागत रुपये में जैसा कि बैंक स्क्रॉल में दर्शाया गया है, वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा संबंधित खाते के शीर्ष के विरुद्ध दर्ज किया जाएगा।

(ग) जहां भी आपूर्ति आदेश या निविदा की स्वीकृति के संबंध में आदेश में एक विशिष्ट संदाय अनुसूची खंड के साथ भारी संदाय शामिल है, आमतौर पर संबंधित मंत्रालय या विभाग के मान्यता प्राप्त बैंक के माध्यम से विदेशी आपूर्तिकर्ताओं के पक्ष में एक क्रेडिट पत्र खोला जाता है। वैकल्पिक रूप से, भारत से एसडब्ल्यूआईएफटी सुविधा द्वारा संदाय की व्यवस्था विदेश में सीधे आदाता के पूर्व-निर्दिष्ट बैंक खाते में भी की जा सकती है, जैसे ही पूर्ण चालान और अनुबंध की शर्तों के अनुसार आवश्यक सभी प्रासंगिक दस्तावेज मंत्रालय, विभाग या विभाग द्वारा प्राप्त किए जाते हैं। भारत में बैंक, इस उद्देश्य के लिए मंत्रालय या विभाग द्वारा नामित, ताकि संदाय की निर्धारित समय-सारणी का कड़ाई से पालन किया जा सके। यह सुनिश्चित करने के लिए विशेष सावधानी बरती जानी चाहिए कि बैंक द्वारा आवश्यक दस्तावेज सत्यापन के लिए संबंधित मंत्रालय या विभाग में संबंधित अधिकारियों को तुरंत भेज दिए जाते हैं, जहां समय-सारणी की गणना विभाग या बैंक द्वारा प्राप्त करने की तारीख से की जाती है। इनमें से जो भी पहले हो।

(2) यह प्रक्रिया सामान्य प्रक्रियाओं और नियमों के तहत विदेश से की गई खरीद को कवर करती है। विशेष व्यवस्था के तहत स्टोर की खरीद और खरीद प्रासंगिक समझौते या उपकरण या उपक्रम में निर्दिष्ट प्रक्रिया द्वारा शासित होगी।

(3) विभिन्न विदेशी सहायता (क्रेडिट, ऋण या अनुदान) कार्यक्रमों के तहत कवर किए गए आयात के लिए विदेशी आपूर्तिकर्ताओं को संदाय के लिए प्रक्रियाओं के संबंध में अनुदेश और विभिन्न विदेशी सरकारों या संस्थानों से सरकार द्वारा प्राप्त नकद और उपकरण अनुदानों के लेखांकन के लिए प्रक्रियाओं के संबंध में अनुदेश हैं। भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक की सलाह पर महालेखा नियंत्रक द्वारा विधिवत अनुमोदित प्रत्येक ऋण, ऋण या अनुदान समझौते के लिए सहायता लेखा और लेखा परीक्षा (आर्थिक मामलों के विभाग) के नियंत्रक द्वारा अलग से जारी किए जाने की आवश्यकता है ।

खंड - V निर्माण कार्य व्यय

2.26 प्रवर्तन:-

यह प्रक्रिया सार्वजनिक उपयोग के भवनों, सड़कों के निर्माण, मरम्मत और रखरखाव और अन्य निर्माण कार्यों से संबंधित विशेष सेवाओं पर व्यय पर लागू होगी, चाहे वह लोक निर्माण विभाग द्वारा सामान्य वित्तीय नियमों में निहित प्रावधानों के अनुसार या ऐसे निर्माण कार्य के प्रयोक्ता विभाग अथवा ऐसे विभाग, जिसे ऐसा निर्माण कार्य की आवश्यकता हो, द्वारा सरकार के विशेष आदेश के तहत किया गया हो।

2.27 छोटे-मोटे निर्माण और मरम्मत कार्य पर प्रभार जिसे आकस्मिक व्यय से पूरा किया जाना हो:-

छोटे-मोटे निर्माण और मरम्मत पर व्यय, जो सरकार द्वारा जारी किसी आदेश के तहत इस पर व्यय करने वाले विभाग के आकस्मिक व्यय के रूप में माना जाता है, वह खंड III में नियमों के अधीन होता है। जब आकस्मिक व्यय के रूप में माने जाने वाले निर्माण कार्य के व्यय के लिए आकस्मिक बिल तैयार किए जाते हैं, तो कार्य का नाम, कार्य स्वीकृत करने वाले आदेश की संख्या और दिनांक और स्वीकृत अनुमानित राशि को दर्शाने वाले विवरण बिल में अनिवार्य रूप से दर्ज किए जाएंगे। बिल की मद और राशि स्वीकृति और अनुमान में यथा अनुमोदित निर्माण कार्य आकस्मिकता के तहत होनी चाहिए। व्यय की प्रत्येक मद का पूरा विवरण, जहां आवश्यक हो, दरों और मात्राओं को दर्शाते हुए ब्यौरों के साथ दिया जाएगा और उप-वाउचरवास्तविक आदाता की रसीद के साथ, इस भाग के खंड III में नियमों के तहत प्रस्तुत किए जाएंगे। जब बिल आहरित करते समय व्यय का विवरण देना संभव न हो, तो उन्हें बाद में फार्म आरपीआर29 या आरपीआर29क, जैसा भी मामला हो, शीर्ष पर 'देय नहीं', अंकित करते हुए बिल में दिया जाना चाहिए जिसके साथ आवश्यक उप-वाउचर संलग्न किए जाने चाहिए। विस्तृत बिल और उप-वाउचर को संदाय और लेखा अधिकारी को प्रेषण करने में कभी भी एक महीने से अधिक की देरी नहीं की जायेगी। श्रमिकों के लिए संदाय के साथ उपर्युक्त पैरा 2.16 में विहित प्रमाण पत्र लगाया जायेगा।

2.28 मजदूरों को संदाय:-

(1) सामान्य नियम के रूप में लेकिन ऐसे अपवादों के अधीन जो अधिकृत विभागीय विनियमों में निर्धारित किए गए हैं, विभागीय रूप से लगे मजदूरों की मजदूरी को सूचीबद्ध किया जाएगा, जिसमें मजदूरों के नाम उनके द्वारा काम किए गए दिनों की संख्या और प्रत्येक को देय राशि को दिखाया जाएगा। मजदूरों की दैनिक उपस्थिति और अनुपस्थिति और उन पर लगाए गए जुर्माने को, यदि कोई हो, इस प्रकार दर्ज किया जाना चाहिए ताकि एक बार की गई प्रविष्टियों के साथ किसी भी प्रकार की छेड़छाड़ या अनधिकृत रूप से किसी परिवर्धन को रोका जा सके।

(2) उप-पैरा (1) में किए गए उपबंध के अनुसार, श्रमिक का विवरण ऐसे रूप में और ऐसी विधियों के अनुसार रखा जा सकता है, जैसा कि विभागीय नियमों द्वारा अधिकृत किया गया हो ।

2.29 संदायों की निगरानी:-

(1) इस मद पर नकद के माध्यम से किए गए संदाय को संवितरण कार्यालय में उपलब्ध उच्चतम स्तर के अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए या देखा जाना चाहिए, जिसे व्यक्तिगत रूप से या समूहों द्वारा संदाय को प्रमाणित करना चाहिए। प्रत्येक तिथि को संदाय की गई राशि को शब्दों के साथ-साथ अंकों में श्रमिकों के विवरण के नीचे दर्ज किया जाएगा।

(2) यदि किसी मद का संदाय नहीं हो पाता है, तो उसके विवरण को उस श्रमिक सूची के विवरण में अलग से दर्ज किया जाना चाहिए जिसमें उन्हें उस व्यक्ति, जिसने संदाय किया था, द्वारा इसको अंतिम रूप से पास करने से पूर्व मूल रूप से आहरित किया गया था। जिन मदों का संदाय नहीं किया गया, उन्हें बाद में श्रमिकों के विवरण की एक सूची से दूसरी सूची में तब तक ले जाया जाएगा जब तक कि उनका संदाय नहीं किया जाता है, संदाय-रिकॉर्ड किया जा रहा है और वर्तमान मदों की तरह प्रमाणित किया जा रहा है।

(3) उप-पैरा (2) में निहित किसी भी बात के बावजूद, संदाय नहीं की गई मजदूरी का संदाय करने के लिए किसी अन्य वैकल्पिक कार्यविधि को अपनाने के लिए संवितरण अधिकारी के पास विकल्प होगा, बशर्ते कि श्रमिकों की उस सूची के ब्यौरों में मूल प्रविष्टियों के आधार पर संदाय नहीं की गई शेष मदों का व्यवस्थित रिकॉर्ड रखा गया है जिसमें उनको आहरित किया गया और यह कि दोहरे संदाय को रोकने के लिए उपयुक्त सावधानी बरती गई हो।

2.30 कार्य प्रभारित स्थापनाओं को संदाय :-

(1) कार्य-प्रभारित स्थापना के सदस्यों की मजदूरी नियमित स्थापना के वेतन बिल प्रपत्र (प्रपत्र आरपीआर13) के रूप में या ऐसे अन्य उपयुक्त प्ररूप में जिसे स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार या स्थानीय आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अधिकृत विभागीय विनियमों में विहित किया जाये ।

(2) प्रत्येक बिल में अनुपस्थितियों सहित समस्त कार्य प्रभारित स्थापनाओं के नाम और दावे विस्तार से दर्शाये जाने चाहिए। नामों को उन निर्माण कार्यों द्वारा सामूहित किया जाएगा जहां वे कार्यरत हैं और आहरण अधिकारी को यह प्रमाणित करना चाहिए कि ऐसे व्यक्ति उनके नाम के सामने दर्शाई गई अवधि के दौरान ड्यूटी पर थे, प्रत्येक व्यक्ति उस काम पर नियोजित था जिसके लिए उसकी नियुक्ति स्वीकृत की गई थी. स्थापना के अवलोकन के लिए प्रत्येक मामले में संस्वीकृतियों को उद्धृत किया जाएगा।

(3) जुमाने, आयकर और अग्रिमों, जैसे त्योहार अग्रिम आदि, की वसूली के रूप में कटौती को संबंधित नामों के सामने विशेष प्रविष्टियों द्वारा दिखाया जाना चाहिए।

(4) यदि प्राप्तकर्ता की पावती आसानी से बिल पर ही प्राप्त नहीं की जा सकती है; इसे अलग से प्राप्त कर उप-वाउचर के रूप में बिल से जोड़ा जाना चाहिए ।

(5) महीने के खातों को बंद करने के लिए निर्धारित तिथि परपास किए गए किसी बिल पर संदाय नहींकी गई शेष मजदूरी का संदाय बाद में दावा किए जाने पर, एक अलग बिल पर, प्रत्येक मामले में उस बिल का संदर्भ जिसमें प्रभार मूल रूप से शामिल किया गया था और उसकी मद विशेष उद्धृत करते हुए किया जा सकता है। बकाया राशि का संदाय करते समय, बिल या अन्य अभिलेखों में मूल प्रविष्टियों के सामने संदाय की उपयुक्त टिप्पणी रखी जानी चाहिए ताकि दोहरे संदाय से बचा जा सके।

2.31 आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों को संदाय:-

(1) जब तक कि सरकार किसी मामले में अन्यथा अनुदेश न दे, दैनिक श्रमिक द्वारा किए गए कार्य के इतर किए गए सभी कार्यों के लिए और सभी आपूर्तियों के लिए संदाय माप के उद्देश्य के लिए रखी गई माप पुस्तकों में दर्ज माप के आधार पर किया जाएगा। ऐसे भुगतानों के लिए दावे, जहां तक संभव हो, स्वयं दावेदारों द्वारा बिलों और वाउचरों के अधिकृत रूपों में तैयार किए जाएंगे, और अग्रिम संदाय के इतर कोई संदाय तब तक अधिकृत नहीं किया जा सकता है, जब तक कि मात्राओं और दरों के संबंध में दावे की परिशुद्धता और किए गए कार्यों या की गई आपूर्ति की गुणवत्ता को स्वीकार न कर लिया गया हो और किसी जिम्मेदार अधिकारी द्वारा सभी गणनाओं की सावधानीपूर्वक जांच न कर ली जाये ।

(2) ऐसे सामान्य या विशेष अनुदेशों के अधीन रहते हुए, जो सरकार द्वारा जारी किए जा सकते हैं, माप पुस्तकों को ऐसे रूप में और ऐसी विधियों के अनुसार रखा जाए जिन्हें लेखा संगठन के प्रमुख के परामर्श से विभागीय विनियमों द्वारा, जैसा भी मामला हो, अधिकृत किया जाए ।

2.32 स्थानीय प्राधिकारी के माध्यम से किये गये निर्माण कार्यों का संदाय:-

(1) जब किसी सरकारी भवन या सड़कों का रखरखाव किसी स्थानीय प्राधिकरण को सौंपा जाता है, तो इस के लिए किए गए संदाय को उसी तरह माना जाएगा जैसे किसी ठेकेदार द्वारा किए गए निर्माण कार्य के लिए संदाय ।

(2) यदि एकमुश्त संदाय पर सहमति हो गई है, तो प्रत्येक संदाय के समर्थन में किसी जिम्मेदार सरकारी अधिकारी द्वारा दर्ज प्रमाण पत्र दिया जाना चाहिए कि निर्माण कार्य सहमत शर्तों के अनुसार किया गया है।

2.33 ठेकेदारों को अग्रिम :-

एक सामान्य नियम के रूप में, और ऐसे अपवादों के अधीन जिन्हें सरकार द्वारा अधिकृत किया जाये, ठेकेदार को वास्तव में किए गए निर्माण कार्य या वास्तव में प्राप्त आपूर्ति के सिवाय कोई संदाय

नहीं किया जा सकता है। इस तरह के सामान्य या विशेष आदेशों के अधीन जिन्हें सरकार द्वारा इस संबंध में जारी किया जाए, किसी कार्य के निष्पादन के दौरान ठेकेदारों को किए गए अग्रिमों, यदि कोई हो, को उनके द्वारा किए गए कार्य या आपूर्ति के मूल्य के बिलों से अनिवार्य रूप से अंतिम संदाय से पहले वसूल किया जाएगा जिसे किसी भी स्थिति में विस्तृत माप के बिना अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।

2.34 विभागीय विनियमों के माध्यम से विहित की जाने वाली विस्तृत प्रक्रिया:-

इस खंड में निहित नियमों की व्यापकता पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, विभागीय अधिकारियों द्वारा पालन किए जाने वाले निर्माण कार्य के व्यय से संबंधित बिलों के प्रपत्र और वाउचर विभागीय विनियमों के माध्यम से निर्धारित किए जा सकते हैं।

धारा (VI)
राजस्व की वापसी

2.35 गैर-कर राजस्व की वापसी (देखिए नियम 22) :-

(1) राजस्व की वापसी केवल मांगों पर और उचित प्राधिकार प्रस्तुत करने के बाद इस तरह के रिफंड प्राप्त करने के हकदार व्यक्ति की रसीद पर ही आहरित किया जा सकता है। ऐसे मामलों में, इस तरह के आहरण के बिल के साथ खाते के विवरण के साथ धन वापसी पाने वालों के नाम, प्रत्येक को वापस की जाने वाली राशि और उस चालान की संख्या और तारीख, जिसके माध्यम से मूल रूप से पैसा जमा किया गया था, दर्शाते हुए एक विवरण होना चाहिए।

(2) किसी भी स्थिति में ऐसी राशि को आहरित नहीं किया जा सकता जिसे लंबित मांग के कारण जमा खाते में दर्ज किया जाना है।

(3) भारतीय रिजर्व बैंक (नोट रिफंड) नियम, 1975 के प्रावधानों के अनुसार सरकार के पास जमा किए गए करेंसी नोटों के मूल्य की वापसी, मुद्रा अधिकारी द्वारा सरकारी खाते (आर्थिक कार्य विभाग के तहत धारित खाता) से डेबिट करके किया जाएगा और, साथ ही, उसके द्वारा वास्तविक आदाता की रसीद के साथ मूल क्रेडिट का विवरण वेतन और लेखा अधिकारी, वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग को भेजा जाएगा।

(4) विभागीय रिकार्डों/आदि में राशि की वापसी को नोट करने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया:-

इन नियमों में अन्यथा किए गए उपबंध के अलावा, प्रत्येक धन वापसी को विभागीय खातों या ऐसे अन्य दस्तावेजों में, जिसमें प्राप्त हुई राशि विस्तार से दर्ज की जाती है, मूल क्रेडिट के समक्ष दर्ज किया जाएगा, और धन वापसी के लिए इस तरह के नोट किए जाने का प्रमाण पत्र सभी वाउचरों में दिया जाना चाहिए।

(5) राजस्व की वापसी के आहरण के लिए बिल का प्रपत्र :-

(क) इन नियमों में अन्यथा किए गए उपबंध के अलावा, या जब तक कि किसी विशेष श्रेणी के धन वापसी के लिए विभागीय विनियमों द्वारा कोई अन्य प्रपत्र विहित नहीं किया जाता है, राजस्व की वापसी के बाबत धन आहरण के बिल प्रपत्र आरपीआर 33 में तैयार किए जाएंगे। जिस अधिकारी ने मूल राशि प्राप्त की थी वह प्रपत्र भरकर नीचे प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर करेगा, जबकि वेतन और लेखा अधिकारी खातों में जमा राशि का सत्यापन करेगा।

(ख) जहां, नियम 22 के प्रावधानों के तहत, किसी विभागीय अधिकारी द्वारा राजस्व की वापसी के लिए राशि निकालना अपेक्षित है, वह प्रपत्र आरपीआर 33 में एक बिल तैयार करेगा, जो उस मूल

चालान द्वारा, जिसके द्वारा पैसा 'सरकारी खाते में जमा किया गया था या धनवापसी पाने वालों के नाम, वापस की जाने वाली राशि और उस चालान की संख्या और तारीख जिसके द्वारा पैसा मूल रूप से जमा किया गया था और ऐसी राशि, यदि कोई हो, जिसे पहले से ही उन मामलों में वापस किया गया हो जहां एक से अधिक व्यक्तियों से प्राप्त की गई राशियों को उसके द्वारा एकल चालान द्वारा क्रेडिट किया गया हो और संदाय के लिए इसे प्रस्तुत किया गया है दिखाते हुए विधिवत रूप से प्रमाणित विवरण द्वारा समर्थित होगा। तत्पश्चात वेतन और लेखा अधिकारी उप-पैरा (क) में वर्णित क्रेडिट का सत्यापन करने के बाद विभागीय अधिकारी को संदाय करेगा।

(ग) पासपोर्ट शुल्क की वापसी के लिए बिल, जिसकी वापसी की अनुमति है, क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी द्वारा प्रपत्र आरपीआर 33 में तैयार किया जाना चाहिए।

(घ) ऑनलाइन के माध्यम से गैर-कर राजस्व की वापसी लाभार्थियों के बैंक खाते में समय-समय पर निर्धारित विशेष प्रक्रिया के तहत संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा जारी विभागीय अनुदेशों के अनुसार विनियमित की जाएगी।

2.36 संघ लोक सेवा आयोग और कर्मचारी चयन आयोग आदि द्वारा प्राप्त परीक्षा शुल्क की वापसी:-

(1) (क) यदि किसी अभ्यर्थी से क्रास पोस्टल आर्डर या उसके किसी भाग के माध्यम से मूल रूप से प्राप्त परीक्षा शुल्क की राशि वापस की जानी है, तो संघ लोक सेवा आयोग या कर्मचारी चयन आयोग जैसा भी मामला हो, का सचिव (या इस संबंध में विधिवत प्राधिकृत अधिकारी) अपने वेतन और लेखा अधिकारी, नई दिल्ली को वापस की जाने वाली राशि के लिए एक बिल पेश करेगा, जो उस मूल चालान द्वारा विधिवत समर्थित होगा जिसके तहत सरकारी खाते में राशि जमा की गई थी, और उसके साथ विधिवत रूप से भरा हुआ मनी आर्डर फ़ार्म लगा होगा।

(ख) सचिव (या इस संबंध में एक विधिवत अधिकृत अधिकारी) के दिनांकित हस्ताक्षर के तहत संलग्न चालान में वापस की जाने वाली कुल राशि भी इंगित की जायेगी। यदि राशि बैंक में एकमुश्त जमा की गई है, तो वापसी की मांग करने वाले उम्मीदवारों के नाम, प्रत्येक को वापस की जाने वाली राशि, उस चालान की संख्या और तारीख जिसमें पैसा मूल रूप से जमा किया गया था, और पहले से ही वापस की गई राशि, यदि कोई हो, को दर्शाने वाला विवरण, चालान के बजाय बिल के साथ लगा होगा; इस तरह के विवरण को आयोग के सचिव (या इस संबंध में विधिवत अधिकृत अधिकारी) द्वारा विधिवत रूप से सत्यापित किया जाएगा।

(ग) संदाय और लेखा अधिकारी, बैंक स्क्रॉल में मूल प्रविष्टि के साथ आवश्यक जांच और सत्यापन के बाद, बिल पास करेगा और बिल की कुल राशि (वसूले गए मनी ऑर्डर के कमीशन सहित) के लिए आयोग के आहरण और संवितरण अधिकारी को सूचित करते हुए डाक विभाग के पक्ष में 'सरकारी खाता' चेक के साथ मनी ऑर्डर फॉर्म डाकघर को अग्रेषित करेगा। आयोग के सचिव (या इस संबंध में विधिवत अधिकृत अधिकारी) मनी ऑर्डर रसीदों की निगरानी करेंगे और आवश्यक जांच के बाद उन्हें रिकॉर्ड करेंगे और अपने दिनांकित हस्ताक्षरों से चालान की मूल प्रति में वापस की गई राशि को नोट करेंगे।

(2) यदि परीक्षा शुल्क की राशि मूल रूप से विदेश में किसी दूतावास या मिशन में संदाय की गई थी और उसकी वापसी भारत में वांछित हो, तो इसी तरह की कार्रवाई की जाएगी सिवाय इसके कि क्रेडिट का सत्यापन आयोग के सचिव (या इस संबंध में विधिवत अधिकृत एक अधिकारी) के प्राधिकार में होगा।

(3) यदि आयोग द्वारा मूल रूप से उम्मीदवार से आवेदन पर चिपकाए गए केंद्रीय भर्ती शुल्क टिकटों के रूप में परीक्षा शुल्क प्राप्त किया गया है और उसराशि को वापस किया जाना है, तो संघ लोक सेवा आयोग अथवा कर्मचारी चयन आयोग, जैसा भी मामला हो, के सचिव (या इस संबंध में विधिवत अधिकृत अधिकारी) अपने वेतन और लेखा अधिकारी को वापस की जाने वाली राशि के लिए एक बिल प्रस्तुत करेगा, जिसके साथ उसके समर्थन में आयोग के सचिव (या इस संबंध में विधिवत रूप से अधिकृत अधिकारी) द्वारा जारी संस्वीकृतिसंलग्न की जायेगी। राशि की वापसी के लिए स्वीकृति जारी करने से पूर्व, आवेदन और उस पर चिपकाए गए भर्ती टिकट के संदर्भ में आवश्यक सत्यापन आयोग द्वारा किया जाएगा और दोहरे दावे से बचने के लिए आवेदन पर उपयुक्त नोट लिखा जाएगा। चिपकाया गया स्टाम्प भी विधिवत रूप से रद्द किया जाएगा।

2.37 कर राजस्व (प्रत्यक्ष कर) की वापसी:-

आयकर, निगम कर आदि की वापसी:-

आयकर और निगम कर की वापसी के लिए केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड, वित्त मंत्रालय (राजस्व विभाग) द्वारा विशेष नियम निर्धारित किये गये हैं। उक्त नियम संपत्ति शुल्क, संपत्ति कर, उपहार कर, व्यय कर, और होटल रसीद कर जैसे अन्य प्रत्यक्ष करों की अवशिष्ट वापसी पर भी यथोचित परिवर्तनों सहित लागू होते हैं। कर की वापसी विभिन्न तरीकों से की जाती है जैसे, विभागीय अधिकारी द्वारा रिफंड आदेश जारी करके, कर निर्धारिती के बैंक खाते (उसके आईटीआर में उल्लिखित) में सीधे क्रेडिट द्वारा संदाय या उसके पक्ष में चेक द्वारा। ऐसे रिफंड का संदाय रिफंडी को स्वयं करना होगा, या संदाय प्राप्त करने के लिए उसके द्वारा विधिवत अधिकृत व्यक्ति को करना होगा। सीधे बैंक पर आहरित धनवापसी आदेश परक्राम्य लिखत हैं और इसलिए, परक्राम्य लिखत अधिनियम, 1881 (1881 का 26) के प्रावधानों के अनुसार पृष्ठांकन और प्रदायगी द्वारा स्थानांतरित किए जाने में सक्षम हैं।

2.38 कर राजस्व (अप्रत्यक्ष कर)की वापसी:-

सीबीआईसी वापसी की प्राप्तियों शुल्क सीमा और कर सेवा और माल, ,शुल्क उत्पाद केंद्रीय राजस्व विभाग के तहत आयुक्तालयों में अधिकृत अधिकारियों द्वारा की जा इसे और तीहैकेंद्रीय अप्रत्यक्ष कर और सीमा शुल्क बोर्ड ,वित्त मंत्रालय) राजस्व विभाग (द्वारा समय समय पर विहित विशेष प्रक्रिया के तहत जारी किए गए विभागीय अनुदेशों के अनुसार विनियमित किया जाता है। जीएसटी का रिफंड 52 आरपीआर प्रपत्र में ई-बिल की प्रस्तुति के माध्यम से किया जाएगा। इसलिए इस नियम और पैरा (5) 2.35 के प्रावधान इन रिफंड पर लागू नहीं होंगे।

खंड - VII

ऋण और अग्रिम (देखिए नियम 23 और 24)

2.39 प्रवर्तन:-

(1) इस खंड के पैरा 2.40 और 2.41 में निहित प्रक्रियाएं विभिन्न प्रकारों के उन ऋणों और अग्रिमों पर लागू होंगी, जो सरकार द्वारा प्रदान किए जाते हैं, सिवाय इसके कि वे किसी विशेष नियम द्वारा शासित होते हों (उदाहरण के लिए केंद्रीय सरकार द्वारा राज्य या संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों को ऋण का संदाय) सरकार द्वारा जारी या किसी अधिकृत विभागीय नियमों में निहित है। वित्त मंत्रालय द्वारा समय-समय पर राज्य और संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों, स्थानीय निकायों, सांविधिक निगमों, सार्वजनिक क्षेत्र के वित्तीय, औद्योगिक और वाणिज्यिक उपक्रमों के लिए ऋण की ब्याज दरों और अन्य निबंधन और शर्तों को निर्धारित करते हुए जारी किए गए अनुदेशों का कड़ाई से पालन किया जायेगा ।

(2) राज्य सरकारों, संघ राज्य क्षेत्रों के स्थानीय प्रशासनों, स्थानीय निकायों, राज्य सरकार की विशेष सिफ़ारिश पर विदेशी सरकार, सरकारी संस्थानों और अन्य सरकारी निकायों को ऋणों की संस्वीकृति से संबंधित प्रावधान नीचे पैरा 2.42 से 2.50 पर हैं ।

2.40 ऋण और अग्रिम के लिए बिल का प्रपत्र और उसका आहरण:-

इस खंड के पैरा 2.51 से 2.55 में यथा अन्यथा किए गए प्रावधान को छोड़कर, नियम 23(1) के नीचे दिए नोट के अनुसार प्रपत्र आरपीआर 34 के समान प्रपत्र में साधारण रसीद पर ऋण और अग्रिम आहरित किए जा सकते हैं।

2.41 ऋणों और अग्रिमों के पुनर्भुगतान का तरीका:-

(1) जहां पुनर्भुगतान सरकार पर दावे की राशि से कटौती करके की जाती है, या जहां भी प्रत्यायित बैंक की संबंधित शाखा में सरकारी खाते में सीधे जमा करके पुनर्भुगतान की अनुमति दी जाती है, ऋण या अग्रिम की मूल तिथि और राशि संगत दस्तावेज में इंगित की जानी चाहिए ताकि इसकी पहचान के लिए पर्याप्त विवरण प्रदान किया जा सके। यदि चुकाई गई राशि में ब्याज के साथ-साथ मूलधन भी शामिल है, तो ब्याज को अलग से निर्दिष्ट किया जाना चाहिए। यदि पुनर्भुगतान ब्याज और मूलधन दोनों सहित नियत आवधिक राशि हो तो राशि नियत करने वाले आदेशों को उद्धृत किया जायेगा ।

(2) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों और पार्टियों जैसे सांविधिक निकायों, संस्थानों, समाजों, निजी क्षेत्र की इकाईयों और राज्य सरकारों, संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों या विदेशी सरकारों के इतर व्यक्तियों द्वारा ब्याज के संदाय और ऋण और अग्रिम के मूलधन के पुनर्भुगतान की प्रक्रिया नीचे दी गई है: -

(का) (क) ब्याज या मूलधन या दोनों का संदाय देयतिथि पर या उससे पहले, ऋण संस्वीकृत करने वाले मंत्रालय या विभाग अथवा उसके उत्तराधिकारी जिसकी पुस्तकों में विचाराधीन ऋण का लेखा जोखा रखा जाता है के प्रत्यायित बैंक की नई दिल्ली में निर्दिष्ट शाखा में किया जायेगा।

(ख) ऑनलाइन संदाय www.bharatkosh.gov.in के माध्यम से किया जा सकता है। यदि संदाय नकद या दिल्ली या नई दिल्ली में किसी अनुसूचित बैंक पर आहरित चेक या ड्राफ्ट द्वारा ऊपर उप पैरा (क) में वर्णित प्रत्यायित बैंक शाखा के पक्ष में किया जाता है, तो संदाय निम्नलिखित विवरण देते हुए एक ज्ञापन या चालान की दो प्रतियों के साथ किया जाएगा।: -

(i) ऋण स्वीकृत करने वाले मंत्रालय या विभाग (या उसके उत्तराधिकारी, जैसा भी मामला हो) का नाम;

(ii) स्वीकृत ऋण राशि के साथ ऋण स्वीकृति पत्र की संख्या और तिथि; और

(iii) संदाय के लिए देय राशि, ब्याज और मूलधन की राशि अलग अलग और उस सरकारी खाते कालेखा शीर्ष जिसमें राशि जमा की जानी है। मूलधन और ब्याज के संदाय के लिए अलग-अलग चेक या ड्राफ्ट और चालान प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

(iv) संदाय की देय तिथि।

(ग) बाहरी स्टेशनों के ऋणग्राही उप-पैरा (क) में उल्लिखित नई दिल्ली में प्रत्यायित बैंक शाखा को अपने बैंक के माध्यम से ज्ञापन या चालान की दो प्रतियों के साथ देय राशि के संदाय की व्यवस्था यह सुनिश्चित करते हुए कर सकते हैं, कि उपर्युक्त बैंक शाखा में नियत तारीख तक संदाय किया जा सके; और

(घ) देय राशि के संदाय के लिए प्रस्तुत किए गए चेक या ड्राफ्ट की प्राप्ति की पावती प्रत्यायित बैंक शाखा द्वारा तुरंत एक पेपर टोकन के माध्यम से दी जायेगी और चेक या ड्राफ्ट की वसूली के बाद, चालान की डुप्लीकेट प्रति चेक या ड्राफ्ट देने वाले को दी जाएगी।

(खा) देय राशि एकत्र करने वाला प्रत्यायित बैंक केंद्र सरकार के खाते में तत्काल उस राशि को क्रेडिट करने की व्यवस्था करेगा और मंत्रालय या विभाग की प्राप्तियों और भुगतानों को हैंडिल करने के लिए जारी किए गए सामान्य अनुदेशों के अनुसार मंत्रालय या विभाग के वेतन और लेखा अधिकारी को क्रेडिट स्कॉल के साथ चालान की मूल प्रति भेजेगा।

(गा) इस प्रक्रिया के तहत बैंक में चेक या ड्राफ्ट प्रस्तुत करते समय प्राप्तियों की तारीख के संबंध में अध्याय 1 के पैरा 1.1 के उप पैरा (4) और नियम 10 के प्रावधानों को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए।

(घा) जहां तक पैराग्राफ 2(का)(ख) (iii) में संदर्भित लेखा शीर्षों का संबंध है, मूलधन के पुनर्भुगतान का शीर्ष वही होगा जिसके तहत सरकार द्वारा ऋण स्वीकृत और संदाय किया गया था; जिस लेखा शीर्ष में ब्याज जमा किया जाना है, वह नीचे दर्शाए गए लघु शीर्षों में से एक होगा, जो मुख्य शीर्ष 0049-ब्याज प्राप्तियां-(ग) केंद्रीय सरकार की अन्य ब्याज प्राप्तियां के तहत इस उद्देश्य के लिए प्रासंगिक है:

- सार्वजनिक क्षेत्र और अन्य उपक्रमों से ब्याज।
- स्थानीय निकायों से ब्याज।
- सहकारी समितियों से ब्याज।
- कृषकों से ब्याज।
- पत्तन न्यासों से ब्याज ।
- अन्य पार्टियों से ब्याज।
- अन्य प्राप्तियां ।

2.42 ऋण की किश्तें:-

(1) जब सार्वजनिक धनराशि से किस्तों ऋण में लिया जाता है, तो इस प्रकार आहरित किए गए ऋण की प्रत्येक किस्त को मूलधन की अदायगी और उस पर ब्याज के संदाय के प्रयोजनों के लिए एक अलग ऋण के रूप में माना जाएगा, सिवाय इसके कि जहां वित्तीय वर्ष के दौरान आहरित की गई विभिन्न किश्तों को, इस उद्देश्य के लिए, उस विशेष वित्तीय वर्ष के अंत में एकल ऋण में समेकित करने की अनुमति दी गई हो। बाद की स्थिति में, प्रत्येक किस्त के आहरण की तिथि से उनके समेकन की तिथि तक ऋण की विभिन्न किस्तों पर निर्धारित दर पर साधारण ब्याज उधारकर्ता द्वारा अलग से देय होगा। प्रत्येक ऋण या समेकित ऋण, जैसा भी मामला हो, का पुनर्भुगतान और उस पर ब्याज के संदाय की व्यवस्था उधारकर्ता द्वारा वार्षिक रूप से उसके आहरण या समेकन की वर्षगांठ की तारीख को या उससे पहले उतनी किश्तों में की जायेगी जितनी संस्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी द्वारा मंजूर की जाये। संस्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी पात्र मामलों में मूलधन के पुनर्भुगतान के लिए स्थगन की अनुमति दे सकता है, लेकिन ब्याज के संदाय के लिए नहीं। यदि ऐसा प्रतीत होता है कि ऋण की अंतिम किश्त आहरित करने में देनदार की ओर से अनुचित विलंब हो रहा है तो ऋण स्वीकृत करने वाला प्राधिकारि किसी भी समय यह घोषित कर सकता है कि ऋण बंद हो गया है और पूंजी का पुनर्भुगतान शुरू करने का आदेश दे सकता है। यदि वेतन और लेखा अधिकारी को लगता है कि किए जा रहे विलंब के लिए उपाय करने की आवश्यकता है तो वह इस प्रकार की किसी भी देरी को ध्यान में लाएगा और वह यह कदम उठाएगा कि किस्तें लेने के लिए कोई तिथि निर्धारित हो या नहीं।

नोट 1. ये अनुदेश यथोचित परिवर्तनों सहित उन ऋणों पर लागू होते हैं, जिनका पुनर्भुगतान वार्षिक किश्तों के इतर अन्य द्वारा किया जाता है।

नोट 2. यह याद रखना चाहिए कि समान आवधिक किस्तों की राशि तय करने वाली गणना, जिसके द्वारा ऋण को ब्याज के साथ चुकाया जाता है, में किश्त का समय पर संदाय करने की धारणा शामिल है और यह कि यदि कोई किस्त समय पर चुकाई नहीं जाती है, तो ब्याज राशि की पुनर्गणना की आवश्यकता होगी।

(2) ऋणों की वसूली सामान्यतः मूलधन की वार्षिक समान किस्तों और समय-समय पर मूलधन की बकाया राशि पर देय ब्याज सहित की जाएगी। चुकौती और ब्याज की किश्तों को मूलधन और/या ब्याज की अंतिम किस्त के संदाय के समय अंतिम समायोजन के अधीन निकटतम रुपये में पूर्णांकित किया जा सकता है।

2.43 ब्याज मुक्त ऋणों या रियायती ब्याज दरों पर स्वीकृत ऋणों की पुनर्भुगतान में चूक के मामले में पालन की जाने वाली प्रक्रिया :-

(1) संदाय में चूक। राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्रों की सरकारों के पक्ष में ऋण मंजूरी और पूर्ण सरकारी स्वामित्व वाली कंपनियों या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के मामले में ऋण मंजूरी या वचनबद्धता या समझौतों में अनिवार्य रूप से ब्याज या मूलधन और ब्याज के संदाय में देरी होने पर किस्तों पर दंडात्मक ब्याज लगाने का प्रावधान शामिल होगा। अन्य सभी मामलों में ऋण स्वीकृतियां और समझौते अनिवार्य रूप से उच्च ब्याज दर निर्धारित करेंगे और समय पर संदाय के मामले में ब्याज की कम दर प्रदान करेंगे। दंडात्मक या उच्च ब्याज दर, जैसा भी मामला हो, सरकार के विशेष आदेशों के सिवाय, सरकार द्वारा समय-समय पर ऋण अग्रिमों के लिए निर्धारित ब्याज की सामान्य दर के ऊपर ढाई प्रतिशत प्रति वर्ष से कम नहीं होगी।

(2) ऋण पर ब्याज के संदाय में या मूलधन के पुनर्भुगतान में किसी भी प्रकार की चूक की सूचना वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा शीघ्र ही उस प्राधिकारी को दी जाएगी जिसने ऋण स्वीकृत किया था। इस नियम के तहत वेतन और लेखा अधिकारी की जिम्मेदारी केवल उन ऋणों के संबंध में है, जिनके विस्तृत खाते उसके द्वारा रखे जाते हैं।

(3) ब्याज मुक्त ऋण की स्वीकृति के मामले में, उदाहरण के लिए, छात्रावास के निर्माण के लिए तकनीकी शिक्षण संस्थानों को ऋण, ब्याज मुक्त ऋण देने के लिए उसका शीघ्र पुनर्भुगतान किया जाना एक शर्त होगी। ऐसे मामलों में स्वीकृति पत्र में यह प्रावधान होगा कि पुनर्भुगतान के मामले में किसी भी प्रकार की चूक की स्थिति में सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित की गई दरों पर ब्याज उस ऋण पर वसूला जायेगा।

(4) ब्याज की रियायती दरों (सामान्य दर और रियायती दर के बीच का अंतर) पर स्वीकृत ऋणों के मामले में उस ऋण को संबंधित इकाई द्वारा मूलधन के शीघ्र पुनर्भुगतान और उस पर ब्याज के संदाय के लिए सशर्त बनाया जाएगा।

(5) ऐसे मामलों में जहां ब्याज मुक्त ऋण के अलावा, चालू खर्चों को पूरा करने के लिए सब्सिडी भी प्रदान की जाती है, स्वीकृति पत्र में यह प्रावधान होगा कि पुनर्भुगतान में होने वाली किसी भी चूक की स्थिति में, संदाय की जाने वाली सब्सिडी में से चूक की बकाया राशि वसूल की जाएगी।

(6) उपर्युक्त उप-पैरा (ii) में निर्दिष्ट चूक होने की रिपोर्ट प्राप्त होने की स्थिति में, संबंधित प्राधिकारी चूक को तुरंत ठीक करने के लिए कदम उठाएगा और राशियों के पुनर्भुगतान में अतिदेय राशि पर दंडात्मक ब्याज या ब्याज की उच्च दर को लागू करने पर भी विचार करेगा। मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए जहां मंजूरी देने वाला प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो जाता है कि दंडात्मक ब्याज या उच्च ब्याज वसूल करने की आवश्यकता नहीं है, उधारकर्ता को आमतौर पर पुनर्भुगतान की अतिदेय राशि (मूलधन और/या ब्याज) पर संदाय की देय तिथि से चूक के निपटान की तिथि तककी अवधि के लिए ऋण स्वीकृति में निर्धारित सामान्य दर पर ब्याज का संदाय करने के लिए कहा जाएगा। अतिरिक्त ब्याज की वसूली विशेष परिस्थितियों या जहां चूक की अवधि बहुत कम, अर्थात्, कुछ दिन हो, को छोड़कर माफ नहीं की जाएगी।

2.44 वसूली नहीं करने योग्य ऋण: कोई सक्षम प्राधिकारी, वित्त मंत्रालय के पूर्व अनुमोदन के बाद किसी भी ऋण को उसके वसूली करने योग्य नहीं होने या अन्यथा के कारण प्रेषित या बट्टे खाते में डाल सकता है।

2.45 पूर्ण स्वामित्व वाली सरकारी कंपनियों से प्राप्त किया जाने वाला वचन पत्र:-

(1) पूर्ण स्वामित्व वाली सरकारी कंपनियों को ऋण दिए जाने के मामले में, प्रपत्र जीएफआर 15 में इस आशय का एक लिखित वचनपत्र प्राप्त किया जाएगा कि सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना कंपनी की अचल संपत्तियों को बंधक नहीं किया जाएगा। इन लिखित वचनपत्रों पर किसी स्टॉप शुल्क के संदाय की आवश्यकता नहीं है।

(2) राज्य सरकारों, पूर्ण स्वामित्व वाली सरकारी कंपनियों और संघ राज्य क्षेत्रों के स्थानीय प्रशासन के इतर पार्टियों को ऋण पर्याप्त प्रतिभूति के बाबत ही स्वीकृत किया जाएगा। ली जाने वाली प्रतिभूति सामान्यतः ऋण की राशि की कम से कम तैंतीस और एक तिहाई प्रतिशत से अधिक होगी। हालांकि, कोई सक्षम प्राधिकारी उन पर्याप्त कारणों के आधार पर, जिन्हें रिकार्ड किया जायेगा, कम मूल्य की प्रतिभूति को स्वीकार कर सकता है।

2.46 लेखे और नियंत्रण: इस संबंध में नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा दिए गए ऐसे सामान्य या विशिष्ट अनुदेशों के अधीन, संस्थानों और संगठनों आदि को दिए गए ऋणों के विस्तृत लेखाओं का रखरखाव उस वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा किया जाएगा जो पुनर्भुगतान की निगरानी करेंगे और यह देखिएंगे कि प्रत्येक ऋण के साथ जुड़ी शर्तों को पूरा किया जा रहा है ।

2.47 वार्षिक विवरणी: प्रत्येक प्रधान लेखा अधिकारी सरकार के संबंधित मंत्रालय या विभाग को प्रपत्र जीएफआर 13 में एक विवरण प्रस्तुत करेगा, जिसमें प्रत्येक वर्ष इकतीस मार्च की स्थिति के अनुसार उसकी पुस्तकों में बकाया केंद्रीय ऋणों का विवरण दर्शाया जायेगा । यह विवरण अधिकतम अगले

तीस सितंबर तक प्रस्तुत किया जाएगा और इसमें राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्र की सरकार, विदेशी सरकार, रेलवे या डाक विभाग, केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र और अन्य सरकारी संस्थान आदि पर ऋणों की कुल बकाया राशि, मूलधन और/या ब्याज के पुनर्भुगतान में चूक, यदि कोई हो, और उस चूक से संबंधित निकटतम अवधि का विवरण इंगित किया जायेगा। हालांकि, जिन मामलों में लेखा कार्यालय द्वारा विस्तृत लेखाओं को बनाए रखने की आवश्यकता नहीं है, विवरण में विभागीय प्राधिकरण-वार बकाया ऋणों का कुल योगशामिल होगा।

2.48 मूलधन और देय ब्याज के पुनर्भुगतान को लागू करने के लिए वार्षिक विवरणों की समीक्षा:

(1) प्रशासनिक मंत्रालय वेतन और लेखा अधिकारी से नियमित रूप से प्राप्त प्रपत्र जीएफआर 13 में वार्षिक विवरणों की पर नजर रखेंगे और यदि वार्षिक विवरणों से यह मूलधन और/या देय ब्याज की किस्तों के पुनर्भुगतान में चूक के मामलों का पता चलता है तो उसकी बारीकी से समीक्षा करेंगे और देय मूलधन और ब्याज के पुनर्भुगतान को लागू करने के लिए उपयुक्त उपाय करेंगे। यदि ये विवरण समय पर प्राप्त नहीं होते हैं तो वेतन और लेखा अधिकारी को तत्काल स्मरण कराया जाएगा। बकाया ऋणों की स्थिति की उचित समीक्षा की सुविधा के लिए, मंत्रालय राज्य सरकारों और अन्य संस्थाओं को दिए गए ऋणों से संबंधित सभी स्वीकृतियों की एक सूची केंद्रीय रूप से बनाए रखने की व्यवस्था कर सकते हैं।

(2) वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट प्रस्तुत करना : सभी बकाया ऋणों की स्थिति पर वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट की एक प्रति, जिसमें मूलधन और देय ब्याज का समय पर और सही संदाय का विवरण शामिल है, संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय के वित्तीय सलाहकार द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष के 30 जून तक वित्त मंत्रालय को प्रस्तुत किया जाएगा।

2.49 समझौते और अन्य दस्तावेज: -

(1) राज्य सरकारों और पूर्ण स्वामित्व वाली सरकारी कंपनियों के इतर पार्टियों को ऋण के मामले में, सभी नियमों और शर्तों को निर्दिष्ट करते हुए एक ऋण समझौता निष्पादित किया जाएगा। इस तरह के सभी समझौतों में अनिवार्य रूप से एक खंड शामिल किया जाएगा, जिससे सरकार किसी भी समय आवेदक के किसी भी लेखा वर्ष से संबंधित खातों की मांग कर सके और आवेदक की लेखा पुस्तकों का निरीक्षण, यदि आवश्यक हो, करने के लिए इस प्रयोजनार्थ विशेष तौर पर प्राधिकृत किसी अधिकारी को तैनात करने की शक्ति प्राप्त कर सके।

(2) ऋण की मंजूरी के समय एक पूर्ण सरकारी स्वामित्व वाली कंपनी से प्रपत्र जीएफआर 15 में एक लिखित वचनबद्धता प्राप्त की जाएगी। मंजूरी में विशेष रूप से बताया जायेगा कि ऋण की राशि के आहरण से पहले ऋण प्राप्तकर्ता से इस तरह का एक वचनपत्र प्राप्त किया जाएगा और ऋण की राशि के आहरण के लिए यह प्रमाण पत्र कि वचनपत्र प्राप्त किया गया है, बिल में स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी के कार्यालय के आहरण अधिकारी द्वारा दर्ज किया जाएगा। अन्य संगठनों को दिए गए ऋणों के संबंध में, जहां किसी औपचारिक समझौते को निष्पादित करने की आवश्यकता है, स्वीकृतिको भी उसी तरीके से जारी किया जाएगा।

2.50 उपयोग प्रमाण पत्र, रिपोर्ट, विवरण आदि प्रस्तुत करना:-

(1) उपयोग प्रमाण पत्र, रिपोर्ट, विवरण आदि प्रस्तुत करना। ऐसे मामलों में जिनमें ऋण के उपयोग से जुड़ी शर्तें या तो किन्हीं विशिष्ट उद्देश्यों के विनिर्देश के आकार में या वह समय सीमा जिसके भीतर पैसा खर्च किया जाना है या अन्यथा, जब तक कि इसके विपरीत कोई विशेष नियम या आदेश न हो, ऋण स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी मुख्य रूप से वेतन और लेखा अधिकारी को, जहां आवश्यक हो, ऋण से जुड़ी शर्तों को पूरा करने को प्रमाणित करने के लिए जिम्मेदार होगा। हालांकि, राज्य सरकारों और संघ राज्य क्षेत्रों के स्थानीय प्रशासन को स्वीकृत ऋण इस नियम के दायरे में नहीं आएंगे।

(2) सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के नियम 256 (1) में संदर्भित प्रमाण पत्र प्रपत्र जीएफआर 12ख के रूप में ऐसे अंतराल पर प्रस्तुत किया जाएगा जो लेखापरीक्षा अधिकारी और/या वेतन और लेखा अधिकारी, जैसा भी मामला हो, और संबंधित मंत्रालय या विभाग के बीच सहमत हो। प्रमाणपत्र दर्ज करने से पहले, प्रमाणकर्ता अधिकारी स्वयं को संतुष्ट करने के लिए कदम उठाएगा कि जिन शर्तों पर ऋण स्वीकृत किया गया था, वे पूरी हो चुकी हैं या हो रही हैं। इस प्रयोजन के लिए, उसे उपयुक्त अंतरालों पर ऐसी रिपोर्ट, विवरण आदि प्रस्तुत करने की आवश्यकता हो सकती है, जो उस उद्देश्य के लिए ऋण के उपयोग को स्थापित करे जिसके लिए इसे स्वीकृत किया गया था। ऋण लेने वाली संस्था को अपने लेखा परीक्षकों से एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की आवश्यकता हो सकती है कि ऋण से जुड़ी शर्तें पूरी हो चुकी हैं या पूरी हो रही हैं। प्रमाणपत्र में उन शर्तों के उल्लंघनों, यदि कोई हो, का विवरण दिया जायेगा।

(3) किन्हीं विशिष्ट उद्देश्यों के लिए दिए गए ऋण के प्रत्येक मामले में वेतन और लेखा अधिकारी को ऋण के उपयोग का प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाएगा, भले ही कोई शर्त अनुदान के साथ विशेष रूप से संलग्न न हो। हालांकि, उन मामलों में ऐसे प्रमाण पत्र आवश्यक नहीं हैं, जहाँ ऋण किसी विशिष्ट उद्देश्य या प्रयोजन के लिए स्वीकृत नहीं किए गए हैं, लेकिन वे किसी अस्थायी वित्तीय सहायता का रूप ले लेते हैं या जहाँ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को उनके अनुमोदित पूंजी परिव्यय के वित्तपोषण के लिए ऋण स्वीकृत किया गया है। हालांकि, ऋण के पुनर्भुगतान को सामान्य तरीके से देखा जाना चाहिए।

(4) उन ऋणों के संबंध में जिनका विस्तृत लेखा-जोखा लेखापरीक्षा कार्यालयों में रखा जाता है, ऋण स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी प्रत्येक व्यक्तिगत मामले के संबंध में उपयोग प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करेंगे।

(5) जहां विभागीय प्राधिकारियों द्वारा ऋणों का विस्तृत लेखा-जोखा रखा जाता है, वहां संस्थानों/संगठनों को ऋण संस्वीकृत करने वाले मंत्रालयों/विभागों द्वारा प्रत्येक वर्ष के दौरान विभिन्न प्रयोजनों के लिए संवितरित ऋणों की कुल राशि, जिसमें उनके अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा संस्वीकृत ऋणों की राशि शामिल है, के लिए एकीकृत उपयोग प्रमाणपत्र प्रस्तुत करेंगे। इस प्रमाण पत्र में उन व्यक्तियों के ऋणों को कवर नहीं किया जायेगा जिनके लिए वेतन और लेखा अधिकारी को उपयोग प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है। इस प्रमाण पत्र में वितरित किए गए ऋणों के वर्षवार और प्रयोजनवार विवरण और उन ऋणों के विवरण दिये जायेंगे और जिन ऋणों के लिए उपयोग प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए गए हैं। उपयोग प्रमाण

पत्र में वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा सत्यापन की सुविधा के लिए लेखे के प्रत्येक उप-शीर्ष के लिए अलग से वितरित ऋण भी दिखाया जाएगा।

(6) संस्थानों को ऋण अदा करने के बाद उपयोग प्रमाण-पत्र 'उचित समय' के भीतर प्रस्तुत किया जाएगा। केंद्र सरकार का विभाग, वित्त मंत्रालय के परामर्श से संबंधित विभाग द्वारा वेतन और लेखा अधिकारी को उपयोग प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के लिए लक्षित तिथियां निर्धारित करेगा। लक्षित तिथि, जहां तक संभव हो, ऋण की मंजूरी की तारीख से अधिकतम अठारह महीने तक होगी।

(7) उन ऋणों के संबंध में, जिनका विस्तृत लेखा-जोखा विभागीय अधिकारियों द्वारा रखा जाता है और जहां वेतन और लेखा अधिकारी को समेकित उपयोग प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किए जाने हैं, 18 माह की अवधि की गणना उस वित्तीय वर्ष की समाप्ति से की जाएगी जिसमें ऋण वितरित किए जाते हैं। प्रत्येक वर्ष संदाय किए गए ऐसे ऋणों के संबंध में समेकित उपयोग प्रमाण पत्र, इसलिए, दूसरे उत्तरवर्ती वित्तीय वर्ष के सितंबर के बाद में प्रस्तुत नहीं किया जाएगा।

(8) ऋण स्वीकृति पत्र में उपयोग प्रमाण पत्र जमा करने की नियत तारीखों का उल्लेख किया जाएगा। यथा निर्दिष्ट लक्षित तिथि को सख्ती से लागू किया जाएगा और लेखा परीक्षा अधिकारी और/या वेतन और लेखा अधिकारी, जैसा भी मामला हो, को सूचित करते हुए वित्त मंत्रालय के परामर्श से केवल बहुत ही असाधारण परिस्थितियों में समय विस्तार की अनुमति दी जाएगी। जब तक मंजूरी देने वाले अधिकारी किसी संस्था आदि को पहले स्वीकृत ऋण के उचित उपयोग के बारे में संतुष्ट न हों, आगे कोई ऋण स्वीकृत नहीं किया जाएगा।

2.51 राजस्व अग्रिम:-

(1) राजस्व अग्रिमों, जिसमें तकावी अग्रिम, भूमि सुधार अधिनियमों के तहत अग्रिम और कोई अन्य अग्रिम शामिल हैं, जिनके लिए राजस्व अधिकारियों को किसी कानून के प्रावधानों के तहत या सरकार के विशेष आदेश के तहत अनुमति दी जाती है या करने का निर्देश दिया जाता है, के आहरण की विशेष प्रक्रिया नीचे उप-पैरा (2) में दी गई है।

(2) अग्रिम या तो सीधे संबंधित पार्टियों को और उनकी रसीद पर (जरूरत पड़ने पर मुहर लगी हुई) दिए जा सकते हैं या उन विभागीय अधिकारियों द्वारा पार्टियों को संवितरण के लिए आहरित किए जा सकते हैं, जो प्रपत्र आरपीआर29 या आरपीआर29क, जैसा भी मामला हो, में सार बिलों पर एक मुश्त राशि में ऐसे अग्रिमों के विस्तृत लेखे रखते हैं।

(क) पहले के मामले में, भुगतानों के साथ आपसी संदायकर्ताओं की रसीदें होनी चाहिए, और बाद वाले मामले में प्राधिकृत संवितरण अधिकारी से इस आशय का प्रमाण पत्र होना चाहिए

कि संदाय उचित संदायकर्ताओं को किया जाएगा और उनकी रसीदें विधिवत रूप से ली जाएंगी और दर्ज की जायेंगी।

(ख) बाद के मामले में, निम्नलिखित रक्षोपायों को अपनाया जाएगा:

(i) इन अग्रिमों का संवितरण करने वाले किसी भी अधिकारी को पिछले लिए गए अग्रिम से पहले से ही वितरित की गई राशि के खाते में कोई विस्तृत बिल प्रस्तुत किए बिना दूसरा सार बिल बनाने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए, शेष राशि उसी समय वापस कर दी जाएगी। किसी भी मामले में विस्तृत बिल जमा करने में देरी उस माह के अंत के बाद नहीं होनी चाहिए जिसमें अग्रिम लिया गया था।

(ii) संवितरण अधिकारी अग्रिम संदाय करते ही मौके पर ही संदायकर्ताओं की रसीद लेने चाहिए और विस्तृत बिल के नीचे प्रमाणित करना चाहिए कि अग्रिम उनके द्वारा विधिवत स्वीकृत किए गए थे और उनकी उपस्थिति में संदाय किए गए थे।

(iii) प्राप्तकर्ताओं की रसीदों को विस्तृत बिल के साथ भेजने की आवश्यकता नहीं है और उनके नाम इसमें प्रदर्शित करने की आवश्यकता नहीं है। आहरित अग्रिम के समायोजन के लिए विस्तृत बिल वेतन और लेखा अधिकारी को अग्रेषित किया जाना चाहिए।

(iv) संबंधित विभाग के प्रमुख को प्रत्येक मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक अधिकारी द्वारा सार बिलों पर आहरित की जाने वाली राशि के लिए एक धन सीमा निर्धारित करनी चाहिए।

(3) वेतन और लेखा अधिकारी प्लस और माइनस मेमोरेण्डम रखेगा जिसके साथ विभागीय अधिकारी को लेखा अभिलेखों के अनुसार शेष राशि का मिलान करना चाहिए। सरकारी खाते में वसूली का संदाय करते समय इस बात का विशेष ध्यान रखा जाएगा कि वसूल किए गए ब्याज और मूलधन की राशि अलग-अलग और स्पष्ट रूप से जमा की जाए, जैसा कि पहले के मामले में नहीं होना चाहिए, और बाद वाले मामले में होना चाहिए, इसे प्लस और माइनस मेमोरेण्डम में जमा किया जाना चाहिए।

2.52 विशेष विधियों के तहत अग्रिम:-

इस शीर्ष के तहत अग्रिमों को प्रासंगिक अधिनियमों और उसके तहत बनाए गए नियमों के प्रावधानों के अनुसार या सरकार द्वारा इस संबंध में जारी किए जाने वाले सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा विनियमित किया जाएगा।

2.53 विभागीय प्रयोजनों के लिए अग्रिम:-

(1) सरकारी अधिकारियों को विभागीय या संबद्ध प्रयोजनों के लिए सक्षम प्राधिकारी के विशेष आदेश के तहत दिए गए अग्रिम उस अधिकारी के उत्तरदायित्व और रसीद पर आहरित किए जा सकते हैं

जिसके लिए उन्हें संस्वीकृत किया गया है शर्त यह कि नियम 23(5)(क) के अनुसार वाउचरों या रिफ़ंड, जैसा भी मामला हो, द्वारा समर्थित अग्रिमों के आहरण की तारीख के एक महीने के भीतर विस्तृत लेखे प्रस्तुत करके उसका समायोजन किया जायेगा।

(2) इस खंड के पैरा 2.51 के उप-पैरा (3) के प्रावधान इस वर्ग के अग्रिमों पर भी लागू होंगे, जिनका विस्तृत लेखा-जोखा विभागीय रूप से रखा जाता है।

2.54 सरकारी सेवकों को अग्रिम :-

(1) इन अग्रिमों को लंबी अवधि के अग्रिमों के संबंध में प्रपत्र आरपीआर 36 में और अल्पावधि अग्रिमों के संबंध में आरपीआर 37 में आहरित किया जा सकता है । सरकारी सेवकों के नाम उनके पदनाम और प्रत्येक के लिए स्वीकृत अग्रिमों की राशि स्पष्ट रूप से इंगित की जानी चाहिए।

(2) सरकारी कर्मचारी को व्यक्तिगत अग्रिम का पुनर्भुगतान, या तो नकद में या उसके वेतन या यात्रा भत्ता बिल से कटौती करके, जैसा कि प्रत्येक मामले में लागू नियम या आदेश के तहत अपेक्षित हो, किया जा सकता है । लंबी अवधि के अग्रिमों के संदाय बिलों के माध्यम से वसूली जिसे अग्रिमों और उस पर ब्याज संबंधी नियम संग्रह के नियम 12 (ख) में संदर्भित किया गया है, उनके साथ प्रपत्र आरपीआर 38 में अग्रिमों की वसूलियों की समय सारणी लगाई जानी चाहिए, अलग अलग प्रकार के अग्रिमों के लिए अलग अलग समय सारणी संलग्न की जानी चाहिए ।

2.55 अन्य ऋण और अग्रिम:-

पैरा 2.39 से 2.41 में निहित सामान्य प्रावधानों के अधीन, पैरा 2.42 से 2.45 में निर्दिष्ट किसी भी अलग अलग वर्ग के अंतर्गत नहीं आने वाले ऋण और अग्रिम ऐसे सामान्य या विशेष आदेशों के अनुसार आहरित और चुकाए जा सकते हैं, जैसा कि सरकार प्रत्येक मामले में जारी कर सकती है। .

