

राज्य स्तरीय प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण
(लेखा प्रशिक्षण)

प्रशिक्षण संदर्शिका

बिहार सरकार
समाज कल्याण विभाग
समेकित बाल विकास सेवा योजना

प्रायः विभागीय स्तर पर परियोजनाओं के लेखाभिलेखों के जाँच के क्रम में पाया जा रहा है कि रोकड़ पंजी, पोषाहार अग्रिम पंजी एवं अन्य पंजियों का संधारण नियमानुसार नहीं किये जा रहे हैं जो काफी खेद का विषय है। रोकड़ एवं अन्य पंजियों के संधारण नियमानुसार नहीं किये जाने के परिणाम स्वरूप कई तरह की वित्तीय अनियमिततायें (अंकेक्षण आपत्तियाँ) होती हैं और निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को विषम परिस्थितियों का सामना करना पड़ता है।

अतः निम्न अंकित नियमों का पालन करते हुए पंजियों का संधारण सुनिश्चित किया जाय। जिससे वित्तीय अनियमितताओं से बचा जा सके और विषम परिस्थिति का सामना नहीं करना पड़े।

A. रोकड़ पंजी:-

रोकड़ पंजी किसी भी कार्यालय का वह अभिलेख है जिसमें उस कार्यालय के सभी तरह के आय-व्यय को लेखांकित किया जाता है। रोकड़ पंजी किसी भी कार्यालय का दर्पण होता है क्योंकि रोकड़ पंजी के अवलोकन मात्र से ही उस कार्यालय के सम्पूर्ण वित्तीय कार्यकलापों का पता चल जाता है। इस पंजी में दो पक्ष होते हैं। एक पक्ष आय का एवं दूसरा पक्ष व्यय का होता है। आय पक्ष में उन सभी राशियों की प्रविष्टि होती है जो उस कार्यालय के उद्देश्यों के संचालन एवं स्थापना व्यय हेतु विभिन्न माध्यमों से प्राप्त होती है। राशियाँ चेक, ड्राफ्ट या विपत्र के रूप में प्राप्त होती हैं, जिसकी प्रविष्टि रोकड़ पंजी के आय पक्ष में राशि का पूर्ण विवरण अंकित करते हुए किया जाता है। व्यय पक्ष में उक्त सभी माध्यमों से प्राप्त राशियों के व्यय संबंधी विवरण अंकित किए जाते हैं। रोकड़ पंजी के संधारण हेतु बिहार कोषागार संहिता भाग 1 के नियम 86 (पूर्व) में वर्णन किया गया है, जिसका पालन अनिवार्य रूप से किया जाना अपरिहार्य है।

(1) बिहार कोषागार संहिता के नियम 86(1) के अनुसार प्रत्येक परियोजना कार्यालय द्वारा रोकड़ पंजी का संधारण टी0सी0 फॉर्म-6 में करना सुनिश्चित किया जाय।

(2) बिहार कोषागार संहिता के नियम 86(II) के अनुसार सभी लेनदेन रोकड़ पंजी के संबंधित पक्ष (आय एवं व्यय) में अंकित किये जाय तथा निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी (बा0वि0परि0पदा0) द्वारा अनिवार्य रूप से हस्ताक्षर सुनिश्चित किया जाय। भुगतान नकद न कर विपत्र (पृष्ठांकित) से करने पर कोषागार से निकासी तिथि को रोकड़ के आय एवं व्यय पक्ष में अवश्य प्रविष्ट किये जाय। बैंक बचत खाता रहने की स्थिति में प्राप्त सूद की राशि को संबंधित तिथि को रोकड़ पंजी में आय स्वरूप प्रविष्ट कर दिये जाय।

(3) बिहार कोषागार संहिता के नियम 86(III) में निहित प्रावधानों के अनुसार रोकड़ पुस्त का संधारण प्रत्येक कार्य दिवस को किया जाय भले ही उस तिथि को आय व्यय शून्य ही क्यों नहीं हो। किसी तिथि को आय—व्यय शून्य होने की स्थिति में आय—व्यय शून्य अंकित करते हुए Opening एवं Closing Balance अंकित किए जाए।

(4) बिहार कोषागार संहिता के नियम 86(IV) के अनुसार माह के 15 एवं 30 (माह के अन्तिम कार्य दिवस) को रोकड़ पंजी का भौतिक सत्यापन (Physical Verification) निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा किया जाय तथा भौतिक सत्यापन के समय उस दिन के Closing balance (अन्तशेष) की रोकड़ विवरणी एवं मदवार विवरणी अंकित किया जाय।

भौतिक सत्यापन करते समय बाल विकास परियोजना पदाधिकारी को चाहिए कि Bank Statement अग्रीम पंजी एवं सभी सहायक रोकड़ पंजी को अपने समक्ष रख ले और उसके अन्तशेष की वास्तविक रोकड़ विवरणी एवं मदवार विवरणी का मिलान कर ले यदि कोई अन्तर पाया जाता है तो Bank reconciliation के द्वारा अन्तर कारणों को पता करते हुए उसमें सुधार कर लें। तदपश्चात निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी (बाल विकास परियोजना पदाधिकारी) रोकड़ पंजी पर रोकड़ संबंधी प्रमाण पत्र अंकित करते हुए अपना हस्ताक्षर अवश्य करें।

(5) बिहार कोषागार संहिता खंड— I के नियम 86(v) के अनुसार रोकड़ पंजी में एक वार की गई प्रविष्टि को न तो मिटाये या न तो लिप्त लेखन करें। यदि कही गलती मिले तो उसे लाल स्याही की कलम से काटकर दो पंक्तियों के मध्य अंकित कर शुद्धिकृत करें

तथा उस पर निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी अनिवार्य रूप से अपना संक्षिप्त हस्ताक्षर कर तिथि अंकित करें।

(6) बिहार वित्त नियमावली भाग-। के नियम 24 एवं बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 208 के आलोक में सरकारी लेनदेन (मौद्रिक या स्टाक) करने वाले प्रत्येक कर्मचारी से 500/- रू0 की राशि प्रतिभूति के रूप में जमा करा लिये जाय तथा इसके संधारण के लिये प्रत्येक कार्यालय में प्रतिभूति पंजी का संधारण कराया जाय।

(7) पोषाहार के रूप में दिये गये अग्रिम या अन्य किसी अग्रिम जिसकी निकासी ए0सी0 विपत्र से की गई है, को रोकड़ पंजी के व्यय पक्ष में अंकित नहीं किये जाय। इसे अग्रिम पंजी में दर्ज किए जाए। पोषाहार अग्रिम का संधारण समाज कल्याण विभाग द्वारा निर्धारित एवं प्रेषित प्रपत्र 'क' एवं 'ख' में किये जाय। अग्रिम की राशि को समायोजन के पश्चात् ही रोकड़ पंजी के व्यय पक्ष में अंकित किए जाए।

(8) अलग-अलग मद हेतु अलग अलग सहायक रोकड़ पंजी का संधारण किये जाय तथा उसके संधारण में भी उन्ही बातों का ख्याल किया जाय जो मुख्य रोकड़ पंजी के लिये निर्धारित है। साथ ही प्रत्येक कार्य दिवस को सभी सहायक रोकड़ पंजी की स्थिति मुख्य रोकड़ पंजी में दर्ज किये जाय।

(9) बिहार वित्तीय नियमावली भाग-। के नियम 8 एवं 11 तथा बिहार बजट हस्तक के नियम 139 के अनुसार किसी भी मद की आवंटन की अवशेष राशि को प्रत्येक वर्ष 31 मार्च तक प्रत्यार्पित कर दिया जाना चाहिए। राशि को प्रत्यार्पित न कर व्ययगत (Lapse) करा दिया जाना इस नियम के विरुद्ध है। अतः आवंटन की शेष राशि को वित्तीय वर्ष के अन्त में अनिवार्य रूप से प्रत्यार्पित कर दिया जाय। यदि निकासी की गयी राशि वित्तीय वर्ष के अन्त तक व्यय नहीं किया जा सका है तो निकासी की गयी उस अवशेष राशि को भी उचित शीर्ष में चालान द्वारा जमा कर दिया जाय।

अन्य निर्देश:-

बिहार कोषागार संहिता भाग-। के नियम 300 एवं वित्त विभागीय ज्ञापांक 4251 दिनांक 11.04.73 में निहित निदेशानुसार एवं बिहार बजट मैनुयल 107 (3) एवं वित्त विभाग के पत्रांक एम0-4-3/98/5511 वि0(2) दिनांक 22.08.98 के अनुसार प्रत्येक निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को कड़ी हिदायत की गयी है कि किसी भी परिस्थिति में प्रत्येक वर्ष की 20वीं मार्च को यह समीक्षा कर लेनी है कि वर्षान्त में कितनी राशि का व्यय प्रत्याशित है। राज्य सरकार द्वारा भी अनेक बार हिदायत दी गयी है कि हर हालत में 31 मार्च के पूर्व व्यय बंद कर उसका प्रमाण पत्र विभागीय सचिव स्तर से वित्त विभाग को उपलब्ध करा दिया जाय। यदि उसके बाबजूद भी मोटी रकम कार्यालय कोष में रखी पायी जाती है तो ऐसी स्थिति में वित्त विभागीय ज्ञापांक एफ0डी0ए0 3-101/173/10383/एफ0 दिनांक 28.07.74 के आलोक में दोषी अधिकारी को कठोर दंड का प्रावधान किया गया है। जहाँ तक पोषाहार की राशि का प्रश्न है संबंधित मामलें में विभागीय निर्गत निदेश के अनुरूप कार्य किये जाय।

B. भंडार पंजी:-

बिहार वित्तीय नियमावली भाग -। के नियम 132 के अनुसार क्रय किये गये प्रत्येक समानों की प्रविष्टि भंडार पुस्त में अनिर्वाय रूप से करना है। अतः इस कार्य हेतु दो तरह के स्थाई एवं अस्थायी भंडार पुस्त का संधारण किया जाय। स्थायी सामग्रियों की प्रविष्टि स्थाई एवं अस्थायी वस्तुओं की प्रविष्टि अस्थायी भंडार पंजी में किये जाय तथा उसके वितरण की प्रविष्टि भी सुनिश्चित किये जाय। अगर इन भंडार पंजियों में वितरण संबंधित प्रविष्टि संभव नहीं हो तो अलग से वितरण पंजी का संधारण सुनिश्चित किये जाय तथा प्रत्येक प्रविष्टि पर प्राप्तकर्ता भंडारपाल एवं निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी (बाल विकास परियोजना पदाधिकारी) का हस्ताक्षर सुनिश्चित किये जाय। बिहार वित्त नियमावली भाग-। के नियम 143, 144 एवं 145 के अनुसार निकासी एवं व्ययन

पदाधिकारी (बाल विकास परियोजना पदाधिकारी) द्वारा वर्ष में कम से कम एक बार सभी सामग्रियों का भौतिक सत्यापन कर भंडार पंजी में प्रमाण पत्र अंकित किया जाय तथा अगर कोई वस्तु खराब हो गई हो तो उसका भी उल्लेख भौतिक सत्यापन के वक्त किया जाय। यदि वस्तु मरम्मत योग्य नहीं हो तो उसे भंडार पंजी से हटाकर डेड स्टॉक पंजी (Dead Stock) में अंकित किया जाय। इसके लिए प्रत्येक कार्यालय में एक डेड स्टॉक पंजी का संधारण किया जाय।

