

सामान्य भविष्य निधि के अंतर्गत आने वाले समस्त अभिदाताओं के लिये मार्गदर्शिका

1 सामान्य भविष्य निधि की पासबुक का संधारण :-

- पासबुक का संधारण अनिवार्य होगा , संधारण का उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुख का होगा ।
- पासबुक संबंधित शासकीय सेवक के पास रहेगी ।
- कार्यालय प्रमुख, पासबुक शासकीय प्रेस/कोषालय/अथवा बाजार से खरीदकर निःशुल्क शासकीय सेवक को प्रदाय करेगा ।
- आहरण एवं संवितरण अधिकारी पासबुक की प्रविष्टियाँ शासकीय सेवक की सुविधानुसार ही महिने अथवा कुछ माह बाद, लेकिन साल में कम से कम एक बार प्रमाणित करेगा ।
- वित्तीय वर्ष के दौरान यदि किसी शासकीय सेवक को अस्थाई अग्रिम/आंशिक अंतिम प्रत्याहरण स्वीकृत तथा भुगतान किया गया हो तो आहरण एवं संवितरण अधिकारी इसका इन्दाज पासबुक तथा सेवा पुस्तिका में करेगा। अग्रिम/आंशिक अंतिम आहरण के बाद राशि के वितरण के पहले इसकी प्रविष्टियाँ पासबुक में करने की जिम्मेदारी आहरण एवं संवितरण अधिकारी की होगी।
- यदि किसी वित्तीय वर्ष के दौरान शासकीय सेवक का कही स्थानांतरण होता है, आहरण एवं संवितरण अधिकारी तद्संबंधी का प्रमाण पत्र सामान्य भविष्य निधि पासबुक में दर्ज करेगा।
- यदि एक से अधिक खाता क्रमांक कार्यालय महालेखाकार द्वारा आवंटीत होते हैं और महालेखाकार कार्यालय द्वारा भिन्न भिन्न खाता क्रमांकों की वार्षिक लेखा पर्चीयाँ यदि जारी होती हैं तो उनका Reconciliation करने का उत्तरदायित्व विभाग प्रमुख का होगा।
- सामान्य भविष्य निधि के खाता सुधार बाबत् यदि अभिदाता/विभाग द्वारा कोई पूर्व में पत्राचार किया गया हो तो उसका भी संदर्भ देते हुये (सुलभ संदर्भ हेतु छायाप्रति सहित कार्यालय प्रमुख/आहरण एवं संवितरण अधिकारी के माध्यम से) पत्राचार करना चाहिये। सेवा निवृत्ति एवं मृत्यु प्रकरणों में अंतिम पदस्थापना, कार्यालय प्रमुख/आहरण एवं संवितरण अधिकारी के माध्यम से पत्राचार करें।
- अभिदाता का नाम अपूर्ण अथवा गलत, अथवा खाता क्रमांक गलत होने पर यदि कोई पत्राचार किया गया हो तो उसका संदर्भ देते हुये पुनः पत्राचार किया जाना चाहिये।
- अभिदाता को अपने सेवाकाल की संपूर्ण Incumbancy दर्शाते हुये अपना Bio-Data विभाग के माध्यम से अद्योषित कर पत्राचार करना चाहिये। विभाग प्रमुख का यह कर्तव्य होगा कि यदि किसी अभिदाता का अस्थाई अग्रिम/आंशिक अंतिम प्रत्याहरण स्वीकृत होता है तथा उसका आहरण होता है तो उस राशि का भुगतान अभिदाता के बैंक खाते में ही जमा करें ताकि कर्मचारियों की जानकारी के बिना उनके खाते से आहरण रोका जा सके। प्रत्येक अभिदाता का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने सेवाकाल के प्रारंभ में ही सामान्य भविष्य निधि के नियम 31 के अंतर्गत अपना नामांकन विभाग प्रमुख को दे देवे।

2 सामान्य भविष्य निधि के अंतर्गत अंतिम भुगतान बाबत् निर्देश :-

- अभिदाताओं को इस संदर्भ में सतर्क रहना चाहिये कि विभाग प्रमुख ने आगामी 12 माह की अवधि में सेवा निवृत्त होने वाले अभिदाताओं की सूची कार्यालय महालेखाकार को भेजी है अथवा नहीं ?
- अभिदाता सेवा निवृत्ति के पूर्व अपनी अपनी सामान्य भविष्य निधि की पासबुक में संपूर्ण प्रविष्टियाँ पूर्ण करवाकर पासबुक को विभाग प्रमुख/संवितरण एवं आहरण अधिकारी से सत्यापित करवाये
 - अभिदाता चाहे तो अपना सामान्य भविष्य निधि के अंतर्गत होने वाले कटौतों को सेवा निवृत्ति से चार माह पूर्व बंद कर सकता है।
 - छ.ग.शासन के संशोधित आदेश के संदर्भ में अब विभाग प्रमुख, अभिदाता के सेवा निवृत्ति के संदर्भ में सीधे आवेदन कार्यालय महालेखाकार को प्रेषित कर सकता है अर्थात् आवेदन पत्र पर अब अभिदाता के हस्ताक्षर आवश्यक नहीं है, किन्तु अभिदाता विभाग प्रमुख द्वारा भेजे गये आवेदन पर ध्यान देकर यह सुनिश्चित कर लेवे कि विभाग प्रमुख ने आवेदन पत्र के साथ निम्नानुसार जानकारी संलग्न की है :-
- (1) दिनांक 05.6.72 को सेवा निवृत्ति दिनांक तक लिये गये सभी आंशिक अंतिम आहरण प्रत्याहरणों की सूची
 - (2) आवेदन पत्र में अंकित सभी प्रविष्टियाँ लिखी हैं अथवा नहीं जो आवश्यक हैं। जो आवश्यक नहीं हैं उन्हें काटा है अथवा नहीं।
 - (3) सामान्य भविष्य निधि के अंतर्गत अंतिम माह का कटौत दर्शाया है अथवा नहीं।
 - (4) मूल नामांकन प्रपत्र प्रकरण के साथ संलग्न किया है अथवा नहीं।
 - (5) सामान्य भविष्य निधि की संपूर्ण सेवा अवधि की मूल पासबुक।
 - (6) सेवा निवृत्त अभिदाता जो कि एक स्वयं संवितरण एवं वितरण अधिकारी है का आवेदन उसके वरिष्ठ अधिकारी विभाग प्रमुख के माध्यम से अद्योषित किया है अथवा नहीं।
 - (7) सेवा निवृत्त अभिदाता का अंतिम भुगतान यदि कार्यालय महालेखाकार द्वारा प्राधिकृत कर दिया गया है तो उसका भुगतान शीघ्र प्राप्त करने हेतु अपने डी.डी.ओ. से संपर्क करना चाहिये, जिससे कि डी.डी.ओ. शीघ्र भुगतान संबंधि कार्यवाही कर सके।