

प्रेषक: वित्त नियंत्रक,  
विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड,  
ननूरखेड़ा, देहरादून।

सेवा में,

- 1- अपर निदेशक मा0/प्रा0 गढ़वाल मण्डल पौड़ी/कुमाऊं मण्डल नैनीताल।
- 2- सचिव विद्यालयी शिक्षा परिषद, रामनगर, नैनीताल।
- 3- प्राचार्य, समस्त जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, उत्तराखण्ड।
- 4- समस्त मुख्य शिक्षा अधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 5- समस्त खण्ड शिक्षा अधिकारी/उपखण्ड शिक्षाधिकारी, उत्तराखण्ड।

पत्रांक:

अर्थ-पॉच/ख-1/20(01)/2024/1144651/निर्देश/2024-25/दिनांक 26/2024

विषय:-

कालातीत देयकों की पूर्व सम्परीक्षा(प्री-ऑडिट) एवं 90 प्रतिशत जी0पी0एफ0 के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके स्तर से वेतन, यात्रा-भत्ता, स्था0 यात्रा-भत्ता, चिकित्सा-प्रतिपूर्ति अनिवार्यता/उपयोगिता से संबंधित देयकों के कालातीत होने की दशा में पूर्व सम्परीक्षा हेतु भेजा जाता है, जिनकी जांच करने पर पाया जाता है कि निदेशालय को प्रेषित करने से पूर्व संबंधित आहरण वितरण अधिकारी एवं प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी स्तर पर प्रायः देयकों की भली-भांति जांच नहीं की जाती है, जिससे पूर्व सम्परीक्षा किये जाने में शासकीय आदेशों का अनुपालन नहीं होता है एवं अनावश्यक विलम्ब भी होता है।

अतएव उक्त के संबंध में अपने अधीनस्थ विद्यालयों/कार्यालयों को पूर्व में उल्लिखित निम्न बिन्दुनुसार निर्देशित करें एवं अपने स्तर से भी भली-भांति जांच करने के उपरान्त प्रकरण/देयक निदेशालय को उपलब्ध करने का कष्ट करें।

बिन्दु:-

कालातीत सामान्य यात्रा भत्ता बिल एवं स्थानान्तरण यात्रा भत्ता बिल तथा चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिलों के पूर्व सम्परीक्षा के संबंध में दिशा-निर्देश:-

1-सामान्य यात्रा-भत्ता बिल-

- यात्रा भत्ता बिल निर्धारित प्रपत्र-12(संशोधित) पर तैयार किये जायें।
- यात्रा भत्ता बिल में प्रतिहस्ताक्षरित अधिकारी से पृष्ठ भाग पर भी धनराशि पारित कर अंकना करते हुये दिनांक सहित हस्ताक्षर किये जाये, एवं सभी कालमों की अंकना पूर्ण की जाय।
- यात्रा भत्ता बिल के प्रथम पृष्ठ पर नाम, पदनाम, वेतनक्रम, वेतन लेवल, ग्रेड पे व मुख्यालय का नाम अंकित किया जाय। साथ ही कार्मिक, संस्थाध्यक्ष एवं प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर व दिनांक अवश्य अंकित हों।
- यात्रा भत्ता बिल के कालम 23 में यात्रा का उद्देश्य जिस हेतु यात्रा की गई है उसका विवरण, अधिकारी के आदेश संख्या व दिनांक अंकित किया जाय।
- यात्रा करने वाले अधिकारी एवं कार्मिकों द्वारा यात्रा भत्ता बिल में प्रमाण पत्र लिखा जाय।
- बजट उपलब्ध होने पर ऑन लाईन बिल तैयार कर अनिवार्यतः संलग्न किया जाये।।
- यात्रा भत्ता बिल के कालातीत होने की दशा में कालातीत प्रपत्र में कालातीत होने का स्पष्ट कारण लिखते हुये यदि विलम्ब के लिए दोषी कर्मचारी / अधिकारी पर की गई कार्यवाही से भी अवगत करायें।
- बजट डिमांड की छाया प्रति के साथ बी0एम0-4 की प्रति भी संलग्न करें।
- दिनांक 01.02.2019 व उसके बाद की गई यात्राओं के लिए उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या-18 दिनांक 23.01.2019 के अनुसार बिल तैयार किये जायें, (संलग्न छाया प्रति)।
- बोर्ड परीक्षा संबंधी समस्त यात्रा देयकों के संबंध में उच्चाधिकारियों के स्तर से निर्गत नियुक्ति आदेश की सत्यापित प्रति संलग्न की जाय।

