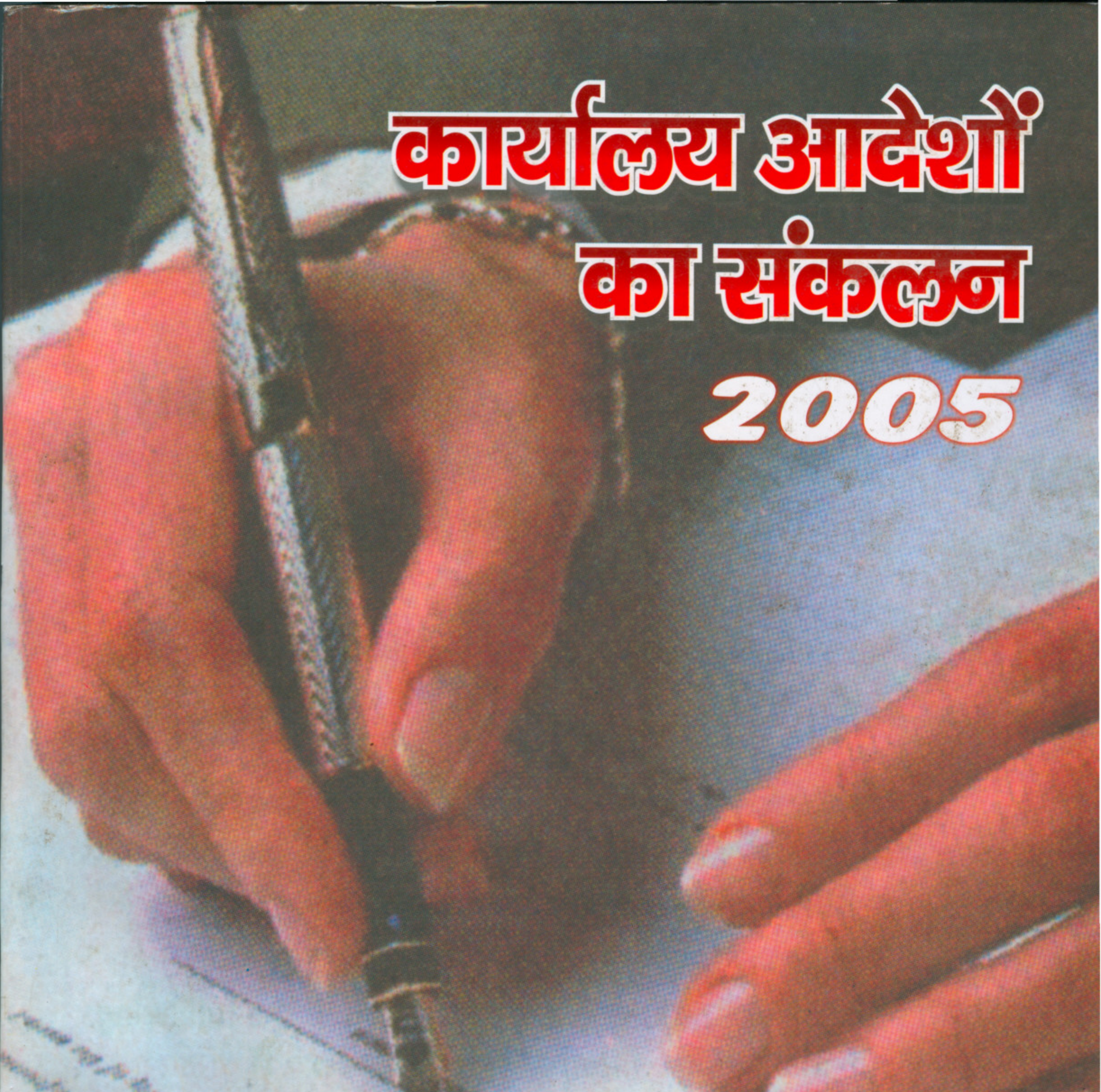
कार्यालय आदेशों का संकलन

2005



ISO 9001
Accredited by the Dutch Council for Accreditation

आई.एस.ओ. 9001 : 2000
प्रमाणित संस्था

ISO 9001:2000
UKAS QUALITY MANAGEMENT 008

उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद

104, महात्मा गांधी मार्ग, लखनऊ

Website : http://www.upavp.com; E-mail : upavp@sancharnet.in

कार्यालय आदेश

आई.एस.ओ. 9001 : 2000

प्रमाणित संस्था

उ. प्र. आवास एवं विकास परिषद

104, महात्मा गाँधी मार्ग, लखनऊ

Website : http://www.upavp.com

अनुक्रमणिका/INDEX

कार्यालय आदेश की सूची

S. No.	Subject	Order No.	Pages	Page No.
A	**F&A**			
	Office Order			
1	Settlement of Retirement benefit	UPHDB/OO/F&A/01	7	1
2	परिषद कार्यालयों का आन्तरिक सम्परीक्षण ।	UPHDB/OO/F&A/02	7	8
3	निर्माण एवं विकास हेतु धन अवमुक्त किये जाने के संबंध में ।	UPHDB/OO/F&A/03	1	15
4	दो प्रतिशत अतिरिक्त स्टैम्प शुल्क के त्रैमासिक विवरण पत्रों के संबंध में ।	UPHDB/OO/F&A/04	2	16
5	आय व्ययक विषयक तैयारी एवं बजट नियंत्रण के संबंध में ।	UPHDB/OO/F&A/05	3	18
6	परिषद अधिकारियों / कर्म0 के यात्रा भत्ता के संबंध मे ।	UPHDB/OO/F&A/06	7	21
	Formats			
1	Settlement of Retirement benefit	UPHDB/FOR/F&A/R01	2	28
2	Settlement of Retirement benefit	UPHDB/FOR/F&A/R02	2	30
3	Settlement of Retirement benefit	UPHDB/FOR/F&A/R03	2	32
4	Settlement of Retirement benefit	UPHDB/FOR/F&A/R04	4	34
5	Settlement of Retirement benefit	UPHDB/FOR/F&A/R05	4	38
6	Settlement of Retirement benefit	UPHDB/FOR/F&A/R06	5	42
7	Settlement of Retirement benefit	UPHDB/FOR/F&A/R07	1	47
8	Settlement of Retirement benefit	UPHDB/FOR/F&A/R08	4	48
9	पुनरीक्षित एवं अनुमानित आय व्ययक ।	UPHDB/FOR/F&A/B01	1	52
10	विविध आय व्यय सं संबंधित सूचनायें ।	UPHDB/FOR/F&A/B02	1	53
11	1.1.04 को कार्यरत अधि / कर्म0 की सूची	UPHDB/FOR/F&A/B03	1	54
12	अधिष्ठान मद में प्रत्येक त्रैमास में किये गये वास्तविक व्यय का विवरण ।	UPHDB/FOR/F&A/B04	1	55
13	वित्त वर्ष .... राजस्व आय में मदवार प्राप्त की गई धनराशि का विवरण ।	UPHDB/FOR/F&A/B05	1	56
14	प्राप्त / व्यय की गई धनराशि का विवरण ।	UPHDB/FOR/F&A/B06	1	57
B	**ADMINISTRATION**			
1	सीधी भर्ती	UPHDB/OO/ADM/01	2	58
2	स्थायी करण	UPHDB/OO/ADM/03	2	60
3	सेलेक्शन / प्रोन्नति वेतनमान	UPHDB/OO/ADM/04	2	62
4	वार्षिक वेतन वृद्धि	UPHDB/OO/ADM/05	5	64
5	दक्षता रोक	UPHDB/OO/ADM/06	3	69
6	प्रत्यावेदन निस्तारण	UPHDB/OO/ADM/07	3	72

7	वाहन भत्ता	UPHDB/OO/ADM/08	1	75
8	स्वैच्छिक परिवार कल्याण कार्यक्रम के अर्न्तगत परिषद कार्मिकों को अतिरिक्त प्रोत्साहन देने दिये जाने की अतिरिक्त व्यवस्था	UPHDB/OO/ADM/09	5	76
9	कम्प्यूटर प्रोत्साहन भत्ता	UPHDB/OO/ADM/10	1	81
10	विकलांग वाहन भत्ता	UPHDB/OO/ADM/11	1	82
11	चिकित्सा अवकाश	UPHDB/OO/ADM/12	3	83
12	अर्जित अवकाश एवं अवकाश नकदीकरण	UPHDB/OO/ADM/13	3	86
13	चल–अचल सम्पत्तियों के क्रय–विक्रय की अनुमति	UPHDB/OO/ADM/14	3	89
14	विदेश यात्रा / पासपोर्ट बनवाये जाने की अनुमति	UPHDB/OO/ADM/15	2	92
15	उच्च शिक्षा की अनुमति	UPHDB/OO/ADM/16	1	94
C	**ENGINEERING**			
1	पूर्व में निर्गत कार्यालय आदेशोंके निरस्तीकरण के संबंध में ।	UPHDB/OO/ENG/01	2	95
2	परिषद अभियन्ताओ को उ0प्र0 लोक निर्माण विभाग में सम्कक्ष अभियन्ता को प्राप्त वित्तीय अधिकार प्रदान किये जाने के संबंध में ।	UPHDB/OO/ENG/02	8	97
3	परिषद एवं डिपाजिट कार्यो के कियान्वयन हेतु निर्माण निगम कार्य प्रणाली अपनाने हेतु ।	UPHDB/OO/ENG/03	3	105
4	डी0पी0आर0 के साथ दिये जाने वाले प्रमाण पत्र से संबंधित।	UPHDB/OO/ENG/04	1	108
5	गहरी नींव, साल्टर पीटर तथा एन्टीटरमाइट ट्रीटमेंट से संबंधित ।	UPHDB/OO/ENG/05	1	109
6	योजनाओं के नलकूपों से संबंधित कैम्पस में बाउन्ड्री वाल निर्मित किये जाने के संबंध में ।	UPHDB/OO/ENG/06	1	110
7	ठेकेदारी पर माफिया गिरोह पर नियंत्रण समाप्त करने संबंधी शासकीय नीति ।	UPHDB/OO/ENG/07	1	111
8	एकल निविदा / कोटेशन की स्वीकृति के संबंध में ।	UPHDB/OO/ENG/08	1	112
9	निर्माण / विकास कार्यो के अनुबंधों के विवाचन के संबंध में ।	UPHDB/OO/ENG/09	4	113
10	समाचार पत्रों के माध्यम से निविदाओं के प्रसारण व्यय में मितव्ययता ।	UPHDB/OO/ENG/10	3	117
11	नये भवन निर्माण एवं महत्वपूर्ण अवस्थापना सुविधाओं में भूकम्परोधी व्यवस्था करने के संबंध में ।	UPHDB/OO/ENG/11	24	120
12	निर्माण / विकास कार्यो के निरीक्षण के संबंध में ।	UPHDB/OO/ENG/12	1	144
13	परिषद योजनाओं में पेयजल की उपयुक्त व्यवस्था हेतु नलकूपों, अवर जलाशयों के निर्माण तथा तत्संबंधी अन्य कार्यो के संबंध में	UPHDB/OO/ENG/13	3	145

