

## कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हक ) - द्वितीय, मध्य प्रदेश , ग्वालियर

### सामान्य भविष्य निधि के संबंध में सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनका समाधान

- प्रश्न 1.** मध्य प्रदेश में सामान्य भविष्य निधि खातों का संधारण किसके द्वारा किया जाता है ?
- समाधान: महालेखाकार कार्यालय (लेखा एवं हक द्वितीय) मध्य प्रदेश द्वारा मध्य प्रदेश राज्य के अधिकारियों/ कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि लेखा मध्य प्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम 1955 के प्रावधानों के अनुरूप संधारित किया जाता है ।
- प्रश्न 2.** सामान्य भविष्य निधि में अभिदान की पात्रता किसे है ?
- समाधान: जो 1 जनवरी 2005 से पूर्व स्थाई या अस्थाई रूप से नियुक्त/ठेके पर रखे गये या पुनर्नियुक्ति पर हैं को छोड़कर, शासकीय सेवक जिनकी सेवा शर्तें तय करने के लिये मध्य प्रदेश सरकार सक्षम है। (नियम 4)
- प्रश्न 3** क्या सामान्य भविष्य निधि में अंशदान आवश्यक है ?
- समाधान : निलंबन अवधि एवं सेवा निवृत्ति के चार माह पहले छोड़कर प्रत्येक माह मासिक अभिदान आवश्यक है । अर्द्धवैतनिक अवकाश की दशा में वैकल्पिक है , अतः लिखित सहमति पर ही अभिदान किया जा सकता है (नियम 10)।
- प्रश्न 4** अभिदान की न्यूनतम दर क्या है ?
- समाधान: कुल परिलब्धियों का 12 प्रतिशत ( नियम 11) ।
- प्रश्न 5** अभिदान की अधिकतम दर क्या है ?
- समाधान: कुल परिलब्धियों से अधिक नहीं ।
- प्रश्न 6** क्या परिवार के सदस्य के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति को सामान्य भविष्य निधि के लिये नामित किया जा सकता है ?
- समाधान: नहीं, सामान्य भविष्य निधि नियम 2C(i)(a)&(ii) में परिभाषित केवल परिवार से सदस्यों को ही नामित किया जा सकता है ।
- प्रश्न 7** यदि खाता ऋणात्मक शेष है तो ब्याज का क्या प्रावधान है ?
- समाधान: खाता ऋणात्मक होने पर 2.5 % अतिरिक्त ब्याज चालू ब्याज दर के साथ लागू होगी (नियम 15 के अनुसार ) ।
- प्रश्न 8** स्वीकृत आंशिक अंतिम आहरणों की प्रविष्टियां क्या सेवा पुस्तिका में भी की जाती हई ?
- समाधान: हाँ दिनांक 05-06-1972 के पश्चात स्वीकृत किये गये तथा भुगतान किये गये आंशिक अंतिम आहरणों का इंदराज संबंधित कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में अनिवार्य रूप से किया जावे । (म.प्र. शासन वित्त विभाग आदेश क्र. एफ.बी.9/1/84/नि.2/चार दिनांक 31-07-1984)