## 2-स्थानान्तरण यात्रा-भत्ता बिल-

- स्थानान्तरण यात्रा भत्ता बिल निर्धारित प्रपत्र-12(संशोधित) पर तैयार किये जायें।
- दिनांक 01.02.2019 या उसके बाद की गई यात्राओं के लिए उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या-18 दिनांक 23.01.2019 के अनुसार बिल तैयार किये जायें।
- स्थानान्तरण यात्रा भत्ता बिल में प्रतिहस्ताक्षरित अधिकारी से पृष्ठ भाग पर भी धनराशि पारित कर अंकना करते हुये हस्ताक्षर किये जाये, एवं सभी कालमों की अंकना पूर्ण की जाय।
- स्थानान्तरण यात्रा भत्ता बिल के कालातीत होने की दशा में कालातीत प्रपत्र में कालातीत होने का स्पष्ट कारण लिखते हुये दोषी कर्मचारी / अधिकारी पर की गई कार्यवाही से भी अवगत करायें।
- बजट डिमांड की छाया प्रति के साथ बी0एम0-4 की प्रति भी संलग्न करें।
- स्थानान्तरण यात्रा भत्ता बिल में यात्रा करने वाले पारिवारिक सदस्यों के संबंध में आश्रित होने संबंधी प्रमाण पत्र व समस्त आश्रितों के किसी भी शासकीय / अर्द्धशासकीय / निजी क्षेत्र की सेवा में कार्यरत न होने संबंधी प्रमाण पत्र तैयार कर मूल रूप में संलग्न किया जाय। साथ ही आश्रितों का नाम व उम्र भी अंकित करें।
- एल0पी0सी0 की छाया प्रति संलग्न करें।
- स्थानान्तरण/समायोजन/पदोन्नति की दशा में आदेश की स्पष्ट प्रति के साथ कार्यभार ग्रहण/मुक्त की प्रति संलग्न करें।
- दूरी व प्रति व्यक्ति किराया एवं घरेलू सामान की दरों के संबंध में उत्तराखण्ड परिवहन निगम लि0 से/सक्षम प्राधिकारी के स्तर से निर्गत दूरी प्रमाण पत्र मान्य होगा, जो कि मूल प्रति में संलग्न किया जाय। दुर्गम/ग्रामीण क्षेत्रों के लिए राजस्व विभाग से निर्गत प्रमाण पत्र मान्य होगा।
- सेवानिवृत्ति के संबंध में सेवा पुस्तिका में अंकित स्थायी पते संबंधी साक्ष्य भी प्रस्तुत करें। साथ ही सेवानिवृत्ति पर कार्यमुक्ति आदेश की प्रति संलग्न करें।
- घरेलू सामान दुलान बिल में स्थानान्तरित/समायोजित/पदोन्नति प्राप्त अधिकारी /कार्मिक द्वारा Paid by me लिखने के बाद हस्ताक्षर किये जाये। तदपश्चात संस्थाध्यक्ष के हस्ताक्षर व मुहर लगी हो।
- यदि स्थानान्तरित/पदोन्नति/समायोजन/सेवानिवृत्त अधिकारी/कार्मिक/शिक्षक केवल स्वयं यात्रा करते हों तो घरेलू सामान दुलान की अधिकतम सीमा कुल देयभार का 2/3 देय होगा।