14	अवर अभियन्ताओं /सहायक अभियन्ताओं द्वारा एम0ए0एस0/मिसलेनियस एडवान्स स्टाक इत्यादि पूर्ण कराने के संबध में ।	UPHDB/OO/ENG/14	1	148
15	परिषद योजनाओं में रिक्त पडी भूमि के चारी ओर बाउन्ड्री वाल बनाने के संबध में	UPHDB/OO/ENG/15	1	149
16	निविदा प्रपत्रों के विकय मूल्य के संबध में ।	UPHDB/OO/ENG/16	1	150
17	परिषद की खण्ड /निर्माण इकाइयों तथा इनमें कार्यरत स्टाफ के मध्य कार्यो के विभाजन के संबध में ।	UPHDB/OO/ENG/17	1	151
18	परिषद की योजनाओं में शासकीय /अर्धशासकीय एवं अन्य संस्थाओं को भूमि दिये जाने के संबध में ।	UPHDB/OO/ENG/18	2	152
19	विकलांगों के लिए प्राविधानों के संबंध में	UPHDB/OO/ENG/19	1	154
20	To determine the Brand/Make of Materials	UPHDB/OO/ENG/21	1	155
21	Extra 0.5 % Tax Contingencies on Works	UPHDB/OO/ENG/23	1	156
22	Removal of unauthorised construction/Encroachment	UPHDB/OO/ENG/25	3	157
23	Management of solid waste	UPHDB/OO/ENG/26	2	160
24	परिषद योजनाओं में विकास सेवाओं के लिये जनसंख्या घनत्व का निर्धारण ।	UPHDB/OO/ENG/27	1	162
25	Roof top rain water harvesting	UPHDB/OO/ENG/28		163
26	परिषद प्रयोगशालाओं को एम0ए0बी0एल0 से प्रमाणित किये जाने के संबध में ।	UPHDB/OO/ENG/29	1	164
27	परिषद द्वारा जिला एवं तहसील मुख्यालय नगरों में आवासीय कमी के सर्वेक्षण पर प्राप्त रिपोर्ट के कियान्वयन हेतु कार्य योजनां।	UPHDB/OO/ENG/30	10	165
	ANX.			
1	उ0प्र0 आवास एवं विकास परिषद द्वारा जिला एवं तहसील मुख्यालय नगरों में आवासीसय कमी का सर्वेक्षण	UPHDB/ANX/ENG/30-	6	168
2	Action plan to meet Housing Demand upto 2013	UPHDB/ANX/ENG/30-2	1	166
D	**COOPERATIVE**			
	Office Order			
1	सहकारी आवास समितियों के निबंधन की प्रकिया	UPHDB/OO/COH/01	2	182
2	सहकारी आवास समितियों के निर्वाचन के संबंध में दिशा निर्देश की प्रकिया	UPHDB/OO/COH/02	2	184
	Formats			
1	सहकारी आवास समितियों के निबंधन की प्रकिया ।(प्रारूप 1.1)	UPHDB/OO/COH/1.1	2	186
2	सहकारी आवास समितियों के निबंधन की प्रकिया ।(प्रारूप 1.2)	UPHDB/OO/COH/1.2	1	188

3	सहकारी आवास समितियों के निबंधन की प्रकिया ।(प्रारूप 1.3)	UPHDB/OO/COH/1.3	1	189
4	सहकारी आवास समितियों के निबंधन की प्रकिया ।(प्रारूप 1.4)	UPHDB/OO/COH/1.4	1	190
5	सहकारी आवास समितियों के निबंधन की प्रकिया ।(प्रारूप 1.5)	UPHDB/OO/COH/1.5	1	191
6	सहकारी आवास समितियों के निबंधन की प्रकिया ।(प्रारूप 1.6)	UPHDB/OO/COH/1.6	1	192
7	सहकारी आवास समितियों के निबंधन की प्रकिया ।(प्रारूप 1.7)	UPHDB/OO/COH/1.7	1	193
8	सहकारी आवास समितियों के निबंधन की प्रकिया ।(प्रारूप 1.8)	UPHDB/OO/COH/1.8	1	194
E	**APD**			
	Office Order			
1	मानचित्र स्वीकृति के संबंध में	UPHDB/OO/APD/01	10	195
2	योजनाओं में औद्योनिक कार्यो के संबंध में ।	UPHDB/OO/APD/18	1	205
	WORK INSTRUCTION MANUAL			
1	Compuonding of Unauthorised Construction	UPHDB/WI/APD/01	8	206
F	**LAND ACQUISITION**			
	Office Order			
1	Land Acquired Under LA Act.	UPHDB/OO/LAC/01	11	214
2	परिषद की योजनाओं में समाविष्ट ग्राम सभा की भूमि के पुनर्ग्रहण के संबंध में ।	UPHDB/OO/LAC/02	4	225
3	Acquiring Land by Private Negotiations	UPHDB/OO/LAC/03	3	229
4	अर्जन मुक्त/समायोजित भूमि पर असुधार/विकास शुल्क लिया जाना	UPHDB/OO/LAC/04	3	232
5	डिकीटल के निर्धारण एवं भुगतान की व्याख्या	UPHDB/OO/LAC/05	5	235
	Formats			
1	Acquiring Land by Private Negotiations	UPHDB/FOM/LAC/01	4	240
2	अर्जन मुक्त/समायोजित भूमि पर असुधार/विकास शुल्क लिया जाना	UPHDB/FOM/LAC/01	2	244
3	अर्जन मुक्त/समायोजित भूमि पर असुधार/विकास शुल्क लिया जाना	UPHDB/FOM/LAC/02	1	246
G	**PROPERTY**			
	Office Order			
1	ग्राहक के अनुरोध पर पंजीकरण/आवंटन में संयुक्त नाम/नामान्तरण/हस्तान्तरण संबंधी	UPHDB/OO/PRP/01	4	247
2	अनुबंध/विलेख का निस्पादन एवं कब्जा पत्र जारी करने के संबंध में	UPHDB/OO/PRP/02	3	251

2A	अनुबंध / विलेख का निस्पादन एवं कब्जा पत्र जारी करने के संबंध में	UPHDB/OO/PRP/02/A	1	254
3	नीलामी द्वारा सम्पत्तियों के आवंटन के संबंध में	UPHDB/OO/PRP/03	3	255
4	लाटरी द्वारा सम्पत्तियों के आवंटन के संबंध में	UPHDB/OO/PRP/04	2	258
5	पंजीकरण एवं पंजीकरण धनराशि रिफॅण्ड के संबंध में ।	UPHDB/OO/PRP/05	8	260
6	बैंक में जमा धनराशियों को रेनिटेंस के संबंध में	UPHDB/OO/PRP/06	2	268
7	आवंटित सम्पत्ति के विरूद्ध मांग एवं वसूली के संबंध में	UPHDB/OO/PRP/07	2	270
8	ग्राहक के शिकायत / अनुरोध के संबंध में	UPHDB/OO/PRP/08	4	272
9	परिषद योजनाओं में स्थित स्कूल भूखण्डों के आवंटन के संबंध में ।	UPHDB/OO/PRP/09	7	276
10	व्यवसायिक सम्पत्तियों के लाभंश के संबंध में	UPHDB/OO/PRP/10	1	283
11	स्कूल भूखण्डों के भुगतान के संबंध में ।	UHDB/OO/PRP/11	1	284
12	स्वयं वित्त पोषित भवनों के पंजीकरण के संबंध में ।	UHDB/OO/PRP/12	1	285
13	ग्रीन कार्ड धारकां को आवंटन में वरीयता दिये जाने के सम्माबंध में	UHDB/OO/PRP/13	1	286
H	**COMPUTER CELL**			
	Office Order			
1	कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा निर्देश	UPHDB/OO/COC/01	26	297
I	**ELECTRICAL**			
	Office Order			
1	वाह्य विद्युतीकरण कार्यो के कियान्वयन से संबंधित गाइडलाइन्स	UPHDB/OO/ENG/E-01	2	323
2	विकास एवं निर्माण कार्यो के अन्तर्गत योजनाओं / परियोजनाओं में विद्युत खण्डों द्वारा विद्युत / यांत्रिक कार्यो के सम्पादन के संबंध में	UPHDB/OO/ENG/E-02	1	325
3	विद्युत संस्थानों से प्रभावित सम्पित्तियों एवं आ रही कठिनाइयों के निराकरण के संबंध में	UPHDB/OO/ENG/E-03	1	326
4	परिषद योजनाओं में आवंटन / नीलामी हेतु आफर किये जाने वाले आवासीय / अनावासीय / व्यवसायिक / बल्क सेल भुखण्डों के अतिरिक्त विद्युत व्यवस्था के संबंध में ।	UPHDB/OO/ENG/E-04	1	327

	ANX.			
1	वाह्य विद्युतीकरण कार्यो के कियान्वयन से संबंधित गाइडलाइन्स	UPHDB/ANX/ENG/E-01	1	328
2	वाह्य विद्युतीकरण कार्यो के कियान्वयन से संबंधित गाइडलाइन्स	UPHDB/ANX/ENG/E-02	2	329
3	वाह्य विद्युतीकरण कार्यो के कियान्वयन से संबंधित गाइडलाइन्स	UPHDB/ANX/ENG/E-03	3	331
4	वाह्य विद्युतीकरण कार्यो के कियान्वयन से संबंधित गाइडलाइन्स	UPHDB/ANX/ENG/E-04	2	334
5	वाह्य विद्युतीकरण कार्यो के कियान्वयन से संबंधित गाइडलाइन्स	UPHDB/ANX/ENG/E-05	1	336
6	वाह्य विद्युतीकरण कार्यो के कियान्वयन से संबंधित गाइडलाइन्स	UPHDB/ANX/ENG/E-06	6	337
J	**LEGAL**			
1	लम्बित वादों की प्रभावी पैरवी के संबंध में ।	UPHDB/OO/LEG/01	3	343
2	पावर डेलीगेशन के संबध में ।	UPHDB/OO/LEG/02	3	346
3	अपीलों में कोर्टफीस के भुगतान के संबंध में	UPHDB/OO/LEG/03	1	349
4	अधिवक्ताओं के फीस बिल भुगतान के संबंध में ।	UPHDB/OO/LEG/04	6	350
K	**GCC**			
	Office Order			
1	Office order regarding Formation of Deposit Cell	UPHDB/OO/GCC/01	3	356
2	Office order regarding Functioning of Deposit Cell	UPHDB/OO/GCC/02	4	357
L	**VIGILANCE**			
	Office Order			
1	विभागीय जांचो के संचालन के सबंध में ।	UPHDB/OO/VIG/01	2	363
2	प्रारम्भिक जांचो के संचालन के सबंध में ।	UPHDB/OO/VIG/02	2	365
3	Process for recording of of annual confidential report of employee	UPHDB/OO/VIG/03	4	367
M	**ISO**			
	Office Order			
1	Distribution of Office Orders	UPHDB/OO/ISO/02	1	371
2	Procedure of Internal Audit	UPHDB/OO/ISO/02	3	372
N	**PRO**			
	Office Order			
1	Publication of Advertisement	UPHDB/OO/PRO/01	2	375