खंड -VIII

सहायता अनुदान, अंशदान

2.56 सहायता अनुदान, अंशदान:-

'सहायता अनुदान' और 'अंशदान' शब्दों में स्थानीय निकायों, धार्मिक, कल्याणकारी या शैक्षणिक संस्थानों को अनुदान और आकस्मिक हानि के कारण सरकारी कर्मचारियों को मुआवजा और अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों, सार्वजनिक प्रदर्शनियों और मेलों के लिए अंशदान के रूप में इस प्रकार के व्यय शामिल हैं।

2.57 अनुदान सहायता आदि के लिए बिल का प्रपत्र:- इसके बाद प्रदान किया गया के रूप में जाना जाए और सरकार के किसी भी सामान्य या विशेष आदेश के अध्यक्षीन, सहायता अनुदान या अंशदानसे संबंधित बिल विभाग द्वारा फॉर्म आरपीआर 34 में प्रस्तुत किया जाएगा, सरकार तथा अधीनस्थ प्राधिकारियों को प्रदत्त शक्तियों के तहत उनके द्वारा स्वीकृत व्यय के बिल क्रमशः सरकार द्वारा नामित विभागीय अधिकारी तथा स्वीकृति प्राधिकारी के कार्यालय में आहरण अधिकारी द्वारा आहरित किए जाएंगे। संदाय की स्वीकृति के आदेश प्रत्येक मामले में उद्धृत किये जाने चाहिए।

2.58. मुआवजे आदि के लिए बिल का फॉर्म:- बाढ़, चक्रवात, भूकंप या अन्यथा के प्रभाव के कारण सरकारी कर्मचारियों को आकस्मिक हानिसे संबंधित मुआवजा, एक साधारण बिल फॉर्म में व्यक्ति का नाम और पदनाम, मुआवजे की राशि, स्वीकृति आदेश संख्या दर्शाते हुए प्राप्त किया जा सकता है। प्री-वेक संदाय के लिए वेतन और लेखा कार्यालय में जमा करते समय स्वीकृति आदेश भी संलग्न किया जाना चाहिए।

2.59. छात्रवृत्ति व छात्रवृत्ति आदि के बिल का प्रपत्र :-

(1) शैक्षिक छात्रवृत्ति या वजीफे के बिल, संबंधित लेखा संगठन के प्रमुख के परामर्श से ऐसे संदाय को स्वीकृति देने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित फार्म में प्रस्तुत किए जा सकते हैं। निजी प्रबंधन के तहत संस्थानों को संदाय के मामले में, ऐसे बिल तैयार किए जाएंगे और संबंधित संस्थानों के अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी द्वारा नामित उस सरकारी अधिकारी को भेजे जाएंगे, जो बिल पेश करेंगे और उसकी धनराशि आहरित करेंगे और संबंधित संस्था को संदाय करेंगे। संदाय स्वीकृत करने वाले आदेश में स्पष्ट रूप से उल्लेख होना चाहिए कि राशि का आहरण उसमें नामित विभागीय अधिकारी द्वारा किया जाएगा, इस तथ्य का उल्लेख प्रत्येक मामले में उद्धृत किया जाना चाहिए। यदि छात्रवृत्ति या वजीफे के संदाय के साथ कोई शर्त जुड़ी हुई है तो बिल पर प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का एक प्रमाण पत्र होना चाहिए कि वह संतुष्ट है कि निर्धारित शर्तों को पूरा किया गया है। प्राप्तकर्ता को जीएफआर, 2017 में निहित संबंधित प्रावधान के संदर्भ में फॉर्म जीएफआर 12-ए में जिस उद्देश्य के लिए स्वीकृत किया गया था, उसके लिए प्राप्त अनुदान के वास्तविक उपयोग का अपेक्षित उपयोग प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।

(2) उपर्युक्त प्रक्रियाएँ सरकार की विभिन्न छात्रवृत्ति योजनाओं पर लागू नहीं होती हैं; इस तरह की योजनाओं के तहत, छात्रों को प्रदान की गई छात्रवृत्ति की राशि योजनाओं को नियंत्रित करने वाले नियमों के अनुसार संबंधित मंत्रालयों या विभागों द्वारा बिलों को प्रस्तुत करके आहरित की जाती है, और संबंधित संस्थान प्रमुखों के पक्ष में जारी चेक या ड्राफ्ट या इलेक्ट्रॉनिक सलाह संबंधित छात्रों को संदाय करने के लिए उनके पास भेजा जाता है।

धारा IX
भविष्य निधि, राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली और बीमा निधि
(नियम 25 देखिए)

2.60 अभिदान, अंशदान, प्रीमियम आदि की वसूली:-

(1) वसूली का उत्तरदायित्व:- भविष्य निधि में अंशदान, राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली में कर्मचारी का अंशदान या बीमा प्रीमियम सामान्यतया संबंधित सरकारी सेवकों के वेतन बिलों से कटौती करके वसूल किया जाता है और नियमित रूप से और सही ढंग से आवश्यक कटौतियां करने की जिम्मेदारी बिलों के आहर्ताओं पर होती है।

(2) डाकघर बीमा निधि के लिए प्रीमियम की वसूली:- डाकघर बीमा निधि के प्रीमियम या अभिदान की वसूली या तो की जा सकती है-

(क) फॉर्म आरपीआर 40 में एक अनुसूची संलग्न करके ग्राहकों के वेतन बिलों से कटौती करके,; या

(ख) किसी डाकघर में नकद संदाय द्वारा या निधि के नियमों के अनुसार डाक विभाग की अधिकृत वेबसाइट पर प्रीमियम के ऑनलाइन संदाय के माध्यम से।

(ग) उन सभी मामलों में जहां प्रीमियम पहली बार या पॉलिसी नंबर आवंटित होने से पहले वसूल किया जाता है, टिप्पणी कॉलम में 'नई पॉलिसी' शब्द लिखा जाना चाहिए, यदि पॉलिसी नंबर आवंटित किया गया है या निदेशक (पीएलआई) / पोस्टमास्टर जनरल से प्राधिकार पत्र, जो सब्सक्राइबर को फंड में शामिल होने में सक्षम बनाता है, उक्त अनुसूची में उद्धृत किया जाएगा।

(घ) जब पोस्ट ऑफिस इंश्योरेंस फंड का कोई ग्राहक दूसरे कार्यालय से स्थानांतरण पर आया हो या किसी अन्य कार्यालय में स्थानांतरित हो गया हो या मर जाता है, या सेवा छोड़ देता है या मृत्यु या परिपक्वता के कारण पॉलिसी से बाहर निकलने के कारण ग्राहक नहीं जाता है तो उस कार्यालय का नाम अनुसूची में लिखा जाना चाहिए जहां से वह '.....' को स्थानांतरित हुआ है अथवा मृत्यु हो गयी है अथवा से नौकरी छोड़ दी है अथवा मृत्यु/परिपक्वता के कारण बाहर निकल गया है और संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी के साथ-साथ निदेशक (पीएलआई), कोलकत्ता को भी अधिसूचित किया जाएगा।

(ड) यदि अभिदाता का अवकाश वेतन आहरित नहीं किया गया है या अधिकारी बिना वेतन के अवकाश पर है, जैसा भी मामला हो, तो अधिकारी का नाम बिना कोई वसूली दर्शाए अनुसूची में शामिल किया जाना चाहिए, लेकिन टिप्पणी कॉलम में उपयुक्त टिप्पणी दी जा सकती है,

(च) दोगुनी वसूली या देर से वसूली के मामले में, वेतन के देरी से आहरण के कारणों को उन वेतन के महीने, जिससे प्रीमियम वसूल किया गया है, के संकेत के साथ, अनुसूची के टिप्पणी कॉलम में दर्ज किया जाना चाहिए। इसी प्रकार, कम या अधिक वसूली के कारणों को भी अनुसूची में दर्ज किया जाना चाहिए।

(छ) सहायक अनुसूची या वसूली के विवरण के बिना कोई एकमुश्त क्रेडिट नहीं भेजा जाना चाहिए।

(3) सामान्य या अंशदायी भविष्य निधि आदि के अंशदान की वसूली:-

(क) जिन मामलों में अंशदान या अग्रिमों की चुकौती वेतन बिलों से कटौती करके संदाय की जाती है, आवश्यक विवरण कार्यालय प्रमुख द्वारा वेतन बिल के साथ संलग्न किए जाने वाले फॉर्म आरपीआर41 में एक अलग अनुसूची में दर्ज किए जाएंगे। यदि अंशदान का संदाय नकद में किया जाता है, तो खाते की संख्या और अन्य सभी विवरण अवश्य प्रस्तुत किए जाने चाहिए। अनुबंध के आधार पर नियुक्त अधिकारियों के मामलों में, जहां पहली बार अंशदान दिया जाता है, उस नियम या विशेष प्राधिकारी का भी उल्लेख किया जाएगा जिसके तहत अंशदान प्राप्त किया जा सकता है।

(4) एनएसडीएल में अंशदान का प्रेषण: केंद्रीय सिविल सेवा (राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली का कार्यान्वयन) नियम, 2021 में निर्धारित समय-सीमा के अनुसार, पीएओ और सीडीडीओ, जो भी मामला हो, को सुनिश्चित करना चाहिए कि एनपीएस के लिए कर्मचारी और नियोक्ता के अंशदान का समय पर प्रेषण हो।

2.61 स्थानांतरण आदि पर अंतिम वेतन प्रमाण पत्र में अंशदान संबंधी प्रविष्टि:-

जब किसी कोष का अभिदाता जिसका अंशदान वेतन बिल से कटौती द्वारा वसूल किया जाता है, एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरित किया जाता है, तो इस तथ्य को कि वह निधि में अंशदान कर रहा है, अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र (प्रपत्र आर.पी.आर.2 में) में उसकी मासिक सदस्यता की राशि और निधि खाते की संख्या और जीवन बीमा पॉलिसी, यदि कोई हो, और इससे वित्त पोषित डाकघर बीमा निधि पॉलिसी को अंकित करके भी प्रमाणित किया जायेगा।

2.62 भविष्य निधि से अग्रिम और निकासी:-

(1) भविष्य निधि से अग्रिम और निकासी फॉर्म आरपीआर 42 पर प्राप्त की जा सकती है, बिल के साथ सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी गई मंजूरी की एक प्रति संलग्न की जाए।

(2) जीवन बीमा की पॉलिसियों के संदाय के लिए निधि के नियमों के तहत अनुमत होने पर निधि से निकासी के बिल उसी तरह तैयार किए जा सकते हैं जैसे उप-पैरा (1) में उल्लिखित अग्रिमों के लिए, पॉलिसी या पॉलिसियों से संबंधित विवरण के लिए तैयार किया गया है, जिन पर सब्सक्रिप्शन के प्रीमियम का संदाय किया जाना है और बिलों पर नोट किया जा रहा है।

(3) विदेश में सेवारत अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा भारत में बीमा प्रीमियम के संदाय के लिए भविष्य निधि से आहरण बैंक ड्राफ्ट द्वारा प्रेषित किया जा सकता है।

(4) भविष्य निधि से अग्रिमों के संदाय, या अंतिम निकासी के सभी बिल वेतन और लेखा अधिकारी को संदाय के लिए प्रस्तुत किए जाने हैं। तथापि, चेक आहरण और संवितरण अधिकारी संबंधित विभागीय विनियमों के तहत अनुमत सीमा तक अपनी स्वयं की चेक आहरण शक्तियों के तहत भविष्य निधि से संबंधित संदाय, बिल के साथ एक प्रमाण पत्र संलग्न करके कर सकते हैं कि अग्रिम या निकासी को संबंधित ग्राहक की क्रेडिट पर शेष राशि द्वारा कवर किया गया है।

2.63 निधि आदि में कुल जमा राशि का अंतिम संदाय :-

(1) जब कोई सरकारी कर्मचारी, जो किसी भविष्य निधि में अंशदान करता है, सेवानिवृत्त या अधिवर्षिता पर होने वाला हो और निधि के नियमों के अधीन निधि में उसके खाते में पड़ा धन उसे देय हो जाता है। वेतन और लेखा अधिकारी, स्वयं को संतुष्ट करने के बाद कि दावा मान्य है, संबंधित खाते को दर्ज करने और अद्यतन करने का प्रयास करेगा और आहरण और संवितरण अधिकारी के परामर्श से प्राथमिकता के आधारसभी बकाया बिंदुओं, जैसे लापता क्रेडिट, को व्यवस्थित करेगा। आहरण और संवितरण अधिकारी फॉर्म आरपीआर 42 में एक बिल भेजेंगे, ताकि सेवानिवृत्ति के एक महीने पहले वेतन और लेखा अधिकारी तक पहुंच सकें और एक गणना शीट संलग्न करेंगे, जिसमें ग्राहक को जारी किए गए खाते के नवीनतम वार्षिक विवरण और उसके रिकॉर्ड में उपलब्ध अन्य विवरण के संदर्भ में दर्शाते हुए दावा किए गए अंतिम संदाय की राशि हो। वेतन एवं लेखा अधिकारी उसके लेखा अभिलेखों से संबंधित बिल की आवश्यक पूर्व-जांच करेगा और तत्काल बकाया देय राशि के संदाय की व्यवस्था करेगा।

(2) संदाय किए जाने से पहले अभिदाता की मृत्यु हो जाने पर, वेतन और लेखा कार्यालय के परामर्श से ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों को उचित संदाय के सापेक्ष संदाय किया जा सकता है, जो संबंधित निधि नियमों और इस तरह के सहायक अनुदेश, जो इस संबंध में सरकार द्वारा जारी किए जा सकते हैं, के तहत संदाय प्राप्त करने के हकदार होंगे।

2.64 भविष्य निधि जमा संबद्ध बीमा योजना, 1977 के अंतर्गत होने वाला संदाय:-

अभिदाता की मृत्यु पर भविष्य निधि जमा संबद्ध बीमा योजना के अंतर्गत देय अतिरिक्त राशि का संदाय सक्षम प्राधिकारी द्वारा मृतक कर्मचारी के उस व्यक्ति के खाते में भविष्य निधि शेष का अंतिम संदाय करने के लिए प्राधिकृत किया जाएगा जो उस कर्मचारी का भविष्य निधि बकाया प्राप्त करने के

लिए हकदार हैं। इस खंड के पैरा 2.63 के उप-पैरा (2) के प्रावधान यथोचित परिवर्तनों सहित भविष्य निधि जमा संबद्ध बीमा योजना के अंतर्गत भुगतानों पर लागू होंगे।

2.65 डाकघर बीमा निधि संदाय:-

डाकघर बीमा निधिसे संबंधित संदाय,निधि के नियमों में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा।

2.66 केंद्र सरकार कर्मचारी बीमा योजना, 1977 के तहत संदाय:-

(1) केंद्र सरकार कर्मचारी बीमा योजना, 1977, समय-समय पर यथासंशोधित, के तहत देय राशि वेतन और लेखा अधिकारी को फॉर्म आरपीआर 44 (यथा आवश्यकतानुसार इस तरह के संशोधन के साथ) में दावा जमा करने के बाद कार्यालय प्रमुख द्वारा सरकारी कर्मचारी या मृत कर्मचारी के नामिती को, जैसा भी मामला हो,कर्मचारी की बकाया राशि प्राप्त करने के लिए, अधिकृत किया जाएगा।

(2) वैध नामांकन के अभाव में, योजना के तहत देय बीमा राशि को समान श्रेणियों में मृत सरकारी सेवक के सभी कानूनी उत्तराधिकारियों के बीच, सामान्य-कानूनी प्राधिकारप्रस्तुत करने पर जोर दिए बिना वितरित किया जाएगा, बशर्ते कार्यालय प्रमुख अन्यथा दावेदारों के अधिकारों और उपाधियों के बारे में संतुष्ट हो।

2.67 केंद्र सरकार कर्मचारीसमूह बीमा योजना,1980 और अखिल भारतीय सेवा(समूह बीमा) नियम 1981 के अनुसार अखिल भारतीय सेवाओं तक विस्तारित योजना: -

योजना के सदस्यों से वसूली योग्य मासिक अभिदान हर महीने वेतन बिलों से काटा जाएगा। उक्त योजना या नियमों के तहत,आने वाले मृत सदस्यों के सदस्यों या नामांकित व्यक्तियों को,जैसा भी मामला हो, संदाय संवितरण करने के लिए धन के आहरण के उद्देश्य से, सरकार द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा और फॉर्म संख्या आरपीआर 44 या 45 में बिलों को प्रस्तुत किया जाएगा ।

2.68 सरकारी प्रबंधन के अधीन निधियों का न होना:-

ऐसी निधियों के मामले में, जो सरकार के खातों के लोक लेखा भाग में रखी जाती हैं, सरकार द्वारा अनुमतअंशदान या ब्याज के माध्यम से जमा की गई राशि के सापेक्ष सार्वजनिक खाते से निकासी की अनुमति, महालेखा नियंत्रक के परामर्श से संबंधित मंत्रालय, विभाग या केंद्र शासित प्रदेश द्वारा जारी आदेश को छोड़करकिसी को नहीं दी जाएगी। जहां भी इस तरह के आदेशों की परिकल्पना की गई है कि निकासी, संबंधित फंड से जुड़े निर्दिष्ट प्राधिकारियों द्वारा की जानी चाहिए, इस उद्देश्य के लिए नामित बैंक पर चेक के माध्यम से (और जिसमें संबंधित रसीदें जमा की गई हैं), मंत्रालय, विभाग के वेतन और लेखा अधिकारी या संबंधित केंद्र शासित प्रदेश को, यदि आवश्यकता हो, साख पत्र जारी करने और उससे संबंधित कार्य सौंपा जा सकता है।

खंड -X

जमा

(नियम 25 देखिए)

2.69 जमा राशि:-

(1) जमाराशियों की श्रेणियां:- सरकारी खाते में जमा करने के लिए प्राप्त धन को 'ब्याज वाली जमाराशियां' और गैर ब्याज वाली जमाराशियां' सार्वजनिक खाते की दो व्यापक श्रेणियों के तहत आने वाले उपयुक्त लेखा शीर्षों के तहत वर्गीकृत किया जाना है।

(2) आवेदन:- जब तक विषय या संदर्भ में कुछ भी प्रतिकूल न हो, इस भाग के प्रासंगिक प्रावधान रक्षा, रेलवे, डाक विभाग के जमा लेनदेन पर लागू होंगे। लोक निर्माण और अन्य केंद्रीय विभाग जिनके प्रारंभिक खाते विभागीय कार्यालयों में रखे जाते हैं सिवाय इसके कि वे प्राधिकृत विभागीय विनियमों द्वारा भिन्न या पूरक हो सकते हैं।

ये प्रावधान आरपीआर के नियम 25(8) के तहत आने वाले डाकघर बचत बैंक और संबद्ध जमा पर लागू नहीं होते हैं।

2.70 जमा राशियों की सीमाएं:-

(1) सरकारी खाते में जमा करने के लिए कोई पैसा प्राप्त नहीं किया जाएगा, जब तक कि वे किसी भी वैधानिक प्रावधान या सरकार के किसी सामान्य या विशेष आदेश के आधार पर सरकार की अभिरक्षा में रखने के लिए आवश्यक या अधिकृत न हों।

(2) पूर्वोक्त के अधीन और इन नियमों द्वारा स्पष्ट रूप से की गई अन्यथाव्यवस्था को छोड़कर, किसी न्यायालय या अन्य सक्षम प्राधिकारी के औपचारिक आदेश के अलावा कोई पैसा जमा के रूप में जमा नहीं किया जाना है।

(3) निम्नलिखित मदों को जमा के रूप में प्रयोग करना प्रतिबंधित है:-

(क) प्राप्तकर्ता की अनुपस्थिति या किसी अन्य कारणों के आधार पर कोई वेतन, पेंशन या अन्य भत्ते जमा में नहीं रखा जाना चाहिए।

(ख) जमा में इस आधार पर कोई जुर्माना नहीं लगाया जाना चाहिए कि अपील लंबित है, उन्हें तुरंत सरकार को जमा किया जाना चाहिए और अपीलीय न्यायालय के आदेश पर, यदि आवश्यक हो तो वापस कर दिया जाना चाहिए। लेकिन एक पीड़ित पक्ष को देय मुआवजा जुर्माना (आपराधिक मामलों में लागत सहित), और सरकार को नहीं, अपील योग्य और गैर-अपील योग्य दोनों मामलों में जमा में रखा जा सकता है, जब तक कि वे सामान्य नियम के तहत समाप्त न हो जाएं।

(ग) जैसा कि पैरा 2.35 के उप-पैरा (2) में प्रावधान किया गया है, संदायकर्ता द्वारा लंबित जमा राशि में कोई रिफंड दर्ज नहीं किया जा सकता है।

(घ) अभिरक्षा और वस्तु के रूप में बहाली के लिए प्राप्त कोई भी रत्न या अन्य संपत्ति जमा खाते में नहीं लाई जा सकती है, हालांकि मूल्य पैसे में बताया गया है।'

(ङ) प्राप्त सरकारी वचन पत्र या अन्य सुरक्षा जमा (नकद नहीं), किसी भी तरह से जमा के रूप में जमा नहीं किया जाना चाहिए।

(4) लावारिस जब्त मवेशियों की शुद्ध बिक्री आय तीन महीने के लिए जमा में रखी जा सकती है और यदि उस समय के भीतर कोई दावा नहीं किया गया है, तो उसे सरकारी खाते में जमा किया जाएगा।

(5) लावारिस संपत्ति की बिक्री से प्राप्त राशि को जमा खाते में बिल्कुल नहीं रखा जाना चाहिए; पुलिस अधिनियम 1861 (1861 का 5) के तहत, संपत्ति को ही छह महीने के लिए रखा जाना है, लेकिन बिक्री से प्राप्त धन सरकार के पास होता है, और उसे उचित रसीद शीर्ष के क्रेडिट में ले जाया जाना चाहिए। हालांकि, बिना वसीयत और बिना वारिस के मरने वाले व्यक्तियों द्वारा छोड़ी गई संपत्ति के मामले में अपवाद होना चाहिए, जिसे सिविल कोर्ट स्थानीय कानून के अनुसार निश्चित अवधि तक सुरक्षित रखेगा।

(6) यदि लावारिस संपत्ति खराब हो जाती है और बेची जाती है क्योंकि इसे रखा नहीं जा सकता है या इसे मालिक के लाभ के लिए बेचा जाता है, तो इसकी आय को छह महीने के लिए जमा खाते में रखा जाना चाहिए, लेकिन परिस्थितियों का उल्लेख चालान में स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए।

(7) जेल में बंद कैदियों का पैसा जेल विभाग द्वारा अधिक समय तक नहीं रखा जाना चाहिए, बल्कि सुविधाजनक अंतराल पर सरकारी खाते में जमा किया जाना चाहिए।

(8) पुलिस विभाग के पास सिक्यूरिटी और बयाना जमा के अलावा कोई जमा राशि नहीं होनी चाहिए, जिसे मुख्य शीर्ष '8443 सिविल डिपॉजिट' के तहत सरकारी खाते में जमा किया जाना चाहिए। पुलिस अधिकारी द्वारा पाई गई या सौंपी गई लावारिस संपत्ति को मजिस्ट्रेट को सौंप दिया जाना चाहिए। पुराने स्टोर या अन्य सरकारी संपत्ति की बिक्री की आय सरकारी खाते में जमा की जानी चाहिए।

2.71 सरकारी खाते में क्रेडिट जमा:-

(1) संबंधित मंत्रालय या विभाग द्वारा उपयुक्त चालान (आरपीआर-7 या किसी अन्य विशेष रूप से निर्धारित प्रपत्र) के साथ, जमा राशि का संदाय या तो विभागीय अधिकारियों के माध्यम से और या

मान्यता प्राप्त बैंक के माध्यम से सरकारी खाते में किया जाना चाहिए। इन नियमों के भाग II में निर्धारित रसीदों के क्रेडिट से संबंधित प्रक्रिया लागू होगी।

(2) सिविल और रक्षा विभागों के इच्छुक निविदाकर्ताओं द्वारा जमा की गई बयाना राशि के संबंध में, जो राजस्व जमा के रूप में जमा करने योग्य हैं, जमाकर्ता को उस अधिकारी के पदनाम को इंगित करना चाहिए जिसके खातों में जमा होना है।।

2.72 जमाराशियों की वापसी:-

(1) निर्धारित फॉर्म (आरपीआर 43: भाग ए) में इस तरह के रिफंड प्राप्त करने के लिए पात्र व्यक्तियों से आवेदन प्राप्त होने पर ही जमा राशि लौटाई जाएगी। प्रपत्र आरपीआर43 में बिल: भाग सी का उपयोग इस उद्देश्य के लिए किया जाएगा।

(2) ऐसे मामलों में जहां विभागीय अधिकारी या उनके आदेश पर जमा राशि में से पैसा प्राप्त हुआ और सरकारी खाते में जमा किया गया, और उसके द्वारा विस्तृत लेखे रखे गए हैं, तो पात्र व्यक्ति से आवेदन पत्र प्राप्त होने पर, (बिल में 'दावेदारों के हस्ताक्षर' के लिए दिए गए स्थान पर अपना हस्ताक्षर करके) विभागीय अधिकारी को फॉर्म आरपीआर 43 में धनवापसी की प्रक्रिया करनी चाहिए और संबंधित आदाता को संदाय करना चाहिए। स्थायी अग्रिम या चालू जमा से विभागीय अधिकारी के देय प्रमाण पत्र पर वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा जमा रजिस्टर में नोट करने के बाद निर्धारित प्रपत्र में अधिकृत दावे के सापेक्ष जमा की वापसी की जाएगी। विभागीय अधिकारी बिल पर प्रमाणित करेगा कि जिन शर्तों के अधीन रिफंड किया जाना है उन्हें पूरा किया गया है और दूसरे दावे को रोकने के लिए उनके प्रारंभिक रिकॉर्ड में एक नोट रखा गया है।

(3) इस उद्देश्य के लिए बिल के साथ चालान लगाया जाएगा जिसके साथ पैसा सरकारी खाते में जमा किया गया था और पार्टि को जारी विभागीय रसीद, यदि कोई हो। हालांकि, यदि एक से अधिक व्यक्तियों से प्राप्त राशि को विभागीय अधिकारी द्वारा एक ही चालान के माध्यम से सरकारी खाते में जमा किया गया था (या सरकारी खाते में जमा करने के लिए वेतन और लेखा कार्यालय को बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से प्रेषित किया गया था), बिल के साथ में (i) जमाकर्ताओं के नाम जिन्हें पुनर्भुगतान किया जाना है, चुकाई गई राशि, चालान (बैंक ड्राफ्ट) की संख्या और तारीख जिसमें मूल रूप से पैसा जमा किया गया था, और राशि, यदि कोई हो, पहले ही चुकाई जा चुकी हैको दर्शाने वाला एक विधिवत रूप से सत्यापित विवरण होना चाहिए। और (ii) उन्हें जारी की गई मूल विभागीय रसीदें, यदि कोई हों। वेतन और लेखा अधिकारी, जमा रजिस्टर से शेष राशि की उपलब्धता की पुष्टि करने के बाद, रजिस्टर के पुनर्भुगतान वाले हिस्से में एक प्रविष्टि करेगा और अन्य सामान्य जांचों के अध्वधीन संदाय करेगा।

(4) विशेष रूप से जमाराशियों की पुनर्भुगतान के लिए अलग से कोई स्थायी अग्रिम नहीं दिया जा सकता और न ही अलग रखा जा सकता है; केवल कार्यालय के स्थायी अग्रिम को ही इस उद्देश्य के लिए पर्याप्त रूप से बढ़ाया जा सकता है।

(5) उपर्युक्त नियम में उल्लिखित प्रक्रिया, आयकर विभाग के साथ मूल्यांकर्ताओं द्वारा जमा किए गए गवाहों के डाइट मनी के संबंध में यथोचित परिवर्तनों के साथ लागू होगी।

2.73 सिविल विभागों और रक्षा सेवाओं की बयाना राशि की वापसी:-

पिछले नियम में किए गए प्रावधान को छोड़कर, मूल जमा की रसीद प्राप्त होने पर विभागीय अधिकारी (जिसके पक्ष में जमा किया गया था) द्वारा दिए गए आदेश के प्राधिकार के तहत सिविल विभागों और रक्षा सेवाओं की बयाना राशि वापस की जा सकती है। किसी भी परिस्थिति में आंशिक संदाय नहीं किया जा सकता है।

2.74 कतिपय मामलों में बयाना जमा राशि को समेकित निधि में अंतरित करना:-

यदि विभागीय अधिकारी चाहता है कि बयाना जमा की कोई मद, वापस किये जाने के बजाय, समेकित निधि में सरकार के खाते में जमा की जाये, तो उसे जमा रसीद पर और अपने प्रारंभिक रिकॉर्ड में इस तथ्य को दर्ज करना होगा और खातों में आवश्यक समायोजन करने के लिए लेखा अधिकारी से अनुरोध करना होगा।

2.75 व्यपगत जमा:-

(1) प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के बाद, (क) एक पूरे लेखा वर्ष के दौरान दावा न की गई अधिकतम पच्चीस रुपये से अधिक की जमा राशि, या शेष राशि उस कथित जमा राशि से अधिक नहीं है, जो वर्ष के दौरान आंशिक रूप से चुकाई गई थी, और (ख) तीन पूर्ण लेखा वर्षों से अधिक के लिए दावा न किए गए पूर्वोक्त राशि से अधिक के सभी जमा या शेष, जमा रजिस्टर में आवश्यक नोट रखते हुए, समेकित निधि के तहत सरकार को जमा किए जाएंगे। जमाराशियों के मामले में, जिनका विस्तृत लेखा-जोखा विभागीय अधिकारियों द्वारा रखा जाता है, इस प्रकार समाप्त हुए जमाराशियों एवं शेष राशियों की एक सूची उनके द्वारा तैयार की जायेगी और संबंधित अनुदेशों के अनुसार वेतन एवं लेखा अधिकारी को भेजी जायेगी।

(2) इस नियम के प्रयोजन के लिए, किसी प्रतिदेय मद की आयु, या उसके शेष की गणना उस समय से मानी जा सकती है, जब वह वस्तु या शेष राशि, जैसा भी मामला हो, शुरू में जमा की गई थी। हालांकि, यदि एक अनुबंध या आपूर्ति आदेश के संबंध में एक पार्टी द्वारा जमा की गई पुनर्भुगतान योग्य वस्तु के लिए अनुरोध किया गया है, तो उसी पार्टी को दिए गए बाद के अनुबंध या आपूर्ति आदेश के सापेक्ष जमा के रूप में गणना करने का निर्णय लिया गया है, वस्तु की आयु की गणना बाद में दिए गए आपूर्ति आदेश की तारीख से की जाएगी।

(3) उप-पैरा (1) के खंड (बी) में संदर्भित ऐसी जमा राशि (या जमा की शेष राशि) जो अनुबंध, आपूर्ति, मुकदमेबाजी या मध्यस्थता के तहत आदेश से संबंधित है, को इस नियम के तहत सरकार को

जमा करने के उद्देश्य से "लावारिस जमा" नहीं माना जाएगा। फिर भी, उन्हें प्रासंगिक विवरणों के साथ स्पष्ट रूप से सूचीबद्ध किया जाना चाहिए ताकि मुकदमेबाजी या मध्यस्थता के निष्कर्ष पर निर्णय या अधिनिर्णय के आधार पर जमा राशि को जारी करने या इसे जब्त करने के लिए कार्रवाई की सुविधा मिल सके। प्रासंगिक दावे की चुकौती से पहले वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा पूर्व-जांच की आवश्यकता होगी।

(4) हालांकि, केंद्रीय लोक निर्माण विभाग और नमक विभाग जैसे कुछ विभागों के मामले में, जो स्वयं जमा का विस्तृत लेखा रखते हैं, इस उद्देश्य के लिए आयु की गणना संबंधित प्राधिकृत विभागीय विनियमों के प्रावधानों के अनुसार की जाएगी।

(5) सरकार, किसी विशेष वर्ग की जमाराशियों के संबंध में, पूर्ववर्ती अनुदेशों में निर्दिष्ट किसी भी शर्त या सीमा को बदलने या शिथिल करने के आदेश जारी कर सकती है।

2.76 व्यपगत जमाराशियों की वापसी की प्रक्रिया:-

(1) इस धारा के पैरा 2.69 के प्रावधानों के तहत जिन जमा राशियों का विस्तृत लेखा-जोखा विभागीय अधिकारी द्वारा रखा जाना आवश्यक है और जो सरकार को जमा किया जाता है, उसका संदाय वेतन एवं लेखा अधिकारी द्वारा पूर्व जांच के बिना नहीं किया जा सकता है। संबंधित विभागीय अधिकारी से फॉर्म आरपीआर 46 (रिफंडियों को जारी की गई मूल विभागीय रसीदों के साथ) में बिल प्राप्त होने पर, वेतन एवं लेखा अधिकारी यह जांच करने के बाद बिल पास करेगा कि मद विभागीय अधिकारी द्वारा बताए गए क्रेडिट द्वारा कवर किया गया है, व्यपगत हो गया है और सरकार के खाते में चला गया है और यह कि दावेदार की पहचान और धन का हक उस विभागीय अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाता है जो रिफंड के लिए आवेदन पर हस्ताक्षर करता है। बिल में "दावेदार के हस्ताक्षर" के लिए दिए गए स्थान पर इन शब्दों को अंकित करने के बाद बिल की राशि का संदाय, जहां आवश्यक हो, विभागीय अधिकारी को रसीद के टोकन में उनके हस्ताक्षर करने पर, किया जा सकता है।

(2) जमा, जिनके विस्तृत लेखे लेखा कार्यालय में रखे जाते हैं और जो इस खंड के पैरा 2.69 के तहत सरकार को जमा किए जाते हैं, फॉर्म आरपीआर 46 (मूल के साथ) में दावा-सह-बिल प्राप्त होने पर वापस किए जा सकते हैं। चालान या विभागीय रसीद जैसा भी मामला हो) विभागीय अधिकारी से यह सत्यापित करने के बाद कि वस्तु वास्तव में प्राप्त हुई थी, उसके रिकॉर्ड में पता लगाने योग्य है और सरकार के खाते में ले जाया गया था क्योंकि व्यपगत हो गया था और पहले संदाय नहीं किया गया था और दावेदार की पहचान और धन के हक के लिए आवेदन पर प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाता है।

(3) व्यपगत जमा की चुकौती रसीदों के उपयुक्त जमा रजिस्टर में दर्ज की जाएगी ताकि दूसरे संदाय के खिलाफ सुरक्षा की जा सके। यदि रसीदों के रजिस्टर के नष्ट हो जाने के बाद संदाय किया जाता

है, तो धनवापसी के लिए दावेदार के हक को सत्यापित करने की जिम्मेदारी उस प्राधिकारी पर होगी जो फॉर्म आरपीआर46 में दावा- सह-बिल पर हस्ताक्षर करता है।

2.77 व्यक्तिगत जमा खाता (नियम 13(9) देखिए):-

(1) नियम 13(9) के अनुसार, एक विभागीय अधिकारी, सरकार के विशेष आदेशों के तहत महालेखा नियंत्रक के परामर्श से, जनता में सरकारी धन प्राप्त करने या संदाय करने के लिए व्यक्तिगत जमा खातों को संचालित करने के लिए अधिकृत किया जा सकता है। केंद्रीय सिविल मंत्रालयों और विभागों में सीजीए के अनुमोदन से और रेलवे, पोस्ट और रक्षा में सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के साथ सरकारी खाते का खाता भाग में, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए (इस उद्देश्य के लिए बैंक द्वारा बनाए रखने के लिए एक व्यक्तिगत खाता बही की मदद से) कि किसी भी निकासी के परिणामस्वरूप उसमें माइनस बैलेंस नहीं होगा। उसके प्रशासक केवल सरकारी अधिकारी होंगे जो अपने पद पर या किसी अन्य क्षमता में कार्य कर रहे हों।

(2) पीडी खाता खोलने के लिए संबंधित मंत्रालय या विभाग के प्रधान लेखा अधिकारी से भी परामर्श किया जाएगा।

(3) खोले जाने के लिए प्राधिकृत प्रत्येक व्यक्तिगत जमा खाता सरकारी खाते का हिस्सा होगा और उसके लोक लेखा भाग में स्थित होगा और लेखापरीक्षा के अधीन होगा।

2.78 व्यक्तिगत जमा खातों के लिए प्राप्तिः:-

व्यक्तिगत जमा खाते मंत्रालय या विभाग या आरबीआई के मान्यता प्राप्त बैंक की निर्दिष्ट शाखाओं के साथ बनाए जाते हैं। मान्यता प्राप्त बैंक की निर्दिष्ट शाखा में व्यक्तिगत जमा खाते में जमा करने के लिए उचित चालान के साथ खाताधारक द्वारा सरकारी धन जमा किया जाता है। अलग-अलग मदों के विवरण को चालान में या संलग्न करने की आवश्यकता नहीं है। पीडी खाते में जमा की गई राशि को मान्यता प्राप्त बैंक की शाखा द्वारा आरबीआई, सीएएस, नागपुर को सरकारी खाते में जमा करने के लिए दैनिक आधार पर प्रेषित करना आवश्यक है। इसलिए, व्यक्तिगत जमा खाते में मान्यता प्राप्त बैंक की शाखा में उपलब्ध शेष राशि केवल एक कल्पित शेष है। व्यक्तिगत जमा खाते के तहत राशि को सरकारी खाते में स्थानांतरित करने में देरी सरकारी खाते में अन्य सरकारी प्राप्तियों के विलंबित प्रेषण के मामले में महालेखा नियंत्रक द्वारा निर्धारित दर पर दंडात्मक ब्याज के प्रावधान को आकर्षित करेगी। मान्यता प्राप्त बैंक की शाखा को अलग रसीद और संदाय स्कॉल तैयार करने और वेतन और लेखा अधिकारी (संदाय किए गए चेक / चालान के साथ) को खाताधारक को प्रतियों के साथ भेजने की आवश्यकता होती है। बैंक प्रत्येक माह के अंत में (i) आरंभिक शेष राशि; (ii) कुल प्राप्तिः; (iii) कुल संदाय; और (iv) अंतिम शेष के संबंध में एक मासिक विवरण भी तैयार करेगा और उसे वेतन और लेखा अधिकारी को भेजेगा और उसकी एक प्रति खाताधारक को भेजेगा।

2.79 व्यक्तिगत जमा खातों से निकासी:-

जब तक कि किसी मामले में सरकार अन्यथा निर्देश न दे, केवल संबंधित व्यक्तिगत जमा खाते के जिम्मेदार प्रशासक द्वारा अधिकृत मोड के माध्यम से निकासी की अनुमति दी जा सकती है। इस प्रयोजन के लिए चेक वेतन एवं लेखा अधिकारी से प्राप्त किए जाएंगे। प्रत्येक चेक जारी करने से पहले, प्रशासक बैंक शाखा द्वारा प्रदान किए गए विवरण से यह सुनिश्चित करेगा कि इस उद्देश्य के लिए खाते में पर्याप्त क्रेडिट शेष है। बैंक द्वारा किसी भी खाते में जमा खाते में जमा राशि से अधिक निकासी की अनुमति नहीं दी जाएगी। बैंक द्वारा लेखा कार्यालय को प्रदान किए गए संदाय स्कॉल को मूल संदाय किए गए चेक / लेन-देन के विवरण की सूचना द्वारा समर्थित किया जाएगा, जैसा कि सरकार द्वारा निर्दिष्ट मीडिया द्वारा किया गया है। बैंक शाखा अन्य भुगतानों की तरह भारतीय रिजर्व बैंक के माध्यम से सरकारी खाते से संदाय की गई राशि की प्रतिपूर्ति का दावा करेगी।

2.80 व्यक्तिगत जमा खातों में शेष राशि:-

(1) आरपीआर के नियम 13(9)(बी) के आइटम (i) और (v) में निर्दिष्ट प्रकार के व्यक्तिगत जमा खातों में शेष राशि सरकार के पास समाप्त नहीं होती है, भले ही तीन पूर्ण खाता वर्षों से अधिक के लिए बकाया हो। तथापि, यदि इस तरह के व्यक्तिगत जमा खाते को काफी समय तक संचालित नहीं किया जाता है और यह मानने का कारण है कि जमा खाते की आवश्यकता समाप्त हो गई है, तो इसे उस अधिकारी के परामर्श से बंद कर दिया जाना चाहिए जिसके पक्ष में जमा खाता खोला गया है।

(2) जबकि आरपीआर के नियम 13(9)(बी) के आइटम (ii) में निर्दिष्ट प्रकार के व्यक्तिगत जमा खाते में समग्र रूप से शेष राशि सरकार के पास समाप्त नहीं होगी, उसमें शामिल जमा की अलग-अलग मदों को इस खंड के पैरा 2.75 के प्रावधानों द्वारा नियंत्रित किया जाएगा ।

(3) आरपीआर के नियम 13(9)(बी) के आइटम (iii) में निर्दिष्ट प्रकार के व्यक्तिगत जमा खाते में शेष राशि तब तक सरकार के पास नहीं होगी जब तक कि संबंधित अधिनियम के प्रावधान लागू नहीं होते हैं ।

(4) आरपीआर के नियम 13(9)(बी) की मद (iv) में संदर्भित व्यक्तिगत जमा खाते निम्नलिखित दो श्रेणियों के अंतर्गत आते हैं, जो इस बात पर निर्भर करता है कि किस तरीके से सरकार की देनदारी को अनुदानों की मांगों (अर्थात् भारत की समेकित निधि में से), या तो (i) एकमुश्त संदाय के रूप में जैसा कि अधिनियम में निर्दिष्ट किया जाएगा (उदाहरण के लिए सरकार द्वारा कंपनी के अधिग्रहण और संदाय आयुक्त की नियुक्ति के संबंध में, व्यक्तिगत जमा खाते के प्रशासक के रूप में संबंधित प्रावधानों से पूरा किया जाना है।(ii) मंत्रालयों या विभागों द्वारा स्वीकृत उचित किशतों में किसी भी घाटे या कमी को पूरा करने के लिए आवश्यक हो सकता है जो खाते में उत्पन्न हो सकता है या प्रत्याशित है। जब तक अन्यथा निर्देशित नहीं किया जाता है, तब तक समेकित निधि से व्यक्तिगत जमा खातों में धन के भौतिक हस्तांतरण की आवश्यकता नहीं होगी, लेकिन संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा मान्यता प्राप्त

बैंक की संबंधित शाखा को केवल एक सूचना जारी करने की आवश्यकता होती है, जिसमें क्रेडिट की राशि का संकेत मिलता है जिसे खाते की प्राप्ति के रूप में गिना जाएगा। जब भी बैंक को सूचना भेजी जाती है, उस सीमा तक व्यक्तिगत जमा खाते में कॉन्ट्रा क्रेडिट देकर समेकित निधि के तहत कार्यात्मक शीर्ष को डेबिट करके एक खाता प्रविष्टि की जाएगी। पूर्व श्रेणी के मामलों में, खाते में शेष राशि को बाद के वर्षों में ले जाने की अनुमति दी जाएगी। लेकिन बाद की श्रेणी के मामलों में, प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में, प्रत्येक व्यक्तिगत जमा खाता धारक से प्राप्त खाता विवरण के आधार पर, खाते में जमा शेष राशि को माइनस डेबिट करके 'शून्य' कर दिया जाएगा। भारत की समेकित निधि के अंतर्गत कार्यात्मक शीर्ष और व्यक्तिगत जमा खाते को बाद के वर्ष में, यदि आवश्यक हो, सामान्य तरीके से फिर से पुनर्जीवित किया जा सकता है।

2.81 स्थानीय प्राधिकरणों या व्यक्तियों के लिए किए गए कार्यों के लिए जमा:-

(1) भूमि अधिग्रहण अधिनियम के तहत जिला बोर्डों, नगर पालिकाओं और अन्य स्थानीय प्राधिकरणों द्वारा उनकी ओर से ली गई भूमि की लागत के लिए सरकार को किए गए संदाय को इस उद्देश्य के लिए निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार सरकारी खाते में जमा किया जाएगा।

(2) अधिनिर्णय विवरण की संख्या और तारीख के साथ-साथ जिस तारीख को सरकारी खाते में जमा किया गया था, उन सभी आदेशों, बिलों और वाउचरों पर ध्यान दिया जाएगा, जिनके आधार पर जमा खाते से संदाय किया जाता है।

(3) स्थानीय अधिकारियों और अन्य पार्टियों की ओर से किए जाने वाले कार्यों के लिए जमा लोक निर्माण और अधिकृत विभागीय नियमों के अनुसार कार्य करने वाले अन्य विभागों द्वारा प्राप्त और निपटाए जा सकते हैं।

(4) जब अधिकृत विभागीय नियमों के तहत स्थानीय प्राधिकरण या संबंधित पार्टी मान्यता प्राप्त बैंक में सीधे जमा का संदाय करने के लिए अधिकृत है, चालान के साथ उस विभाग का नाम जिसके लिए राशि जमा की जा रही है, और प्रभाग और कार्य जिससे जमा राशि संबंधित है, का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।

2.82 फीस जमा करना:-

(1) सरकारी सेवकों द्वारा उनके लिए किए गए कार्य के लिए गैर-सरकारी निकायों या निजी व्यक्तियों से प्राप्त शुल्क का निस्तारण निम्नानुसार किया जाएगा:

(क) ऐसे मामलों में जहां एक सरकारी कर्मचारी को पूरे शुल्क को रखने की अनुमति दी जाती है, उसे इसे स्वयं लेना चाहिए और सरकार को इसके लेनदेन से कोई मतलब नहीं होगा।

(ख) ऐसे मामलों में जहां शुल्क सरकार और संबंधित सरकारी कर्मचारी के बीच विभाज्य है-

(i) यदि सरकार और सरकारी कर्मचारी के बीच शुल्क की सही राशि और शेयरों का वितरण पहले से ज्ञात है, तो सरकार को देय हिस्सा उस विभाग की विविध रसीद के रूप में जमा किया जाना चाहिए जिससे सरकारी कर्मचारी संबंधित है और शेष सरकारी कर्मचारी द्वारा स्वयं वसूल किया जाना चाहिए। संबंधित विभागीय प्राधिकारी से संबंधित प्रक्रिया का पता लगाने के बाद शुल्क का संदाय करने वाले निकाय या व्यक्ति द्वारा, जहां तक संभव हो, सरकारी खाते में सरकारी हिस्से का संदाय किया जाना चाहिए;

(ii) यदि शुल्क या शेयरों की राशि लगभग पहले से ही ज्ञात है, तो सभी शुल्कों को, जहां तक संभव हो, शुल्क का संदाय करने वाले निकाय या व्यक्ति द्वारा पहली बार इसी तरह सरकारी खाते में जमा किया जाना चाहिए। प्राप्तियों को उपयुक्त जमा शीर्ष में जमा किया जाना चाहिए, अंतिम निपटान लंबित होने पर, जब सरकार को देय हिस्सा उस विभाग की विविध रसीद के रूप में जमा किया जाना चाहिए, जिससे सरकारी कर्मचारी संबंधित है, और शेष कार्यालय प्रमुख द्वारा सरकारी कर्मचारी को संवितरण के लिए जमा शीर्ष के तहत रहना चाहिए जो सामान्य वेतन बिल प्रपत्र में शुल्क के संदाय को मंजूरी देने वाले प्राधिकारी को निर्दिष्ट करते हुए बिल पर राशि आहरित करेगा।

(2) इन प्रावधानों को उन मामलों में लागू करने का इरादा है, जिसमें गैर-सरकारी निकायों या व्यक्तियों के लिए काम करने वाले सरकारी कर्मचारी को शुल्क का पूरा या एक हिस्सा देय है। वे मामलों पर लागू नहीं होते हैं, अर्थात्, विभाग में ओवरटाइम काम के लिए शुल्क लगाया जाता है जहां ऐसी पद्धति मौजूद है, या जहां एक सरकारी कर्मचारी अपने आधिकारिक कर्तव्यों के हिस्से के रूप में काम करता है, हालांकि इसमें शामिल अतिरिक्त काम को देखते हुए और वसूल की गई फीस को ध्यान में रखते हुए वह इन प्राप्तियों में से एक हिस्से द्वारा पारिश्रमिक पाता है। बाद के मामले में, वसूली गई फीस विभागीय प्राप्तियों के रूप में और सरकारी कर्मचारी को विभागीय व्यय के रूप में संवितरण के रूप में समायोज्य है।

2.83 अन्य जमा खाते:-

विशेष जमा खातों से संबंधित धन, जो इस भाग में निर्दिष्ट किसी भी अलग वर्ग के अंतर्गत नहीं आते हैं, कोमहालेखा नियंत्रक के माध्यम से वित्त मंत्रालय के परामर्श से मंत्रालय या विभाग द्वारा दिए जा सकने वाले ऐसे सामान्य या विशेष अनुदेशों के अनुसार सरकारी खाते में संदाय किया जा सकता है या निकाला जा सकता है।

खंड - XI

पेंशन (नियम 27 से 38 देखिए)

2.84 रक्षा, रेलवे, डाक और दूरसंचार के संबंध में पेंशन के संदाय की प्रक्रिया संबंधित विभागों द्वारा निर्धारित नियमावली या संहिता द्वारा शासित होगी।

2.85 आवेदन:- इन नियमों में अन्यथा प्रावधान के अलावा, ये प्रक्रियाएं 31 दिसंबर, 2003 को या उससे पहले नियुक्त सरकारी कर्मचारियों पर लागू होंगी, जिनमें सरकारी सेवाओं के लिए विशेष रूपसे नियुक्त रक्षा सेवाओं के सिविल सरकारी सेवक और संघ के कार्यों से संबंधित पेंशनयोग्य प्रतिष्ठानों के पदों, एआईएस अधिकारियों, केंद्रीय सिविल सेवा (राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली का कार्यान्वयन) नियम, 2021 के नियम 10 के तहत कवर किए गए पेंशनरों, उच्च न्यायालयों और सर्वोच्च न्यायालय के सेवानिवृत्त न्यायाधीशों, संसद के पूर्व सदस्यों आदि शामिल हैं, लेकिन निम्न पर लागू नहीं होगी-

- (1) रेलवे पेंशनभोगी
- (2) रक्षा पेंशनभोगी
- (3) डाक और दूरसंचार पेंशनभोगी
- (4) राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली (एनपीएस) के तहत पेंशनभोगी

2.86 पेंशन की संख्या पर सीमाएं:-

(1) एक सरकारी सेवक एक ही सेवा या पद पर एक ही समय में या एक ही निरंतर सेवा द्वारा दो पेंशन अर्जित नहीं करेगा।

(2) सीसीएस (पेंशन) नियमावली, 2021 के नियम 19 या नियम 20 में दिए गए प्रावधान को छोड़कर, एक सरकारी कर्मचारी, जो एक अधिवर्षिता पेंशन या सेवानिवृत्त पेंशन पर सेवानिवृत्त होने के बाद, बाद में पुनर्नियोजित किया जाता है, तो उसके पुनः रोजगार की अवधि के लिए एक अलग पेंशन एवं ग्रेच्युटी का हकदार नहीं होगा। इस संबंध में, केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 2021 के नियम 6 का भी उल्लेख किया जा सकता है।

2.87 केंद्रीय (सिविल) पेंशन और ग्रेच्युटी की राशि के निर्धारण और प्राधिकरण की प्रक्रिया:-

(1) **कार्यालय प्रमुख की भूमिका :** सीसीएस (पेंशन) नियमावली, 2021 और समय-समय पर संशोधित पेंशन कल्याण एवं पेंशन शिकायत विभाग द्वारा जारी सरकारी आदेशों के तहत कार्यालय प्रमुख की भूमिका निर्धारित है।

(2) सरकारी सेवकों की सेवानिवृत्ति की सूची तैयार करना:

(क) प्रत्येक विभागाध्यक्ष के पास प्रत्येक माह की 15 तारीख तक उन सभी सरकारी सेवकों की सूची तैयार करनी होगी जो उस तिथि के अगले पंद्रह महीनों के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले हैं।

(ख) ऐसी प्रत्येक सूची की एक प्रति प्रत्येक माह के अंतिम दिन से पहले संबंधित लेखा अधिकारी को प्रदान की जाएगी।

(ग) सरकारी कर्मचारी के अधिवर्षिता के अलावा अन्य कारणों से सेवानिवृत्त होने की स्थिति में, कार्यालय प्रमुख सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति के संबंध में आदेश जारी होने की तिथि से दस दिनों के भीतर संबंधित लेखा अधिकारी को सूचित करेगा।

(घ) सरकारी आवास आदि सहित सभी सरकारी बकाए का संदाय पेंशनभोगी द्वारा किए जाने चाहिए।

(3) वेतन एवं लेखा कार्यालय की भूमिका:-

(क) वेतन एवं लेखा अधिकारी पेंशन कागजात प्राप्त करने पर, सीसीएस (पेंशन) नियमों में निहित प्रावधानों और पेंशन और पेंशनभोगी कल्याण विभाग (डीओपी एंड पीडब्लू), सीजीए और सीडीआई द्वारा समय-समय पर जारी किए गए सरकारी आदेशों के अनुसार पेंशन कागजात की जांच करेंगे।

(ख) स्वीकार्य पेंशन की गणना और प्राधिकार की शुद्धता की अंतिम जिम्मेदारी पीएओ की है/पीएओ को ई-पीपीओ या पेंशन संदाय आदेश/प्राधिकरण निर्धारित प्रारूप में उन्हें आवंटित कोड संख्या के साथ और सीपीएओ और सीजीए द्वारा समय-समय पर जारी किए गए सामान्य दिशाअनुदेशों/अनुदेशों के तहत सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति की तारीख से कम से कम एक महीने पहले जारी करना चाहिए। प्रत्येक पीएओ अपने कार्यालय में जारी किए गए ईपीपीओ/पीपीओ का एक रजिस्टर रखेगा। जो पेंशन जीवन भर के लिए प्रदान नहीं की जाती है, लेकिन विशेष शर्तों के अधीन होती है, अर्थात् जब वे विवाह पर या किसी निश्चित उम्र में या अन्य निर्दिष्ट परिस्थितियों में समाप्त हो जाती हैं, अन्य पेंशन के साथ उसी रजिस्टर में दर्ज नहीं की जाएंगी, बल्कि रखने के प्रयोजन से विशेष रजिस्टर में दर्ज की जाएंगी।

(ग) पीएओ पीपीओ जारी करते समय, निम्नलिखित संलग्न करेगा (i) पेंशनभोगी का एक नमूना हस्ताक्षर यदि वह अंग्रेजी, हिंदी या क्षेत्रीय राजभाषा में अपना हस्ताक्षर कर सकता है, अन्यथा उसके अंगूठे और उंगली का निशान उसके बाएं हाथ, या जहां शारीरिक अक्षमता के कारण यह संभव नहीं है, उसके दाहिने हाथ के अंगूठे और अंगुलियों के निशान, ऐसा न होने पर, उसके पैर के अंगूठे के निशान, नमूना हस्ताक्षर या अंगूठे और उंगली या निशान, जो कि संबंधित कार्यालय के प्रमुख या किसी अन्य जिम्मेदार व्यक्ति द्वारा विधिवत रूप से सत्यापित हों, और (ii) पीपीओ पर पासपोर्ट आकार में पेंशनभोगी की फोटोग्राफ या पति या पत्नी के साथ एक संयुक्त फोटोग्राफ, जैसा भी मामला हो, की

प्रमाणित प्रति चिपकाएं। हालांकि, फोटोग्राफ की यह आवश्यकता उन व्यक्तियों पर लागू नहीं होगी, जिनके पास सरकारी पदवी है, या किसी अन्य व्यक्ति को सरकार द्वारा समय-समय पर विशेष रूप से छूट दी गई है।

(घ) मूल पीपीओ (पेंशनभोगी का हिस्सा) खो जाने, घिस जाने या फट जाने के कारण पीपीओ को फिर से जारी करने के मामले में, " प्राधिकृत बैंकों द्वारा केंद्र सरकार के सिविल पेंशनरों को पेंशन संदाय योजना 2021" के पैरा 27.3 में (पेंशन योजना पुस्तिका) निहित प्रावधानों के अनुसार इसे नवीनीकृत करने की मांग की जाती है। नवीकृत पीपीओ पर पुराना नंबर, तारीख और जारी करने वाले अधिकारी का नाम होगा। पुराने पीपीओ का पेंशनभोगी हिस्सा, यदि उपलब्ध हो, तो पेंशनरों को उनके पहले और अंतिम पृष्ठों पर "नवीनीकृत और रद्द" के रूप में प्रमुखता से मुहर लगाने के बाद रिपोर्ट के लिए वापस कर दिया जाएगा। सीपीएओ नए पीपीओ के मुद्दे को अपने डेटाबेस में नोट करेगा।

(ङ) पीपीओ के नवीनीकरण पर, मूल आदेश का वह भाग जिसमें पेंशनभोगी के हस्ताक्षर या अंगूठे के निशान की प्रतिकृति, जैसा भी मामला हो, और जारी करने वाले प्राधिकारी द्वारा बाद में हस्ताक्षर किए जाने से पहले नवीनीकृत पीपीओ पर उसकी फोटोग्राफ की प्रति, जहां रखी गई है, को काटकर चिपका दिया जाएगा।

(च) यदि बैंक के केंद्रीय पेंशन प्रसंस्करण केंद्र (सीपीपीसी) द्वारा पीपीओ के संवितरक के हिस्से को खो दिया जाता है, तो सीपीपीसी पीपीओ के डुप्लीकेट वितरणकर्ता के हिस्से को जारी करने का अनुरोध करते हुए सीपीएओ को मामले की रिपोर्ट करेगा। इस प्रयोजन के लिए, सीपीपीसी अपने इलेक्ट्रॉनिक डेटाबेस में उपलब्ध पीपीओ की स्कैन की हुई कॉपी को अग्रेषित करेगा। सीपीएओ पेंशनभोगी के विवरण को विवरण से सत्यापित करेगा; यदि इसके इलेक्ट्रॉनिक डेटाबेस में उपलब्ध है और संबंधित सीपीपीसी को डुप्लीकेट पीपीओ जारी करता है अन्यथा यह पेंशन योजना पुस्तिका के पैरा 27.4 में निहित प्रावधान के अनुसार पीपीओ के वितरक भाग को जारी करने के लिए संबंधित पीएओ को विवरण भेजेगा।

(छ) यदि पेंशन योजना बुकलेट के पैरा 27.2 में निहित प्रावधानों के अनुसार, पेंशन का संदाय शुरू होने से पहले, प्राकृतिक आपदाओं आदि के कारण पीपीओ के दोनों हिस्सों के मार्ग में खो जाने की सूचना दी जाती है, तो संबंधित सीपीपीसी नियम के प्रावधानों के अनुसार संबंधित पेंशनभोगी के पक्ष में डुप्लीकेट पीपीओ जारी करने का अनुरोध करते हुए सीपीएओ के माध्यम से संबंधित वेतन एवं लेखा कार्यालय को रिपोर्ट करेगा। तथापि, इस संबंध में कार्रवाई शुरू करने से पहले, सीपीपीसी, पेंशन के संदाय के रजिस्टर से सत्यापित करेगा कि पेंशनभोगी को कोई संदाय नहीं किया गया है और डुप्लीकेट पीपीओ के लिए लिखते समय पीएओ को इस तथ्य की पुष्टि करनी होगी। डुप्लीकेट पीपीओ प्राप्त होने पर ऐसे मामलों में संदाय शुरू करने से पहले सीपीपीसी निम्नलिखित कार्रवाई भी करेगा।

(i) पेंशन के संदाय रजिस्टर में डुप्लीकेट पीपीओ के विवरणों को नोट करते समय प्रमुखता

से यह तथ्य उल्लेख किया जाएगा कि मूल पीपीओ के लिए कोई संदाय नहीं किया जाना है।

(ii) पेंशनभोगी से इस आशय का एक घोषणा पत्र कि उसने मूल पीपीओ के लिए पहले से कोई संदाय प्राप्त नहीं किया है; और साथ ही, उससे इस आशय का एक वचनपत्र कि " यदि बाद में उसका पता चलता है तो वह मूल पीपीओ को पेंशन खाता धारक शाखा (पीएचबी) को सौंप देगा, और इसके बल पर किसी संदाय का दावा नहीं करेगा"पेंशनभोगी से प्राप्त किया जाएगा और रिकॉर्ड किया जाएगा।

(iii) सीपीपीसी यह सुनिश्चित करेगा कि पीएओ को रिपोर्ट किए गए नुकसान के संबंध में रिपोर्ट किए जाने के बाद की अवधि के दौरान मूल पीपीओ के आधार पर पेंशनभोगी को कोई संदाय नहीं किया गया है।

(4) सीपीएओ और बैंकों की भूमिका:-

अधिकृत बैंकों के माध्यम से पेंशन के संदाय की प्रक्रिया और बैंक और सीपीएओ की भूमिका, कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को सीपीएओ द्वारा व्यय विभाग द्वारा समय-समय पर जारी आदेश और "प्राधिकृत बैंकों द्वारा केंद्र सरकार के नागरिक पेंशनरों को पेंशन के संदाय की योजना, 2021" (पेंशन योजना पुस्तिका) में निर्धारित किया गया है।

(5) प्राधिकृत बैंकों की भूमिका और उत्तरदायित्व आरबीआई के परामर्श से सीजीए और सीपीएओ द्वारा जारी किए गए आदेशों में परिभाषित किए गए हैं।

(6) पेंशन संवितरण की देय तिथि: मासिक दरों पर निर्धारित पेंशन, मार्च महीने के पेंशन के मामले में, जो अगले महीने के पहले कार्य दिवस को या उसके बाद संदाय की जाएगी, को छोड़कर, मासिक रूप से उस महीने के अंतिम कार्य दिवस पर देय होती है जिससे वे संबंधित हैं।

यह कि जब पेंशन की दर में, उसके एक हिस्से के संराशीकृत मूल्य के संवितरण के परिणामस्वरूप भिन्नता हो, तो महीने के शेष समय के लिए मूल दर पर पेंशन का संदाय महीने के अंत से पहले किया जा सकता है।