## 3- चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिल-

- चैक लिस्ट,
- कालातीत प्रपत्र निर्धारित
- चिकित्सा प्रतिपूर्ति स्वीकृति आदेश की प्रति।
- अनिवार्यतया प्रमाण पत्र के साथ समस्त चिकित्सा प्रतिपूर्ति संबंधी बिलों की मूल प्रति जो कि चिकित्साधिकारी से सत्यापित हो। जिस अवधि में उपचार किया गया है बिल भी उसी अवधि के होने चाहिए।
- प्रदेश से बाहर उपचार की स्थिति में सक्षम स्तर से कार्योत्तर अनुमति प्राप्त होने के पश्चात् ही दावा स्वीकृत किया जाय।
- चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिलों का किसी भी अन्य श्रोतों से भुगतान न होने संबंधी प्रमाण पत्र।
- दावा निर्धारित समयान्तर्गत प्रस्तुत किये जाने बिषयक प्रमाण पत्र।
- आश्रितों पर हुये चिकित्साप्रतिपूर्ति बिलों के भुगतान के संबंध में रू0 100/- में शपथ पत्र प्रस्तुत किया जाय। अन्य आवश्यक पत्रजात् भी संलग्न करें।

4:- वेतनादि से संबंधित कालातीत देयकों पर कार्यवाही समय से करते हुए संबंधित देयक समस्त संलग्नकों सहित पूर्व सम्परीक्षा हेतु प्रेषित किया जाना सुनिश्चित किया जाये। वेतन निर्धारण एवं एरियर बिल अनिवार्य रूप से वित्त अधिकारी से जांच एवं प्रमाणित करवा कर प्रेषित किये जायें।

अतः कालातीत देयकों की पूर्व सम्परीक्षा के संबंध में उक्तानुसार जनपद स्थित अधीनस्थ समस्त आहरण-वितरण अधिकारियों को अपने स्तर से निर्देशित करने के साथ ही अनुपालन भी सुनिश्चित करायें।

82

## विशिष्ट नोट:-

1. यात्रा देयक के सन्दर्भ में यह भी निर्देशित करना है कि यात्रा देयक यदि समय से प्रस्तुत हैं तो यात्रावधि के एक वर्ष पश्चात् नियमानुसार स्वतः ही कालातीत हो जाता है। अतः ऐसे देयकों पर कोषागार द्वारा कालातीत आपत्ति लगाया जाना आवश्यक नहीं है। उन्हें सीधे निदेशालय को प्रेषित करें।
2. चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक के संबंध में अवगत कराना है कि उक्त दावा चिकित्सा समाप्त होने की 6 माह के भीतर संबंधित कार्यालयध्यक्ष को प्रस्तुत किये जाने पर ही दावा मान्य है। अतः दावा 6 माह के भीतर कार्यालय में प्रस्तुत किये जाने संबंधी साक्ष्य भी कालातीत दावा के साथ प्रस्तुत किये जायें।

5:- निदेशालय के पत्रांक/अर्थ-5(क)/10788-10820/90प्रति0जी0 पी0एफ0/2020-21 दिनांक 04, सितम्बर 2020 का सन्दर्भ ग्रहण करें जिसके द्वारा सामान्य भविष्य निधि के 90 प्रतिशत स्वीकृति के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश दिये गये थे। परन्तु उक्त निर्देशों के उपरान्त भी वर्तमान में जनपदों में अलग-अलग व्यवस्था अपनायी जा रही है जिससे सामान्य भविष्य निधि के 90 प्रतिशत के जो प्रकरण प्राप्त हो रहे हैं कार्यालय द्वारा जांचोपरान्त प्रकरणों पर समस्त संलग्नक न होने/त्रुटिपूर्ण होने के कारण आपत्तियां पायी जा रही हैं, साथ ही कतिपय प्रकरणों पर रिकवरी भी आरोपित हो रही हैं।