परिषद् कर्मियों को परिषद् सेवा से सेवानिवृत्ति के समय अथवा सेवाकाल में देहान्त हो जाने पर अनुमन्य सेवा निवृत्त लाभों के सम्बन्ध में पूर्व निर्गत ओदशों का अतिक्रमण करते हुए निम्न आदेश दिये जाते हैं :–

1. सेवा निवृत्त हाने वाले कर्मचारी /अधिकारी के वेतन से सी0पी0एफ0 कटौती 3 माह पूर्व बन्द कर दी जाये। नियमानुसार अंशदान की देय राशि का भुगतान परिषद द्वारा किया जायेगा ।

1.1– परिषद के प्रशासन अनुभाग अथवा सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा परिषद् कर्मियों की सेवा निवृत्ति की निर्धारित तिथि से छः माह पूर्व ही सम्बन्धित कर्मी के सेवानिवृत्त सम्बन्धी आदेश वित्त एवं लेखानुभाग (मुख्यालय) को उपलब्ध कराये जायेंगे।

2– परिषद कर्मियों के सेवाकाल में देहान्त हो जाने पर अथवा ऐच्छिक सेवानिवृत्ति स्वीकृत होने की तिथि से 30 दिन के अन्दर सेवा निवृत्त लाभों की देयता से संबंधित आदेश प्रशासन अनुभाग द्वारा वित्त एवं लेखानुभाग(मुख्यालय) को उपलब्ध कराये जायेंगे ।

3– परिषद् कर्मियों से सेवा निवृत्त लाभों के भुगतान हेतु एक नामांकन पत्र नामांकनपत्र तीन प्रतियों में फार्मेट नं0 1,2 एवं 3 पर प्राप्त किया जायेगा जिसकी एक प्रति अग्रसारित करने वाले कार्यालयाध्यक्ष के पास, दूसरी प्रति प्रशासन अनुभाग में सम्बन्धित कर्मी की व्यक्तिगत पत्रावली में तथा तीसरी प्रति सी0पी0एफ0 अनुभाग में सम्बन्धित कर्मी की सी0पी0एफ0 पत्रावली में रक्खी जायेगी। सी0पी0एफ0 अनुभाग/सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष एवं प्रशासन अनुभाग यह सुनिश्चित करेगें कि सभी परिषद् कर्मियों के नामांकन सम्बन्धित कर्मी की व्यक्तिगत पत्रावली में उपलब्ध रहे।

4– परिषद् कर्मियों के सेवा निवृत्त/देहान्त/ ऐच्छिक सेवा निवृत की सूचना प्राप्त होने के सात दिन के अन्दर सम्बन्धित कर्मी को संलग्नक पांच, छः, सात, आठ एवं नौं में से उपयुक्त क्लेम फार्म प्रस्तुत करने के लिए सूचित किया जायेगा ।

5– सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष के द्वारा क्लेम फार्म अपनी संस्तुति सहित 15 दिनों के अन्दर सी0 पी0 एफ0 अनुभाग मुख्यालय को प्राप्त कराया जाय ।

5.1 सी0पी0एफ0 अन्तिम भुगतान तथा ग्रेच्यूटी भुगतान विषयक अलग अलग प्रस्ताव सेवा निवृत्त तिथि के कमशः 3 माह एवं 1 माह पूर्व वांछित प्रपत्रों के साथ परिषद मुख्यालय भेजे जाने चाहिये । जी0आइ0एस0 भुगतान विषयक प्रस्ताव सेवा निवृत्त तिथि के एक सप्ताह के अन्दर प्रेषित किया जाये । मृत्यु की दशा में तीनों प्रस्ताव मृत तिथि के 1 माह के अन्दर प्रेषित किये जायें ।

6– क्लेम फार्म प्राप्त होने पर आई0 एस0 ओ0 प्रासेस यू0 पी0 एच0 डी0 बी0/पी0एम0 /एफ0 एण्ड0 ए0/61 की प्रकिया के अनुसार भुगतान की कार्यवाही की जायगी।

7– सेवा निवृत्त लाभों (ग्रेच्युटी,जी0आई0एस0 एवं परिषद कर्मी का सी0पी0एफ0 अभिदान) के भुगतान के लिए निम्न प्रपत्र आवशयक होंगेः–

Ref: Doc.-No.1 U.P.H.D.B/PM/F&A/61	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	AAO/AO	SAO	F.C

7.1 परिषद कर्मी के सी0पी0एफ0 अभिदान के भुगतान के सम्बन्ध में:– परिषद कर्मी के :सी0पी0एफ0 अभिदान का भुगतान मुख्यालय पर उसके खाते में उपलब्ध राशि का शत प्रतिशत निम्न प्रकियानुसार किया जायेगा

7.1.1 सेवानिवृत्त अधिकारियों के सी00पी0एफ0 अन्तिम भुगतान हेतु फार्म–ए(फार्मेट–4) कर्मचारियों हेतु फार्म ब (फार्मेट–5)तथा सेवाकाल में मृत्यु की दशा में फार्म सी (फार्मैट–6)कार्यालयाध्यक्ष की संस्तुति के साथ भेजा जाय। मृत्यु की दशा में निर्धरित फार्म सी (कार्मिक द्वारा नामित) परिवार के सदस्य द्वारा भरा जायेगा।

7.1.2 सी0पी0एफ0 अन्तिम भुगतान हेतु प्रस्तुत प्रस्ताव के साथ सी0पी0एफ0 पासबुक पूर्ण करके अध्यावधिक प्रविष्टियों को सत्यापित करके भेजना आवशयक है अथवा सी0पी0एफ0 कम्प्यूटर पर्चा की फोटो प्रति प्रेषित की जाय ।

7.1.3 वर्तमान में पेंशन विषयक प्रकरण विचाराधीन हैं, अस्तु लाभार्थी द्वारा मात्र अभिदान प्राप्त करने एवं पेंशन प्राप्त करने विषयक शपथ पत्र रू0 10/– के स्टैम्प पेपर पर नोटरी से सत्यापित कराते हुए प्रस्ताव के साथ भेजा जाय।

यदि लाभार्थी पेंशन प्राप्त करने का इच्छुक न हो तो उसे अभिदान एवं अशंदान दोनों के भुगतान हेतु शपथ पत्र रू0 10/– के स्टैम्प पेपर (नोटरी से सत्यापित कराते हुएं) देना है जिसमें स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाय कि लाभार्थी पेंशन प्राप्त नहीं करना चाहता, उसे अभिदान एवं अशंदान दोनों राशियों का भुगतान कर दिया जाय तथा भविष्य में वह पेंशन हेतु कोई क्लेम अथवा न्यायालय में वाद प्रस्तुत नहीं करेगा।

7.1.4 सेवानिवृत्त की स्थिति में सेवानिवृत्त आदेश की प्रति सी0पी0एफ0 भुगतान प्रपत्रों के साथ अवशय संलग्न किया जाय तथा मृत्यु की दशा में मृत्यु प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति प्रस्ताव के साथ संलग्न की जानी आवश्यक होगी। नामांकन के अभाव में उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र सक्षम प्राधिकारी का संलग्न करना होगा।

7.1.5 लाभार्थी का सत्यापित पता, जहॉ पर उसे सेवा लाभों से सम्बन्धित चेक/बैंक ड्राफ्ट उपलब्ध कराये जा सकें, सूचित किया जाना आवश्यक होगा ।

7.1.6 सेवा पुस्तिका के आधार पर सम्पूर्ण सेवावधि में कार्यरत कार्यालयों के नाम तथा कार्यावधि का विवरण प्रस्ताव के साथ वॉछित हैं।

7.1.7 अशंदान प्राप्त करने हेतु आवेदन किये जाने पर अन्तिम 5 वर्षों में कार्यरत कार्यालयों से कार्यालय अवधि का उल्लेख करते हुए अदेयता प्रमाण पत्र प्रस्ताव के साथ वॉछित है। यदि 5 वर्षों के पूर्व की कोई अदेयता/जॉच प्रचलित हो तो उसका भी उल्लेख किया जाय।

7.2– जी0आई0एस0 के भुगतान के सम्बन्ध में:– वर्तमान में जी0आई0एस0 स्कीम के अन्तर्गत परिषद कर्मियों से निम्नानुसार कटौती की जा रही है:–

1–	दिनांक 1–1–96 से पूर्व लागू वेतनमानों के अनुसार जिनके वेतनमानों का अधिकतम रू0 2299/– है ।	रू0 30/–
2–	जिनके वेतनमान का अधिकतम रू0 2300/–से रू0 4000/– के मध्य है ।	रू0 60/–
3–	जिनके वेतनमान का अधिकतम रू0 4000/– से ऊपर है ।	रू0 120/–

जीवन बीमा निगम से निष्पादित अनुबन्ध के अनुसार परिषद कर्मी की सेवा निवृत्त की स्थिति में प्रतिमाह काटी गयी धनराशि का 65 प्रतिशत एवं उस पर अनुमन्य ब्याज दिया जायेगा। सेवा काल में देहान्त की स्थिति में उक्त के साथ साथ प्रतिमाह कटौती की जा रही राशि का एक हजार गुना अतिरिक्त अनुमन्य होगा ।