नोट: सरकार विशेष मामलों में इन नियमों में निर्दिष्ट शर्तों में छूट दे सकती है।

2.88 विभिन्न प्राधिकारियों द्वारा पेंशन के प्रसंस्करण के लिए समय सारिणी:-

	प्राधिकारी का नाम	समय सारणी
1	कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख को सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति की तारीख से चार महीने पहले लेखा अधिकारियों को निर्धारित पेंशन कागजात अग्रेषित करने की आवश्यकता होती है।
2	पीपीओ जारी करने वाला प्राधिकरण	प्राधिकृत बैंक के माध्यम से संदाय के मामले में या विभागीय वेतन और लेखा अधिकारी से पेंशन आहरित करने का विकल्प चुनने वाले पेंशनभोगियों को वेतन और लेखा अधिकारी द्वारा सीपीएओ को पीपीओ का प्रेषण/सुपुर्दगी अधिवर्षिता की आयु प्राप्त करने पर किसी सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख से एक महीने पहले नहीं, करनी होगी। अधिवर्षिता के अलावा अन्य मामलों में, कार्यालय प्रमुख से पेंशन कागजात प्राप्त होने की तारीख से तीन महीने के भीतर।
3	केंद्रीय पेंशन लेखांकन कार्यालय	सेवानिवृत्ति के महीने की 20 तारीख तक प्राधिकृत बैंक के सीपीपीसी को केंद्रीय पेंशन लेखा कार्यालय द्वारा पीपीओ का प्रेषण।
4	अधिकृत बैंक का सीपीपीसी	सीपीपीसी यह सुनिश्चित करेगा कि सभी औपचारिकताएं समय पर पूरी हो जाएं और पेंशनभोगियों के खाते में नियत तिथि पर पेंशन का पहला क्रेडिट हो जाए।

2.89 पेंशन के वितरण के लिए अधिकृत संस्थाएं :-

(1) पेंशन का वितरण निम्नलिखित चैनलों के माध्यम से अधिकृत किया जाएगा:

- (क) सीजीए द्वारा प्राधिकृत बैंक
- (ख) संदाय और लेखा कार्यालय
- (ग) कोषागार

नोट: प्रत्येक पेंशन संदाय को मैनुअल पीपीओ के दोनों भागों के पीछे दर्ज किया जाना चाहिए और संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए।

(2) पीएओ में पेंशन के संदाय की प्रक्रिया:-

(क) विभाग/मंत्रालय का पीएओ संबंधित पीएओ से सीधे पेंशन लेने का विकल्प चुनने वाले पेंशनभोगी को आवश्यक पेंशन संदाय आदेश जारी करने की व्यवस्था करेगा। ऐसे मामलों में पेंशन का संवितरण वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा इलेक्ट्रॉनिक संदाय द्वारा किया जाएगा और व्यय को अंतिम लेखा शीर्ष में दर्ज किया जाएगा।

(ख) यदि पीएओ संवितरण का कार्यालय है, तो मैनुअल पीपीओ प्राप्त होने पर, पेंशनभोगी का भाग उचित पहचान के बाद पेंशनभोगी को सौंप दिया जाएगा। मैनुअल पीपीओ के संवितरणकर्ता के

भाग में इस उद्देश्य के लिए प्रदान किए गए स्थान में पेंशनभोगी के नमूना हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान, जैसा भी मामला हो, लिया जाएगा।

(ग) मैनुअल पीपीओ के संवितरणकर्ता के भाग को संवितरण अधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में इस तरह से रखा जाएगा कि पेंशनरों की वहां पहुंच नहीं होगी। संवितरण अधिकारी उन मामलों में मैनुअल पीपीओ को नवीनीकृत करने के लिए अधिकृत हैं, जिनमें पेंशनभोगी का हिस्सा भाग खो गया है, कटा और फटा हुआ है, या पेंशनभोगी या संवितरण के पीछे का भाग पूरी तरह से भरा हुआ है। नवीकृत पीपीओ पर पुराना नंबर, तारीख और जारी करने वाले अधिकारी का नाम होगा। पुराने पीपीओ, यदि उपलब्ध हों, तो संवितरण अधिकारी द्वारा संबंधित पेंशनभोगियों को उनके पहले और अंतिम पृष्ठों पर "नवीनीकृत और रद्द" के रूप में प्रमुखता से मुहर लगाने के बाद रिकॉर्ड के लिए वापस कर दिए जाएंगे। रजिस्टर के रिमार्क्स कॉलम में नए पीपीओ जारी करने का एक नोट बनाया जाएगा।

(घ) पीएओ में देय पेंशन के लिए, पीपीओ के वितरणकर्ता के भाग का उद्देश्य पीएओ द्वारा रखे गए रजिस्टर द्वारा पूरा किया जाता है जिसमें प्रत्येक पेंशनभोगी से संबंधित आवश्यक विवरण पूर्ण रूप से दर्ज किए जाते हैं।

(ङ) ऐसे मामले में जहां किन्हीं कारण (कारणों) से पेंशन का संशोधन आवश्यक हो जाता है, तो संबंधित पीएओ द्वारा पहले से जारी किए गए पीपीओ में संशोधन के एक औपचारिक पत्र के माध्यम से पेंशन को संशोधित किया जाएगा, जिसमें पेंशन की संशोधित दर के साथ तारीख भी दर्शाई जाएगी जिससे संशोधित दर पर संदाय किया जाना है।

(च) पेंशनभोगी की मृत्यु के बारे में सूचना प्राप्त होने पर, पीपीओ के रजिस्टर में और वितरणकर्ता के भाग पर तथ्य दर्ज करने के लिए त्वरित कार्रवाई की जाएगी।

(छ) सीसीएस (पेंशन) नियम, 2021 द्वारा शासित पेंशनभोगी की मृत्यु के मामले में, पीएओ निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार पारिवारिक पेंशन का वितरण शुरू करेगा।

(ज) जब पेंशनभोगी के जीवनकाल के दौरान पेंशन देय नहीं होती है, तो पीपीओ के दोनों हिस्से संवितरण अधिकारी द्वारा अंतिम संदाय करने के बाद और पेंशन संदाय की समाप्ति के कारणों को दर्ज करते हुए एक नोट के साथ पीएओ को वापस कर दिए जाएंगे।

(3) कोषागारों के माध्यम से पेंशनरों को पेंशन वितरण की प्रक्रिया:-

जहां पीपीओ 1 जनवरी, 1990 से पहले जारी किए गए थे, वहां केंद्रीय सिविल पेंशनभोगियों द्वारा कोषागार काउंटर्स से पेंशन आहरित करने की व्यवस्था का पालन जारी रहेगा। 1 जनवरी, 1990 के बाद जारी पीपीओ के संबंध में कोषागारों के माध्यम से पेंशन के संदाय का निपटान भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के निर्देशानुसार पूर्णतः बंद कर दिया गया है।

2.90 संदाय चैनल के स्विचओवर के संबंध में प्रक्रिया:-

(1) निम्नलिखित मामलों में संदाय चैनल का स्विच ओवर अनुमत है:

(क) अधिकृत बैंक को ट्रेजरी कार्यालय;

(ख) प्राधिकृत बैंक को पीएओ; और

(ग) एक अलग स्टेशन पर एक ही मंत्रालय/विभाग के एक पीएओ से दूसरे पीएओ।

(घ) ईआई काठमांडू और इसके विपरीत अधिकृत बैंक का सीपीपीसी (नीचे 4.10 देखिए)

विस्तृत प्रक्रिया भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार है।

2.91 पेंशन के संराशीकृत मूल्य के संदाय की प्रक्रिया:-

पेंशन का संराशीकरण समय-समय पर संशोधित केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन का संराशीकरण) नियम, 1981 द्वारा शासित होता है और इसके संदाय सीजीए द्वारा जारी आदेशों द्वारा शासित होंगे। 15 वर्ष के बाद पेंशन के संराशीकृत भाग की बहाली पेंशन संवितरण प्राधिकारी द्वारा स्वतः की जानी है। पेंशनभोगी को पेंशन के संराशीकृत हिस्से की बहाली के लिए आवेदन करने के लिए नहीं कहा जाएगा। ऐसे मामलों में जहां पीपीओ में संराशीकरण की तारीख आसानी से उपलब्ध नहीं है, बैंक पेंशन के संराशीकृत भाग को बहाल करने से पहले सीपीएओ के माध्यम से पीपीओ जारी करने वाले वेतन और लेखा अधिकारी से जानकारी प्राप्त करेगा। कम्प्यूटड पेंशन की राशि पारिवारिक पेंशन से नहीं काटी जाएगी।

2.92 एआईएस अधिकारियों को पेंशन का संदाय:-

(1) भारत सरकार ने अपने डीओपीटी के का.ज्ञा. संख्या 25014/2/2002/एआईएस (II) दिनांक 11-04-2007 के द्वारा निर्णय लिया है कि अखिल भारतीय सेवा के ऐसे अधिकारियों की संपूर्ण पेंशन संबंधी देनदारियां, जो पहले ही सेवानिवृत्त हो चुके हैं या राज्य सरकार या केंद्र सरकारसे सेवानिवृत्त होंगे, भारत सरकार द्वारा वहन की जाती हैं। सभी सेवानिवृत्त अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों के पास भारत सरकार या राज्य सरकार के माध्यम से, जिसके वे कैडर में हैं, सरकार के माध्यम से पेंशन आहरित करने का विकल्प है।

(2) वेतन एवं लेखा कार्यालय/नामित प्राधिकारी एआईएस अधिकारियों के संबंध में पीपीओ तैयार करेंगे। पेंशन संदायके लिए महालेखा नियंत्रक द्वारा अनुमोदित और सीपीएओ द्वारा दिनांक 18.8.2008 के का.ज्ञा. संख्या सीपीएओ/एआईएस/एमएफ/01/2008-09/ के तहत जारी निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार पेंशन का संदाय केंद्रीय सरकार द्वारा सीपीएओ के माध्यम से किया जाएगा।

2.93 नेपाल में पेंशन का संदाय:-

नेपाल में पेंशन का संदाय केंद्र सरकार द्वारा सीपीएओ के माध्यम से पेंशन संदाय के लिए सिविल लेखा नियमावली में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा।

2.94 एनआरआई पेंशनभोगियों को पेंशन का संदाय :-

(1) प्राधिकृत बैंक विनियम नियंत्रण के प्रावधान के अनुसार खोले/रखे गए अनिवासी की पेंशन राशि अनिवासी (साधारण) खाते में जमा कर सकता है।

(2) एनआरआई पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी के मामले में जो व्यक्तिगत पहचान के लिए भारत आने में असमर्थ हैं, उन्हें जहां पेंशनभोगी रह रहा है, उस देश में भारतीय दूतावास/भारतीय उच्चायोग या वाणिज्य दूतावास के अधिकृत अधिकारी द्वारा जारी किए जाने वाले प्रमाण पत्र के आधार पर पेंशन/पारिवारिक पेंशन की अनुमति दी जा सकती है। यह प्रमाणपत्र पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी के पीपीओ में चिपकाए गए फोटोग्राफ के आधार पर या पासपोर्ट या ऐसे किसी अन्य दस्तावेज पर चिपकाए गए फोटोग्राफ के सत्यापन के आधार पर जारी किया जाना है।

(3) मौजूदा खातों के मामले में, पेंशनभोगी को इस तथ्य की सूचना देनी चाहिए कि वह भारत में गृह शाखा में अनिवासी भारतीय बन गया है और इसकी प्राप्ति पर भारत में गृह शाखा को पेंशनभोगी के खाते को अनिवासी साधारण (एनआरओ) खाते में परिवर्तित करना चाहिए।

(4) पेंशनभोगी को अन्य प्रमाण पत्र अर्थात् गैर-रोजगार /पुनर्रोजगार प्रमाण पत्र, पुनर्विवाह /विवाह प्रमाण पत्र और समय-समय पर सरकार द्वारा निर्धारित आय प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने होंगे। बैंक पेंशनभोगी के अनिवासी साधारण खाते में हर महीने देय पेंशन की राशि जमा करेगा। किसी भी अनिवासी भारतीय पेंशनभोगी द्वारा नागरिकता में परिवर्तन पेंशन के लिए उसकी पात्रता को प्रभावित नहीं करेगा।

2.95 पेंशन का बकाया:-

(1) जिन मामलों में पेंशनभोगी की मृत्यु के कारण पेंशन का बकाया बनता है, उन मामलों को छोड़कर जहां बैंक द्वारा पेंशन को एक वर्ष से अधिक की अवधि के लिए किसी भी कारण से पेंशनर के खाते में जमा नहीं किया गया है, (उदाहरण के लिए, जीवन प्रमाण पत्र की आवश्यकता के लिए) उसके विवरण और पेंशन जमा न करने के कारण, यदि ज्ञात हों, तो बैंक द्वारा सीपीएओ को सूचित किया जाएगा।

(2) बैंक द्वारा उपर्युक्त खाते में बकाया राशि का संदाय सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त होने पर ही किया जाएगा जो सीपीएओ द्वारा बैंक से सूचना प्राप्त होने पर प्राप्त किया जाएगा कि बकाया के रूप में दिखाए गए विशेष संदाय का दावा संबंधित पेंशनर द्वारा या उसकी ओर से किया गया है। इस प्रयोजन के लिए, पत्र की संख्या और दिनांक सीपीपीसी द्वारा इंगित की जाएगी जिसके माध्यम से अर्ध-वार्षिक रिपोर्ट भेजी गई थी।

(3) यदि बकाया तीन वर्ष से कम अवधि से संबंधित है और इसमें पेंशन का पहला संदाय शामिल नहीं है और यदि उन्हें पेंशनभोगी द्वारा निर्धारित प्रमाण पत्र देर से जमा करने के कारण या नियमित मामलों के लिए जमा नहीं किया गया है, जिसकेपीएओ की फाइलों के संदर्भ में विस्तृत जांच की आवश्यकता नहीं है, उन्हें बैंक द्वारा पेंशनभोगी को संदाय किया जा सकता है। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि बैंक द्वारा कोई दोहरा संदाय/अधिक संदाय नहीं किया जाता है।

(4) यदि, ऐसे मामलों में, 3 साल की अवधि के लिए पेंशनभोगी के खाते में पेंशन जमा नहीं की गई है, तो पीपीओ के संवितरणकर्ता के हिस्से को भी बैंक द्वारा उचित पृष्ठांकन के साथनिर्दिष्ट करते हुए जिस तारीख तक पेंशनभोगी के खाते में पेंशन जमा की गई थी। सीपीएओ को वापस कर दिया जाना चाहिए, ऐसे मामलों में बकाया का संदाय और साथ ही बैंक द्वारा फिर से शुरू की गई वर्तमान पेंशन का संदाय भी केवल पीपीओ की प्राप्ति पर सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के साथ सीपीएओ के माध्यम से किया जाएगा।

(5) पेंशनभोगी की मृत्यु पर पेंशन का बकाया और ऐसे पीपीओ के निपटान का तरीका :-

(क) पेंशनभोगी की मृत्यु के दिन के लिए पेंशन आहरित की जाएगी चाहे मृत्यु का समय कुछ भी हो। पेंशनभोगी के संबंध में मृत्यु प्रमाण पत्र प्राप्त होने पर, बैंक मृतक को देय बकाया राशि या अधिक संदाय, यदि कोई हो, की गणना करेगा। पेंशन प्रारंभ होने के समय पेंशनभोगी से बैंक द्वारा प्राप्त वचनबद्धता के अनुसार मृतक के खाते से अधिक संदाय की वसूली के लिए तत्काल कार्रवाई करेगा। यदि मृतक पेंशनभोगी ने पेंशन बकाया संदाय (नामांकन) नियमावली, 1983 के तहत कोई नामांकन प्रस्तुत नहीं किया है तो मृतक पेंशनभोगी के उत्तराधिकारी को बकाया का संदाय किया जाएगा। यदि मृतक पेंशनभोगी द्वारा वैध नामांकन मौजूद है तो नामांकन के अनुसार नामिती को संदाय किया जाएगा। हालांकि, मृत पेंशनभोगी के वारिस(यों) को बकाया के संदाय के लिए, प्राधिकृत बैंक पेंशनभोगी की मृत्यु की तारीख, मृतक पेंशनभोगी के संबंध में देय बकाया राशि और संदाय का दावा करने वाले दावेदार(ओं) के विवरण के बारे में जानकारी प्रस्तुत करने के बाद , और प्राधिकारी, यदि कोई है, जिसमें उनका दावा आधारित है, सीपीएओ के अनुदेशों की मांग करेगा, जो बदले मेंकार्यालय के प्रमुख की अपेक्षित मंजूरी प्राप्त करने के लिए मामले को संबंधित मंत्रालय/विभाग के एजी/प्रधान सीसीए/सीसीए/सीए को संदर्भित करेगा।

(ख) इस नियम के प्रावधान यथोचित परिवर्तनों सहित उन मामलों में लागू होंगे जहां पारिवारिक पेंशन का संदाय या तो पारिवारिक पेंशनभोगी की मृत्यु, उसके पुनर्विवाह/विवाह या पेंशनभोगी के नियमों में निर्धारित अधिकतम आयु प्राप्त करने के कारण देय नहीं होता है।

(4) पेंशन का पुनरीक्षण (नियम 36 देखिए):-

नियम 36 के अनुसार, ऐसे मामलों में जहां देय पेंशन की राशि वेतन में संशोधन के कारण संशोधित की जाती है, संशोधित दर पर संदाय, बकाया सहित, यदि कोई हो, निम्नलिखित तरीके से व्यवस्थित किया जा सकता है:

(क) पीएओ/एजी से एक संशोधन/संशोधन पत्र प्राप्त होने पर, सीपीएओ प्राधिकृत बैंक को पेंशन की संशोधित दरों और उस पर देय राहत और संशोधित दर प्रभावी होने की तिथि (तारीखों) को इंगित करते हुए आवश्यक सुधार करने का अनुदेश देगा। .

संदाय करने से पहले, बैंक पेंशन और उस पर देय राहत की देय राशि और आहरण का विवरण तैयार करेगा। मृत्यु/सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी की अतिरिक्त राशि, यदि कोई पेंशन संबंधी लाभों के संशोधन के कारण देय हो (यदि विभागीय वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा सीधे संदाय नहीं किया गया है) को भी इसी तरह संशोधन पत्र के माध्यम से बैंक द्वारा संदाय के लिए अधिकृत किया जा सकता है।

2.96 पेंशनभोगी द्वारा जीवन प्रमाण पत्र/जीवन प्रमाण एवं अन्य प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना:-

(1) **जीवन प्रमाण पत्र:** नियम 35 (2) के अनुसार, पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी को जीवन प्रमाण पत्र या तो डिजिटल या भौतिक रूप में प्रत्येक वर्ष नवंबर में सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत करना होगा। पेंशन संवितरण बैंक आधार सक्षम डिजिटल जीवन प्रमाण पत्र "जीवन प्रमाण" भी स्वीकार करेगा। 80 वर्ष या उससे अधिक आयु के वृद्ध पेंशनभोगी अक्टूबर माह में भी जीवन प्रमाण पत्र जमा कर सकते हैं। एक पेंशनभोगी जो "प्राधिकृत बैंकों द्वारा केंद्र सरकार के नागरिक पेंशनरों को पेंशन के संदाय की योजना, 2021" में निर्दिष्ट किसी भी व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित एक जीवन प्रमाण पत्र (निर्धारित प्रपत्र में) प्रस्तुत करता है, हालांकि, उसे व्यक्तिगत उपस्थिति से छूट दी गई है।

(2) **सेवानिवृत्ति के बाद वाणिज्यिक रोजगार लेने की घोषणा:** नियम 45(5) के अनुसार, केंद्र सरकार के सेवानिवृत्त समूह 'ए' अधिकारियों को प्रत्येक वर्ष मई और नवंबर में वाणिज्यिक रोजगार की स्वीकृति और अस्वीकृति के संबंध में और भारत के बाहर किसी भी सरकार के तहत किसी भी रोजगार की स्वीकृति / अस्वीकृति के बारे में भी सेवानिवृत्ति की तारीख से एक वर्ष के भीतर निर्धारित प्रपत्र में घोषणा प्रस्तुत करना आवश्यक है। यह घोषणा समूह 'ए' अधिकारी की सेवानिवृत्ति के बाद पहले वर्ष में ही आवश्यक है और इसलिए सेवानिवृत्ति की तारीख से एक वर्ष की समाप्ति के बाद पेंशनभोगी से यह घोषणा नहीं मांगी जा सकती है।

(3) **पुनर्नियोजन/रोजगार प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना:** पेंशनभोगी को प्रति वर्ष नवम्बर माह में पुनर्नियोजन/रोजगार प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। पेंशनभोगी स्वयं अपने पुनर्नियोजन/रोजगार लेने के तथ्य की सूचना पेंशन संवितरण प्राधिकारी को उसके ऐसा करने/ऐसा करने पर, नवंबर के महीने की

प्रतीक्षा किए बिना, जब सामान्य रूप से वार्षिक प्रमाणपत्र जमा किया जाएगा, तुरंत सूचित करेगा। संवितरण अधिकारी ऐसे पुनर्नियुक्ति/नियोजन की तिथि से उसे/उसकी राहत के संदाय को स्थगित कर देगा। पुनर्नियोजन/नियोजन की अवधि समाप्त होने के बाद, संवितरण अधिकारी द्वारा राहत का संदाय फिर से शुरू कर दिया जाएगा।

(4) **विवाह/पुनर्विवाह प्रमाण पत्र:** पारिवारिक पेंशनभोगी को पति/पत्नी के अलावा सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार प्रत्येक छः माह में निर्धारित प्रारूप में विवाह/पुनर्विवाह प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। यदि उसका विवाह /पुनर्विवाह हो जाता है तो पारिवारिक पेंशन बंद कर दी जाती है। यदि पति या पत्नी पारिवारिक पेंशन प्राप्त करते हैं, तो उनके द्वारा पुनर्विवाह का कोई प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है। पारिवारिक पेंशन प्रारंभ होने के समय, उससे इस आशय का वचन लिया जाएगा कि वह अपने पुनर्विवाह की स्थिति में इस तथ्य की सूचना तुरंत पेंशन संवितरण बैंक को देगा/देगी। तथापि, केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली, 2021 के नियम 50 के प्रावधानों के अनुसार मृत सरकारी सेवक की निःसंतान विधवा और पेंशनभोगी/सरकारी सेवक की विकलांग संतान को पारिवारिक पेंशन मिलती रहेगी भले ही वे विवाहित/पुनर्विवाहित हों।

(5) **गैर-अर्जन प्रमाण पत्र:-** पति या पत्नी के अलावा आश्रित परिवार पेंशनभोगी को अपनी पारिवारिक पेंशन जारी रखने के लिए प्रत्येक वर्ष नवंबर के महीने में इस आशय का गैर-अर्जन प्रमाण पत्र की घोषणा प्रस्तुत करनी होगी कि किसी अन्य स्रोत से उसकी आय न्यूनतम पेंशन और उस पर डीए से अधिक नहीं होनी चाहिए। एक विकलांग बच्चे को भी हर साल स्व-प्रमाणित करना होगा कि उसने अपनी आजीविका कमाना शुरू नहीं किया है।

(6) **विकलांगता प्रमाण पत्र:** यदि विकलांग बच्चे को पारिवारिक पेंशन स्वीकृत की गई है और विकलांगता अस्थायी है, तो विकलांगता परिवार पेंशन जारी रखने के लिए। ऐसे विकलांग बच्चे के अभिभावक को हर 5 साल में एक बार इस आशय का विकलांगता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा कि वह इस तरह के अक्षमता से पीड़ित है। स्थायी विकलांगता वाले बच्चे के मामले में विकलांगता के किसी नए प्रमाण पत्र की आवश्यकता नहीं होगी।

2.97 पोस्ट पेमेंट चेक:-

"प्राधिकृत बैंकों द्वारा केंद्र सरकार के सिविल पेंशनभोगियों को पेंशन के संदाय की योजना, 2021" के पैरा 28.1 के अनुसार, सीपीएओ कंप्यूटर सिस्टम के माध्यम से पेंशन के संदाय की पोस्ट चेक करेगा और पोस्ट चेक के दौरान पाई गई किसी भी अनियमितता के बारे में सीपीपीसी को सूचित किया जाएगा, जो सीपीएओ को सूचित करते हुए आवश्यक सुधार करने के लिए जिम्मेदार होगा।

2.98 सेवा के दौरान एनपीएस अभिदाता की मृत्यु या अवैधीकरण या अक्षमता पर लाभ लेने का विकल्प:-

राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के अंतर्गत प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को अपनी मृत्यु या अक्षमता के कारण बॉर्डिंग आउट या अमान्यता पर सेवानिवृत्ति की स्थिति में राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली या सीसीएस (पेंशन) नियम, 2021 के तहत लाभ प्राप्त करने के लिए केंद्रीय सिविल सेवा (राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली का कार्यान्वयन) नियम, 2021 के नियम 10 के केंद्रीय सिविल सेवा असाधारण पेंशन (ईओपी) नियम, 1939 के अनुसार एक विकल्प का प्रयोग करेगा।

खंड XII विविध

2.99 सरकार द्वारा निवेश:-

एक कंपनी, निगम या इसी तरह के स्वायत्त संगठन में सरकार के निवेश के लिए बिलों को स्वीकृति प्राधिकारी के कार्यालय में आहरण अधिकारी द्वारा फॉर्म आरपीआर34 के समान एक साधारण रसीद प्रस्तुत करके तैयार किया जाएगा जिसके साथ इस तरह के संदाय के लिए मंजूरी की एक प्रति संलग्न की जाएगी।

2.100 सरकारी कर्ज पर ब्याज:-

सरकारी प्रतिभूतियों के विभिन्न रूपों पर ब्याज के संदाय संबंधी प्रक्रिया सरकार के प्राधिकार के तहत जारी सरकारी प्रतिभूति नियमावली में इस संबंध में निहित नियमों और आदेशों द्वारा विनियमित होगी।

2.101 रिज़र्व बैंक को संदाय:-

(1) रिज़र्व बैंक को देय राशि के बिल, अर्थात् नए ऋण जारी करने या सार्वजनिक ऋण के प्रबंधन से संबंधित बिल, संदाय किए जाने से पहले वित्त मंत्रालय के एक अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किए जाएंगे।

(2) रिज़र्व बैंक सरकारी ऋण जारी करने या दलाली के कारण बैंकरों को किए जाने वाले भुगतानों के संबंध में किए गए खर्चों के लिए समेकित बिलों को प्रस्तुत करने से पहले सरकारी खाते में डेबिट करने के लिए अधिकृत है; इस शर्त के अधीन कि किसी भी अधिक संदाय किए जाने की स्थिति में रिज़र्व बैंक उत्तरदायित्व स्वीकार करता है। इस प्रकार किए गए अग्रिम को रिज़र्व बैंक के अंतिम बिल में समायोजित किया जाना चाहिए।

2.102 किसी भी सरकारी प्राधिकार के निपटान में विवेकाधीन अनुदान से व्यय:-

(1) जब निर्दिष्ट वस्तुओं पर व्यय के लिए किसी विशेष प्राधिकार के निपटान में धनराशि रखी जाती है, तो इसके विरुद्ध स्वीकृत सभी राशियों को संबंधित प्राधिकारी के एक आदेश द्वारा नियमानुसार इंगित करते हुए समर्थित किया जाना चाहिए-

(क) व्यय का विशेष उद्देश्य, जो हमेशा अनुदान के सामान्य उद्देश्य के भीतर होना चाहिए;

(ख) इसके लिए स्वीकृत राशि (अनुदान गैर-आवर्ती होना चाहिए अर्थात् भविष्य की कोई प्रतिबद्धता शामिल नहीं है);

(ग) वह व्यक्ति जिसके लिए व्यय किया जाना है।

(2) संवितरण अधिकारी अपनी रसीद पर उस आदेश को निर्दिष्ट करते हुए धन निकाल सकता है जिसके तहत इसे स्वीकृत किया गया है। वह खर्च के लिए समय-समय पर वास्तव में जितनी आवश्यकता होती है, उससे अधिक नहीं निकाल सकता है, लेकिन अपनी सुविधानुसार कभी भी निकाल सकता है।

(3) व्यय का लेखा-जोखा संबंधित वेतन एवं लेखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जिसमें संवितरण अधिकारी को प्राप्ति संबंधी वे सभी राशियाँ दर्ज करनी चाहिए जो उसने निकाली हैं और व्यय संबंधी वे सभी राशियाँ जो उसने खर्च की हैं। वाउचर को उसी तरह और उसी नियम के तहत प्रस्तुत किया जाना चाहिए जैसा आकस्मिक बिल के मामले में होता है। वाउचर के बिना इस खाते की एक प्रति संबंधित प्रशासनिक विभाग को भी भेजी जाएगी। खाते को हर महीने के अंत में भेजा जाना चाहिए, सिवाय इसके कि जब यह अनुमान लगाया जाए कि स्वीकृत व्यय पूरा हो जाएगा और इसे मंजूरी देने के आदेश की तारीख से तीन महीने के भीतर खाता बंद कर दिया जाएगा। ऐसे मामले में, खाते को तीन महीने की उक्त अवधि के अंत तक रोका जा सकता है और फिर पूरी अवधि को कवर करते हुए भेजा जा सकता है। किसी भी मामले में एक खाता बनाया जाना चाहिए और प्रत्येक वर्ष 31 मार्च तक प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

2.103 केंद्र शासित प्रदेश प्रशासन द्वारा रक्षा सेवाओं की ओर से संदाय:-

(1) रक्षा सेवाओं के लिए ली गई भूमि की खरीद या मुआवजे के लिए सिविल अधिकारियों द्वारा संवितरण, और फसलों और भूमि के नुकसान के मुआवजे के लिए भी, बिलों और संदायकर्ताओं की रसीदों और मूल आदेश या प्रमाणित उद्धरण, जिसके तहत व्यय किया गया है, द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।

(2) जब गश्त के दौरान एक सिविल अधिकारी को सैनिकों को गाड़ी की आपूर्ति करने की आवश्यकता होती है, तो पूरी यात्रा के लिए किराया प्रभार का आधा हिस्सा मालिकों को अग्रिम देता है और रक्षा अधिकारियों को गाड़ी सौंपने पर मांग करने वाले रक्षा अधिकारी से उसी की वसूली करता है। इस तरह के अग्रिम संदाय के लिए राशि सिविल अधिकारी द्वारा संक्षिप्त बिल पर रखे गए स्थायी अग्रिम से निकाली जा सकती है, बिल की राशि और बाद की वसूली को "8658 सस्पेंस अकाउंट्स - पे एंड अकाउंट्स ऑफिस सस्पेंस" के शीर्ष पर ले जाया जा सकता है।

(3) इसी तरह की प्रक्रिया उन मामलों में भी अपनाई जाएगी जिनमें एक सिविल अधिकारी को गश्त के दौरान सैनिकों को व्यवस्था संबंधी सामानों की आपूर्ति करने के लिए कहा जाता है।

2.104 जमीन का मुआवजा:-

सार्वजनिक प्रयोजनों के लिए ली गई भूमि के मुआवजे के संदाय के लिए पालन की जाने वाली प्रक्रिया को जारी किए गए विशेष आदेशों द्वारा विनियमित किया जाएगा।

2.105 स्टाम्प पर छूट:-

जब खरीद के पैसे से कटौती के द्वारा स्टाम्प पर छूट की अनुमति दी जाती है, तो फॉर्म आरपीआर 29 या आरपीआर 29ए में जैसा भी मामला हो, "संदाय के लिए नहीं" शीर्षक वाला एक विस्तृत बिल

संबंधित अधिकारी द्वारा हर महीने प्रदत्त छूट की राशि के लिए तैयार किया जाएगा, और प्रति-हस्ताक्षर और वेतन और लेखा कार्यालय को प्रेषण के लिए संबंधित नियंत्रक प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा।

2.106 रजिस्ट्रारों को कमीशन:-

(1) पंजीयकों को कमीशन प्राधिकृत विभागीय विनियमों के तहतउन बिलों परआहरित किया जा सकता है,जिसमें उस शुल्क को इस रूप में प्रदर्शित किया जाना चाहिए, जिन पर कमीशन का दावा किया गया है, कि लेखाओं के साथ उसका मिलान करके सत्यापन किया जा सके।

(2) जिन मामलों में कमीशन की गणना कई पंजीकृत दस्तावेजों पर की जाती है, बिल के साथ जिला रजिस्ट्रार या अन्य नियंत्रक अधिकारी का प्रमाण पत्र दिया जाएगा कि राशि की सही गणना की गई है।

2.107 सरकारी खातों में पूर्णांकित लेनदेन की प्रक्रिया (नियम 41 देखिए) :-

1. एक रुपये के अंशों को शामिल करने वाले सरकार के निम्नलिखित लेन-देन को निकटतम रुपये में पूर्णांकित करके खाते में लाया जाएगा (50 पैसे और उससे अधिक के अंश को अगले उच्चतर रुपये में पूर्णांकित किया जाएगा और 50 पैसे से कम के अंश को छोड़ दिया जाएगा): -

- (क) मकान किराया भत्ता, मंहगाई भत्ता, परिवहन भत्ता आदि के रूप में कर्मचारी को देय सभी हकदारियां और पीएलआई, लाइसेंस शुल्क, राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली, आयकर, शिक्षा उपकर,पुस्तक लेनदेन सहितमाध्यमिक और उच्च शिक्षा उपकर आदि के कारण वेतन बिलों से सभी कटौतियां .
- (ख) यात्रा भत्ता के रूप में कर्मचारी को देय सभी हकदारियां। यात्रा भत्ता बिलों में, पूर्णांकन केवल अंतिम चरण में की जाएगी और प्रत्येक मद जैसे रेलवे किराया, सड़क मील, होटल शुल्क और दैनिक भत्ता आदि के संबंध में नहीं, जिसमें एक व्यक्ति का दावा शामिल है।
- (ग) एक कर्मचारी को दिए गए ऋण और अग्रिम पर ब्याज, जिसकी गणना आधार राशि के प्रतिशत के रूप में की जाती है और किश्तों में वसूल की जाती है।
- (घ) रुपये के अंश में वास्तविक प्राप्तियों या भुगतानों या पुस्तक समायोजन से जुड़े सभी सरकारी लेनदेन।
- (ङ) चेक और चालान के माध्यम से संदाय और लेखा कार्यालयों या बैंकों के सभी लेनदेन।
- (च) दो सरकारों के बीच या एक ही सरकार के दो विभागों के बीच लेन-देन।
- (छ) स्टर्लिंग या अन्य विदेशी मुद्राओं से भारतीय मुद्रा में परिवर्तित राशियाँ।
- (ज) रिजर्व बैंक प्रेषण, उन राशियों के अलावा जो किसी कानून के द्वारा या उसके तहत या सरकार के किसी संविदात्मक दायित्व के तहत निर्धारित देय राशि का प्रतिनिधित्व करते हैं।

- (झ) उन जमाओं और रसीदों के अलावा जो किसी कानून द्वारा या उसके तहत तय किए गए हैं या इस नियम के संचालन से सरकार द्वारा विशेष रूप से छूट दी गई है।
- (ञ) स्थायी नकद अग्रदाय में से सभी लघु नकद संदाय।
- (ट) रद्दी कागज, पुराने समाचार पत्रों, पत्रिकाओं, अनुपयोगी फर्नीचर आदि की बिक्री से होने वाली सभी छोटी नकद प्राप्तियां।

(2) रुपये के अंशों को शामिल करने वाले सरकार के निम्नलिखित लेनदेन को अगले रुपये में राउंड ऑफ करके खाते में लाया जाएगा: -

- (क) किसी भी कानून द्वारा या उसके तहत तय की गई परिलब्धियां।
- (ख) पेंशन का संदाय, पारिवारिक पेंशन, पेंशन पर राहत, सेवा ग्रेच्युटी, सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी, मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी, पेंशन का परिवर्तित मूल्य।
- (ग) रिजर्व बैंक के प्रेषण करने के लिए किसी भी कानून द्वारा या उसके तहत निर्धारित राशि को दर्शाते हैं।
- (घ) किसी भी कानून द्वारा या उसके तहत तय की गई राशि को दर्शाने वाली जमा और रसीदें।

(3) ये आदेश 1-4-1987 से प्रभावी सरकारी लेनदेन पर लागू हैं।

1.1.2006 से 31.12.2015 के दौरान वेतन के 3% की दर से होने वाली वेतन वृद्धि के मामले में पैसे के अंशों को नजरअंदाज कर दिया जाएगा और एक रुपये और उससे अधिक को दस रूपये में बदल दिया जाएगा।

2.108: पुस्तक समायोजन के माध्यम से या नकद निपटान का सहारा लिए बिना अंतर-विभागीय लेनदेन का निपटान (प्राधिकार पत्र): समझौता उन कार्यक्रमों या गतिविधियों से संबंधित है जिनके लिए एक मंत्रालय/विभागगतिविधि को क्रियान्वित करने के लिए दूसरे केंद्रीय मंत्रालय/विभाग की सेवाओं का उपयोग अपने एजेंट के रूप में करता है, तो कार्यवाहक मंत्रालय द्वारा एजेंट या कार्यकारी मंत्रालय/विभाग को प्राधिकार पत्र जारी करके विनियमित किया जाएगा। विस्तृत प्रक्रिया सिविल लेखा नियमावली के पैरा 8.5 में निर्धारित है।

अध्याय 3
संदाय के तरीके, बैंकिंग व्यवस्था और पावती

खंड-1

संदाय के तरीके, बैंकिंग व्यवस्था

(नियम 14 देखिए)

3.1 रसीदों के लिए स्टाम्प:-

(1) भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का 2) की अनुसूची-1 की मद 53 के साथ पठित धारा 3 के तहत, 5000 हजार रूपये (पांच हजार रुपये मात्र) से अधिक की सभी राशियों की प्राप्तियों पर स्टाम्प लगी होनी चाहिए, जब तक कि उन्हें स्टाम्प शुल्क से छूट न दी गई हो।

(2) 5000 हजार रूपये (पांच हजार रुपये मात्र)की सीमातक की रसीद जिस पर स्टाम्प लगाने की आवश्यकता नहीं है, को बिल पर देय शुद्ध राशि पर लागू किया जाना चाहिए न कि उसमें किए गए समग्र दावे पर।

(i) इलेक्ट्रॉनिक प्राप्तियों के लिए:- राशि प्राप्त करने के बावजूद पोर्टल प्राप्तियों के लिए इलेक्ट्रॉनिक संदर्भ संख्या देगा जो सत्यापन योग्य है।

(3) प्राप्तकर्ताओं के बैंक खाते में सीधे जमा किए गए संदाय के मामले में छूट की आवश्यकता अनिवार्य नहीं है: बशर्ते कि सिस्टम प्रासंगिक रिपोर्ट में ई-दावे के सापेक्ष संदाय के विवरण को अपडेट करता है।

(4) भारत के बाहर किए गए संदाय की रसीदें प्राप्तकर्ताओं से प्राप्त की जानी चाहिए और ऐसी प्राप्तियों की स्टाम्पिंग को नियंत्रित करने वाले स्थानीय कानूनों, यदि कोई हो, के अनुसार स्टाम्प लगाई जानी चाहिए।

3.2 चेक का उपयोग:-

(1) प्रत्यायित बैंक के चेक संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी या चेक आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा आपूर्ति की गई चेक बुक में निहित प्रपत्रों पर आहरित किए जाएंगे। इस प्रयोजन के लिए चेकबुक बैंक से प्राप्त नहीं की जानी चाहिए। सरकारी भुगतानों के लिए निम्नलिखित श्रेणियों के चेकों का प्रयोग किया जाता है:-

(क) श्रेणी 'ए' चेक (परक्राम्य):- ये चेक सरकारी कर्मचारियों, पेंशनरों, ठेकेदारों और आपूर्तिकर्ताओं और सार्वजनिक क्षेत्र की कंपनियों, निगमों आदि के व्यक्तिगत दावों के संदाय के लिए हैं। पराक्राम्य चेक 'आदाता' को देय या उसके आदेश के रूप में आहरित किए जायेंगे। इस श्रेणी के चेक लिखते समय आदाता के नाम के बाद उसकी बैंक खाता संख्या और बैंक/शाखा का नाम होना चाहिए। कपटपूर्ण संदाय के खिलाफ सुरक्षा के रूप में 500 रुपये से अधिक के

सभी गैर-वेतन चेक और रु. 1000 से अधिक के वेतन चेकों को क्रास करके 'आदाता खाता' के रूप में लिखा जाना चाहिए। यदि असाधारण परिस्थितियों में, किसी निजी व्यक्ति या सरकारी कर्मचारी सहित पेंशनभोगी के पक्ष में चेक प्राप्त करने वाले के अनुरोध पर इस फॉर्म में क्रास नहीं किया जाता है, तो संदाय केवल प्राप्तकर्ता या प्राप्तकर्ता से प्राधिकार के पत्र वाले व्यक्ति को उचित पहचान पर ही किया जाएगा। प्राप्तकर्ता, मैसेंजर के माध्यम से मांगे गए संदाय के मामले में मैसेंजर के हस्ताक्षर का सत्यापन किया जाना आवश्यक है। हालांकि, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कोई भी आदाता अपने पक्ष में बिना क्रासड चेक प्राप्त करने की प्रैक्टिस नहीं बनाता है।

(ख) श्रेणी 'बी' चेक (अहस्तांतरणीय):- ये चेक आदाता को संदाय के लिए हैं जो एक सरकारी अधिकारी है जिसे वेतन आदि के वितरण और कार्यालय स्थापना और कार्यालय आकस्मिकताओं से संबंधित संदाय के लिए डीडीओ के रूप में नामित किया गया है। ये चेक आदाता के पक्ष में उसके आधिकारिक पदनाम से तैयार किए जाएंगे और शीर्ष पर 'अहस्तांतरणीय' लिखा होगा और केवल प्राप्तकर्ता को देय के रूप में आहरित किया जाएगा न कि 'ऑर्डर करने के लिए'। चेक पर प्राप्तकर्ता अधिकारी के पदनाम के बाद 'केवल' शब्द जोड़ा जा रहा है। ये चेक परक्राम्य नहीं हैं और संदाय केवल प्राप्तकर्ता या उसके संदेशवाहक को उचित पहचान पर प्राधिकार पत्र रखने पर ही किया जाएगा। सरकारी अधिकारियों के पक्ष में आहरित चेक के ऐसे मामलों में, इन अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षर बैंक को अग्रिम रूप से प्रदान किए जाएंगे और बैंक द्वारा यह देखने के लिए ध्यान रखा जाएगा कि चेक पर डिस्चार्ज के रूप में दिए गए हस्ताक्षररिकॉर्ड पर नमूना हस्ताक्षर से मेल खाते हैं।

(ग) श्रेणी 'सी' चेक (परक्राम्य नहीं):- इन चेकों पर 'सरकारी खाता' लिखा होता है। ये चेक नकद में देय नहीं हैं और केवल सरकारी खाते में जमा करने योग्य हैं। ये चेक राज्य सरकारों और केन्द्र शासित प्रदेश सरकारों/प्रशासकों को ऋण और सहायता अनुदान के अलावा, सरकारी कार्यालयों या विभागों के पक्ष में संदाय या राज्य सरकारों और केंद्र शासित अंतर-विभागीय या अंतर-सरकारी दावों के लिए हैं।

- (2) रक्षा, रेलवे एवं डाक विभाग के आहरण अधिकारी विभागीय व्यवस्था के तहत चेकबुक की आपूर्ति प्राप्त करेंगे।
- (3) लेखा संस्थाओं के प्रमुख द्वारा चेक प्रिंटिंग मशीन के माध्यम से चेक लिखने के लिए विशेष रूप से प्राधिकृत वेतन एवं लेखा अधिकारी स्टाम्प उप नियंत्रक, केंद्रीय स्टाम्प स्टोर, नासिक रोड से मांग कर चेक प्रपत्रों की आपूर्ति प्राप्त कर सकते हैं। ऐसे चेक फॉर्म सदैव लंबाई में होंगे और किताबों में बंधे नहीं होंगे।
- (4) संदाय और लेखा अधिकारी या चेक आहरण और संवितरण अधिकारी प्रत्येक आहरण पर शाखा बैंक को उस चेक बुक का नं. और इसमें शामिल चेकों की संख्या सूचित करेगा, जो समय-समय पर; वह

उपयोग में लाता है नकदीकरण के लिए प्रस्तुत किए गए चेकों की सत्यता की पुष्टि करने के लिए बैंक इन विवरणों का रिकॉर्ड रखेगा ।

(5) जहां चेक प्रिंटिंग मशीन के माध्यम से चेक लिखे जाने के लिए अधिकृत हैं, वहां चेक फॉर्म पर कोई अलग बुक नंबर नहीं होगा। ऐसे मामलों में, किसी विशेष अवधि के दौरान उपयोग किए जाने वाले चेक फॉर्मों को सौंपे गए नंबर संबंधित प्रधान लेखा कार्यालय द्वारा मान्यता प्राप्त बैंक की संबंधित शाखाओं को सूचित किए जाएंगे।

(6) चेक बुक प्राप्त होने पर, आहरण अधिकारी द्वारा सावधानीपूर्वक जांच की जाएगी, जो प्रत्येक में निहित प्रपत्रों की संख्या की गणना करेगा और फ्लाइलीफ पर गिनती का प्रमाण पत्र दर्ज करेगा।

(7) प्रत्येक चेक बुक को वेतन और लेखा अधिकारी और चेक आहरण और संवितरण अधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में ताला लगाकर रखा जाना चाहिए, जो कार्यमुक्त होने पर, रिलीव करने वाले अधिकारी को दिए गए चेकों की सही संख्या की रसीद लेगा। .

(8) ऐसे मामलों में जहां चेक द्वारा धन की निकासी अब आवश्यक नहीं है, चेकबुक के सभी चेक फॉर्म जो आंशिक या पूर्ण रूप से अप्रयुक्त रह गये हैं, उन्हें वेतन और लेखा अधिकारी को सौंप दिया जाएगा, जो बाद में प्रधान लेखा कार्यालय को सूचित करते हुए, उन्हें स्टॉक पर ले जाकर पूरी तरह से अप्रयुक्त बहियों का उचित उपयोग करेगा और व्यक्तिगत निगरानी में आंशिक रूप से उपयोग किए गए चेकों को उचित सत्यापन के तहत संबंधित रिकॉर्ड में तथ्य को नोट करते हुए जलाकर नष्ट कर देना।

(9) चेक बुक या खाली चेक फॉर्म के खो जाने की सूचना तुरंत उस शाखा बैंक को दी जाएगी जहां संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी या चेक आहरण और संवितरण अधिकारी का खाता है।

(10) सभी चेकों पर क्षैतिज रूप से बड़े अक्षरों में "..... रुपए के तहत" लिखे होंगे, जो कि जिस राशि के लिए वे निकाले गए हैं, उससे थोड़ी अधिक होगी; इस प्रकार 'केवल तीस रुपये से कम' का अर्थ होगा कि चेक की राशि 20 रुपये से कम नहीं बल्कि 30 रुपये से कम है और इसी तरह 'आठ सौ रुपये से कम' का मतलब होगा कि यह 800 रुपये से कम के लिए है लेकिन 700 रुपये से कम नहीं।

(11) सभी चेक केवल अमिट स्याही से लिखे और हस्ताक्षरित होने चाहिए।

(12) 10,00,000 (रुपए दस लाख) और उससे अधिक के लिए आहरित श्रेणी के बावजूद सभी चेक पर दो हस्ताक्षर होंगे और उद्देश्य के लिए लेखा संगठन के प्रमुख दूसरे हस्ताक्षरकर्ता के रूप में एक अन्य राजपत्रित अधिकारी या वरिष्ठतम गैर-राजपत्रित अधिकारी को नामित करेंगे।

(13) जहां भी आवश्यक हो, चेकों पर उपरिलेख " को या बाद में देय" (खाली जगह में संदाय की विशिष्ट तिथि इंगित की जाए) दर्ज किया जा सकता है। चेक जारी करने की तारीख के ठीक नीचे मोटे अक्षरों में रबर स्टैप के साथ सुपरस्क्रिप्शन अनिवार्य रूप से चिपका होना चाहिए। संदाय की अनुमानित

देय तिथि लाल स्याही से लिखी जानी चाहिए। बैंक ड्राफ्ट के मामले में भी, इसी तरह के सुपरस्क्रिप्शन को बैंक द्वारा पृष्ठांकित किया जा सकता है।

(14) सेवानिवृति या सेवांत लाभ जैसे ग्रेच्युटी, पेंशन का परिवर्तित मूल्य, छुट्टी वेतन का नकदीकरण, सामान्य भविष्य निधि, सीजीईजीआईएस आदि का संदाय लाभार्थियों के बैंक खाते में सीधे जमा करके किया जाएगा।

3.3 संदाय सलाह का उपयोग:-

संदाय सलाह का उपयोग लाभार्थियों के बैंक खातों में सीधे क्रेडिट द्वारा संदाय के लिए किया जाता है। बैंकों को निम्नलिखित तरीके से संदाय सूचना जारी की जाती है:-

(i) लाभार्थियों के संदाय विवरण और बैंक खाते के विवरण वाली संदाय सलाह कंप्यूटर पर तैयार की जाती है और सलाह की कुल राशि के चेक के साथ सॉफ्टकॉपी बैंक शाखा को भेजी जाती है, जिसमें सलाह दी जाती है कि राशि सीधे लाभार्थियों के बैंक खाते में जमा की जाए।

(ii) ई-पेमेंट मोड के मामले में, अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा इलेक्ट्रॉनिक रूप से हस्ताक्षरित संदाय सलाह और लाभार्थियों के बैंक खातों में सीधे क्रेडिट के लिए ई-पेमेंट गेटवे पर अपलोड की जाती है।

(iii) पीएओ 100 करोड़ रुपये से अधिक के संदाय के लिए आरबीआई (ई-कुबेर) के ई-पेमेंट गेटवे पर अंतर लेखा समायोजन सलाह (आईएएए) के माध्यम से सीधे पीएसयू/अन्य पार्टियों आदि को ई-संदाय करेंगे।

(iv) प्रधान एओ आरबीआई, सीएएस, नागपुर को अंतर सरकारी समायोजन सलाह (आईजीएए) जारी करके अंतर सरकारी लेनदेन करेंगे।

3.4 डाक मनीऑर्डर द्वारा संदाय:-

(1) जिस मामले में सरकार द्वारा देय धन का संदाय पोस्टल मनी ऑर्डर द्वारा किया जाता है, प्रेषण की लागत, किसी विशेष नियम या विपरीत आदेश के अभाव में, प्राप्तकर्ता द्वारा वहन की जाएगी।

(2) जहां भी इन नियमों के तहत विभागीय अधिकारियों द्वारा धन की निकासी सरकारी खाते से संदाय, जैसे कि वापसीकर्ता को नकद में राजस्व या अग्रिम या जमा आदि की वापसीके लिए की जाती है, और इसकी सूचना के बावजूद दावेदार इसे निकासी की तारीख से एक महीने के भीतर प्राप्त नहीं करता है (या इसे प्राप्त करने की व्यवस्था करता है), और जहां व्यक्तिगत संदाय 100 (एक सौ रुपये) रुपये तक के मूल्य के हैं, के मामले में, प्राप्तकर्ता को धन डाक मनी ऑर्डर द्वारा प्रेषित किया जा सकता है, भले ही संदायकर्ता से इस आशय का अनुरोध प्राप्त हुआ हो या नहीं।

3.5 समनुदेशन खातों आदि के लिए साख पत्र:-

(1) संबंधित वेतन और लेखा अधिकारी मान्यता प्राप्त बैंक की संबंधित शाखा को चेक आहरण और संवितरण अधिकारी के पक्ष में अधिकृत त्रैमासिक समनुदेशन की राशि के बारे में सूचित करेगा। पहले के साख पत्र में निर्धारित अवधि की समाप्ति के बाद जारी किया गया एक नया साख पत्र, पिछले साख पत्र के अव्ययित शेष के अतिरिक्त माना जाएगा। वेतन और लेखा अधिकारी, दूसरी और बाद की तिमाहियों के लिए असाइनमेंट की सूचना देते समय न केवल उस तिमाही के लिए सौंपी गई राशि इंगित करें, बल्कि तिमाही के अंत तक एक एसाइनमेंट का उत्तरोत्तर योग भी बताएं ताकि बैंक यह सुनिश्चित कर सके कि वर्ष की शुरुआत से कुल संचयी निकासी कुल प्रगतिशील असाइनमेंट से अधिक नहीं है। तथापि, एक वित्तीय वर्ष के अंत में अव्ययित शेष असाइनमेंट को अगले वित्तीय वर्ष की पहली तिमाही में आगे नहीं बढ़ाया जाना है। संदाय करने वाली शाखा यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार है कि किसी भी समय साख पत्र में निर्दिष्ट राशि किसी भी चेक के संदाय से अधिक न हो। पिछली तिमाही के दौरान वास्तव में जारी किए गए चेक लेकिन अगली तिमाही (वैधता की अवधि के भीतर) के दौरान संदाय के लिए प्रस्तुत किए गए चेक बैंक द्वारा उस वर्ष के समनुदेशन के सापेक्ष लिए जाएंगे जिसमें वे आहरित किए गए थे, न कि उस वर्ष के समनुदेशन के सापेक्ष जिसमें उन्हें संदाय किया जाता है।

(2) किसी आहरण अधिकारी जिसके पक्ष में एक मान्यता प्राप्त बैंक में एक असाइनमेंट खाता खोला गया है, को पूरी राशि निकालने और बैंक में या एक निजी खाते में एक अलग खाते में रखने की अनुमति नहीं है।

(3) अनुदान की पूरी राशि को प्रयुक्त के रूप में दिखाने के उद्देश्य से चेक निकालने और वर्ष के अंत में विभाग के कैश चेस्ट में राशि जमा करने की भी अनुमति नहीं है।

3.6 नमूना हस्ताक्षर और अन्य सुरक्षा उपाय: -

(1) प्रत्येक सरकारी अधिकारी जो (i) बिलों पर हस्ताक्षर या प्रतिहस्ताक्षर करने के लिए अधिकृत है, अपने हस्ताक्षर का एक नमूना अपने वेतन और लेखा अधिकारी को किसी वरिष्ठ अधिकारी या उस पूर्ववर्ती अधिकारी के माध्यम से भेजेगा, जिनके नमूना हस्ताक्षर पहले से ही वेतन और लेखा अधिकारी के पास हैं और (ii) चेक निकालते समय, अपने हस्ताक्षरों का नमूना उसी तरह संबंधित बैंक शाखा को भेजना होगा (और उन मामलों में वेतन और लेखा अधिकारी को भी जहां अधिकारी चेक आहरण और संवितरण अधिकारी है)। जब ऐसा कोई अधिकारी अपने कार्यालय का प्रभार किसी अन्य को सौंपता है तो वह इसी प्रकार कार्यमुक्त होने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर का एक नमूना संबंधित वेतन एवं लेखा अधिकारी और बैंक को भेजेगा।

(2) नमूना हस्ताक्षर जब अग्रेषण पत्र के अलावा कागज की एक शीट पर अग्रेषित किया जाता है, तो उसे अग्रेषण पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी द्वारा विधिवत रूप से सत्यापित किया जाना चाहिए।

(3) सरकारी संदाय पोर्टल के माध्यम से डिजिटल हस्ताक्षर और इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर के आधार पर संदाय: ई-बिल के मामले में, पीएओ/सीडीडीओ को ई-बिल के लिए डीडीओ के अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता का पंजीकरण संबंधित पीएओ/सीडीडीओ की सहमति के साथ नामित संदाय प्रणाली में किया जाएगा। ई-संदाय को संसाधित करने के लिए विकसित प्रणाली में डिजिटल हस्ताक्षर का भंडार होगा। यदि बिल या स्वीकृति डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित हैं, तो सिस्टम डिजिटल हस्ताक्षर की सार्वजनिक कुंजी/निजी कुंजी अवधारणा के साथ डिजिटल हस्ताक्षर को सत्यापित करेगा।

3.7 हस्ताक्षर की नमूना आदि से तुलना :-

(1) प्रस्तुत किए गए दावों के संबंध में, संदाय का आदेश देने से पहले आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर की उपर्युक्त पैरा 3.6 के तहत प्राप्त उसके नमूना हस्ताक्षर के साथ सावधानी पूर्वक मिलान किया जाएगा।

2. प्राप्त नमूना हस्ताक्षरों को सावधानीपूर्वक गार्ड फाइलों में चिपकाया जाना चाहिए जिसे वेतन एवं लेखा अधिकारी तथा चेक आहरण एवं संवितरण अधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए।

3. सभी बिलों और दस्तावेजों में परिवर्तन के संकेत के संबंध में विशेष सावधानी बरतनी चाहिए और यदि ऐसे दस्तावेज किसी कार्यालय से बार-बार प्राप्त होते हैं, तो कार्यालय के प्रमुख का ध्यान औपचारिक रूप से अनियमितता की ओर आकर्षित किया जाएगा।

4. मिटाए गए किसी दस्तावेज़ को स्वीकार नहीं किया जा सकता है और ऐसे दस्तावेज़ों पर संदाय से इनकार कर दिया जाएगा और एक नया दस्तावेज़ मांगा जाएगा।

3.8 संदाय प्राधिकारी पर विशेष मुहर लगाना :-

संदाय के लिए सभी आदेश और प्राधिकारी जहां एक वेतन और लेखा कार्यालय से दूसरे वेतन और लेखा कार्यालय से जारी किए जाने की आवश्यकता होती है अर्थात् (पेंशन संदाय प्राधिकरण) पर एक विशेष मुहर लगाई जाएगी, जो उन पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रहेगी, और विधिवत रूप से सत्यापित मुहर की छाप का नमूना संबंधित सभी वेतन और लेखा अधिकारियों को प्रदान किया जाएगा। ये प्रावधान रक्षा लेखा अधिकारियों द्वारा या उन पर जारी किए गए संदाय आदेशों पर लागू नहीं होते हैं।

खंड- II

चेक/ई-संदाय को रद्द करना और उसे पुनः जारी करना (नियम 16 देखिए)

3.9 चेक को रद्द करने और उसे पुनः जारी करने के लिए अनुदेश:-

(1) **चेक में किसी सुधार अथवा परिवर्तन की अनुति नहीं है:-**चेक में किसी सुधार अथवा परिवर्तन की अनुति नहीं है।चेक में किसी सुधार अथवा परिवर्तन की आवश्यकता होने पर उसे रद्द कर दिया जाना चाहिए और उसके बदले नया चेक जारी किया जाना चाहिए।

(2) **कालबाधित चेक:** चेक को नहीं भुनाए जाने के कारणों और उसके पुनर्विधीकरण अथवा उसके बदले नया चेक जारी करने के औचित्य के बारे में स्वयं को संतुष्ट कर लेने के पश्चात, आहरणकर्ता द्वारा कालबाधित चेक वापस लिया जाना चाहिए और उसके बदले नया चेक जारी किया जाएगा।काल बाधित चेक प्राप्त करने और की गई कार्रवाई से संबंधित तथ्य का उल्लेख उसके प्रतिपत्र और सुपुर्द किए गए चेक के रजिस्टर में किया जाना चाहिए: और बाद के मामले में, नए प्रतिपत्र में तत्संबंधी सदभ्र का उल्लेख किया जाना चाहिए। जहां चेक का आहरणकर्ता चेक का आहरण और संवितरण अधिकारी होता है, उसे इसे उपयुक्त ढंग से विरूपित करना चाहिए और नया चेक आहरित करने वाली मद के समर्थन में, संदाय की सूची के साथ संदाय और लेखा कार्यालय को अप्रेषित करना चाहिए।

(3) कालबाधित चेक आहरणकर्ता को वापस न करने की स्थिति में, आहरणकर्ता, चेक जारी करने की तारीख से 3 महीने की निर्धारित अवधि के समाप्त हो जाने पर, आदाता से या तो चेक वापस करने या इसे नहीं लौटाने के कारणों को स्पष्ट करने का अनुरोध करना चाहिए और चेक रद्द करने या नया चेक जारी करने, जैसा भी मामला हो, के लिए आगे की कार्रवाई करनी चाहिए।

(4) **चेक रद्द करना:** जब चेक रद्द करना आवश्यक हो,

(i) जिन मामलों में चेक जारी नहीं किया गया है, उनके रद्दीकरण को काउंटरफॉइल पर दर्ज करना चाहिए और दिनांक के साथ हस्ताक्षर किया जाना चाहिए और चेक को नष्ट कर देना चाहिए;

(ii) जहां इसे जारी किया जाता है और वापस ले लिया जाता है, इसके प्रतिपत्र पर इसका उल्लेख करने के बाद इसे विरूपित किया जाना चाहिए; और संदाय और लेखा कार्यालय को अप्रेषित किया जाता है जहां आहरणकर्ता चेक आहरण और संवितरण अधिकारी है; खातों में उपयुक्त रूप से प्रविष्टियां की जानी चाहिए;

(iii) यदि चेक आहरणकर्ता के पास नहीं है, तो अपने रिकॉर्ड (अर्थात् संदाय और त्रुटि स्कॉल और वितरित चेक के रजिस्टर) के संदर्भ में खुद को संतुष्ट करने के बाद कि इसका संदाय नहीं किया गया है, तो चेक का संदाय रोकने के लिए उसे तुरंत विशेष संदेशवाहक या स्पीड

पोस्ट या पंजीकृत डाक (देय पावती) द्वारा उस शाखा बैंक को सूचना भेजनी चाहिए जहां से इसे आहरित किया गया है। यदि आहर्ता राजकोष आहरण और संवितरण अधिकारी है, तो उसे संदाय और लेखा कार्यालय को सूचित करना चाहिए। यदि सूचना भेजने के समय चेक की करेंसी समाप्त नहीं हुई है, तो बैंक नीचे दिए गए पैरा 8(i) में दिए गए फॉर्म में लिखित रूप में स्वीकार करेगा कि उसने 'संदाय रोक आदेश' का एक नोट रखा है।