अतः आपको पुनः निर्देशित किया जाता है कि अपने अधीनस्थ आने वाले समस्त आहरण वितरण अधिकारियों को निम्न बिन्दुओं पर प्रकरण तैयार करने हेतु तत्काल निर्देशित करने का कष्ट करें ताकि ससमय प्रकरणों पर कार्यवाही निष्पादित की जा सके।

### सामान्य भविष्य निधि के 90 प्रतिशत हेतु निर्देश -

- 01- प्रकरण ऑनलाइन जेनरेटड निर्धारित प्रारूप प्रपत्र 425-क एवं समस्त पत्रजात सहित तीन-तीन प्रतियों में प्रेषित किये जायें।
- 02- कार्मिक के अधिवर्षता आयु से छः माह पूर्व महालेखाकार से मिलान अवश्य करवाया जाय, मिलान पत्र प्रकरण के साथ अवश्य संलग्न किया जाय।
- 03- 425-क के आहरण वितरण अधिकारी से सम्बन्धित समस्त कॉलम पूर्ण करते हुये पासबुक के अन्तिम वर्ष की धनराशि के अनुसार ही 425-क में अंकित की जाय। उसी धनराशि का 90 प्रतिशत हेतु आवेदन किया जाय।
- 04- कतिपय प्रकरणों में सामान्य भविष्य निधि पासबुक एवं आगणन शीट में भिन्नता पायी जाती है। सामान्य भविष्य निधि पासबुक के अनुरूप ही आगणन शीट तैयार की जाय।
- 05- राजपत्रित अधिकारियों के प्रकरण में यदि वह स्वयं आहरण वितरण अधिकारी हैं तों प्रपत्र 425-क एवं प्रमाण पत्रों में अपने से उच्च अधिकारी से अवश्य अग्रसारित करायें।
- 06- प्रकरण में कार्यालय का पूर्ण पता जिसमें विकास खण्ड का नाम/पो0ओ0 का नाम/पिन कोड एवं कार्यालय दूरभाष/मोबाइल संख्या अवश्य अंकित किया जाय।
- 07- स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति प्रकरण में स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति आदेश एवं कार्य मुक्ति आदेश अवश्य संलग्न करें।
- 08- सामान्य भविष्य निधि पासबुक के प्रथम पृष्ठ पर जन्मतिथि अवश्य अंकित हो एवं नामित प्रपत्र अवश्य भरा जाय।
- 09- मृत्यु की दशा में सामान्य भविष्य निधि पासबुक में नाम-निर्देशन के ब्यौरे अवश्य देख लिये जायें कि वह पूर्ण रूप से भरे हों एवं कर्मचारी के हस्ताक्षर व आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सत्यापित हो। प्रकरण के साथ मृत्यु प्रमाण पत्र/उत्तरजीवी प्रमाण पत्र अवश्य संलग्न किये जायें। नाम-निर्देशन के ब्यौरे में एक से अधिक नामिनी होने एवं रिक्त होने की स्थिति में उत्तरजीवी प्रमाण पत्र में यदि एक से अधिक व्यक्ति नामित हों तो दानों स्थिति में आवेदन कर्ता को छोड़कर समस्त नामित व्यक्तियों द्वारा धनराशि प्राप्त न करने संबंधी अनापत्ति शपथ पत्र 100.00 रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर नोटरी सहित अवश्यक संलग्न किया जाय।
- 10- प्रकरण को निम्न क्रमानुसार (प्रपत्र 425-क, मिलान पत्र, घोषणा पत्र, नमूना हस्ताक्षर, आगणन शीट अन्य पत्रजात) में लगाते हुये तीन शेटों में तैयार करें।
- 11- प्रकरण तैयार कर अनिवार्यतः वास्तविक सेवानिवृत्ति माह से दो माह पूर्व प्रेषित कर दिया जाय। सनद रहे कि सत्रलाभ की अवधि को कदापि वास्तविक सेवानिवृत्ति की सेवा अवधि में न गिना जाय।