जीवन बीमा निगम से निष्पादित अनुबन्ध के अनुसार प्रत्येक वर्ष 20 दिसम्बर को परिषद कर्मियों की जो सूची एल0आई0सी0 को उपलब्ध करायी जायेगी तथा उसमें प्रत्येक कर्मी की जो कटौती की राशि दर्शायी जायेगी उसी के अनुसार उसको देहान्त होने पर अतिरिक्त लाभ अनुमन्य होगा ।

उक्त भुगतान हेतु निम्न प्रकिया अपनायी जायेगी :–

7.2.1. सामूहिक बीमा का क्लेम फार्म (फार्मेट–8) की तीन–तीन प्रतियों पर अपेक्षित सूचना अंकित करते हुए निर्धारित स्थान पर रसीदी टिकट, गवाह के हस्ताक्षर तथा दावाकर्ता के हस्ताक्षरोपरान्त कार्यालयाध्यक्ष की संस्तुति के साथ भेजा जाना आवश्यक होगा।

7.2.2 सेवानिवृत्त आदेश की 2 सत्यापित प्रतियॉ/मृत्यु की दशा में मृत्यु प्रमाण पत्र की 2 सत्यापित प्रतियॉ प्रस्ताव के साथ सलंग्न की जायें।

7.2.3. नियमित कार्य प्रभारित कर्म0 के दावों के साथ उनके नियमितीकरण आदेश की सत्यापित छायाप्रति।

7.2.4. लाभार्थी का पता जिस पर चेक/बैंक ड्राफ्ट भेजा जा सके।

7.2.5. नामांकन के अभाव में उत्तराधिकार प्रमाण पत्र (सक्षम अधिकारी का) संलग्न किया जाय।

7.3. <u>ग्रेच्युटी के भुगतान के सम्बन्ध में:–</u> परिषद कर्मियों को ग्रेच्युटी की धनराशि का भुगतान पेमेंट आफ ग्रेच्युटी ऐक्ट–1972, सपठित पेमेंट आफ ग्रेच्युटी (सेन्ट्रल रूल 1972) के अनुसार किया जायेगा तथा कार्यालय आदेश सं0–944/लेखा–6/ग्रेच्युटी, दिनांक 21.2.92 (परिशिष्ट–1) के अनुसार भुगतान की कार्यवाही की जायेगी।

दिनांक 23.5.94 तक सेवानिवृत्त कर्मियों को ग्रेच्युटी की अधिकतम राशि रू0 50,000/–(रू0 पच्चास हजार) अनुमन्य होगी दिनांक 24.5.94 से दिनांक 23.9.97 तक सेवानिवृत्त कर्मियों को ग्रेच्युटी की अधिकतम राशि रू0 1,00,000/(रू0 एक लाख)अनुमन्य होगी दिनांक 24.9.97 एवं उसके बाद सेवानिवृत्त परिषद कर्मियों को ग्रेच्युटी की अधिकतम राशि रू0 3,50,000/–(रू0 तीन लाख पच्चास हजार) निर्धारित की गई है।

ग्रेच्युटी के भुगतान के सम्बन्ध में कार्यालय आदेश सं0–2154/प्रशासन–1 दिनांक 24.10.2000 (परिशिश्ट–2) के कम में निम्न प्रकिया अपनाई जायेगी:–

7.3.1. ग्रेच्युटी क्लेम फार्म (फार्मेट–7)समस्त उल्लिखित कालमों को पूर्ण करते हुए आवेदक द्वारा कार्यालयाध्यक्ष की संस्तुति एवं अंकित प्रविष्टियों को सत्यापित कराते हुए भेजा जाय।

7.3.2. सेवानिवृत्ति/मृत्यु तिथि से कम से कम 5 वर्षों का अदेयता प्रमाण पत्र क्लेम फार्म के साथ संलग्न किया जाना आवश्यक है। अस्तु लाभार्थी जिस कार्यालय से सेवानिवृत्त हो रहा हो वहाँ से निर्गत होने वाले अदेयता प्रमाण पत्र में इस आशय का उल्लेख अवश्य किया जाय कि लाभार्थी दिनांक से दिनांक तक इस कार्यालय में कार्यरत रहा है तथा कोई अदेयता नहीं है/देयता है यदि लाभार्थी अन्तिम कार्यालय में 5 वर्ष से कम अवधि तक कार्यरत रहा हो तो वर्तमान कार्यालय के साथ ही पूर्व के कार्यालयों में कार्यरत अवधि का उल्लेख कराते हुए अदेयता प्रमाण पत्र प्रस्ताव के साथ भेजना आवश्यक है। यदि 5 वर्ष से पूर्व अवधि की देयता/जॉच प्रचलित हो तो उसका भी उल्लेख किया जाय।

कर्म0/अधि0 की सेवाकाल में मृत्यु हो जाने की दशा में अन्तिम कार्यालय का दायित्व है कि कार्यरत कार्यालय/पूर्व कार्यालयों से (ताकि अवधि 5 वर्ष हो सके) कार्यरत अवधि का स्पष्ट उल्लेख कराते हुए अदेयता प्रमाण पत्र प्रस्ताव के साथ भेजना सुनिशिचत करें!

7.3.3. सेवानिवृत्ति की स्थिति में सेवानिवृत्ति आदेश की प्रति ग्रेच्युटी भुगतान से पूर्व वांछित होगी। कर्म0/अधि.0 की सेवावधि में मृत्यु की दशा में मृत्यु प्रमाण पत्र प्रस्ताव के साथ भेजा जाये। नामांकन के अभाव में उत्तराधिकार प्रमाण पत्र सक्षम अधिकारी का संलग्न करना होगा।

7.3.4. नियमित कार्य प्रभारित कर्मचारियों के ग्रेच्युटी क्लेम फार्म के साथ लाभार्थी के नियमितीकरण आदेश की प्रमाणित फोटोप्रति अथवा सेवापुस्तिका का प्रथम पृष्ठ जहाँ से सेवाएँ आरम्भ की गयी हो की प्रमाणित फोटोप्रति भेजी जाय।

7.3.5. क्लेम फार्म में उल्लितखित सम्पूर्ण सेवावधि हेतु सम्बन्धित कार्यालय द्वारा पृथक से इस आशय का प्रमाण पत्र संलग्न किया जाना आवश्यक होगा कि लाभार्थी की सेवा पुस्तिका के आधार पर दि0 से दि0 तक की सेवाएँ सत्यापित की जाती हैं। यदि सेवाओं में कोई व्यवधान हो तो उसका स्पष्ट उल्लेख प्रमाण पत्र में किया जाना आवशयक है।

7.3.5. लाभार्थी का सत्यापित पता, जहॉं पर सेवा लाभों के चेक/बैंक ड्राफ्ट भेजे जा सकें, अवश्य भेजा जाय।

उपरोक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे ।

Ref: Doc.-No.1 U.P.H.D.B/PM/F&A/61	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	AAO/AO	SAO	F.C

उ0प्र0 आवास एवं विकास परिषद
लेखा अनुभाग
104, महात्मा गांधी मार्ग, लखनऊ परिशिष्ट–1

संख्या 944/लेखा–6/ग्रेच्युटी दिनांक 21 फरवरी, 1992

कार्यालय आदेश

परिषद में अधिकारियों/कर्मचारियों को ग्रेच्युटी की सुविधा भारतीय जीवन बीमा निगम की सामूहिक ग्रेच्युटी बीमा योजना के अन्तर्गत अब तक प्रदान की जा रही थी। परिषद ने अपनी बैठक दिनांक 15–1–92 के द्वारा निर्णय लेते हुए उक्त योजना को भारतीय जीवन बीमा निगम के स्थान पर स्वंय अपने स्तर पर चलाने का निर्णय लिया है।

उक्त योजना में परिषद अधिकारियों/कर्मचारियों को ग्रेच्युटी का लाभ पेमेन्ट आफ ग्रेच्युटी एक्ट 1972 के प्राविधानों के अन्तर्गत प्रदान किए जायेंगे, साथ ही योजना संचालन हेतु एक ट्रस्ट के गठन का भी निर्णय लिया गया है।

परिषद अधिकारियों/कर्मचारियों को उपरोक्तानुसार भविष्य में ग्रेच्युटी सुविधा अनुमन्य करने हेतु कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।

ह0
(अतुल कुमार गुप्ता)
आवास आयुक्त

पत्रांक : 944/उक्त तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1– मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी प्रथम/द्वितीय
2– उप आवास आयुक्त (प्रशा0)
3– समस्त अधी0 अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता/वास्तुविद नियोजक/सं0प0 अधिकारी।
4– मुख्यालय के समस्त अधिकारीगण।
5– निजी सचिव, अध्यक्ष/आवास आयुक्त/अपर आवास आयुक्त एवं सचिव।
6– शाखा प्रबन्धक, भारतीय जीवन बीमा निगम, 30, हजरतगंज, लखनऊ।
7– कार्यालय आदेश पुस्तिका।

ह0
(के0एन0 प्रसाद)
अपर आवास आयुक्त एवं सचिव

Ref: Doc.-No.1 U.P.H.D.B/PM/F&A/61	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	AAO/AO	SAO	F.C

उ0प्र0 आवास एवं विकास परिषद
(प्रशासन अनुभाग)
104, महात्मा गांधी मार्ग, लखनऊ परिशिष्ट –2

संख्या 2154 / प्रशा0एक

दिनांक : 24–10–2000

कार्यालय आदेश

परिषद की 177वीं बैठक दिनांक 29–6–2000 में मद संख्या 61 पर उ0प्र0 शासन के वित्त विभाग के शासनादेश संख्या सा–3–1713 / दस–87–933 / 89 दिनांक 28 जुलाई, 1989 के प्राविधानों के अनुसार कार्यवाही करने का निर्णय लिया गया है। प्रश्नगत शासनादेश अधिवर्षिता पेंशन, पारिवारिक पेंशन, मृत्यु / सेवानिवृत्त, ग्रेच्युटी तथा राशिकरण की धनराशि की अदायगी में होने वाले विलम्ब को दूर करने के प्रयोजन से जारी किया गया है।

ज्ञातव्य है कि वर्तमान में परिषद में उक्त पेंशन आदि के स्थान पर सी0पी0एफ0, ग्रेच्युटी एवं सामूहिक बीमा योजना लागू है किन्तु पेंशन आदि लागू नहीं है जिस पर शासन / न्यायालय स्तर पर कार्यवाही चल रही है। परिषद की वर्तमान प्रक्रिया के अन्तर्गत सेवानिवृत्त कर्मी के देयकों के भुगतान के पूर्व सेवाकाल की समस्त अवधि के अभिलेखों के आधार पर अदेयता प्रमाण पत्र लिया जा रहा है।