C. पोषाहार अग्रिम पंजी:—

बाल विकास परियोजना कार्यालय में अग्रिम मुख्यतः ऑगनबाड़ी केन्द्रों के पोषाहार हेतु दिये जाते हैं। अतः परियोजना स्तर पर पोषाहार अग्रिम पंजी का संधारण समाज कल्याण विभाग द्वारा निर्गत प्रपत्र 'क' एवं 'ख' में किया जाय। इसकी प्रविष्टी कभी भी रोकड़ पुस्त के व्यय भाग में नहीं की जाय जबतक इसका सांमजन नहीं हो जाता। दिये गये अग्रिम के विरुद्ध संबंधितों से विपत्र प्राप्त किये जाय और प्राप्त विपत्र को डी0डी0ओ0 द्वारा पारित करते हुए अग्रिम पंजी में समायोजित किये जाये तथा उसपर **Paid & Cancelled** का मुहर अंकित करते हुए इसे रोकड़ पंजी के व्यय पक्ष में अंकित किये जाय। समायोजन के पश्चात सभी अभिश्रवों का विवरण डी0सी0 विपत्र (बी0टी0सी0 फॉर्म-27 A) पर अंकित करते हुए एवं 5000 से अधिक के पारित एवं रद्द अभिश्रवो को डी0सी0 विपत्र के साथ संलग्न करते हुए तथा डी0सी0 विपत्र को जिला प्रोग्राम पदाधिकारी से अनुशंसित कराते हुए वित्त विभाग के अधिसूचना संख्या 6633 दिनांक 13.10.06 के अनुरूप महालेखाकार को अग्रिम निकासी के 6ठे महिने के 25वीं तारीख के पूर्व भेजना सुनिश्चित किया जाए साथ ही रोकड़ पंजी के भौतिक सत्यापन के समय रोकड़ विवरणी के **Breakup** में अग्रिम राशि की स्थिति स्पष्ट किया जाय।

किसी पदाधिकारी द्वारा स्वयम् के नाम से अग्रिम प्राप्त नहीं किया जाय क्योंकि यह वित्तीय नियमावली नियम 9 (।।।) के प्रतिकूल है।

लंबित अग्रिम को वित्त विभाग, बिहार, पटना के पत्रांक 4342 दिनांक 28.03.79 द्वारा अस्थाई दुर्विनियोग मान्य किया गया है। अतः लंबित अग्रिम का सांमजन समय सीमा के अन्तर्गत कर लिए जाए।

D. निरीक्षण पंजी:-

वित्त विभाग के पत्रांक ए0 आर0-06-19/53-29, वित्त विभाग दिनांक 01.06.53 के निदेश के आलोक में प्रत्येक कार्यालय द्वारा एक निरीक्षण पंजी का संधारण किया जाना अनिवार्य है। इस पंजी में अंकेक्षण आपत्तियों एवं निरीक्षण प्रतिवेदनों में उठाई गयी आपत्तियों को क्रमानुसार कंडिकावार संधारित किया जाना है। इसके अतिरिक्त विभागाध्यक्ष, निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी कार्यालय प्रधान, नियंत्री पदाधिकारी एवं अन्य वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा कार्यालय अथवा लेखा अथवा रोकड़ पंजी के जॉच एवं निरीक्षण से संबंधित टिप्पणी इस पंजी में अंकित किया जाना है।

बिहार पर्षद नियमावली के नियम 80 ए (1) के अनुसार प्रत्येक व्ययन एवं निकासी पदाधिकारी को महिने में कम से कम एक बार अपने कार्यालय का सविस्तार निरीक्षण करना है और देखना है कि लेखा विहित रीति से विहित पंजियों में रखी गयी है या नहीं, का विवरण भी निरीक्षण पंजी में अंकित करना है।

E. विपत्र पंजी:-

प्रत्येक कार्यालय में एक विपत्र पंजी का संधारण किया जाता है जिसमें विपत्र संख्या कोषागार अभिश्रव संख्या (टी0भी0 नं0) के साथ साथ निकासी की गयी राशि का पूर्ण विवरण रहता है तथा प्रत्येक निकासी की तिथि एवं शीर्ष भी अंकित रहता है। प्रत्येक निकासी की गयी राशि पर निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का हस्ताक्षर होता है। अंकेक्षण के समय अंकेक्षक द्वारा कोषागार सत्यापन, निकासी की गयी राशियों के व्यय का सत्यापन इसी के आधार पर किया जाता है। यदि कोई विपत्र कोषागार द्वारा रद्द कर

दिया जाता है तो उसके आगे Cancelled लिखा जाता है तथा निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर भी किया जाता है। साथ ही संबंधित भुगतान पंजी में भी इस विपत्र से संबंधित प्रविष्टि पर Cancelled अंकित किया जाता है।

F. रेमीटान्स पंजी

निकासी की गयी अव्यवहृत राशियों, अन्य वसूली की गयी राशियों को कोषागार में जमा संबंधित विवरण रेमीटान्स पंजी में संकलित रहता है। विवरण पर बैंक/ट्रेजरी की मुहर एवं हस्ताक्षर होता है तथा चालान की अधकट्टी संलग्न रहती है। इसका संधारण भी प्रत्येक कार्यालय में किया जाता है।

G. मैसेन्जर बुक

मैसेन्जर बुक में विपत्र को विपत्र की राशि शेष आवंटन की राशि अंकित कर पारित करने हेतु कोषागार को संपूर्ण किया जाता है। मैसेन्जर बुक पर निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का हस्ताक्षर होता है। जिसमें कोषागार वाहक का फोटो हस्ताक्षर व्ययन एवं निकासी पदाधिकारी द्वारा सत्यापित होता है।

H. चेक पंजी

बाल विकास परियोजना कार्यालय द्वारा ऑगनबाड़ी केन्द्र को पोषाहार एवं मानदेय का भुगतान नकद न कर बैंक के माध्यम से किया जाता है। परियोजना पदाधिकारी द्वारा एडभाइस के राशि के समतुल्य चेक से राशि बैंक को दे दी जाती है। जहाँ से सभी ऑगनबाड़ी सेविकाओं को राशि एडवाईस के अनुसार उनके खाते में चला जाता है।

चुकि परियोजना कार्यालय में चेक के माध्यम से ही सभी कार्य किये जाते हैं अतः चेक पंजी का संधारण अनिवार्य रूप से किया जाय तथा चेक का काउन्टर फाईल जिस पर उस चेक से संबंधित विवरण अंकित रहता है, सुरक्षित रख लिया जाय। चेक

पंजी पर चेक बुक की संख्या के साथ-साथ चेक की संख्या, चेक की राशि एवं एडभाइस संख्या भी अंकित किया जाय जिससे पता चल सके कि किस एडभाइस के लिए या किस कार्य के लिए कौन सा चेक और कितनी राशि का काटा गया।

I. आगत/निर्गत पंजी

प्रत्येक कार्यालय में आगत निर्गत पंजी का होना आवश्यक है। आगत पंजी में वाहर से आनेवाले पत्र की प्रविष्टि होती है एवं निर्गत पंजी में कार्यालय से बाहर जाने वाले पत्र की प्रविष्टि की जाती है। आगत पंजी के अभियुक्ति कॉलम में पत्र पर कार्रवाई संबंधी स्थिति अंकित की जाती है। जिससे स्पष्ट हो जाता है कि आगत कौन से पत्र पर कार्रवाई हो गई है और कौन से पत्र पर कार्रवाई लंबित है।

J. केन्द्र परिभ्रमण पंजी

बाल विकास परियोजना कार्यालय में बाल विकास परियोजना पदाधिकारी एवं महिला पर्यवेक्षिका द्वारा ऑगनबाड़ी केन्द्रों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण कार्य सम्पन्न किये जाते हैं। जिसका पूर्ण विवरण हेतु केन्द्र परिभ्रमण पंजी का संधारण आवश्यक है। पंजी संधारण करते समय पंजी के एक पृष्ठ पर निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण कार्यक्रम को साट दिया जाना चाहिए तथा दूसरी तरफ भ्रमण का ब्योरा अंकित किया जाना चाहिए। यदि किसी कारणवश कार्यक्रम में फेर बदल होता है तो उसका कारण अंकित किया जाना चाहिए। केन्द्र भ्रमण कार्यक्रम के अन्तर्गत पर्यवेक्षिका हेतु भ्रमण कार्यक्रम बाल विकास परियोजना पदाधिकारी द्वारा तथा बाल विकास परियोजना पदाधिकारी हेतु भ्रमण कार्यक्रम जिला प्रोग्राम पदाधिकारी/जिला कल्याण पदाधिकारी द्वारा अनुमोदित होना चाहिए।

K. प्रतिभूति पंजी

बिहार वित्त नियमावली भाग-1 के नियम 24 के आलोक में जिन्हें सरकारी लेन देन (मौद्रिक या स्टॉक) से संबंधित कार्य करना होता है उन्हें प्रतिभूति के रूप में राशि जमा करना है। बिहार बोर्ड प्रकिर्ण नियमावली के नियम 208 के आलोक में यह राशि 500 रू० निर्धारित है। इसी के आलोक में प्रत्येक कार्यालय में सरकारी निधि एवं स्टॉक संभालनेवाले कर्मचारी के द्वारा प्रतिभूति की राशि कार्यालय में जमा की जाती है।

यह राशि एन0ए0सी0 या फीक्स डिपोजिट के रूप में भी हो सकती है। इसी राशियों के संधारण हेतु प्रत्येक कार्यालय में एक प्रतिभूति पंजी होती है। जिसमें प्रतिभूति संबंधी राशियों का विवरण रहता है। यह पंजी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के पास रहती है। कार्यालय से स्थानान्तरित या सेवानिवृत्त होने पर इस राशि की वापसी उस कर्मचारी को कर दी जाती है।

L. गाड़ी का लॉग बुक / इतिहास पंजी –

प्रत्येक कार्यालय में वाहन हेतु लॉग बुक, मरम्ती पंजी, एम0भी0आई0 रिपोर्ट से संबंधित संचिका, गाड़ी मरम्ती से संबंधित आदेश सचिका एवं इतिहास पुस्तिका का संधारण आवश्यक है। लॉग बुक में यात्रा का विवरण तथा इंधन की खपत तथा तय की गयी दूरी अंकित की जाती है जबकि इतिहास पुस्तिका में गाड़ी से संबंधित सभी विवरण उपलब्ध होते हैं। गाड़ी कब खरीदी गयी, कब तक गारंटी अवधि में रही। कब और क्या बदलाव किये गये। वाहन से संबंधित निम्न बातों पर भी ध्यान देना आवश्यक है :-

बिहार सरकार वित्त विभाग के ज्ञापांक डी0पी0 7723 दिनांक 24.12.88 के कंडिका 3 के अनुसार बैट्री क्रय करने के दो साल के अन्तर्गत नयी बैट्री नहीं खरीदी जाय तथा गाड़ी बेचने वाले डीलर की गारंटी की अवधि में तथा उसके शेष हो जाने की तिथि के बाद एक साल तक रू0 500 से अधिक का व्यय का कल पुर्जा नहीं खरीदा जाय। यदि आवश्यक है तो एम0भी0आई0 की अनुशंसा एवं सक्षम पदाधिकारी की स्वीकृति के पश्चात ही खरीद की जाय।