- प्रश्न 9** क्या विभाग को अभिदाता की सामान्य भविष्य निधि पासबुक का संधारण अनिवार्य है ।
- समाधान: हाँ, मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग से आदेश क्रमांक एफ-बी 9/1/83/नि.-2, चार दिनांक 14-02-1983 के अनुसार ।
- प्रश्न 10** पासबुक का संधारण किस प्रकार किया जावेगा ?
- समाधान: प्रत्येक आहरण संवितरण अधिकारी द्वारा उनके अधीनस्थ समस्त सामान्य भविष्य निधि के सदस्यों की पासबुक संधारण की जावेगी पासबुक माहवार / वर्षवार तैयार की जावेगी । इसमें समस्त कटोत्रों /आहरणों के पूर्ण विवरण दर्ज किये जावेंगे जिसमें कटोत्रों / आहरणों का माह कोषालय व्हाउचर्स क्रमंक कटोत्रे की राशि देयकों की राशि आदि का विवरण दिया जावेगा । आहरणों बावत स्वीकृति व आहरण की टीप भी स्पष्टतः दी जानी चाहिये । वर्ष के अंत में पासबुक में ब्याज की राशि का गणना सहित संवरण करना चाहिये । प्रत्येक वर्ष की पासबुक आहरण अधिकारी से सत्यापित की जानी आवश्यक है ।
- प्रश्न 11** खाता सुधार हेतु मान्य किये जाने वाले सत्यापित विवरण क्या है ?
- समाधान: (1) सत्यापित पासबुक की प्रति जिसमें व्हाउचर क्रमांक एवं दिनांक सहित कटोत्रों / आहरणों का विवरण हो ।
- (2) सत्यापित व्हाउचर /कटोत्र पत्रकों की फोटोप्रति जिसमें मुख्यशीर्ष,आहरण अधिकारी का नाम , व्हाउचर क्रमंक एवं दिनांक अंकित हो ।
- (3) आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा सत्यापित विवरण ।
- (4) कैश बुक की फोटो प्रति, बिल रजिस्टर इत्यादि ।
- प्रश्न 12** क्या अग्रिमों कि वसूली खाते में जमा होने पर भी अग्रिम को शेष में से घटाना आवश्यक है ?
- समाधान: हाँ, अग्रिमों की आहरित राशि खाते के शेष निर्धारण करते समय कम की जावेगी एवं अग्रिम के विरुद्ध प्राप्त वसूलियां खाते में जमा की जावेगी ।
- प्रश्न 13** लेखा सुधार अभिदाता के लेखे में कब परिलक्षित होगा ?
- समाधान: वर्ष के अंत में लेखा संवरण के पश्चात जारी लेखा विवरण में वर्ष के दौरान किये गये समस्त सुधार परिलक्षित होंगे
- प्रश्न 14** ऑनलाईन शिकायत दर्ज करने की प्रक्रिया क्या है ?
- समाधान: महालेखाकार कार्यालय की वेबसाईट [www.agmp.nic.in](http://www.agmp.nic.in) एवं [www.agmp.cag.gov.in](http://www.agmp.cag.gov.in) पर Online Grievance Redressal पर की जा सकेगी । आपकी समस्या का समाधान ONLINE शिकायत दर्ज करने के एक माह के अंदर सूचित किया जावेगा ।
- प्रश्न 15** अंतिम भुगतान की प्रक्रिया क्या है ?
- समाधान: सेवा निवृत्त अभिदाता / मृतक अभिदाता के प्रकरणों में दावेदार जैसी भी स्थिति हो के संदर्भ में निर्धारित प्रारूप पंचम अनुसूची में विभाग द्वारा आवेदन पत्र पूर्ण कर व जांच सूची अनुसार संपूर्ण दस्तावेज सलग्न कर महालेखाकार को प्रस्तुत किया जावेगा। प्रारूप इस कार्यालय की वेबसाईट पर उपलब्ध है ।

**प्रश्न 16** अंतिम भुगतान प्रकरण के साथ क्या-क्या दस्तावेज /प्रमाणपत्र संलग्न करना आवश्यक है ?

समाधान: अंतिम भुगतान प्रकरण के साथ निम्न दस्तावेज/ प्रमाणपत्र संलग्न करना आवश्यक है :-

- 1- निर्धारित प्रारूप में आवेदन चेक लिस्ट से जांच कर सभी प्रविष्टियां पूर्ण की गई हों ।
- 2- सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका (पासबुक) की सत्यापित मूल प्रति ।
- 3- दिनांस 05-06-1972 से सेवानिवृत्ति तक लिये गये आंशिक अंतिम आहरणों की प्रमाणित सूची कोषालय व्हाऊचर क्रमांक व दिनांक सहित उल्लेख हो ।
- 4- अभिदाता की मृत्यु की स्थिति में मूल नामांकन, यदि मूल नामांकन उपलब्ध नहीं है तो आहरण अधिकारी का प्रमाण पत्र कि नामांकन पत्र उपलब्ध नहीं है तथा परिवार के सदस्यों की सूची , यदि परिवार नहीं है तो सक्षम न्यायालय से उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र ।

**प्रश्न 17** शासन से त्याग पत्र देकर दूसरी सेवा में नियुक्त होने पर सामान्य भविष्य निधि का भुगतान किस प्रकार किया जाता है ?

समाधान: यदि अभिदाता एक शासन की सेवा को छोड़कर अन्य शासन की सेवा में सम्मिलित होता है तो एसी अवस्था में अभिदाता की जमा राशि पर नियम 14 अंतर्गत ब्याज गणना की जावेगी और ब्याज सहित धन राशि स्थानांतरित की जावेगी ।

**प्रश्न 18** अभिदाता की मृत्यु होने पर अंतिम भुगतान किस प्रकार हो सकेगा ?

समाधान: अभिदाता की मृत्यु होने पर विभाग समस्त प्रमाण पत्र सहित निर्धारित प्रपत्र में आवेदन प्रस्तुत करेगा। प्रकरण के साथ निम्न दस्तावेज अनिवार्यतः संलग्न किये जावें:-

- 1- नामांकन प्रमाण पत्र यदि नामांकन प्रमाण पत्र उपलब्ध नहीं है तो इसका अनुपलब्धता प्रमाण पत्र ।
- 2- अभिदाता के परिवार का पूर्ण विवरण ।
- 3- यदि अभिदाता द्वारा नामांकन नहीं भरा गया है एवं परिवार नहीं है तो सक्षम न्यायालय का उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र अनिवार्य रूप से भेजा जावे ।

**प्रश्न 19** क्या चतुर्थ वर्ग कर्मचारी से तृतीय वर्ग कर्मचारी होने पर सामान्य भविष्य निधि का सदस्य बना जा सकता है व विभागीय भविष्य निधि की राशि का अंतरण सामान्य भविष्य निधि खाते में कैसे किया जावेगा ?