परिषद द्वारा लिये गये निर्णयानुसार शासनादेश सं0 सा–3–1713 / दस–87–933 / 89 दिनांक 28 जुलाई, 1989 में निहित प्राविधानों के अन्तर्गत सेवानिवृत्त परिषद कर्मियों के विरूद्ध देयों की जानकारी अंतिम 5 वर्ष की सेवा की छानबीन के आधार पर की जायेगी। यदि अन्यथा इस बात की जानकारी हो कि 5 वर्ष से पहले की अवधि से सम्बन्धित परिषद कर्मी के विरूद्ध कोई परिषद की देयता लम्बित है तो 5 वर्ष से पहले के अभिलेखों की भी जांच की जायेगी। 5 वर्ष की अवधि की छानबीन करने हेतु कार्यालयाध्यक्ष / प्राधिकृत अधिकारी द्वारा उन सभी कार्यालयों से जहां सम्बन्धित परिषद कर्मी ने कार्य किया हो, अदेयता के सम्बन्ध में पूछताछ करने के उपरान्त ही अदेयता प्रमाण पत्र निर्गत किया जायेगा।

अतः परिषद कर्मियों को परिषद में अनुमन्य सेवानिवृत्तिक लाभों / देयों / धनराशियों के भुगतान को शीघ्रता से निस्तारण हेतु उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित किया जाय।

ह0
(राकेश कुमार मित्तल)
आवास आयुक्त

पत्रांक : 2154 / उक्त दिनांक : 24–10–2000

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1– समस्त अधीक्षण अभियन्ता / अधिशासी अभियन्ता / उप निदेशक (गुण नियंत्रण)।
2– समस्त सहायक आवास आयुक्त / सम्पत्ति प्रबन्धक।
3– समस्त संयुक्त आवास आयुक्त, मुख्यालय / जोन।
4– मुख्य वास्तुविद नियोजक / निदेशक, गुण नियंत्रण / समस्त वरिष्ठ वास्तुविद नियोजक।
5– वित्त नियंत्रक / विधि परामर्शदाता / वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी।
6– मुख्यालय के समस्त अनुभागाध्यक्ष / अधिकारीगण।
7– मा0 अध्यक्ष / आवास आयुक्त / अपर आवास आयुक्त एवं सचिव / मुख्य अभियंता के सहायक आवास आयुक्त (पी0) / निजी सचिव।
8– कार्यालय आदेश पुस्तिका / गार्ड फाईल।

ह0
(दिनेश चन्द्र शुक्ल)
अपर आवास आयुक्त एवं सचिव

Ref: Doc.-No.1 U.P.H.D.B/PM/F&A/61	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	AAO/AO	SAO	F.C

परिषद में वित्त एवं लेखानुभाग के अन्तर्गत सम्परीक्षण अनुभाग द्वारा किये जाने वाले कार्यो का निष्पादन निम्न प्रकार किया जायेगा :-

1- परिषद के कार्यालयों का आन्तरिक सम्परीक्षण :-

परिषद के विभिन्न कार्यालयों के सम्परीक्षण हेतु अनुभाग में एक 'आडिट प्रोग्राम कन्ट्रोल रजिस्टर' रखा जायेगा। जिसमें प्रत्येक वित्तीय वर्ष में होने वाले आन्तरिक सम्परीक्षण का विवरण अंकित किया जायेगा। जिसमें यह स्पष्ट होगा कि किन-किन कार्यालयों का सम्परीक्षण किस अवधि तक किया गया। तदनुसार आन्तरिक सम्परीक्षण कार्यक्रम निर्धारित किये जोयेगें तथा स्वीकृत कार्यक्रम की सूचना सम्बन्धित कार्यालयों को कम से कम दस दिन पूर्व अवश्य प्रेषित कर दी जायेगी। सम्परीक्षण कार्यक्रम में भेजे जाने वाले प्रत्येक दल में एक कनिष्ठ लेखाधिकारी व दो वरिष्ठ सम्परीक्षक होंगे।

2- आन्तरिक सम्परीक्षण दल कें दायित्व :-

(क) सम्परीक्षण दल कार्यालय के यथासम्भव सभी अभिलेखों का परीक्षण करेगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि सभी अभिलेखो आदि का रख रखाव नियमानुसार समुचित रूप से किया जा रहा है। तदनुसार चेकलिस्ट (परिशिष्ट एक व दो) पर अपनी आख्या अंकित करेगा।

(ख) सम्परीक्षण के दौरान परिलक्षित हुई अनयिमितताओं इत्यादि के सम्बन्ध में सम्परीक्षण दल द्वारा रफ नोटस निर्गत किये जायेगें जिसके उत्तर सम्बन्धित कार्यालय से प्राप्त कर सम्परीक्षण आख्या सम्परीक्षण दल द्वारा एक माह के अन्दर तैयार कर सम्परीक्षण अधिकारी /वरिष्ट वित्त एवं

लेखाधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत की जायेगी। सम्परीक्षण के दौरान पाये गये गम्भीर प्रस्तरों / प्रकरणों की सूचना सम्परीक्षण दल द्वारा तत्काल ही उच्चाधिकारियों के संज्ञान में लायी जायेगी।

(ग) सम्परीक्षण आख्या का अनुपालन सम्बन्धित कार्यालय द्वारा सुनिश्चित करते हुए अनुपालन आख्या सम्परीक्षण अधिकारी को एक माह के अन्दर प्रेषित की जायेगी।

(घ) सम्बन्धित कार्यालय से सम्परीक्षण आख्या की अनुपालन आख्या प्राप्त होने पर उसका सत्यापन सम्परीक्षण दल द्वारा एक माह के अन्दर सुनिश्चित किया जायेगा। तदनुसार गम्भीर प्रस्तर/बिन्दु प्रकाश में आने पर अलग से कार्यवाही हेतु प्रस्ताव सम्परीक्षण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जायेगा।

(ड.) सत्यापन के उपरान्त निरस्त किये जाने वाले प्रस्तरों तथा अनिस्तारित प्रस्तरों की सूचना सम्बन्धित कार्यालय को सत्यापन के 15 दिवस के अन्दर सम्परीक्षण अधिकारी द्वारा प्रेषित की जायेगी। जिसका प्रत्युउत्तर सम्बन्धित कार्यालय द्वारा 15 दिवसों में प्रेषित किया जायेगा। उक्त सत्यापन के उपरान्त भी यदि कोई प्रस्तर अनिस्तारित रह जाता है तो उसका सत्यापन अगले सम्परीक्षण मे सम्परीक्षण दल द्वारा किया जायेगा। तदनुसार अनिस्तारित प्रस्तरों पर अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रस्ताव सम्परीक्षण दल द्वारा सम्परीक्षण अधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा।

परिशिष्ट -एक

(अ) निर्माण खण्डों /इकाईयों के अभिलेखों की सम्परीक्षण टिप्पणी :-

क0सं0	विवरण	कब तक पूर्ण है	आन्तरिक सम्परीक्षण दल द्वारा रिमार्क
1-	वेतन देयक पंजिका		
2-	पे-चेक रजिस्टर		
3-	यात्रा -भत्ता देयक पंजिका		
4-	सी0पी0एफ0 रजिस्टर		
5-	सी0 पी0 एफ0 पासबुक		
6-	कैशबुक		
7-	रसीद बुक		
8-	चेक निर्गत रजिस्टर		
9-	रेगीटेंस रजिस्टर		
10-	निविदा प्रपत्र बिकी रजिस्टर		
11-	मस्टररोल रजिस्टर		
12-	वर्क-आर्डर रजिस्टर		
13-	जनरल बुक		
14-	मेन लेजर		
15-	सब्सीडियरी लेजर		
(अ)	सप्लायर्स कन्ट्रोल लेजर		
(ब)	कान्ट्रेक्टर्स कन्ट्रोल लेजर		
(स)	कान्ट्रेक्टर्स सिक्योरिटी लेजर		
(द)	कान्ट्रेक्टर्स मिसलेनियस डिपाजिट लेजर		
(क)	कान्ट्रेक्टर्स इनकम टेक्स लेजर		
(ख)	इनकम टैक्स इमपलाईज		
(ग)	कान्ट्रेक्टर्स सैल टेक्स लेजर		
(ध)	एडवांस टू-स्टाफ(एच0 बी0) लेजर		
(ङ)	एडवांस टू-स्टाफ(कन्वेंस)		
(च)	एडवांस टू-स्टाफ(आफिशियल) लेजर		
(छ)	एडवांस टू-स्टाफ(पर्सनल) लेजर		

(ज)	इम्परेस्ट कन्ट्रोल (पी0 आई0)रजिस्टर		
(झ)	इम्परेस्ट कन्ट्रोल (टी0 आई0)रजिस्टर		
(ञ)	एम0ए0 एस0 कन्ट्रोल रजिस्टर		
(त)	अदर मिसलेनियम डिपजिट		
(थ)	तलपट		
16-	टेण्डर सैल रजिस्टर		
17-	अरनेस्ट मनी रजिस्टर		
18-	माप-पुस्तिका इशू रजिस्टर		
19-	माप-पुस्तिका मूमेण्ट रजिस्टर		
20-	अनुबंध पंजिका		
21-	एम0 ए0एस0 इशू रजिस्टर		
22-	लाक बुक(जीप/रोड रोलर)		
23-	सेवा पुस्तिकायें		
24-	वार्षिक वेतन-वृद्धि रजिस्टर		
25-	पोस्टेल स्टैम्प रजिस्टर		
26-	डायरी /डिस्पैच रजिस्टर		
27-	टेलीफोन रजिस्टर		
28-	स्टेशनरी रजिस्टर		
29-	मस्टर रोल इशू रजिस्टर		
30-	स्टाक लेजर रजिस्टर (डी0 एस0-3)		
31-	एम0 ए0 एस0 रजिस्टर (एम0 ए0 एस0-3)		
32-	बैंक रिकन्सीलेशन स्टेटमेंट (फार्म-51)		
33-	यू0 एस0 आर0 इशू रजिस्टर		

ब- वर्क आडिट :-

1- विकास / निर्माण कार्यो तथा अधिष्ठान व्यय के मद में मुख्यालय द्वारा प्रेषित फण्ड का विवरण।

2- पिछले सम्परीक्षण से वर्तमान सम्परीक्षण तक की अवधि में खण्ड द्वारा निर्मित /तैयार की गयी तथा आवंटन हेतु प्रस्तावित सम्पत्तियों के विवरण ।

3- डी0 एस0 -1व एम0 ए0 एस0-1 के अनुसार कुल कितनी धनराशि की सामग्री क्रय की गयी।

4- विकास कार्यो तथा निर्माण कार्यो हेतु निस्पादित किये गये अनुबन्धों का विवरण :-

क0सं0	अनुबन्ध सं0	कार्य का नाम	धनराशि	कार्य प्रारम्भ की तिथि	कार्य समाप्ति की तिथि	सम्परीक्षण तिथि तक निष्पादित कार्य की धनराशि
1	2	3	4	5	6	7

उपरोक्त विवरण के अनुसार ऐसे कार्य जो समयान्तर्गत पूर्ण नही हुए है, अथवा बीच में रूक गयें है, पूर्ण न होने के कारणों को स्पष्ट कराया जाये तथा ऐसे कार्यो के कम से कम दो अनुबन्धों से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों का विस्तृत सम्परीक्षण कर सम्बन्धित सम्परीक्षण दल के कनिष्ठ लेखाधिकारी द्वारा अपनी आख्या प्रस्तुत की जायेगी।

5- वर्क आर्डर के माध्यम से कुल कितने कार्य कराये गये । किस प्रकार के कार्य थे। इन कार्यो के अनुबन्ध के माध्यम से ना कराये जाने की क्या परिस्थितियां थी।

6- खण्ड द्वारा क्रय किये गये व निर्गत किये गये मस्टरोल की संख्या । किन-किन कार्यो हेतु निर्गत किये गये तथा उन पर कितनी धनराशि व्यय हुई है।

7- खण्ड में उपयोग की जा रही माप पुस्तिका की संख्या । तदनुसार परीक्षणोपरान्त सम्परीक्षण की आख्या ।

8- पी0 आर0 डब्लू0 के माध्यम से काराये गये कार्यो का विवरण तदनुसार सम्परीक्षण की आख्या।

परिशिष्ट - दो

1- सम्पत्ति प्रबन्ध कार्यालयों के अभिलेखों पर सम्परीक्षण टिप्पणीः-

क0सं0	विवरण	कब तक पूर्ण है	आन्तरिक सम्परीक्षण दलो द्वारा रिमार्क
1-	कैशबुक		
2-	चेक बुक		
3-	चेक निर्गत पंजिका		
4-	आबंटी लेजर		
5-	रिजल्ट शीट		
6-	समपत्ति पंजिका		
7-	डी0सी0 आर0/ बैंक स्टेटमेन्ट		
8-	प्रिंटिंग / स्टेशनरी रजिस्टर		
9-	सी0पी0 एफ0 रजिस्टर		
10-	सी0पी0 एफ0पासबुक		
11-	पत्र प्राप्ति पंजिका		
12-	पत्र निर्गत पंजिका		
13-	लीज रेन्ट रजिस्टर		
14-	वाटर चार्ज रजिस्टर		
15-	पोस्टेज रजिस्टर		
16-	लेट फीस रजिस्टर		
17-	रिफन्ड रजिस्टर		
18-	टी0 एन्ड पी0 रजिस्टर		
19-	बैंक समाधान विवरण		
20-	तलपट		
21-	ई0 एम0-1		
22-	ई0 एम0-2		
23-	ई0 एम0-3		
24-	ई0 एम0-4		
25-	ई0 एम0-5		
26-	ई0 एम0-6		
27-	ई0 एम0-7		

refer to process No. UPHDB/PM/F&A/36	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	A.O.	S.A.O.	F.C.

28-	पी0-1		
29-	पी0-2		
30-	पी0-3		
31-	पी0-4		
32-	पी0-4ए		
33-	पी0-4बी		
34-	बिड रजिस्टर		
35-	अनिर्माण शुल्क रजिस्टर		
36-	नोटिस/आर0 सी0निर्गत रजिस्टर		
37-	पी0पी0 एक्ट पंजिका		

2- ओ0 टी0 एस0 के अर्न्तगत प्राप्त / निस्तारित प्रकरणों की स्थिति ।

3- अनिस्तारित सम्पत्तियों का विवरण तथा अनिस्तारित न होने के कारणों पर सम्परीक्षण टिप्पणी।

4- आवंटित सम्पत्तियों की पत्रावलियों का सम्परीक्षण।

	OFFICE ORDER	Document No.:	UPHDB./OO/F&A /03
	निर्माण एवं विकास हेतु धन अवमुक्त किये जाने के सम्बन्ध में	Revision No.:	00
		Effective Date:	16.3.2004
		Page	1 of 1

परिषद में दिनॉक 1.1.2003 से लागू आई०एस०ओ० 9001–2000 के अंतर्गत वित्त आय–व्ययक अनुभाग हेतु निर्धारित प्रोसेस मैनुअल संख्या–32 जो कि निर्माण/विकास/अनुरक्षण हेतु धन अवमुक्त किये जाने के संबंध में है, के क्रियान्वयन हेतु आवास आयुक्त (म०) के निर्देशानुसार समय–समय पर निर्गत पूर्व आदेशों को अतिक्रमित करते हुए निम्नानुसार आदेश दिये जाते हैः–

(1) निर्माण विकास एवं अनुरक्षण कार्य हेतु परिषद द्वारा बज़ट के अनुमोदनोपरान्त धन के आवंटन की प्रक्रिया आवश्यकतानुसार प्रत्येक माह वित्त आय–व्ययक अनुभाग द्वारा सुनिश्चित की जाती है। आई०एस०ओ० 9001–2000 के अन्तर्गत निर्धारित प्रोसेस मैनुअल संख्या–32 के लागू हो जाने के उपरान्त वित्त आय–व्यय अनुभाग द्वारा उक्त कार्य हेतु जो भी धनराशि अवमुक्त की जायेगी वह केवल मुख्य अभियन्ता (म०) की लिखित संस्तुति के आधार पर ही की जायेगी।

(2) मुख्य अभियन्ता (म०) द्वारा, निर्माण विकास एवं अनुरक्षण हेतु अवमुक्त की गयी धनराशि के विरूद्ध वास्तविक व्ययों की सूचना अगले माह की 5 तारीख तक वित्त आय–व्ययक अनुभाग को उपलब्ध करायी जायेगी।

(3) प्रोसेस संख्या–32 लागू होने के उपरान्त वित्त आय–व्ययक अनुभाग द्वारा जिस मद विशेष हेतु धन अवमुक्त किया गया है उसका उपभोग संबंधित खण्डों द्वारा उसी मद विशेष ही में किया जायेगा।

(४) मुख्य अभियन्ता (म०) की संस्तुति के सापेक्ष खण्डों को अवमुक्त की गयी धनराशि का पूर्ण उपभोग यदि उनके द्वारा नहीं किया जाता है व धनराशि अवशेष पड़ी रहती है तो मुख्य अभियन्ता (म०) की संस्तुति के उपरान्त भी अगली धनराशि अवमुक्त किये जाने पर तभी विचार किया जायेगा जब कि पूर्व में अवमुक्त धनराशि पूर्ण रूप से व्यय करके उसके उपभोग की सूचना वित्त आय–व्ययक अनुभाग को उपलब्ध करा दी जाय।

उपरोक्तानुसार निर्माण विकास एवं अनुरक्षण हेतु धन अवमुक्त किये जाने के संबंध में लागू आई०एस०ओ० प्रोसेस मैनुअल संख्या–३२ के अनुश्रवण/क्रियान्वयन हेतु जारी किये जा रहे निर्देशों का अनुपालन तत्काल प्रभाव से सुनिश्चित किये जाने के एतद्द्वारा आदेश दिये जाते हैं।

refer to process UPHDB/PM/F&A/32	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	F.O.	S.A.O.	F.C.

	OFFICE ORDER	Document No.: UPHDB./OO/F&A /04
	दो प्रतिशत अतिरिक्त स्टाम्प शुल्क के त्रैमासिक विवरण पत्रों के सम्बन्ध में	Revision No.: 00
		Effective Date: 16.3.2004
		Page 1 of 2

परिषद में दिनॉक 1.1.2003 से लागू आई0 एस0 ओ0 9001-2000 के अर्न्तगत दो प्रतिशत अतिरिक्त स्टाम्प शुल्क से सम्बन्धित प्रोसेस मैनुअल संख्या 34 के अर्न्तगत की-एक्टीविटीज निर्धारित की गई है। आवास आयुक्त(म0) के आदेशानुसार उक्त के सम्बन्ध में अनुपालन हेतु निम्न निर्देश दिये जाते हैं:-

(1) उ0 प्र0 आवास एवं विकास परिषद के कार्यक्षेत्रों के अर्न्तगत आने वाले समस्त जिला निबन्धक कार्यालयों से दो प्रतिशत अतिरिक्त स्टाम्प शुल्क से सम्बन्धित त्रैमासिक विवरण पत्र तीन प्रतियों में प्राप्तकर मूलरूप में, त्रैमास समाप्त होने के अगले माह की 10 तारीख तक सम्बन्धित समस्त सम्पत्ति प्रबन्ध कार्यालयों द्वारा प्रत्येक दशा में लेखानुभाग मुख्यालय प्रेषित किये जायेगें। इस कार्य हेतु सम्पत्ति प्रबन्धक / सहायक आवास आयुक्त/ उप आवास आयुक्त व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगें।

(2) मुख्यालय स्तर पर त्रैमासिक विवरण पत्र प्राप्त होने के पश्चात पन्द्रह दिन में उनकी चैकिंग लेखाकार/ कनिष्ठ लेखाधिकारी द्वारा की जायेगी। जिला निबन्धक कार्यालयों से विवरण पत्र समयार्न्तगत प्राप्त न होने की दशा में सात दिन के अन्दर सक्षम अधिकारी द्वारा उनको अनुस्मारक प्रेषित कर दिया जायेगा।

विवरण पत्रों से सम्बन्धित डाटा इन्ट्री जॉच के उपरान्त सात दिन की अवधि में लेजर/ कम्प्यूटर पर सम्बन्धित कार्मिक द्वारा की जायेगी। त्रैमासिक विवरण पत्रों के आधार पर सात दिन के अर्न्तगत क्लेम बिल तैयार किये जायेगे व जिसकी इन्ट्री सम्बन्धित कर्मियों द्वारा की जायेगी।

(3) तदोपरान्त क्लेम बिलों पर आवास आयुक्त(म0) एवं आवास सचिव(म0), से हस्ताक्षर एवं उ0 प्र0 शासन से प्रतिहस्ताक्षर तीन दिन के अर्न्तगत प्राप्त किये जायेगें।

क्लेम बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर प्राप्त होने के पश्चात समस्त हस्ताक्षरित बिलों को राजस्व परिषद उ0 प्र0 इलाहाबाद में तीन कार्य दिवस के अर्न्तगत प्राप्त कराया जायेगा। राजस्व परिषद से क्लेम बिलों के विरूद्ध धनराशि प्राप्त होने पर सम्बन्धित कर्मियों द्वारा उनकी कास चैकिंग कर कम्प्यूटर / लेजर में इन्ट्री की जायेगी।

refer to process No. UPHDB/PM/F&A/34	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	F.O.	S.A.O.	F.C.