वित्त विभाग के पत्र सं0-एम-4-04 / 2010-2188 / वि0(2) पटना दिनांक 02.03.10. अंतर्गत सरकारी कार्य हेतु भाड़े पर गाड़ी लिये जाने के संबंध में निम्न निर्णय लिये गये हैं-

(1) पटना स्थित राज्य सरकार के सभी कार्यालयों को बिहार राज्य, पर्यटन विकास निगम से उसके द्वारा निर्धारित दरों पर ही गाड़ी लिया जाये। यदि बिहार राज्य पर्यटन विकास निगम में गाड़ी उपलब्ध न हो, तो उनसे अनुपलब्धता प्रमाण पत्र प्राप्त कर ही अन्य एजेन्सियों से गाड़ियां निर्धारित दर पर ली जाये।

(2) पटना से बाहर स्थित कार्यालय के लिए बिहार वित्त (संशोधन) नियमावली, 2005 के अंतर्गत निर्धारित दर के अन्तर्गत निविदा प्रक्रिया का पालन कर भाड़े पर गाड़ी लिये जाने की छूट रहेगी।

M. डेड स्टॉक पंजी –

बिहार वित्तीय नियमावली भाग-1 के नियम 37,138 में डेड स्टॉक हेतु अलग भंडार पंजी संधारित करने हेतु निदेशित किया गया है। डेड स्टॉक रजिस्टर में वैसी सामाग्रियों की प्रविष्टि की जाती है जिसका भंडार का भौतिक सत्यापन करते समय निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को लगता है कि उक्त वस्तु की मरम्मती संभव नहीं है। ऐसी वस्तु को भंडार पुस्त से हटाकर डेड स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि करा दिया जाता है तथा सक्षम पदाधिकारी के आदेशानुसार उसकी निलामी कर दी जाती है।

निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी के कार्य एवं दायित्व (Duty and Responsibility of D.D.O.)

मुख्यतः निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का कार्य वित्तीय नियंत्रण रखना एवं सरकारी अनुदेशों एवं नियमों का पालन सुनिश्चित कराना है तथा बिहार वित्त नियमावली भाग-1 के नियम 9 में निहित प्रावधानों के अनुसार सरकारी राशि का व्यय व्यक्तिगत राशि की भावना से करना है। वित्तीय नियंत्रण के अन्तर्गत निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी की जिम्मेवारियों का वर्णन बिहार कोषागार संहिता भाग 1 के नियम 305 एवं 305 ए में किया गया है। जिसके अनुसार –

1. निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को इस पर नजर रखनी है कि जो भी अभिश्रव तैयार किये जा रहे हैं, वह नियमानुकूल हो।
2. व्यय की तत्काल आवश्यकता के अनुसार ही राशि की निकासी कोषागार से किया जाय। आवश्यकता से अधिक निकासी कर बैंक में या कार्यालय के चेस्ट में नहीं रखे जायें।
3. व्यय आवंटन की सीमा के अन्तर्गत ही किये जाय।
4. यदि आवंटन से अधिक व्यय संभावित हो तो अतिरिक्त आवंटन हेतु पूर्व से ही प्रयास किये जाय।
5. यदि आवंटन से अधिक व्यय हो गया हो तो अतिरिक्त आवंटन प्राप्त कर व्यय को विनियमित किया जाय।
6. ठेका के आकस्मिकता विपत्र के संदर्भ में यह ध्यान रखा जाना चाहिए की व्यय निर्धारित सीमा के अन्तर्गत ही हो।
7. प्रत्येक निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को माह में एक बार अपने पूरे कार्यालय का विस्तृत निरीक्षण करना है, विशेष कर लेखा का और उसमें यह देखना है कि लेखा का संधारण निर्धारित पंजी में और निर्धारित मापदंड के अनुरूप हो रहा है या नहीं। साथ ही यह भी देखना है कि आय अथवा व्यय में ज्यादा उतार चढ़ाव न हुआ हो। यदि हुआ है तो इसकी कारणों की जानकारी प्राप्त करनी है। विशेष कर आवंटन के परिपेक्ष्य में संभावित अधिक व्यय के मद्देनजर नियंत्री पदाधिकारी को देनी है तथा यदि कोई अनियमितता संज्ञान में आती है तो कृत कार्रवाई की भी सूचना नियंत्री पदाधिकारी को देनी है एवं इसे निरीक्षण पंजी में भी दर्ज करना है।
8. चुकि बाल विकास परियोजना पदाधिकारी विपत्र पर प्रतिहस्ताक्षर करने वाले पदाधिकारी भी है। अतः उन्हें बिहार कोषागार संहिता के नियम 306 के अनुसार निम्न बातों का ध्यान देना आवश्यक है।

- (क) आकस्मिक विपत्र पर व्यय के मद स्पष्ट एवं सही दर पर हो।
- (ख) आवश्यकनुसार पूर्व प्राप्त स्वीकृति पत्र संलग्न हो।
- (ग) आवश्यक अभिश्रव क्रम में प्राप्त किये गये हों।
- (घ) आवंटन से अधिक व्यय नहीं हुआ हो।
- (ङ) सुनिश्चित हो ले कि सभी व्यय आवंटन अन्तर्गत है।

9. चुकि बाल विकास परियोजना पदाधिकारी अपने कार्यालय की प्रधान भी होती है। अतः बिहार वित्त नियमवली भाग-1 के नियम 143, 144, एवं 145 के अनुसार उन्हें वर्ष में कम से कम एक बार सभी समाग्री का भौतिक सत्यापन कर उसका प्रमाण पत्र भंडार पुस्त पर अंकित करना आवश्यक है।

शीर्षक के परिपेक्ष में ही निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को कुछ निर्देश भी दिये गये है। विवरण निम्नवत है –

- (क) बिहार कोषागार संहित भाग-1 नियम 86 (iv) के अनुसार रोकड़ पंजी की जाँच एवं सवरण रोकड़ का भौतिक सत्यापन माह में एक बार अवश्य किया जाना है तथा इस आशय का प्रमाण पत्र रोकड़ पुस्त पर अंकित करना है।
- (ख) बिहार कोषागार संहित भाग-1 नियम 86 (v) के अनुसार जब कोई राशि कोषागार में नकद या चेक के माध्यम से जमा किया जाता हो तो कोषागार अनुसूचि से जमा राशि का सत्यापन पासबुक, चालान आदि के आधार पर अभिप्रमाणित करने के पूर्व कर लेना चाहिए।
- (ग) बिहार कोषागार संहित भाग-1 नियम 86 (vi) के अनुसार रोकड़ पंजी में कोई भूल होने पर लाल स्याही से शुद्ध किया जाय और सक्षम अधिकारी द्वारा तिथि सहित संक्षिप्ताक्षर किया जाय। लिप्तलेखन या मिटा कर कभी भी शुद्ध नहीं किया जाय।
- (घ) वित्त विभाग के ज्ञापांक 101/78/1946, वित्त दिनांक 14.02.1979 के अनुसार प्रत्येक निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी प्रत्येक माह की 15 तारीख एवं 30 तारीख को नकद पंजी एवं नकद राशि की जाँच करेंगे तथा नकद पंजी पर यह प्रमाण पत्र अंकित करेंगे कि "राजकोष से निकासी की गयी कोई भी राशि अनावश्यक रूप से एवं राजस्व के रूप में प्राप्त राशि अनावश्यक रूप से नकद स्वरूप नहीं रखी गयी है।" इसके लिए लेखापाल एवं निकासी पदाधिकारी संयुक्त एवं व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे।

विपत्र की तैयारी

किसी भी कार्यालय में राशि की निकासी हेतु विपत्र तैयार किया जाता है। विपत्र की तैयारी के संबंध में बिहार कोषागार संहिता भाग-1 के नियम 144 में वर्णन किया गया है। जिस पर विपत्र तैयारी की समय ध्यान देना आवश्यक है। नियम निम्नवत् है:-

1. विपत्र हमेशा दो प्रतियों में तैयार किया जाना चाहिए।
2. विपत्र की तैयारी के पूर्व प्रत्येक दावा की जाँच निश्चित रूप से लेखापाल एवं कार्यालय प्रधान द्वारा किया जाना चाहिए।
3. यदि किसी कर्मचारी का वेतन वृद्धि लंबित हो तथा स्वीकृतादेश प्राप्त हो गया हो तो वेतन वृद्धि को जोड़कर विपत्र बनाया जाना चाहिए।
4. मंहगाई भत्ता एवं अन्य भत्तों की जाँच कर लेनी चाहिए कि दिया गया भत्ता नियमानुकूल है।
5. यदि किसी कर्मचारी/पदाधिकारी को आवास आवंटित है तो उन्हें मकान भत्ता देय नहीं होगा बल्कि उनके वेतन से आवास किराया की कटौती की जाएगी। अतः वेतन विपत्र बनाते समय उनके वेतन से निर्धारित आवास किराये की कटौती की गयी है कि नहीं इसकी जाँच कर लेनी चाहिए। भविष्य निधि अंशदान एवं लिये गये अस्थायी भविष्य निधि अग्रिम की कटौती की गयी है कि नहीं इसकी जाँच भलिभॉति की जानी चाहिए।
6. विपत्र के साथ कटौतियों की अनुसूची तैयार कर संलग्न किया जाना चाहिए।
7. टी0ए0 की दावा जाँच कर लेनी चाहिए।
8. विपत्र पर डी0डी0ओ0 द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिए कि इस विपत्र की राशि का भुगतान पूर्व में नहीं किया गया है तथा आवंटित राशि के अन्तर्गत ही निकासी की गयी है। वेतन विपत्र के साथ आवंटन निकासी पंजी में विपत्र की राशि को घटाकर कोषागार में भेजना चाहिए। क्योंकि इसका मिलान ट्रेजरी में रखे हुए आवंटन एवं निकासी पंजी से किया जाता है।
9. विपत्र निश्चित रूप से डी0डी0ओ0 द्वारा पारित होना चाहिए।
10. विपत्र Bilingual होना चाहिए। जिसमें एक अंग्रेजी हो।
11. सभी विपत्र को स्याही (लिड) की कलम से भरा एवं हस्ताक्षर होना चाहिए।
12. यदि विपत्र की कुल राशि Fraction नहीं हाने के अवस्था में राशि लिखने के पश्चात Only लिखा जाना चाहिए। जैसे- Rupees sixty five only । यदि राशि Fraction में हो तो निम्नप्रकार राशि अंकित किया जाना चाहिए। Rupees sixty five,fifty paise । कभी भी राशि को निम्न तरह से न लिखे। जैसे Rupees

eleven hundred Only । इसे निम्न तरह से लिखे। Rupees one thousand one hundred Only ।

13. विपत्र की कुल राशि को अक्षर और अंक दोनों में लिखा जाना चाहिए।
14. विपत्र की कुल राशि में सभी तरह के सुधार या बदलाव पर निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा पूर्ण हस्ताक्षर एवं तिथि अंकित किया जाना चाहिए।
15. विपत्र की कुल राशि के Fraction की राशि 50 पैसे से और उसके उपर को अगले पूर्णांक में तथा 50 पैसे से कम की राशि को पिछले पूर्णांक के रूप में प्रस्तुत करना चाहिए।
16. विपत्र के शीर्ष पर लाल स्याही की कलम से विपत्र की कुल राशि से एक रूपया उपर तक के अन्तर्गत अंकित करना चाहिए। जैसे- यदि विपत्र दस रूपये का हो तो विपत्र के शीर्ष पर लाल स्याही से "ग्यारह रूपया के अन्तर्गत" (Under Rs. 11) अंकित करना चाहिए।

यात्रा भत्ता

प्रत्येक कार्यालय में पदाधिकारी एवं कर्मचारियों द्वारा सरकारी कार्य निष्पादन हेतु यात्रा करनी पड़ती है तथा उनके द्वारा यात्रा भत्ता विपत्र समर्पित किये जाते हैं। यात्रा भत्ता विपत्र तैयार करने एवं उसकी जाँच करने हेतु निम्न बातों पर ध्यान देना आवश्यक है।

1. यात्रा भत्ता विपत्र T.C. Form-20 में समर्पित करना चाहिए।
2. यात्रा भत्ता विपत्र के साथ भ्रमण कार्यक्रम का होना आवश्यक है।
3. यात्रा भत्ता विपत्र दो प्रतियों में प्राप्त किया जाय तथा दोनों को ही निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा पारित किया जाय।
4. यात्रा भत्ता विपत्र की कार्यालय प्रति, भ्रमण दैनन्दनी एवं कार्यालय आदेश तथा भ्रमण कार्यक्रम की प्रति कार्यालय में अंकेक्षण हेतु संभाल कर रख लेनी चाहिए। इसके अलावा उपस्थिति पंजी, गाड़ी का लॉगबुक भी संभाल कर रखना चाहिए। क्योंकि यात्रा भत्ता विपत्रों की जाँच करते वक्त अंकेक्षण दल द्वारा इसकी मांग की जाती है। किसी कर्मचारी या पदाधिकारी के द्वारा किसी प्रकार का यात्रा विपत्र कार्यालय में जमा किया जाता है तो उसे पारित करने के पूर्व निम्न जाँच करने के पश्चात ही विपत्र को पारित करने की कार्रवाई की जाय।

(क) यात्रा भत्ता विपत्र में अंकित समय, तिथि और दर की जाँच भ्रमण दैनन्दनी तथा वेतन के अनुरूप निर्धारित दर से कर लें।

(ख) 12 घंटे से अधिक के लिए पूरा तथा 6 घंटे से अधिक और 12 घंटे तक आधा विराम भत्ता देय होता है। इसकी जाँच आवश्यक कर लें।

(ग) दैनिक भत्ता 8 किलोमीटर से अधिक दूरी की यात्रा के लिए ही देय है। अतः जाँच करते समय दूरी सुनिश्चित कर लें।

(घ) यात्रा की वापसी यदि कार्यालय के प्रारम्भ होने के पश्चात होती है तो पहुँचने पर उपस्थिति बनाते समय, समय (Time) अवश्य अंकित करें। जिससे जाँच करते समय अंकेक्षण दल को कोई असुविधा नहीं हो। कार्यालय प्रारम्भ होने के पश्चात यदि उपस्थिति बना ली गयी हो और तब आदेशानुसार यात्रा करनी हो तो टी0 लिखकर प्रस्थान-समय अंकित करें।

(ङ) यात्रा भत्ता विपत्र जाँच करने वाले कर्मचारी तथा पारित करने वाले पदाधिकारी यह अवश्य देख लें की उपस्थिति पंजी भ्रमण दैनन्दनी एवं यात्रा भत्ता विपत्र में दिये गये समय में एकरूपता है कि नहीं।

यात्रा भत्ता विपत्र के संबंध में निम्न नियम की जानकारी भी आवश्यक है:—

- (च) बिहार यात्रा भत्ता नियमावली के नियम 69 (1) नोट 8 के अनुसार 8 किलोमीटर से अधिक की स्थानीय यात्रा (जैसे—पटना से पटना) के लिए सामान्य से आधी दर पर दैनिक यात्रा भत्ता देय है। महानगर, उपनगर या प्रोजेक्ट क्षेत्र के अन्दर की यात्रा भत्ता स्थानीय श्रेणी में ही आते हैं।
- (छ) बिहार यात्रा भत्ता नियमावली नियम 88 में निहित निदेशानुसार सरकारी सेवको को स्थानान्तरण काल में यात्रा के लिए दैनिक भत्ता का भुगतान नहीं किया जाना है।
- (ज) यदि यात्रा के दौरान मुफ्त आवासन एवं भोजन सुविधा उपलब्ध हो तो दैनिक भत्ता आधे दर पर देय होगा।
- (झ) यदि यात्रा के दौरान मुफ्त आवासन सुविधा उपलब्ध होतो दैनिक भत्ता का 2/3(दो तिहाई) देय होगा।
- (ञ) यदि यात्रा के दौरान (मध्य में) कोई रात्रपत्रित या रविवारीय अवकाश पड़ता है तथा अवकाश के तुरंत बाद यदि सरकारी कार्य निष्पादित करना है तो इन अवकाश अवधि हेतु भी दैनिक भत्ता देय होगा।
- (ट) यात्रा के दौरान यदि अकास्मिक अवकाश लिया जाता है तो उस दिन का दैनिक भत्ता देय नहीं होता है तथा आकस्मिक अवकाश के क्रम में कोई राजपत्रित अवकाश, रविवारीय अवकाश पड़ता है वैसी स्थिति में अकास्मिक अवकाश के साथ—साथ राजपत्रित एवं रविवारीय अवकाश का भी दैनिक भत्ता देय नहीं होता है।
- (ठ) सफर (बस या ट्रेन) में व्यतीत समय हेतु सामान्य दर पर दैनिक भत्ता देय होता है।

संशोधित यात्रा भत्ता दर संबंधित वित्त विभाग के ज्ञपांक—3ए0—03(या0भ0)—01/2010—922 दिनांक 29.01.2010 को इस संचयिका के अन्त में संलग्न कर दिया गया है।

उपार्जित छुट्टी की गणना

कर्मचारियों के उपार्जित छुट्टी की स्वीकृति के समय तथा उनके सेवा निवृत्ति, मृत्यु या स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति के समय अव्यवहारित उपार्जित छुट्टी के समतुल्य नगद राशि भुगतान हेतु उपार्जित छुट्टी लेखा की आवश्यकता होती है। परन्तु प्रायः देखा जा रहा है की परियोजना कार्यालयों से जो उपार्जित छुट्टी लेखा उपलब्ध कराई जाती है। उसमें गणना संबंधी काफी त्रुटियाँ रहती है। उपार्जित छुट्टी लेखा संधारण में त्रुटियाँ न हो इसके लिए निम्न नियम तथा सरकारी निर्णय पर ध्यान देना आवश्यक है वरना गणना की त्रुटि से अधिक भुगतान हो सकता है, उपार्जित छुट्टी प्रयाप्त मात्रा में नहीं होने के बावजूद अधिक उपार्जित छुट्टी स्वीकृत हो सकता है। फलस्वरूप विपरीत परिस्थिति का सामना करना पड़ सकता है। अतः छुट्टी गणना करते समय निम्न नियमों को ध्यान में रखना आवश्यक है।

(1.) बिहार सेवा संहिता के नियम-227(2) तथा 240(ए)(1) के अंतर्गत राज्य सरकार के कर्मचारियों को निम्नलिखित सीमा तक उपार्जित छुट्टी को अपने खाते में संचित करने की अनुज्ञा है।

सरकारी सेवक का प्रकार		वरिष्ठ	कनिष्ठ
(क)	स्थायी	120 दिन	60 दिन
(ख)	अस्थायी	30 दिन	20 दिन

राज्य सरकार का निर्णय

(2.) 1 अगस्त, 1969 से उपार्जित छुट्टी संचय की परिसीमा में निम्नवत् वृद्धि की गई है :-

सरकारी सेवक का प्रकार		वरिष्ठ	कनिष्ठ
(क)	स्थायी	180 दिन	90 दिन
(ख)	अस्थायी	45 दिन	30 दिन

(अधिकतम उपार्जित छुट्टी 120 दिन स्वीकृत की जा सकती है)

नोट:- (I) स्थाई सरकारी सेवक उपरोक्त तिथि (1 अगस्त 69) से 120 दिन की परिसीमा से अधिक छुट्टी संचित करेंगे।

(II) अस्थाई सेवक भी राज्य सरकार के अधीन 3 वर्षों तक सेवा करने के उपरांत स्थाई सरकारी सेवकों की अनुज्ञेय सीमा तक छुट्टी संचित करेंगे।

(3.) दिनांक 25.03.1980 से निचली सेवा के कर्मचारियों के लिए उपार्जित छुट्टी के संचय के परिसीमा में निम्नवत् वृद्धि की गई है।

सरकारी सेवक का प्रकार		कनिष्ठ
(क)	स्थायी	180 दिन
(ख)	अस्थायी	45 दिन

नोट:— (I) कनिष्ठ सेवा के कर्मचारियों के छुट्टी लेखा में 25.03.80 के बाद ही संशोधित छुट्टी की गणना की जायेगी।

(4.) दिनांक 01.12.86 से उपार्जित छुट्टी के परिसीमा में निम्नवत् वृद्धि की गयी है।

स्थायी सरकारी सेवक	240 दिन
--------------------	---------

नोट:— 180 दिनों से अधिक छुट्टी की गणना 01.12.86 के पश्चात ही की जायेगी यानि 01.12.86 को अधिकतम 180 दिन मान्य करते हुए आगे गणना की जायेगी।

(5.) दिनांक:— 01.04.05 से उपार्जित छुट्टी के संचय की परिसीमा में निम्नवत् वृद्धि की गयी है।

स्थायी सरकारी सेवक	300 दिन
--------------------	---------

नोट:— दिनांक:— 01.04.05 के पश्चात 240 दिनों से अधिक अवधि की गणना 01.04.05 के बाद उपार्जित छुट्टी के अधार पर की जायेगी तथा यदि किसी सरकारी सेवक को दिनांक:— 31.03.05 तक अधिकतम 240 दिनों से कम उपार्जित छुट्टी संचित है तो दिनांक :—31.03.05 को संचित उपार्जित छुट्टी में आगे उपार्जित होने वाले छुट्टी जोड़कर उपार्जित छुट्टी अनुमान्य की जाएगी। (बिहार सरकार, वित्त विभाग संकल्प संख्या-3/एम02-5-1/99 खण्ड 1829 बि0(2) दिनांक:—07.04.05 के अनुसार)

उपार्जित छुट्टी की परिगणना के माप दण्ड

उपार्जित छुट्टी की परिगणना हेतु निम्न मापदण्ड निर्धारित किये गये हैं:-

1. बिहार सेवा के संहिता के नियम 227 एवं 240 के अधीन सरकारी सेवकों की उपार्जित छुट्टी की परिगणना की प्रक्रिया निम्नवत है।

कर्मचारीयों की कोटि	स्थाई	अस्थाई
(1) उत्कृष्ट सेवा के कर्मचारी	कर्त्तव्य पर वितायी गई अवधि का 1/11	कर्त्तव्य पर वितायी गयी अवधि का 1/22
(2) निचली सेवा के कर्मचारी	कर्त्तव्य पर वितायी गई अवधि का 1/16	कर्त्तव्य पर वितायी गई अवधि का 1/30

(2) सरकार का निर्णय :-

दिनांक:-01.05.80 से निचली सेवा के कर्मचारीयों के उपार्जित छुट्टी की परिगणना में निम्न परिवर्तन किये गये।

उत्कृष्ट सेवा के सरकारी सेवको एवं निचली सेवा के सरकारी सेवकों की उपार्जित छुट्टी की परिगणना की प्रक्रिया में एकरूपता लाने हेतु निम्न निर्णय लिये गये।

कर्मचारीयों की कोटि	स्थाई	अस्थाई
निचली सेवा के कर्मचारी	कर्त्तव्य पर वितायी गई अवधि का 1/11	कर्त्तव्य पर वितायी गई अवधि का 1/22

उपरोक्त मापदण्ड के अनुरूप उपार्जित छुट्टी की गणना करने में कर्त्तव्य पर बितायें दिनों की वास्तविक संख्या कि गणना करना चाहिये और इसे यथा-प्रसंग 11 या 16,22,30 से विभाजित करना चाहिये। गणना के 1 दिन के भिन्नांक नहीं लिये जायेंगे, आधे से कम दिन छोड़ दिये जायेंगे और आधा या आधे से अधिक दिन एक दिन माने जायेंगे।

नोटः- वित्त विभाग के ज्ञाप संख्या एफ 1/703/69-8094 दिनांक 12.10.69 के अनुसार अस्थायी सेवक भी राज्य सरकार के अधीन तीन वर्षों तक सेवा करने के उपरान्त स्थायी सेवकों की अनुज्ञेय सीमा तक अवकाश संचित करेगे।

छुट्टी संबंधी महत्वपूर्ण नियम (बिहार सेवा संहिता भाग-1)

- **नियम 152-** छुट्टी का अधिकारपूर्वक दावा नहीं किया जा सकता। यदि लोक सेवा के लिये नितान्त आवश्यक हो, तो छुट्टी देने के लिए शक्तिमान प्राधिकारी अपने विवेक से किसी प्रकार की छुट्टी अस्वीकृत या रद्द कर सकता है।
- **नियम 153-** मुअत्तल सरकारी सेवक को छुट्टी नहीं दी जा सकती है।
- **नियम 154-** छुट्टी केवल कर्तव्य द्वारा उपार्जित होती है। इस नियम के प्रयोजनार्थ बाह्य सेवा में बिताई गई कालावधि कर्तव्य के रूप में गिनी जाती है यदि इस कालावधि के मध्य छुट्टी वेतन में अंशदान किया जाये।
- **नियम 157(ख)-** कोई सरकारी सेवक , जो लोक सेवा से बर्खास्त कर दिया गया हो या हटा दिया गया हो, लेकिन अपनी या पुनरीक्षण के बाद, पुनःस्थापित कर लिया जाये, अपनी पहली सेवा छुट्टी की ओर गिनने का हकदार है।
- **नियम 161-** कोई भी सरकारी सेवक जिसे स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र पर छुट्टी दी गयी है, परिशिष्ट 9 के नियम 28 के उपबन्धों के अनुसार स्वास्थ्य-प्रमाण पहले प्रस्तुत किये बिना कर्तव्य पर नहीं लौट सकता। जिस सरकारी सेवक को स्वास्थ्य के कारणों से छुट्टी दी गयी है, भले ही वह छुट्टी वस्तुतः स्वास्थ्य-प्रमाण-पत्र पर नहीं दी गयी हो, उसे छुट्टी देने वाला प्राधिकारी वैसे प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने की आज्ञा दे सकता है।
- **नियम 162-** जब तक कि छुट्टी देने वाला प्राधिकारी अनुज्ञा न दे, छुट्टी पर स्थित सरकारी सेवक अपनी छुट्टी की समाप्ति के 14 दिनों से अधिक पहले कर्तव्य पर नहीं लौटा सकता।

असाधारण छुट्टी

➤ नियम 180 एवं 236

- (क) विशेष परिस्थितियों में और जब इन नियमों के अधीन कोई अन्य छुट्टी अनुमान्य न हो, असाधारण छुट्टी दी जा सकती है। ऐसी छुट्टी, छुट्टी-लेखे में विकलित नहीं की जाती। ऐसी छुट्टी में कोई छुट्टी-वेतन अनुमान्य नहीं है।
- (ख) छुट्टी मंजूर करने के लिये शक्तिमान-प्राधिकारी किसी अनुमान्य छुट्टी के साथ या कम में असाधारण-छुट्टी दे सकता है और बिना छुट्टी के अनुपस्थिति की कालावधि को भूतलक्षी प्रभाव के साथ असाधारण छुट्टी में रूपान्तरित कर सकता है।
- (ग) दूसरी छुट्टी अनुमान्य होने पर, जब संबद्ध सरकारी सेवक असाधारण छुट्टी के लिए लिखित आवेदन करे।

छुट्टी वेतन

➤ नियम 185— 164, 177, 178, 180, 184, 186, 187, 188 और 189 नियमों में दी गई शर्तों के अधीन रहते हुए, छुट्टी पर पर गया सरकारी सेवक छुट्टी में निम्न छुट्टी-वेतन पाएगा—

- (क) यदि छुट्टी बाकी हो, तो छुट्टी-वेतन, औसत वेतन या आधे औसत वेतन के बराबर अथवा छुट्टी के पहले भाग में औसत वेतन और शेष भाग में आधे वेतन के बराबर जैसा वह चाहे, छुट्टी वेतन, तथा
- (ख) यदि छुट्टी बाकी न हो, तो आधे औसत वेतन के बराबर छुट्टी-वेतन

परन्तु इस नियम के प्रयोजनार्थ, जो सरकारी सेवक सरकारी सेवा में प्रवेश करने पर इन नियमों के अधीन हो जाय, उसका औसत वेतन, यदि उसे छुट्टी के दिन के ठीक पूर्ववर्ती बारह महीनों में निम्न कोटि या पद पर दंड स्वरूप बदल दिया गया हो, उस कोटि या पद का वेतन माना जायगा; जिस पर वह इस प्रकार बदल गया हो।

विशेष अशक्तता छुट्टी

➤ नियम 201

- (क) राज्य सरकार उस सरकारी सेवक को विशेष अशक्तता-छुट्टी दे सकती है, जो अपने आधिकारिक कर्तव्यों के उचित सम्पादन में या उसके परिणामस्वरूप अथवा अपनी आधिकारिक स्थिति के परिणामस्वरूप जान-बूझकर किये गये या लगे आघात से अशक्त हो गया है।
- (ख) ऐसी छुट्टी न दी जायेगी, जब तक कि कथित घटना के 3 महीने के भीतर अशक्तता प्रकट न हो गई हो और अशक्त व्यक्ति ने उस पर ध्यान दिलाने में उचित शीघ्रता से काम न किया हो। किन्तु यदि अशक्तता के कारणों के बारे में राज्य सरकार का समाधान हो जाए, तो उन दशाओं में भी छुट्टी की अनुज्ञा दे सकती है जहाँ आशक्तता के कारण घटित होने के तीन महीने से अधिक के बाद प्रकट हुई हो।
- (ग) छुट्टी उतनी दी जायेगी, जितनी कि चिकित्सक-बोर्ड आवश्यक प्रमाणित करे। यह चिकित्सक-बोर्ड के प्रमाण-पत्र पर ही बढ़ायी जा सकती है और किसी भी दशा में 24 महीने से अधिक न होगी।
- (घ) ऐसी छुट्टी किसी दूसरी तरह की छुट्टी के साथ मिलाई जा सकती है।
- (ङ) ऐसी छुट्टी एक बार से अधिक दी जा सकती है, यदि अशक्तता आगे चलकर वैसी ही परिस्थितियों में बढ़ जाये या फिर हो जाये। किन्तु, किसी एक अशक्तता के परिणामस्वरूप चौबीस महीने से अधिक की ऐसी छुट्टी न दी जायेगी।
- (च) ऐसी छुट्टी पेंशन के लिये सेवा की गणना करने में कर्तव्य मानी जायेगी और नियम 1/2 (ग) में उपबंधित स्थिति को छोड़कर छुट्टी लेखे में विकलित न की जायेगी।
- (छ) ऐसी छुट्टी में छुट्टी वेतन—
- (1) ऐसी छुट्टी की किसी कालावधि जिसमें इस नियम के खण्ड (ङ) के अधीन दी गई ऐसी छुट्टी की कोई कालावधि भी सम्मिलित है, के प्रथम चार महीनों के लिए औसत वेतन के बराबर, और
 - (2) ऐसी किसी छुट्टी की शेष कालावधि के लिए आधे औसत वेतन के बराबर, या सरकारी सेवक की पसन्द पर, अन्यथा अनुमान्य औसत वेतन की कालावधि से अनधिक कालावधि के लिए औसत वेतन के बराबर होगा।

इस प्रकार के छुट्टी का वे ही कर्मचारी हकदार हैं जो सरकारी कार्य के सम्पादन के दौरान घायल हो गये हों।

➤ **नियम 202**— विशेष परिस्थितियों में राज्य सरकार नियम 201 के उपबन्धों को उस सरकारी सेवक पर लागू कर सकती है जो अपने आधिकारिक कर्तव्यों के उचित सम्पादन में या के परिणामस्वरूप अथवा अपनी आधिकारिक स्थिति के परिणामस्वरूप अचानक लगे आघात से या किसी खास कर्तव्य के सम्पादन में जिसके कारण उसके अपने असैनिक पद की साधारण जोखिम की अपेक्षा बीमारी की संभावना बढ़ गई हो, हुई बीमारी से अशक्त हो जाय। यह रियायत निम्नलिखित और भी शर्तों के अधीन होगा—

- (1) अशक्तता यदि बीमारी के कारण हो, तो चिकित्सक—बोर्ड द्वारा यह अवश्य प्रमाणित होना चाहिये कि वह प्रत्यक्षतः उस खास कर्तव्य के सम्पादन के कारण हुई है,
- (2) यदि सरकारी सेवक की अशक्तता सैन्य—बल से भिन्न किसी अन्य सेवा में आयी हो, तो उसका रूप या उसकी घटना की परिस्थितियों इतनी विशिष्ट होनी चाहिए, कि इस प्रकार की छुट्टी जैसी असामान्य रियायत का औचित्य सिद्ध हो; तथा
- (3) चिकित्सक—बोर्ड द्वारा सिफारिश की गई अनुपस्थिति की कालावधि अंशतः इस नियम के अधीन छुट्टी में और अंशतः दूसरी छुट्टी में आ जाए और औसत वेतन पर दी गई विशेष अशक्तता— छुट्टी चार महीने से कम की हो।

राज्य सरकार का निर्णय—

* विषय: यक्ष्मा से पीड़ित सरकारी सेवकों को वर्तमान नियमों के अन्तर्गत अनुज्ञेय किसी अवकाश के अतिरिक्त पूरी सेवा अवधि में कुल 12 माह तक औसत वेतन पर विशेष अवकाश की स्वीकृति।

सरकारी सेवकों को, जो चिकित्सक द्वारा यक्ष्मा—पीड़ित पाये गये हैं, कुल बारह महीनों तक अर्द्ध औसत वेतन पर विशेष अवकाश के अनुदान का प्रश्न विगत कुछ समय से सरकार के विचाराधीन था। वर्तमान समय में, उपरोक्त प्रकार का अवकाश केवल अराजपत्रित पदाधिकारियों तथा आरक्षी विभाग के व्यक्तियों को ही अनुज्ञेय है। अब यह विनिश्चय किया गया है कि बिहार सेवा संहिता के नियमों के अन्तर्गत देय कोई अवकाश के अतिरिक्त, सम्पूर्ण सेवाकाल में कुल बारह महीनों तक अर्द्ध—औसत वेतन पर विशेष अवकाश सरकारी सेवकों को, जो चिकित्सक द्वारा यक्ष्मा के पीड़ित पाये गये हैं, दिया जायेगा। उपरोक्त सुविधा स्थायी सरकारी सेवकों के लिए भी अभिप्रेत है, यदि वह एक

वर्ष से अधिक समय तक लगातार सरकारी सेवा में संलग्न है तथा उस पद के जिससे वह अवकाश पर जाता है, उसके कर्तव्य पर लौटने तक अस्तित्व में रहने की सम्भावना है।

इस विशेष अवकाश की गिनती केवल पेंशन के लिए ही आगणित होगा। यह आदेश 1-4-1953 से प्रभावी होगा। (*ज्ञाप संख्या एफ0 1-706/61/2896-वि0, दिनांक 3-2-1961)

आधे वेतन पर छुट्टी

- **नियम 232**— आधे वेतन पर छुट्टी, संचय की सीमा पर बिना किसी रोक के सेवा के दौरान में, सेवा के प्रति पूरे वर्ष के लिए निम्न दर में उपार्जित होगी—
- (क) उत्कृष्ट सेवा के सरकारी सेवक की दशा में 20 दिन, और
- (ख) निचली सेवा के सरकारी सेवक की दशा में 15 दिन।

ऐसी छुट्टी निजी काम के लिए और स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र पर भी मिल सकती है। आधे वेतन पर छुट्टी, स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र पर या निजी काम के लिए, एक समय में चाहे जितने दिनों तक ली जा सकती है और यह (नियम) तब भी लागू होगा जबकि ऐसी छुट्टी निवृत्ति के पूर्व ली जाये:

परन्तु आधे वेतन पर छुट्टी तबतक न दी जायेगी, जबतक कि छुट्टी मंजूर करने में सक्षम प्राधिकारी को ऐसा विश्वास करने के कारण न हो कि सरकारी सेवक छुट्टी बीत जाने के बाद कर्तव्य पर लौट आयेगा।

स्पष्टीकरण (1) इस नियम में प्रयुक्त “सेवा का पूरा वर्ष” पदावली से तात्पर्य है बिहार सरकार का भूतपूर्व बिहार-उड़ीसा सरकार के अधीन निश्चित अवधि तक लगातार सेवा और इसके अन्तर्गत कर्तव्य पर और (असाधारण छुट्टी के सहित) छुट्टी पर बिताई अवधि भी है।

स्पष्टीकरण (2) सरकारी सेवक अपनी सेवा के जिस किसी पूरे वर्ष में अंशतः उत्कृष्ट और अंशतः निचली सेवा में रहा हो, उस वर्ष में आधे वेतन पर छुट्टी उत्कृष्ट सेवा और निचली सेवा के संबंध में अनुपातिक आधार पर अलग-अलग गिनी जायेगी और जोड़ दी जायेगी। किसी खास वर्ष के आधे वेतन पर कुल छुट्टी में यदि कोई भिन्नांक हो, तो आधे से कम होने पर छोड़ दिया जायेगा और आधा या अधिक होने पर एक दिन माना जायेगा।

रूपान्तरित छुट्टी

- **नियम 234**— सरकारी सेवक, अपनी पसन्द से, आधे वेतन पर बाकी छुट्टी को आधी “पूरे वेतन पर छुट्टी” में रूपान्तरित करा सकता है। ऐसी रूपान्तरित छुट्टी “रूपान्तरित छुट्टी” कहलायेगी। यह केवल स्वास्थ्य-प्रमाण-पत्र पर मिलेगी, परन्तु समूचे सेवाकाल में उत्कृष्ट सेवा के सरकारी सेवक को 180 दिन और निचली सेवा के सरकारी सेवक को 120 दिन तक ही दी जा सकेगी।

रूपान्तरित छुट्टी उपार्जित छुट्टी के साथ मिलायी जा सकती है, किन्तु उत्कृष्ट सेवा के सरकारी सेवकों के लिए, चाहे वह ऐसी छुट्टी भारत में या भारत से बाहर, बिताये, 180 दिनों तक और निचली सेवा के सरकारी सेवकों के लिए 120 दिनों तक ही सीमित रहेगी। उत्कृष्ट सेवा के सरकारी सेवकों के लिए 180 दिनों की और निचली सेवा के सरकारी सेवकों के लिए 120 दिन की अधिकतम सीमा उपार्जित छुट्टी विश्रामावकाश और रूपान्तरित छुट्टी के मिलाए जाने पर भी लागू होगी।

परन्तु इस नियम के अधीन रूपान्तरित छुट्टी तबतक न दी जायेगी, जबतक कि छुट्टी मंजूर करने में सक्षम प्राधिकारी को यह विश्वास करने का कारण न हो कि सरकारी सेवक छुट्टी खत्म होने पर कर्तव्य पर लौट आयेगा।

अदेय छुट्टी

- **नियम 179 एवं 235**— निवृत्ति पूर्व छुट्टी को छोड़कर, अदेय छुट्टी स्वास्थ्य-प्रमाण-पत्र पर दी जा सकती है, किन्तु ऐसी छुट्टी समूचे सेवाकाल में उत्कृष्ट सेवा के सरकारी सेवकों के लिए 180 दिन और निचली सेवा के सरकारी सेवकों के लिए 120 दिन तक सीमित रहेगी। सरकारी सेवक जो आधे वेतन पर छुट्टी बाद में उपार्जित करेगा, उससे यह छुट्टी काट ली जायेगी। अदेय छुट्टी केवल तभी दी जायेगी, जबकि छुट्टी मंजूर करने में सक्षम प्राधिकारी का समाधान हो जाय कि सरकारी सेवक के छुट्टी खत्म होने पर कर्तव्य पर लौट आने की और उसके बाद आधे वेतन पर उतनी ही छुट्टी उपार्जित करने की युक्तियुक्त आशा है। स्वास्थ्य-प्रमाण-पत्र पर से अन्यथा, किसी एक समय में तीन महीने से अधिक नहीं और कुल मिलाकर छः महीना जो औसत वेतन पर छुट्टी के रूप में गिनी जायेगी:

टिप्पणी— जहाँ कोई सरकारी सेवक, जिसे इस नियम के अधीन अदेय छुट्टी दी गयी हो, स्वेच्छा से निवृत्ति की अनुमति के लिए आवेदन करे, वहाँ यदि अनुमति मिल जाय, तो

अदेय छुट्टी रद्द हो जायेगी और उसकी निवृत्ति ऐसी छुट्टी के प्रारम्भ की तारीख से प्रभावी होगी। (इसलिए उन सरकारी सेवकों से जो 'अदेय छुट्टी' लेते हैं, इस आशय की प्रतिज्ञा करा ली जायें। सरकारी सेवक से छुट्टी वेतन की रकम वापस करने को कहा जाये या नहीं इस प्रश्न का निर्णय हरेक मामले के औचित्य पर होना चाहिए, उदाहरणार्थ यदि ऐसे सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति ऐच्छिक हो तो उक्त रकम की वापसी कराई जानी चाहिए, किन्तु यदि अस्वस्थता के कारण जिसके चलते वह आगे सेवा करने में असमर्थ हो उसकी सेवानिवृत्ति अनिवार्य हो जाय तो वापसी पर जोर न दिया जाये।)

➤ **नियम 248**

- (क)– अर्जित छुट्टी पर गया सरकारी सेवक अर्जित छुट्टी में जाने के पूर्व में देय वेतन के बराबर छुट्टी वेतन पाने का हकदार होगा।
- (ख)– आधे वेतन पर छुट्टी अथवा अदेय छुट्टी पर गया सरकारी सेवक खण्ड (क) में अनुमान्य राशि के आधे के बराबर छुट्टी वेतन पाने का हकदार होगा।
- (ग)– रूपान्तरित छुट्टी पर गया सरकारी सेवक खण्ड (क) में अनुमान्य राशि के बराबर छुट्टी-वेतन पाने का हकदार होगा।
- (घ)– असाधारण छुट्टी पर गया सेवक किसी प्रकार की छुट्टी वेतन पाने का हकदार नहीं होगा।

मातृत्व अवकाश

(A) बिहार सरकार वित्त विभाग, संकल्प ज्ञापांक 3/एफ0-1-04-2003/2498 वि0 (2), दिनांक 12.04.2007 के द्वारा राज्य के सरकारी सेवकों को मातृत्व अवकाश 165 दिन एवं पितृत्व अवकाश 15 दिन की स्वीकृति प्रदान की गई है। उक्त अवकाश निम्न शर्तों के अंतर्गत देय होंगे।

- (क) बिहार सेवा संहिता में उल्लिखित शर्तों के अधीन रहते हुए सरकारी सेवक/सेविका को साधारण अवकाश स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी उक्त अवकाश दे सकता है।
- (ख) स्वीकृत अवकाश की कालावधि उसके प्रारम्भ होने की तिथि से साढ़े चार माह बाद तक या प्रसव की तिथि से छः सप्ताह बाद तक जो भी पहले हो, बढ़ाई जा सकती है।

- (ग) पितृत्व अवकाश की कालावधि उसके प्रारम्भ होने की तिथि से 15 दिनों तक की होगी।
- (घ) मातृत्व/पितृत्व अवकाश का लाभ मात्र दो सन्तानों के लिए ही अनुमान्य होगा।
- (ङ) ऐसे अवकाश में सम्बद्ध सरकारी सेवक का अवकाश वेतन वही होगा जो अवकाश पर जाने के पहले कर्तव्य पर रहते हुए पाता था।
- (च) प्रसव अवकाश के साथ कोई भी दूसरे तरह का अवकाश दिया जा सकता है, लेकिन प्रसव अवकाश के क्रम में माँगी गयी किसी तरह का अवकाश तभी दिया जा सकता है, जब निवेदन स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र से समर्थित हो।

इस नियम के अधीन प्रसव अवकाश गर्भपात और गर्भस्राव के मामलों में निम्न शर्तों के अधीन दिया जा सकता है—

- (1) अवकाश की अवधि छः सप्ताह से अधिक न हो, और
 - (2) अवकाश आवेदन निबन्धित चिकित्सा व्यवसायों के प्रमाण-पत्र द्वारा समर्थित हो, किन्तु सन्देहास्पद मामलों में असैनिक शल्क चिकित्सक या किसी राजपत्रित चिकित्सा पदाधिकारी का प्रमाण-पत्र माँगा जा सकता है;
 - (3) नवजात शिशु के बीमार हो जाने पर प्रसव अवकाश (मातृत्व) के क्रम में किसी अन्य प्रकार का अवकाश दिया जा सकेगा, बशर्ते कि सरकारी सेविका प्राधिकृत उपचारक से प्राप्त इस आशय की प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करे कि बीमार शिशु की स्थिति ऐसी है कि माँ का व्यक्तिगत रूप से उस पर ध्यान रखना आवश्यक है तथा शिशु के समीप रहना उसका अत्यन्त आवश्यक है।
- (छ) प्रसव अवकाश, अवकाश लेखे में विकलित नहीं किया जायेगा।

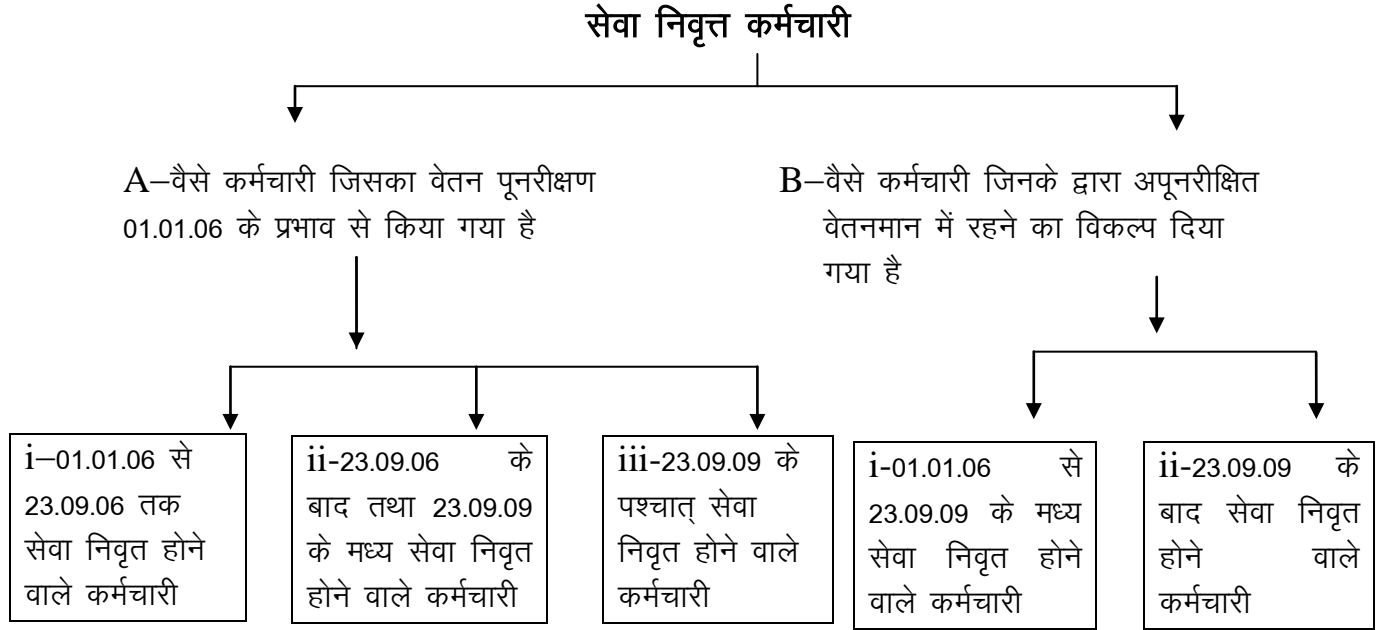
(B) यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होगा।

(C) बिहार सेवा संहिता के संगत नियमों में संशोधन की कार्रवाई अलग से की जायेगी।

(D) एतद् द्वारा पूर्व के आदेश संशोधित समझे जायेंगे।

सेवा निवृत्ति लाभ

01.01.2006 के पश्चात् सेवा निवृत्त हाने वाले सरकारी सेवको को बिहार सरकार वित्त विभाग के संकल्प सं0 819 दिनांक 23.09.09 द्वारा सेवा निवृत्ति लाभ (यथा पेन्शन/परिवारिक पेन्शन/उपादान) हेतु नियम लागू किये गये है। उपरोक्त नियम अन्तर्गत सेवा निवृत्त कर्मचारियों को सेवा निवृत्ति लाभ देने हेतु निम्न वर्गों में बाटा जाना चाहिए:-



A(i) – इस कोटि के कर्मचारियों के औसत वेतन (सेवा निवृत्ति के पूर्व के 10 माह के आधार पर) की गणना निम्न प्रकार की जायेगी :-

- (a) 01.01.06 के बाद जितने महिने पुनरीक्षित वेतन में हो उनके (बैंड पे+ग्रेड पे) का योग
- (b) 01.01.06 के पूर्व के जितने महीने अपूनरीक्षित वेतन में हो उनके (मूल वेतन+महंगाई वेतन+महंगाई भत्ता+मूल वेतन का 40प्रतिशत) का योग

$$\text{औसत वेतन} = \frac{a + b}{10}$$

नोट :- औसत वेतन की गणना के पश्चात औसत वेतन एवं अंतिम वेतन में जो लाभदायक होगा यानि अधिक होगा, उसी पर पेन्शन की गणना की जायेगी।

- (i) इस गणना हेतु पूर्ण सेवा 33 वर्ष ही रहेगी तथा औसत वेतन की 50 प्रतिशत होगी एवं 33 वर्ष से कम सेवा करने वालों को अनुपातिक पेन्शन अनुमान्य होगा।
- (ii) पेन्शन /परिवारिक पेन्शन की न्यूनतम राशि 3500/- रू० होगी।
- (iii) पूर्ण पारिवारिक पेन्शन 30 प्रतिशत होगा

उदाहरण :- पद-प्रधान लिपिक,

सेवा निवृत्ति तिथि 31.01.2006,

दिनांक 01.01.2006 को अपूर्णरक्षित वेतनमान-5000-8000

दिनांक 31.12.2005 को अपूर्णरक्षित वेतनमान में मूल वेतन-8000

कुल सेवा अवधि 33 वर्ष

दिनांक 01.01.2006 को पूर्णरक्षित वेतनमान 9300-34500 में

ग्रेड पे-4200

निर्धारित वेतन-14880+4200=19080

संबंधित सेवानिवृत्त कर्मियों के पेंशन/परिवारिक पेंशन की गणना हेतु सबसे पहले उसका औसत वेतन की गणना निम्न प्रकार से किया जाएगा।

$$\begin{aligned} \text{अप्रैल 05 से जून 05} &= 3 \times (\text{मूलवेतन} + \text{महगाई वेतन} + \text{महगाई भत्ता (17\%)} + \text{मूलवेतन का 40\%}) \\ &= 3 \times (8000 + 4000 + 2040 + 3200) = 51720 \end{aligned}$$

$$\text{जुलाई 05 से दिसम्बर 05} = 6 \times (8000 + 4000 + 2120(21\%) + 3200) = 17700 \times 6 = 106200$$

$$\text{जनवरी 06 (पूर्णरक्षित)} = 19080$$

$$\text{औसत वेतन} = (51720 + 106200 + 19080) \div 10$$

$$= 1,77,000 \div 10 = 17,700$$

चूँकि औसत वेतन 17700 एवं अंतिम वेतन में अंतिम वेतन लाभप्रद है अतः पेंशन की गणना अंतिम वेतन 19080 पर की जायेगी।

इसलिए,

$$\text{पेंशन} = 19080 \text{ का } 50\% = 9540$$

$$\text{परिवारिक पेंशन} = 19080 \text{ का } 30\% = 5724$$

उपादान:- यहाँ उपादान अपूर्णरक्षित वेतन पर ही प्राप्त होगा यानि

$$\text{उपादान} = (\text{मूलवेतन} + \text{महगाई वेतन} + \text{महगाई भत्ता}) \times (\text{सेवा के प्रत्येक छमाही वर्ष की संख्या} \div 4)$$

नोट:- छमाही वर्ष गणना हेतु 3 माह की सेवा 6 माह में पूर्णांकित की जायेगी तथा 3 माह से कम की सेवा को छोड़ दिया जायेगा।

A(ii) – इस कोटि के कर्मचारियों के औसत वेतन की गणना निम्न प्रकार की जायेगी :-
(बैंड पे+ग्रेड पे) के 10 माह के योग में 10 से भाग देकर प्राप्त किया जायेगा।

नोट :-

(i) इस गणना हेतु पूर्ण सेवा 33 वर्ष ही रहेगी तथा औसत वेतन की 50 प्रतिशत होगी एवं 33 वर्ष से कम सेवा करने वालो को अनुपातिक पेन्शन अनुमान्य होगा।

(ii) उपादान की अधिकतम सीमा 3.5 लाख होगी।

(iii) पेन्शन/परिवारिक पेन्शन की न्यूनतम राशि 3500/- रू0 होगी।

(iv) अंतिम वेतन तथा औसत वेतन में जो लाभप्रद होगा उसी पर पेन्शन की गणना की जायेगी।

(v) उपादान हेतु तीन माह से अधिक की सेवा छः माह में पूर्णांकित की जायेगी।

उदाहरण :- माना कि कोई कर्मचारी दिनांक 31.08.2009 को सेवानिवृत्त होता है तथा 30 साल सेवा पूरा किया है।

सेवानिवृत्ति के समय अंतिम वेतन – 9300–34500 के वेतनमान में अंतिम वेतन
=(पे0 बैंड+ग्रेड पे0)=17290+4200=21490 रू0 पाता था।

पेंशन की गणना हेतु सबसे पहले औसत वेतन की गणना की जाएगी।

नवम्बर 08 से जून 09 तक पूनरिक्षित वेतनमान में वेतन= 20807 X 8=166880

जुलाई 09 से अगस्त 09 तक पूनरिक्षित वेतनमान में वेतन= 21490 X 2=42980

अतः औसत वेतन=(166880+42980)÷10=20986

चूँकि औसत वेतन से अंतिम वेतन अधिक है तथा इनकी सेवा 33 वर्ष पूरी नहीं होती है। अतः अंतिम वेतन पर ही पेंशन की गणना की जायेगी। साथ ही अनुपातिक पेंशन देय होगा।

इसलिए,

पेंशन=(अंतिम वेतन का 50%) X (सेवा वर्ष÷33)=(21490 का 50%) X (30÷33)=9768.18 या 9768

परिवारिक पेंशन=(अंतिम वेतन का 30%) X (सेवा वर्ष÷33)=(21490 का 30%) X (30÷33)=9768.18 या 9768

उपादान = (अपुनरीक्षित मूल वेतन + महगाई वेतन + मंहगाई भत्ता) X (सेवा के प्रत्येक वर्ष के लिए आधा महिना)

A(iii) – इस कोटि के कर्मचारियों के औसत वेतन की गणना निम्न प्रकार की जायेगी :-
(बैंड पे+ग्रेड पे) के 10 माह के योग में 10 से भाग देकर प्राप्त करेंगे।

नोट:-

- (i) इस कोटि के सेवा निवृत्त कर्मचारियों के सेवा की गणना 20 वर्ष पूर्ण सेवा मान कर की जायेगी।
- (ii) पेन्शन योग्य सेवा 10 वर्ष पूर्ण होने पर मान्य की जायेगी
- (iii) 10 वर्ष से 20 वर्ष के मध्य सेवा पूर्ण करने वाले सेवा निवृत्त कर्मचारियों को अनुपातिक पेन्शन देय होगा।
- (iv) पेन्शन/पारिवारिक पेन्शन 3500/- रू0 न्यूनतम देय होगा।
- (v) उपादान की अधिकतम सीमा दस लाख होगी।
- (vi) उपादान के लिए 3 माह से अधिक की सेवा 6 माह में पूर्णांकित की जाएगी।

सेवा निवृत्ति लाभ निकालने का सूत्र

1- पेंशन

- (i) बीस वर्ष से अधिक सेवा करने वाले सेवा निवृत्त कर्मचारियों हेतु
(पे बैंड + ग्रेड पे) का 50%
- (ii) दस से बीस वर्ष के मध्य सेवा करने वाले सेवा निवृत्त कर्मचारियों हेतु
अनुपातिक पेन्शन देय होगा।
(पे बैंड + ग्रेड पे) का 50% X (सेवा वर्ष ÷ 20)

2. पारिवारिक पेंशन

- (i) बीस वर्ष से अधिक सेवा करने वाले सेवा निवृत्त कर्मचारियों हेतु
(पे बैंड + ग्रेड पे) का 30%
- (ii) दस से बीस वर्ष के मध्य सेवा करने वाले सेवा निवृत्त कर्मचारियों हेतु
अनुपातिक पेन्शन देय होगा।
(पे बैंड + ग्रेड पे) का 30% X (सेवा वर्ष ÷ 20)

3. उपादान

(मूल वेतन+महगाई भत्ता) X सेवा के प्रत्येक वर्ष के लिए आधा महिना
उदाहरण :- माना कि कोई कर्मचारी दिनांक 30.09.2009 को सेवानिवृत्त होता है तथा 28 साल सेवा पूरा किया है।

सेवानिवृति के समय अंतिम वेतन –

$$=(\text{पे0 बैण्ड+ग्रेड पे0})=12880+2400=15280 \text{ रू0 पाता था।}$$

पेंशन की गणना हेतु सबसे पहले औसत वेतन की गणना की जाएगी।

$$\text{दिसम्बर 08 से जून 09 तक पूनरिक्षित वेतनमान में वेतन}= 14830 \times 7=103810$$

$$\text{जुलाई 09 से सितम्बर 09 तक पूनरिक्षित वेतनमान में वेतन}= 15280 \times 3=45840$$

$$\text{अतः औसत वेतन}=(103810+45840)\div 10=14965$$

चूँकि औसत वेतन से अंतिम वेतन अधिक है तथा इनकी सेवा 20 वर्ष से अधिक है। अतः अंतिम वेतन पर ही पेंशन की गणना की जायेगी।

इसलिए,

$$\text{पेंशन}=(\text{अंतिम वेतन का } 50\%)=15280 \text{ का } 50\% =7640$$

$$\text{परिवारिक पेंशन}=(\text{अंतिम वेतन का } 30\%)=15280 \text{ का } 30\%=4584$$

$$\text{उपादान} = (\text{मूल वेतन} + \text{महंगाई भत्ता}) \times (\text{सेवा के प्रत्येक वर्ष के लिए आधा महिना})$$

$$= (15280+3362) \times 14=260988$$

B(i) (a) इनकी पूर्ण सेवा 33 वर्ष मान कर पेंशन की गणना की जाएगी।

(b) 33 वर्ष से कम सेवा करने वाले कर्मचारियों को अनुपातिक पेंशन देय होगा।

(c) उपादान की अधिकतम सीमा 3.5 लाख होगी।

(d) पेंशन/परिवारिक पेंशन की न्यूनतम सीमा 3500 रुपये होगी।

नोट:— (i) औसत परिलब्धि से तात्पर्य है 10 माह के अलग-अलग प्राप्त मूल वेतन महंगाई वेतन एवं महंगाई भत्ता के योग में 10 से भाग देने पर जो प्राप्त होगा।

(ii) यदि औसत परिलब्धि अंतिम वेतन, महंगाई वेतन एवं महंगाई भत्ता के योग से कम है तो पेंशन की गणना अंतिम वेतन, महंगाई वेतन एवं महंगाई भत्ता के योग को आधार मान कर किया जाएगा।

पूर्ण सेवा करने वाले सेवा निवृत्त कर्मचारियों के लिए:—

(i) पेंशन= औसत परिलब्धि का 50%

(ii) परिवारिक पेंशन= औसत परिलब्धि का 30%

(iii) उपादान=(अंतिम वेतन+महंगाई वेतन+महंगाई भत्ता) X
सेवा के प्रत्येक वर्ष के लिए आधा महिना

33 वर्ष से कम सेवा करने वाले सेवा निवृत्त कर्मचारियों के लिए:—

(i) पेंशन= पेंशन=(औसत परिलब्धि का 50%) x (सेवा वर्ष÷33)

(ii) परिवारिक पेंशन= (औसत परिलब्धि का 30%) x (सेवा वर्ष÷33)

(iii) उपादान=(अंतिम वेतन+महगाई वेतन+महगाई भत्ता) X सेवा के प्रत्येक वर्ष के लिए आधा महिना

B(ii) (a) इनकी पूर्ण सेवा 20 वर्ष मान कर पेंशन की गणना की जाएगी।

(b) 10 वर्ष सेवा करने पूरा करने पर पेंशन देय होगा।

(c) 10 या 10 वर्ष 20 वर्ष के मध्य सेवा करने वाले कर्मचारियों को अनुपातिक पेंशन देय होगा।

(d) उपादान की अधिकतम सीमा 10 लाख होगी।

(e) पेंशन/परिवारिक पेंशन की न्यूनतम सीमा 3500 रूपये होगी।

अंकेक्षण

अंकेक्षण का मूल उद्देश्य यह देखना होता है कि व्यय नियमानुकूल हो तथा सरकारी राशि का दुरुपयोग न हो। यदि राशि का दुरुपयोग हुआ है, अधिक भुगतान हुआ है या राशि का दुर्विनियोग/गबन कर लिया गया है तो उस वित्तीय अनियमितता को उजागर करना तथा अनियमितता से वरीय पदाधिकारियों को अवगत कराना है ताकि उनके द्वारा अनियमितता करने वाले पदाधिकारी या कर्मचारी पर नियमानुकूल करवाई किया जा सके। अंकेक्षण का दुसरा उद्देश्य सुझाव देना है जिससे भविष्य में वित्तीय अनियमितता को रोका जा सके।

अंकेक्षण कम में मुख्यतः निम्न आपत्तियों दर्ज की जाती है जिसका वर्णन निम्नवत् किया जा रहा है

1. **गबन**— सरकारी राशि को किसी भी प्रकार से सरकारी कोष से सीधे अलग कर देने को गबन कहते हैं। यह आय—व्यय दोनों अवस्थाओं में हो सकता है। जो निम्न तरह का होता है —

(क) नकद/नाजीर रसीद या किसी अन्य तरह से प्राप्त राशि को रोकड़ पंजी के आय पक्ष में प्रविष्ट न कर स्वयं उपभोग कर लिया गया हो अर्थात् राशि न तो बैंक में हो और न रोकड़ के शेष में हो।

(ख) राशि रोकड़ के शेष में है परन्तु वास्तविक रूप से बैंक से राशि की निकासी कर ली गयी है। यानि रोकड़ पंजी का जमा शेष बैंक के जमा शेष से अधिक हो।

(ग) प्राप्त वास्तविक राशि को रोकड़ पंजी में तो दर्ज कर लिया गया है परन्तु उससे कम राशि बैंक में जमा किया गया है।

(ङ) एक दावे के विरुद्ध जानबुझकर दो बार निकासी कर भुगतान दिखाया गया हो।

(च) वास्तविक व्यय से अधिक व्यय का योग दिखाकर शेष कम कर दिया गया हो।

2. **दुर्विनियोग** — सरकार राशि का गलत तरीके से उपयोग किया जाना दुर्विनियोग की श्रेणी में आता है। यह व्यय की अवस्था में ही होता है। जो निम्न तरह का होता है —

(क) सामान को बिना क्रय किये ही अभिश्रव लगाकर शेष को कम कर दिया जाना।

(ख) वस्तुओं का वास्तविक मूल्य से अधिक मूल्य दिखाकर शेष में से घटा देना।

(ग) सामान का बिना खपत दिखाये भंडार से अलग कर दिया जाना।

3. **आपत्ति अन्तर्गत** – वैसी राशियों को आपत्ति अन्तर्गत रखा जाता है जिसके औचित्य की जाँच वांछित अभिलेख के अभाव में नहीं हो पाती है।
4. **वसूली योग्य** – वास्तविक से अधिक भुगतीत राशि वसूली योग्य होती है। जिसमें अंकक्षक को लगता है कि यह भुगतान जानकारी के अभाव में या भूलवश हो गयी है। जैसे—
 - (क) योग की गड़बड़ी के चलते अधिक भुगतान
 - (ख) दोहरा भुगतान
 - (ग) नियम के विरुद्ध अनियमित भुगतान
5. **कोषागार में जमा योग्य** – वैसी अव्यवहरित राशियाँ जो लंबे समय से बैंक में/रोकड़ के संवरण शेष में पड़ी हुयी है वैसी राशियों को कोषागार में जमा करने हेतु अंकक्षक द्वारा सुझाव दिये जाते है या आवंटन के विरुद्ध अनावश्यक रूप से निकासी गयी राशियाँ भी वित्तीय वर्ष के अन्त में कोषागार में जमा योग्य होती है।
6. **दुरुपयोग** – तत्काल आवश्यकता नहीं रहने के बाबजूद अनावश्यक रूप से खरीद कर भंडार में रखी गयी वस्तुओं की राशि को दुरुपयोग की संज्ञा दी जाती है। अथवा वैसी वस्तुओं की खरीद कर वितरण किया जाना जिसकी तत्काल उपयोग नहीं हो।
7. **क्षति** – बिना उपयोग किये भंडार में पड़े पड़े वस्तुओं का नष्ट हो जाना या रख रखाव की समुचित व्यवस्था नहीं होने के चलते नष्ट हो जाना क्षति कहलाता है।
8. **संभावित गबन** – जिस राशि के संबंध में ऐसा प्रतीत होता है कि राशि का गबन कर लिया गया है परन्तु अभिलेख के अभाव में उसकी पुष्टि नहीं हो पाती है ऐसी आपत्ति को संभावित गबन की श्रेणी में रखा जाता है। इस पर अंकक्षण दल द्वारा प्रशासी विभाग का ध्यान आकृष्ट किया जाता है तथा छानबीन कर आवश्यक कारवाई करने का सुझाव दिया जाता है।
9. **संभावित दुर्विनियोग** – जिस राशि के संबंध में ऐसा प्रतीत होता है कि राशि का दुर्विनियोग कर लिया गया है परन्तु अभिलेख के अभाव में उसकी पुष्टि नहीं हो पाती है ऐसी आपत्ति को संभावित दुर्विनियोग की श्रेणी में रखा जाता है। इस पर अंकक्षण दल द्वारा प्रशासी विभाग का ध्यान आकृष्ट किया जाता है तथा छानबीन कर आवश्यक कारवाई करने का सुझाव दिया जाता है।

कोषागार सत्यापन – कोषागार में जमा कोषागार से निकासी की गयी प्रत्येक राशि का शत-प्रतिशत सत्यापन कार्यालय के अभिलेख (विपत्र पंजी, चलान जमा पंजी) से कोषागार के अभिलेखों (कोषागार भुगतान अनुसूचि, कोषागार जमा अनुसूचि) से करना कोषागार सत्यापन कहलाता है। उपरोक्त कोषागार अभिलेख अनुपलब्ध होने अथवा कोई विसंगति पाये जाने पर उसके समाधान के लिए कोषागार एडवाइस पंजी एवं बैंक स्काल से किया जाता।