(5) चेक जारी करने की तारीख से तीन महीने बाद तक किसी भी कारण से चेक का संदाय नहीं किए और नवीनीकरण के लिए नहीं लौटाए जाने पर, चेक को उपर्युक्त पैरा 4(i) में बताए गए तरीके से, इस अंतर के साथ रद्द किया जाना चाहिए कि बैंक से रोक आदेश की कोई पावती नहीं मांगी जा सकती है। इसकी राशि भी खातों में लिखी जानी चाहिए।

(6) **खोया चेक:** यदि संदाय और लेखा अधिकारी या चेक आहरण और संवितरण अधिकारी, जिसने मूल चेक जारी किया है, को चेक जारी करने की तारीख से एक वर्ष की अवधि के भीतर अनुरोध प्राप्त होता है, तो संबंधित दावे की प्राप्ति की तारीख का ध्यान दिए बिना कथित रूप से खो गए चेक के बदले में चेक जारी करने के अनुरोध पर विचार किया जा सकता है। हालांकि, संबंधित प्रधान लेखा अधिकारी, प्रासंगिक दावा देय होने की तारीख से 18 महीने के भीतर, जहां कहीं भी लाभकारी हो, संदाय और लेखा अधिकारी या चेक आहरण और संवितरण अधिकारी को प्राप्त ऐसे अनुरोध पर विचार करने का आदेश दे सकता है।

(7) वेतन और लेखा अधिकारी उसके द्वारा जारी किए गए चेक से संबंधित अनुरोध पर उसी तरीके कार्रवाई करेगा, जो उपर्युक्त शर्तों को नीचे बताए गए तरीके के अनुरूप है:

(i) यदि कथित रूप से चेक खो जाने के बाद उसे संदाय के लिए प्रस्तुत किया जाता है, तो संदाय और लेखा कार्यालय को विशेष संदेशवाहक या स्पीड पोस्ट या पंजीकृत डाक द्वारा, पावती देय, चेक के कथित रूप से खो जाने के संबंध में बैंक को एक सूचना भेजनी चाहिए और इसे संदाय रोकने की सलाह देनी चाहिए। यदि इस तरह की सूचना भेजते समय ऐसे चेक की समय सीमा समाप्त नहीं हुई है, तो बैंक निम्नलिखित रूप में लिखित रूप में स्वीकार करेगा कि उसने संदाय रोक आदेश में नोट किया है कि :-

“हम आपके पत्र संख्या दिनांक की प्राप्ति की पावती देते हैं, जिसमें के पक्ष में.....रुपये.....के लिए चेक संख्या दिनांक के संदाय को रोकने के लिए सलाह दी गई है। इस संबंध में यह प्रमाणित किया जाता है कि आहरण अधिकारी द्वारा सूचित किया गया है कि इस बैंक में..... के पक्ष में रुपये के लिए.....दिनांक का चेक नं.प्राप्त हुआ है, इसके बाद प्रस्तुत किए जाने पर संदाय नहीं किया जाएगा।”

हालांकि, यदि चेक के खो जाने के संबंध में सूचना बैंक को देते समय कथित रूप से खो जाने वाले चेक की समय सीमा समाप्त हो गई है, तो बैंक से संदाय रोक आदेश की पावती पर जोर

नहीं दिया जा सकता है। डाक पावती को संदाय और लेखा कार्यालय के रिकॉर्ड के लिए पर्याप्त माना जा सकता है।

(ii) वेतन और लेखा अधिकारी को अपने कार्यालय में रखे गए अभिलेखों जैसे संदायकर्ता बैंक से प्राप्त संदाय या त्रुटि स्कॉल और वितरित चेक के रजिस्टर के संदर्भ में स्वयं को संतुष्ट करना चाहिए कि संबंधित चेक का संदाय नहीं किया गया है। उसे खोए हुए चेक के काउंटर-फॉइल पर और खोए हुए चेक के बदले नए चेक जारी करने के संबंध में दिए गए चेक और संदाय किए गए वाउचर के रजिस्टर में संबंधित प्रविष्टियों के सापेक्ष एक उपयुक्त नोट भी रखना चाहिए। यदि खोए हुए चेक की समय सीमा शनिवार को समाप्त हो गई हो, तो वेतन और लेखा अधिकारी बैंक के अगले कार्य दिवस को संदाय किए गए चेकों की स्कॉल को भी सत्यापित करेगा।

(iii) खोए हुए चेक के बदले नया चेक जारी करने का अनुरोध करने वाली पार्टी को फॉर्म आर.पी.आर.12 में एक क्षतिपूर्ति बांड निष्पादित करना चाहिए। हालांकि, एक सरकारी विभाग, सार्वजनिक उपक्रमों के मामले में, जो पूरी तरह से सरकार या बैंक के स्वामित्व में हैं, इस तरह के एक क्षतिपूर्ति बांड का निष्पादन आवश्यक नहीं है, लेकिन इन मामलों में नया चेक केवल यह प्रमाण पत्र प्राप्त होने पर ही जारी किया जाना चाहिए कि चेक कथित रूप से खो गया है, उन्हें प्राप्त नहीं हुआ है या प्राप्त होने पर खो गया है और यह भी कि बाद में पाए जाने पर संदाय और लेखा कार्यालय को उसे लौटा दिया जाएगा।

(iv) खंड (i) से (iii) में उल्लिखित आवश्यकताओं को पूरा करने पर, संदाय और लेखा अधिकारी अदाकर्ता कार्यालय को सूचित करते हुए खोए हुए चेक के बदले में एक नया चेक जारी कर सकता है।

(8) जब चेक आहरण और संवितरण अधिकारी बैंक की अदाकर्ता शाखा को उसके द्वारा जारी किए गए चेक के खो जाने की सूचना देता है, तो बैंक चेक के खिलाफ एक 'स्टॉप' रिकॉर्ड करेगा और ऊपर दिए गए पैरा 7(i) में दिए गए फॉर्म में एक पावती जारी करेगा। उक्त चेक आहरण और संवितरण अधिकारी से इस पावती की एक प्रति प्राप्त होने पर, संबंधित संदाय और लेखा अधिकारी अपने प्रासंगिक रिकॉर्ड जैसे चेक रजिस्टर के सत्यापन के बाद और उस रजिस्टर में प्रासंगिक प्रविष्टि के खिलाफ उपयुक्त नोट लिखने के बाद, निम्नलिखित प्रपत्र में चेक आहरण और संवितरण अधिकारी को संदाय न करने का प्रमाण पत्र एक जारी करेगा:-

" प्रमाणित किया जाता है कि चेक संख्या -----
-----शाखा को के पक्ष में बैंक को
संदाय नहीं किया गया है "।

चेक आहरण और संवितरण अधिकारी, यह इंगित करने के लिए कि मूल चेक का संदाय नहीं किया गया है और इसे संदाय से 'रोका' गया है, संदाय सूची की कार्यालय प्रति में प्रासंगिक प्रविष्टि के खिलाफ उसके द्वारा प्राप्त गैर-संदाय प्रमाण पत्र के विवरण को नोट करेगा। उसके बदले में एक नया चेक जारी करने से पहले उसके द्वारा उस चेक के काउंटरफॉयल और प्रासंगिक संदाय किए गए वाउचर की कार्यालय प्रति पर भी ऐसा ही एक नोट लिखेगा। एक नया चेक जारी करने के उद्देश्य से उपर्युक्त पैरा 7 (iii) के प्रावधानों का पालन किया जाएगा और पुराने और रद्द किए गए चेक के संदाय, संदाय किए गए वाउचर और काउंटरफॉयल की सूची में नए चेक की संख्या और तारीख भी दर्ज की जाएगी। जबकि अदाकर्ता बैंक को इस प्रकार 'गैर-संदाय प्रमाणपत्र' जारी करने की आवश्यकता नहीं है, खोए हुए चेकों के संबंध में उनकी जिम्मेदारियों में कोई बदलाव नहीं होगा। उनके द्वारा यह सुनिश्चित करने के लिए सभी सामान्य सावधानियां बरती जाएंगी कि जिस चेक के संबंध में 'रोकने' की सलाह प्राप्त हुई है, उसका बाद में संदाय नहीं किया जाता है।

(9) यदि बाद में यह पाया जाता है कि मूल चेक का संदाय कर दिया गया था, तो संदाय और लेखा अधिकारी आधिकारिक ई-मेल आईडी या फैक्स या टेलीफोन के माध्यम से संदाय शाखा के साथ मामला उठाएंगे और यदि पहले से संदाय नहीं किया गया है, तो नए चेक का संदाय रोक देंगे। अदाकर्ता शाखा से इस तथ्य की पुष्टि प्राप्त होने पर वह इस खाते पर संबंधित रिकॉर्ड (काउंटरफॉयल सहित) में की गई प्रविष्टियों को भी बदल देगा। यदि उस समय तक, नवीकृत चेक के संदाय किए जाने की सूचना दी जाती है, तो वह संदाय की गई राशि को "8658-उचंत खाते-उचंत खाता (सिविल) - रद्द किए गए लेकिन संदाय किए गए चेक" खाते के शीर्ष के अंतर्गत तब तक रखेगा, जब तक मामले की जांच नहीं हो जाती और राशि की वसूली नहीं हो जाती या उसे बट्टे खाते नहीं डाल दिया जाता। संदाय किए गए चेक को भी संदाय स्कॉल से हटा दिया जाएगा और तब तक संदाय और लेखा कार्यालय की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखा जाएगा। यदि आहरण और संवितरण अधिकारी को इस तरह के संदाय के तथ्य के बारे सूचित किया जाता है, तो वह संदाय करने वाली शाखा को तुरंत मामले की सूचना देगा और आगे की कार्रवाई के लिए टेलीग्राम द्वारा संदाय और लेखा अधिकारी को सूचित करेगा।

(10) विफल ई-संदाय लेनदेन (ई-संदाय सलाह को रद्द करना और पुनः जारी करना):-

सफलतापूर्वक ई-संदाय सलाह लेनदेन के बाद असफल होने का लेखाकरण नीचे दी गई प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा:-

(क) असफल भुगतानों की सूचना बैंकों द्वारा स्कॉल के माध्यम से दी जाएगी।

(ख) बिना किसी चालान के संबंधित पीएओ के सरकारी खाते में मान्यता प्राप्त बैंक के ई-एफपीबी द्वारा ई-संदाय की गैर-क्रेडिट मदों को क्रेडिट किया जाएगा और इन्हें स्कॉल में स्पष्ट रूप से दर्शाया जाएगा।

(ग) पीएओ एमएच-8658-पीएसबी उचंत या अन्य नामांकित बैंक उचंत को डेबिट करके ई-संदाय के तहत गैर-क्रेडिट आइटम के तहत एमएच-8658-उचंत खाता-102-उचंत खाता-(सिविल)- अन-क्रेडिटेड के तहत इन क्रेडिट के लिए गणना करेगा।

(घ) ऐसी गैर-क्रेडिट आइटमों का विवरण इलेक्ट्रॉनिक सलाह के रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। पीएओ संबंधित डीडीओ के परामर्श से ऐसी आइटमों के निपटान के लिए कार्रवाई शुरू करेगा।

(ड.) यदि संदाय के लिए आइटम पर पुनः कार्रवाई की जाती है, तो सस्पेंस खाते में माइनस क्रेडिट और एमएच-8670-चेक और बिल- पीएओ इलेक्ट्रॉनिक सलाह में क्रेडिट करके बैंक को संदाय की सलाह जारी की जाएगी।

(च) यदि इसे स्थायी रूप से रद्द कर दिया जाता है, तो राशि को उचंत शीर्ष में माइनस क्रेडिट किया जाएगा और कार्यात्मक शीर्ष को माइनस डेबिट किया जाएगा, जिसे वित्तीय वर्ष में शुरू में डेबिट किया गया था या वित्तीय वर्ष समाप्त होने पर अधिक संदाय की वसूली घटा दी जाएगी।

खंड - III

संदायों की पावती (नियम 18 देखिए)

3.10 संदायों की पावती :-

- (1) यदि संदाय मोड इलेक्ट्रॉनिक मोड के अलावा किसी अन्य मोड में किया गया है तो सरकारी अधिकारी को उस व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित संदाय की पावती सुनिश्चित करनी चाहिए जिसके द्वारा या जिसकी ओर से दावा किया गया है।
- (2) चूंकि 'शून्य' राशि के समायोजन बिलों में कोई संदाय शामिल नहीं है; ऐसे बिलों के संबंध में संदाय की पावती पर जोर देना आवश्यक नहीं है।
- (3) एक अवसर पर प्राप्तकर्ता को नकद या चेक द्वारा किए गए कई भुगतानों या एकमुश्त संदाय की पावती के रूप में उसके द्वारा दी गई, जहां भी आवश्यक हो, स्टांपयुक्त एकल रसीद एक वैध निकासी होगी और ऐसे मामलों में संवितरण अधिकारी को रसीद से संबंधित सभी वाउचरों पर क्रॉस रेफरेंस देना चाहिए।
- (4) इलेक्ट्रॉनिक मोड के माध्यम से संदाय के मामले में, संदाय प्रणाली दावेदार के बैंक खाते में संदाय जमा हो जाने पर सिस्टम जनरेटेड एसएमएस या ई-मेल के माध्यम से संदाय के बारे में सूचित करेगी।

3.11 कुछ परिस्थितियों में संदाय का प्रमाणपत्र :-

- (1) ऐसे सभी मामलों में जिनमें कर्मचारी द्वारा या प्राप्तकर्ता की रसीद द्वारा संदाय का समर्थन करना संभव या समीचीन नहीं है, परिस्थितियों को स्पष्ट करते हुए एक ज्ञापन के साथ, संवितरण अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित और उसके वरिष्ठ अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित संदाय का प्रमाण पत्र, अनिवार्य रूप से रिकॉर्ड पर रखा जाना चाहिए और जहां आवश्यक हो संदाय और लेखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। दावों का पूरा विवरण निरपवाद रूप से दिया जाना चाहिए; और जहां इसके लिए एक नियमित बिल फॉर्म के उपयोग की आवश्यकता होती है, वहां प्रमाण पत्र को स्वयं दर्ज किया जा सकता है।
- (2) मूल्य देय पोस्ट द्वारा प्राप्त वस्तुओं के मामले में, संदाय की गई वस्तुओं का विवरण दर्शाते हुए, चालान अथवा बिल के साथ देय मूल्य कवर को वाउचर के रूप में स्वीकार किया जा सकता है। संवितरण अधिकारी को कवर पर एक नोट लिखना चाहिए कि संदाय डाकघर के माध्यम से किया गया था और इसमें मनी ऑर्डर कमीशन के शुल्क भी शामिल हैं।
- (3) संवितरण अधिकारी द्वारा, 'डुप्लिकेट' के रूप में चिह्नित रसीदी वाउचर की एक प्रमाणित प्रति अपने पास रखी जा सकती है, यदि यह उसके कार्यालय के रिकॉर्ड को पूरा करने के लिए आवश्यक हो, लेकिन प्राप्तकर्ता को ऐसी प्रति पर हस्ताक्षर करने या संदाय की डुप्लिकेट पावती देने की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए।

3.12. विभागीय कार्यालय को प्रस्तुत दावों की जांच :-

संवितरण के लिए विभागीय कार्यालय में प्रस्तुत किए गए दावों के संबंध में बिल तैयार करने और स्टाम्पयुक्त रसीदें देने के संबंध में पैरा 2.2 और 3.1 के प्रावधानों का सावधानीपूर्वक पालन किया जाएगा।

- (1) जिस नकद ज्ञापन में नामित व्यक्तियों से धन की प्राप्ति की पावती नहीं है, भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का 2) की धारा 2 के खंड (23) के आशय के तहत रसीद नहीं है। इसके अलावा, डिलीवरी उद्देश्यों के लिए नकद ज्ञापन पर क्रेता का नाम और पता लिखने मात्र से यह क्रेता के लिए एक पावती में परिवर्तित नहीं हो जाता है कि पैसे का संदाय कर दिया गया है। इसलिए, नकद ज्ञापन को ऑडिट में उप-वाउचर के रूप में तब तक नहीं माना जाएगा, जब तक कि उसमें नामित व्यक्ति से धन की प्राप्ति की पावती न हो [5000 रुपये (पांच हजार रुपये) से अधिक होने पर चिपकाए गए टिकट के साथ], या, ऐसे मामलों में जहां यह व्यवहार्य नहीं है, उन पर 'संदाय' की मुहर लगाई जाती है और आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा आद्याक्षर किया जाता है।

3.13 पे ऑर्डर लगाने, वाउचर पर चिपकाए गए स्टाम्प को विरूपित करने और वाउचर को रद्द करने के तरीके के संबंध में अनुदेश:-

- (1) प्रत्येक वाउचर पर देय राशि को शब्दों और अंकों दोनों में निर्दिष्ट करते हुए, जिम्मेदार संवितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित या आद्याक्षरित एक पे ऑर्डर होना चाहिए। सभी संदाय आदेश हाथ से और स्याही से हस्ताक्षरित होने चाहिए।
- (2) संदाय किए गए सभी वाउचरों पर 'संदाय' की मुहर लगी होनी चाहिए या उन्हें इस प्रकार से रद्द किया जाना चाहिए कि उनका दूसरी बार उपयोग नहीं किया जा सके। वाउचर पर लगे स्टाम्प को भी रद्द किया जाना चाहिए कि उनका दोबारा उपयोग न किया जा सके।
- (3) बिलों के सभी उप-वाउचर इस तरह से रद्द किए जाने चाहिए कि बाद में उनका उपयोग कपटपूर्ण दावों या अन्य कपटपूर्ण उद्देश्यों को प्रस्तुत करने के लिए नहीं किया जा सके।

नोट - ई-बिल के मामले में, मूल उप-वाउचर दावेदार के पास रहेंगे। दावेदार ई-दावे को स्कैन करने और अपलोड करने से पहले बिल पर तारीख के साथ हस्ताक्षर करेगा और बिल पर सिस्टम में उत्पन्न विशिष्ट संदर्भ संख्या का उल्लेख करेगा।

3.14 वाउचर और रसीदों की सुरक्षित अभिरक्षा आदि, जिन्हें लेखा कार्यालयों में जमा करने की आवश्यकता नहीं है :-

- (1) ऐसे वाउचर और रसीदें, जिन्हें संदाय और लेखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है, को सक्षम प्राधिकारी के आदेश से नष्ट किए जाने तक महत्वपूर्ण दस्तावेजों के रूप में संबंधित कार्यालय में फाइल किया जाएगा और सावधानी से रखा जाएगा।

(2) आकस्मिक व्यय से संबंधित उप-वाउचरों को रद्द करने और नष्ट करने से संबंधित अध्याय-2 के पैरा 2.18 के प्रावधान, आम तौर परसंदाय की अन्य श्रेणियों से संबंधित उप-वाउचरों पर लागू होंगे, जब तक कि वे विशेष विभागीय विनियमों या सरकार के विपरीत आदेश द्वारा शासित न हों।

परिशिष्ट- I

समन्वय तालिका

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
नियम सं.	नियम सं.	पैरा सं.		
1	2	3	4	
आरपीआर, 1983				
1	1	...	संशोधित	'पेंशन लाभों के संदाय के अलावा' शब्दों को हटा दिया गया है क्योंकि केंद्रीय ट्रेजरी नियमों में निहित पेंशन लाभों से संबंधित प्रावधानों को अब संशोधित आरपीआर में शामिल किया गया है। प्रत्येक यू.टी. के नाम के बजाय बिना विधानमंडल वाले केंद्र शासित प्रदेशों का उल्लेख किया गया है।
2	2	...	नया	नई सम्मिलित परिभाषाएँ: प्राप्तियों और भुगतानों के लिए अलग से अधिकृत मोड, बैंक खाता, ई-बिल सहित बिल, सीपीएओ, चालान, ई-दावे सहित दावा, डीडीओ, लेखा संगठन के प्रमुख, पीआरएओ, व्यक्तिगत जमा खाता, संदाय स्कॉल, सार्वजनिक ऋण, रसीद स्कॉल, सहायक अनुदेश निकासी, कार्य दिवस,
			संशोधित	निम्नलिखित शर्तों की परिभाषा को संशोधित किया गया है: मान्यता प्राप्त बैंक, लेखा अधिकारी, बैंक, सीजीए, सरकार,
			नियम (10) (3), 28 और	स्पष्टीकरण के रूप में (1) कथन के माध्यम से (2) सेवा पेंशन और (3) राजनीतिक पेंशन (4) आंतरिक लेखा

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुसूची नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
			43 के नीचे नया स्पष्टीकरण।	परीक्षा अधिकारी और (5) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी या वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी शब्द जोड़ा गया है।
3	3	...	संशोधित	'सरकार के खाते में जमा हुआ पैसा' सरकारी कारोबार करने के लिए भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा निर्दिष्ट समयावधि तक एक बैंक में खाता रखा जाएगा' जोड़ा गया है। नियम 3(2) और नियम 3 के नीचे की टिप्पणी को हटा दिया गया है क्योंकि इस नियम में सामान्य नकद शेष की कोई प्रासंगिकता नहीं है।
4	39	...	कोई परिवर्तन नहीं	
5 (1) और(2)	7 (1) एवं (2)	...	संशोधित	सरकारी अधिकारियों के पास या प्राधिकृत अधिकारियों के पास या नकद/विभागीय खजाने में या सरकारी खाते में जमा धन की सुरक्षित अभिरक्षा की क्रियाविधि सीजीए द्वारा समय-समय पर जारी इन नियमों के सहायक अनुदेशों में निर्धारित की जाएगी।
6(1)	6(1)(क)(i) से (iii)	पैरा 1.5	संशोधित	विभागीय अधिकारी पीएओ के परामर्श से सही खाता शीर्ष दर्शाते हुए सरकारी खाता में शामिल करने के लिए मान्यता प्राप्त बैंक में धन जमा करना सुनिश्चित करेंगे।
6 (2)	6(1)(क)(i) v)	पैरा 1.6	संशोधित	विशेष परिस्थितियों में विशिष्ट मामले में विभागीय व्यय के लिए विभागीय प्राप्तियों का प्रत्यक्ष उपयोग वित्त मंत्रालय द्वारा महालेखा नियंत्रक के माध्यम से प्राधिकृत किया जाएगा।
6 (3)	...	पैरा 1.8	संशोधित	जिन शर्तों के तहत सरकार के राजस्व के लिए धन प्राप्त करने या जमा करने के लिए विशेष मामलों में इस तरह की

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
				जमा की जा सकती है, सक्षम अधिकारियों के अनुमोदन के अनुसार, उसे रिजर्व बैंक या उसके एजेंट के अलावा किसी अन्य बैंक में सरकारी लेनदेन के उद्देश्य से सीजीए द्वारा प्राधिकृत किया जाएगा। भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक की सलाह पर इस तरह की जमा राशियों को सरकारी खाते में शामिल किए जाने वाले प्रपत्रों का निर्णय महालेखा नियंत्रक द्वारा लिया जाएगा।
7	4, नोट नीचे 8	...	संशोधित	सरकार खाते में जमा करने के लिए चालान का उपयोग करके आरबीआई या अधिकृत बैंकों या उनके पोर्टल पर सरकारी खाते में कर भेजने के लिए जनता के लिए सुविधा।
8	6 (1)(ख)	...	संशोधित	सरकारी राजस्व को जमा करने की क्रियाविधि को लेखा संगठन के प्रमुख और सीजीए के परामर्श से भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा निर्धारित किया जाएगा।
9	21	...	कोई परिवर्तन नहीं	
10	...	...	हटा दिया गया	प्राप्तियों की विस्तृत क्रियाविधि का उल्लेख अध्याय 2 में किया गया है। इसलिए यह पैरा हटा दिया गया है।
11(1)	13 (1) 13 (5), 13(6)(क)	... ... ---	नया संशोधित नया	पीएओ सरकारी खाते से धन की निकासी के लिए प्राधिकृत होगा। पीएओ और सीडीडीओ के पक्ष में बैंक खाते खोलने के लिए सिविल मंत्रालयों में वित्तीय सलाहकार के बजाय लेखा संगठन के प्रमुख की अनुमति आवश्यक है।

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
	13(13)(क))एवं (ख)			सचिव (व्यय) के अनुमोदन से सीजीए द्वारा सहायक अनुदेश जारी किए जाएंगे।
...	13 (6) (ख)	...	नया	गैर-सिविल मंत्रालयों में लेखा संगठन के प्रमुख की अनुमति का प्रावधान डाला गया है।
...	13(7)	...	नया	भारत में भारतीय रुपयों में आहरण के लिए विदेशी देश में स्थित मिशन/पोस्ट/विदेश में स्थित सरकारी कार्यालय के पक्ष में बैंक खाता खोलना लेखा संगठन के प्रमुख के आदेशों के तहत होगा।
...	13(8)(क)	...	नया	कार्यालय/मिशन/पोस्ट के प्रमुख द्वारा मिशन/पोस्ट/चांसरी में विदेशी मुद्रा खाते खोलने का काम, लेखा संगठन के प्रमुख के माध्यम से सीजीए के परामर्श से होगा।
...	13(8)(ख) से (ड.)	...	नया	भारत से किसी सरकारी कार्यालय/मिशन/पोस्ट/या विदेशी सरकार या किसी विदेशी देश में स्थित किसी विदेशी संगठन/एजेंसी को विदेशी मुद्रा में संदाय की व्यवस्था करना।
11(1क)	...	पैरा 2.1.(1)	कोई परिवर्तन नहीं	
11(2)	13(2)	...	संशोधित	सीजीए निर्दिष्ट उद्देश्यों के लिए पैसे निकालने के लिए सीडीडीएको नामित करता है।
...	13(3)	...	नया	सीडीडीओ संबंधित पीएओ को सीजीए द्वारा निर्दिष्ट विवरण, खाते और अन्य रिकॉर्ड प्रस्तुत करेगा।

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
...	13(4)	...	नया	गैर-सिविल मंत्रालयों में सीडीडीओ खोलना, इन मंत्रालयों/विभागों के लेखा संगठनों के प्रमुख की सलाह पर होगा।
--	स्पष्टीकरण नीचे 13	...	नया	गैर-सिविल मंत्रालयों या विभागों की व्याख्या की गई है।
11(2)	...	पैरा 2.1.(2)	कोई परिवर्तन नहीं	
नोट नीचे 11 (2)	...	पैरा 2.1 (3)	कोई परिवर्तन नहीं	
11(3), नोट नीचे 11(3)	...	पैरा 2.1 (4) (5)	कोई परिवर्तन नहीं	
11(4)	...	पैरा 2.1 (6)	कोई परिवर्तन नहीं	
11(5)	13(12)		कोई परिवर्तन नहीं	
स्पष्टीकरण नीचे 11 (5)	2 (एजी)	...	कोई परिवर्तन नहीं	'निकासी' की परिभाषा
12	19	...	संशोधित	
13 (i), (ii)	20	...	संशोधित	'कैश बुक के रख-रखाव के लिए सामान्य अनुदेश' के स्थान पर 'कैश बुक का रखरखाव' शीर्षक बनाया गया है।
13 (i) से (vi), नोट 1-3	...	पैरा 1.4(1)	संशोधित	'क्रॉसड' बैंक ड्राफ्ट शब्द हटा दिया गया है।
		पैरा 1.4(2)	नया	सीपीडब्ल्यूडीडिवीजनों में कैश बुक का रखरखाव सीपीडब्ल्यूडीखाता कोड के अनुसार होगा।
		पैरा 1.4(3)	नया	विदेशों स्थित मिशनों और पोस्टों में कैश बुक का रखरखाव विदेश मंत्रालय द्वारा उनके प्रधान सीसीए के परामर्श

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
				से निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा।
नोट 4 13 (vii), (viii)	...	पैरा 1.3 (1) से (6) पैरा 1.3(7),(8)	कोई परिवर्तन नहीं	
14	40	...	कोई परिवर्तन नहीं	
15	12	...	कोई परिवर्तन नहीं	
16	44	...	संशोधित	विशिष्ट विभागों से संबंधित विनियम सीजीए के माध्यम से वित्त मंत्रालय के परामर्श से उस मंत्रालय या विभाग द्वारा बनाए जाएंगे।
17	41	...	कोई परिवर्तन नहीं	
18	5 (1), (2)	पैरा 1.1 (1)	संशोधित	महालेखा नियंत्रक द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट मौद्रिक सीमा से अधिक की सभी प्राप्तियां, इलेक्ट्रॉनिक मोड के माध्यम से सरकारी खाते में डाली जाएंगी। सरकारी बकाया के प्रति विभागीय अधिकारियों और बैंकों द्वारा नकद प्राप्त करने की अधिकतम सीमा 100 रु. से बढ़ाकर 5000 रु. तक कर दी गई है।
नोट 1 नीचे 18		...	हटा दिया गया	'स्थानीय शाखा' शब्द की कोई प्रासंगिकता नहीं है।
नोट 2 नीचे 18	...	पैरा 1.1 (2)	संशोधित	'क्रॉसड' बैंक ड्राफ्ट शब्द हटा दिया गया है।
नोट 3 नीचे 18	...	पैरा 1.1 (4)	कोई परिवर्तन नहीं	

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
19 (1) क	...	पैरा 1.1 (3)	संशोधित	
नोट 1 नीचे 19 (1) क	...	पैरा 1.1.(5)	संशोधित	वसूली के लिए चेक/डीडी स्वीकार करने से इंकार करने का बैंक का अधिकार समाप्त हो गया है क्योंकि सीबीएस वातावरण में यह प्रावधान अब प्रचलन में नहीं है।
नोट 2 नीचे 19 (1) क	...	पैरा 1.1.(6)	संशोधित	
19 (1) ख और नोट	...	पैरा 1.1 (7)	कोई परिवर्तन नहीं	
19 (1) ग	5 (1) के तहत परन्तुक 1,3	पैरा 1.1 (8)	संशोधित	इलेक्ट्रॉनिक मोड के माध्यम से संदाय करने के इच्छुक व्यक्ति को यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि ऑनलाइन संदाय निर्धारित तारीख से पहले बैंक में पहुंच जाए।
...	5 (3)	...	नया	विदेशों में स्थित मिशन/पोस्ट सहित विदेशों में स्थित सरकारी कार्यालय द्वारा नकद या किसी अन्य माध्यम से विदेशी मुद्रा में राजस्व की स्वीकृति।
...	5(4)	...	नया	विदेशों में स्थित मिशन/पोस्ट सहित/अन्य भारतीय संगठनों की ओर से सरकारी कार्यालय द्वारा नकद या किसी अन्य माध्यम से विदेशी मुद्रा में राजस्व की स्वीकृति।
...	5(5)	...	नया	समय-समय पर धन प्राप्त करने में सरकारी कार्यालयों और बैंकों द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया के संबंध में सचिव (व्यय) के अनुमोदन से सीजीए द्वारा सहायक अनुदेश जारी करना।
19 (2)	...	पैरा 1.1 (9)	कोई परिवर्तन नहीं	
20	10	...	संशोधित	इलेक्ट्रॉनिक मोड के माध्यम से संदाय की गई सरकारी बकाया राशि को बैंक

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम	परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण	
			द्वारा रसीद स्कॉल में प्राप्त करने और दर्ज करने की तारीख को सरकार को संदाय किया गया माना जाएगा।	
21(1)	9	...	संशोधित	
नोट नीचे 21 (1)	...	पैरा 1.2 (1)	कोई परिवर्तन नहीं	
21(2)	...	पैरा 1.2 (2)	कोई परिवर्तन नहीं	
21(3)	...	पैरा 1.2 (3)	कोई परिवर्तन नहीं	
22	...	पैरा 1.2 (4) 1.2 (5) 1.2 (6)	कोई परिवर्तन नहीं	ई-रसीद आर.पी.आर.(6ई) फॉर्म में जारी की जाएगी।
23	9 (3) एवं (4)	...	कोई परिवर्तन नहीं	
24	11	...	संशोधित	सरकारी बकायों की वसूली और प्राप्तियां देने के संबंध में सीजीए, व्यय विभाग के परामर्श से विभागीय नियम बनाए जा सकते हैं।
25 (1) और (2)	...	पैरा 1.7 (1) 1.7 (2)	कोई परिवर्तन नहीं	
26(1)	2 (j), 8(1)	नोट 1 नीचे 1.1(1)	कोई परिवर्तन नहीं	'चालान' की परिभाषा। ई-चालान का प्रारूप निर्धारित (आरपीआर7ई)।
26(2)	8(2)	...	कोई परिवर्तन नहीं	
	26(3)	नोट 2 नीचे 1.1(1)	नया	गारंटी शुल्क जमा करने के लिए चालान प्रपत्र निर्धारित किया गया।
नोट 1 नीचे 26	नोट नीचे 8(2)	...	कोई परिवर्तन नहीं	

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
नोट 2 नीचे 26	...	1.1(11)	कोई परिवर्तन नहीं	
27	...	पैरा 1.1 (10)	संशोधित	यूपीएससी या एसएससी या इस प्रकार की अन्य सरकारी एजेंसियों द्वारा परीक्षा शुल्क के संग्रह की ऑनलाइन पद्धति का शामिल किया गया है।
28	14 (1)	...	संशोधित	जब तक कि सरकार, किसी भी मामले में अन्यथा निदेश न दे, प्रयोजन के लिए प्रासंगिक दावे के समर्थन में बिल की प्रस्तुति के अलावा किसी तरीके से सरकारी खाते से धन की निकासी नहीं की जाएगी।
	14 (2) एवं (3)		नया	"पेमेंट वाउचर" और "उप-वाउचर" की शर्तों को स्पष्ट किया गया है।
स्पष्टीकरण नीचे 28	2 (छ)	...	संशोधित	बिल की परिभाषा में बिल का इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप भी शामिल है।
स्पष्टीकरण नीचे 28	...	पैरा 2.2 (6) (ख) और (ग)	संशोधित	भौतिक रूप में वरीयता दिए गए बिल के मामले में, बिलों की कार्यालय प्रतियों को रखा जा सकता है।
29		पैरा 2.2 (1) (क) 2.2 (1) (ख)	संशोधित नया	यदि संदाय मोड इलेक्ट्रॉनिक मोड के अलावा किसी अन्य मोड में किया गया है तो पीएओ के विभागीय अधिकारी द्वारा को बिल संदाय के लिए विधिवत रूप से प्राप्त किए जाएंगे। यदि संदाय इलेक्ट्रॉनिक मोड के अलावा किसी अन्य माध्यम से किया जाता है, तो रसीदी टिकट के साथ विधिवत रूप से अलग रसीद प्राप्त की जाएगी।

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
		2.2 (1)(ग) 2.2 (1) (घ)	नया	दावेदार ई-दावा कर सकता है। ई-संदाय को संसाधित करने के लिए विकसित प्रणाली में डीडीओ रिपोजिटरी होगा। डीडीओ का नाम सीडीडीओ/पीएओ को सूचित किया जाना चाहिए। पीएफएमएस के माध्यम से दावेदार द्वारा प्रस्तुत किए गए ई-दावों के विरुद्ध ई-मंजूरी प्राप्त करने के लिए आर.पी.आर.100 में एक समान ई-मंजूरी प्रारूप बनाने का सुझाव दिया गया है।
30 (1)	14 (4)	पैरा 2.2 (2)(क), 2.2 (2)(ख), 2.2 (2) (ड.)	संशोधित	
30 (1)		2.2(2)(ग)	संशोधित	5000 रुपएसे अधिक के सभी संदाय, संदाय सलाह के माध्यम से किए जाएंगे।
नोट 1एनीचे 30		पैरा 2.2.(2)(घ)	कोई परिवर्तन नहीं	
30(2)	...	...	हटा दिया गया है	पेंशनरों को संदाय को खंड II के अलग अध्याय 4 में शामिल किया गया है।
नोट 1 नीचे 30 (2)	...	...	हटा दिया गया है	अप्रचलित। बैंक खाते में सीधे जमा करने का प्रावधान आरपीआर के माध्यम से सक्षम बनाया गया है।

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुसूची नियम	परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण	
नोट 2 नीचे 30 (2)	...	पैरा 2.2 (2) (च)	संशोधित	आयकर विशिष्ट कटौतियों के अलावा, बिल से सभी कर कटौती निर्धारित की गई है।
31	...	पैरा 2.2 (3)	कोई परिवर्तन नहीं	
32	...	पैरा 2.2 (4)	संशोधित	जीएफआर, 1963 के स्थान पर जीएफआर, 2017 के प्रासंगिक प्रावधान किए गए हैं
33 (i)	...	पैरा 2.2 (5) (क)	संशोधित	खंड संशोधित किया गया है कि डीडीओ, पीएओ के नामित आईटी सिस्टम के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक रूप में बिल तैयार और प्रस्तुत करेगा। दावेदार या विभागीय अधिकारी को, जैसा भी मामला हो, नियमों के तहत निर्धारित प्रपत्र में इलेक्ट्रॉनिक रूप में दावा या बिल तैयार करना अपेक्षित है।
		स्पष्टीकरण नीचे पैरा 2.2 (5) (a)	नया	'सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (पीएफएमएस)' शब्द की व्याख्या की गई है।
33 (ii)	...	पैरा 2.2 (5) (ख)	कोई परिवर्तन नहीं	
33 (iii)	...	पैरा 2.2 (5) (ग)	संशोधित	सभी दावे हाथ से भरे जाने चाहिए और स्याही से हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। दावेदार द्वारा ई-दावों को इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए, बशर्ते कि 10000/- रु. से अधिक के सभी ई-दावे डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित हों। विक्रेताओं/ आपूर्तिकर्ताओं को उच्च मूल्य के लेनदेन (अर्थात् 50,000 रु. और उससे अधिक) के मामले में ई-दावे के साथ सिस्टम से तैयार किए गए ई-हस्ताक्षरित

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुसूची नियम	परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण	
			चालान का उपयोग करने के लिए कहा जाता है।	
33 (iv) और नोट नीचे 33 (iv)	...	पैरा 2.2 (5) (घ) (ड.)	संशोधित	ई-बिल के अलावा किसी बिल में परिवर्तन के लिए डीडीओ के पूर्ण हस्ताक्षर की आवश्यकता होती है।
33 (v)	...	पैरा 2.2 (5) (च)	कोई परिवर्तन नहीं	
33 (vi)	...	पैरा 2.2 (5) (छ)	संशोधित	जीएसटी रिफंड के एक बिल में दो या दो से अधिक प्रमुख मदों के लिए शुल्क की अनुमति देने का प्रावधान किया गया है।
33 (ix)		पैरा 2.2 (5) (ज)	शामिल किया गया	जब तक कि बिल में ही संदाय के किसी अन्य प्राधिकृत मोड को इंगित/विनिर्दिष्ट न किया जाए, संदाय सलाह सभी बिलों के लिए मानक होगी। .
33(viii)		पैरा 2.2 (5) (झ)	संशोधित	नकद के माध्यम से संदाय पद्धति के मामले में संदायकर्ताओं द्वारा अपनी पावती में संदाय की तिथियां, जब संभव हो, उप-वाउचर और अधिग्रहण रोल में नोट की जानी चाहिए।
33 (vii, x, xबी और xi)	...	पैरा 2.2 (5) (ज,ट,ड, ढ)	कोई परिवर्तन नहीं	
33 (xए)		पैरा 2.2 (5) (I)	शामिल किया गया	जब कर्मचारियों, पार्टियों, फर्मों या कंपनियों आदि को इलेक्ट्रॉनिक मोड के अलावा किसी अन्य माध्यम से संदाय किया जाना हो तो आहरण और संवितरण अधिकारियों द्वारा अलग-अलग बिल तैयार किए जाने चाहिए और बिल के शीर्ष पर मोड की श्रेणी स्पष्ट रूप से इंगित की जानी चाहिए।
...	...	पैरा 2.2 (5) o	नया	ई-बिल के मामले में सहायक दस्तावेजों को इलेक्ट्रॉनिक रूप से संलग्न करने का प्रावधान है। पोस्ट जांच और लेखा

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम	परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण	
			परीक्षा के पश्चात पीएओ की सुविधा के लिए दस्तावेजों को आईटी सिस्टम में संग्रहित किया जाएगा।	
34	...	पैरा 2.2 (6) (क)	संशोधित	इलेक्ट्रॉनिक या भौतिक रूप में बिल तैयार करने के लिए प्रपत्र है और इस तरह के दावों को प्रस्तुत करते समय पालन की जाने वाली प्रक्रिया नियम के तहत महालेखा नियंत्रक द्वारा निर्धारित की गई है।
नोट 1 और 2 नीचे 34	...	पैरा 2.2 (6) (घ), (ड.)	कोई परिवर्तन नहीं	
	...	पैरा 2.2 (6) (च), (छ)	नया	सेवानिवृत्ति लाभ की निकासी के लिए बिल प्रारूप आर.पी.आर. 50 निर्धारित किया गया है। आकस्मिकता निधि आदि से आहरित करने के संबंध में आहरण शुल्क के लिए बिल प्रारूप आर.पी.आर. 51 निर्धारित किया गया है।
35(1), नोट 1 नीचे 35(1)	...	पैरा 2.2 (7) क,ख	कोई परिवर्तन नहीं	
नोट 2 नीचे 35 (1)	...	पैरा 2.2 (7) ग	शामिल किया गया	संगठनों की संबंधित वेबसाइटों से और आईटी अधिनियम, 2000 के अनुरूप तैयार किए गए बिजली के बिल या टेलीफोन बिल के ई-बिल की प्रतियां भी स्वीकार की जा सकती हैं।
35(2), (3)		पैरा 2.2 (7) घ,ड.	कोई परिवर्तन नहीं	
	...	पैरा 2.2 (7) च	नया	संदाय के लिए ई-मंजूरी संसाधित करने से पहले सरकारी संदाय प्रणाली के माध्यम से प्राप्त ई-बिल के मामले में, जहां भी आवश्यक हो, प्रतिहस्ताक्षर प्राप्त किया जाएगा। आहरण एवं

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुसूची नियम	परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
			संवितरण अधिकारी ई-बिल में प्रमाणित करेगा कि जहां भी आवश्यक हो, प्राधिकृत सरकारी अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर प्राप्त किए गए हैं।
36(1)	...	पैरा 2.2 (8) (a)	कोई परिवर्तन नहीं
36 (2), नोट नीचे 36(2) और 36 (3)	...	पैरा 2.2 (8) ख, ग और घ	संशोधित
			इलेक्ट्रॉनिक रूप के अलावा किसी अन्य बिल के खो जाने की स्थिति में, सरकारी अधिकारी, जिसने मूल बिल निकाला था, पीएओ या सीडीडीओ से यह पता लगाएगा कि उसकी दूसरी प्रति जारी करने से पहले उस पर संदाय नहीं किया गया है।
37 नोट 1	...	पैरा 3.1 (1) , (2)	अद्यतित
37 नोट 1 ए	...	पैरा 3.1 (3)	कोई परिवर्तन नहीं
37 नोट 2	...	पैरा 3.1.(4)	कोई परिवर्तन नहीं
38 (1), 44	...	पैरा 3.2 (1)	संशोधित
			चेक की तीन श्रेणियों का उल्लेख किया गया था।
38 (2) 38 (3)	...	पैरा 3.2 (2) (3)	कोई परिवर्तन नहीं
39	...	पैरा 3.2 (4) (5)	कोई परिवर्तन नहीं
40	...	पैरा 3.2 (6), (7), (8)	कोई परिवर्तन नहीं
41	...	पैरा 3.2 (9)	कोई परिवर्तन नहीं
42	...	पैरा 3.2.(10)	कोई परिवर्तन नहीं
नोट 1,2,3 नीचे 42	हटा दिया गया है
			पुराना

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
नोट 4 नीचे 42	...	पैरा 3.2. (11)	कोई परिवर्तन नहीं	
नोट 5 नीचे 42	...	पैरा 3.2 (12)	कोई परिवर्तन नहीं	
नोट 2 नीचे 49 (2)	...	पैरा 3.2 (13)	कोई परिवर्तन नहीं	
नोट 3 नीचे 44 (2)	...	पैरा 3.2 (14)	कोई परिवर्तन नहीं	
		पैरा 3.3	नया	संदाय सलाह के उपयोग से संबंधित प्रावधान शामिल किए गए।
43	...	पैरा 3.9 (1)	संशोधित	चेक में किसी भी परिवर्तन की अनुमति नहीं दी जाएगी, लेकिन इसे फिर से जारी किया जाना चाहिए
नोट 1 से 4 नीचे 44 (3)	...	...	हटा दिया गया है	पुराना
44 (3)(i) एवं (ii)	14(5)एवं (6)	...	संशोधित	
45	16	...	संशोधित	
46	...	पैरा 3.9 (2),(3)	कोई परिवर्तन नहीं	
47	...	पैरा 3.9 (4), (5)	संशोधित	चेक जारी होने के बाद छह महीने और संदाय नहीं किए जाने की अवधि के स्थान पर इसे रद्द करने की अवधि तीन महीने कर दी गयी है।
नोट नीचे 47			हटा दिया गया है	प्रावधान पुराने हैं।
48	...	पैरा 3.9 (6), (7), (8), (9), (10)	कोई परिवर्तन नहीं नया	ई-संदाय रद्द करने की प्रक्रिया

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
नोट 2ए, 2बीनीचे 49 (2)	17 (1), (2)	...	कोई परिवर्तन नहीं	
49 (3)	17 (3)	...	संशोधित	
...	17 (4)	...	नया	विदेशी में प्राप्तकर्ता को विदेशी मुद्रा में संदाय की स्थिति में संदाय की तिथि का प्रावधान शामिल किया गया है।
नोट 1 नीचे 49	17 (5)	...	कोई परिवर्तन नहीं	
...	17 (6)	...	नया	नकद संदाय के मामले में संदाय की तिथि का प्रावधान किया गया है।
49 (1)	17 (7)	...	संशोधित	
49 (2)	17 (8)	...	संशोधित	
50	...	पैरा 3.5	कोई परिवर्तन नहीं	
51	...	पैरा 3.6	संशोधित	सरकारी संदाय पोर्टलों के माध्यम से डिजिटल हस्ताक्षर और इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर के आधार पर संदाय से संबंधित प्रावधानों को शामिल किया गया है।
52	...	पैरा 3.7	कोई परिवर्तन नहीं	
53	...	पैरा 3.8	कोई परिवर्तन नहीं	
54	...	पैरा 3.4	कोई परिवर्तन नहीं	
55	39	...	संशोधित	
56	18	...	संशोधित	ई-मोड के अलावा किसी अन्य मोड में संदाय के मामले में दावेदार से संदाय की पावती आवश्यक नहीं है। इसलिए, इसे हटा दिया जाता है।
56	...	पैरा 3.10	संशोधित	इलेक्ट्रॉनिक मोड के अलावा किसी अन्य मोड संदाय के मामले में दावेदार

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम	परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण	
			द्वारा हस्ताक्षरित संदाय की पावती आवश्यक है। दावाकर्ता के बैंक खाते में संदाय जमा होने के बाद सिस्टम दावेदार को एसएमएस या ईमेल के माध्यम से संदाय के बारे में सूचित करेगा।	
57	...	पैरा 3.11 (1)से(3)	कोई परिवर्तन नहीं	
58	...	पैरा 3.12	संशोधित	विशेष दवाओं की खरीद की रसीद देने का अपवाद अब नहीं है। जीएसटी लागू किए जाने के मद्देनजर रसीदें अनिवार्य हैं।
59	...	पैरा 3.13	कोई परिवर्तन नहीं	
60	...	पैरा 3.14	कोई परिवर्तन नहीं	
61	42	...	कोई परिवर्तन नहीं	
62	43	...	संशोधित	"आंतरिक लेखापरीक्षा अधिकारी" और "सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी या वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी" शब्दों की व्याख्या की गई है।
63	...	पैरा 2.3	कोई परिवर्तन नहीं	
64 (1)	...	पैरा 2.4 (1) (a)	कोई परिवर्तन नहीं	
64 (2)	...	पैरा 2.4(1) (ख)	संशोधित	वित्त मंत्रालय, सीजीए के माध्यम से इस प्रावधान में छूट दे सकता है।
स्पष्टीकरण 1 नीचे 64	2 (ah)	...	कोई परिवर्तन नहीं	'कार्य दिवस' की परिभाषा।
स्पष्टीकरण 2, 3,	...	2.4. (1) (ग),(घ), (ड.)	कोई परिवर्तन नहीं	

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुसूची नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
नोट 1 (क) नीचे 64				
नोट 1(ख) नीचे 64	हटा दिया गया है	दूर-दराज के इलाकों में तैनात सरकारी सेवकों के संबंध में 5 दिन से पहले वेतन और भत्तों के मासिक बिल प्रस्तुत करने का प्रावधान पुराना है।
नोट 2 नीचे 64	...	2.4 (1) (f)	कोई परिवर्तन नहीं	
65	...	पैरा 2.4(2)	कोई परिवर्तन नहीं	
66 (1)	...	पैरा 2.4(3) (क)	संशोधित	यह प्रावधान कि जो विभाग वेतन बिल तैयार करने के लिए डाटा राइटिंग मशीन जैसे ब्राडमा मशीन का उपयोग कर रहे हैं, वे प्रपत्र जीएआर 13ए के पृष्ठों के साथ प्रपत्र जीएआर 13 के आंतरिक पृष्ठों को प्रतिस्थापित करेंगे, पुराना है और इसे हटा दिया गया है। बाल शिक्षा भत्ता दावा-एवं-बिल और अन्य व्यक्तिगत दावे-एवं-बिल (अर्थात् ओटीए, आदि) प्रपत्र आर.पी.आर-48 में तैयार किए जाएंगे।
अपवाद नीचे 66 (1)	...	पैरा 2.4(3) (ख)	कोई परिवर्तन नहीं	
66(2)	...	पैरा 2.4(3) (ग)	संशोधित	एनपीएस के अंतर्गत आने वाले कर्मचारियों के लिए अलग बिल का प्रावधान किया गया है।
66(3)	...	पैरा 2.4(3) (घ)	संशोधित	इलेक्ट्रॉनिक रूप के अलावा अन्य रूप में तैयार किए गए बिलों के लिए प्रावधान लागू किया गया है।
66(4) क	हटा दिया गया है	वेतन बिलों में नामों की आवश्यकता न होने संबंधी पुराने प्रावधान को हटा दिया गया है।

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम	परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
66(4) ख	...	पैरा 2.4(3) (ड.)	संशोधित
66(4) ग	...	पैरा 2.4(3) (च)	संशोधित बिल चेक रजिस्टर के रख-रखाव और अनुभाग वार संदाय के पुराने प्रावधान को हटा दिया गया है।
नोट नीचे 66(4) ग	...	पैरा 2.4(3) (छ)	संशोधित
67	...	2.4 (4)	कोई परिवर्तन नहीं
68	...	2.4 (5)	संशोधित 68(3) में दक्षता बार को क्रास करने के मामले में घोषणा की आवश्यकता से संबंधित पुराने प्रावधान को हटा दिया गया है।
69	...	पैरा 2.4(6)	कोई परिवर्तन नहीं
70	...	2.4(7) क, ख	संशोधित वेतन से एनपीएस अंशदान की कटौती का प्रावधान शामिल किया गया है।
71	...	2.4(7) ग	संशोधित वेतन से आयकर पर उपकर की कटौती का प्रावधान शामिल किया गया है।
72 (1), (2)	...	पैरा 2.4(7) (घ) (i)	संशोधित
72 (3)	...	पैरा 2.4(7) (घ) (ii) ,	कोई परिवर्तन नहीं
(4)	...	(iii), (iv)	संशोधित
72 (5)	...	पैरा 2.4(7) (घ) (v)	संशोधित संपदा निदेशालय को लाइसेंस शुल्क की अनुसूची ऑनलाइन जमा करने की सीमा।
72 (6)	...	पैरा 2.4(7) (घ) (vi)	कोई परिवर्तन नहीं
73	...	पैरा 2.4(7)(ड.)	कोई परिवर्तन नहीं

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम	परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण	
74	...	पैरा 2.4(7)(च)	कोई परिवर्तन नहीं	
75	...	पैरा 2.4(7)(छ)	कोई परिवर्तन नहीं	
76	...	पैरा 2.4(7)(ज)	कोई परिवर्तन नहीं	
77(1)	...	पैरा 2.4(7) (i) (i)	संशोधित	संबंधित न्यायालय को आंशिक रूप से प्रेषित की जाने वाली राशि का चेक जारी करने और सरकारी कर्मचारी को ई-संदाय के माध्यम से शेष वेतन राशि जारी करने के लिए इसे सक्षम बनाया गया है।
77(2) से 77(4)			हटा दिया गया है	ई-संदाय के माध्यम से वेतन संदाय की शुरूआत के परिणामस्वरूप 77(2) से (4) के पुराने प्रावधानों को हटा दिया गया है।
78	...	पैरा 2.4(7)(ञ)	कोई परिवर्तन नहीं	
79	...	पैरा 2.4(7)(ट)	कोई परिवर्तन नहीं	
80	...	पैरा 2.4 (8)	कोई परिवर्तन नहीं	
81	...	पैरा 2.11	कोई परिवर्तन नहीं	
82	15	...	संशोधित	संदाय का स्थान डीडीओ द्वारा निर्धारित किया जाएगा और संदाय अधिकृत मोड से किया जाएगा।
नोट नीचे 82			हटा दिया गया है	पुराने प्रावधानों को हटा दिया गया है क्योंकि वेतन का संदाय ई-संदाय के माध्यम से किया जा सकता है।
83	...	पैरा 2.4 (9)	कोई परिवर्तन नहीं	

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुसूची नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
84	हटा दिया गया है	वेतन सीधे बैंक खाते में जमा होने की सुविधा होने से यह प्रावधान पुराना हो गया है।
85	हटा दिया गया है	कर्मचारी के खाते में सीधे बैंक में जमा करने की सुविधा के साथ, संदेशवाहक या एजेंट के माध्यम से वेतन, अपवादको छोड़कर, प्रासंगिक नहीं रह गया है।
86	हटा दिया गया है	सरकारी कर्मचारी के बैंक खाते में सीधे जमा हो जाने की सुविधा हो जसने से उसके द्वारा विधिवत प्राधिकृत एजेंट के रूप में कार्य करने वाले वाणिज्यिक बैंक द्वारा निष्पादित किए जाने वाले क्षतिपूर्ति बांड को प्रस्तुत करने की आवश्यकता अब मान्य नहीं है।
87 (1), नोट 2 नीचे 87 (1)	...	पैरा 2.4(10) क, ख	संशोधित	30 दिन से अधिक की छुट्टी होने पर सरकारी सेवक द्वारा स्वयं की व्यवस्था करने का प्रावधान हटा दिया गया है, क्योंकि वेतन सीधे बैंक खाते में जमा करने की सुविधा शुरू हो गयी है।
नोट 1 नीचे 87(1)	हटा दिया गया है	पुराना है क्योंकि अब सरकार में ग्रुप डी का पद नहीं है।
87 (2)	...	पैरा 2.4(10) ग	संशोधित	66(4)ए, आर.पी.आर.1983 के प्रस्तावित विलोपन के संदर्भ में जहां वेतन बिलों में नामों की आवश्यकता नहीं है, के पुराने प्रावधान को हटा दिया गया है।
87(3)	...	पैरा 2.4(10) घ	कोई परिवर्तन नहीं	
...	...	पैरा 2.4(11)	नया	सरकारी सेवक को सिस्टम जनित मासिक वेतन पर्ची देने का प्रावधान है।
88	...	पैरा 2.5	कोई परिवर्तन नहीं	
89	...	पैरा 2.6	कोई परिवर्तन नहीं	

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुसूची नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
अपवाद नीचे 66 (1)	...	पैरा 2.7 (1)	कोई परिवर्तन नहीं	
90	...	पैरा 2.7 (2) से (3)	संशोधित	डीडीओ द्वारा यह प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने संबंधी 90(1) (iii) को हटा दिया गया है कि पहले निकाली गई टीए राशि कर्मचारी को वितरित कर दी गई है। सीधे बैंक खाते में जमा होने की सुविधा के बाद यह आवश्यकता पुरानी हो गई है। 31 मार्च से पहले टीए संबंधी दावों को जमा करने संबंधी 90 (3) को हटा दिया गया है।
91	...	पैरा 2.8	कोई परिवर्तन नहीं	
92	14 (6)	पैरा 2.9	कोई परिवर्तन नहीं	
अपवाद नीचे 92 (1)	...		हटा दिया गया है	पैरा 2.9 में सम्मिलित
93	...	पैरा 2.10	कोई परिवर्तन नहीं	
94	14 (7)	...	कोई परिवर्तन नहीं	
95	...	पैरा 2.12	संशोधित	जिन मामलों में दावे की सकल राशि 50,000 रुपये से अधिक है, क्षतिपूर्ति बांड निष्पादित करने पर कार्यालय प्रमुख द्वारा संदाय किया जाएगा।
96	...	पैरा 2.13(1)	कोई परिवर्तन नहीं	
97	...	पैरा 2.13(2)	कोई परिवर्तन नहीं	
98	...	पैरा 2.13(3)	कोई परिवर्तन नहीं	
99	...	पैरा 2.14	संशोधित	"2,000 रुपये तक के ऐसे सभी दावों को स्थायी अग्रिम या अग्रदाय से वितरित किया जा सकता है" वाक्य हटा

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुसूची नियम	परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण	
			दिया गया है, क्योंकि यह राशि एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में भिन्न हो सकती है। मौद्रिक सीमा आंतरिक वित्त विंग के परामर्श से कार्यालय प्रमुख द्वारा निर्धारित की जाएगी।	
100	...	पैरा 2.15	संशोधित	पेंशन के लिए अपात्र मजदूरों, सफाई कर्मचारियों के वेतन/मजदूरी, सर्वेक्षण और बंदोबस्त के अस्थायी क्षेत्र प्रतिष्ठानों की मजदूरी और अतिरिक्त पोतदारों या प्रेषण को आकस्मिक व्यय के रूप में मानने के नियम 100(4) के तहत प्रावधान को हटा दिया गया है।
101	...	पैरा 2.16(1 एवं 2)	कोई परिवर्तन नहीं	
102	...	पैरा 2.16(3)	कोई परिवर्तन नहीं	
103	हटा दिया गया है	प्रावधान को हटा दिया गया है क्योंकि अब डीजीएसएंडडीके माध्यम से खरीदारी नहीं की जाती है।
104	...	पैरा 2.16(4)	संशोधित	आकस्मिक बिलों के संबंध में ड्राइंग ऑफिसर से आवश्यक प्रमाण पत्र में बिक्री कर के स्थान पर जीएसटी लागू किया गया है जिसमें माल की खरीद पर जीएसटी शुल्क शामिल हैं।
105	...	पैरा 2.16(5)	कोई परिवर्तन नहीं	
106	हटा दिया गया है	चूँकि नियम 100(4)में आकस्मिक बिलों से समूह 'घ' के कुछ सरकारी सेवकों का वेतन आहरित करने का प्रावधान हटा दिया गया है, आहरण अधिकारी से प्रमाण पत्र की आवश्यकता नहीं है।
107	...	पैरा 2.17(1)	संशोधित	
108	...	पैरा 2.17(2)	कोई परिवर्तन नहीं	

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुसूची नियम	परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण	
109	...	पैरा 2.18	संशोधित	ई-बिल के मामले में, इलेक्ट्रॉनिक रूप से उपलब्ध कराए गए वाउचर को इस नियम के तहत निर्धारित अवधि तक सिस्टम में रखा जाएगा।
110	...	पैरा 2.19	कोई परिवर्तन नहीं	
111	...	पैरा 2.20	संशोधित	आकस्मिक शुल्क से संबंधित 2000रु. से अधिक के प्रत्येक उप-वाउचर लेखा कार्यालय में जमा किए जाएंगे।
112	...	पैरा 2.16(6)	कोई परिवर्तन नहीं	
113	...	पैरा 2.21 (1)	कोई परिवर्तन नहीं	
114	...	पैरा 2.21(2)	कोई परिवर्तन नहीं	
115	...	पैरा 2.21(3)	कोई परिवर्तन नहीं	
116	...	पैरा 2.21(4)	संशोधित	
117	...	पैरा 2.21(5)	कोई परिवर्तन नहीं	
118	...	पैरा 2.21(6)	संशोधित	मौद्रिक सीमा 500रुपये के स्थान पर 2000रुपये कर दी गई है।
119	...	पैरा 2.21(7)	संशोधित	सभी उप-वाउचर के साथ 2000 रुपये से अधिक के विस्तृत बिलपीएओ को जमा किया जाएगा। सीजीए द्वारा इस सीमा में बदलाव के बारे में नियम 119 के तहत मौजूदा नोट को हटा दिया गया है।
120	...	पैरा 2.21(8)	संशोधित	प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता वाले प्रत्येक उप-वाउचर पर ऊपरी सीमा को 500 रु. से संशोधित करके 2000 रु. कर दिया गया है। नियंत्रक अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित विस्तृत बिल उनके कार्यालय में ऐसे बिलों की प्राप्ति