उपरोक्तानुसार दो प्रतिशत अतिरिक्त स्टाम्प शुल्क के सम्बन्ध में आई० एस० ओ० प्रोसेस मैनुअल संख्या 34 के अनुश्रवण / कियान्वयन हेतु जारी किये जा रहे निर्देशों का अनुपालन तत्काल प्रभाव से सुनिश्चित किये जाने के एतद्द्वारा आदेश दिये जाते हैं।

refer to process No. UPHDB/PM/F&A/34	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	F.O.	S.A.O.	F.C.

परिषद के वित्त आय-व्ययक अनुभाग द्वारा समय-समय पर निर्गत किये गये बजट सम्बन्धी पूर्व आदेशों को आई0 एस0 ओ0 9001-2000 के अर्न्तगत आवास आयुक्त (म0) के निर्देशानुसार पुनः संकलितकर आवश्यक कार्यवाही किये जाने हेतु निम्नानुसार आदेश दिये जाते हैं:-

{1} प्रत्येक वित्तीय वर्ष के पुनरीक्षित एवं प्रस्तावित आय-व्ययक के अर्न्तगत अधिष्ठान/ प्रशासनिक व्यय विषयक वॉछित सूचनायें/ ऑकडे संलग्न प्रारूप (UPHDB/FOR/F&A/01,02,03) पर 15 दिसम्बर तक समस्त आहरण वितरण अधिकारी बिना किसी बिलम्ब के वित्त आय-व्ययक अनुभाग मुख्यालय को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेगें ताकि फरवरी/ मार्च माह में परिषद की प्रस्तावित बैठक में बजट का अनुमोदन प्राप्त किया जा सके। ऑकडे तैयार करते समय निम्न निर्देशों को भी ध्यान में रखा जायेः-

(क) निर्माण खण्ड/ विद्युत खण्ड/ डिपाजिट इकाई कृपया निर्माण/ विकास/ डिपाजिट से सम्बन्धित ऑकडे सीधे मुख्य अभियन्ता को भेजें। मुख्य अभियन्ता द्वारा संकलित सूचना के आधार पर ही कार्यवाही की जायेगी तथा भूमि अर्जन सम्बन्धी सूचना भूमि अर्जन अनुभाग के माध्यम से ही उपलब्ध करायें।

(ख) ऑकडे तैयार करते समय मितव्ययता हेतु शासन/ परिषद द्वारा निर्गत आदेशों के अनुरूप न्यूनतम 10 प्रतिशत की कमी अवश्य लायें क्योकि प्रशासनिक व्ययों से अनु उत्पादक व्ययों में वृद्धि के कारण विकास/ निर्माण व्ययों पर प्रतिकूल प्रभाव पडता है।

(ग) आकस्मिक व्यय (अनावर्तक) के ऑकडों के प्राविधान हेतु विस्तृत सूचना पूर्व निर्गत निर्देशों के अनुरूप ही उपलब्ध करायें।

(घ) एरियर इत्यादि की देय राशि (यदि हो तो) को वेतन एवं भत्ते मदों में अलग से दर्शाते हुये पूर्ण विवरण सहित विस्तृत टिप्पणी भेजें।

(ड.) अनुग्रह राशि का प्राविधान करते समय प्रत्येक कर्मचारी पर रू0 2,500/- की धनराशि का प्राविधान करें।

(च) यदि किसी मद में मानक से अधिक व्यय का अनुमान है तो विस्तृत टिप्पणी अवश्य दें अन्यथा मानक के अनुरूप आबंटन ही सम्भव होगा।

(छ) वेतन एवं भत्तों की गणना का विस्तृत विवरण (केवल कार्यरत पदों की) अवश्य संलग्न करें ताकि गणना की शुद्धतम जॉच की जा सके। नियमित/ अनियमित/

मस्टररोल के वेतन सम्बन्धी सूचनायें पूर्णांक से तैयार कर अलग से संलग्न करें।

(ज) यदि किसी कार्यालय द्वारा एक से अधिक कार्यालय का आहरण किया जा रहा है तो सम्बन्धित कार्यालय की भी विस्तृत सूचना आहरण वितरण अधिकारी अलग से प्रेषित करें।

(झ) अधिशासी अभियन्ता/ सम्पत्ति प्रबन्ध अधिकारी/ परियोजना प्रंबन्धक अपने कार्यालय से सम्बन्धित सूचनायें नियन्त्रण अधिकारी के माध्यम से प्रेषित करेगें। सामयिक कार्यवाही हेतु विवरण की एक प्रति सीधे इस अनुभाग को उपलब्ध कराई जाय।

(त्र) आई0 एस0 ओ0 मानक के अर्न्तगत बजट्री कन्ट्रोल हेतु निर्धारित मैनुअल संख्या-31 के अर्न्तगत वास्तविक व्ययों से सम्बन्धित त्रैमासिक सूचनायें निर्धारित प्रारूप पर पूर्व की भाँति अलग से प्रेषित की जाय।

{2} चालू वित्तीय वर्ष में वित्त आय-व्ययक अनुभाग मुख्यालय द्वारा मदवार आबंटित किये गये बजट के सापेक्ष सम्बन्धित कार्यालय द्वारामाह में किये गये वास्तविक व्ययों (अधिष्ठान/ प्रशासनिक) की प्रभावी मानिटरिंग किये जाने हेतु यह अति आवश्यक होगा कि प्रत्येक त्रैमास (जून, सितम्बर, दिसम्बर व मार्च) के अन्त में वास्तविक रूप से व्यय की गई (अधिष्ठान/ प्रशासनिक) धनराशियों की मदवार सूचना त्रैमास के अन्त में अगले माह की पॉच तारीख तक वित्त आय-व्ययक अनुभाग को सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी द्वारा उपलब्ध करायी जाय। उपरोक्तानुसार वास्तविक व्ययों के सम्बन्ध में त्रैमासिक सूचनायें (अधिष्ठान/ प्रशासनिक व्यय) निर्धारित प्रारूप पर उपलब्ध करायी जायेगी (प्रारूप UPHDB/FOR/F&A/04) ।

{3} वित्त आय-व्ययक अनुभाग द्वारा विभिन्न कार्यालयों को उनकी मॉग के अनुसार स्वीकृत बजट के सीमार्न्तगत प्रतिमाह धनराशि अवमुक्त की जाती है किन्तु प्रायः यह देखा जा रहा है कि कतिपय कार्यालयों द्वारा धनराशियों का व्यय मितव्ययता पूर्वक नहीं किया जाता है। इसके अतिरिक्त विभिन्न कार्यालयों में राजस्व मदों में प्राप्त हुई राशि न तो मुख्यालय प्रेषित की जा रही है तथा न ही इससे सम्बन्धित सूचनाऐं प्रेषित की जा रही है फलस्वरूप शासन तथा परिषद स्तर पर

होने वाली आवश्यक बैठकों में वॉछित बजट सम्बन्धी आवश्यक सूचनायें प्रेषित किया जाना सम्भव नहीं हो पाता है।

अतः वित्तीय अनुशासन बनाये रखने एवं शासनादेशों की मंशा के अनुरूप मितव्ययता के दृष्टिगत अनुत्पादक व्ययों पर नियन्त्रण हेतु यह आवश्यक है कि राजस्व प्राप्तियों की सूचना प्रत्येक माह निर्धारित प्रारूप (UPHDB/FOR/F&A/05) पर आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा वित्त आय व्ययक अनुभाग को उपलब्ध करायी जाय तथा इसी प्रकार मुख्यालय द्वारा विभिन्न कार्यालय को बजट के सापेक्ष विभिन्न मदों में अवमुक्त (अधिष्ठान, निर्माण/ विकास/ अनुरक्षण, डिकीटल/ भूमि प्रतिकर/ वैम्बे योजना/ इन्फ्रास्ट्रक्चर आदि) राशियों का व्यय विवरण निर्धारित त्रैमासिक प्रारूप (UPHDB/FOR/F&A/6) पर प्रत्येक त्रैमास की समाप्ति के पश्चात अगले माह की 5 तारीख तक उपलब्ध कराया जाय।

उपरोक्तानुसार बजट के सम्बन्ध में आई0 एस0 ओ0प्रोसेस मैनुअल संख्या 31 के अनुश्रवण/ कियान्वयन हेतु जारी किये जा रहे निर्देशों का अनुपालन तत्काल प्रभाव से सुनिश्चित किये जाने के एतद्द्वारा आदेश दिये जाते हैं।

refer to process to process No. UPHDB/PM/F&A/31	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	F.O.	S.A.O.	F.C.

यात्रा भत्ता अनुमन्य किये जाने हेतु वित्तीय नियम संग्रह - खण्ड-3 में किये गये प्राविधानों के अधीन उ0प्र0 शासन वित्त (सामान्य) अनुभाग -4 संख्या सा-4 -395/दस -99 -600-99 लखनऊ दिनांक 11 जून 1999 के कम में परिषद अधिकारियों /कर्म0 को यात्रा भत्ता स्वीकृत किये जाने हेतु निम्न व्यवस्थाऐं की जाती है:-

1- यात्रा भत्ता के प्रयोजनार्थ परिषद कार्मिकों की अधिकृत श्रेणी-

क0सं0	वेतन सीमा	यात्रा की अधिकृत श्रेणी
1-	रू025000 या इससे अधिक प्रतिमाह वेतन पाने वाले।	वायुयान का एक्जीस्यूटिव क्लास
2-	रू0 18400 प्रतिमाह या इससे अधिक वेतन पाने वाले।	वायुयान अथवा रेल का वातानुकूलित कोच (प्रथम श्रेणी) अथवा शताब्दी एक्सप्रेस का एक्जीक्युटिव क्लास।
3-	रू0 16400 से 18300 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले।	रेल का वातानुकूलित कोच (प्रथम श्रेणी) तथा 500 कि0मी0 से अधिक की यात्रा पर वायुयान अथवा शताब्दी एक्सप्रेस का एक्जीक्युटिव क्लास।
4-	रू0 8000 से 16399 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले।	रेल का प्रथम श्रेणी अथवा वातानुकूलित कोच (द्वितीय श्रेणी) 2- टियर अथवा शताब्दी एक्सप्रेस में वालनुकूलित चेयरकार।
5-	रू0 5000 से 7999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले ।	रेल की प्रथम श्रेणी अथवा वातानुकूलित कोच-3-टियर / ए0 सी चेयरकार (शताब्दी एक्सप्रेस का छोडकर)।
6-	रू0 5000 प्रतिमाह से कम वेतन पाने वाले।	रेल की द्वितीय श्रेणी (स्लीपर)।

2- **आनुषंगिक व्यय :-**

1- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम -23 (1) के अन्तर्गत परिषद कार्मिकों को वर्तमान के आधार पर अनुमन्य आनुषंगिक व्यय नये वेतनमान में निम्न प्रकार अनुमन्य होगा :-

refer to process No. UPHDB/PM/F&A/60	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	A.O. 16/3	S.A.O. 16/3	F.C.