समाधान: हाँ, चतुर्थ वर्ग से तृतीय वर्ग में शामिल होने पर सामान्य भविष्य निधि खाता आबंटन हेतु आवेदन निर्धारित प्रपत्र में विभाग के माध्यम से महालेखाकार कार्यालय में प्रेषित करना चाहिये। समीक्षा उपरान्त खाता क्रमांक आबंटित किया जावेगा। खाता आबंटन होने पर विभाग द्वारा विभागीय भविष्य निधि का सामान्य भविष्य निधि में समायोजन हेतु प्रस्ताव निर्धारित प्रारूप में आवेदन पत्र (जो इस कार्यालय की वेब साइट पर उपलब्ध है) के साथ विभागीय भविष्य निधि के समस्त कटौतों /आहरणों का ब्याज सहित विवरण पत्रक अनिवार्य रूप से प्रेषित करना होगा ।

साथ ही साथ अभिदाता का खाताबंदी प्रमाण पत्र तथा अभुगतान प्रमाण पत्र भी प्रेषित करना होगा । तत्पश्चात कटौतों /आहरणों के पत्रक की जांच कर विभागीय राशि को सामान्य भविष्य निधि खाता में अंतरित किया जा सकता है ।

- प्रश्न 20** यदि भुगतान कम प्रतीत होता है अथवा आहरण में विसंगति है तो क्या कार्यवाही करें ?
- समाधान : गणना पत्रक में दर्शाये गये जमा / आहरणों का पसबुक से मिलान करें । विसंगति की स्थिति में सप्रमाण विभाग के माध्यम से अन्तर के कारण सहित सत्यापित जानकारी प्रेषित करें ।
- प्रश्न 21** क्या शपथ पत्र से गुम कटोत्रों का समायोजन संभव है ?
- समाधान: जहां अवशेष राशि की कुल राशि रु. 2500 से अधिक हो किंतु रु. 5000 से अधिक न हो वहां अंशदाता द्वारा दिये गये (निर्धारित प्रारूप में ) शपथ पत्र पर प्रस्तुत करने पर भुगतान प्राधिकृत किया जा सकता है (वित्त विभाग आदेश क्र. बी-9-2-/87/नि.2/चार दिनांक 20-01-1989)
- प्रश्न 22** यदि प्राधिकार अप्राप्त है तो क्या करें ?
- समाधान: विभाग/ कोषालय से संपर्क करें । अभिदाता स्वयं इस कार्यालय को लिख सकता है अथवा अपनी शिकायत औन लाइन दर्ज करा सकता है ।
- प्रश्न 23** यदि प्राधिकार पत्र की अवधि व्यतीत हो चुकी है तो क्या करें ?
- समाधान: कोषालय एवं विभाग द्वारा अनाहरण प्रमाण पत्र ( Non Withdrawal Certificate) के साथ पुनर्वैधीकरण हेतु अभिदाता इस कार्यालय को लिख सकता है ।
- प्रश्न 24** नाम सुधार किस प्रकार किया जाता है ?
- समाधान: विभाग के माध्यम से सेवा पुस्तिका के आधार पर प्रमाणित जानकारी के आधार पर नाम सुधार किया जाता है ।
- प्रश्न 25** एक से अधिक खाते क्रमांक यदि हैं तब क्या कार्यवाही करें ।
- समाधान: सभी खाता क्रमांकों की पूर्ण जानकारी, उनमें जमा /आहरणों का वर्षवार उल्लेख एवं पदस्थापन विवरण प्रेषित कर खाते के एकजाई हेतु लिखें ।
- प्रश्न 26** अंतिम भुगतान प्रकरण में ऋणात्मक शेष होने पर क्या करें ?
- समाधान: खाते का समाशोधन कराया जावे, यदि फिर भी शेष ऋणात्मक रहता है तो ऋणात् राशि (नियमानुसार) 2.5 % दण्डात्मक ब्याज सहित सामान्य ब्याज दर के साथ राशि सामान्य भविष्य निधि खाता में जमा की जावे ।
- प्रश्न 27** ऋणात्मक शेष की राशि किस प्रकार किस शीर्ष में जमा की जावे ?
- समाधान: ऋणात्मक शेष की राशि को कोषालय में चालान से माध्यम से मुख्य शीर्ष 8009-01-101-0001-सामान्य भविष्य निधि खाता क्रमांक ( अनिवार्य रूप से दर्शाया जाना आवश्यक है ) दर्ज हो जमा की जावे ।
- प्रश्न 28** सामान्य भविष्य निधि में कटोत्रा कब तक किया जाना चाहिये ?
- समाधान: सेवा निवृत्ति दिनांक से चार माह पूर्व सामान्य भविष्य निधि कटोत्रा बंद किया जाना चाहिये ।(सा.भ.नि. नियम 10(1) ।