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुसूची नियम	परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण	
			की तारीख से, सीधे वेतन एवं लेखा अधिकारी को भेजने की समय सीमा सात दिन (एक महीने के बजाय) है।	
121	...	पैरा 2.21(9)	कोई परिवर्तन नहीं	
122	...	पैरा 2.21(10)	कोई परिवर्तन नहीं	
123	...	पैरा 2.21(11)	कोई परिवर्तन नहीं	
124	...	पैरा 2.22(1)	संशोधित	वस्तुओं और सेवाओं की परिभाषा जीएफआर, 2017 के नियम 143 के अनुरूप है।
125	...	पैरा 2.22(2)	संशोधित	स्टोर के बजाय वस्तुओं या सेवाओं शब्द प्रस्तावित हैं।
126	...	पैरा 2.23	संशोधित	डीजीएसएंडडी के समाप्त हो जाने से, " डीजीएसएंडडी " शब्द के स्थान पर "कोई भी एजेंसी" शब्द डाला गया है।
127	...	पैरा 2.24	संशोधित	जेम पर उपलब्ध वस्तुओं या सेवाओं के लिए जेमके माध्यम से मंत्रालयों या विभागों द्वारा सामान्य उपयोग की वस्तुओं और सेवाओं की अनिवार्य खरीद के लिए नियम 149, जीएफआर, 2017 का प्रावधान शामिल किया गया है। जेम के विक्रेताओं/सेवा प्रदाताओं को वस्तुओं/सेवाओं का संदाय पीएफएमएस के माध्यम से करने के लिए व्यय विभाग द्वारा उनके दिनांक 21.1.2020 के कार्यालय ज्ञापन द्वारा जारी प्रक्रियाओं को शामिल किया गया है।
128	हटा दिया गया है	भारत आपूर्ति मिशनों के माध्यम से भारत के बाहर खरीद से संबंधित पुराने प्रावधानों को हटा दिया गया है।

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुसूची नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
129	...	पैरा 2.25	संशोधित	अधिकृत बैंक के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक मोड (स्विफ्ट सुविधा) द्वारा संदाय का विकल्प डाला गया है। एफओबी आधार पर विदेशों में फर्मों से सीधे मंत्रालय या विभाग द्वारा आदेशित स्टोर से संबंधित और भारत आपूर्ति मिशन, लंदन या वाशिंगटन द्वारा निरीक्षण के अधीन 129 (iv) और नीचे नियम 129 के नोट 1 के तहत पुरानी प्रक्रियाओं को हटा दिया गया है।
130	...	पैरा 2.26	संशोधित	"लोक निर्माण विभाग द्वारा किए गए" शब्दों के बाद "सामान्य वित्तीय नियमावली में निहित प्रावधानों के अनुसार" शब्दों को शामिल किया गया और "मिलिट्री इंजीनियरिंग सर्विस" शब्दों को हटा दिया गया है।
131	...	पैरा 2.27	संशोधित	"बिल की मद और राशि स्वीकृति और अनुमान में अनुमोदित आकस्मिक कार्य के तहत होनी चाहिए", वाक्य शामिल किया गया है।
132	...	पैरा 2.28	संशोधित	"मस्टर रोल" शब्द को हटा दिया गया है और उसके स्थान पर "मजदूरों की सूची का विवरण" का उपयोग किया गया है।
133	...	पैरा 2.29	संशोधित	"मस्टर रोल" शब्द को हटा दिया गया है और उसके स्थान पर "मजदूरों की सूची का विवरण" का उपयोग किया गया है।
134	...	पैरा 2.30	कोई परिवर्तन नहीं	

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
135	...	पैरा 2.31	संशोधित	लेखा संगठन के प्रमुख के परामर्श से विभागीय विनियमों द्वारा अनुदेश जारी किए जाएंगे।
136	...	पैरा 2.32	कोई परिवर्तन नहीं	
137	...	पैरा 2.33	कोई परिवर्तन नहीं	
138	...	पैरा 2.34	कोई परिवर्तन नहीं	
139 (1), (3) एवं (4)	22 (2)	पैरा 2.35 (1) से (3)	संशोधित	गैर-कर राजस्व की वापसी की प्रक्रिया को अद्यतन किया गया है और पैरा 2.35 में दिया गया है और कर राजस्व को पैरा 2.37 में अलग से दिया गया है।
139 (2)	--	---	हटा दिया गया है	रिफंड ऑनलाइन माध्यम से किया जा रहा है।
	22(1)		नया	जीएफआर, 2017 में उल्लिखित राजस्व के रिफंड की मंजूरी से संबंधित प्रावधानों को शामिल किया गया है।
	22 (4)		नया	जीएफआर, 2017 में यथाउल्लिखित 'संग्रह से पहले राजस्व की छूट से संबंधित प्रावधान रिफंड नहीं हैं और रिफंड को आवंटन के लिए व्यय नहीं माना जाता है' शामिल किया गया है।
140	...		हटा दिया गया है	
141	...	पैरा 2.35(4)	संशोधित	
नोट नीचे 141	22 (3)	पैरा 2.38	संशोधित	
142	...	पैरा 2.35(5)	संशोधित	एक नया प्रावधान शामिल किया गया है कि ऑनलाइन माध्यम से गैर-कर राजस्व की वापसी लाभार्थियों के बैंक खाते में समय-समय पर निर्धारित विशेष प्रक्रिया के तहत संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा जारी विभागीय

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम	परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
			अनुदेशों के अनुसार विनियमित की जाएगी। नीचे नियम 142 के तहत पुराने नोट 2 को हटाया गया है।
143	...	पैरा 2.36	कोई परिवर्तन नहीं
144	...	पैरा 2.37	संशोधित यह उल्लेख किया गया है कि कर का रिफंड विभिन्न तरीकों अर्थात् विभागीय अधिकारी द्वारा रिफंड आदेश जारी करके, कर निर्धारण करने वाले बैंक खाते में सीधे जमा करके (उसके आईटीआर में उल्लिखित) या उसके पक्ष में चेक द्वारा संदाय करके किया जाता है।
145	16 (1) एवं (2) 16 (3)	... ---	संशोधित नया विदेशी चेक की वैधता की अवधि उस देश में लागू कानूनों के अनुसार निर्धारित की जाएगी।
146	...	पैरा 2.56	संशोधित अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों के लिए अंशदान जोड़ा गया है।
147	...	पैरा 2.57	कोई परिवर्तन नहीं
148	...	पैरा 2.58	कोई परिवर्तन नहीं
149	...	पैरा 2.59(1)	कोई परिवर्तन नहीं
नोट नीचे 149	...	पैरा 2.59 (2)	संशोधित इलेक्ट्रॉनिक एडवाइस का संदाय मोड शामिल किया गया है।
150	...	पैरा 2.99	कोई परिवर्तन नहीं
151	...	पैरा 2.100	कोई परिवर्तन नहीं
152	...	पैरा 2.101	कोई परिवर्तन नहीं

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
153	...	पैरा 2.102	कोई परिवर्तन नहीं	
154	...	पैरा 2.103	कोई परिवर्तन नहीं	
155	...	पैरा 2.104	कोई परिवर्तन नहीं	
156	...	पैरा 2.105	कोई परिवर्तन नहीं	
157	...	पैरा 2.106	कोई परिवर्तन नहीं	
158	...	पैरा 2.39	संशोधित	
	23(1), (2), (3)		नया	जीएफआर में उल्लिखित सभी ऋणों को विनियमित करने के लिए सामान्य शर्तों के प्रावधानों को शामिल किया गया है।
...	23(6)	...	नया	स्थानीय निकायों को ऋण की प्रक्रिया स्थानीय प्राधिकरण ऋण अधिनियम आदि द्वारा विनियमित की जाएगी।
...	24	...	नया	जीएफआर में उल्लिखित सभी ऋणों को विनियमित करने के लिए सामान्य शर्तों के प्रावधानों को शामिल किया गया है।
159	...	पैरा 2.40	संशोधित	
160	...	पैरा 2.41 (1), (2)	संशोधित	
...	...	2.42 से 2.50	नया	पीएसयू, यूसी, ऑडिट को दिए गए ऋण और अग्रिम की वसूली से संबंधित जीएफआर, 2017 के 253(2), 256 (2), 257, 258 में उल्लिखित प्रावधानों को शामिल किया।
161	23 (4)	पैरा 2.51 (1),	कोई परिवर्तन नहीं	
162	...	पैरा 2.51(2 एवं 3)	कोई परिवर्तन नहीं	

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुसूची नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
163	...	पैरा 2.52	कोई परिवर्तन नहीं	
164	23(5)	पैरा 2.53	संशोधित	इसके समायोजन के लिए अग्रिमों के आहरण की तारीख से एक महीने के भीतर विस्तृत खातों को प्रस्तुत करने का प्रावधान शामिल किया गया। 164(2) को हटा दिया गया है।
165	...	पैरा 2.54	संशोधित	सरकारी सेवकों को अग्रिमों के संग्रह के अनुसार अद्यतन किया गया।
166	...	पैरा 2.55	कोई परिवर्तन नहीं	
167 से 170	25(1)से(8)		संशोधित	
...	26	...	नया	जीएफआर में उल्लिखित सरकारी गारंटियों से संबंधित प्रावधानों को शामिल किया गया है।
171	25 (9)	पैरा 2.60(1)	संशोधित	बीमा प्रीमियम, एनपीएस के बारे में कटौती शामिल की गई है।
172	25 (10)	पैरा 2.60(2)	संशोधित	डाक विभाग की अधिकृत वेबसाइट के माध्यम से पीएलआई के प्रीमियम के ऑनलाइन संदाय के प्रावधान का उल्लेख किया गया है।
173		पैरा 2.60(3)	संशोधित	ग्रुप डी के जीपीएफ अंशदान से संबंधित नियम 173 के नीचे नोट को हटा दिया गया है क्योंकि केंद्र सरकार में ग्रुप डी का कोई पद मौजूद नहीं है।
		पैरा 2.60(4)	नया	सीसीएस (एनपीएस का कार्यान्वयन) नियमों में निर्धारित समय-सीमा के अनुसार एनपीएस के लिए कर्मचारी और नियोक्ता के योगदान के समय पर प्रेषण के प्रावधान शामिल किए गए हैं।
174	...	पैरा 2.61	कोई परिवर्तन नहीं	
175	...	पैरा 2.62	संशोधित	चूंकि संदाय सीधे ई-मोड के माध्यम से सरकारी सेवकों के बैंक खाते में किया

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुसूची नियम	परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
			जाता है, चेक के माध्यम से संदाय करने के नियम 175 के मौजूदा प्रावधान को हटा दिया गया है।
176	...	पैरा 2.63	संशोधित नीचे नियम 176(1) के पैरा और नोट में ग्रुप डी का विलोपन किया गया है। सेवानिवृत्त हाने वाले सरकारी सेवक द्वारा आवेदन जमा करने का प्रावधान हटा दिया गया है क्योंकि यह प्रावधान पुराना हो गया है।
177	...	पैरा 2.64	कोई परिवर्तन नहीं
178	...	पैरा 2.65	कोई परिवर्तन नहीं
179	...	पैरा 2.66	कोई परिवर्तन नहीं
180	25(11)	पैरा 2.67	कोई परिवर्तन नहीं
181	...	पैरा 2.68	कोई परिवर्तन नहीं
182	25(12)	पैरा 2.69(1)	संशोधित
183	...	पैरा 2.69(2)	कोई परिवर्तन नहीं
184	...	पैरा 2.70	संशोधित नियम में "या क्योंकि इसका मूल्य दस रुपये से कम है" शब्दों को हटा दिया गया है।
185	...	पैरा 2.71	कोई परिवर्तन नहीं
186	25 (13)	पैरा 2.72	संशोधित
187	...	पैरा 2.73	कोई परिवर्तन नहीं
188	...	पैरा 2.74	कोई परिवर्तन नहीं
189	...	पैरा 2.75	कोई परिवर्तन नहीं
190	...	पैरा 2.76	संशोधित

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
191	...	पैरा 2.77	संशोधित	
191 (1)	2 (क ख)	...	कोई परिवर्तन नहीं	'पीडी खाता' की परिभाषा।
191 (2), (3)	13(9)से(11)	...	कोई परिवर्तन नहीं	
192	...	पैरा 2.80	कोई परिवर्तन नहीं	
193	...	पैरा 2.78	संशोधित	विस्तृत प्रक्रिया शामिल की गई है।
194	...	पैरा 2.79	संशोधित	यह शामिल किया गया है कि बैंक शाखा अन्य भुगतानों की तरह आरबीआई के माध्यम से सरकारी खाते से संदाय की गई राशि की प्रतिपूर्ति का दावा करेगी।
195	...	पैरा 2.81	कोई परिवर्तन नहीं	
196	...	पैरा 2.82	कोई परिवर्तन नहीं	
197	...	पैरा 2.83	संशोधित	
198	45	...	संशोधित	'कठिनाइयों को दूर करने की शक्ति' शीर्षक के स्थान पर 'छूट प्रदान करने की शक्ति' जोड़ दिया गया है।
199	...	...	हटा दिया गया है	
परिशिष्ट I नीचे 3 (2)	...	...	हटा दिया गया है	नियमों में आरबीआई के साथ हुए समझौते का उल्लेख नहीं है, इसलिए इसे हटा दिया गया है।
परिशिष्ट II	...	पैरा 2.107	संशोधित	यह उल्लेख किया गया है कि 1.1.2006 से 31.12.2015 के दौरान वेतन के 3% की दर से आने वाली वेतन वृद्धि के मामले में पैसे के अंशों को नजरअंदाज कर दिया जाएगा,

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
				और एक रुपयेतथा उससे अधिक की राशि को दशांक में पूर्णांकित किया जाएगा।
		पैरा 2.108	नया	समायोजन पुस्तिका के माध्यम से या नकद निपटान (प्राधिकार पत्र) का सहारा लिए बिना अंतर-विभागीय लेनदेन के निपटान के लिए प्रावधान सम्मिलित किए गए।
परिशिष्ट III नीचे 160 (2)	...	पैरा 2.41 (2) क से घ	संशोधित	इलेक्ट्रॉनिक मोड (एनटीआरपी) के माध्यम से सरकार से लिए गए ऋणों के संबंध में पीएसयू द्वारा देय चुकौती और ब्याज के ऑनलाइन संदाय के लिए प्रावधान सम्मिलित किया गया।
		परिशिष्ट-I	नया	समन्वय तालिका
सीटीआर (खंड-IV):319-375				
319	27 (1), (2)	...	कोई परिवर्तन नहीं	
...	27(3)	...	नया	सीजीए को सौंपी गई जिम्मेदारियों के अनुसार, एक प्रावधान जोड़ा गया है कि केंद्र सरकार के सिविल पेंशनरों और अन्य पेंशनरों की विभिन्न श्रेणियों की पेंशन संदाय प्रक्रिया, महालेखा नियंत्रक द्वारा निर्धारित की जाएगी।
---	27 (4) से (6)	---	नया	सीसीएस (एनपीएस का कार्यान्वयन) नियम, 2021 का संदर्भ दिया गया है।
320	27 (7)	...	कोई परिवर्तन नहीं	
321	स्पष्टीकरण नीचे 28	...	कोई परिवर्तन नहीं	निम्नलिखित के संबंध में स्पष्टीकरण दिया गया: 1. सेवा पेंशन 2. राजनीतिक पेंशन

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
322	27(8)	...	संशोधित	
323	28 (1)	...	संशोधित	
324 हटा दिया गया है	...	...	...
325,326	28(5),(6), (2)	...	कोई परिवर्तन नहीं	
...	28(3), (4)	...	नया	ये प्रावधान शामिल किए गए हैं कि नेपाल में रहने वाले पेंशनभोगियों को पेंशन भारत के दूतावास, काठमांडू (नेपाल) के माध्यम से वितरित की जाएगी। भारतीय के विदेशी पेंशनरों अर्थात् बर्मा के सिविलियन पेंशनभोगी और पारिवार के पेंशनभोगी, सिंगापुर के पेंशनभोगी, श्रीलंका के पेंशनभोगी और पाकिस्तान के सिविलियन पेंशनभोगी और पारिवार के पेंशनभोगी को पेंशन भारत में वितरित किए जाएंगे।
327 हटा दिया गया है	...	...	...
328 (1)	29(1)	...	संशोधित	यह उल्लेख किया गया है कि एजी के बजाय पीएओ द्वारा पीपीओ जारी किए जाएंगे। ई-पीपीओ शामिल किया गया है। सीजीए द्वारा समय-समय पर प्रक्रिया निर्धारित की जाएगी।
...	29 (2), (3), (4) एवं (5)	...	नया	यह उल्लेख किया गया है कि केंद्रीय सिविल मंत्रालयों/विभागों द्वारा समय-समय पर जारी किए गए सभी पेंशन संदाय आदेशों के संबंध में सीपीएओ एक केंद्रीय डाटा बैंक बनाएगा। सीपीएओ का नामित पीएओ पेंशन के वितरण के लिए अधिकृत बैंकों को विशेष सील प्राधिकार वाले पीपीओ को

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
				अग्रेषित करने के लिए जिम्मेदार होगा। अधिकृत बैंक पेंशनभोगी के खाते में पेंशन का संदाय करेगा।
...	29(6)	...	नया	यह उल्लेख किया गया है कि भारत के भीतर एक चैनल से दूसरे चैनल में पेंशन संदाय का परिवर्तन समय-समय पर सरकार द्वारा निर्धारित तरीके से करने की अनुमति होगी।
328(2) से 333	...	पैरा 2.87..3 (2)	संशोधित	<i>यह उल्लेख किया गया है कि स्वीकार्य पेंशन की गणना और प्राधिकरण की शुद्धता की अंतिम जिम्मेदारी पीएओ की है। पीएओ को पेंशन संदाय आदेश/प्राधिकार उन्हें आवंटित कोड संख्या के साथ निर्धारित प्रारूप में और समय-समय पर सीपीएओ और सीजीए द्वारा जारी किए गए सामान्य दिशाअनुदेशों/अनुदेशों के तहत सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख से कम से कम एक महीने पहले जारी करना चाहिए।</i>
333ए	36	...	संशोधित	यह उल्लेख किया गया है कि ऐसे मामलों में जहां देय पेंशन की राशि किसी कारण से संशोधित की जाती है, संशोधित दर पर संदाय, बकाया सहित, यदि कोई हो, का संदाय महालेखा नियंत्रक और पेंशन और पेंशनभोगी कल्याण विभाग द्वारा निर्धारित दिशाअनुदेशों के अनुसार किया जा सकता है।
334-338	...	...	हटा दिया गया है	चूंकि पीपीओ, पीएओ द्वारा जारी किए जाएंगे, इसलिए एजी द्वारा पीपीओ जारी करने से संबंधित प्रावधानों को हटा दिया गया है।

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
339		2.87.6	कोई परिवर्तन नहीं	
स्पष्टीकरण नीचे 339	...	...	हटा दिया गया है	
340 हटा दिया गया है	...	...	...
341	30 (1) (2)	...	संशोधित	पहली पेंशन के लिए शाखा जाने की आवश्यकता नहीं है।
परंतुक नीचे 341	...	...	हटा दिया गया है	ट्रेजरी में 2000 रुपये प्रति माह तक पेंशन के संवितरण का प्रावधान पुराना है, इसलिए हटा दिया गया है।
342	30(3)	...	संशोधित	
343	30(4)	...	संशोधित	पेंशनभोगी को आधार आधारित बायोमेट्रिक प्रमाणीकरण प्रणाली (जीवन प्रमाण) के माध्यम से डिजिटल जीवन प्रमाण पत्र ऑनलाइन प्रदान करने का प्रावधान शामिल किया गया है।
344	...	.. .	हटा दिया गया है	
	...	पैरा 2.87.5	नया	प्राधिकृत बैंक की भूमिका और उत्तरदायित्व आरबीआई के परामर्श से सीजीए और सीपीएओ द्वारा जारी किए गए आदेशों के माध्यम से परिभाषित किए गए हैं।
345	30(6)	...	संशोधित	प्रवासी भारतीय पेंशनभोगी अधिकृत सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक या अन्य नामित बैंक के माध्यम से भारत में अपनी पेंशन प्राप्त कर सकता है।
346 हटा दिया गया है	...	...	...
347	नियम 35 (8) के	...	संशोधित	यदि पेंशनभोगी निर्धारित तारीख को गैर-रोजगार प्रमाण पत्र या

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
	नीचे टिप्पणी			रोजगार/पुनर्रोजगार प्रमाण पत्र को छोड़कर, अपेक्षित प्रमाण पत्र जमा नहीं करता है तो बैंक द्वारा नवंबर और उसके बाद के लिए महंगाई राहत के तत्व सहित पेंशन जमा नहीं की जा सकती है।
348	30(7) से (9)	...	कोई परिवर्तन नहीं	
349-352	...	पैरा 2.89.3	संशोधित	एजी में पेंशन के संदाय की प्रक्रिया को संशोधित करके पीएओ में किया गया है।
जीआईडी नीचे350	35 (1) से(4)	पैरा 2.96	संशोधित	
353	35(7)	पैरा 2.96	संशोधित	सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार परिवार के पेंशनभोगी को निर्धारित प्रपत्र में विवाह/पुनर्विवाह प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की आवश्यकता बनाई गई है।
353ए	35 (5)	...	संशोधित	सेवानिवृत्ति की तारीख से एक वर्ष के भीतर वाणिज्यिक रोजगार की स्वीकृति और अस्वीकृति के संबंध में प्रत्येक वर्ष मई और नवंबर में निर्धारित प्रपत्र में केंद्र सरकार के सेवानिवृत्त समूह 'क' अधिकारियों की घोषणा प्रस्तुत करने की आवश्यकता से संबंधित प्रावधानों को शामिल किया गया है।
354	35(6)	पैरा 2.96	संशोधित	
...	35(8)	...	नया	विभिन्न प्रमाणपत्रों को प्रस्तुत करने की प्रक्रिया सहायक अनुदेशों में निर्दिष्ट की जाएगी।
354ए	37	...	संशोधित	सीजीए या पेंशन और पेंशनभोगी कल्याण विभाग द्वारा समय-समय पर जारी प्रक्रिया या आदेशों के अनुसार

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
				पेंशन संवितरण प्राधिकारियों द्वारा पारिवार पेंशन का संदाय किया जाएगा।
355	30(10)	...	कोई परिवर्तन नहीं	
356-362	...	...	हटा दिया गया है	चूंकि पेंशन का वितरण अधिकृत बैंक के माध्यम से किया जा रहा है, इसलिए एजी के माध्यम से पेंशन के वितरण से संबंधित प्रावधानों को हटा दिया गया है।
363 हटा दिया गया है	...	...	...
364	...	...	हटा दिया गया है	राजनीतिक पेंशनरों की संवितरण अधिकारी के समक्ष व्यक्तिगत उपस्थिति से संबंधित पुराने प्रावधानों को हटा दिया गया है।
365	31	...	संशोधित	
366	32(1) एवं (2)	...	कोई परिवर्तन नहीं	
366-ए	32(3)	...	कोई परिवर्तन नहीं	
367-368	...	...	हटा दिया गया है	पेंशनरों द्वारा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने का प्रावधान नियम 50 में शामिल किया गया है, पेंशनरों की आवधिक पहचान के बारे में केंद्र सरकार के ट्रेजरी नियमों में उल्लिखित विस्तृत अनुदेश हटा दिए गए हैं।
369 (1) और (2)	33	...	संशोधित	यह उल्लेख किया गया है कि एक वर्ष से अधिक समय से बकाया राशि का संदाय सीजीए द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा।
369 (1) (i), (ii) और नोट 1, 2	...	...	हटा दिया गया है	
370(1)	34	...	संशोधित	

आरपीआर 1983/ सीटीआर	आरपीआर 2022 और सहायक अनुदेशों के पैरा में तदनुरूपी नियम		परिवर्तन	कालम 4 का स्पष्टीकरण
परंतुक नीचे 370 (1) (ख) और 370 (2) और (3)	...	...	हटा दिया गया है	पेंशनभोगी की मृत्यु के एक वर्ष के भीतर वारिसों को किसी भी बकाया के संदाय के लिए आवेदन करने का प्रावधान हटा दिया गया है।
371, 371ए	...	...	हटा दिया गया है	एजी को रिपोर्ट करने से संबंधित पुराने प्रावधान को हटा दिया गया है।
372 हटा दिया गया है	...	...	...
373	38(1)	...	कोई परिवर्तन नहीं	
374	38(2) एवं(3)	...	कोई परिवर्तन नहीं	
375 हटा दिया गया है	...	...	...
...	...	पैरा 2.84 से 2.96	नया	केंद्रीय सिविल पेंशन और ग्रेज्युटी के निर्धारण, प्राधिकरण, पीएओ की भूमिका, समय सारिणी, एआईएस अधिकारियों, एनआरआई पेंशनरों को पेंशन के संदाय की प्रक्रिया शामिल की गई है।
...	...	पैरा 2.97 से 2.98	नया	पोस्ट पेमेंट चेक से संबंधित प्रावधान, पेंशनभोगियों को पेंशन के संदाय की प्रक्रिया शामिल की गई है। एनपीएस कर्मचारियों द्वारा सीसीएस (पेंशन) नियम, 2021के तहत पेंशन का लाभ लेने के विकल्प से संबंधित प्रावधान को शामिल किया गया है।
जीएआर प्रपत्र		आर.पी.आर. प्रपत्र	अद्यतित	सभी प्रपत्रों को अद्यतन किया गया है।

आरपीआर- फॉर्म

विषय-सूची

क्र. सं.	आरपीआर में फॉर्म संख्या (1983)	आरपीआर 2022 में संबंधित प्रपत्र संख्या	विवरण	पृष्ठ सं.
1	जीएआर 1	आरपीआर1	पे-इन-स्लिप फॉर्म	173-174
2	जीएआर 2	आरपीआर2	अंतिम वेतन प्रमाण पत्र	175-182
3	जीएआर 3	आरपीआर3	कैश बुक	183
4	जीएआर 4	आरपीआर4	जारी किए गए चेकों का रजिस्टर	184
5	जीएआर 5	आरपीआर5	क्रीमती सामान का रजिस्टर	185
6	जीएआर 6	आरपीआर6	रसीद	186
7	...	आरपीआर-6ई	ई-रसीद	187
8	जीएआर 7	आरपीआर7	चालान	188-189
9	...	आरपीआर7 ई	ई-चालान	190
10	...	आरपीआर-7ए	गारंटी शुल्क जमा करने के लिए चालान के कार्यालय	191
11	जीएआर 8	आरपीआर8	जमा के प्रेषण के लिए चालान (सीएएए के कार्यालय में उपयोग के लिए)	192-193
12	जीएआर 9	आरपीआर9	बिल रजिस्टर	194
13	जीएआर 10	आरपीआर 10	बिल ट्रांजिट रजिस्टर	195
14	जीएआर 11	हटाए गए		
15	जीएआर 12	आरपीआर12	खोए हुए चेक के लिए चेक जारी करने के लिए क्षतिपूर्ति विलेख	196-197
16	जीएआर 13	आरपीआर13	वेतन बिल	198-204
17	जीएआर 13ए	आरपीआर13ए	वेतन बिल तैयार करने के लिए वैकल्पिक इनर-शीट	205
18	...	आरपीआर13बी	शून्य (शून्य राशि) बिल (एनपीएस के लिए सरकारी अंशदान का संदाय)	206-209
19	जीएआर 14	आरपीआर14	समेकित यात्रा भत्ता बिल	210-211
20	14ए: दौरा	आरपीआर14ए	दौरे के लिए टीए-दावा-सह-बिल	212-217
21	14बी: स्थानांतरण	आरपीआर14बी	स्थानांतरण के लिए टीए-दावा-सह-बिल	218-223
22	14सी: एलटीसी	आरपीआर14सी	एलटीसी-दावा-सह-बिल	224-229
23	जीएआर 15	आरपीआर 15	राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, मंत्रियों के लिए वेतन बिल	230-231
24	जीएआर 16	आरपीआर16	राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, मंत्रियों के लिए टीए बिल	232-233
25	जीएआर 17	आरपीआर17	वेतन बिल रजिस्टर	234-236

26	...	आरपीआर17-द्वितीय	वेतन बिल रजिस्टर-भाग II	237
27	जीएआर 18	आरपीआर18	वेतन बिलों का सार	238-139
28	जीएआर 19	हटाए गए		
29	जीएआर 20	आरपीआर20	अनुपस्थिति विवरण	240
30	जीएआर 21	आरपीआर21	वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र	241
31	जीएआर 22	आरपीआर22	कोर्ट अटैचमेंट ऑफ पे आदि का रजिस्टर	242
32	जीएआर 23	आरपीआर23	समेकित चिकित्सा शुल्क प्रतिपूर्ति बिल	243-244
33		आरपीआर23ए	चिकित्सा शुल्क दावा-सह-प्रतिपूर्ति बिल-सीजीएचएस	245-248
34		आरपीआर23बी	चिकित्सा शुल्क दावा-सह-प्रतिपूर्ति बिल-सीएस (एमए)	249-254
35	जीएआर 24	आरपीआर24	संदाय पंजी (नकद द्वारा वेतन का संदाय)	255
36	जीएआर 25	आरपीआर25	अवितरित वेतन और भत्तों आदि का रजिस्टर	256
37	जीएआर 26	आरपीआर26	मृतक सरकारी कर्मचारियों के वेतन और भत्तों का बकाया निकालने के लिए क्षतिपूर्ति बांड।	257-259
38	जीएआर 27	आरपीआर27	आकस्मिक प्रभारों का रजिस्टर	260
39	जीएआर 28	आरपीआर28	छोटे आकस्मिक व्यय के लिए सब-वाउचर	261
40	जीएआर 29	आरपीआर29	अग्रिम/समायोजन/पूरी तरह से प्रमाणित आकस्मिक दावा-सह-बिल	262-266
41	जीएआर 30			
42	जीएआर 31	आरपीआर29ए	अग्रदाय/विभागीय अग्रिम/अग्रिम के समायोजन की प्रतिपूर्ति के लिए बिल [विशेष रूप से डीडीओ के लिए]	267-270
43	जीएआर 32			
44	जीएआर 33	आरपीआर33	राजस्व की वापसी के लिए दावा-सह-बिल	271-273
45	जीएआर 34	आरपीआर34	सहायता अनुदान/सब्सिडी/अंशदान/निवेश/ऋण और अग्रिम बिल	274-275
46	जीएआर 35	हटाया गया		
47	जीएआर 36	आरपीआर36	गृह निर्माण अग्रिम/कंप्यूटर अग्रिम के लिए दावा-सह-बिल	276-279
48	जीएआर 37	आरपीआर37	अल्पावधि अग्रिम अर्थात् टीए-टूर टीए-ट्रांसफर, एलटीसी, मेडिकल, अन्य के लिए दावा-सह-बिल।	280-284
49	जीएआर 38	आरपीआर38	दीर्घावधि अग्रिमों की वसूली की अनुसूची	285
50	जीएआर 39	हटाए गए		
51	जीएआर 40	आरपीआर40	डाकघर बीमा कोष के अंशदान के कारण कटौती की अनुसूची	286
52	जीएआर 41	आरपीआर41	सामान्य/अंशदायी भविष्य निधि कटौती की	287-288

			अनुसूची	
53	जीएआर 42	आरपीआर42	जीपीएफ/सीपीएफ से अंतिम संदाय/अग्रिम की निकासी या डीएलआईएस के तहत संदाय के लिए दावा-सह-बिल	289-292
54	जीएआर 43	आरपीआर43	जमा राशि की वापसी के लिए दावा-सह-बिल	293-295
55	जीएआर 44	आरपीआर44	सीजीईजीआईएस, 1980 के तहत संचय के संदाय के लिए दावा-सह-बिल	296-298
56	जीएआर 45	आरपीआर45	एआईएस अधिकारियों के संबंध में जीआईएस के तहत संचय के संदाय के लिए दावा-सह-बिल	299-301
57	जीएआर 46	आरपीआर46	व्यपगत जमा की वापसी के लिए दावा-सह-बिल	302-304
58	जीएआर 47	हटाए गए		
59	...	आरपीआर48	अन्य व्यक्तिगत दावे-सह-बिल (अर्थात सीईए, ओटीए, आदि)	305-311
60	...	आरपीआर49	जीईएम के माध्यम से खरीद के लिए ई-बिल	312-313
61	...	आरपीआर50	सेवानिवृत्ति लाभों के संदाय के लिए बिल (सेवानिवृत्ति पर पेंशन, ग्रेच्युटी, अवकाश नकदीकरण का संराशीकृत मूल्य)	314-316
62	...	आरपीआर51	भारत की आकस्मिकता निधि से निकासी के लिए बिल	317-318
63	...	आरपीआर52	राजस्व की वापसी (जीएसटी) के लिए ई-बिल	319-320
64	...	आरपीआर 100	समान स्वीकृति प्रारूप	321

आर.पी.आर. 1
[सहायक अनुदेशों का पैरा 1.5 देखिए]
पे-इन-स्लिप-फॉर्म
(अग्र - पृष्ठ)

	रुपए	सरकारी खाते में क्रेडिट के लिए और वेतन एवं लेखा कार्यालय को
रोकड़		भेजने के लिए स्करोल में प्रविष्टि करने हेतु
पिछले पृष्ठ के अनुसार बैंक ड्राफ्ट		मंत्रालय/विभाग द्वारा बैंक शाखा में संदाय किया गया।
पिछले पृष्ठ के अनुसार चेक		
रुपए (नोट: नकद, बैंक ड्राफ्ट और चेक के लिए अलग पर्ची का उपयोग किया जाना चाहिए)।		तारीख..... जमाकर्ता के हस्ताक्षर..... बैंक द्वारा पावती

चेक किया गया

कैशियर

प्रबंधक/अधिकारी

आरपीआर 1

(पिछला पृष्ठ)

उस बैंक का नाम जहां से आहरण किया जाना है	बैंक ड्राफ्ट/चेक नंबर और तारीख	राशि रु.	जहां आवश्यक हो, पार्टी का वर्गीकरण और नाम

आरपीआर 2

[सहायक अनुदेशों के पैरा 2.1(6), 2.4(8), 2.11, 2.61 देखिए]

अंतिम वेतन प्रमाणपत्र

कार्यालय का नाम:

डीडीओ नाम:

डीडीओ कोड:

1. कर्मचारी विवरण

कर्मचारी का नाम	
कर्मचारी आईडी नंबर	
पद	
कर्मचारी समूह	
वेतन स्तर	
पैन नंबर	
आधार कार्ड नं.	
जीपीएफ खाता संख्या	
पीआरएएन नंबर (एनपीएस के अंतर्गत शामिल)	
को अग्रेषित	

2. उसे निम्नलिखित दरों पर तक वेतन का संदाय किया गया है।

(राशि रुपये में).

कुल		कटौती		ऋण की वसूली		
मदें	राशि	मदें	राशि	मदें	किस्त संख्या	राशि
वेतन		आयकर		एचबीए		
विशेष वेतन		आयकर पर उपकर		एचबीए पर ब्याज		
व्यक्तिगत वेतन		जीपीएफ		एमसीए		
.....		जीपीएफ अग्रिम		त्यौहार अग्रिम		
भत्ते		एनपीएस		ब्याज		
डीए		सीजीईजीआईएस		.....	
एचआरए		सीजीएचएस				
परिवहन		विलंब शुल्क				

.....					
कुल		कुल		कुल		
निवल रुपये:						
निवल (शब्दों में)	केवल रुपये					

- उसका जीपीएफ/सीपीएफ/..... पीएओ/डीडीओ द्वारा रखा जाता है।
- उसेके पूर्वाह्न/अपराह्न में..... कार्यालय का कार्यभार सौंप दिया गया है।
- उसे से तक की अवधि के लिए अवकाश स्वीकृत किया गया है।
- आयकर की वसूली, अन्य वसूलियां सरकारी कर्मचारी की परिलब्धियों आदि से की जानी है जैसा कि पीछे विवरण दिया गया है।
- वह नीचे दी गई बीमा पॉलिसियों का वित्त पोषण भविष्य निधि से करता है:-

बीमा कंपनी का नाम	पॉलिसी की संख्या	प्रीमियम की राशि रु.	प्रीमियम के संदाय की नियत तारीख

- पीएलआई पॉलिसी का विवरण जहां प्रीमियम कटौती वेतन बिल के माध्यम से की जाती है:-

अवधि	पॉलिसी की संख्या	राशि (रुपये में)			प्रीमियम के संदाय की नियत तारीख
		अधिमूल्य	जीएसटी, यदि कोई हो	कुल	

- उसने सीजीईजीआईएस के तहत से तक की अवधि के लिए प्रति माह का योगदान दिया है।
- क्या कर्मचारी सरकारी किराए के मकान में रहता है: हां/नहीं।
यदि हां, तो: पता.....

ख: तक वसूल किया गया घर का किराया, लाइसेंस शुल्क (यदि कोई हो)

11. से(इस कार्यालय में रहने के दौरान) की अवधि के लिए सेवा सत्यापित की गई सरकारी सेवक को एलपीसी की प्रति दे दी गयी है।

12. इस कार्यालय में शामिल होने से पहले की अवधि सहित सेवा के असत्यापित अंतराल नीचे दर्शाए गए हैं: -

क्र.सं.	मंत्रालय/विभाग/कार्यालय का नाम	अवधि		दिनों की संख्या	अनुपस्थिति की प्रकृति	सत्यापन न होने के कारण
		से	तक			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

13. पात्र अधिकारी को जारी लैपटॉप, टैबलेट, नोटपैड अथवा समान श्रेणियों के उपकरणों के प्रतिधारण के मामले में: उपकरण की लागतजारी करने की तारीख:

14. पिछले एक वर्ष के दौरान सरकारी कर्मचारी को किए गए सभी भुगतानों का लेखा जोखा संलग्न है।

तारीख:

हस्ताक्षर

पदनाम

अग्रिम और उसकी वसूली का विवरण

अग्रिम का नाम जिसमें वसूली/समायोजन शामिल है	स्वीकृत राशि (रु.)	वसूली का विवरण			वसूली योग्य बकाया राशि (रु.)	बाकी किश्त
		किश्त की दर (रु.)	किश्तों की संख्या	अब तक वसूल की गई कुल राशि		

अग्रिम संदाय

टीए अग्रिम

लागू नहीं

लागू
नहीं

.....

एलटीसी अग्रिम

लागू नहीं

लागू
नहीं

एच.बी. अग्रिम.....

कंप्यूटर अग्रिम.....

एमसीए/ओएमसीए

ऋण अग्रिमों पर
ब्याज

जीपीएफ अग्रिम

त्यौहार अग्रिम

अन्य, यदि कोई हो।

वित्तीय वर्ष के लिए वेतन का सारांश

माह	वेतन	भत्ते,	शुल्क, मानदेय आदि	सकल वेतन	निधियां एवं अन्य कटौतियां	वसूले गए आयकर की राशि	कुल कटौतियां	निवल वेतन	
अप्रैल, 20									
मई, 20									
जून, 20									
जुलाई, 20									
अगस्त, 20									
सितम्बर, 20									
अक्तूबर, 20									
नवम्बर, 20									
दिसम्बर, 20									
जनवरी, 20									
फरवरी, 20									

मार्च, 20									
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

किए गए अन्य संदाय/प्रतिपूर्ति का सारांश

मदें	(अवधि) तक संदाय की गई प्रतिपूर्ति		दावा संदर्भ संख्या (सीआरएन)	दावा दिनांक	राशि
	वर्ष	माह			
बाल शिक्षा भत्ता					
समाचार पत्रों के बिलों की प्रतिपूर्ति					
टेलीफोन बिलों की प्रतिपूर्ति					
कोई अन्य प्रतिपूर्ति					

पिछले छह महीनों के लिए चिकित्सा दावों की प्रतिपूर्ति

दावा संदर्भ संख्या	दावा दिनांक	प्रतिपूर्ति का दावा (परिवार के सदस्य का नाम)	अवधि	राशि

यात्रा भत्ता दावों के लिए संदाय (पिछले दो महीनों के लिए)

दावा संदर्भ संख्या	दावा तिथि	दौरा (स्थान का नाम)	दौरे की अवधि	राशि

डीडीओ के हस्ताक्षर/डीएससी

आर.पी.आर. 3
[सहायक अनुदेशों का पैरा 1.4 देखिए]
रोकड़ बही

..... कार्यालय
..... महीना

प्राप्तेयां										संदाय										
दिनांक	जारी की गई रसीद या निकाले गए बिल	किससे प्राप्त हुआ	चेक कीमती सामान .सं.डीडी नंबर या क्र/के रजिस्टर में	जमा की जाने वाली रसीद	वेतन और अग्रिम	स्थायी अग्रिम की पुनःप्राप्ति में	अग्रिम संदाय	विविध	कुल	वर्गीकरण	दिनांक	सब.वाउचर नं., क्रमें .सं.	कैसे संदाय किया गया या भेजा गया	जमा की जाने वाली रसीद	वेतन और अग्रिम	स्थायी अग्रिम में से	प्रत्याशित संदाय में से निकाले गए पैसे	विविध	कुल	वर्गीकरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	1	1	1	1	16	17	18	19	20	21

फुटनोट :(फ़्लाइलीफ़ के रूप में मुद्रित होने के लिए)

(1) नियम 13 (iv) के तहत दर्ज किये जाने वाले प्रमाणपत्रों का प्रपत्र - "प्रमाणित किया जाता है कि नकद शेष का मेरे द्वारा आज (दिनांक.....) प्रत्यक्ष सत्यापन कर लिया गया है और रु.....(रुपए.....) पाया गया जो कि रोकड़ बही में की गई गणना के अनुसार अंतिम शेष से मेल खाता है।

(2) कर्मचारियों आदि को नकद संदाय के लिए चेक आहरण शक्तियों के तहत आहरित स्वयं चेक को भी कैशबुक के प्राप्ति की ओर दर्ज किया जाना चाहिए।

(3) अंतिम शेष का विश्लेषण निम्नलिखित तरीके से किया जाना चाहिए: -
राशि (रुपए)

- (i) रोकड़
- (ii) स्वयं चेक/चेक और बैंक ड्राफ्ट की हस्तांतरणीय श्रेणी नहीं
- (iii) अन्य चेक
- (iv) अन्य बैंक मसौदा
- (v) अग्रदाय के साथ
- (vi)

कुल नकद शेष [मदें (i) से (vi)]......

आर.पी.आर. 4

[सहायक अनुदेशों का पैरा 1.4 देखिए]
जारी किए गए चेक का रजिस्टर

क्र.सं	दिनांक	बिल रजिस्टर के क्र.सं. का संदर्भ	बिल का विवरण	चैक संख्या	राशि रूपए	किसको जारी किया गया	डीडीओ के आद्याक्षर	टिप्पणियां
नकदीकरण की तिथि	डीडीओ के आद्याक्षर	असाइनमेंट का उत्तरोत्तर जोड़	असाइनमेंट खाते में शेष	टिप्पणियां				

आर.पी.आर. 5

[सहायक अनुदेशों का पैरा 1.4 देखिए]
मूल्यवान वस्तुओं का रजिस्टर

क्र. सं.	प्राप्ति की तिथि	किससे प्राप्त हुआ और कवरिंग लेटर की तारीख और सं., यदि कोई हो	मूल्यवान की प्रकृति(चेक/ ड्राफ्ट), संख्या और तारीख और उस बैंक का नाम जससे आहरित हुआ	राशि रु.	डीडीओ/ प्राधिकृत अधिकारी के आधाक्षर	कैसे निपटाया गया (जैसे बैंक को क्रेडिट, पीएओ को भेजा गया, पार्टि को लौटाया गया)	बैंक स्कॉल की तारीख जिसमें क्रेडिट का पता चला पावती संख्या। और पीएओ/पार्टि की तारीख	डीडीओ/ प्राधिकृत अधिकारी के आधाक्षर	टिप्पणियां

आर.पी.आर. 6

[सहायक अनुदेशों का पैरा 1.2(4) देखिए]
प्राप्तियां

काउंटरफ़ॉइल (कार्यालय प्रति)	
क्रमांक दिनांक	क्रमांक दिनांक
.....से	.....से
पत्र क्रमांक	पत्र क्रमांक
दिनांक.....सहित	दिनांक.....सहित
कुल..... रुपए	कुल..... रुपए
.....
नकद/चेक द्वारा/बैंक ड्राफ्ट द्वारा.....	नकद/चेक द्वारा/बैंक ड्राफ्ट द्वारा.....
के संबंध में .....संदाय हेतु प्राप्त हुए	के संबंध में .....संदाय हेतु प्राप्त हुए
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
पदनाम	पदनाम

आरपीआर. 6इ
[सहायक अनुदेशों का पैरा 1.2(4) देखिए]
ई-रसीद

लेनदेन संदर्भ संख्या.....

दिनांक:

..... से
रुपए.....(रुपए.....) के की राशिके लिए
ऑनलाइन संदाय के आधार पर इंटरनेट के जरिए प्राप्त हुए।

अस्वीकरण: - यह एक सिस्टम जनित इलेक्ट्रॉनिक रसीद है, इसलिए प्रमाणीकरण के उद्देश्य के लिए किसी प्रत्यक्ष हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।

आर.पी.आर. 7

[सहायक अनुदेशों के पैरा 1.1 के नीचे नोट 1 देखिए]

चालान

(अग्र पृष्ठ)

चालान संख्या.....			सिविल/रक्षा/रेलवे/डाक/दूरसंचार			
.....(बैंक) धनराशि के चालान का संदाय.....(शाखा) में किया गया।						
प्रेषक द्वारा भरा जाना है			विभागीय अधिकारी द्वारा या उसके कहने पर भरा जाना है			
पैसा जमा करने वाली पार्टी (यानि करदाता आदि) का नाम (और या पदनाम) और पता	विभाग/कार्यालय जिसके खाते पुस्तकों से मांग निर्गत है।	प्रेषण और/या प्राधिकार की प्रकृति का पूरा विवरण (यदि कोई)	राशि रु.	15 अंकों के कोड के साथ लेखा शीर्ष	वेतन एवं लेखा अधिकारी जिसके द्वारा समायोज्य	बैंक को आदेश
						प्राप्त करें और रसीद प्रदान करें (पैसे का संदाय करने का आदेश देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर, तारीख और पूरा पदनाम)
कुल* *(शब्दों में) रुपये						

.....(शब्दों में) रुपये.....का संदाय प्राप्त हुआ।

दिनांक.....

एजेंट या प्रबंधक/अधिकारी

(पिछला पृष्ठ)

प्रेषक द्वारा भरे जाने वाले विवरण	राशि (रु.)
नकद (नोटों और सिक्कों के विवरण के साथ).....	
बैंक ड्राफ्ट (विवरण सहित).....	
चैक (विवरण सहित).....	
जाड़	

आर.पी.आर.7ई

[सहायक अनुदेशों के पैरा 1.1 के नीचे नोट 1 देखिए]

चालान

(अग्र पृष्ठ)

चालान संख्या.....		बैंक द्वारा चालान पहचान संख्या (सीआईएन)। (सिविल/रक्षा/रेलवे/पद/दूरसंचार)			
लेनदेन संदर्भ संख्या		दिनांक			
चालान की राशि का संदाय.....(बैंक) .....किया जाए					
प्रेषक द्वारा भरा जाना है				प्रेषक द्वारा चयनित रसीद उद्देश्य और डीडीओ/पीएओ द्वारा किए गए लिंकेज के आधार पर रसीदों के संग्रह के लिए नामित आईटी प्रणाली द्वारा दर्शाया जाना चाहिए।	
पार्टी का नाम (और या पदनाम) और पता (यानी करदाता आदि) पैसा जमा करना	विभाग/कार्यालय जिसके खाते से मांग उद्धृत है।	प्रेषण और/या प्राधिकार के उद्देश्य का पूरा विवरण (यदि कोई हो)	राशि रु.	15 अंकों के कोड के साथ लेखा शीर्ष	वेतन एवं लेखा अधिकारी जिसके द्वारा समायोज्य
कुल*					

रुपये*(शब्दों में)

प्राप्त किया गया संदाय (शब्दों में) रुपये

(बैंक और शाखा का नाम)

दिनांक.....

अस्वीकरण: - यह एक सिस्टम जनित इलेक्ट्रॉनिक रसीद है, इसलिए प्रमाणीकरण के उद्देश्य के लिए किसी प्रत्यक्ष हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।

आर.पी.आर. 7क

[सहायक अनुदेशों के पैरा 1.1 के नीचे नोट 2 देखिए]
गारंटी शुल्क के प्रेषण के लिए चालान

किसके द्वारा टेंडर किया गया	..... मंत्रालय, नई दिल्ली
उस व्यक्ति का नाम, पदनाम और पता जिसकी ओर से पैसा जमा किया गया है (आयातकर्ता का नाम और पता)	
वित्त मंत्रालय के प्राधिकरण का पत्र संख्या/अनुदेश पत्र संख्या और तारीख	..... वर्ष के लिए गारंटी शुल्क
ऋण/क्रेडिट/अनुदान का विवरण	..... के संबंध में गारंटी शुल्क
विदेशी मुद्रा की वह राशि जिसके संबंध में रुपया जमा किया जा रहा है	
आपूर्तिकर्ता को संदाय की तिथि	
रूपांतरण के लिए अपनाई गई कम्पोजिट दर	
विदेशी मुद्रा के समकक्ष रुपए	रु.....(केवल गारंटी शुल्क)
जमा की गई ब्याज की रकम	रु.
वह अवधि जिसके लिए ब्याज का संदाय किया गया	
कुल जमा राशि (शब्दों में) और अंकों में	
लेखा शीर्ष	मुख्य शीर्ष 0075-00-108 गारंटी शुल्क
लेखा कार्यालय किसके द्वारा समायोज्य	पीएओ, एम/ओ...

जमाकर्ता

डीडी/यूटीआर सं. दिनांक.....के तहत. नई दिल्ली में आहरित सं..... (.....रुपए केवल) का संदाय प्राप्त हुआ।

बैंक

आर.पी.आर. 8

[सहायक अनुदेशों का पैरा 1.1(11) देखिए]

(अग्र पृष्ठ)

प्रत्यक्ष संदाय प्रक्रिया के तहत विदेशों से प्राप्त ऋण/क्रेडिट/अनुदान हेतु विदेशी मुद्रा संदाय के बराबर रुपये जमा करने के लिए भारतीय स्टेट बैंक, तीस हजारी/भारतीय रिजर्व बैंक, नई दिल्ली में नकद (डिमांड ड्राफ्ट सहित) प्रेषण के लिए चालान

(प्रेषक द्वारा भरा जाना है)

1	2	3	4	5				6	7	8	9	10	11	12	13
किसके द्वारा टेंडर किया गया	उस व्यक्ति का नाम और पदनाम जिसकी ओर से पैसा जमा किया गया है	वित्त मंत्रालय का प्राधिकार पत्र क्रमांक/अनुदेश पत्र क्रमांक. & ताककतित्रीख	ऋण/क्रेडिट/अनुदान का विवरण	विदेशी मुद्रा में वह राशि जिसके संबंध में रुपया जमा किया जा रहा है	आपूर्तिकर्ता को संदाय की तिथि	रूपांतरण के लिए अपनाई गई कम्पोजिट दर	विदेशी मुद्रा के समकक्ष रुपया	जमा की गई ब्याज की रकम	वह अवधि जिसके लिए ब्याज का संदाय किया जाता है	कुल जमा राशि (शब्दों एवं अंकों में) (कॉलम 8+9)	15 अंकों के कोड के साथ लेखा शीर्ष	विवरण	विवरण	विवरण	विवरण
नाम	आयातक का नाम और पता, यहा लिखे														

हस्ताक्षर.....

रुपए.....

रु. (शब्दों में) का संदाय प्राप्त हुआ।

लेखाकार

एजेंट

विवरण	राशि (रु.)
सिक्के.....	
विवरण सहित नोट्स.....	
विवरण के साथ चेक.....	
यहां डीडी विवरण संख्या और तारीख..... दर्ज करें (आयातक/उसके बैंक द्वारा भरा जाना है)	

टिप्पणियाँ:

1. कॉलम 9 - ब्याज की गणना के प्रयोजनों के लिए डिमांड ड्राफ्ट पोस्ट करने की तारीख को सरकारी खाते में समतुल्य रुपये जमा करने की तारीख माना जाएगा।
2. कॉलम 10 - यहां तारीख, महीना और वर्ष निर्दिष्ट करें (विदेशी आपूर्तिकर्ता को संदाय की तारीख से लेकर जमा की तारीख तक दोनों दिन शामिल हैं)।
3. कॉलम 9 और 10-पूर्व-जमा के मामले में भरने की आवश्यकता नहीं है।
4. कॉलम 12-उपयुक्त ऋण या क्रेडिट संख्या और उसका विवरण 'विस्तृत शीर्ष' के रूप में दर्ज किया जाना चाहिए।

आर.पी.आर. 9
[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.2(6)(डी) देखिए]

बिल रजिस्टर

बिल/ई-बिल संख्या एवं दिनांक	दावा संदर्भ संख्या और दिनांक	मंजूरी संख्या/ई-मंजूरी संख्या और तारीख	विधेयक का विवरण	बिल की शुद्ध राशि	बिल या डीएससी तिथि पर हस्ताक्षर करने वाले राजपत्रित अधिकारी के दिनांकित प्रारंभिक अक्षर	* पीएओ/सी डीडीओ को प्रेषण/भेजने की तिथि	* टोकन संख्या...../ डाकघर पंजीकृत रसीद संख्या।	पीएओ/सी डीडीओ द्वारा पारित राशि	* पावती पर हस्ताक्षर करने की तिथि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								Rs.	
वाउचर नंबर और तारीख	संदाय सलाह/चेक /बैंक ड्राफ्ट संख्या एवं दिनांक	कैश बुक/चेक ट्रांजिट रजिस्टर में प्रविष्टि की तारीख	नकदी के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी के प्रथमाक्षर	संवितरित राशि (नकदीकरण का महीना)			उस बिल की संख्या और तारीख जिसमें शेष कम निकाला गया है	लेन-देन विफल होने पर पुनः जारी करने की तिथि	यूटीआर संख्या
				1 महीना	2 महीना	3 महीना			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
				रुपए	रुपए	रुपए			

टिप्पण :

कॉलम 2 केवल ई-दावे के लिए है। * कॉलम 7,8 केवल मैनुअल रजिस्टर के लिए है। कॉलम 10,13 से 18 डीडीओ द्वारा नकद या चेक संदाय के लिए है।

आर.पी.आर. 10

[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.2(6)(ई) देखिए]

बिल ट्रांजिट रजिस्टर

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय का नाम

क्र.सं.	बिल का विवरण	निवल राशि (रुपए)	डीडीओ का हस्ताक्षर	पीएओ/सीडीडीओ द्वारा आवंटित टोकन संख्या एवं तारीख	पीएओ/सीडीडीओ में प्राप्तकर्ता अधिकारी के दिनांकित प्रथमाक्षर	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7

टिप्पण:-

1. कॉलम 2: प्रविष्टियों में बिल की संख्या और तारीख और दावों की प्रकृति का उल्लेख होना चाहिए। स्थापना वेतन बिल, टी.ए. बिल, आकस्मिक बिल आदि और स्वयं आहरण अधिकारियों के मामले में उनके नाम।

2. कॉलम 5 और 6: प्रविष्टियां पी.ए.ओ./सीडीडीओ द्वारा की जाएंगी

कॉलम 7: (i) चेक द्वारा संदाय प्राप्त होने पर डी.डी.ओ. 'संदाय प्राप्त हुआ' प्रविष्टि करेगा। यह सुनिश्चित करने के लिए कि अनाधिकृत बिल प्रस्तुत और भुनाया न जाए, कॉलम 7 में प्रविष्टियाँ करके रजिस्टर की समीक्षा की जानी चाहिए।

(ii) पीएओ आदि द्वारा पारित न किए गए बिल की वापसी पर, डीडीओ अपने दिनांकित प्रारंभिक अक्षरों के तहत प्रासंगिक प्रविष्टि के सामने तथ्य नोट करेगा। यदि दोबारा प्रस्तुत किया जाता है, तो बिल पर एक नया क्रमांक अंकित होना चाहिए।

[सहायक अनुदेशों का पैरा 3.9(7)(iii) देखिए]

खोए हुए चेकों के एवज में चेक जारी करने के लिए क्षतिपूर्ति विलेख

यह क्षतिपूर्ति विलेखसुपुत्र/सुपुत्री श्री.....निवासी..... अथवा (1).....सुपुत्र/सुपुत्री श्री.....निवासी..... (2).....सुपुत्र/सुपुत्री श्री.....निवासी..... आदि, जोके नाम और अभिनाम के तहत सह-साझेदारी में कारबार कर रहे हैं अथवा भारतीय कंपनी अधिनियम, 1913/कंपनी अधिनियम, 1956 के तहत रजिस्ट्रीकृत एक कंपनी, जिसका पंजीकृत कार्यालय(पता) है, चला रहे हैं, (उन्हें इसमें इसके बाद 'क्षतिपूर्तिकर्ता' कहा गया है, जिसका आशय तब तक वही रहेगा जब तक कि उसके/उनके वारिस, निष्पादक, प्रशासक, विधिक प्रतिनिधि, उत्तराधिकारी और अनुज्ञात समनुदेशिनी को शामिल करने के लिए समझे गए परिप्रेक्ष्य से हटा नहीं दिया जाये अथवा प्रतिकूल न हो जाये) एक पक्षकार और भारत के राष्ट्रपति (जिन्हें इसमें इसके बाद "सरकार" कहा जायेगा, जिसका आशय तब तक वही रहेगा जब तक उनके उत्तराधिकारी अथवा समनुदेशिनी को शामिल करने के लिए समझे गए परिप्रेक्ष्य से हटा न दिया जाये अथवा प्रतिकूल न हो जाये) दूसरे पक्षकार के बीचवर्ष केमाह केवें दिन संपन्न किया गया ।

जबकि(तारीख) को क्षतिपूर्तिकर्ता के पक्ष मेंद्वारा(बैंक का नाम) का रुपए (राशि) का चेक संख्या.....दिनांक..... आहरित किया गया था ।

और जबकि क्षतिपूर्तिकर्ता ने सरकार से यह निवेदन किया है कि उक्त चेक उसके द्वारा खो गया है/डाक द्वारा उसे भेजे जाने के दौरान खो गया है।

और जबकि क्षतिपूर्तिकर्ता के अनुरोध पर सरकाररुपये, जो कि उक्त पिछले चेक संख्या.....दिनांक..... की राशि है, का दूसरा चेक क्षतिपूर्तिकर्ता को उसके द्वारा द्वारा ऐसी क्षतिपूर्ति देने पर जैसा कि इसमें इसके बाद निहित है, जारी करने पर सहमत हो गई है ।

अब पक्षकारों द्वारा और उनके बीच निम्न अनुसार सहमति व्यक्त की गई है:

- (1) उक्त आधार और सरकार की ओर से क्षतिपूर्तिकर्ता के पक्ष में रुपए की राशि, जो कि पूर्ववर्ती चेक संख्या.....

दिनांक.....की राशि है, दूसरा चेक जारी करने के करार पर विचार करते हुए क्षतिपूर्तिकर्ता एतद द्वारा सहमत है और वचन देता है कि वह उक्त पूर्ववर्ती चेक संख्या..... दिनांकबैंकर्स के पास प्रस्तुत होने और उनके द्वारा राशि अदा किए जाने की स्थिति में मांग करने पर और बिना किसी आपत्ति के रुपए की उक्त राशि लौटा देगा और सरकार को क्षतिपूर्ति करेगा और वह सरकार द्वारा इस संबंध में किए जाने वाले अथवा इससे संबंधित सभी खर्चों से अहानिकर बनायेगा और क्षतिपूर्ति करेगा ।

(2) सरकार इस विलेख पर लगने वाले स्टाम्प शुल्क, यदि कोई हो, को वहन करने के लिए सहमत है ।

इसके साक्ष्य में पक्षकारों ने ऊपर पैरा 1 में लिखे.....वर्ष के.....माह के.....वें दिन इस पर सहमति व्यक्त करते हुए अपने-अपने हस्ताक्षर किए हैं।

निम्नलिखित की उपस्थिति में उक्त क्षतिपूर्तिकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित:

(1)..... (2).....

भारत के राष्ट्रपति के लिए और उनकी ओर से श्री

.....
(नाम और पदनाम) द्वारा निम्नलिखित की उपस्थिति में हस्ताक्षर किए गए:

(1).....

(2).....