82

**राजपत्रित अधिकारियों के सामान्य भविष्य निधि अग्रिम हेतु निर्देश -**

- 01- अग्रिम हेतु आवेदन पत्र संबंधित जिले के मुख्य शिक्षा अधिकारी के द्वारा संस्तुति सहित अनिवार्य रूप से अग्रसारित हो।
- 02- प्रकरण के साथ महालेखाकार की वेबसाईट [www.agua.cag.gov.in](http://www.agua.cag.gov.in) से अन्तिम दो वर्षों की ऑनलाईन स्लिप अनिवार्य रूप से संलग्न की जाय।
- 03- प्रकरण के साथ जिस प्रयोजन हेतु अग्रिम लिया जा रहा है उसका साक्ष्य अनिवार्य रूप से संलग्न किया जाय।

**अधिक भुगतान की वसूली वाले प्रकरणों हेतु दिशा निर्देश -**

- 01- जिन जिलों में सामान्य भविष्य निधि से अधिक भुगतान की वसूली वाले प्रकरण हैं उनके लिए समय-समय पर निदेशालय द्वारा संबंधित कार्मिक से वसूली हेतु पत्र निर्गत किये जा रहे हैं परन्तु संज्ञान में आया है कि संबंधित जिलों के मुख्य शिक्षा अधिकारी द्वारा कोई ठोस कार्यवाही न करते हुये मात्र सूचनार्थ पत्र निर्गत किये जा रहे हैं। वसूली न होने के कारण लगातार महालेखाकार एवं शासन से पत्र प्राप्त हो रहे हैं।
- 02- संबंधित मुख्य शिक्षा अधिकारी तत्काल सामान्य भविष्य निधि से अधिक भुगतान की वसूली वाले प्रकरणों में संबंधित से वसूली करवाते हुये कृत कार्यवाही से तत्काल अद्योहस्ताक्षरी कार्यालय को अवगत करायें।

उक्त बिन्दुओं का अनुपालन करते हुए यह भी सुनिश्चित कर लिया जाय कि प्रत्येक दशा में वास्तविक सेवानिवृत्ति तिथि को सेवानिवृत्त कर्मचारी को आवश्यक रूप से सामान्य भविष्य निधि की धनराशि का भुगतान कर दिया जाय ताकि सेवानिवृत्ति कर्मचारियों द्वारा विलम्ब से भुगतान होने पर ब्याज की देयता संबंधी प्रकरणों से बचा जा सके। शासन से इस संबंध में समय-समय पर आवश्यक निर्देश दिये जाते हैं कि सेवानिवृत्त कर्मचारियों के सेवा संबंधी सभी देयकों का भुगतान सेवानिवृत्ति तिथि पूर्ण करते ही कर दिया जाय। जिन आहरण वितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रकरणों में लापरवाही बरती जायेगी और विलंब से भुगतान होने के कारण भुगतान पर ब्याज की देयता बनती है तो संबंधित आहरण वितरण अधिकारियों एवं कार्यालयाध्यक्षों के वेतन से इस प्रकार की देयता की वसूली हेतु प्रकरण उच्च स्तर को संस्तुत कर प्रेषित किये जायेंगे।

अतः उपरोक्त दिशा निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु आवश्यक कार्यवाही करने का कष्ट करें।

भवदीय

(हेमेन्द्र प्रकाश गंगवार)

वित्त नियंत्रक

विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड।

पृ० सं०: अर्थ-पॉच/ख-1/20(01)/2024/1446-51/निर्देश/2024-25/दिनांक, उक्तांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित अधिकारियों को सूचनार्थ प्रेषित:-

- 1:- सचिव शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
- 2:- महानिदेशक, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 3:- निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, उत्तराखण्ड देहरादून।
- 4:- निदेशक, बेसिक शिक्षा, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 5:- समस्त वित्त अधिकारी विद्यालयी शिक्षा उत्तराखण्ड।

(हेमेन्द्र प्रकाश गंगवार)

वित्त नियंत्रक

विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड।