



तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद

शासकीय तंत्रनिकेतनच्या बाजुला, उस्मानपुरा

पत्र पेटी क्र -५१६ औरंगाबाद - ४३१ ००५

(०२४०)२३३४२१६, २३३४७६९(O) Fax-२३५६८२०

http://www.dteau.org roaurangabad.dte@gmail.com



परिपत्रक

जा.क्र.विकाओ/लेखा-४/२०१७/८९६
दिनांक : 7 MAR 2017

प्रति,
प्राचार्य / संचालक,
अशासकीय अनुदानित फार्मसी व इंजिनिअरिंग संस्था,
औरंगाबाद विभाग

विषय : भविष्य निर्वाह निधी अंतर्गत वर्गणीदारांचे ठेव संलग्न विमा योजनेचा (Link Insurance) लाभ मिळणेबाबत.

- संदर्भ : १) महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग अधिसूचना दिनांक १९ डिसेंबर, २०१५
२) मा.संचालक, तंत्रशिक्षण १५/तंशिसं/अर्थसं/२०१३-१४/१२ दिनांक २६/०४/२०१३
३) महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग शा.नि.क्र.भनिनि-१००३/प्र.क्र.४४/२००३/
१३-अ दिनांक ०१ डिसेंबर, २००३

उपरोक्त संदर्भिय पत्रानुसार आपणास कळविण्यात येते की, भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीदारांच्या कुटुंबियांना विशेष सामाजिक सुरक्षा मिळावी आणि शासकीय कर्मचा-यांना त्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीमधील बचत वाढविण्यास उत्तेजन मिळावे या हेतुने शासनाने ठेव संलग्न विमा योजना सुरु केली आहे.

त्याअनुषंगाने आपल्या संस्थेतील सेवेत असताना मृत्यु पावलेल्या कर्मचा-यांच्या वारसांना भविष्य निर्वाह निधी अंतर्गत असलेल्या ठेव संलग्न विमा योजनेचा लाभ मिळण्याकरिता या कार्यालयाकडे प्रकरण सादर करताना पत्रासोबत जोडलेले विवरणपत्र व नमुन 'क' भरून घेण्यात यावे. आवश्यक कागदपत्राची पडताळणी व प्रकरण कार्यालयाच्या स्तरावर तपासून नंतरच या कार्यालयास सादर करण्यात यावे. तसेच ठेव संलग्न विमा योजनेचा लाभ मिळण्याकरिता दावेदारामध्ये काही वाद निर्माण झाल्यास संस्था प्रमुखांनी वारसा हक्क प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यावर प्रकरण सादर करावे.

तसेच कर्मचा-याचा मृत्यु झाल्यापासुन ०६ महिन्याच्या मुदतीत वारसदारांचा अर्ज व इतर कागदपत्राची पूर्तता करुन प्रस्ताव सादर करणे आवश्यक राहिल.

(महेश शिवणकर)

प्र.सहसंचालक,

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद

सोबत-विवरणपत्र व नमुन 'क'

प्रत- या कार्यालयाचे प्रोग्रॅमर यांना प्रत देण्यात येवून सुचित करण्यात येते की, सदरील पत्र या कार्यालयाच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात यावे.



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग चार-अ

वर्ष १, अंक १०४]

मंगळवार, डिसेंबर २२, २०१५/पौष १, शके १९३७

[पृष्ठे ३६, किंमत : रुपये १५.००

असाधारण क्रमांक २१३

प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र शासनाने केंद्रीय अधिनियमान्वये तयार केलेले
(भाग एक, एक-अ आणि एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश.

सामान्य प्रशासन विभाग

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२, दिनांक १९ डिसेंबर, २०१५

अधिसूचना

भारताचे संविधान.

क्रमांक जीपीएफ-१००९/सीआर ५३/२००९/१३-अ.—भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद ३०९ याच्या परंतुकान्वये प्रदान करण्यात आलेले अधिकार आणि त्या बाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करून, महाराष्ट्राचे राज्यपाल याद्वारे, महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९९८ यांत आणखी सुधारणा करण्यासाठी पुढील नियम करित आहेत :-

१. या नियमांना, महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी (सुधारणा) नियम, २०१५ असे म्हणावे.

२. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९९८ (यात यापुढे ज्यांचा निर्देश “मुख्य नियम” असा करण्यात आला आहे) यांच्या नियम २ च्या खंड (२) ऐवजी पुढील खंड दाखल करण्यात येईल :-

“वित्तलब्धी” म्हणजे, विहित वेतनश्रेणीतील वेतन अधिक अनुज्ञेय ग्रेड वेतन, अधिक रजावेतन आणि त्यामध्ये, महागाई वेतन आणि स्वीयेतर सेवेच्या संबंधात मिळालेल्या वेतनाच्या स्वरूपातील कोणत्याही परिश्रमिकासह, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ मध्ये व्याख्या केल्याप्रमाणे निर्वाह भत्त्याचा अंतर्भाव होतो.”

३. मुख्य नियमांच्या नियम ११ च्या उप-नियम (२) मधील प्रधान शीर्ष “८००५-राज्य भविष्य निर्वाह निधी” या मजकुराऐवजी, “८००९-राज्य भविष्य निर्वाह निधी” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल.

४. मुख्य नियमांच्या नियम १२ (४) खालील टीप (१) ऐवजी, पुढील मजकूर दाखल करण्यात येईल :-

“टीप.—(१) रक्कम प्रदानातील ६ महिन्यांपेक्षा अधिक कालावधीचा विलंब हा, वर्गणीदाराच्या किंवा जिला अशी रक्कम प्रदान करावयाची होती अशा व्यक्तीच्या आवाक्याबाहेरील परिस्थितीमुळे झाला असल्याबद्दल व्यक्तिशः खात्री झाल्यानंतर,—

(अ) लेखा अधिकारी एका वर्षाच्या कालावधीपर्यंतच्या निधीवरील व्याज प्रदानास मंजूरी देऊ शकेल,

(१)

आणि

(ब) लेखा अधिकाऱ्याच्या लगतचा वरीष्ठ पर्यवेक्षीय अधिकारी (यामध्ये, उप महालेखापाल/वरिष्ठ उप महालेखापाल अथवा महालेखापाल, तसेच गट-“ड” मधील शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत कार्यालय प्रमुख आणि जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी) कोणत्याही कालावधीपर्यंतच्या निधीवरील व्याज प्रदानास मंजुरी देऊ शकेल आणि प्रशासकीय विलंब झालेल्या अशा प्रत्येक प्रकरणातील विलंबाबाबत पूर्णपणे चौकशी करण्यात येईल आणि त्या विलंबास जबाबदार असलेल्या कर्मचारी/अधिकाऱ्यांविरुद्ध कारवाई करण्यात येईल. ”

५. मुख्य नियमांच्या नियम १३ मधील, उप-नियम (२),(३) आणि (४) ऐवजी पुढील उप-नियम दाखल करण्यात येतील :—

“(२) समुचित मंजुरी प्राधिकारी विशेष परिस्थितीत, जर पोट-नियम (१) मध्ये नमूद केलेल्या कारणांव्यतिरिक्त अन्य कारणांसाठी वर्गणीदाराला अग्रिम मिळणे आवश्यक आहे, अशी त्याची खात्री झाली तर, कोणत्याही वर्गणीदारास तीन महिन्यांच्या वेतनाच्या रकमेपेक्षा अधिक होणार नाही किंवा त्याच्या निधीमध्ये जमा असलेल्या रकमेच्या अर्धी रक्कम यांपैकी जी अधिक असेल परंतु प्रत्यक्ष खर्चापेक्षा अधिक नसेल इतकी रक्कम अग्रिम म्हणून मंजूर करू शकेल.

(३) पूर्वी घेतलेल्या अग्रिमाचे किमान बारा हप्ते किंवा त्या अग्रिमाचा शेवटचा हप्ता, यांपैकी जो आधी असेल त्याची परतफेड होईपर्यंत कोणत्याही वर्गणीदाराला उप-नियम (२) अन्वये अग्रिम मंजूर करण्यात येणार नाही.

(४) उप-नियम (२) अन्वये अग्रिम मंजूर केले तर, पूर्वीच्या वसूल न झालेल्या अग्रिमाची शिल्लक रक्कम, पूर्वीच्या अग्रिमाच्या शेवटच्या हप्त्याचा भरणा करण्यापूर्वी मंजूर करण्यात आलेल्या अग्रिमात मिळविण्यात येईल आणि त्याच्यासाठीच्या वसुलीचे हप्ते एकंदर रकमेच्या अनुषंगाने निश्चित करण्यात येतील.”

६. मुख्य नियमांच्या नियम १६ मध्ये,—

(एक) खंड (ग) नंतर पुढील खंड समाविष्ट करण्यात येतील :—

“(ह) वर्गणीदाराच्या सेवेची पाच वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर वैयक्तिक संगणक संच (पर्सनल कॉम्प्युटर) किंवा लॅपटॉप किंवा टॅबलेट संगणक प्रिंटरखरेदी करण्याकरिता.