आरपीआर 13 (बाहरी)
[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.4(3)(क) देखिए]
वेतन बिल

वेतन बिल तैयार करने के अनुदेश

1. निम्नलिखित के लिए अलग अलग वेतन बिल तैयार किया जाना चाहिए:-

- (i) ऐसी स्थापनायें, जिनके प्रभार अलग लेखा शीर्षों के नामे किए जाते हैं,
- (ii) कर्मियों का समूह जिन्हें कतिपय मामलों में वेतन व्यक्तिगत रूप से नकद में देय होता है,
- (iii) कर्मियों का समूह जिन्हें वेतन व्यक्तिगत रूप से सीधे उनके बैंक खातों में जमा किया जाता है,
- (iv) ऐसे सरकारी कर्मचारी जो 1-1-2004 को या उसके बाद भारत सरकार के अधीन सेवा में शामिल हुए हैं।

लेकिन एक ही बिल में स्थायी और अस्थायी दोनों स्थापनायें शामिल हो सकती हैं।

ऐसे वेतन बिलों पर, जिनमें राशि सरकारी कर्मचारियों के बैंक खातों में सीधे जमा करने के लिए संदाय एडवाइस के इतर अन्य संदाय बिलों पर आहरित की जाती है, निम्नलिखित स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए: -

"नकद द्वारा संदाय"

2. स्थायी रूप से पद धारण करने वाले व्यक्तियों के नाम वरिष्ठता के क्रम में दर्ज किए जाने चाहिए (जैसा कि आहरित मूल वेतन द्वारा मापा जाता है) और उनके नीचे रिक्त छोड़े गए पद और रिक्तियों में स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहे व्यक्तियों को दिखाया जाएगा।

3. स्थानापन्न वेतन को बिल के उस भाग में दर्ज किया जाना चाहिए जिसमें सरकारी कर्मचारी स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा है और पारगमन वेतन को उसी भाग में दर्ज किया जाना चाहिए जिसमें स्थानांतरण के बाद सरकारी कर्मचारी का ड्यूटी के समय वेतन दर्ज किया गया है।

4. जहां राशि असंवितरित हुए वेतन और भत्तों के कारण वापस कर दी गई है, वहां पदधारियों के नाम और पदनाम और दावे से जुड़े अन्य विवरण वेतन बिल के संबंधित कॉलम में विवरण दिखाने वाली प्रविष्टियों के ठीक नीचे लाल स्याही से दिखाए जाने चाहिए। आहरित किए जाने वाले कुल दावे के बाद, संदाय के लिए आवश्यक निवल राशि की गणना की जाएगी। बिल संख्या और तारीख जिसमें वापस की जाने वाली राशि पहले आहरित की गई थी, उसे 'टिप्पणी' कॉलम में दिखाया जाना चाहिए। पिछले वित्तीय वर्ष से संबंधित वापस की गई राशि को मंत्रालय/विभाग के मुख्य शीर्ष के नीचे लघु शीर्ष '911- अधिक संदाय की कटौती वसूली' के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाएगा।

5. नियमित वेतन बिल में वेतन और भत्तों के बकाया का दावा नहीं किया जाना चाहिए। बकाया राशि का दावा करने के लिए अलग से वेतन बिल तैयार किया जाना चाहिए।

6. 'उपकर' की कटौती निर्धारित दर से की जाए।

7. (i) कटौतियों/वसूली के समर्थन में अनुसूची मुख्य शीर्षवार तैयार की जानी चाहिए। जीपीएफ कटौती की अनुसूची में जीपीएफ खाता संख्या, जीपीएफ अंशदान और जीपीएफ अग्रिम वसूली का पूरा विवरण भी अलग से दिया जाना चाहिए। 'ब्याज प्राप्तियों की अनुसूची में सरकारी कर्मचारियों को एचबीए, एमसीए, अन्य मोटर वाहनों की खरीद के लिए अग्रिम, अन्य परिवहन, कंप्यूटर अग्रिम आदि के लिए अलग से दिए गए ऋणों और अग्रिमों पर ब्याज की वसूली का पूरा विवरण शामिल होना चाहिए।

अग्रिम कटौतियाँ अन्य मोटर वाहन, अन्य वाहन, कंप्यूटर अग्रिम आदि की खरीद के लिए एचबीए, एमसीए अग्रिमों के कारण कटौतियाँ अलग से दर्शाई जानी चाहिए। इसी प्रकार अन्य ओटर वाहन, अन्य वाहन की खरीद, कंप्यूटर अग्रिम आदि के लिए एच,बी,ए, एम.सी.ए. अग्रिमों के कारण कटौतियों को ऋण और अग्रिम कटौतियों की अनुसूची में अलग से दर्शाया जाना चाहिए

(ii) अन्य वेतन और लेखा अधिकारी के साथ समायोज्य कटौतियों के समर्थन में, संबंधित प्रत्येक लेखा कार्यालय के लिए शीर्ष-वार कटौतियों का पूरा विवरण देने वाली अनुसूची अलग से तैयार की जानी चाहिए।

(iii) डीडीओ को संपदा निदेशालय के सरकारी आवास प्रबंधन प्रणाली (जीएएमएस) के माध्यम से सृजित लाइसेंस शुल्क अनुसूची को वेतन बिलों के साथ को संलग्न करना चाहिए और 'भेजा गया' के रूप में चिह्नित करना चाहिए।

(iv) नई पेंशन योजना के लिए अंशदान निर्धारित दरों पर वसूला जाना चाहिए।

8. 'टिप्पणी' कॉलम में , मृत्यु, सेवानिवृत्ति, निलंबन, स्थायी स्थानांतरण और पहली नियुक्ति जैसी सभी असामान्य घटनाओं को दर्ज किया जाना चाहिए जिनका वेतन वृद्धि प्रमाणपत्र या अनुपस्थिति विवरण में कोई स्थान नहीं है।

9. वेतन बिल के साथ एलपीसी की एक प्रति और जहां आवश्यक हो, अनुपस्थित विवरण संलग्न होना चाहिए।

आर.पी.आर.13 वेतन बिल (प्रथम पृष्ठ)

.....(महीना).....वर्ष के लिएके स्थापना का वेतन बिल

कार्यालय का नाम..... डीडीओ का कोड	बिल संख्या. तारीख..... संदाय की अवधि.....
<u>व्यय का वर्गीकरण</u>	
मांग संख्या	
15 अंक कोड:	15 अंक कोड:
वस्तु शीर्ष का नाम:	वस्तु शीर्ष का नाम:
<u>वर्ष के दौरान बजट प्रावधान</u>	<u>वर्ष के दौरान बजट प्रावधान</u>
कुल आबंटन (i):	कुल आबंटन (i):
इस बजट में शामिल व्यय (ii)	इस बजट में शामिल व्यय (ii)
शेष (i)-(ii):	शेष (i)-(ii):
iii) वाउचर संख्या.,.....,..... तारीख.....	
*टोकन संख्या.....टोकन संख्या.....	
(*बिलों की व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुति के मामले में लागू)	

वेतन और भत्ते	राशि (रुपए में)
वेतन	
भत्ते	
घटायें: च. अग्रिम वसूली (-)	
बिल अधिक आहरण(-)	
बोनस/इनाम	
मानदेय	

कटौतियां	राशि (रुपए में)
0021- आयकर टीडीएस आयकर पर उपकर	
0049-ब्याज प्राप्तियां एचबीए पर ब्याज एमसीए पर ब्याज ओएमसीए पर ब्याज कंप्यूटर अग्रिम पर ब्याज	
0071- एनपीएस (कर्मचारी का अंशदान)	
0210-चिकित्सा और पी. स्वास्थ्य सीजीएचएस	
0216-आवासन	
0235-सामाजिक सुरक्षा और कल्याण	
विविध वसूलियां@ 15 अंक कोड.....	
7610-सरकारी सेवकों को ऋण एचबीए एमसीए कंप्यूटर	
8009-जीपीएफ़/सीपीएफ़	

(का) सकल संदाय	
(खा) सकल कटौतियां:	
(गा) निवल देय राशि (का)-(खा)	

8011- सीजीईजीआईएस	
@@8658-पीएओ उचंत	
(खा) कुल कटौतियां	

.....रुपए के लिए संदाय एडवाइस माध्यम से और
.....रुपए के लिए स्वयं के लिए चेक द्वारा अपेक्षित निवल
राशि

डीडीओ के हस्ताक्षर

डीडीओ कोड:

@ लघु शीर्ष 911 का प्रयोग केवल तब ही किया जाना चाहिए जब वापस की गई राशि पूर्ववर्ती वर्ष(वर्षों) से संबंधित हो ।

@@ अन्य लेखा कार्यालयों द्वारा समायोजन-योग्य पीएओ उचित लेनदेन

पीएओ कोड:

आर.पी.आर.13 (अंतिम पृष्ठ)

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने स्वयं को संतुष्ट किया है कि -

(क) बिल में दावा की गई राशि वास्तव में संबंधित व्यक्तियों को देय है और सभी मामलों में विभिन्न भत्तों के संदाय से जुड़ी शर्तों का विधिवत पालन किया गया है।

(ख) दावे स्वीकृत पदों के विरुद्ध किए गए हैं (उन मामलों का विवरण, यदि कोई हो, जहां मंजूरी की प्रत्याशा में दावे किए गए हैं, का उल्लेख किया जा सकता है) और, जहां भी आवश्यक हो, वेतन वृद्धि, वेतन निर्धारण के संबंध में सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त की गई है।, छुट्टी का अनुदान, आदि और इन घटनाओं को संबंधित सेवा पुस्तिकाओं में उचित रूप से नोट किया गया है।

(ग) विभिन्न कटौतियों/वसूलियों का विवरण संलग्न अनुसूचियों में पूरी तरह से नोट किया गया है और इन अनुसूचियों में दिखाए गए योग बिल में भी दिखाए गए योगों से मेल खाते हैं।

(घ) पिछले तीन महीनों के भीतर निकाले गए बिलों में शामिल सभी परिलब्धियां उचित व्यक्तियों को वितरित कर दी गई हैं और उनके 5000 रुपये से अधिक की प्रत्येक राशि के लिए विधिवत रद्द किए गए रसीद टिकटों के साथ मेरे कार्यालय में जमा कर दिया गया है। (यह केवल कुछ मामलों में नकद में अनुमत वेतन के संवितरण के मामले में लागू होता है)।

(ङ) वे सभी व्यक्ति जिनके नाम हटा दिए गए हैं, लेकिन जिनका वेतन इस बिल में आहरित किया गया है, वास्तव में महीने के दौरान नियोजित किए गए हैं, इस बिल में शामिल कुल तक उनके लिए आहरित परिलब्धियों का पूरा विवरण वेतन में विधिवत दिखाया गया है। B।।। रजिस्टर और यह कि निकाली गई परिलब्धियाँ प्रासंगिक नियमों और आदेशों के अनुसार हैं।

स्टेशन

दिनांक

डीडीओ के हस्ताक्षर/ डीएससी

वेतन और लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए

I. प्रमाणित किया जाता है कि संदाय और वसूली दोनों के वर्गीकरण की जाँच कर ली गई है।

ए एओ के हस्ताक्षर/ डीएससी

II. संदाय आदेश

निम्नलिखित को रुपए (केवल रुपए) का संदाय करें।

(i) अधिकारी (संलग्न लाभार्थियों की सूची के अनुसार) संदाय एडवाइस द्वारा

(रुपये.....)

(ii) डीडीओ चेक द्वारा रुपये.....

(रुपये.....)

कुल रु.....

(रुपये.....।)

वेतन और लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर/ डीएससी

वाउचर संख्या.....

दिनांक.....

जारी संदाय एडवाइस का विवरण

क्र.सं. -	संदाय एडवाइस संख्या.	तारीख	राशि रु.

सीडीडीओ से प्राप्त वाउचरों की पश्च जांच

.....रुपए के लिए स्वीकृत किया गया

.....रुपये के लिए आपत्ति जताई।

पहले से जांचे गए वाउचरों की पश्च जांच (संक्षिप्त कारणों के साथ)।

एएओ

पीएओ

आरपीआर 13क
वेतन बिल (आंतरिक शीट)
[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.4(3)(क) देखिए

]

विभाग लेखा प्रमुख डीडीओ पदनाम अवधि :					स्थापना डीडीओ कोड बिल संख्या और तारीख			
क्र. सं	कर्मचारी का नाम, पदनाम आईडी जीपीएफ/पीआरएए न खाता संख्या	वेतन स्तर	सकल वेतन	सकल योग	कटौतियां	कुल कटौतियां	निवल राशि	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			बीपी एन.पी.ए डीए एचआरए टीपीए अन्य बोनस/पुरस्कार मानदेय		आयकर जीपीएफ एनपीएस सीजीएचएस सीजीईजी आईएस लाइसेंस .शुल्क एचवीए अन्य			

डीडीओ के हस्ताक्षर/ के डीएससी

आरपीआर 13ख
एनपीएस के लिए शून्य (शून्य राशि) बिल,
एनपीएस में सरकार का योगदान

15 अंकीय कार्यात्मक शीर्ष:

(बिल संख्या दिनांक..... के अनुसार आहरित वेतन बिल में देय सरकारी अंशदान)

बिल का विवरण:

बिल की संख्या:

बिल की तारीख :

कोड सहित डीडीओ का नाम:

..... .. माह वर्ष 20.....के लिए -----की स्थापना

कार्यालय का नाम..... डीडीओ कोड	बिल संख्या। तारीख..... संदाय की अवधि..... ..
व्यय का वर्गीकरण	
मांग संख्या	
15 अंकों का कोड: मद शीर्ष का विवरण:	15 अंकों का कोड: मद शीर्ष का विवरण:
वर्ष 20 .....20...के दौरान बजट प्रावधान	वर्ष 20 .....20...के दौरान बजट प्रावधान
कुल आवंटन (i):	कुल आवंटन (i):
इस बिल में शामिल व्यय (ii):	इस बिल में शामिल व्यय (ii):
शेष (i)-(ii):	शेष (i)-(ii):
iii) वाउचर संख्या.... दिनांक..... ..	*टोकन संख्या..... .टोकन की तारीख.....

संख्या .....दिनांक.....के तहत आहरित बिल में एनपीएस टियर 1 के लिए देय सरकार का अंशदान	*बिलों को मैनुअल रूप से जमा करने के मामले में लागू)

पीएओ कोड 15 अंक खाता कोड रु.

	राशि (रुपये में)
एनपीएस के लिए सरकारी अंशदान	
(क) सकल	
(ख) बुक हस्तांतरण:	
(ग) निवल देय(ए)-(बी)	शून्य

रुपए शून्य के संदाय एडवाइस के माध्यम से अपेक्षित निवल राशि.....और रुपए शून्य के स्वयं के चेक के माध्यम से निवल राशि-----

डीडीओ के हस्ताक्षर

वेतन और लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए

1. प्रमाणित किया जाता है कि संदाय और वसूली दोनों के वर्गीकरण की जाँच कर ली गई है।

एएओ के हस्ताक्षर के डीएससी

II. संदाय आदेश

निम्नलिखित को रुपये...शून्य ...(केवल ...शून्य..... रुपए) का संदाय करें-

वाउचर संख्या.....

वेतन और लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर/ के डीएससी

दिनांक.....

III. सीडीडीओ से प्राप्त वाउचरों की पश्च जांच।

..... रुपए के लिए स्वीकृत किया गया

.....रुपये के लिए आपत्ति जताई गई।

पहले से जांचे गए वाउचरों की पश्च जांच (संक्षिप्त कारणों के साथ)।

ए. ए. ओ

पी.एओ

आरपीआर 13ख
शून्य (शून्य राशि) बिल
एनपीएस में सरकारी अंशदान
(बिल संख्या.....दिनांक के तहत आहरित बिल में देय सरकारी अंशदान)

विभाग लेखा प्रमुख डीडीओ पदनाम अवधि :			स्थापना डीडीओ कोड बिल संख्या और तारीख											
क्र. सं.	स्थायी सेवानिवृत्ति खाता संख्या (पीआरए एन)	कोड सहित कर्मचारी का नाम	नियमित पुनर्प्राप्ति					विलंबित वसूली/मूल बकाया						निवल राशि
			मूल वेतन (वेतन स्तर में वेतन)	डीए	एन.पी .ए	सरकार के अंशदान की वापसी. जारी. (@14%)	क्रेडिट सरकारी अंशदान. (@14%)	.....से आज तक बकाया राशि	मूल वेतन (वेतन स्तर में वेतन)	डीए	एन.पी .ए	सरकार के अंशदान की वापसी (@14%)	क्रेडिट सरकारी अंशदान. (@14%)	
	(क)	(ख)	(ग)	(घ)	(ङ)	(च)	(छ)	(ज)	(झ)	(ड)	(ट)	(ठ)	(ड)	(च+ठ) -(छ+ड)

डीडीओ के हस्ताक्षर/ के डीएससी

आरपीआर 14
[सहायक अनुदेश का पैरा 2.7(2) देखिए
समेकित यात्रा भत्ता बिल

(उन स्थापनाओं के मामले में अलग-अलग प्रपत्रों का उपयोग किया जाना चाहिए जहां भत्ता यात्रा अलग-अलग लेखा शीर्षों के लिए प्रभार्य है)।

टोकन संख्या..... टोकन की तारीख.....

कार्यालय प्रयोजन के लिए कॉलम 1 से 12 :[ई-दावों में स्वतः भरा हुआ]]

1.बिल/ई-बिल नंबर	2. बिल/ई-बिल की तारीख	3.बिल की राशि रु.	4.डीडीओ का नाम और कोड		5. संस्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी (पीडी) का नाम और कोड	
6.अनुदान संख्या	7.श्रेणी (वी/सी)	8. लेखा शीर्ष	9. मद शीर्ष का विवरण	10. संस्वीकृति/ई-संस्वीकृति आईडी संख्या	11. संस्वीकृति/ई-संस्वीकृति की तारीख	12. वित्त वर्ष

भाग ए-बिल सृजित करने के लिए डीडीओ द्वारा भरा जाए

क्र.सं.	दावा संख्या	सरकारी कर्मचारी का नाम	पद	सकल दावा रु.	अग्रिम समायोज्य रु.	निवल देय राशि रु.	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8

योग

'टिप्पणियां' कालम में दर्शाये गए अधिकारियों के पक्ष में संदाय एडवाइस के माध्यम से रुपये(..... रुपये (शब्दों में) का संदाय करें ।

20 के लिए विनियोग रु.

इस बिल के सहित व्यय रु.

शेष राशि रु.

प्रमाणित किया जाता है कि बिल में शामिल दावों का संदाय पहले ही नहीं किया गया है और दोहरे संदाय से बचने के लिए उप-बिलों की कार्यालय प्रतियां उचित रूप से रद्द कर दी गई हैं।

दिनांक.....

डीडीओ के हस्ताक्षर/ डीएससी
आहरणकर्ता अधिकारी का पदनाम

भाग ख-पीएओ में उपयोग के लिए

दावेदार को रुपए (केवल.....रूपए के संदाय के लिए पारित किया गया ।

डीएच

ए.ए.ओ

पी..ए.ओ

संदाय का विवरण:

.....(दिनांक) को बैंक को संदाय एडवाइस संख्या जारी की गई।

(वेतन और लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए)

(पश्च-चेक)

..... रुपए के लिए स्वीकृत किया गया ।

..... रुपये पर आपत्ति जताई ।

आपत्ति का कारण.....

डीएच

ए.ए.ओ

पी.ए.ओ

टिप्पणी:

दौरे और स्थानांतरण पर यात्राओं के दावों को समूहीकृत किया जाना चाहिए और समेकित बिल में अलग से दिखाया जाना चाहिए, एलटीसी दावे अलग-अलग बिलों पर आहरित किए जाने चाहिए क्योंकि ये संदाय डीटीई/एफटीई शीर्ष से प्रभार्य नहीं हैं।

आरपीआर 14क
[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.7(2) देखिए]
दौरे के लिए भत्ता यात्रा दावा-सह-बिल

टोकन संख्या.....

टोकन

की तारीख.....

(ई-दावे के इतर अन्य मामले में, यह बिल दो प्रतियों में तैयार किया जाना चाहिए - एक संदाय के लिए और दूसरा कार्यालय प्रति के रूप में)

कार्यालय प्रयोजन के लिए कॉलम 1 से 14 : [ई-दावों में स्वतः भरे गए । कॉलम 8-9 मैनुअल बिलों के लिए नहीं है]

1.बिल/ई-बिल संख्या	2. बिल/ई-बिल की तारीख	3. बिल की राशि (रु.)	4.डीडीओ का नाम और कोड	
5. संस्वीकृति कर्ता प्राधिकारी (पीडी) का नाम और कोड	6. संस्वीकृति/ई-संस्वीकृति संख्या.	7. संस्वीकृति/ई-संस्वीकृति की तारीख	8.दावा संदर्भ संख्या.	9.ई-दावा की तारीख
10. वित्त वर्ष	11. अनुदान संख्या	12.श्रेणी (वी/सी)	13. लेखा शीर्ष	14. मद शीर्ष का विवरण

भाग क (दावेदार द्वारा भरा जाए)

1. दावेदार का विवरण

कर्मचारी कोड/विशिष्ट आईडी

(i)दावेदार का नाम	(ii)पदनाम	(iii)कार्यालय का नाम	(iv)वेतन लेवल	(v) वेतन
(vi)मोबाइल नंबर	(vii)ई मेल आईडी	(viii)बैंक का नाम	(ix)बैंक खाता संख्या	(x)बैंक आईएफएससी कोड

2.यात्रा का विवरण:

- I. यात्रा का उद्देश्य
- II. मुख्यालय:
- III. गंतव्य स्थान :

3. क्या अग्रिम पहले लिया गया था : हाँ/नहीं

यदि हां, तो निम्नानुसार विवरण प्रदान करें : -

पीएफएमएस के माध्यम से ई-दावा के मामले में		दावे की राशि	प्राप्त राशि
दावा संदर्भ संख्या	दावा तिथि		
			कुल क

4. सरकारी कर्मचारी द्वारा की गई यात्रा(यात्राओं) का विवरण :

प्रस्थान		आगमन		रोड माइलेज के लिए दूरी किलोमीटर में	यात्रा का तरीका	यात्रा		रुकने की अवधि		टिकट नंबर/पी एनआर नंबर.
तारीख और समय	से	तारीख और समय	को			श्रेणी	संदाय किया गया किराया रु.	दिन	घंटे	
(क)	(ख)	(ग)	(घ)	(ड)	(च)	(छ)	(ज)			(झ)= (ग-क)	(ड)
तारीख	घंटे	तारीख	घंटे							
							कुल ख			

5. रेल से जुड़े स्थानों के बीच सड़क मार्ग से की गई यात्रा का विवरण

तारीख	स्थान का नाम		यात्रा का तरीका	दूरी किमी में	वास्तविक संदाय किया गया किराया	#बस टिकट नंबर
	से	को				
(क)	(ख)	(ग)	(घ)	(ड)	(च)	(छ)
					कुल ग:	

6. क्या हवाई/रेल टिकट की व्यवस्था स्वयं की गई है: हाँ/नहीं
यदि नहीं , तो निर्दिष्ट करें

7. निम्नलिखित के कारण रुकने के स्थान से अनुपस्थिति की तारीखें :-

- (i) प्रतिबंधित अवकाश और आकस्मिक अवकाश
- (ii) वास्तव में रविवार और छुट्टियों के दिन कैंप में नहीं रहा

8. वे तारीखें जब राज्य या राज्य निधि से वित्तपोषित किसी संगठन द्वारा निःशुल्क भोजन और/या आवास उपलब्ध कराया गया:-

(i) केवल भोजन	
(ii) केवल आवास	
(iii) भोजन और आवास	

9. दौरे के दौरान दैनिक भत्ता

- (i) होटल आवास शुल्क

रुकने की अवधि		क्या एक्स वर्ग के शहर में रहें (Y/N)	होटल का नाम	चार्ज की गई आवास की दैनिक दर	दिनों की संख्या	संदाय की गई कुल राशि	# बीजक	
से	तक						संख्या	तारीख
क	ख	ग	घ	ड	च	छ=ड*च	ज	झ
						कुल घ		

नोट 1: वेतन लेवल 8 और उससे नीचे के लिए, दावे की राशि (अधिकतम सीमा तक) का संदाय केवल स्व-प्रमाणित दावे के वाउचर प्रस्तुत किए बिना किया जा सकता है। यदि आप एक्स श्रेणी के शहरों में रहते हैं तो लेवल 8 तक के सभी कर्मचारियों के लिए अधिकतम सीमा वाउचर/चालान प्रस्तुत करने पर होगी।

- (ii) कैंप स्टेशन पर यात्रा शुल्क :

तिथि और समय	जगह		यात्रा का तरीका	दूरी किमी में	ब संदाय किया गया किराया रु.	@दर प्रति किमी	वाहन नंबर	माइलेज भत्ता
	से	को						
क	ख	ग	घ	ड	च	छ	ज	झ =ड*छ

					कुल ड			

संबंधित राज्य या पड़ोसी राज्यों के परिवहन निदेशालय द्वारा **स्थान की निर्धारित विशिष्ट दरें** :

दावे की राशि (अधिकतम सीमा तक) का संदाय केवल स्व-प्रमाणित दावे पर ही किया जा सकता है।

(iii) भोजन शुल्क:

अनुपस्थिति की अवधि	प्रति दिन एकमुश्त पात्रता	राशि
		कुल च

10.....दावा की गई कुल राशि (कॉल: 4ख + 5ग+ 9(i)घ+ 9(ii) ड + 9(iii) च)= रु.....

11. दावा की गई निवल राशि = दावा की गई कुल राशि घटायें ली गई अग्रिम राशि (कॉलम 10-3क = रुपए

12. स्व-घोषणा प्रमाणपत्र (उचित बॉक्स में निशान लगायें)

- ऊपर दी गई सूचना मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य है।
- मैं यह भी घोषणा करता हूँ कि मैंने किसी अन्य स्रोत/कार्यालय से इस यात्रा के लिए न तो पूरा और न ही आंशिक रूप से दावा किया है और न ही करूँगा।
- मैं वास्तव में घोषित यात्रा स्थल तक यात्रा कर चुका हूँ।
- मुझे बिल में दावा किए गए यात्रा भत्ते के लिए न तो निःशुल्क पास के तहत और न ही अन्यथा राज्य या स्थानीय निकाय के यात्रा व्यय की सूचना पर रेल द्वारा निःशुल्क यात्रा की अनुमति दी गई।
- मैंने किराए पर चलने वाली टैक्सी मोटर या मिनी बस या लॉरी में एक सीट लेकर सड़क यात्रा नहीं की जिसके लिए एसआर 46 में निर्धारित उच्चतर दरों पर किलोमीटर भत्ते का दावा किया गया है।

दिनांक:.....

दावेदार के हस्ताक्षर/ई-हस्ताक्षर/डीएससी

प्रतिहस्ताक्षरित (नियंत्रणकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम)

सहायक दस्तावेज़:

- टिकट/ई-टिकट
- हवाई यात्रा के मामले में बोर्डिंग पास या अपेक्षित प्रमाणपत्र
- अनुमोदित दौरा कार्यक्रम
- यदि यात्रा सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से उच्चतर श्रेणी द्वारा की गई है, तो अनुमोदन की एक प्रति संलग्न की जाए।

- (v)होटल चालान/स्वयं प्रमाण पत्र
 (vi) कैंप स्टेशन पर यात्रा - स्व प्रमाण पत्र

भाग ख
(बिल अनुभाग में भरा जाए)

1. यात्रा भत्ते के लिए निवल पात्रता रुपए (केवल..... रुपए) बनती है, जैसा कि नीचे बताया गया है:

विवरण	दावा की गई राशि (रुपये में)	स्वीकृत राशि (रुपये में)
(क) स्वीकृत किराया		
(i) वायुयान		
(ii) रेलवे		
(iii) बस		
(iv) स्टीमर		
कुल		
(ख) सड़क का माइलेज... किमी. @.....प्रति/किमी.		
(ग) होटल आवास शुल्क		
(घ) कैंप स्टेशन पर यात्रा शुल्क		
(ङ) भोजन शुल्क		
(च) सकल राशि (क+ख+ग+ग+घ+ङ)		
(छ) घटायें ई-बिल संख्या..... दिनांक..... के तहतआहरित अग्रिम राशि , यदि कोई हो, ।		
निवल राशि (एफजी)		
20.... के लिए विनियोजन		
प्रगामी व्यय (इस बिल सहित)		
उपलब्ध शेष राशि		

ऊपर दी गई पात्रता के अनुसार दावेदार को रुपए (केवल रुपए) का संदाय करें।

प्रमाणित किया जाता है कि बिल में शामिल दावों का संदाय पहले ही नहीं किया गया है।

बिल क्लर्क/ संस्वीकृति सृजनकर्ता

डीडीओ के हस्ताक्षर/ के डीएससी

प्रतिहस्ताक्षरित (# मैनुअल बिल के मामले में)
नियंत्रणकर्ता प्राधिकारी (हस्ताक्षर)

भाग ग (पीएओ में उपयोग के लिए)

दावेदार को रुपए(केवल..... रुपए) के संदाय के लिए पारित ।

डीएच

ए.ए.ओ.

पी.ए.ओ.

संदाय का विवरण:

.....(दिनांक) को बैंक को संदाय एडवाइस संख्या जारी की गई।

(वेतन और लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए)

(पश्च जांच)

..... रुपए के लिए स्वीकृत

..... रुपए पर आपत्ति जताई गई ।

आपत्ति का कारण.....

डीएच

ए. ए.ओ

पी. ए.ओ

आरपीआर-14ख
[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.7(2) देखिए]
स्थानांतरण के लिए टीए-दावा-सह-बिल

टोकन संख्या.....
दिनांक.....

टोकन

(i) ई-दावे के इतर अन्य मामले में, यह बिल दो प्रतियों में तैयार किया जाना चाहिए-एक संदाय के लिए और दूसरा कार्यालय प्रति के रूप में)

कार्यालय प्रयोजन के लिए कॉलम 1 से 14 :[ई-दावों में स्वतःभरे गए । कॉलम 8 और 9 मैनुअल बिलों के लिए नहीं है]

1.बिल/ई-बिल संख्या	2. बिल/ई-बिल की तारीख	3. बिल राशि (रु.)	4.डीडीओ का नाम और कोड	
5. संस्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी (पीडी) का नाम और कोड	6. संस्वीकृति/ई-संस्वीकृति संख्या.	7. संस्वीकृति/ई-संस्वीकृति की तारीख	8.दावा संदर्भ संख्या.	9. दावे की तारीख
10. वित्त वर्ष	11. अनुदान संख्या	12.श्रेणी (v/ग)	13.खाता प्रमुख	14. मद शीर्ष विवरण

भाग क (दावेदार द्वारा भरा जाये)

1. दावेदार का विवरण

कर्मचारी कोड/विशिष्ट आईडी

(i)दावेदार का नाम	(ii)पदनाम	(iii)कार्यालय का नाम	(iv)वेतन लेवल	(vi) वेतन
(vi)मोबाइल नंबर	(vii)ई मेल आईडी	(viii)बैंक का नाम	(ix)बैंक खाता संख्या	(x)बैंक आईएफएससी कोड

2. यात्रा का विवरण:

मुख्यालय	
पुराना	नया
आवासीय पता (सेवानिवृत्ति के लिए)	

पुराना	नया
--------	-----

3. क्या अग्रिम पहले लिया गया था : हाँ/नहीं

यदि हां, तो निम्नानुसार विवरण प्रदान करें : -

ई-दावा के मामले में पीएफएमएस के माध्यम से		दावे की राशि	प्राप्त राशि
दावा संदर्भ संख्या	चावे की तारीख		
			कुल क

4. सरकारी कर्मचारी और उसके परिवार के सदस्यों द्वारा की गई यात्रा(यात्राओं) का विवरण:

प्रस्थान		आगमन		दूरी किलोमीटर में रोड माइलेज के लिए	यात्रा का तरीका	किराए की संख्या	कूच		टिकट संख्या/पीएन आर संख्या
तारीख और समय	से	तारीख और समय	को				श्रेणी	संदाय किया गया किराया.	
(क)	(ख)	(ग)	(घ)	(ड)	(च)		(छ)	(ज)	(झ)
								कुल ख	

5. रेल से जुड़े स्थानों के बीच सड़क मार्ग से की गई यात्रा का विवरण

तारीख	स्थान का नाम		यात्रा का तरीका	दूरी किमी में	वास्तविक रूप से संदाय किया गया किराया	#बस टिकट संख्या
	से	को				
(क)	(ख)	(ग)	(घ)	(ड)	(च)	(छ)

					कुल गः	

6. यात्रा की तारीख के अनुसार परिवार के सदस्यों का विवरण [एसआर 2(8) के तहत] (स्थानांतरण के लिए)

क्र.सं.	नाम	आयु	सरकारी कर्मचारी से संबंध
1	2	3	4

7. परिवहन शुल्क

.....का परिवहन	तारीख	परिवहन का साधन	स्टेशन		वजन किलो ग्रा म में.	दर रु.	राशि रु.	चाला न संख्या	तारी ख	जारी करने वाला प्राधिका री
			से	को						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
व्यक्तिगत										
वाहन					लागू नहीं	लागू नहीं				
							कुल घ			

8. स्थानांतरण अनुदान : रु.....

9. दावा की गई कुल राशि (कॉलम 4ख+ कॉलम 5ग+ कॉलम 7घ+कॉलम 8)=
रु.....

10. दावा की गई निवल राशि = घटाकर दावा की गई कुल राशि - आहरित अग्रिम राशि
(कॉलम 9-3क) = रुपए.....

11. स्वघोषणा प्रमाण पत्र (उचित बॉक्स में टिक करें)

(i) ऊपर दी गई जानकारी मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य है।

(ii) मैं भी यह घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने किसी अन्य स्रोत/कार्यालय से इस यात्रा के लिए न तो दावा किया है और न ही इसका पूरा या आंशिक दावा करूंगा।

(iii) मैं और परिवार के वे सदस्य जिनके संबंध में दावा प्रस्तुत किया गया है, वास्तव में घोषित यात्रा स्थल तक यात्रा कर चुके हैं।

(iv) इस बिल में यात्रा भत्ता की जितनी राशि का दावा किया गया है, उसके लिए मुझे/मेरे परिवार को द्वारा रेलवे/न तो शुल्क:नि पास के तहत यात्रा शुल्क:नि की अनुमति दी गई और न ही अन्यथाराज्य या स्थानीय निकाय पर व्यय के संचार के साधन प्रदान किए गए ।

मैंने(v)किराए पर चलने वाली टैक्सी मोटर या मिनी बस या लॉरी में एक सीट लेकर सड़क यात्रा नहीं की जिसके लिए एसआर 46 में निर्धारित उच्च दरों पर किलोमीटर भत्ते का दावा किया गया है

दावेदार के हस्ताक्षर/ई-हस्ताक्षर/डीएससी

प्रतिहस्ताक्षरित (नियंत्रणकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम)

समर्थनकारी दस्तावेज़

(i) टिकट/ई-टिकट

(ii) हवाई यात्रा के मामले में बोर्डिंग पास या *अपेक्षित प्रमाणपत्र*

(iii) स्थानांतरण आदेश की प्रति

(iv) व्यक्तिगत वाहन के परिवहन शुल्क के लिए चालान

(v)व्यक्तिगत वस्तुओं के परिवहन शुल्क के लिए चालान

भाग ख
(बिल अनुभाग में भरा जाए)

यात्रा भत्ते के लिए निवल हकतारी रूपए (..... रूपए) बनती है, जैसा कि नीचे बताया गया है:

विवरण	दावा की गई राशि (रूपये में)	स्वीकृत राशि (रूपये में)
(क) स्वीकृत किराया		
(i) वायुयान		
(ii) रेलवे		
(iii) बस		
(iv) स्टीमर		
कुल		
(ख) सड़क का माइलेज... किमी. @.....प्रति/किमी.		
(ग) व्यक्तिगत सामान का परिवहन.		
(घ) वाहन का परिवहन		
(ड) अनुदान स्थानांतरण		
(च) सकल राशि (क+ख+ग+घ+ड)		
(छ) घटायें ई-बिल संख्या दिनांक..... के माध्यम से आहरित अग्रिम की राशि , यदि कोई हो, निवल राशि (च छ)		
20.... के लिए विनियोजन		
प्रगामी व्यय (इस बिल सहित)		
उपलब्ध शेष राशि		

ऊपर दी गई पात्रता के अनुसार दावेदार को रु..... (केवल रु.....) का संदाय करें।

प्रमाणित किया जाता है कि बिल में शामिल दावों का संदाय पहले ही नहीं किया गया है।

बिल क्लर्क/ संस्वीकृति सृजनकर्ता

भाग ग (पीएओ में उपयोग के लिए)

दावेदार को रूपए (केवल रूपए) के संदाय के लिए पारित ।

डीएच

ए. ए.ओ

पी.ए.ओ

संदाय का विवरण:

.....(दिनांक) को बैंक को संदाय एडवाइस संख्या जारी की गई।

(वेतन और लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए)
(पश्च जांच)

..... रूपए के लिए पारित

..... रूपए पर आपत्ति जताई गई ।

आपत्ति का कारण.....

डीएच

ए. ए. ओ.

पी. ए. ओ.

आरपीआर 14ग
[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.7(2) देखिए]
एलटीसी दावा-सह-बिल

टोकन संख्या..... .

टोकन दिनांक.....

(ई-दावे के इतर अन्य मामले में, यह बिल दो प्रतियों में तैयार किया जाना चाहिए - एक संदाय के लिए और दूसरा कार्यालय प्रति के रूप में)

कार्यालय प्रयोजन के लिए कॉलम 1 से 14 :[ई-दावों में स्वतः भरा गया । कॉलम 8 से 9 मैनुअल बिलों के लिए नहीं]

1.बिल/ई-बिल संख्या	2. बिल/ई-बिल की तारीख	3. बिल की राशि (रु.)	4.डीडीओ का नाम और कोड	
5. संस्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी (पीडी) का नाम और कोड	6. संस्वीकृति/ई-संस्वीकृति संख्या.	7. संस्वीकृति/ई-संस्वीकृति की तारीख	8.दावा संदर्भ संख्या.	9.ई- दावे की तिथि
10. वित्त वर्ष	11. अनुदान संख्या	12.श्रेणी (व v/ग)	13. लेखा शीर्ष	14. मद शीर्ष का विवरण

भाग क - (दावेदार द्वारा भरा जाना है)

1. दावेदार का विवरण
कर्मचारी कोड/विशिष्ट आईडी

(i)दावेदार का नाम	(ii)पदनाम	(iii)कार्यालय का नाम	(iv)वेतन लेवल	(iv) वेतन
(vi)मोबाइल नंबर	(vii)ई मेल आईडी	(viii)बैंक का नाम	(ix)बैंक खाता संख्या	(x)बैंक आईएफएससी कोड

2. यात्रा का विवरण:

(i)मुख्यालय	(ii) सरकारी सेवा में शामिल होने की तारीख	(iv) गृह निवास

(iv) स्वीकृत छुट्टी की प्रकृति और अवधि :दिन। से तक छुट्टी	(v)ब्लॉक वर्ष	(vi) क्या विस्तारित किया गया है: हाँ/नहीं। यदि हाँ , ब्लॉक वर्ष:
--------------------------------------------------------------------------------	---------------	---------------------------------------------------------------------

3. क्या अग्रिम पहले लिया गया है : हाँ/नहीं
यदि हाँ, तो निम्नानुसार विवरण प्रदान करें : -

ई-दावा के मामले में पीएफएमएस के माध्यम से		दावे की राशि	प्राप्त राशि
दावा संदर्भ संख्या	दावा तिथि		
			कुल क

4. सरकारी कर्मचारी और उसके परिवार के सदस्यों द्वारा की गई यात्रा(यात्राओं) का विवरण:

प्रस्थान		आगमन		दूरी किलोमीटर में रोड माइलेज के लिए	यात्रा का तरीका	कि राए की संख्या	कूच		टिकट संख्या/ पीएनआर संख्या
तारीख और समय	से	तारीख और समय	को				श्रेणी	संदाय किया गया किराया रु.	
(क)	(ख)	(ग)	(घ)	(ड)	(च)	(छ)	(ज)	(झ)	
							कुल ख		

5. रेल से जुड़े स्थानों के बीच सड़क मार्ग से की गई यात्रा का विवरण

तारीख	स्थान का नाम		यात्रा का तरीका	दूरी किमी में	वास्तविक रुप से संदाय किया गया किराया रुपए	#बस टिकट संख्या
	से	को				
(क)	(ख)	(ग)	(घ)	(ड)	(च)	(छ)

					कुल गः	

6. परिवार के उन सदस्यों का विवरण जिनके संबंध में एलटीसी का लाभ उठाया गया है

क्र.सं.	नाम	आयु	सरकारी कर्मचारी से संबंध
(क)	(ख)	(ग)	(घ)

7. निकटतम हवाई अड्डे/रेलवे स्टेशन/बस टर्मिनल से यात्रा के घोषित स्थान तक सड़क मार्ग से की गई उस यात्रा का विवरण जहां कोई सार्वजनिक परिवहन उपलब्ध नहीं है।

तारीख	स्थानों के नाम		यात्रा का तरीका	दूरी किमी में	संदाय किया गया वास्तविक किराया	@दर प्रति किमी	सड़क का माइलेज
	से	को					
1	2	3	4	5	6	7	8=(5x7)
					कुल घ1		कुलघ-2

8.....दावा की गई कुल राशि (4ख + 5ग + 7घ 1)=
..... रूपए

9.....दावा की गई निवल राशि = दावा की गई कुल राशि -
आहरित अग्रिम राशि
(कॉलम 8-3क) = रूपए

10. स्वघोषणा प्रमाण पत्र

- ऊपर दी गई सूचना मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य है।
- मैं यह भी घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने किसी अन्य स्रोत/कार्यालय से इस यात्रा के लिए न तो दावा किया है और न ही इसका पूरा या आंशिक दावा करूंगा/करूंगी ।

(iii) मैं और परिवार के वे सदस्य जिनके संबंध में दावा प्रस्तुत किया गया है, वास्तव में घोषित यात्रा स्थल तक यात्रा कर चुके हैं।

(iv) यदि मेरे द्वारा दी गई उपर्युक्त घोषणा किसी भी स्तर पर सत्य नहीं पाई जाती है, तो मैं समय-समय पर संशोधित केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965 के तहत अनुशासनात्मक कार्रवाई और राशि वापस करने के लिए उत्तरदायी होऊंगा/गी और सरकार को इस राशि पर लगाये गए दंडात्मक ब्याज सहित उक्त राशि को वापस कर दूंगा ।

(v) यह कि मेरा पति/मेरी पत्नी सरकारी नौकरी में कार्यरत नहीं है/ सेवा/कि मेरा पति/मेरी पत्नी सरकारी सेवा में कार्यरत है और उसने स्वयं या परिवार के परिवार के संबंधित सदस्यों में से किन्हीं एक के लिए ब्लाक वर्ष के यात्रा रियायत का लाभ उठाया है।

दिनांक:

दावेदार के हस्ताक्षर/ई-हस्ताक्षर/डीएससी

समर्थकारी दस्तावेज़

(i) टिकट/ई-टिकट

(ii) हवाई यात्रा के मामले में बोर्डिंग पास या अपेक्षित प्रमाणपत्र

भाग ख

(बिल अनुभाग में भरा जाए)

1. यात्रा भत्ते के लिए निवल हकदारी रुपए (केवल..... रुपए) बनती है, जैसा कि नीचे बताया गया है:

	विवरण	दावा की गई राशि (रुपये में)	स्वीकृत राशि (रुपये में)
(क)	स्वीकृत किराया		
(i)	यायुयान		
(ii)	रेलवे		
(iii)	बस		
(iv)	स्टीमर		
(ख)	निजी वाहन द्वारा तय की गई दूरी, यदि कोई हो (दावे का कॉलम 7 देखिए)		

(ग) कुल

(घ) घटायें , ई-बिल संख्या दिनांक..... के माध्यम से आहरित अग्रिम की राशि, यदि कोई हो

निवल राशि (बीसी)

20.... के लिए विनियोजन

प्रगामी व्यय (इस बिल सहित)

उपलब्ध शेष राशि

2. प्रमाणित किया जाता है कि : -

- (i) श्री/ श्रीमती /कुमारी ने बाहरी यात्रा शुरू करने की तिथि पर एक वर्ष या उससे अधिक समय तक निरंतर सेवा प्रदान की है।
- (ii) श्रीमती /सुश्री..... की सेवा पुस्तिका में आवश्यक प्रविष्टियाँ की गई हैं ।
- (iii) बिल में शामिल दावों का संदाय पहले ही नहीं किया गया है।

को दावेदार अनुसार के हकदारी गई निकाली ऊपर.....रुपए (केवल रुपए) का संदाय करें ।

बिल क्लर्क/ संस्वीकृत सृजनकर्ता

डीडीओ के
हस्ताक्षर/डीएससी
प्रतिहस्ताक्षर (# मैनुअल बिल के मामले में)
नियंत्रणकर्ता अधिकारी (हस्ताक्षर)

भाग ग (पीएओ में उपयोग के लिए)

दावेदार को रुपये (केवल रुपए) का संदाय करने के लिए पारित किया गया ।

डीएच

ए.ए.ओ.

पी. ए.ओ

संदाय का विवरण:

.....(दिनांक) को बैंक को संदाय एडवाइस संख्या जारी की गई।

(वेतन और लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए)
(पश्च जांच)

..... रुपए के लिए पारित ।

..... रुपए के लिए आपत्ति दर्ज की गई ।

आपत्ति का कारण.....

डीएच

ए. ए. ओ

पी. ए. ओ

आरपीआर 15
[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.4(3)(बी) देखिए]
वेतन बिल

नाम..... बिल संख्या.....

पद का नाम..... शीर्ष लेखा

.....माह ,.....लिए के वर्ष

.मासिक दर रु	.राशि रु

वेतन और भत्ते

1..... ..

2..... ..

सकल दावा (रु.)

कटौतियाँ:

1. आयकर

2. अधिभार

3. उपकर.....

4. स्वैच्छिक कटौती..... ..

5. सीजीएचएस.....

6. विविध वसूलियां

.....

.....

कुल कटौतियाँ

देय निवल राशिरुपए

रुपये (शब्दों में)

आहरण और संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर/ डीएससी

(वेतन और लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए)

..... रुपए (केवल..... रुपए) के लिए पारित ।

चेक/ संदाय एडवाइस संख्या दिनांक..... के माध्यम से संदाय किया गया ।

तारीख.....

वेतन और लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर/डीएससी

आरपीआर 16
(सहायक अनुदेशों का पैरा 2.7(1) देखिए)
यात्रा भत्ता बिल
(मुख पृष्ठ)

यात्रा भत्ता बिल तैयार करने के अनुदेश:-

क. विभिन्न प्रकार की यात्राओं और यात्राओं और पडाव को एक ही पंक्ति में दर्ज नहीं किया जाना चाहिए ।

ख. किसी की यात्रा के लिए किसी बिल के योग में किलोमीटर के अंश का दावा नहीं किया जाना चाहिए ।

ग. जब यात्रा भत्ता बिल की पहली मद पडाव हो, तो इस पडाव को शुरू करने की तारीख 'टिप्पणी' कालम में बताई जानी चाहिए ।

नाम..... बिल संख्या

पदनाम..... शीर्ष लेखा.....

वेतन.....रुपए

मुख्यालय.....

यात्रा और पडाव का विवरण				यात्रा का प्रकार अर्थात् रेल, स्टीमर, वायुयान या सड़क मार्ग से	हवाई यात्रा/रेलवे/स्टीमर		किराया राशि
प्रस्थान		आगमन			श्रेणी	किराए की संख्या	
दिनांक समय	स्टेशन	दिनांक समय	स्टेशन				
1	2	3	4	5	6	7	8
							रु.

-मध्य पृष्ठ-

सड़क मार्ग से तय की गई दूरी	रुकने की अवधि	व्यक्तिगत वस्तुओं और वाहनों का परिवहन शुल्क				वास्तविक व्यय	यात्रा का उद्देश्य	टिप्पणियां
		वज़न	दर	दूरी	मात्रा			
9	10	11	12	13	14	15	16	17
	दिन/घंटे.				रु.	रु.		

यह प्रमाणित किया जाता है कि:

- (i) बिल में उल्लिखित अवधि के लिए यात्रा के संबंध में किसी अन्य आधिकारिक स्रोत से किसी यात्रा भत्ते का दावा नहीं किया गया है और न ही किया जाएगा।
- (ii) जहां (क) यात्रा के किसी भी भाग (रेलवे यात्रा के इतर) की यात्रा भारत सरकार या राज्य सरकार या किसी स्थानीय निधि के खर्च से उपलब्ध कराये गए वाहन द्वारा की गई थी, (ख) निःशुल्क आवास और/या भोजन राज्य द्वारा या राज्य द्वारा वित्त पोषित किसी संगठन द्वारा उपलब्ध कराया गया था, दावे को इस तथ्य को ध्यान में रख कर विनियमित किया गया है।

दिनांक.....

दावेदार के हस्ताक्षर

-पिछला पृष्ठ-

दावों का सारांश	रु.
रेलवे, वायुयान और स्टीमर किराया	
सड़क का माइलेज- कि.मी.@. प्रति कि.मी.	
परिवहन शुल्क वास्तविक व्यय	
कुल दावा	
कटौतियाँ:-	
बिल संख्या.....दिनांक..... के तहत किया आहरित अग्रिम भत्ता यात्रा गया। ...	
निवल दावा	

(.....रुपए) शब्दों में

आहरण और संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर/डीएससी

(वेतन और लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए)

..... रुपए(केवल..... रुपए) के संदाय के लिए पारित किया गया।

डीएच

ए. ए. ओ .

पी. ए. ओ.

चेक/संदाय एडवाइस संख्यादिनांक..... के तहत संदाय किया गया।

आरपीआर 17
(सहायक अनुदेशों के पैरा 2.4(3) (छ) और पैरा 2.6 देखिए)
वेतन बिल रजिस्टर

नाम और पदनाम जन्म तिथि	पिछली पीबीआर संख्या			जीपीएफ खाता. सं. एन पीआरए (एनपीएस)		जीपीएफ का अथ शेष	वर्ष के दौरान जमा/वसूलियाँ (कॉलम 22 एवं 23)		सीपीएफ में का सरकारअंशदान	
वेतन लेवल वेतन वेतन में लेवल वेतन वृद्धि की तिथि	सेवा सत्यापित ... तक . का ,हो कोई यदि ,मानदेय यए किए संदाय विवरण			राशि का संदाय		रु.	रु.		रु.	
						किश्तें**		बिल की संख्या और तारीख और संदाय की तारीख		
						संख्या	दर			
कार्यालय में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि	अग्रिमों का विवरण	संस्वीकृ तिकी संख्या और तारीख	शर्त, यदि कोई हो	जीपीएफ का खाता						
तारीख की स्थानान्तरण और कार्यालय जहां स्थानान्तरित किया गया				वर्ष के दौरान अनुमत ब्याज रु.	कुल रु.	वर्ष के दौरान निकासी रु.	अंत शेष रु.	क्या नामांकन प्राप्त हुआ और स्वीकार किया गया, की फ़ाइल गार्ड उस दर्ज जहां दें संख्या म.क्र है	अगला वेतन बिल रजिस्टर संख्या	
स्थायी/अस्थायी	जीपीएफ/सीपीएफ अग्रिम/निकासी								सीजीईजीआईएस संदाय	
क्या पत्नी/पति सरकार/निगम/पीएस. उपक्रम में सेवारत है	ब्याज सहित आग्रिम/दाघकालिक आग्रिम								वाउचर .क्र की और .सं तारीख	राशि रु.
	एचवीए			अनुभाग अधिकारी/आहरणकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर	31 माच को शेष	अनुभाग अधिकारी/आहरणकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर	वर्ष के दौरान प्राप्त राशि	राशि बकाया/शेष		
धारितसरकारी आवास	माटर कार/अन्य माटर वाहन/ कंप्यूटर एडवास							राशि रु.	किश्ता संख्या की **	

लाइसेंस शुल्क की दर	अल्पावधि अग्रिम							
की अधिवास तारीख	छुट्टी की तारीख	अन्य वाहन (साइकिल)						
जोपीएफ/सोपीएफ खाता संख्या	ब्याज-मुक्त अग्रिम			अन्य अग्रिम				
पीआईपी संख्या					संदाय की गई राशि रु.	वसूली रु.	शेष रु.	
एलआईपी नं.	फ़्लड			(क) स्थानांतरण पर टीए का संदाय				
आधार नंबर	अन्य			(ख) दारं पर				
स्थायी खाता संख्या (पैन)				(ग) एलटीसी				
				(घ) चिकित्सा उपचार के लिए				
				.....दिनांक के पत्र संख्या.....द्वारा .....को जारी किए गए/से प्राप्त अंतिम वेतन प्रमाणपत्र में/से नोट किया गया ।				

** जहां आवश्यक हो, मूलधन और ब्याज के लिए अलग-अलग दर्शाया जाए

देय राशि																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	1	14	1	16	17	18
अवधि	विवरण	वेतन	विशेष/वैयक्तिक वेतन	महंगाई भत्ता	मकान किराया भत्ता	परिवहन भत्ता	नान प्रैक्टिस भत्ता	शिक्षण शुल्क	परियोजना प्रतिपूर्ति भत्ता	विदेश भत्ता	विशेष कार्य भत्ता	कैश हैडलिंग भत्ता	बाल परिचर्या भत्ता	।।।।।।।।।। भत्ता	ड्रेस भत्ता		देय सकल राशि
रु.		रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.

कटौतियां/वसूलियां

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
आयकर	उपकर 1	उपकर 2	सीजीएचएस अंशदान	लाइसेंस शुल्क	सीजीईजीआईएस/	जीपीएफ़/सीपीएफ़/एनपीए	डीपीएफ़/सीपीएफ़ अग्रिम	गृह निर्माण अग्रिम	मोटर वाहन अग्रिम	अन्य मोटर वाहन अग्रिम	अन्य वाहन अग्रिम	अन्य अग्रिम	कंप्यूटर अग्रिम	कोई अन्य अग्रिम	डाक जीवन बीमा	ऋणों और अग्रिमों पर	अन्य कटौतियां	कुल कटौतियां	निवल देय राशि	जांचकर्ता के हस्ताक्षर	बिल संख्या और तारीख	टिप्पणियां
रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.			

आर.पी.आर. 17
(सहायक अनुदेशों का पैरा 2.4(3) (छ) देखिए)
वेतन बिल रजिस्टर भाग II

किया गया अन्य संदाय/प्रतिपूर्ति

विभाग

लेखा शीर्ष

डीडीओ का पदनाम

अवधि :

क्र. सं.	कर्मचारी का नाम, पदनाम और आईडी	बाल शिक्षा भत्ता	समाचार पत्र बिल	टेलीफोन बिल	चिकित्सा	यात्रा भत्ता	दावा संदर्भ संख्या	दावे की तारीख	बिल /ई-बिल संख्या	तारीख
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

डीडीओ के हस्ताक्षर/डीएससी

आर.पी.आर. 18
(सहायक अनुदेशों का पैरा 2.4(3)(छ) देखिए)
वेतन बिल का सार

देय राशियों और कटौतियों

देय राशि

1. वेतन (कालम. 3+4)
2. महंगाई भत्ता (कालम.5)
3. मकान किराया भत्ता (कालम.6)
4. परिवहन भत्ता(कालम.7)
5. अन्य भत्ते (कालम. 8 से16)
6. शिक्षण शुल्क(कालम.9)
7. **कुल देय राशि** (कालम.18).

कटौतियां

8. (क) आयकर (कालम. 19)
(क)उपकर1 (कालम.20)
(ख)उपकर2 (कालम 21)
9. सीजीएचएस अंशदान (कालम.22)
10. लाइसेंस शुल्क (कालम.23)
11. (क) सीजीईजीआईएस (कालम 1.24)
(ख) सीजीईआईएस
12. (क) जीपीएफ़/सीपीएफ़/एनपीएस अंशदान (कालम.25)
(ख) जीपीएफ़/सीपीएफ़ अग्रिम (कालम. 26)
13. गृह निर्माण अग्रिम (कालम.27)
- 14.(क) मोटर कार अग्रिम(कालम. 28)
(ख) अन्य मोटर यान अग्रिम (कालम.29)
(ग) अन्य यान अग्रिम (कालम.30)
(घ) अन्य अग्रिम(कालम.31)
(ङ) कंप्यूटर अग्रिम (कालम.32)
- 15.कोई अन्य अग्रिम (कालम.33)
16. डक जीवन बीमा (कालम 34)
17. ऋणों और अग्रिमों पर ब्याज (कालम.35)
18. अन्य कटौतियां, यदि कोई हों(कालम.36)
19. अन्य पीए.ओ द्वारा समायोज्य कटौतियां/वसूलियां (जीपीएफ़/एचबीए आदि)

20. कुल कटौतियां (कालम.37)

21. निवल देय राशि (कालम.38).

आर.पी.आर. 20
[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.4(4) देखिए]
अनुपस्थिती विवरण

अनुपस्थित व्यक्ति का नाम	स्थापना बिल में मद संख्या का संदर्भ	रिक्त पद का पदनाम	प्रकार	अवधि	.....(पूर्वाह्न/अपराह्न) से	.....(पूर्वाह्न/अपराह्न) तक	अनुपस्थिति की प्रकृति	रिक्त पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहे सरकारी कर्मचारी का नाम	स्थापना बिल में मद संख्या का संदर्भ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

दिनांक:

डीडीओ के हस्ताक्षर/डीएससी

टिप्पणियां:-

- कालम 4 में अर्जित अवकाश/अर्ध वेतन छुट्टी, अन्य ड्यूटी, स्थानपन्न, ट्रांजिट में,.....को स्थानान्तरित, निलंबित आदि बताया जाना चाहिए और जहां तक संभव हो, प्रत्येक की तारीख कालम 6 और 7 में विनिर्दिष्ट की जानी चाहिए ।
- बिल में भागों के अनुरूप विवरण को भागों में बांटा जाना चाहिए । केवल एक भाग को प्रभावित करने वाली व्यवस्थाओं एक साथ दर्शाया जाना चाहिए ।

आर.पी.आर. 21
[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.4(5)देखिए]
वेतनवृद्धि प्रमाणपत्र

1. प्रमाणित किया जाता है कि नीचे उल्लिखित सरकारी सेवक(ओं) ने कालम 5 में दर्शाई गई तारीख से वेतनवृद्धि के लिए गणना नहीं की गई झूटी से अनुपस्थिति , बिना वेतन के अनुपस्थिति की छुट्टी आदि की अवधियों को घटाकरवर्ष(ओं) से अन्यून अवधि के लिए विनिर्दिष्ट पद(ओं) के पदधारी होने के नाते कालम 6 में उल्लिखित तारीख से निर्धारित आवधिक वेतनवृद्धि अर्जित की है । इसके अलावा प्रमाणित किया जाता है कि पीछे पृष्ठ पर वर्णित स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहे सरकारी सेवक(ओं) के मामले मेंसेतक औरसे.....तक ली गई छुट्टी की अवधि(ओं), जिसकी गणना वेतनवृद्धि के लिए की गई है, के दौरान यदि वह (वे) छुट्टी पर नहीं जाता/जाते तो वह/वे अपने पद (ओं) पर स्थानापन्न रूप में कार्य करते रहते ।

पदधारी का नाम	क्या स्थायी है या स्थानापन्न	वेतन लेवल	वर्तमान वेतन (वेतन लेवल में वेतन)	तारीख जबसे वर्तमान वेतन आहरित कर रहा है	वर्तमान वेतनवृद्धि की तारीख	वेतनवृद्धि के बाद वेतन (वेतन लेवल में वेतन)	झूटी से अनुपस्थिति की अवधि जिसे वेतनवृद्धि के लिए नहीं गिना गया		बिना वेतन के छुट्टी और स्थानपन्न रूप से पद धारण करने वाले में, अन्य सभी प्रकार की छुट्टियां, जिनके दौरान वे स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहे होते।	
							से	तक	से	तक
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. प्रमाणित किया जाता है कि नीचे वर्णित सरकारी सेवक(ओं) ने इसके साथ संलग्न व्याख्यात्मक ज्ञापन(ओ) में वर्णित कारणों के आधार परतारीख से आवधिक वेतनवृद्धि अर्जित की है/करेगा।

टिप्पणियां: यथा लागू प्रमाणपत्र (1) या (2) के अनुसार प्रत्येक नाम के सामने अंक (1) या (2) लगाया जाना चाहिए । जिस मामले में प्रमाणपत्र (2) लागू होता है, व्याख्यात्मक ज्ञापन अवश्य लगाया जाना चाहिए ।

आर.पी.आर. 22

[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.4(7)(च) देखिए]
वेतन आदि की कुर्की का रजिस्टर

प्रत्यर्थी का नाम और पदनाम	कोर्ट का आदेश		वाद की संख्या	वादी का नाम	वसूली जाने वाली राशि	आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर	वसूली		आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर	भेजी गई रकम की संख्या और तारीख	न्यायालय द्वारा पावती	टिप्पणियां
	संख्या	तारीख					राशि रु.	तारीख			आहरण अधुइकारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

आर.पी.आर. 23

[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.8 देखिए]
समेकित चिकित्सा शुल्क प्रतिपूर्ति बिल

टोकन संख्या टोकन की तारीख.....

कालम 1 से 12 कार्यालय प्रयोजन के लिए [ई-दावा में स्वतः ही भरा गया]

1.बिल/ई-बिल संख्या	2. बिल/ईबिल की तारीख	3.बिल की राशि रु.	4 डीडीओ का नाम और कोड		5.संस्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी (पीडी) का नाम और कोड	
6.अनुदान संख्या	7.श्रेणी (V/ग)	8.लेखा शीर्ष	9. वस्तु शीर्ष विवरण	10.स्वीकृति/ई-स्वीकृति आई डी संख्या	11. स्वीकृति/ई-स्वीकृतिकी तारीख	12. वित्तीय वर्ष

भाग क - बिल सृजित करने के लिए डीडीओ द्वारा भरा जाये

क्र.सं.	दावा संख्या	सरकारी सेवक का नाम	पदनाम	कुल दावा रु.	समायोज्य अग्रिम रु.	निवल देय राशि रु.	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8

योग

.....को 'टिप्पणी' कालम में दशयि अनुसार अधिकारियों के पक्ष में रुपए (केवल..... रुपए) अदा करें ।

20.... के लिए विनियोजन रुपए
 रुपए
 इस बिल को शामिल करके व्यय शेष राशि..... रुपए

प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में शामिल किए गए दावों का पहले ही संदाय नहीं किया गया है और उप बिलों की कार्यालय प्रतियों को दोहरे संदाय से बचने के लिए उपयुक्त रूप से रद्द किया गया है ।

दिनांक.....

**डीडीओ के हस्ताक्षर/डीएससी
आहरण अधिकारी का पदनाम**

भाग ख - पी.ए.ओ. में प्रयोग के लिए

दावेदार को..... रुपए (केवल..... रुपए) के संदाय के लिए पारित ।

डीएच

ए. ए.ओ.

पी. ए. ओ.

संदाय का ब्यौरा

.....(तारीख) को बैंक को संदाय एडवाइस संख्या.....जारी की गई ।

(वेतन और लेखा कार्यालय में प्रयोग के लिए)

(पश्च जांच)

..... रुपए के लिए स्वीकृत

..... रुपए के लिए आपत्ति दर्ज की गई ।

आपत्ति का कारण.....

डीएच

ए. ए. ओ.

पी. ए. ओ.

आर. पी.आर. 23क

[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.8 देखिए]
चिकित्सा शुल्क प्रतिपूर्ति दावा-सह-बिल (सीजीएचएस)

टोकन संख्या..... टोकन की तारीख.....

कालम 1 से 14 कार्यालय प्रयोग के लिए:[ई-दावा में स्वतः भरा गया, कालम 8- मैनुअल बिल के लिए नहीं]

1.बिल/ई-बिल संख्या	2. बिल/ई-बिल की तारीख	3. बिल की राशि (रुपए)	4.डीडीओ का नाम और कोड	
5.संस्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी (पीडी) का नाम और कोड	6. संस्वीकृति /ई-संस्वीकृति संख्या	7. संस्वीकृति /ई-संस्वीकृति की तारीख	8. दावा संदर्भ संख्या	9.ई-दावा की तारीख
10. वित्तीय वर्ष	11.अनुदान संख्या	12.श्रेणी (V/ग)	13.लेखा शीर्ष	14. वस्तु शीर्ष का विवरण

भाग क (मुख्य कार्ड धारक द्वारा भरा जाये)

1. दावेदार का ब्यौरा

कर्मचारी का कोड/विशिष्ट आईडी

(i)दावेदार का नाम	(ii)पदनाम	(iii)कार्यालय का नाम	(iv) वेतन लेवल	(iv) वेतन
(vi)मोबाइल संख्या	(vii) ई-मेल आईडी	(viii)बैंक का नाम	(ix)बैंक खाता संख्या	(x) बैंक का आई एफ़ एस सी कोड

2. मुख्य कार्ड धारक का सीजीएचएस ब्यौरा

- सीजीएचएस लाभार्थी आईडी संख्या
- सीजीएचएस कार्ड की वैधता
- वार्ड हकदारी: निजी/अर्ध निजी/सामान्य
- पूरा पता

(i) रोगी का ब्यौरा

- रोगी का नाम
- रोगी की सीजीएचएस लाभार्थी आईडी संख्या.
- सीजीएचएस कार्ड की वैधता
- मुख्य सीजीएचएस कार्ड धारक से संबंध

3. उस अस्पताल/निदान केंद्र/इमेजिंग केंद्र

का नाम जहां पर इलाज या निदान किया गया

4. अस्पताल/निदान केंद्र/इमेजिंग केंद्र सीजीएचएस के पैनेल में है: हां/नहीं

5. उपचार जिसके लिए प्रतिपूर्ति का दावा किया गया:

- (i) बहिरंग उपचार/जांच और परीक्षण
- (ii) अंतरंग उपचार

6. क्या उपचार आपातकाल के दौरान लिया गया : हां/नहीं/
(यदि हां, तो प्रमाणपत्र संलग्न करें)

7. क्या जांच/उपचार के लिए पूर्व अनुमति ली गई?: हां/नहीं
(यदि हां, तो प्रतिलिपि संलग्न करें)

8. क्या किसी स्वास्थ्य/चिकित्सा बीमा योजना में अंशदान करते हैं? हां/नहीं
(यदि हां, तो उसका ब्यौरा दें)

बीमा कंपनी का नाम	दावा की गई राशि	प्राप्त की गई राशि

9. क्या पहले अग्रिम लिया गया: हां/नहीं

यदि हां, तो निम्न अनुसार ब्यौरा दें :-

पी एफ़ एम एस के माध्यम से ई-दावे के मामले में		दावा की गई राशि	प्राप्त राशि
दावा संदर्भ संख्या	दावे की तारीख		
			योग क

10. कुल दावा की गई राशि का ब्यौरा :

ब्यौरा	दावा की गई राशि	सीजीएचएस अनुमोदित दर सूची की क्र. सं.	कैश मीमो संख्या	तारीख	जारीकर्ता प्राधिकारी
बहिरंग उपचार	परामर्श की तारीख	लागू नहीं			
		लागू नहीं			
अंतरंग उपचार	.....से				
परीक्षण और जांच	तारीख:				
एंबुलेंस शुल्क					

		योग ख				
--	--	-------	--	--	--	--

11. दावा की गई कुल राशि (कालम 11
ख)..... रुपए

12. दावे काई निवल राशि = दावा की गई कुल राशि - ली गई अग्रिम राशि (कालम 12 -
10क)..... रुपए

13. स्वघोषणा प्रमाणपत्र :

- ऊपर दी गई सूचना मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सही है
- जिस व्यक्ति के लिए चिकित्सा व्यय किया गया वह पूरी तरह से मुझ पर निर्भर है ।
- मैं सीजीएचएस लाभार्थी हूं और उपचार के समय चीजीएचएस कार्ड वैध था ।
- मैं नियमों के अंतर्गत ग्राह्य प्रतिपूर्ति के लिए सहमत हूं ।
- मैं यह भी घोषणा करता हूं कि मैंने कभी भी किसी अन्य स्रोत/कार्यालय से इस उपचार के लिए आंशिक या पूर्ण दावा नहीं किया है और न ही करूंगा ।

दावेदार के हस्ताक्षर/ई-हस्ताक्षर/डीएससी

समर्थकारी दस्तावेजों का ब्यौरा :

- (क) मुख्य कार्ड धारक, (ख) रोगी के सीजीएचएस कार्ड की प्रति
- Cसीजीएचएस द्वारा रेफरल की प्रति
- अनुमति पत्र, यदि कोई हो, की प्रति
- आपातकाल के मामले में आपातकाल प्रमाणपत्र
- एम्बुलेंस प्रमाणपत्र, यदि कोई हो
- डिस्चार्ज सार, यदि कोई हो

भाग ख: (बिल अनुभाग में भरा जाये)

चिकित्सा दावे की निवल हकदारी रुपए बनती है, जिसका ब्यौरा नीचे दिया गया है below:-

क्र.सं,	ब्यौरे	दावा की गई राशि (रुपए)	स्वीकृत राशि (रुपए)
(क)	बहिरंग उपचार		
(ख)	अंतरंग उपचार		
(ग)	जांच और परीक्षण		
(घ)	एंबुलेंस शुल्क		
(ङ)	कुल		
(फ)	घटायें वाउचर संख्या.....दिनांक.....के तहत आहरित टी. ए. अग्रिम, यदि कोई हो		

	निवल राशि (ड-च)		
	बजट आवंटन		
	प्रगामी व्यय (इस बिल के सहित)		
	उपलब्ध शेष राशि		

संस्वीकृति आईडी संख्या.....

संस्वीकृति

की तारीख:.....

ऊपर गणना की गई हकदारी के अनुसार दावेदार को..... रुपए (केवल..... रुपए) किआ संदाय करें ।

मैं प्रमाणित करता हूं कि बिल में शामिल दावों का पहले ही संदाय नहीं किया गया ।

बिल क्लर्क/संस्वीकृति सृजनकर्ता

डीडीओ के हस्ताक्षर/डीएससी
प्रतिहस्ताक्षरित (# मैनुअल बिल के मामले में)
नियंत्रणकर्ता अधिकारी (हस्ताक्षर)

भाग ग (पी.ए.ओ. में प्रयोग के लिए)

दावेदार को रुपए (केवल..... रुपए) के संदाय केलिए पारित ।

डीएच

ए. एओ.

पी. ए. ओ.

संदाय का ब्यौरा:

.....(दिनांक) को संदाय एडवाइस संख्या.....जारी की गई ।

(वेतन और लेखा कार्यालय में प्रयोग के लिए)

(पश्च जांच)

..... रुपए के लिए स्वीकृत ।

..... रुपए के लिए आपत्ति दर्ज ।

आपत्ति का कारण.....

डीएच

ए. एओ.

पी. ए. ओ.

आर. पी.आर. 23ख
[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.8 देखिए]
चिकित्सा प्रतिपूर्ति-सह-बिल (एम ए)

कालम 1 से 14 कार्यालय प्रयोग के लिए:[ई-बिल में स्वतः भरे गए । कालम 8- मैनुअल बिल के लिए नहीं।]

1.बिल/ई-बिल संख्या	2. बिल/ई-बिल की तारीख	3. बिल की राशि (रुपए)	4.डीडीओ का नाम और कोड	
5.संस्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी (पीडी) का नाम और कोड	6. संस्वीकृति/ई-संस्वीकृति संख्या	7. संस्वीकृति/ई-संस्वीकृति की तारीख	8.दावा संदर्भ संख्या	9.ई-दावे की तारीख
10. वित्तीय वर्ष	11.अनुदान संख्या	12श्रेणी (V/ग))	13.लेखा शीर्ष	14. वस्तु शीर्ष का विवरण

भाग-क (दावेदार द्वारा भरा जाये) [ई-दावे में कालम स्वतः भरे हुए हैं]

1. दावेदार का ब्यौरा
कर्मचारी कोड/विशिष्ट आईडी

(i)दावेदार का नाम	(ii)पदनाम	(iii)कार्यालय का नाम	(iv)वेतन लेवल	(v)वेतन
(vi)मोबाइल संख्या	(vii)ईमेल आईडी	(viii)बैंक का नाम	(ix)बैंक खाता संख्या	(x)बैंक का आई एफ़ एस सी कोड

2. कर्मचारी का ब्यौरा :

- (i) कार्यालय जहां कार्यरत हैं
(ii) कार्य स्थल
(iii)निवास का पता
(iv)क्या विवाहित हैं या अविवाहित.....
(v) यदि विवाहित हैं तो कार्यालय जहां पत्नी/पति कार्यरत हैं.....

3. रोगी का ब्यौरा :

- (i) रोगी का नाम
(ii) कर्मचारी से संबंध
(iii)रोगी की आयु
(iv)वह स्थान जहां रोगी बीमार पडा.....

4. क्या किसी स्वास्थ्य/चिकित्सा बीमा योजना में अंशदान कर रहे हैं: हां/नहीं
यदि हां, तो उसका ब्यौरा दें

बीमा कंपनी का नाम	दावा की गई राशि	प्राप्त हुई राशि

5. क्या पहले अग्रिम लिया गया: हां/नहीं

यदि हां, तो निम्न अनुसार ब्यौरा उपलब्ध कराये: :-

पी एफ़ एम एस के माध्यम से ई-दावा के मामले में		दावे की राशि	प्राप्त हुई राशि
दावा संदर्भ संख्या	दावे की तारीख		
			कुल क

6. दावा की गई राशियों का ब्यौरा:

(i) मेडिकल अटेंडेंट

शुल्क	चिकित्सा अधिकारी का नाम	पदनाम	अस्पताल जहां वह संबद्ध हैं	अदा की गई राशि	बीजक संख्या	बीजक की तारीख
परामर्श:						
दिनांक-वार :						
इंजेक्शन:						
दिनांक-वार :						
जांच:	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं			
दिनांक-वार						
दवायें	लागू नहीं	लागू नहीं	लागू नहीं			
				कुल ख		

बतायें कि परामर्श विशेषज्ञ या चिकित्सा अधिकारी के रूम में लिया गया अथवा मरीज के निवास स्थान पर.

^ क्या जांच ए एम ए की सलाह पर कराई गई, प्रमाणपत्र संलग्न करें .

@ ई-दावे के मामले में जारी की गई केश मीमो के साथ साथ सिस्टम में लिया जायेगा ।

(ii) अस्पताल में इलाज---

अस्पताल का नाम.....वेतन के अनुसार वार्ड की हकदारी:

अस्पताल में भर्ती होने की अवधि:सेतकदिन

शुल्क	ब्यौरा	अदा की गई राशि	बीजक संख्या	बीजक की तारीख
वार्ड	निजी/ सेमी प्राइवेट/ इकोनामी/ सामान्य/ अन्य			
आहार				
सर्जरी आपरेशन:				
जांच	अस्पताल/प्रयोगशाला का नाम			
दवायें				
विशेष दवायें				
साधारण नर्सिंग				
विशेष नर्सिंग				
एंबुलेंस शुल्क	.....से..... .तक यात्रा			
कोई अन्य शुल्क				
		कुल ग		

नोट 1: ऐसे मामले में जहां वार्ड सरकारी सेवक के स्तर से उच्चतर है, इस आशय का एक प्रमाणपत्र संलग्न किया जायेगा कि जिस वार्ड का वह हकदार है वह उपलब्ध नहीं है ।

नोट2: यदि सीएस(एम ए) नियम 1944 के तहत उपचार सरकारी सेवक के घर पर लिया गया तो ऐसे उपचार का विवरण दें और इन नियमों के तहत अपेक्षित ए एम ए से प्रमाणपत्र प्राप्त कर संलग्न करें ।

नोट 3: यदि उपचार किसी सरकारी अस्पताल से इतर किसी अस्पताल में लिया गया तो उसका ब्यौरा दें और ए एम ए से यह प्रमाणपत्र प्राप्त करे संलग्न करें कि अपेक्षित उपचार किसी निकटतम सरकारी अस्पताल में उपलब्ध नहीं था ।

(iii) विशेषज्ञ से परामर्श ----- ए एम ए से इतर किसी विशेषज्ञ से परामर्श: हां/नहीं
यदि हां, तो निम्नलिखित ब्यौरा दें:-

परामर्श शुल्क	चिकित्सा अधिकारी का नाम	इस अस्पताल से संबद्ध हैं	परामर्श का स्थान	अदा की गई राशि	बीजक संख्या	बीजक की तारीख
परामर्श						
दिनांक वार:						

			कुल घ			
--	--	--	-------	--	--	--

7..... दावा की गई कुल राशि कालम 6ख+ग+घ) =
रुपए

8. दावा की गई निवल राशि = दावा की गई कुल राशि घटाये ली गई अग्रिम (कालम 7-5 क) = रुपए ।

9. स्वघोषणा प्रमाणपत्र-

(i) ऊपर दी गई सूचना मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य है ।

(ii) जिस व्यक्ति के लिए चिकित्सा व्यय किया गया वह पूरी तरह मुझ पर निर्भर है ।

(iii) मैं नियमानुसार जो ग्राह्य है, प्रतिपूर्ति करने के लिए सहमत हूं ।

(iv) मैं यह भी घोषणा करता हूं कि मैंने इस उपचार के लिए किसी अन्य स्रोत/कार्यालय से इस दावे के किसी भाग या पूरे दावे के लिए न तो कोई दावा किया है और न ही करूंगा ।

दावेदार के हस्ताक्षर/ई-हस्ताक्षर/डीएससी

दिनांक:

समर्थकारी दस्तावेजों का ब्यौरा :

(i) ए एम ए द्वारा रेफरल की प्रति

(ii) कार्यालय से अनुमति, यदि कोई हो, की प्रति

(iii) अनिवार्यता प्रमाणपत्र (केवल ओपीडी के मामले में).

(iv) कैश मीमो

(v) प्रमाणपत्र, यदि उच्चतर वार्ड का उपयोग किया गया (नोट 1).

(vi) प्रमाणपत्र यदि जांच ए एम ए की सलाह पर की गई ।

(vii) डिस्चार्ज सार, यदि कोई हो, की प्रति

(viii) एंबुलेंस प्रमाणपत्र (मूल), यदि कोई हो

(ix) नुस्खे की प्रति

भाग ख: (बिल अनुभाग द्वारा भरा जाये)

चिकित्सा दावे की निवल हकदारी..... रुपए बनती है जिसका ब्यौरा नीचे दिया गया है:

क्र. सं.	ब्यौरा	दावे की राशि (रुपए में)	स्वीकृत राशि (रुपए में)
(क)	चिकित्सा परिचर		
(ख)	अस्पताल में उपचार		
(ग)	विशेषज्ञ से परामर्श		
(घ)	योग		
(ड)	घटायें वाउचर संख्या.....दिनांक.....के तहत ली गई अग्रिम , यदि कोई हो, की राशिL		
	निवल राशि (घ - ड)		
	बजट आबंटन		
	प्रगामी व्यय (इस बिल के सहित)		
	उपलब्ध शेष राशि		

संस्वीकृति आईडी संख्या.....

संस्वीकृति की तारीख :.....

ऊपर निकाली गई हकदारी के अनुसार दावेदार को रुपए (केवल..... रुपए) का संदाय करें ।

प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में शामिल दावे क पहले ही संदाय नहीं किया गया है ।

बिल क्लर्क/संस्वीकृति सृजनकर्ता

डीडीओ कि हस्ताक्षर/डीएससी
प्रतिहस्ताक्षर(#मैनुअल बिल के मामले मे)
नियंत्रणकर्ता अधिकारी (हस्ताक्षर)

भा ग घ -वेतन अऔर लेखा अदधिकारी में प्रयोग के लिए

दावेदार को रुपए (केवल..... रुपए) के संदाय के लिए पारित ।

डीएच
अदधिकारी

ए ए ओ

वेतन अऔर लेखा

संदाय का ब्यौरा:

.....(तारीख) को बैंक को संदाय एडवाइस संख्या..... भेजी गई

(वेतन और लेखा कार्यालय में प्रयोग के लिए)
(पश्च जांच)

..... रुपए के लिए स्वीकृत

..... रुपए के लिए आपत्ति दर्ज की गई

आपत्ति का कारण.....

डीएच
अदधिकारी

ए ए ओ

वेतन अऔर लेखा

आरपीआर 24

[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.4(7)(i), 2.9(1) देखिए]

वेतन पंजी

(वेतन का नकद संदाय)

.....महीने के लिए वेतन या यात्रा भत्ता के लिए स्थायी (या अस्थायी) स्थापना की वेतन पंजी।

मद सं.	नाम	पदनाम	बिल के अनुसार कुल राशि	दिनांकित हस्ताक्षर)जहाँ आवश्यक हो स्टाम्प के साथ , अप्रदत्त मद को उसी रूप में नोट किया जाना चाहिए और प्रमाणित किया जाना चाहिए	बाहरी कटौती							कुल देय राशि)कॉलम -4 (11	टिप्पणियां
					को-ऑपरेटिव सोसाइटी /क्रेडिट एंड थ्रिफ्ट सोसाइटी	हाउस बिलिंग सोसायटी	न्यायालय कुर्की	एलआईसी	विविध.	कुल)कॉलम 6से (10			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
			रु.		रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.		
कुल													

कुल संदाय न की गई राशि..... रुपये (.....रुपये)

के लिए स्थापना बिल के प्राधिकार पर रुपये (.....रुपये) के लिए पास किया गया।

प्रमाणित किया जाता है कि इस रोल में प्रत्येक राशि के संबंध में इसे प्राप्त करने के लिए हकदार व्यक्ति से उचित संदाय लिया गया है।

कैशियर

आहरण अधिकारी

आरपीआर 25

[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.9(5) देखिए]
असंवितरित वेतन और भत्तों आदि का रजिस्टर

क्र.सं.	बिल नंबर और तारीख	बिल की कुल राशि	नकदीकरण की तिथि	अवितरित शेष कुल राशि	कॉलम में दिखाई गई राशि का विवरण। 5		जी.ओ. के दिनांकित आद्याक्षर	संवितरण की तिथि	जी.ओ. के दिनांकित आद्याक्षर	टिप्पणियां
					नाम	मात्रा				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				रु.		रु.				
कुल										

कुल संदाय न की गई राशि..... रुपये (.....रुपये)

.....के लिए स्थापना बिल के प्राधिकार पर रुपये (.....रुपये) के लिए पास किया गया।

कैशियर

आहरण अधिकारी

आरपीआर 26

[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.12 देखिए]

मृत सरकारी सेवकों के वेतन और भत्तों के बकाया आहरण के क्षतिपूर्ति का निकटतम संबंधी

इन प्रस्तुती से सभी लोगों को अवगत हो कि मैं ,..... (क) श्री/श्रीमती..... की विधवा/पति/पुत्र/पुत्री (ख).....में रह रहे हैं (ग) (इसके बाद बाध्यकारी कहा गया है) जो अभिव्यक्ति जब तक संदर्भ से बाहर अथवा प्रतिकूल नहीं होगी, इसमें उसके उत्तराधिकारी, निष्पादक, प्रशासक और कानूनी प्रतिनिधि शामिल होंगे और मैं /हम (1)(घ)के निवासी का पुत्र और (2) (ङ)के निवासी का पुत्र.....बाध्यकारी (जिसे इसके बाद जमानती/जमानतियों कहा गया है, जिसकी अभिव्यक्ति तब तक होगी जब तक कि संदर्भ से बाहर अथवा प्रतिकूल नहीं होगी, इसमें उसके उत्तराधिकारी, निष्पादक, प्रशासक और कानूनी प्रतिनिधि शामिल होंगे) की ओर से जमानती/जमानतियों को ,मांग किए जाने पर कोई विलंब किए बिना भारत के राष्ट्रपति (जिसे इसके बाद 'सरकार ' कहा गया है, जो अभिव्यक्ति जब तक संदर्भ से बाहर अथवा प्रतिकूल नहीं होगी, इसमें उनके उत्तराधिकारी और असाइनर शामिल होंगे) को.....रूपए(च) (.....रूपए) जिसके लिए अच्छी तरह से और सही मायने में संदाय किया जाना है हम इन उपहारों से खुद को दृढ़ता से बाध्य मानते हैं।

दिनांक.....20....जबकि उक्त श्री/श्रीमती.....(ख) अपनी मृत्यु के समय सरकारी नौकरी में थे।

और जबकि उक्त श्री/श्रीमतीकी दिनांक.....20....को मृत्यु हो गयी और उक्त नौकरी के संबंध में उनके वेतन और भत्ते के लिए उनके लिएरूपए देय था।

और जबकि उपर्युक्त बाध्य बाध्यताधारी.....(क) उसकी/उसकी पत्नी/पति/पिता के उत्तराधिकारी के रूप में, उक्त राशि का हकदार होने का दावा करता है, लेकिन उक्त श्री/श्रीमती.....(ख) ने श्री/श्रीमती.....की संपत्ति और प्रभाव के लिए प्रशासन के पत्र या उत्तराधिकार प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं किया है।

और जबकि बाध्यताधारी ने सरकार को संतुष्ट कर दिया है कि वह पूर्वोक्त राशि का हकदार है/हैं और यदि उसे प्रशासन के पत्र या संपत्ति के उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र और श्री/श्रीमती(ख) की संपत्ति के प्रभाव को प्रस्तुत करने की आवश्यकता होगी तो यह अनुचित विलंब और कठिनाई का कारण होगा।

और जबकि सरकार बाध्यताधारी को उक्त राशि का संदाय करना चाहती है ,लेकिन सरकारी नियमों और आदेशों के तहत ,यह आवश्यक है कि उक्त श्री/श्रीमती(ख) के बकाए का संदाय बाध्यताधारी को करने से पहले,उसे पहले एक जमानत/दो जमानत के साथ एक बांड निष्पादित करना चाहिए ताकि देय राशि के सभी दावों के खिलाफ क्षतिपूर्ति की जा सके।

अब इस बंधपत्र की शर्त यह है कि यदि बाध्यताधारी को उक्तरुपये (च) की राशि का संदाय कर दिए जाने के बाद संदाय किये जाने के बाद , यदि उसके संबंध में सरकार के विरुद्ध किसी अन्य व्यक्ति द्वारा दावा किए जाने की स्थिति में बाध्यताधारी अथवा जमानती/जमानतदार, सरकार कोरुपए (च)(.....रुपए) लौटाएंगे और अन्यथा क्षतिपूर्ति करेगा और पूर्वोक्त राशि से संबंधित सभी देयताओं और तत्संबंधी किसी भी दावे के परिणामस्वरूप होने वाली सभी लागतों से सरकार को किसी हानि के बिना बचाएगा तब ऊपर उल्लिखित बांड या दायित्व शून्य होगा ,लेकिन अन्यथा उक्त बांड पूर्णरूपी से प्रभावी रहेगा।

इसके साक्ष्य में इसके पक्षकारों ने पहले ऊपर लिखे गए दिन और वर्ष को अपने-अपने हाथों से निर्धारित किया है।

..... की
उपस्थिति में ऊपर नामित
जमानत /जमानतियों द्वारा
हस्ताक्षरित

*..... निम्नलिखित की
उपस्थिति में उपर्युक्त नामित
बाध्यताधारी द्वारा हस्ताक्षरित:

)1)। **. गवाह(1)

)2)। ***. (2)

भारत के राष्ट्रपति के लिए और उनकी ओर से स्वीकृत

.....
.....@ में की उपस्थिति@@
.....

टिप्पणियाँ:

- (क) दावेदार का पूरा नाम।
- (ख) मृतक सरकारी सेवक/पेंशनभोगी का नाम।
- (ग) दावेदार का पूरा पता और निवास स्थान।
- (घ) पहला जमानती।
- (ङ) दूसरा जमानती।
- (च) दावे की राशि।

नोट -:बाध्यताधारी के साथ-साथ जमानतियों को भी बहुमत प्राप्त करना चाहिए ताकि बांड का कानूनी रूप से प्रभावी हो सके।

*बाध्यताधारी के हस्ताक्षर।

**प्रथम जमानती के हस्ताक्षर।

***दूसरे जमानती के हस्ताक्षर।

@संविधान के अनुच्छेद 299(1) के अनुसरण में राष्ट्रपति के लिए और उनकी ओर से बांड स्वीकार करने के लिए निर्देशित या प्राधिकृत अधिकारी का नाम और पदनाम।

@@गवाह का नाम और पदनाम।

आरपीआर 27

[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.19(2) देखिए]

..... मंत्रालय / विभाग के आकस्मिक शुल्क का रजिस्टर

वर्ष 20.....

तारीख	किसको संदाय किया	उप-वाउचर आकस्मिक सार की संख्या	बजट के विस्तृत शीर्ष	विस्तृत सिर	असामान्य शुल्क	
					विस्तृत शीर्षों का उप-विभाजन	विवरण
			सुविधानुसार विस्तृत शीर्षों का उप-विभाजन। यदि अनुदान सामान्यतया किसी विस्तृत शीर्ष के उपखण्डों में वितरित नहीं किया जाता है तो उन्हें एक कोष्ठक और नीचे दी गई राशि से जोड़ा जाना चाहिए। की प्रत्येक ये रिक्त स्थान राशि का प्रतिनिधित्व करते हैं			
					प्रत्येक आकस्मिक सार का कुल	
					हर महीने का कुल बिल	₹.
					विस्तृत बिल की तारीख	
					आद्याक्षरों के साथ प्रवेश की तिथि	
					टिप्पणियां	

प्रत्येक शीर्ष के लिए विनियोग।

आरपीआर 29

[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.21, 2.23 देखिए]

अग्रिम/समायोजन/पूरी तरह से प्रमाणित आकस्मिक दावा-सह-बिल

- o अग्रिम (आकस्मिक सार) दावा-सह-बिल
- o अग्रिम दावा-सह-बिल का समायोजन
- o पूरी तरह प्रमाणित दावा-सह-बिल

टोकन संख्या.....टोकन दिनांक.....

कार्यालय प्रयोजन के लिए कॉलम 1 से 14 : [ई-दावों में स्वतः भरा हुआ। कॉलम 8-9 मैनुअल बिलों के लिए नहीं]

1. बिल/ई-बिल नंबर	2. बिल/ई-बिल दिनांक	3. बिल राशि (रु.)	4. डीडीओ का नाम और कोड	
5. स्वीकृति प्राधिकारी (पीडी) का नाम और कोड	6. स्वीकृति/ई-स्वीकृति संख्या.	7. स्वीकृति/ई-स्वीकृति तारीख	8. दावा संदर्भ संख्या.	9. ई-दावा तारीख
10. वित्त वर्ष	11. अनुदान संख्या	12. श्रेणी (वी/सी)	13. खाता शीर्ष	14. वस्तु शीर्ष का विवरण

भाग क- (दावेदार द्वारा भरा जाना है)

1. दावेदार का विवरण

पीएफएमएस पंजीकरण संख्या

(i) दावेदार का नाम	(ii) पता	(iii) अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता का नाम	(iv) मोबाइल नं.
(v) ई मेल आईडी	(vi) बैंक का विवरण जहां राशि जमा की जानी है		
	बैंक का नाम	बैंक खाता संख्या	बैंक का आईएफसी कोड

2. अनुबंध विवरण #:

प्रभार का विवरण	अनुबंध/आपूर्ति आदेश सं.	आर्डर की तारीख	अनुबंध की राशि	अनुबंध की अवधि, यदि कोई हो	दावे की प्रकृति : आवर्ती/ अनावर्ती	वितरण की प्रत्याशित तिथि	दावा की गई राशि रु.

अनुबंध की एक प्रति संलग्न करें।

3.क. क्रेता का विवरण :

क्रेता का नाम और पता	क्रेता का पदनाम	क्रेता का संपर्क नंबर	प्राप्तकर्ता का संपर्क नंबर

ख. प्रेषिती का विवरण :

प्रेषिती का नाम	प्रेषिती का पदनाम	प्रेषित करने वाले का पता
प्राप्तकर्ता का संपर्क नंबर	शिपिंग पता	प्रेषण की तारीख
प्रेषण का तरीका	वस्तु और मात्रा का विवरण	वितरित माल (हां/नहीं)

4. चालान का विवरण

क्र. सं.	वस्तु का विवरण	यूनिट मूल्य	मात्रा/ वस्तुओं की संख्या	दावे की राशि	चालान नंबर	चालान की तारीख	जारी करने वाला प्राधिकारी
				कुल ए			

चालान की प्रति संलग्न करें। 50,000 रु. और उससे अधिक के संदाय के लिए, यह विक्रेता से ई-हस्ताक्षरित चालान होना चाहिए

5. लिए गए अग्रिम का विवरण :-

पीएफएमएस के माध्यम से ई-दावा के मामले में		दावे की राशि	प्राप्त राशि
दावा संदर्भ संख्या	दावा दिनांक		
			कुल ख

(यह जानकारी केवल अग्रिम के समायोजन के मामले में पूछी जानी चाहिए)

6. दावा की गई कुल राशि (कॉलम 4क)=..... रु.

7. दावा की गई कुल राशि = दावा की गई कुल राशि में से ली गई अग्रिम राशि को घटाकर
(कॉलम 6-5ख) = रुपये

8. स्वघोषणा प्रमाणपत्र (अनिवार्य)

- (i) ऊपर दी गई जानकारी मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य है।
(ii) मैं यह भी घोषणा करता हूँ कि इसके संदाय का दावा पहले नहीं किया गया था या प्राप्त नहीं किया गया था।

दावेदार के हस्ताक्षर/ई-हस्ताक्षर/डीएससी

सहायक दस्तावेज़

- (i) अनुबंध आदेश की प्रति
(ii) बीजक सं./प्रोफार्मा बीजक सं.
(iii) कोई अन्य सहायक दस्तावेज
(iv) स्थापना प्रमाणपत्र
(v) पूर्णता प्रमाण पत्र

भाग - ख (स्वीकृतिजारी करने के लिए स्वीकृति प्राधिकारी) - अधिमानतः आरपीआर 100 में

भाग - ग (बिल बनाने के लिए डीडीओ द्वारा भरा जाना है)

1. अग्रिम के आहरण/अग्रिम के समायोजन/पूरी तरह से प्रमाणित आकस्मिक बिल के मामले में निम्नलिखित विवरण प्रस्तुत किया जाना है:-

क्र.सं.	वस्तु का विवरण	यूनिट मूल्य	मात्रा/ वस्तुओं की संख्या	दावे की राशि	चालान नंबर
चालान की तारीख	जारी करने वाला प्राधिकारी	स्वीकृत राशि	कटौती , यदि कोई हो	कटौती शीर्ष	कुल देय राशि

2. मैं ऊपर उल्लिखित मदों के संबंध में प्रमाणित करता हूँ कि

- (i) लोक सेवा के हित को ध्यान में रखते हुए इस बिल में सम्मिलित व्यय को टाला नहीं जा सकता था।
(ii) इस बिल में दर्ज किए गए संदाय, उन्हें प्राप्त करने के हकदार पार्टियों को विधिवत किए गए हैं और 2000 रुपये से ऊपर की सभी राशियों के लिए प्रासंगिक वाउचर इस बिल से विधिवत सत्यापित हैं।
(iii) बिल की गई खरीद उचित क्रम में प्राप्त हुई है, कि उनकी मात्रा सही है और उनकी गुणवत्ता अच्छी है, जिसके लिए संदाय की गई दरें स्वीकृत या बाजार दरों से अधिक नहीं हैं और मांगपत्र, आपूर्ति आदेश और दोहरे संदाय को रोकने से संबंधित चालान के सापेक्ष संदाय के उपयुक्त नोट दर्ज किए गए हैं।

(iv) बिल से जुड़े वाउचरों में उल्लिखित सभी वस्तुएं और मेरे कार्यालय में रखे गए सामानों को स्टॉक रजिस्टर में दर्ज किया गया है (उन मामले में जब सामग्री और स्टोर खरीद के उचित स्टोर खातों को बनाए रखने की आवश्यकता होती है)।

(v) बिल में शामिल आकस्मिकताओं की मदों के संबंध में सरकार द्वारा निर्धारित मौद्रिक या मात्रात्मक सीमाओं को पार नहीं किया गया है।

यदि 5000/- से कम राशि की संदाय करना वांछित हो तो संदाय एडवाइस अथवा कैट 'ए' चेक के माध्यम से कोरुपये (रुपये (शब्दों में) संदाय करें:-

शीर्ष	राशि

चालू वर्ष के लिए विनियोजन (वस्तु शीर्ष के अंतर्गत).....

इस बिल सहित व्यय.....

संलग्न बिल की राशि.....

धनवापसी ,यदि कोई चालान सं.....तारीख.....

उपलब्ध शेष राशि.....

दिनांक.....

डीडीओ के हस्ताक्षर/डीएससी
आहरण अधिकारी का पदनाम

भाग घ (पीएओ में उपयोग के लिए)

उपर्युक्त विवरण के अनुसार रुपये (रुपये (शब्दों में) मात्र) के संदाय के लिए पास किया गया।

अग्रिम के समायोजन के मामले में (संदाय के लिए नहीं)

बिल सं.....तारीख..... को दिनांक को आहरित अग्रिमों की राशि इस बिल द्वारा समायोजित की जाती है और संबंधित अग्रिम जांच रजिस्टर में समायोजन का नोट लिखा गया है।

दिनांक

पीएओ के हस्ताक्षर
/डीएससी

संदाय का विवरण

संदाय एडवाइस/जारी किए गए चेक का विवरण (5000/- रुपये से कम के संदाय के लिए):-

दिनांक राशि (रु.)

(वेतन एवं लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए)
(जाँच के बाद)

..... रुपये के लिए स्वीकृत किया गया

..... रुपये पर आपत्ति व्यक्त की गई

आपत्ति का कारण.....

डीएच

एएओ

पीएओ

आरपीआर 29ए

[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.14, 2.21, 2.23, 2.53 देखिए]

अग्रदाय/विभागीय अग्रिम/अग्रिम के समायोजन की प्रतिपूर्ति के लिए बिल

- o अग्रदाय की वसूली
 - o विभागीय अग्रिम
 - o अग्रिम का समायोजन

टोकन संख्या.....टोकन का दिनांक.....

कार्यालय प्रयोजन के लिए कॉलम 1 से 12 : [ई-बिल में स्वतः भरा हुआ]

1.बिल/ई-बिल नंबर	2. बिल/ई-बिल दिनांक	3.बिल राशि रु.	4.डीडीओ का नाम और कोड		5.स्वीकृति प्राधिकारी (पीडी) का नाम और कोड	
6.स्वीकृति/ई-स्वीकृति आईडी सं.	7. स्वीकृति/ई-स्वीकृति तिथि	8. वित्तीय वर्ष	9.अनुदान संख्या	10. श्रेणी (वी/सी)	11. लेखा शीर्ष	12. वस्तु शीर्ष का विवरण

भाग - क (स्वीकृति सृजित करने के लिए स्वीकृति निर्माता द्वारा भरा जाना है)

1. अग्रदाय के अग्रिम/समायोजन/प्रतिपूर्ति के लिए निम्नलिखित ब्यौरे प्रस्तुत किए जाने हैं:-

क्र.सं. सब वाउचर की संख्या	चालान संख्या यदि कोई हो	चालान की तारीख	राशि (रु.)	जारी करने वाला प्राधिकारी	उद्देश्य (जहां आवश्यक हो विवरण के साथ)	स्वीकृत राशि रु.	क्रम संख्या आकस्मिक रजिस्टर में सौपा
1	2	3	4	5	6	7	8
			कुल ए1			कुल ए2	

2. लिए गए अग्रिम का विवरण :-

पीएफएमएस के माध्यम से ई-बिल के मामले में		लिए गए अग्रिम की राशि
दावा संदर्भ संख्या	दावा तारीख	
		कुल बी

(यह जानकारी केवल अग्रिम के समायोजन के मामले में पूछी जानी चाहिए)

3. आरपीआर 28 संलग्न करें (अदायगी की वसूली और अग्रिम के समायोजन के मामले में)
4. स्वीकृत राशि = कॉलम ए2-कॉलम बी=.....

स्वीकृति परीक्षक के हस्ताक्षर/डीएससी

भाग - बी (बिल बनाने के लिए डीडीओ द्वारा भरा जाना है)

डीडीओ को चेक द्वारा..... रुपये (रुपये (शब्दों में).....मात्र) का संदाय करें।

मैं ऊपर उल्लिखित मदों के संबंध में प्रमाणित करता हूँ कि

- (i) लोक सेवा के हित को ध्यान में रखते हुए इस विधेयक में सम्मिलित व्यय को टाला नहीं जा सकता था।
- (ii) ई-बिल के मामले में, 2000/- रुपये से अधिक के वाउचर को मेरे द्वारा रद्द कर दिया गया है और किसी भी पुनः उपयोग से बचने के लिए सुरक्षित अभिरक्षा में रखा गया है और उसके बाद, मेरे द्वारा विधिवत सत्यापित और डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित चालानों की स्कैन की गई प्रतियां इस बिल के साथ संलग्न की गई हैं।
- (iii) मेरे पास, जहां तक संभव हो, 2000 रुपये से कम की अन्य राशि के लिए वाउचर प्राप्त किया है जो आरपीआर 28 में सूचीबद्ध हैं और मैं जिम्मेदार हूँ कि उन्हें रद्द कर दिया गया है और इस तरह विरूपित या विकृत कर दिया गया है और सुरक्षित अभिरक्षा में रखा गया है ताकि उनका दोबारा उपयोग नहीं किया जा सके। सभी कार्य से संबंधित बिल संलग्न हैं (अग्रदाय की वसूली के मामले में)।
- (iv) इस बिल में शामिल वाहन किराए पर किया गया व्यय वास्तव में किया गया था, अपरिहार्य था और उपयोग किए गए वाहन के शुल्क के निर्धारित पैमाने के भीतर है।
- (v) संबंधित सरकारी कर्मचारी यात्रा के लिए सामान्य नियमों के तहत यात्रा भत्ता प्राप्त करने का हकदार नहीं है, और उसे कोई प्रतिपूरक अवकाश नहीं दिया जाता है और कर्तव्य के प्रदर्शन के लिए कोई विशेष पारिश्रमिक नहीं मिलता है और न ही प्राप्त होगा, जिसके कारण यात्रा की आवश्यकता होती है।
- (vi) बिल की गई खरीद अच्छे क्रम में प्राप्त हुई है, कि उनकी मात्रा सही है और उनकी गुणवत्ता अच्छी है, जिसके लिए संदाय की गई दरें स्वीकृत या बाजार दरों से अधिक नहीं हैं और मांगपत्र, आपूर्ति आदेश और दोहरे संदाय को रोकने के लिए संबंधित चालान के सापेक्ष संदाय के उपयुक्त नोट दर्ज किए गए हैं। ।
- (vii) बिल से जुड़े वाउचरों में उल्लिखित सभी वस्तुएं और मेरे कार्यालय में रखे गए सामानों को स्टॉक रजिस्टर में दर्ज किया गया है (उन मामलों में जब सामग्री और स्टोर खरीद के उचित स्टोर खातों को बनाए रखने की आवश्यकता होती है)।
- (viii) बिल में शामिल आकस्मिकताओं की मदों के संबंध में सरकार द्वारा निर्धारित मौद्रिक या मात्रात्मक सीमाओं को पार नहीं किया गया है।
- (ix) मजदूरों को वास्तव में लगाया जाता था और संदाय किया जाता था (मानवीय श्रम पर लगे मजदूरों की मजदूरी और दैनिक या मासिक दरों पर संदाय के कारण)।
- (x) (ए) भवन का कोई भी हिस्सा जिसके लिए खर्च किया गया था, उस अवधि के दौरान आवासीय या अन्य उद्देश्यों के लिए उपयोग नहीं किया गया था जिससे शुल्क संबंधित हैं; या
(बी) जिस अवधि के लिए शुल्क का संदाय किया गया था, उस अवधि के दौरान आवासीय या अन्य उद्देश्यों के लिए उपयोग किए जाने वाले भवन के हिस्से के लिए व्यय का हिस्सा वसूल किया गया है, जैसा कि नीचे उल्लिखित व्यक्तियों से प्रत्येक के सामने इंगित किया गया है जिनसे बकाया है। (सरकारी कार्यालयों के आवास के लिए सरकार द्वारा निजी भवनों को किराए पर लेने के कारण दिए गए किराए, दरों, करों, बिजली और पानी और अन्य संबद्ध शुल्कों से संबंधित दावों के मामले में)
- (xi) इस बिल में शामिल मनोरंजन शुल्क पर खर्च सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित नियमों और शर्तों के अनुसार किया गया था, और निर्धारित मौद्रिक सीमा से अधिक नहीं किया गया है (हल्के खर्च के कारण शुल्क के मामले में) औपचारिक बैठकों और सम्मेलनों में जलपान)

चालू वर्ष के लिए विनियोग (वस्तु शीर्ष के अंतर्गत).....

इस बिल सहित व्यय.....

शेष उपलब्ध राशि.....

तारीख.....

डीडीओ के हस्ताक्षर/डीएससी
आहरण अधिकारी का पदनाम

सहायक दस्तावेज़

- i. चालान के विवरण के लिए आरपीआर 28 (282000 रुपये से कम)
- ii. बीजक सं./प्रोफार्मा बीजक सं.

भाग ग-पीएओ में उपयोग के लिए

उपर्युक्त विवरण के अनुसार रुपये (रुपये (शब्दों में) केवल) के संदाय के लिए पास किया गया।

अग्रिम के समायोजन के मामले में (संदाय के लिए नहीं)

बिल सं.....तारीख..... को दिनांक को आहरित अग्रिमों की राशि इस बिल द्वारा समायोजित की जाती है और संबंधित अग्रिम जांच रजिस्टर में समायोजन का नोट रखा गया है।

डीएच

एएओ

पीएओ

(वेतन एवं लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए)

(जांच के बाद)

..... रुपये के लिए स्वीकृत किया गया

..... रुपये पर आपत्ति व्यक्त की गई

आपत्ति का कारण.....

डीएच

एएओ

पीएओ

आरपीआर 33

[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.35(5) देखिए]
राजस्व की वापसी के लिए दावा-सह-बिल

कार्यालय प्रयोजन के लिए कॉलम 1 से 12 : [ई-दावों में स्वतः भरा गया। कॉलम 8-9 मैनुअल बिलों के लिए नहीं]

1.बिल/ई-बिल नंबर	2. बिल/ई-बिल दिनांक	3. बिल राशि (रु.)	4.डीडीओ का नाम और कोड	
5.स्वीकृतिप्राधिकारी (पीडी) का नाम और कोड	6. स्वीकृति/ई-स्वीकृति संख्या.	7.स्वीकृति /ई-स्वीकृति तारीख	8.दावा संदर्भ संख्या.	9.ई-दावा की तारीख
10. वित्त वर्ष	11. अनुदान संख्या	12. लेखा शीर्ष		
	900			

भाग - क

(दावेदार द्वारा भरे जाने के लिए): [ई-दावों में कॉलम स्वतः भरे गए हैं]

1. दावेदार का विवरण

(i) दावेदार का नाम	(ii) पता	(iii) मोबाइल नं.	(iv) ई-मेल आईडी	
(v)जमा का उद्देश्य	(vi) मूल रूप से राशि किसके नाम पर जमा की गई थी	(vii) बैंक / कार्यालय जिसमें जमा किया गया	(viii) मूल रूप से जमा की गई राशि	
(ix)जमा करने की तारीख	(x) दावा की गई राशि	(x i)बैंक का विवरण जहां राशि जमा की जानी है		
		बैंक का नाम	बैंक खाता संख्या	बैंक का आईएफसी कोड

2. स्वये घोषणा प्रमाणपत्र (अनिवार्य)

- (i) ऊपर दी गई सूचना मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य है।
(ii) मैं यह भी घोषणा करता हूँ /करती हूँ कि इसके रिफंड का पहले दावा या प्राप्त नहीं किया गया था।

दावेदार के हस्ताक्षर/डीएससी

भाग - ख (स्वीकृति जारी करने के लिए स्वीकृति दाता प्राधिकारी) - वरीयतः आरपीआर 100 प्रपत्र में

भाग - ग (विभागीय कार्यालय के लिए)

ए / सी के प्रमुख	मूल रूप से क्रेडिट की गई राशि का विवरण			मात्रा	वापस की जाने वाली राशि रु.
	चालान नं	तारीख			
1	2	3	4	5	

दावेदार को केवल रुपये (रुपये शब्दों में) का संदाय करें।

प्रमाणित किया जाता है कि बिल में शामिल दावों का संदाय पहले नहीं किया गया है।

बिल क्लर्क के आद्याक्षर

डीडीओ के हस्ताक्षर/डीएससी

भाग घ (वेतन और लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए)

खातों में राशि की वसूली का विवरण

स्कॉल संख्या/ ई-स्कॉल संख्या स्कॉल तिथि/ई-स्कॉल तिथि

चेक/डिमांड ड्राफ्ट/पेमेंट एडवाइस नंबर..... द्वाराकोरुपए
(.....रुपए) का संदाय करने के लिए पास किया गया।

दिनांक:-

पीएओ/सीडीडीओ के हस्ताक्षर/डीएससी

संदाय का विवरण:

संदाय एडवाइस नं.....दिनांक..... को बैंक को जारी की गई।

(वेतन एवं लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए)
(जांच के बाद)

.....रुपये के लिए स्वीकृत किया गया

.....रुपये पर आपत्ति जताई

आपत्ति का कारण.....

डीएच

एएओ

पीएओ

आरपीआर 34

[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.40, 2.57 और 2.99 देखिए]
अनुदान सहायता/सब्सिडी/योगदान/निवेश/ऋण और अग्रिम बिल

(यह बिल दो प्रतियों में तैयार किया जाना चाहिए - एक संदाय के लिए और दूसरा कार्यालय प्रति के रूप में)

टोकन संख्या.....टोकन दिनांक.....

भाग - क (डीडीओ द्वारा भरा जाना है)

कार्यालय प्रयोजन के लिए कॉलम 1 से 12 : [ई-बिल में स्वतः भरा हुआ]

1.बिल/ई-बिल नंबर	2. बिल/ई-बिल दिनांक	3.बिल राशि रु.	4.डीडीओ का नाम और कोड		5.स्वीकृतिप्राधिकारी (पीडी) का नाम और कोड	
6.स्वीकृति/ई-स्वीकृति आईडी सं.	7. स्वीकृति/ई-स्वीकृति तारीख	8. वित्तीय वर्ष	9.अनुदान संख्या	10. श्रेणी (वी/सी)	11. लेखा शीर्ष	12. वस्तु शीर्ष विवरण
13. आहरण प्रभार के लिए प्राधिकारी	14. स्वीकृत राशि	15. स्वीकृत राशि (शब्दों में)		16. निकाय का नाम		17. अवधि, यदि लागू हो

प्रमाणित किया जाता है कि (जहां भी लागू हो बॉक्स में टिक करें)

- (i) इस बिल में दावा की गई राशि पहले आहरित नहीं की गई थी।
- (ii) पिछले सहायता अनुदान और आहरित ऋणों और अग्रिमों के संबंध में उपयोगिता रिपोर्ट प्रस्तुत की गई है और स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा स्वीकार की गई है।
- (iii) वर्तमान राशि के संबंध में उपयोगिता रिपोर्ट इस कार्यालय द्वारा ऋणी से प्राप्त की जाएगी और स्वीकृति प्राधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी।

चालू वर्ष के लिए विनियोग

इस बिल सहित व्यय.....

उपलब्ध शेष राशि.....

ऊपर उल्लिखित दावेदार को रुपये (रुपये (शब्दों में) मात्र) का संदाय किया जाए।

डीडीओ (हस्ताक्षर/डीएससी)

तारीख

भाग ख (पीएओ में उपयोग के लिए)

दावेदार कोरुपए(.....रुपए)
का संदाय करने के लिए पास किया गया।

डीएच

एएओ

पीएओ

संदाय का विवरण:

संदाय एडवाइस संख्या.....दिनांक..... को बैंक को जारी की गई।

(वेतन एवं लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए)
(जांच के बाद)

.....रुपये के लिए स्वीकृत किया गया

.....रुपये पर आपत्ति जताई

आपत्ति का कारण.....

डीएच

एएओ

पीएओ

आरपीआर 36

[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.54(1) देखिए] गृह निर्माण अग्रिम/कंप्यूटर अग्रिम के लिए दावा-सह-बिल

- भवन निर्माण अग्रिम
 - कम्प्यूटर अग्रिम

(ई-दावा के अलावा अन्य के मामले में, यह बिल डुप्लीकेट में तैयार किया जाना चाहिए- एक संदाय के लिए और दूसरा कार्यालय प्रति के रूप में)

कार्यालय प्रयोजन के लिए कॉलम 1 से 14 : [ई-दावों में स्वतः भरा हुआ। कॉलम 8-9 मैनुअल बिलों के लिए नहीं]

1. बिल/ई-बिल नंबर	2. बिल/ई-बिल दिनांक	3. बिल राशि (रु.)	4. डीडीओ का नाम और कोड	
5. स्वीकृतिप्राधिकारी (पीडी) का नाम और कोड	6. स्वीकृति /ई-स्वीकृति संख्या.	7. स्वीकृति /ई-स्वीकृति तारीख	8. दावा संदर्भ संख्या.	9. ई-दावा तारीख
10. वित्त वर्ष	11. अनुदान संख्या	12. श्रेणी (वी/सी)	13. खाता शीर्ष	14. वस्तु शीर्ष का विवरण

भाग- क (दावेदार द्वारा भरा जाना है)

1. दावेदार का विवरण

कर्मचारी कोड/विशिष्ट आईडी

(i) दावेदार का नाम	(ii) पदनाम	(iii) कार्यालय का नाम	(iv) वेतन लेवल	(iv) वेतन
(vi) मोबाइल नंबर	(vii) ई मेल आईडी	(viii) बैंक का नाम	(ix) बैंक खाता संख्या	(x) बैंक आईएफएससी कोड
(xi) केंद्र सरकार में प्रवेश की तिथि। सेवा	(xii) स्थायी हो या अस्थायी	(xiii) सेवा की अवधि	(xiv) सेवानिवृत्ति की तिथि	

(2(i)) एचबीए के लिए भरा जाना है और **(2(ii))** कंप्यूटर एडवांस के मामले में भरा जाना है

2(i) यदि नए घर के निर्माण के लिए भूखंड की खरीद के लिए एचबीए की आवश्यकता है, तो विवरण प्रस्तुत करें:

(क) **प्लॉट:** शहरी / स्थानीय पता सहित स्थान, क्या यह स्पष्ट रूप से सीमांकित और विकसित है, लगभग क्षेत्रफल, लागत, संदाय की गई राशि, कब अधिग्रहण के लिए प्रस्तावित, यदि फ्रीहोल्ड नहीं है तो पट्टे का शेष भाग।

(ख) **निर्माण:** निर्माण किए जाने वाले तल-वार क्षेत्र, अनुमानित लागत, आवश्यक अग्रिम की राशि (भूमि/निर्माण/दोनों के लिए, चुकौती के लिए किशतों की संख्या

(ग) **यदि मौजूदा घर को बड़ा करने के लिए अग्रिम की आवश्यकता है:** पता सहित स्थान, प्लिंथ क्षेत्र, विस्तार के लिए प्रस्तावित प्लिंथ क्षेत्र, मौजूदा घर के निर्माण/अधिग्रहण की लागत, प्रस्तावित विस्तार की लागत, कुल प्लिंथ क्षेत्र, कुल लागत, अग्रिम की राशि आवश्यक, चुकौती के लिए किस्त की संख्या।

(घ) **यदि बना-बनाया मकान/प्लैट खरीदने के लिए अग्रिम की आवश्यकता है :** पता सहित स्थान, प्लिंथ क्षेत्र, निर्माण कब हुआ, तय की गई कीमत, एजेंसी जिससे खरीदा जाना है, राशि (क) पहले ही संदाय की जा चुकी है (ख) संदाय की जानी है, आवश्यक अग्रिम राशि, चुकौती के लिए किशतों की संख्या।

(ङ) यदि आप या आपके परिवार के किसी आश्रित सदस्य के पास पहले से ही एक घर है, तो कृपया बताएं:
- पता सहित स्थान, कुर्सी क्षेत्र, वर्तमान उचित बाजार मूल्य, दूसरा घर लेने या मौजूदा घर को बड़ा करने के कारण।

2(ii) यदि कम्प्यूटर अग्रिम के लिए है तो विवरण प्रस्तुत करें:

(क) पर्सनल कंप्यूटर का अनुमानित मूल्य, आवश्यक अग्रिम राशि, किस्तों की संख्या जिसमें अग्रिम चुकाया जाना है।

(ख) क्या समान उद्देश्य के लिए अग्रिम प्राप्त किया गया था और यदि ऐसा है तो अग्रिम के आहरण की तारीख, अग्रिम की राशि और या उस पर ब्याज अभी भी बकाया है, यदि कोई हो,

(ग) क्या सरकारी कर्मचारी के साथ आधिकारिक व्यवहार रखने वाले व्यक्ति से खरीद के मामले में केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 के नियम 18(3) के तहत आवश्यक के रूप में सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृतिप्राप्त की गई है,

(घ) क्या कोई बातचीत या प्रारंभिक पूछताछ की जा रही है ताकि अग्रिम के आहरण की तारीख से एक महीने के भीतर कंप्यूटर की डिलीवरी ली जा सके।

3. स्वघोषणा प्रमाण पत्र

(i) मैं सत्यनिष्ठा से घोषणा करता हूं /करती हूं कि ऊपर बताई गई विभिन्न मदों के उत्तर में मेरे द्वारा दी गई जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य है।

(एचबीए के मामले में)

(ii) मैंने केंद्र सरकार के कर्मचारियों को भूमि की खरीद और खरीद/भवन के निर्माण आदि के लिए अग्रिमों के अनुदान को विनियमित करने वाले नियमों को पढ़ लिया है और उसमें निर्धारित नियमों और शर्तों का पालन करने के लिए सहमत हूं।

(iii) मैं प्रमाणित करता हूं /करती हूं कि: - (क) मेरी पत्नी/पति केंद्र सरकार का कर्मचारी नहीं है/मेरी पत्नी/पति जो केंद्र सरकार में है, ने इन नियमों के तहत आवेदन नहीं किया है और/या अग्रिम प्राप्त नहीं किया है; (ख) न तो मैंने और न ही मेरी पत्नी/पति/नाबालिग बच्चे ने किसी सरकारी स्रोत (जैसे पुनर्वास मंत्रालय या किसी केंद्रीय या राज्य आवास योजना के तहत) से विगत में किसी मकान के अधिग्रहण के लिए कोई ऋण या अग्रिम प्राप्त करने के लिए आवेदन किया है और/या प्राप्त किया है। (ग) जिस मकान के लिए अग्रिम आवेदन किया गया है, उसका निर्माण अभी तक शुरू नहीं हुआ है।

(कंप्यूटर के मामले में)

(ii) मैं प्रमाणित करता हूँ /करती हूँ कि मैंने उस कंप्यूटर की डिलीवरी नहीं ली है जिसके लिए मैं अग्रिम के लिए आवेदन कर रहा हूँ, यह कि मैं अंतिम रूप से वेतन की खरीद के लिए मोल-तोल पूरी कर लूंगा और अग्रिम के आहरण की तारीख से एक महीने की समाप्ति से पहले इसे अपने कब्जे में ले लूंगा।

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर/ई-हस्ताक्षर/डीएससी

सहायक दस्तावेज़ :

(i) संबंधित नगर निगम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित प्रासंगिक निर्माण योजना; और

(ii) क्षेत्र में प्रचलित केंद्रीय/राज्य पीडब्ल्यूडी अनुसूची के आधार पर विस्तृत निर्माण अनुमान, एक योग्य इंजीनियर द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित सूचकांक की प्रासंगिक लागत के अनुसार सही किया गया।

भाग - ख (स्वीकृति जारी करने के लिए स्वीकृतिदाता प्राधिकारी) - अधिमानतः आरपीआर 100 प्रारूप में

भाग - ग (डीडीओ द्वारा भरे जाने के लिए)

पीबीआर फोलियो नं.	क्या जमानत ली गई है	अग्रिम राशि	एचबीए के मामले में पहली/दूसरी /तीसरी किस्त बताएं	टिप्पणियां
1	2	3	4	5

चालू वर्ष के लिए विनियोग

इस बिल सहित व्यय.....

शेष राशि उपलब्ध.....

ऊपर उल्लिखित दावेदार कोरुपये (रुपये (शब्दों में) केवल) संदाय करें।

प्रमाणित किया जाता है कि बिल में शामिल दावों का संदाय पहले नहीं किया गया है।

डीडीओ (हस्ताक्षर/डीएससी)

तारीख

भाग घ (पीएओ में उपयोग के लिए)

दावेदार को.....रुपए(.....रुपए)
का संदाय करने के लिए पास किया गया।

डीएच

आओ

पाओ

संदाय का विवरण:

संदाय एडवाइस संख्या.....दिनांक..... को बैंक को जारी की गई।

(वेतन एवं लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए)

(जांच के बाद)

.....रुपये के लिए स्वीकृत किया गया

.....रुपये पर आपत्ति जताई

आपत्ति का कारण.....