(आय) वर्गणीदाराच्या सेवेची दहा वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर (मध्ये खंड झाला असल्यास, खंडीत सेवेचा कालावधी समाविष्ट करून) किंवा नियत सेवावधीनुसार सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी दहा वर्षे, यांपैकी जे अगोदर घडेल तेव्हा, वर्गणीदाराच्या खाती जमा असलेल्या निधीच्या रकमेतून वर्गणीदाराच्या किंवा त्याच्या कुटुंबातील सदस्यांच्या धार्मिक यात्रेचा खर्च भागविण्यासाठी.”

(दोन) टीप (४) नंतर पुढील टीपा समाविष्ट करण्यात येतील :—

“टीप.—(४ अ) वैयक्तिक संगणक संच (पर्सनल कॉम्प्युटर) किंवा लॅपटॉप किंवा टॅबलेट संगणक प्रिंटरसह खरेदी करण्याकरिता कमाल रक्कम रुपये ५०,००० किंवा वर्गणीदाराच्या खाती जमा रकमेच्या तीन चतुर्थांश इतकी रक्कम, किंवा वैयक्तिक संगणक संच (पर्सनल कॉम्प्युटर) किंवा लॅपटॉप किंवा टॅबलेट संगणक यांची प्रिंटर प्रत्यक्ष किंमत यांपैकी जी कमी असेल, त्या रकमेइतकी मर्यादित असेल. खंड (ग) अन्वये, या प्रयोजनार्थ संपूर्ण सेवा कालावधीच्या दरम्यान, केवळ एकदाच रक्कम काढण्याची परवानगी असेल.जर, शासनाच्या मंजूर अनुदानातून संगणक अग्रिम मंजूर करून घेतले असेल तर या खंडांतर्गत रक्कम काढण्यास मुभा असणार नाही.

टीप.—(४ ब) वर्गणीदारास, धार्मिक यात्रेच्या प्रत्यक्ष खर्चाइतकी, किंवा सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीमध्ये वर्गणीदाराच्या खाती जमा असलेल्या रकमेच्या निम्मी किंवा वर्गणीदाराचे सहा महिन्यांचे वेतन यांपैकी जी कमी असेल त्या रकमेइतकी, रक्कम काढण्याची मुभा असेल.

खंड (आय) अन्वये, या प्रयोजनार्थ संपूर्ण सेवा कालावधीच्या दरम्यान, केवळ एकदाच रक्कम काढण्याची परवानगी असेल. ”

(तीन) टीप (५) नंतर पुढील टीप जादा दाखल करण्यात येईल :—

“टीप.—(६) जो वर्गणीदार माजी सैनिक आहे, त्याच्या प्रकरणी, या नियमाच्या खंड (अ) खालील प्रयोजनांसाठी वीस वर्षांची सेवा मोजताना, त्याने शासन सेवेत रुजू होण्यापूर्वी, सशस्त्र दलात केलेली सेवा विचारात घेतली जाईल. ”

७. मुख्य नियमांच्या नियम १८ मध्ये, टीप (२) आणि (३) ऐवजी खालील टीपा दाखल करण्यात येतील :—

“टीप.—(२) मोटार गाडी खरेदी करण्याच्या बाबतीत, वर्गणीदार हा गट-अ किंवा गट-ब सेवेतील असावा आणि मोटार सायकल आणि स्कूटर खरेदी करण्याच्या बाबतीत कोणत्याही गटाच्या सेवेतील वर्गणीदार पात्र राहिल.

टीप.—(३) वर्गणीदाराकडून काढण्यात येणारी रक्कम ही मोटरगाडी खरेदीसाठी रुपये २,००,००० आणि मोटर-सायकल किंवा स्कूटर खरेदीसाठी रुपये ५०,००० किंवा सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीमध्ये वर्गणीदाराच्या खाती जमा असलेल्या रकमेच्या निम्मी किंवा मोटर गाडी, मोटर-सायकल, किंवा स्कूटर यांची प्रत्यक्ष किंमत, यांपैकी जी कमी असेल त्या रकमेइतकी मर्यादित असेल. ”

८. मुख्य नियमांच्या नियम २९ मध्ये, उप-नियम (२) नंतर, खालील उप-नियम समाविष्ट करण्यात येईल :—

“ भविष्य निर्वाह निधीच्या रकमेचे अंतिम प्रदान मंजूर करण्यासाठीचा अर्ज हा पहिल्या अनुसूचीमध्ये दिलेल्या “नमुना ब” मध्ये सादर करण्यात येईल.”

९. मुख्य नियमांच्या, नियम ३० मध्ये,—

(१) खंड (अ) आणि (ब) यांच्याऐवजी पुढील खंड दाखल करण्यात येतील :—

“ (अ) अशा वर्गणीदाराच्या खाती जमा असलेली वर्गणीची रक्कम, त्याच्या मृत्युच्या निकटपूर्वीच्या तीन वर्षांमध्ये कोणत्याही वेळी पुढील मर्यादेपेक्षा कमी असता कामा नये, त्या मर्यादा अशा :—

“ (एक) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) नियम, २००९ अन्वये, वेतनश्रेणी -२ (रुपये ९,३००-३४,८००) मधील किंवा त्यापेक्षा अधिक वेतनश्रेणी असलेले पद धारण करणाऱ्या आणि प्रति महिना रुपये ४,८०० किंवा त्यापेक्षा अधिक श्रेणीवेतन आहरित करणाऱ्या वर्गणीदारांच्या बाबतीत रुपये २५,००० ;

(दोन) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) नियम, २००९ अन्वये, वेतनश्रेणी-२ (रुपये ९,३००-३४,८००) मधील पद धारण करणाऱ्या आणि प्रति महिना रुपये ४२०० किंवा त्यापेक्षा अधिक, परंतु, रुपये ४,८०० पेक्षा कमी श्रेणीवेतन आहरित करणाऱ्या वर्गणीदारांच्या बाबतीत रुपये १५,००० ;

(तीन) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) नियम, २००९ अन्वये, वेतनश्रेणी-२, वेतनश्रेणी-१ किंवा वेतनश्रेणी-१ एस (रुपये ४,४४०-७,४४०) मधील पद धारण करणाऱ्या आणि प्रति महिना रुपये १४०० किंवा त्यापेक्षा अधिक, परंतु, रुपये ४,२०० पेक्षा कमी श्रेणीवेतन आहरित करणाऱ्या वर्गणीदारांच्या बाबतीत, रुपये १०,००० ;

(चार) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) नियम, २००९ अन्वये, वेतनश्रेणी-१ एस मधील (रुपये ४,४४०-७,४४०) पद धारण करणाऱ्या आणि प्रति महिना रुपये १३०० किंवा त्यापेक्षा अधिक परंतु रुपये १४०० पेक्षा कमी श्रेणीवेतन आहरित करणाऱ्या वर्गणीदारांच्या बाबतीत, रुपये ६,०००.

(ब) या नियमामध्ये देय असलेली अतिरिक्त रक्कम ही रुपये ६०,००० पेक्षा अधिक असणार नाही. ”

२. उप-नियम (३) नंतर पुढील उप-नियम समाविष्ट करण्यात येईल :—

“ (४) वर्गणीदाराच्या भविष्य निर्वाह निधी खात्यात जमा असलेली अंतिम शिल्लक आणि ठेव संलग्न विमा योजनेची अनुज्ञेय रक्कम मिळण्यासाठी वर्गणीदाराने नामनिर्देशित केलेल्या व्यक्तीने किंवा वर्गणीदाराने नामनिर्देशित न केलेल्या अन्य मागणीदार व्यक्तीने, सादर करावयाचा अर्ज अनुसूची-एक मध्ये दिलेल्या नमुना “क” मध्ये भरून सादर करण्यात येईल.”

१०. मुख्य नियमांच्या नियम ३६ मध्ये, टीप (४) ऐवजी पुढील टीप दाखल करण्यात येईल :—

“ **टीप.—**(४) वर्गणीदाराच्या खात्यामध्ये आढळून येत नसलेल्या जमा आणि खर्चाच्या रुपये ३,००० पर्यंतच्या नोंदी, अनुषंगिक पुरावा पाहून भविष्य निर्वाह निधीच्या शाखा अधिकाऱ्याच्या आदेशावरून आणि त्यापेक्षा अधिक रकमेच्या नोंदी गट अधिकाऱ्यांच्या आदेशावरून समायोजित करण्यात येतील. वर्गणीदाराच्या खात्यातील जमा आणि खर्चाच्या रकमांच्या गहाळ झालेल्या नोंदींचा शोध घेण्याचे सर्व प्रयत्न असफल ठरल्यानंतर, या अधिकारांचा वापर करता येईल”.

११. मुख्य नियमांच्या, नियम ३६ नंतर, पुढील नियम जादा दाखल करण्यात येतील :—

३६ अ. जमा किंवा खर्चाच्या रकमांच्या गहाळ झालेल्या नोंदीचे समायोजन करण्याची कार्यपद्धती—

(अ) वर्गणीदारांना वितरीत करण्यासाठी, महालेखापालांकडून वार्षिक लेखा विवरणपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर, आहरण व संवितरण अधिकारी, त्यांची पडताळणी करेल आणि जमा व खर्चाच्या गहाळ झालेल्या नोंदींची स्थान निश्चिती करील आणि त्यांचा तपशील एका विवरणपत्रात संकलित करील. हे विवरणपत्र परिशिष्ट “ड” मध्ये नमूद केलेल्या स्वरूपात तयार करण्यात येईल. या विवरणपत्राची एक प्रत महालेखापालाच्या कार्यालयाला पाठविण्यात येईल, त्यानुसार महालेखापाल कार्यालय जमा व खर्चाच्या रकमांच्या गहाळ झालेल्या नोंदींची पडताळणी करील आणि वर्गणीदारांच्या संबंधित भविष्य निर्वाह निधी खात्याच्या लेख्यामध्ये योग्य ती नोंद घेईल.

(ब) नोंदी गहाळ झालेल्या जमा व खर्चाच्या रकमा बऱ्याच जुन्या कालावधीशी संबंधित असतील आणि त्यासदर्भातील अनुसूच्यांचे अभिलेख व प्रमाणक क्रमांक उपलब्ध होत नसतील तर, अशा रकमांबाबतीत वेतन देयके, वेतन पट, वेतन चिठ्ठ्या आणि आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने दिलेले वजात प्रमाणपत्र यांच्या आधारे नोंद घेण्यात यावी. संबंधित पुरावे उपलब्ध नसतील तेव्हा अशा प्रकरणांतही आहरण व संवितरण अधिकारी संबंधित वर्गणीदाराकडून परिशिष्ट “ई” म्हणून सोबत जोडलेल्या विहित नमुन्यात एक शपथपत्र घेईल आणि वर्गणीदाराच्या शपथपत्रामध्ये नमूद केलेल्या तपशिलासंबंधात कार्यालयीन अभिलेखामध्ये कोणताही पुरावा उपलब्ध नसल्या बाबतच्या वस्तुस्थितीची पडताळणी केल्यानंतर, ते महालेखापालांच्या कार्यालयाला सादर करील. महालेखापाल ते शपथपत्र संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे पाठवील आणि शासनाच्या मंजूरीनंतर वर्गणीदाराच्या खात्यात अशा जमेच्या रकमांच्या गहाळ झालेल्या नोंदी घेण्यात येतील.

(क) कोषागार अधिकारी आणि अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई हे, देयकांची तपासणी करताना, वेतन देयकासोबत जोडलेल्या सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीच्या अनुसूच्या अचूक असल्याची पडताळणी करतील आणि अशा सर्व भविष्य निर्वाह निधीच्या अनुसूच्या एकत्रित केल्यानंतर, त्या प्रत्येक महिन्याला महालेखापाल कार्यालयाला सादर करतील. अशा नोंदीकरिता एक स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्यात येईल.

(ड) आहरण व संवितरण अधिकारी, वर्गणीदारांना मंजूर झालेल्या परतावायोग्य अग्रिमांच्या किंवा काढावयाच्या रकमांच्या नोंदी घेण्यासाठी एक स्वतंत्र नोंदवही ठेवील. महालेखापालांकडून लेखांची वार्षिक विवरणपत्रे मिळल्यानंतर, आहरण व संवितरण अधिकारी विवरणपत्रांची पडताळणी करील आणि परतावायोग्य अग्रिमांच्या किंवा काढावयाच्या रकमांच्या वजाती वार्षिक विवरणपत्रांमध्ये दर्शविण्यात आल्या आहेत किंवा कसे याची तपासणी करील. आवश्यक त्या नोंदी दर्शविण्यात आल्या नसतील तेव्हा, तो, वार्षिक विवरणपत्रामध्ये संबंधित सुधारणा करण्यासाठी महालेखापालाबरोबर आवश्यक तो पत्रव्यवहार करील.

(ई) भविष्य निर्वाह निधी संदर्भात योग्य नोंद न झालेल्या गहाळ रकमांच्या नोंदी वर्गणीदारांच्या खात्यांमध्ये तातडीने होण्याच्या दृष्टीने संबंधित कार्यालय प्रमुख आवश्यक ती कार्यवाही तातडीने करील. महालेखापाल कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त झाल्यानंतरही ज्या प्रकरणी अवाजवी विलंब झाला असेल तर, अशा विलंबामुळे देय होणाऱ्या व्याजा पायी शासनाला जे नुकसान सहन करावे लागेल, त्याची भरपाई विलंबास कारणीभूत असणाऱ्या कर्मचाऱ्याकडून आणि/अथवा कार्यालय प्रमुख यांच्याकडून वसूल करण्यात येईल.

३६ ब. भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवण्याबाबतची कार्यपद्धती—

(अ) प्रत्येक वर्षी एप्रिल व ऑक्टोबर या दोन महिन्यांमध्ये महालेखापाल कार्यालयाला एक अर्ध-वार्षिक विवरण सादर करण्यात येईल. प्रत्येक वर्गणीदाराला ऑक्टोबर ते मार्च या कालावधीत मंजूर करण्यात आलेल्या भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम रकमा किंवा काढलेल्या रकमा (ना-परतावा) दर्शविणारे पहिले अर्धवार्षिक विवरणपत्र प्रत्येक वर्षाच्या एप्रिल महिन्यात आणि एप्रिल ते सप्टेंबर या कालावधीत मंजूर करण्यात आलेल्या आगाऊ रकमा किंवा काढलेल्या रकमा दर्शविणारे दुसरे अर्धवार्षिक विवरणपत्र प्रत्येक वर्षाच्या ऑक्टोबर महिन्यात महालेखापाल कार्यालयाला सादर करण्यात येईल. ही विवरणे परिशिष्ट “फ” मध्ये नमूद केलेल्या नमुन्यात दर्शविण्यात येतील. सर्व विभाग प्रमुख, आपापल्या कार्यालय प्रमुखांनी महालेखापाल कार्यालयास विहित कालमर्यादेत ही विवरणे सादर केली असल्याची खातरजमा करतील.

(ब) वर्गणीदारास मंजूर केलेली परतावायोग्य आगाऊ रक्कम किंवा काढावयाची रक्कम ही, वर्गणीदाराच्या खात्यातील शिल्लक रकमेपेक्षा अधिक असणार नाही. आहरण व संवितरण अधिकारी किंवा मंजूरी प्राधिकारी अशा प्रत्येक प्रकरणाची शहानिशा करतील. अशा कोणत्याही प्रकरणात अनियमितता आढळून आल्यास, तिला जबाबदार असलेल्या व्यक्ती विरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल.

(क) वर्गणीदाराचा भविष्य निर्वाह निधीच्या अंतिम प्रदानासाठीचा अर्ज महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर करण्यापूर्वी, आहरण व संवितरण अधिकारी किंवा मंजूरी प्राधिकारी, त्या अर्जामध्ये वर्गणीदाराचा पत्रव्यवहाराचा पूर्ण पत्ता, निवृत्तीचा प्रकार नमूद केला असल्याची पडताळणी करील. शिवाय तो, वर्गणीदारास त्याच्या सेवानिवृत्ती लागतच्या शेवटच्या १२ महिन्यांमध्ये मंजूर करण्यात आलेल्या भविष्य निर्वाह निधीच्या अग्रिम रकमांचे विवरण विहित रकमान्यात नमूद करील. जर सेवानिवृत्तीच्या दिनांका लागतच्या शेवटच्या बारा महिन्यांमध्ये अग्रिम मंजूर करण्यात आले नसेल तर, मंजूरी प्राधिकारी विहित रकमान्यामध्ये “निरंक” असे नमूद करील.

(ड) आहरण व संवितरण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधीच्या अनुसूच्यांमध्ये तसेच महालेखापाल कार्यालयाशी केल्या जाणाऱ्या सर्व पत्रव्यवहारामध्ये स्वतःचे नाव, पदनाम, दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल पत्ता नमूद करील.

(इ) कार्यालय प्रमुखाच्या बाबतीत, वर्गणीदार म्हणून सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीच्या रकमेच्या अंतिम प्रदानासाठी केलेला त्याचा अर्ज, त्याच्या स्वतःच्या सहीने महालेखापाल कार्यालयाकडे पाठविण्याऐवजी त्याला वरिष्ठ असलेल्या प्राधिकाऱ्याच्या सहीने पाठविण्यात येईल.

(फ) सर्व हयात वर्गणीदारांची, त्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी खात्याच्या सद्यस्थितीबाबतची तसेच वार्षिक लेख्यांबाबतची अद्ययावत माहिती महालेखापाल कार्यालयाच्या अधिकृत संकेतस्थळावर म्हणजेच “agmaha.cag.gov.in” वर उपलब्ध असून अतिरिक्त सुविधा म्हणून आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना व वर्गणीदारांना ती पाहता येईल. परस्पर संवादी-प्रतिसाद यंत्रणेमार्फत (आयव्हीआरएस) वर्गणीदारांना, त्यांच्या संबंधित खात्यांमधील जमेच्या किंवा खर्चाच्या रकमांच्या गहाळ झालेल्या नोंदी, त्यांच्या खाती जमा असलेली शिल्लक, त्यांच्या अंतिम प्रदान अर्जांची सद्यस्थिती इत्यादि माहिती जाणून घेता येईल. त्याकरिता ०२२२२०७४००१ या दूरध्वनी क्रमांकावर परस्पर संवादी प्रतिसाद यंत्रणेच्या सुविधेमार्फत वर्गणीदारांचा सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांक व जन्मदिनांक वापरून ही माहिती मिळविता येईल.

१२. मुख्य नियमांमधील, पहिल्या अनुसूचीमध्ये पुढील नमुने जादा दाखल करण्यात येतील :-

(नमुने पुढील पृष्ठावर)

परिपत्रक क्र. १५/अर्थसं/डेसंवि/२०१६-१७/१८ दि. ३०/०६/२०१६ माबतचे विवरणपत्र देव संलग्न
विमा संलग्न विमा योजनेबाबतच्या प्रदानाची प्रकरणे निकाली काढण्याबाबत माहितीचे विवरणपत्र.

- १) वर्गणीदाराचे पूर्ण नांव :
- २) पदनाम :-
- ३) वेतनश्रेणी (मागील ३ वर्षात जास्त कालावधी
धारण केलेल्या पदाची)
- ४) सेवेत रुजू झाल्याचा दिनांक (सेवापुस्तकाची प्रत जांडावी) :-
- ५) मृत्यूचा दिनांक (मृत्यूचा दाखला जोडावा) :-
- ६) सेवेत असतांना मृत्यू झाल्याचे प्रमाणपत्र जोडले आहे काय ?
(प्रमाणपत्र जोडावे)
- ७) एकूण सेवा कालावधी :-
(सेवेचे पाच वर्षे पूर्ण आवश्यक)
(पाच वर्षे सेवा झाल्याचे प्रमाणपत्र जोडावे)
- ८) वारसाचे नांव वय व नाते :-
 - १)
 - २)
 - ३)
- ९) वर्गणीदारावर अवलंबून असलेल्या कुटूंबातील इतर सदस्यांचे तपशिल :-
 - १)
 - २)
 - ३)
- १०) भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांक :-
- ११) १) मृत्यूच्या दिनांका लागत मागील ३ वर्षातील किंवा ३६ महिन्यातील भविष्य निर्वाह
निधीमधील सरासरी शिल्लक - (भविष्य निर्वाह निधी लेखा विवरणपत्र जोडावे.)
 - २) कर्मचार्याने मागील ३ वर्षात जास्त कालावधी धारण केलेल्या वेतनश्रेणीनुसार
वर्गणीदाराची किमान शिल्लक
- १२) एकूण मंजूर करावयाची तरतूदीची रक्कम -

कार्यालय / संस्था प्रमुख
स्वाक्षरी व पदनाम

नमुना "क"

[नियम क्रमांक ३० (४) पहा]

(भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्यामध्ये वर्गणीदाराची जमा असणारी अंतिम शिल्लक रक्कम मिळण्यासाठी आणि ठेव संलग्न विमा योजनेसाठी, वर्गणीदाराने नामनिर्देशित केलेल्या व्यक्तीने किंवा वर्गणीदाराने नामनिर्देशित न केलेल्या इतर कोणत्याही व्यक्तीने भरावयाच्या अर्जाचा नमुना)

प्रति,

महालेखापाल,

(कार्यालय प्रमुखामार्फत)

महोदय,

श्री/श्रीमती/कुमारी यांच्या भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्याचा क्रमांक हा असून त्यामध्ये जमा असलेली रक्कम देण्याची कृपया व्यवस्था करावी, अशी विनंती करण्यात येत आहे.

या संबंधातील आवश्यक ते तपशील खालीलप्रमाणे आहेत :-

१. शासकीय कर्मचाऱ्याचे (वर्गणीदाराचे) संपूर्ण नाव :
२. वर्गणीदाराचा व मागणीदाराचा कायमस्वरूपी निवासाचा पत्ता (गावाचे नाव, तालुका, जिल्हा पिन कोड यासह) :
३. मागणीदाराचा निवासी दूरध्वनी क्रमांक व भ्रमणध्वनी क्रमांक :
४. जन्मदिनांक :
५. शासकीय कर्मचाऱ्याने धारण केलेले पद व वेतनश्रेणी :
६. मृत्यू दिनांक :
७. नगरपालिका प्राधिकाऱ्याने किंवा इतर कोणत्याही सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेला मृत्यूचा दाखला : (मृत्यूचा पुरावा म्हणून, उपलब्ध असल्यास)
८. वर्गणीदाराच्या भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्याचा क्रमांक :
९. वर्गणीदाराच्या मृत्यूच्या वेळी त्याच्या/तिच्या भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्यामध्ये जमा असलेली रक्कम नमूद करावी, (माहीत असल्यास) :
१०. वर्गणीदाराने नामनिर्देशन केले असेल तर, वर्गणीदाराच्या मृत्यूच्या दिनांकास त्यात असलेल्या नामनिर्देशित व्यक्तीचे तपशील :

नामनिर्देशित व्यक्तीचे नाव	जन्मदिनांक (विवाह झालेल्या मुलीच्या बाबतीत तिच्या विवाहाचा दिनांक नमूद करावा)	वर्गणीदाराशी नाते	नामनिर्देशित व्यक्तीचा हिस्सा
(१)			
(२)			
(३)			

११. नामनिर्देशन करण्याच्या वेळी, वर्गणीदाराचे कुटुंब नसेल आणि वर्गणीदाराने त्याच्या/तिच्या कुटुंबातील सदस्यांव्यतिरिक्त इतर कोणत्याही व्यक्तीचे नामनिर्देशन केले असेल व त्यानंतर त्यास/तिस कुटुंबप्राप्ती झाली असेल तर, कुटुंबाचा तपशील :

कुटुंबातील सदस्यांचे नाव	जन्मदिनांक (विवाह झालेल्या मुलीच्या बाबतीत तिच्या विवाहाचा दिनांक नमूद करावा)	वर्गणीदाराशी नाते	वर्गणीदाराच्या मृत्यूच्या दिनांकास असलेले सदस्याचे वय
(१)			
(२)			
(३)			
(४)			

१२. नामनिर्देशन मुळीच केले नसेल तर, वर्गणीदाराच्या मृत्यूच्या दिनांकास वर्गणीदाराच्या कुटुंबातील हयात असलेल्या सदस्यांचे तपशील द्यावेत :

(वर्गणीदाराच्या मुलीचा/मृत मुलाचा विवाह वर्गणीदाराच्या मृत्यूच्या दिनांकापूर्वी झाला असेल तेव्हा, वर्गणीदाराच्या मृत्यूच्या दिनांकास, मुलीचा पती/मृत मुलगा हयात होता किंवा नव्हता हेदेखील मुलीच्या/मृत मुलाच्या विधवा पत्नीच्या नावासमोर नमूद करावे.)

नामनिर्देशित व्यक्तीचे नाव	जन्मदिनांक (विवाहित मुलीच्या बाबतीत तिच्या विवाहाचा दिनांक नमूद करावा)	वर्गणीदाराशी नाते	वर्गणीदाराच्या मृत्यूच्या दिनांकास असलेले वय
(१)			
(२)			
(३)			
(४)			

१३. ज्यांची आई (वर्गणीदाराची विधवा पत्नी), हिंदू नसेल अशा अज्ञान मुलांच्या बाबतीत, क्षतिपूर्ती बंधपत्र किंवा पालकत्व प्रमाणपत्र सोबत जोडावे.

१४. वर्गणीदाराला त्याच्या/तिच्या पश्चात कुटुंब नसेल आणि त्याने/तिने कोणतेही नामनिर्देशन केले नसेल तेव्हा, ज्यांना भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम देय असेल अशा व्यक्तींचे तपशील द्यावेत (अशा दाव्याच्या पुष्ट्यर्थ, वर्गणीदाराचा मृत्यूचा दाखला व कायदेशीर वारस असल्याचे उत्तराधिकार प्रमाणपत्र सोबत जोडावे.) :

दावेदार व्यक्तीचे नाव	जन्मदिनांक (विवाह झालेल्या मुलीच्या बाबतीत तिच्या विवाहाचा दिनांक नमूद करावा)	वर्गणीदाराशी नाते	वर्गणीदाराच्या मृत्यूच्या दिनांकास असलेले वय
(१)			
(२)			
(३)			

१५. मागणीदाराचा धर्म :

१६. या कार्यालयाद्वारे, या कोषागार/उप-कोषागार यांचेद्वारा रक्कम आहरित करण्यात यावी अशी मागणीदाराची इच्छा आहे.

(याबाबतीत, यथोचित साक्षांकन केलेली खालील कागदपत्रे/दस्तऐवज सोबत जोडावीत.)

* (एक) त्या व्यक्तीच्या ओळखीसाठी शरीरावरील खुणा.

(दोन) (अशिक्षित मागणीदारांच्या बाबतीत) डाव्या/उजव्या हाताच्या अंगठ्यांचे आणि इतर बोटांचे ठसे.

(तीन) (सुशिक्षित मागणीदारांच्या बाबतीत) दोन नमुना स्वाक्षऱ्या.

आपला,

ठिकाण :

(मागणीदाराची स्वाक्षरी)

दिनांक :

संपूर्ण नाव व पत्ता.

* तळटीप.—जेव्हा देय रक्कम कार्यालय प्रमुखामार्फत मिळणे अपेक्षित नसेल, तेव्हाच फक्त या बाबी आवश्यक असतील.