डीएच

एएओ

पीएओ

आरपीआर 37

सहायक अनुदेशों का पैरा 2.54(1) देखिए]

अल्पावधि अग्रिमों के लिए दावा-सह-बिल

टोकन संख्या टोकन दिनांक

<ul style="list-style-type: none"> ○ टीए- यात्रा ○ टीए-स्थानान्तरण ○ एलटीसी ○ चिकित्सा ○ अन्य (कृपया दर्शाएं)

(ई-दावा के अलावा अन्य के मामले में, यह बिल डुप्लीकेट में तैयार किया जाना चाहिए- एक संदाय के लिए और दूसरा कार्यालय प्रति के रूप में)

कार्यालय प्रयोजन के लिए कॉलम 1 से 14 : [ई-दावों में स्वतः भरा हुआ। कॉलम 8-9 मैनुअल बिलों के लिए नहीं]

1. बिल/ई-बिल नंबर	2. बिल/ई-बिल दिनांक	3. बिल राशि (रु.)	4. डीडीओ का नाम और कोड	
5. स्वीकृतिप्राधिकारी (पीडी) का नाम और कोड	6. स्वीकृति /ई-स्वीकृति संख्या.	7. स्वीकृति/ई-स्वीकृति तारीख	8. दावा संदर्भ संख्या.	9. ई-दावा तारीख
10. वित्त वर्ष	11. अनुदान संख्या	12. श्रेणी (वी/सी)	13. खाता शीर्ष	14. वस्तु शीर्ष काविवरण

भाग-क (दावेदार द्वारा भरा जाना है)

1. दावेदार का विवरण कर्मचारी कोड/विशिष्ट आईडी

(i) दावेदार का नाम	(ii) पदनाम	(iii) कार्यालय का नाम	(iv) वेतन लेवल	(v) वेतन
(vi) मोबाइल नंबर	(vii) ई मेल आईडी	(viii) बैंक का नाम	(ix) बैंक खाता संख्या	(x) बैंक का आईएफएससी कोड
(xi) मुख्यालय	(xii) चाहे स्थायी हो या अस्थायी	(xiii) केंद्र सरकार की नौकरी में प्रवेश की तारीख		

कॉलम 2(i) से 2(vii) दावाकर्ता द्वारा दावा किए गए अग्रिम के अनुसार प्रदान किया जा सकता है।

2(i) यात्रा भत्ता/स्थानांतरण/एलटीसी अग्रिम, यात्रा का उद्देश्य (जो लागू हो उस पर निशान लगाएं):

○ यात्रा के लिए				○ स्थानांतरण के लिए			○ एल टीसी के लिए
दौरा किए जाने वाले स्थान				स्थानांतरण स्थान			सर्विस बुक में दर्ज होम टाउन
आने का उद्देश्य				यात्रा की तारीख			क्या जीवनसाथी एलटीसी का हकदार है
यात्रा की अवधि :				साथ जाने वाले परिवार के सदस्यों की संख्या :			साथ जाने वाले परिवार के सदस्यों की संख्या :
				नाम, रिश्ता, उम्र			नाम, रिश्ता, उम्र
दिनों की संख्या.....				यात्रा का तरीका और आवास की श्रेणी			एलटीसी का लाभ उठाया जा सकता है: होम टाउन/ऑल इंडिया
क्या दौरे के कार्यक्रम को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया गया है							यदि रियायत अखिल भारतीय यात्रा के लिए है: यात्रा का स्थान
यदि अधिकारी हवाई यात्रा करने का हकदार नहीं है, तो क्या सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया गया है:							बढ़ाया या नहीं
गणना का विवरण				गणना का विवरण			स्वयं के मामले में अवकाश का विवरण
हवाई/रेल/बस किराया (आना-जाना)	होटल में ठहरना	शहर के भीतर यात्रा	भोजन आदि	हवाई/रेल/बस किराया (आना-जाना)	व्यक्तिगत सामान के परिवहन के लिए संदाय की जाने वाली राशि	वाहन के परिवहन के लिए संदाय की जाने वाली राशि	लघुतम मार्ग से मुख्यालय से होम टाउन/यात्रा के स्थान तक का एकल बस किराया/हवाई किराया
कुल				कुल			

2(ii) चिकित्सा अग्रिम के लिए :-

1. रोगी का नाम और सरकारी कर्मचारी के साथ संबंध।
2. रोग की प्रकृति।
3. चाहे उपचार इनपेशेंट या आउट पेशेंट के रूप में प्राप्त किया गया हो।
4. उस अस्पताल का नाम जिसमें रोगी का उपचार किया जा रहा है और क्या वह मान्यता प्राप्त है।

5. क्या मान्यता प्राप्त अस्पताल के चिकित्सा अधिकारी या विशेषज्ञ से आवश्यक प्रमाण पत्र संलग्न है।
6. चिकित्सा अधिकारी/विशेषज्ञ द्वारा प्रमाणित उपचार की अनुमानित लागत। (प्रोफार्मा चालान संलग्न किया जाना है)।

2(iii) अन्य अग्रिम (कृपया स्पष्ट करें):

3. अग्रिम राशि की आवश्यकता है।

4. स्वयं घोषणा प्रमाण पत्र :

- (i) ऊपर दी गई जानकारी मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य है।
- (ii) मैं यह भी घोषणा करता हूँ/करती हूँ कि मैंने किसी अन्य स्रोत/कार्यालय से न तो दावा किया है और न ही मैं इस दावे का आंशिक या पूर्ण दावा करूँगा।
- (iii) मैं अग्रिम प्राप्त होने के दस दिनों के भीतर बाहरी यात्रा के लिए टिकट प्रस्तुत करने का वचन देता हूँ/देती हूँ। यात्रा रद्द होने की स्थिति में या यदि मैं अग्रिम प्राप्त करने के दस दिनों के भीतर टिकट प्रस्तुत करने में विफल रहता हूँ, तो मैं एकमुश्त (एलटीसी अग्रिम के मामले में) संपूर्ण अग्रिम वापस करने का वचन देता हूँ/देती हूँ

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर/ई-हस्ताक्षर/डीएससी

तारीख:

सहायक दस्तावेज़

- (i) स्वीकृत दौरा कार्यक्रम
- (ii) स्थानांतरण आदेश
- (iii) स्वीकृत अवकाश की प्रति
- (iv) अस्पताल से प्रमाण पत्र

भाग - ख (बिल अनुभाग में भरे जाने के लिए)

अग्रिम के खाते में कुल राशि रु. _____ जैसा नीचे विस्तृत रूप में दिया गया है:-

	दावा की गई राशि (रुपये में)	के लिए पात्र राशि (रुपये में)
बजट आवंटन		
उत्तरोत्तर व्यय (इस बिल सहित)		
शेष उपलब्ध राशि		

स्वीकृति आईडी संख्या

दावेदार को रुपये (रुपयेमात्र) का संदाय किया जाएगा। या

मुझे वर्ष के दौरान दावेदार को रुपये (रुपये केवल) के संदाय के लिए सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से अवगत कराने का अनुदेश दिया गया है।

स्वीकृति परीक्षक के हस्ताक्षर/डीएससी

(_____)

भाग - ग (डीडीओ द्वारा तैयार किया जाए)

दावेदार कोरुपये (रुपये) का संदाय करें।

प्रमाणित किया जाता है कि:

- (i) बिल में शामिल दावों का संदाय पहले ही नहीं किया गया है।
- (ii) जहां आवश्यक हुआ वहां जमानत ली गई है।
- (iii) संबंधित रजिस्टर और पीबीआर फोलियो में प्रविष्टियां की गई हैं ।

बिल क्लर्क के आद्याक्षर

(_____)

आहरण एवं संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर/डीएससी

आरपीआर 38

[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.54(2) देखिए]

वर्ष.....20..... माह के लिए गृह निर्माण अग्रिम/मोटर कार अग्रिम/कम्प्यूटर अग्रिम/अन्य मोटर वाहन अग्रिम की वसूली की अनुसूची ।

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय.....

नाम और पदनाम	माह जिसमें अग्रिम आहरित किया गया था	की राशि		वसूली की संख्या	के विरुद्ध बिल में कटौती की गई राशि		कॉलम 5 में वसूल की गई राशि सहित कुल वसूली	बकाया राशि	स्थानान्तरण/ छुट्टी/न वसूली के संबंध में अभ्युक्तियाँ आदि।
		अग्रिम	ब्याज		मूलधन	ब्याज			
1	2	3(क)	3(ख)	4	5 (क)	5(ख)	6	7	8

डीडीओ के हस्ताक्षर/डीएससी

आहरण अधिकारी का पदनाम.....

आरपीआर 40

[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.60(2) देखिए]

..... माह के लिए डाकघर बीमा कोष की सब्सक्रिप्शन के संबंध में कटौती की अनुसूची
मंत्रालय/विभाग/ कार्यालय.....

पालिसी नं.	सब्सक्राइबर का नाम	पद	वेतन बिल की अवधि	वसूल की गई प्रीमियम की राशि	जीएसटी वसूल की गई राशि , यदि कोई हो	कुल
1	2	3	4	5	6	(6)+(5)=(7)

तारीख.....

हस्ताक्षर.....

पदनाम.....

आरपीआर 41

[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.60(3) देखिए] सामान्य/अंशदायी भविष्य निधि कटौती की अनुसूची

महत्वपूर्ण अनुदेश:

1. इस फॉर्म का उपयोग किसी अन्य भविष्य निधि के लेनदेन के लिए नहीं किया जाना चाहिए। खाता संख्या को क्रम में व्यवस्थित किया जाना चाहिए।
2. कॉलम 3,4,5 और 7 के आंकड़े पूरे रूप में राउंड किए जाने चाहिए। अनुसूची का योग अंकों और शब्दों दोनों में लिखा जाना चाहिए।
3. अभ्युक्ति कॉलम में, (i) सदस्यता समाप्त करने के कारण बताएं जैसे 'छुट्टी पर चले गए', '.....कार्यालय में स्थानांतरित, 'नौकरी छोड़ दी', 'मृत्यु' हो गई या संबंधित महीने की अनुसूची में जीपीएफ नियमावली (केंद्रीय सेवाएं) नियम 1960 एवं सीपीएफ नियमावली, 1962 के अंतर्गत नियम 7 के तहत बंद कर दिया गया (ii) प्रत्येक नए नाम के सामने विवरण लिखें, जैसे नया सब्सक्राइबर,कार्यालय से स्थानान्तरण पर आया.....और(पी.ए.ओ.) द्वारा रखा गया पिछला खाता नं.....अपेक्षित नया खाता नं.', फिर से शुरू की गई सदस्यता'
4. जिन व्यक्तियों के खाते अलग-अलग वेतन और लेखा कार्यालयों द्वारा रखे जाते हैं, उनके संबंध में अलग-अलग कार्यक्रम तैयार किए जाने चाहिए और जीपीएफ और सीपीएफ कटौती भी अलग-अलग की जानी चाहिए।
.....का कार्यालय) यहाँ आहरण अधिकारी का पदनाम और स्थान लिखें।
..... माह के लिए वेतन बिल सं.....से कटौती की गई।

लेखा कार्यालय का नाम, जो इन खातों का रखरखाव करता है) (अनुदेश 4 देखिए).....

क्रमांक दर्शाते हुए गाइड लेटर के साथ खाता संख्या	नाम	इस महीने का वेतन या/और छुट्टी वेतन	मासिक सब्सक्रिप्शन	अग्रिमों की चुकौती आदि।		कुल वसूली	अभ्युक्ति। संक्षिप्त कारण के साथ पिछले महीने की कटौतियों (सब्सक्रिप्शन एवं रिफंड) से अंतर का विवरण
				मात्रा	किश्तों की संख्या		
1	2	3	4	5	6	7	8
		रु.	रु.	रु.	रु.		

तारीख.....

डीडीओ के हस्ताक्षर/डीएससी

पदनाम

लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए

वाउचर नं

नकदीकरण की तारीख.....

प्रमाणित किया जाता है कि बिल के संदर्भ में नाम ,व्यक्तिगत कटौतियों की राशि और कॉलम 7में दर्शाए गए योग की जांच कर ली गई है।

तारीख.....

लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार(संकलन अनुभाग)के हस्ताक्षर/डीएससी

प्रमाणित किया जाता है कि सभी अंशदान/पुनर्भुगतान संबंधित बहीखाता कार्डों और नए नामों को आवंटित खाता संख्या में दर्ज किए गए हैं और उनके शेष, यदि कोई हों ,की मांग करने के लिए की गई कार्रवाई।

तारीख.....

लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार/एएओ(जीपीएफ अनुभाग) के हस्ताक्षर/डीएससी

आरपीआर 42

[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.62, 2.63 और 2.64 देखिए]

जीपीएफ/सीपीएफ से अंतिम संदाय/अग्रिम निकासी या डीएलआईएस के तहत संदाय के लिए दावा एवं बिल

टोकन संख्या टोकन तारीख.....

(यह बिल दो प्रतियों में तैयार किया जाना चाहिए - एक संदाय के लिए और दूसरा कार्यालय प्रति के रूप में)

कार्यालय प्रयोजन के लिए कॉलम 1 से 14 : [ई-दावों में स्वतः भरा गया। कॉलम 8-9 मैनुअल बिल के लिए नहीं]

1. बिल/ई-बिल सं.	2. बिल/ई-बिल की तारीख	3. बिल राशि (रु.)	4. डीडीओ का नाम और कोड	
5. स्वीकृति प्राधिकारी (पीडी) का नाम और कोड	6. स्वीकृति/ई-स्वीकृति सं.	7. स्वीकृति/ई-स्वीकृति तारीख	8. दावा संदर्भ संख्या	9. ई-दावे की तारीख
10. वित्तीय वर्ष	11. अनुदान संख्या	12. श्रेणी (वी/सी)	13. लेखा शीर्ष	14. वस्तु शीर्ष विवरण

भाग - क (दावेदार द्वारा भरा जाना है) [ई-दावों में कॉलम स्वतः भरे हुए हैं]

1. दावेदार का विवरण

कर्मचारी कोड / विशिष्ट आईडी

(i) दावेदार का नाम	(ii) पदनाम	(iii) कार्यालय का नाम	(iv) वेतन लेवल	(v) वेतन
(vi) मोबाइल नं.	(vii) ई मेल आईडी	(viii) बैंक का नाम	(ix) बैंक खाता सं	(x) बैंक आईएफएससी कोड
(xi) केंद्र सरकार की सेवा में प्रवेश की तारीख	(xii) स्थायी हैं या अस्थायी	(xiii) भविष्य निधि खातों का रख-रखाव करने वाले लेखा अधिकारी का नाम	(xiv) जीपीएफ खाता सं.	(xv) आवश्यक अग्रिम/निकासी की राशि
(xvi) उद्देश्य और नियम जिसके अंतर्गत अनुरोध किया गया है	(xvii) क्या कोई अग्रिम बकाया है, यदि हां, तो वह उद्देश्य जिसके लिए	(xviii) विवरण:		
		पिछले वर्ष की सीबी	वर्ष के दौरान अभिवृद्धि,	वर्ष के दौरान निकासी,	आवेदन की तारीख को शेष राशि

	अग्रिम लिया गया था				

2. अग्रिम/निकासी का विशिष्ट विवरण:

- (i) क्या इसी उद्देश्य के लिए पहले कोई निकासी की गई थी। यदि हां, तो राशि और वर्ष बताएं।
- (ii) यदि गृह निर्माण आदि के लिए अग्रिम मांगा गया है, तो स्थान, निर्माण की योजना, क्या प्लॉट फ्रीहोल्ड है, यदि प्लेट खरीदा जा रहा है, विवरण, निर्माण की लागत आदि के बारे में बताएं।
- (iii) यदि अग्रिम बच्चों की शिक्षा के लिए है तो पुत्र/पुत्री का नाम, कक्षा के बारे में बताएं
- (iv) यदि परिवार के बीमार सदस्यों के इलाज के लिए अग्रिम की आवश्यकता है, तो रोगी का नाम, संबंध, अस्पताल का नाम, क्या इनडोर/आउटडोर है, प्रतिपूर्ति उपलब्ध है या नहीं।
- (v) मासिक किश्तों की संख्या..... जिसमें समेकित अग्रिम का पुनर्भुगतान किया जाना प्रस्तावित है
- (vi) अग्रिम के लिए विशेष कारण यदि यह नियम 12(1) में निर्धारित सीमा से अधिक है या आवेदन की तारीखपर कोई अग्रिम बकाया है
- (vii) विशेष परिस्थितियाँ यदि अग्रिम के लिए नियम 12(1) में उल्लिखित कारणों के अलावा अन्य कारणों के लिए आवेदन किया गया है।

3. स्वयं घोषणा प्रमाण पत्र :

ऊपर दी गई जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य है।

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर/ई-हस्ताक्षर/डीएससी

तारीख:

भाग - ख(स्वीकृति जारी करने के लिए स्वीकृति प्राधिकारी) - वरीयत: आरपीआर 100 प्रारूप में

भाग - ग (बिल अनुभाग में भरे जाने के लिए)

(*जो लागू न हो उसे काट दें और प्रत्येक निधि के अंतर्गत आहरण की प्रत्येक श्रेणी के लिए अलग-अलग बिल तैयार करें)

पीएओ द्वारा समायोज्य

	अभिदाता का नाम	वेतन	भविष्य निधि खाता संख्या	प्राधिकार पत्र की स्वीकृति संख्या	स्वीकृति /प्राधिकार पत्र की तारीख	अंतिम संदाय/अग्रिम/अन्य निकासी	देय राशि
1	2	3	4	5	6	7	8
						कुल	

संदाय के लिए आवश्यक निवल राशि (शब्दों में) रुपये ।

प्रमाणित किया जाता है :

- (i) इस बिल में दावा की गई राशि पहले नहीं निकाली गई थी।
- (ii) उसी खाते से पहले निकाली गई राशि का उपयोग अभिदाता द्वारा उस उद्देश्य के लिए किया गया है जिसके लिए इसका इरादा था और प्रासंगिक प्रीमियम रसीद/रसीदों को विधिवत रूप से अंकित किया गया है।
- (iii) निकासी की तारीख पर ग्राहक के खाते में शेष राशि बिल में आहरित राशि को कवर करती है और इस बिल के अनुसार निकासी आदि को संबंधित पीबीआर फोलियो में नोट कर लिया गया है।
- (iv) डिपॉजिट लिंकड इश्योरेंस स्कीम के तहत बकाये के कारण इस बिल में दावा की गई राशि समय-समय पर संशोधित वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के दिनांक 8 जनवरी 1975 के का.ज्ञा.सं. 9(10)-ईवी(बी)/75 में निर्धारित मानकों के अनुसार है।

डीडीओ के हस्ताक्षर/डीएससी

भाग घ: पीएओ में उपयोग के लिए

दावेदार को रुपये (..... रुपये मात्र) के संदाय के लिए पास किया गया।

डीएच

एएओ

पीएओ

संदाय का विवरण:

संदाय एडवाइस संख्या बैंक को दिनांक को जारी किया गया

(वेतन एवं लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए)

(जाँच के बाद)

..... रुपये के लिए स्वीकृत किया गया

.....रुपये पर आपत्ति की गई

आपत्ति का कारण.....

डीएच

एएओ

पीएओ

आरपीआर 43

सहायक अनुदेशों का पैरा 2.72 देखिए]
जमा की वापसी के लिए दावा एवं बिल

टोकन संख्या टोकन तारीख.....

कार्यालय प्रयोजन के लिए कॉलम 1 से 12 : [ई-दावों में स्वतः भरे गए हैं। कॉलम 8-9 मैनुअल बिल के लिए नहीं]

1.बिल/ई-बिल सं.	2. बिल/ई-बिल की तारीख	3. बिल राशि (रु.)	4. डीडीओ का नाम और कोड	
5. स्वीकृति प्राधिकारी (पीडी) का नाम और कोड	6. स्वीकृति/ई-स्वीकृति सं.	7. स्वीकृति/ई-स्वीकृति की तारीख	8. दावा संदर्भ संख्या	9.ई-दावे की तारीख
10. वित्तीय वर्ष	11.अनुदान संख्या	12. लेखा शीर्ष		
	800			

भाग-क- दावेदार द्वारा भरा जाना है

1. दावेदार का विवरण (विक्रेता/आपूर्तिकर्ता द्वारा भरा जाना है): [ई-दावों में कॉलम स्वतः भरे हुए हैं]

(i) दावेदार का नाम	(ii) पता	(iii) मोबाइल नं.	(iv) ई मेल आईडी	
(v)जमा का उद्देश्य	(vi) मूल रूप से राशि किसके नाम पर जमा की गई थी	(vii) बैंक / कार्यालय जिसमें जमा किया गया	(viii) मूल रूप से जमा की गई राशि	
(ix)जमा करने की तारीख	(x) दावा की गई राशि	(xi)बैंक का विवरण जहां राशि जमा की जानी है		
		बैंक का नाम	बैंक खाता सं	बैंक का आईएफएस सी कोड

2. स्वयं घोषण प्रमाण-पत्र (अनिवार्य)

(i) ऊपर दी गई जानकारी मेरी पूरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य है।

(ii) मैं यह भी घोषणा करता हूँ /करती हूँ कि इसके रिफंड का दावा पहले नहीं किया या पहले प्राप्त नहीं किया गया।

दावेदार के हस्ताक्षर/डीएससी

भाग - ख(स्वीकृति जारी करने के लिए स्वीकृति प्राधिकारी) - वरीयतः आरपीआर 100 प्रारूप में

भाग -ग (विभागीय कार्यालय के लिए)

लेखा शीर्ष	मूल रूप से जमा की गई राशि का विवरण			वापस की जाने वाली राशि रु.
	चालान संख्या	तारीख	राशि	
1	2	3	4	5

दावेदार को रुपये (शब्दों में रुपये मात्र) का संदाय करें।

प्रमाणित किया जाता है कि बिल में शामिल दावों का संदाय पहले ही नहीं किया गया है।

बिल क्लर्क के आद्यक्षर

(_____)
डीडीओ के हस्ताक्षर/डीएससी

भाग घ (वेतन और लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए)

खातों में राशि की वसूली का विवरण	
स्कॉल संख्या/ ई-स्कॉल संख्या	स्कॉल तारीख/ई-स्कॉल तारीख

चेक/ संदाय सलाह संख्या

द्वारा रुपये के संदाय के लिए पास किया गया ।

तारीख.....

पीएओ/सीडीडीओ के हस्ताक्षर/डीएससी

संदाय का विवरण:

संदाय एडवाइस संख्या बैंक को दिनांक को जारी किया गया

(वेतन एवंलेखा कार्यालय में उपयोग के लिए)
(जाँच के बाद)

रूपयेके लिए स्वीकृत किया गया

रूपये पर आपत्ति की गई

आपत्ति का कारण.....

डीएच

एएओ

पीएओ

आरपीआर 44

सहायक अनुदेशों का पैरा 2.67 देखिए

सीजीईजीआईएस के तहत संचय के संदाय के लिए दावा एवं बिल

टोकन संख्या टोकन तारीख.....

(ई-दावा के अलावा अन्य के मामले में, यह बिल दो प्रतियों में तैयार किया जाना चाहिए- एक संदाय के लिए और दूसरा कार्यालय प्रति के रूप में)

कार्यालय प्रयोजन के लिए कॉलम 1 से 14 : [ई-दावों में स्वतः भरा गया। कॉलम 8-9 मैनुअल बिल के लिए नहीं]

1. बिल/ई-बिल सं.	2. बिल/ई-बिल की तारीख	3. बिल राशि (रु.)	4. डीडीओ का नाम और कोड	
5. स्वीकृति प्राधिकारी (पीडी) का नाम और कोड	6. स्वीकृति/ई-स्वीकृति सं.	7. स्वीकृति/ ई-स्वीकृति की तारीख	8. दावा संदर्भ संख्या	9. ई-दावे की तारीख
10. वित्तीय वर्ष	11. अनुदान संख्या	12. श्रेणी (वी/सी)	13. लेखा शीर्ष	14. वस्तु शीर्ष विवरण

भाग क (दावेदार द्वारा भरा जाना है)

1. दावेदार का विवरण (सरकारी कर्मचारी/कानूनी उत्तराधिकारी द्वारा भरा जाना है):

पीएफएमएस पंजीकरण संख्या

(i) सरकारी कर्मचारी का नाम	(ii) सेवानिवृत्ति / रोजगार की समाप्ति के समय पद	(iii) सेवानिवृत्ति / रोजगार की समाप्ति के समय कार्यालय का नाम		(iv) वेतन लेवल	(v) वेतन
(vi) केंद्र सरकार की सेवा में प्रवेश की तिथि	(vii) तारीख जिस को अधिकारी एआईएस (जीआई) योजना का सदस्य बना	(viii) घटना का विवरण (सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र/मृत्यु आदि) और उसकी तारीख		(ix) सेवा जिससे संबंधित हैं	(x) राज्य का नाम जिसका कैडर का मिला है
		घटना	तारीख		

(xi) मोबाइल नं.	(xii) ई मेल आईडी	(xiii) मृत्यु के मामले में, कानूनी उत्तराधिकारी का विवरण		(xiv) बैंक का विवरण जहां राशि जमा की जानी है		
		नाम	संबंध	बैंक का नाम	बैंक खाता सं	बैंक आईएफएससी कोड

दावेदार के हस्ताक्षर/ई-हस्ताक्षर/डीएससी

भाग ख: स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है

स्वीकृति आईडी संख्या

स्वीकृति की तारीख :

बचत निधि से रूपये की बीमा निधि से और या रूपये की कुल पात्रता होने के कारणरूपये(.....रुपए) का संदाय दावेदार को किया जाए।

स्वीकृति निर्माता

स्वीकृति प्राधिकारी के हस्ताक्षर/डीएससी

भाग ग: डीडीओ द्वारा भरा जाना है

1. योजना में.....(तारीख) को प्रारंभिक रूप से शामिल होने पर सदस्य के समूह (अर्थात निम्नतम समूह) का प्रकार अर्थात डी/सी/बी/ए
2. उच्चतर समूह की सदस्यता प्राप्त करने का वर्ष:
 - *(i) सी-20.....
 - (ii) बी-20.....
 - (iii) ए-20.....

* जो लागू न हो उसे काट दें

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/सुश्री..... की सेवा पुस्तिका में आवश्यक प्रविष्टियां कर दी गई हैं।

दावेदारों के पक्ष में रुपये (.....रुपये मात्र) का संदाय करें।

डीडीओ के हस्ताक्षर/डीएससी

भाग घ - वेतन और लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए

..... रुपये (..... रुपये) के संदाय के लिए पास किया गया ।

वेतन एवं लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर/डीएससी

संदाय का विवरण:

संदाय एडवाइस संख्या बैंक को दिनांक को जारी किया गया

(वेतन और लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए)

(जांच के बाद)

..... रूपये के लिए स्वीकृत किया गया

.....रुपये पर आपत्ति की गई

आपत्ति का कारण.....

डीएच

एएओ

पीएओ

आरपीआर 45

[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.67 देखिए]

एआईएस अधिकारियों के संबंध में समूह बीमा योजना के तहत संचय के संदाय के लिए दावा एवं बिल

टोकन संख्या टोकन तारीख.....

(ई-दावा के अलावा अन्य के मामले में, यह बिल दो प्रतियों में तैयार किया जाना चाहिए- एक संदाय के लिए और दूसरा कार्यालय प्रति के रूप में)

कार्यालय के प्रयोजन के लिए कॉलम 1 से 14 : [ई-दावों में स्वतः भरा गया। कॉलम 8-9 मैनुअल बिल के लिए नहीं]

1. बिल/ई-बिल सं.	2. बिल/ई-बिल की तारीख	3. बिल राशि (रु.)	4. डीडीओ का नाम और कोड	
5. स्वीकृति प्राधिकारी (पीडी) का नाम और कोड	6. स्वीकृति/ई-स्वीकृति सं.	7. स्वीकृति/ई-स्वीकृति की तारीख	8. दावा संदर्भ संख्या	9. ई-दावे की तारीख
10. वित्तीय वर्ष	11. अनुदान संख्या	12. श्रेणी (वी/सी)	13. लेखा शीर्ष	14. वस्तु शीर्ष विवरण

भाग - ए (दावेदार द्वारा भरा जाना है)

1. दावेदार का विवरण (सरकारी कर्मचारी/कानूनी उत्तराधिकारी द्वारा भरा जाना है):

कर्मचारी कोड / विशिष्ट आईडी

(i) सरकारी कर्मचारी का नाम	(ii) सेवानिवृत्ति/रोजगार की समाप्ति के समय पद	(iii) सेवानिवृत्ति/रोजगार की समाप्ति के समय कार्यालय का नाम		(iv) वेतन लेवल	(v) वेतन
(vi) केंद्र सरकार की सेवा में प्रवेश की तिथि	(vii) तारीख जिसको अधिकारी एआईएस (जीआई) योजना का सदस्य बना	(viii) घटना का विवरण (सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र/मृत्यु आदि) और उसकी तारीख		(ix) सेवा जिससे संबंधित हैं	(x) उस राज्य का नाम जिसका कैडर आवंटित हुआ है।
		घटना	तारीख		
(xi) मोबाइल नं.	(xii) ई मेल आईडी	(xiii) मृत्यु के मामले में, कानूनी उत्तराधिकारी का विवरण		(xiv) बैंक का विवरण जहां राशि जमा की जानी है	

		नाम	संबंध	बैंक का नाम	बैंक खाता सं	बैंक का आईएफएससी कोड

दावेदार के हस्ताक्षर/डीएससी

केंद्र में प्रतिनियुक्ति पर अधिकारी के संबंध में राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के डीडीओ या संबंधित केंद्रीय मंत्रालय/विभाग के डीडीओ द्वारा अनुमोदन।

डीडीओ के हस्ताक्षर

भाग बी: स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है

स्वीकृति आईडी संख्या स्वीकृति तारीख:

बचत निधि से रूपये की बीमा निधि से और या रूपये की कुल पात्रता होने के कारणरूपये(.....रुपए) का संदाय दावेदार को किया जाए।

स्वीकृतिदाता प्राधिकारी के हस्ताक्षर/डीएससी

नोट: ई-बिल के मामले में, पीएफएमएस के माध्यम से स्वीकृति के सृजन के लिए भाग ए को डीओपीटी/गृह मंत्रालय/ई एंड एफ के स्वीकृति निर्माता द्वारा भरा जाएगा, जैसा भी मामला हो। दावेदार द्वारा विधिवत प्रस्तुत किया गया भाग ए ई-बिल के साथ सहायक दस्तावेज होगा।

भाग ग - डीडीओ द्वारा भरा जाना है

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/सुश्री..... की सेवा पुस्तिका में आवश्यक प्रविष्टियां कर दी गई हैं।

दावेदारों के पक्ष में रूपये (..... रूपये मात्र) का संदाय किया जाए।

डीडीओ के हस्ताक्षर/डीएससी

भाग घ वेतन और लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए

.....रुपये (..... रुपये) के संदाय के लिए पास किया गया

वेतन एवं लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर/डीएससी

संदाय का विवरण:

संदाय एडवाइस संख्या बैंक को दिनांक को जारी किया गया

**(वेतन और खाता कार्यालय में उपयोग के लिए)
(जांच के बाद)**

.....रुपये के लिए स्वीकृत किया गया
..... रूपये के लिए आपत्ति की गई
आपत्ति का कारण.....

डीएच

एएओ

पीएओ

आरपीआर 46

सहायक अनुदेशों का पैरा 2.76 देखिए]

व्यपगत जमाराशि की वापसी के लिए दावा एवं बिल

टोकन संख्या टोकन तारीख.....

(ई-दावा के अलावा अन्य के मामले में, यह बिल दो प्रतियों में तैयार किया जाना चाहिए- एक संदाय के लिए और दूसरी कार्यालय प्रति के रूप में)

कार्यालय प्रयोजन के लिए कॉलम 1 से 12 : [ई-दावों में स्वतः भरा गया। कॉलम 8-9 मैनुअल बिल के लिए नहीं]

1.बिल/ई-बिल सं.	2. बिल/ई-बिल की तारीख	3. बिल राशि (रु.)	4. डीडीओ का नाम और कोड	
5. संस्वीकृतिदाताप्राधिकारी (पीडी) का नाम और कोड	6. स्वीकृति/ई-स्वीकृति संख्या	7. स्वीकृति/ई-स्वीकृति तारीख	8. दावा संदर्भ संख्या	9.ई-दावे की तारीख
10. वित्तीय वर्ष	11.अनुदान संख्या	12. लेखा शीर्ष		

भाग ए (दावेदार द्वारा भरा जाना है)

1. दावेदार का विवरण (विक्रेता/आपूर्तिकर्ता द्वारा भरा जाना है): [ई-दावों में कॉलम स्वतः भरे हुए हैं]
पीएफएमएस पंजीकरण संख्या:

(i) दावेदार का नाम	(ii) पता	(iii) मोबाइल नं.	(iv) ई मेल आईडी
(v)जमा का उद्देश्य	(vi) मूल रूप से राशि किसके नाम पर जमा की गई थी	(vii) बैंक / कार्यालय जिसमें जमा किया गया	(viii) मूल रूप से जमा की गई राशि
(ix)जमा करने की तिथि	(x) दावा की गई राशि	(xi)बैंक का विवरण जहां राशि जमा की जानी है	

		बैंक का नाम	बैंक खाता सं	बैंक का आईएफएससी कोड

2. स्वयं घोषणा प्रमाणपत्र (अनिवार्य)

- (i) ऊपर दी गई जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य है।
(ii) मैं यह भी घोषणा करता हूँ कि इसके रिफंड का पहले दावा या प्राप्त नहीं किया गया था।

दावेदार के हस्ताक्षर/डीएससी

भाग-ख (स्वीकृति जारी करने के लिए स्वीकृति प्राधिकारी) -वरीयत: आरपीआर 100 प्रारूप में

भाग - ग(विभागीय कार्यालय के लिए)

मूल रूप से जमा की गई राशि का विवरण				वापस की जाने वाली राशि रु.
ए / सी के शीर्ष	चालान संख्या	तारीख	मात्रा	
1	2	3	4	5

दावेदार को रुपये (शब्दों में रुपये मात्र) का संदाय करें।

प्रमाणित किया जाता है कि बिल में शामिल दावों का संदाय पहले नहीं किया गया है।

बिल क्लर्क के आद्यक्षर

डीडीओ के हस्ताक्षर/डीएससी

भाग घ (वेतन एवं लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए)

खातों में राशि की वसूली का विवरण		सरकार को राशि व्यपगत* रु.	व्यपगत विवरण का ब्यौरा*	
स्कॉल संख्या/ ई- स्कॉल संख्या	स्कॉल तारीख/ ई- स्कॉल तिथि		वर्ष	मद संख्या
1	2	3	4	5

(*सीएम 63ए का अंश)

.....को रु. (.....रुपये) का संदाय करने के लिए पास किया गया।

तारीख:-

पीएओ/सीडीडीओ के हस्ताक्षर/डीएससी

संदाय का विवरण:

संदाय एडवाइस संख्या बैंक को तारीख को जारी किया गया।

**(वेतन और लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए)
(जांच के बाद)**

..... रुपये के लिए स्वीकृत किया गया
..... रुपये के लिए आपत्ति की गई
आपत्ति का कारण.....

डीएच

एएओ

पीएओ

आरपीआर 48

[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.4(3)(ए) देखिए]

अन्य व्यक्तिगत दावा-सह-बिल

टोकन संख्या टोकन तारीख.....

- | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ समाचार पत्र ○ वाहन भत्ता ○ टेलीफोन कॉल शुल्क ○ ओटीए ○ आतिथ्य सत्कार ○ सीईए/हॉस्टल सब्सिडी ○ एलटीसी पर अवकाश नकदीकरण ○ अन्य (कृपया निर्दिष्ट करें) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(ई-दावा के अलावा, अन्य मामले में, यह बिल दो प्रतियों में तैयार किया जाना चाहिए- एक संदाय के लिए और दूसरी कार्यालय प्रति के रूप में)

कॉलम 1 से 1 4 कार्यालय के उद्देश्य के लिए : [ई-दावों में स्वतः भरा गया है। कॉलम 8-9 मैनुअल बिल के लिए नहीं]

1. बिल/ई-बिल सं.	2. बिल/ई-बिल की तारीख	3. बिल राशि (रु.)	4. डीडीओ का नाम और कोड	
5. स्वीकृतिदाता प्राधिकारी (पीडी) का नाम और कोड	6. स्वीकृति/ई-स्वीकृति सं.	7. स्वीकृति/ई-स्वीकृति तारीख	8. दावा संदर्भ संख्या	9. ई-दावे की तारीख
10. वित्तीय वर्ष	11. अनुदान संख्या	12. श्रेणी (वी/सी)	13. लेखा शीर्ष	14. वस्तु शीर्ष विवरण

भाग-क (दावेदार द्वारा भरा जाना है)

1. दावेदार का विवरण
कर्मचारी कोड / विशिष्ट आईडी

दावे की अवधि :

(i) दावेदार का नाम	(ii) पदनाम	(iii) कार्यालय का नाम	(iv) वेतन लेवल	(v) वेतन
(vi) मोबाइल नं.	(vii) ई मेल आईडी	(viii) बैंक का नाम	(ix) बैंक खाता सं	(x) बैंक का आईएफएससी कोड

दावा किए गए प्रतिपूर्ति के अनुसार दावेदार द्वारा कॉलम 2(i) से 2(vii) प्रदान किया जा सकता है।

2(i) (समाचार पत्रों के खर्च की प्रतिपूर्ति के लिए लागू)

मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि मैंने समाचार पत्र की खरीद के लिए _____ रु . खर्च किए हैं।

जनवरी-जून...20 ,

या

जुलाई-दिसंबर20 ,

)केवल एक विकल्प पर निशान लगाना है(

समाचार पत्र जिसके संबंध में प्रतिपूर्ति का दावा किया गया है/मेरे द्वारा खरीदे गए हैं।

स्थान :

दावेदार के हस्ताक्षर /ई-हस्ताक्षर/डीएससी

दिनांक :

पदनाम

2(ii) : (टेलीफोन कॉल प्रभारों की प्रतिपूर्ति के लिए लागू)

आवासीय टेलीफोन नंबर के लिए प्रतिपूर्ति का दावा मोबाइल नंबर ,.....

ब्रॉडबैंडमहीने के लिए

क. दावे की अवधि के दौरान एक कैलेंडर माह से अधिक की छुट्टी/प्रशिक्षण की अवधि ,यदि कोई हो:

ख. यदि जीवनसाथी सरकारी सेवा में है, निम्नानुसार विवरण प्रदान करें:

दावेदार के हस्ताक्षर/ई-हस्ताक्षर/डीएससी

दिनांक :

पदनाम

2(iii) : आतिथ्य

प्रमाणपत्र

मैं प्रमाणित करता हूँ/ करती हूँ कि मैंने _____ महीने के लिए चाय/कॉफी/नाश्ते पर खर्च के लिए _____ रुपये खर्च किए हैं।

दावेदार के हस्ताक्षर/ई-हस्ताक्षर/डीएससी

दिनांक :

पदनाम

2 (iv). (वाहन व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए लागू)

परिवहन प्रपत्र

राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारी के लिए वाहन शुल्क का दावा करने के लिए प्रपत्र ।

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

व्यय का विवरण

तारीख	समय	से	को	परिवहन का तरीका	किमी में तय की गई दूरी	मात्रा	यात्रा का उद्देश्य
							आधिकारिक कार्य

प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में वाहन भाड़ा व्यय वास्तव में मेरे द्वारा किया गया है।

दावेदार के हस्ताक्षर/ई-हस्ताक्षर/डीएससी

तारीख:

स्वीकृति प्राधिकारी से प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है

(i) श्री/श्रीमती..... जिसने इस बिल में परिवहन शुल्क.....

रुपये का दावा किया है वह मेरे द्वारा अधिकृत किया गया था।

(ii) व्यय वास्तव में अपरिहार्य था उपयोग किए गए वाहन के लिए शुल्क के निर्धारित दायरे के भीतर है।

(iii) संबंधित सरकारी कर्मचारीयात्रा के लिए सामान्य नियमों के तहत यात्रा भत्ता प्राप्त करने का हकदार नहीं है और जिसे कोई प्रतिपूर्ति छुट्टी नहीं दी जाती है और कार्य निष्पादन के लिए जिसके लिए यात्रा आवश्यक थी, कोई वित्तीय पारिश्रमिक नहीं मिलता है और न ही प्राप्त होगा।

(iv) इस वाउचर में दावा की गई राशि सहित इस महीने के दौरान अधिकारी को प्रतिपूर्ति किए गए वाहन किराए की कुल राशि 300/- रुपये से अधिक नहीं है।

(v) जिस दूरी के लिए वाहन किराया वसूल किया गया है वह मेरी जानकारी के अनुसार मेरे द्वारा सत्यापित के अनुसार सही है।

(vi) संबंधित सरकारी कर्मचारी द्वारा की गई यात्रा के लिए स्टाफ कार/फील्ड कार उपलब्ध नहीं कराई जा सकती है।

(vii) आधिकारिक रिकॉर्ड की अत्यावश्यकता के कारण टैक्सी/स्कूटर किराए पर लेना आवश्यक था।

स्वीकृति प्राधिकारी

2 (v) : (समयोपरि भत्ते के लिए लागू)

समयोपरि भत्ते के लिए दावा प्रपत्र

तारीख	कार्य दिवस या अवकाश	अवधि		वास्तविक प्रभारित समय	एक घंटा और जिस समय तक अधिकारी कार्यालय में देरी से उपस्थित हुआ या दोपहर का भोजन किया , जैसा भी मामला हो , घटाकर लिया गया समय	प्रति घंटा की दर से	दावे की राशि
		से	को				
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रमाणित किया जाता है कि मैं उपर्युक्त प्रत्येक (नाम और पदनाम)तारीख के सामने /उल्लिखित अवधि के लिए कार्यालय समय के बादरविवार/छुट्टी के दिन कार्यालयीन कार्य के लिए ड्यूटी पर था/थी ।
 इस अवधि के दौरान मेरा मूल वेतनरुपये और ओटीए दावा की गई राशिरुपये है।
 (1 मासिक कामकाजी घंटों /के लिए 1/3 देय ओटीए के अनुरूप सीमित राशि)

दावेदार के हस्ताक्षर/ई-हस्ताक्षर/डीएससी

तारीख :

पदनाम

2(vi) : केवल सीईए और छात्रावास सब्सिडी के लिए

- बच्चों का विवरण:

क्र.सं.	बच्चे का नाम	कक्षा जिसमें पढ़ रहा है	बच्चे की उम्र	स्कूल/संस्थान का नाम
पहला बच्चा -				
दूसरा बच्चा -				

- क्या बच्चा दिव्यांग है : हां/नहीं
- यदि छात्रावास सब्सिडी का दावा कर रहे हैं :

आवासीय पता

छात्रावास का पता

मेरे पति/पत्नी श्री/श्रीमती। _____ वर्तमान में _____ में

_____ के रूप में काम कर रहा है/कर रही है और उसने बाल शिक्षा भत्ता और/या छात्रावास सब्सिडी के लिए आवेदन नहीं किया है और भविष्य में इसका दावा नहीं करेगा/करेगी (छात्रावास सब्सिडी/सीईए के मामले में)

तारीख :

पदनाम

2 (vii) : एलटीसी पर अवकाश नकदीकरण

1. दिनों की संख्या जिसके लिए अवकाश नकदीकरण मांगा गया है (अधिकतम 10 दिन)
2. एलटीसी ब्लॉक वर्ष

स्थान:

दावेदार के हस्ताक्षर/ई-हस्ताक्षर/डीएससी

तारीख :

पदनाम

3: स्वयं घोषणा पत्र (अनिवार्य)

- (i) ऊपर दी गई जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य है।
- (ii) मैं यह भी घोषणा करता हूँ/करती हूँ कि मैंने न तो दावा किया है और न ही भविष्य में किसी अन्य स्रोत/कार्यालय से दावा करूंगा/करूंगी।

दावेदार के हस्ताक्षर/ई-हस्ताक्षर/डीएससी

तारीख:

सहायक दस्तावेजों का विवरण

प्रतिपूर्ति की प्रकृति	दस्तावेज का नाम
परिवहन व्यय	नियंत्रण अधिकारी से प्रमाण पत्र
टेलीफोन	लैंडलाइन/मोबाइल बिल/ब्रॉडबैंड की प्रति
समयोपरि	नियंत्रक अधिकारी द्वारा ओटीए फॉर्म की स्वीकृति की प्रति बायोमैट्रिक हाजिरी की कॉपी
आतिथ्य	चालान, यदि कोई हो
सीईए/छात्रावास सब्सिडी	कोई भी : (i) संस्थान के प्रमुख द्वारा प्रमाण पत्र (ii) रिपोर्ट कार्ड की स्वप्रमाणित प्रति

	(iii) बोर्डिंग और लॉजिंग पर किए गए खर्च को इंगित करने वाली शुल्क पर्ची (ई-रसीद सहित) की स्वप्रमाणित प्रति।
एलटीसी पर अवकाश नकदीकरण	
अन्य (कृपया निर्दिष्ट करें)	

भाग बी: (बिल अनुभाग में भरा जाना है)

_____ के कारण शुद्ध पात्रतारुपये बनती है। _____ जैसा नीचे विस्तृत रूप में दिया गया है:-

क्र.सं.	विवरण	दावा की गई राशि (रुपये में)	स्वीकृत राशि (रुपये में)
(क)	समाचार पत्र प्रतिपूर्ति		
(ख)	वाहन भत्ता		
(ग)	टेलीफोन कॉल शुल्क		
(घ)	ओटीए		
(ङ)	आतिथ्य		
(च)	सीईए		
(छ)	छात्रावास सब्सडी		
(ज)	अन्य		
	बजट आवंटन		
	उत्तरोत्तर व्यय (इस बिल सहित)		
	उपलब्ध शेष राशि		

दावेदार को रुपये (रुपये रुपये मात्र) का संदाय करें।

2. प्रमाणित किया जाता है कि -

- (i) **बिल में शामिल दावों का संदाय पहले नहीं किया गया है और** संबंधित पीबीआर फोलियो में प्रविष्टियां की गई हैं।
- (ii) इस बिल में शामिल दावेदार का नाम वास्तव में नियमानुसार दावा करने के लिए पात्र है और किसी भी अधिक संदाय की वसूली सरकारी कर्मचारी से की जाएगी।
- (iii) ओटीए में परिचालन कर्मचारियों की सूची में विशेष कर्मचारियों को शामिल करने के लिए संयुक्त सचिव (प्रशासन) और एफए का अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया है।
- (iv) जिन व्यक्तियों के लिए इस बिल में समयोपरि भत्ते का दावा किया गया है, उन्होंने वास्तव में समयोपरि कार्य किया है और दावा की गई राशि को आयकर देयता की गणना के लिए ध्यान में रखा गया है।
- (v) जिस अवधि के लिए समयोपरि भत्ते का दावा किया गया है, उसमें दैनिक भत्ते के लिए विचार नहीं किया गया है।

(vi) संबंधित सरकारी कर्मचारी/कर्मचारियों (को उस समयोपरि कार्य के निष्पादन के लिए कोई अन्य पारिश्रमिक/वाहन प्रभार या प्रतिपूरक अवकाश प्राप्त नहीं हुआ।

बिल क्लर्क/कैशियर के आद्यक्षर

(_____)

आहरण एवं संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर/डीएससी

भाग ग : पीएओ में उपयोग के लिए

दावेदार को रुपये (..... रुपये मात्र) के संदाय के लिए पास किया गया ।

डीएच

एएओ

पीएओ

संदाय का विवरण:

संदाय एडवाइस संख्या बैंक को दिनांक को जारी किया गया।

(वेतन एवं लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए)

(जांच के बाद)

..... रुपये के लिए स्वीकृत किया गया

..... रुपये पर आपत्ति की गई

आपत्ति का कारण.....

डीएच

एएओ

पीएओ

आरपीआर 49

[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.24(19) देखिए]

ई-बिल - जेम के माध्यम से खरीद के लिए

रसीद संख्या		विशिष्ट टोकन नंबर	
(क) डीडीओ का विवरण			
1	संगठन मंत्रालयविभाग/	2	संगठन का प्रकार
3	संगठन का नाम	4	डीडीओ कोड
5	डीडीओ का नाम	6	लॉगिन आईडी
7	बिल संख्या (प्रमाणीकरण)	8	बिल की तिथि
9	उद्धृत किए जाने के लिए डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित ई-स्वीकृति और संस्वीकृति संख्या संलग्न करें	10	डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित अनंतिम रसीदें संलग्न करें प्रमाणपत्र और पीआरसी संदर्भ (पीआरसी) संख्या उद्धृत की जानी है
11	डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित परेषिती की रसीद और स्वीकृति प्रमाणपत्र और उद्धृत किए जाने (सीआरएसी) वाले सीआरएसी नंबर संलग्न करें	12	यदि डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित सीआरएसी जारी नहीं किया गया है तब अहस्ताक्षरित सीआरएसी और उद्धृत की जाने वाली संख्या संलग्न करें
13	क्रेता का नाम	14	खरीदार का पता
15	क्रेता का मोबाइल नंबर	16	परेषिती का नाम
17	परेषिती का पता	18	परेषिती का मोबाइल नंबर
19	प्रदर्शन सुरक्षा के प्रपत्र बैंक) (लाइव/डीडी/चेक/गारंटी	20	प्रदर्शन सुरक्षा की राशि
ख) (दावा विवरण			
21	अनुबंध/आपूर्ति आदेश संख्या/	22	विक्रेता/ठेकेदार का नाम/आपूर्तिकर्ता/
23	विक्रेता/ठेकेदार अद्वितीय/आपूर्तिकर्ता/ पीएफएमएस द्वारा जारी कोड	24	विक्रेता ठेकेदार का विशिष्ट/आपूर्तिकर्ता/ कोड जेम द्वारा जनरेट किया गया
25	विक्रेता/ठेकेदार का पता/आपूर्तिकर्ता/	26	विक्रेता/ठेकेदार/आपूर्तिकर्ता/ का मोबाइल नंबर
27	विक्रेता/ठेकेदार बैंक/आपूर्तिकर्ता/ खाता संख्या	28	आईएफएससी कोड
29	डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित ई चालान-संलग्न करें संख्या	30	संदाय का प्रकार अग्रिम या आंशिक या) (अंतिम
31	वस्तु का विवरण	32	वितरित मालसेवाओं की आपूर्ति की मात्रा/
33	इकाई मूल्य या दर	34	कुल कीमत
		36	कम अग्रिम (यदि कोई हो)

35	अन्य शुल्क जोड़ें (यदि कोई हो)				
37	घटाएं कटौती विवरण - विलंब/एलडी/टीसीएस/टीडीएस) (वसूली आदि/जुर्माना/शुल्क		38	कुल देय राशि	
39	अनुबंध मूल्य अवरुद्ध बजट तक) पीएफएमएस में पिछला बिलयदि कोई (हो		40	वर्तमान बिल राशि (सकल)	
41	बैलेस ब्लॉक बजट		42	डीडीओ द्वारा टिप्पणीयदि कोई हो ,	
वर्गीकरण (ग)					
43	अनुदान संख्या		44	श्रेणी	
45	कार्यकारी प्रमुख		46	वस्तु शीर्ष	
प्रमाण पत्र (घ)					
47	प्रमाणित किया जाता है कि बिल से जुड़े वाउचरों में उल्लिखित सभी वस्तुओं को स्टॉक रजिस्टर एसेट रजिस्टर/पृष्ठ संख्या)पृष्ठ संख्या दर्ज करें में दर्ज किया गया (		48	प्रमाणित किया जाता है कि जिन खरीद के लिए बिल भेजा गया है वे अच्छी स्थिति , में प्राप्त हुए हैं यह कि उनकी मात्रा सही है और उनकी गुणवत्ता अच्छी है और विशिष्टताओं के अनुसार संदाय की गई दरें स्वीकृत और बाजार दरों से अधिक नहीं हैं और संदाय के उपयुक्त नोट हैं दोहरे संदाय को रोकने के लिए संबंधित इंडेंट और चालान के खिलाफ रिकॉर्ड किया गया पूर्ण समझौते के)लिए ओके पर क्लिक करें या आंशिक समझौते के कारणों, यदि कोई हो, को रिकॉर्ड करें(
(ड) बजट और संदाय विवरण					
49	संबंधित वस्तु शीर्ष में विनियोग		50	वर्तमान बिल राशि	
51	इस बिल सहित व्यय		52	वर्तमान बिल के बाद उपलब्ध शेष राशि	
53	पोषक संस्वीकृति संख्या		54	पोषक संस्वीकृति तारीख	
55	वित्तीय स्वीकृति पुनर्वैधीकरण संख्या/)आईएफडी(		56	वित्तीय स्वीकृति तारीख)आईएफडी(
57	डीडीओ के हस्ताक्षर (डीएससी)				
(च) पीएओ की कार्रवाई)जांच और संदाय-पूर्व(
58	रुपये के संदाय के लिए पास किया गया		59	पीएओ के (डीएससी)हस्ताक्षर	
60	संदाय एडवाइस संख्या		61	संदाय एडवाइस की तिथि	
62	रसीद संख्या		63	वाउचर तारीख	
64	पीएओ द्वारा अभ्युक्तियदि कोई हो ,				
(छ) बैंकों का विवरण					
65	बैंकों से पावती संख्या संदाय सलाह प्राप्त करने के संबंध में		66	पावती की तारीख	
67	लेनदेन- की स्थिति (सफलता/असफल)		68	विफल लेनदेन के कारण	
69	यूटीआर नंबर		70	यूटीआर की तारीख	

आरपीआर 50

[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.2(6)(एफ) देखिए]
सेवानिवृत्ति लाभ के संदाय हेतु बिल

- अनंतिम पेंशन
- पेंशन का परिवर्तित मूल्य
- डीसीआरजी
- सेवानिवृत्ति पर नकदीकरण छोड़ें

कार्यालय प्रयोजन के लिए कॉलम 1 से 12 :[ई-दावों में स्वतः भरा हुआ।]

1.बिल/ई-बिल नंबर	2. बिल/ई-बिल दिनांक	3.बिल राशि रु.	4.डीडीओ का नाम और कोड		5.मंजूरी प्राधिकारी (पीडी) का नाम और कोड	
6.अनुदान संख्या	7.श्रेणी (वी/सी)	8. लेखा प्रमुख	9. वस्तु प्रमुख विवरण	10.मंजूरी/ई-मंजूरी आईडी नं.	11.मंजूरी/ई-मंजूरी तिथि	12. वित्त वर्ष

भाग - ए

(मंजूरी उत्पन्न करने के लिए मंजूरी निर्माता द्वारा भरा जाना है)

1. निम्नलिखित विवरण प्रस्तुत किए जाने हैं:-

(i) सेवानिवृत्त/मृतक का नाम	(ii) सेवानिवृत्ति/रोजगार समाप्ति के समय पद	(iii) सेवानिवृत्ति/रोजगार समाप्ति के समय कार्यालय का नाम	(iv)वेतन स्तर	(v)संदाय करें
(vi)मोबाइल नंबर	(vii)ई मेल आईडी	(viii)बैंक का नाम	(ix)बैंक खाता संख्या	(x)बैंक आईएफएससी कोड
(xi)केंद्रीय सरकार में प्रवेश की तिथि। सेवा	(xii)घटना का विवरण (सेवानिवृत्ति/इस्तीफा/मृत्यु आदि) और उसकी तारीख		(xiii) मृत्यु के मामले में, कानूनी उत्तराधिकारी का विवरण	
	आयोजन	तारीख	नाम	रिश्ता
(xiv) सेवानिवृत्ति लाभ की प्रकृति (ए) अनंतिम पेंशन (बी) पेंशन का परिवर्तित मूल्य (सी) डीसीआरजी (डी)	(xv)मंजूरी/प्राधिकरण संख्या (संलग्न करें)	(xvi) मंजूरी तिथि	(xvii)स्वीकृत राशि रुपये में।	(xviii)स्वीकृत राशि शब्दों में

सेवानिवृत्ति पर छुट्टी नकदीकरण)				

भाग - बी (बिल बनाने के लिए डीडीओ द्वारा भरा जाना है)

सेवानिवृत्ति लाभ	स्वीकृत राशि रूपये में	कटौती, यदि कोई हो	शुद्ध देय राशि रूपये में.
(ए) अनंतिम पेंशन (बी) पेंशन का परिवर्तित मूल्य (सी) डीसीआरजी (डी) सेवानिवृत्ति पर छुट्टी नकदीकरण)			

*प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में दावा की गई राशि पहले नहीं निकाली गई थी।

रुपये का संदाय करें.रुपये (शब्दों में).....केवल ऊपर दिए गए विवरण के अनुसार।

बिल क्लर्क

स्टेशन: दिनांक:

डीडीओ के हस्ताक्षर एवं पदनाम

भाग सी: वेतन एवं लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए

रुपये के संदाय के लिए पारित किया गया.(रुपये.....) सेसंदाय सलाह संख्या द्वारा...।तारीख.....

प्रमाणित किया जाता है :-

- बिल के संदर्भ में नाम, निकासी की राशि की जांच की गयी है.
- डीडीओ द्वारा दर्शाई गई सेवानिवृत्ति लाभ की दर को राशियों के साथ सत्यापित किया गया है वास्तव में बिल में वापस ले लिया गया।
- सेवानिवृत्त/मृतक की सेवा पुस्तिका की जांच की और संदाय का विवरण दर्ज किया।

पीएओ (हस्ताक्षर/डीएससी)

वाउचर क्रमांक..... दिनांक.....

संदाय सलाह/चेक का विवरण:-

क्र.सं.	संदाय सलाह/चेक	तारीख	राशि रु.

(वेतन एवं लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए)
(चेक के बाद)

रुपये के लिए भर्ती कराया गया.....

रुपये पर आपत्ति जताई.....

आपत्ति का कारण.....

डीएच

आओ

पाओ

आरपीआर51

[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.2(6)(जी) देखिए]
भारत की आकस्मिकता निधि से निकासी हेतु विधेयक

कार्यालय प्रयोजन के लिए कॉलम 1 से 12 :[ई-बिल में स्वतः भरा हुआ]

1.बिल/ई-बिल नंबर	2. बिल/ई-बिल दिनांक	3.बिल राशि रु.	4.डीडीओ का नाम और कोड		5.मंजूरी प्राधिकारी (पीडी) का नाम और कोड	
6.अनुदान संख्या	7.श्रेणी (वी/सी)	8. लेखा प्रमुख	9. वस्तु प्रमुख विवरण	10.मंजूरी/ई-मंजूरी आईडी नं.	11.मंजूरी/ई-मंजूरी तिथि	12. वित्त वर्ष
13.प्रभार आहरण हेतु प्राधिकारी	14. स्वीकृत राशि	15.शरीर का नाम				

भाग - ए (डीडीओ द्वारा भरा जाना है)

प्रमाणित किया जाता है कि (जहां लागू हो वहां बॉक्स में टिक करें)

- (i) इस बिल में दावा की गई राशि पहले नहीं निकाली गई थी।
- (ii) आवश्यक आदेश जारी कर पिछली निकासी को समायोजित कर दिया गया है।

जैसा कि ऊपर कहा गया है, केवल दावेदार को रु.....(रुपये (शब्दों में))..... का संदाय करें।

डीडीओ (हस्ताक्षर/डीएससी)

तारीख

भाग बी (पीएओ में उपयोग के लिए)

दावेदार को(रुपए

डीएच

आओ

पाओ

संदाय का विवरण:

संदाय सलाह संख्या..... को बैंक को जारी की गई।

(वेतन एवं लेखा कार्यालय में उपयोग के लिए)
(चेक के बाद)

रुपये के लिए भर्ती कराया गया.....

रुपये पर आपत्ति जताई.....

आपत्ति का कारण.....

डीएच

आओ

पाओ

आरपीआर 52

[सहायक अनुदेशों का पैरा 2.38 देखिए]
राजस्व वापसी (जीएसटी) के लिए ई-बिल

वाउचर नंबर (जनरेट किया जाना है):

यूनिक टोकन नंबर (जनरेट किया जाना है):

(A) डीडीओ विवरण:-

1	कार्यालय का नाम	
2	कार्यालय का पता	
3	निर्धारण अधिकारी का नाम एवं पदनाम	
4	डीडीओ कोड	
5	डीडीओ का नाम	
6	बिल संख्या	
7	बिल की तिथि	

(B) रिफंड विवरण:-

8	रिफंड संदाय सलाह संख्या (फॉर्म आरएफडी - 05 संलग्न करें)																			
9	रिफंड संदाय सलाह तिथि (फॉर्म आरएफडी -05)																			
10	रिफंड मंजूरी/अस्वीकृति आदेश संख्या (फॉर्म आरएफडी-06 संलग्न करें)																			
11	रिफंड मंजूरी/अस्वीकृति तिथि (फॉर्म आरएफडी -06)																			
12	जीएसटीएन/यूआईएन/अस्थायी आईडी																			
13	निर्धारिती का नाम																			
14	निर्धारिती का मोबाइल नंबर																			
15	निर्धारिती का ई-मेल पता																			
16	निर्धारिती का बैंक खाता संख्या																			
17	बैंक आईएफएससी																			
18	रिफंड की प्रकृति/विवरण																			
19	देय राशि: (ए) टैक्स रिफंड:-																			
	एकीकृत कर						केंद्रीय कर						उपकर						बड़ा कुल	
	टी	में	पी	एफ	हे	मुन्ना अल	टी	में	पी	एफ	हे	मुन्ना अल	टी	में	पी	एफ	हे	मुन्ना अल		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	(7+13+19)	
जाल																				

आरपीआर 100

सहायक अनुदेशों का पैरा 2.2 (1)(सी) देखिए)

समान स्वीकृति प्रारूप

एफ.नं.
भारत सरकार
मंत्रालय.....
के विभाग.....
के कार्यालय

जगह.....,
दिनांक चढ़ा हुआ:.....

को
पाओ
के विभाग.....
मंत्रालय

महोदय,

सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी श्री/श्रीमती/सुश्री को(रुपये..... मात्र) जारी/संदाय करने के लिए दी/संप्रेषित की जाती है। (दावेदार) के कारण ई-दावा संदर्भ संख्या दिनांक..... के संदर्भ में रुपये के लिए.....

यह मंजूरी संख्या.....दिनांक..... के माध्यम से पहले जारी/संदाय की निरंतरता में है। यह प्रमाणित किया जाता है कि वर्तमान मंजूरी/व्यय महीने के लिए एमईपी के अंतर्गत कवर किया गया है। यदि उपर्युक्त रिलीज़ टीएसए के अंतर्गत आती है तो आवश्यक प्राधिकरण जारी किया जा सकता है। (जहाँ भी लागू हो)।

अग्रिम के मामले में सरकारी सेवक को नियमानुसार अपना समायोजन दावा प्रस्तुत करना होगा। फेस्टिवल एडवांस/एचबीए/कंप्यूटर एडवांस/जीपीएफ एडवांस के मामले में, इसे महीने के वेतन से बजे (जहाँ भी लागू हो) वसूल किया जाएगा।

इस खाते में शामिल व्यय अनुदान की मांग संख्या के तहत वर्ष के लिए निम्नलिखित खाते के शीर्षक से डेबिट किया जाएगा।

प्रमुख सिर	उप-प्रमुख प्रमुख	लघु मुखिया	उप-प्रधान	विस्तृत शीर्ष	वस्तु प्रमुख	ओह- विवरण

यह आईएफडी, मंत्रालय, उनके यूओ/डायरी/ई-फाइल नंबर.....दिनांक की सहमति से जारी किया जाता है। (जहाँ भी लागू हो)।

आपका विश्वासी,

(हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी का नाम और पदनाम)
पीडी का नाम और पीडी कोड

प्रति : डीडीओ सहित सभी संबंधित अधिकारियों को...)

*****दस्तावेज़ का अंत*****