क0सं0	वेतन सीमा	आनुषंगिक व्यय की दर
1-	रू0 8000 प्रतिमाह या इससे अधिक पाने वाले।	11.0 पैसे प्रति कि0मी0
2-	रू0 5000 से रूपये 7999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले।	8.0 पैसे प्रति कि0मी0
3-	रू0 5000 प्रतिमाह से कम वेतन पाने वाले।	रूपये 5.0 पैसे प्रति कि0मी0

2- हवाई यात्रा के दौरान आनुषंगिक व्यय की दरें रूपये 30 प्रति की दर से अनुमन्य होगा।

3- **दैनिक भत्ता:-**

(क) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड -3 के नियम -23 (सी).(1) के अधीन अनुमन्य दैनिक भत्ते की वर्तमान दरों के स्थान पर निम्नलिखित पुनरीक्षित दरें लागू होंगी:-

सरकारी सेवक का वर्ग	साधारण दर (स्तम्भ1,2 मे उल्लिखित स्थानों से भिन्न स्थानों के लिये)
"क" वर्ग के नगरों के लिये दरें जिनमें नगरपालिकायें तथा कन्टोनमेन्ट और निकटवर्ती नोटीफाइड एरियाज जहां कहीं विद्यमान हों,सम्मिलित होंगी:- कानपुर, लखनऊ ,आगरा, वाराणसी, इलाहाबाद, बरेली गोरखपुर, मेरठ नैनीताल मंसूरी, देहरादून और गाजियाबाद।	"ख" वर्ग के नगरों के लिये दरें जिनमें नगरपालिकायें तथा कन्टोनमेंन्ट और निकटवर्ती नोटीफाइड एरियाज जहां कहीं विद्यमान हों, सम्मिलित होंगी :- मुरादाबाद, अलीगढ ,झांसी, सहारनपुर ,मथुरा, रामपुर, मिर्जापुर, शाहजहांपुर, हरिद्वार, फैजाबाद, फिरोजाबाद, मुजफफरनगर और फर्रूखाबाद।

(धनराशि रूपयें में)

क0 सं0	1	2	3	4
1.	रू0 16400 प्रतिमाह या इससे अधिक वेतन पाने वाले।	155.00	125.00	100.00
2.	रू0 8000 से रूपये 16399 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले।	140.00	110.00	90.00
3.	रू0 6500 से रूपये 7999 प्रतिमाहतक वेतन पाने वाले।	120.00	95.00	80.00
4.	रू0 4100 से रूपये 6499 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले।	100.00	80.00	65.00
5.	रू0 4100 प्रतिमाह से कम वेतन पाने वाले।	65.00	50.00	40.00

refer to process No. UPHDB/PM/F&A/60	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	A.O.	S.A.O.	F.C.

उपरोक्त तालिका के "क" वर्ग के नगरों में रूपये 8000 या इससे अधिक प्रतिमाह वेतन पाने वाले सेवकों को जिन्हें अन्य संस्थान अथवा होटल में ठहरना पडे, पूर्व शर्तो एवं प्रतिबन्धों के अधीन निम्मानुसार विशेष दैनिक भत्ता अनुमन्य होगाः-

क0 सं0	वेतन सीमा	विशेष दैनिक भत्ते की दरें
1	2	3
1-	रू0 16400 प्रतिमाह या इससे अधिक वेतन पाने वाले।	400.00
2-	रू0 8000 से रूपये 16399 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले।	300.00

(ख) उत्तर प्रदेश के बाहर के स्थानों पर परिषद कार्मिकों को आवास आयुक्त की स्वीकृति के उपरान्त ही , उन्हीं दरों से दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा जैसा कि उन स्थानों में केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के लिये अनुमन्य है । यदि सरकारी सेवक को किसी होटल याअन्य संस्थान में जहा ठहरने और/अथवा ठहरने व भोजन की व्यवस्था शेडयूल्ड टैरिफ पर उपलब्ध है, रहना पडे तो उसे भारत सरकार के कर्मचारियो को अनुमन्य विशेष दर पर दैंनिक भत्ता अथवा वास्तविक व्यय जो भी कम होगा। वास्तविक व्यय का तात्पर्य ठहरने के लिये दिये गये किराये से है भोजन पर व्यय इसमें सम्मिलित नही होग।। वास्तविक व्यय की पुष्टि में वाउचर प्रस्तुत करना होगा।

(ग) प्रदेश के बाहर स्थानीय यात्राओं पर वास्तविक व्यय तथा निःशुल्क आवास एवं भोजन दोनों उपलब्ध होने की दशा में दैनिक भत्ते पर वर्तमान में जो प्रतिबन्ध है वे यथावत् रहेंगे।

4- **<u>सड़क द्वारा की जाने वाली यात्राओं के लिये सडक मील भत्ताः-</u>**

परिषद कार्मिकों को सड़क द्वारा की गई यात्राओं के लिये वित्तीय नियम संग्रह खण्ड '3 के नियम -23 (बी) (2) के अधीन सडक मील भत्ता अनुमन्य है। सरकारी सेवकों को नये वेतनमानों में सडक मील भत्ता अब निम्न प्रकार देय होगा।

(1) रूपये 10,000 प्रतिमाह या उससे अधिक वेतन पाने वाले अधिकारी / कर्मचारी :-

(क) मोटर कार, मोटर ट्रक , मोटर कैरियर या जीप कार से प्रतिमाह की गई सडक यात्राओं के लियेः-

रूपये प्रति कि0मी0

क0सं0		पेट्रोल चालित वाहन	डीजन चालित वाहन
1.	प्रथम 500 कि0मी0 तक तय की गई दूरी के लिये।	4.50	3.50
2	500 कि0मी0 से अधिक परन्तु 1200 कि0मी0 तक की गई दूरी के लिये।	3.25.	2.75
3.	1200 कि0मी0 से अधिक तय की गई दूरी के लिये।	शून्य	शून्य
	ख- उपरोक्त (क) में वर्णित वाहनों के अलावा पेट्रोल /डीजल चालित अन्य वाहनों तथा मोटर साइकिल /स्कूटर इत्यादि से की गई सड़क यात्राओं के लिये	रू0 2.00 प्रति कि0मी0 उस प्रतिबन्ध के अधीन कि एक मास में ऐसी यात्राओं के लिये रूपये 400 से अधिक की धनराशि अनुमन्य न होगी।	
	ग- पेट्रोल /डीजल चालित वाहन के साधनों के अलावा अन्य वाहनों से /पैदल की गई सड़क यात्राओं के लियें।	रू0 0.60 प्रति कि0मी0 इस प्रतिबन्ध के अधीन इस मास में ऐसी यात्राओं के लिये रू0120/- से अधिक धनराशि अनुमन्य न होगी ।	

2- रू0 10,000 प्रतिमाह से कम वेतन पाने वाले अधिकारी / कर्मचारी :-

क0 सं0	1	2
(क)	पेट्रोल /डीजल चालित वाहन के किसी भी साधन से की गई सड़क यात्राओं के लिये।	रू02.00 प्रति कि0मी0 इस प्रतिबन्ध के अधीन कि एक मास में ऐसी यात्राओं के लिये रूपये 400 से अधिक धनराशि अनुमन्य न होगी।
(ख)	पेट्रोल /डीजल चालित वाहन के साधनों के अलावा अन्य वाहनों से या पैदल की गई सड़क यात्राओं के लिये।	रू0 0.60 प्रति कि0मी0 इस प्रतिबन्ध के अधीन एक मास में ऐसी यात्राओं के लिये रू120 से अधिक धनराशि अनुमन्य न होगी

refer to process No. UPHDB/PM/F&A/60	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	A.O.	S.A.O.	F.C.

3- यात्राओं पर जाते समय तथा गन्तव्य स्थान से वापसी में निवास स्थान से बस स्टेशन /रेलवे स्टेशन के बीच की जाने वाली अल्प दूरी की यात्राओ के लिये समस्त अधिकारी /कर्मचारियों को रू0 1.75 प्रति कि0मी के स्थान पर अब रू0 4.00 प्रति कि0मी की दर से सड़क मील भत्ता ग्राहय होगा। उक्त अल्प दूरियों की गणना पूर्ववत् नियम संग्रह ,खण्ड-3 के नियम-14 सपठित परिशिष्ट -5 के आधार पर ही की जायेगी।

जनहित में की जाने वाली यात्राओं के सम्बन्ध में यह भी अपेक्षित है कि वे टैक्सी इत्यादि के स्थान पर पब्लिक ट्रांसपोर्ट (रेलगाड़ी या बस) का यथासम्भव अधिकाधिक प्रयोग करें।

स्थानान्तरण की दशा में अन्य सुविधायें:-

(अ) धरेलू सामान की ढुलाई

अधिकारी /कर्मचारी को उनके स्थानान्तरण के अवसर पर व्याक्तिगत सामान की ढुलाई के लिये वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम 42 (2)(1) (।।।) में अंकित भार की सीमा तक ढुलाई पर हुए वास्ताविक व्यय की प्रतिपूर्ति अनुमन्य है। सरकारी सेवकों को उनके नये वेतनमानों में व्यक्तिगत सामान की ढुलाई पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति अब निम्न सीमा के अधीन की जायेगी :-

यदि यात्रा परिवार सहित की गई हो:-

क0 सं0	सरकारी सेवक /वेतन सीमा	व्यक्तिगत सामान की ढुलाई के लिय अधिकतम सीमा
1-	रू0 16400 प्रतिमाह या इससे अधिक वेतनपाने वाले	6000कि0ग्रा0 या 4 पहियों का एक वैगन
2-	रू0 800 0 से रू0 16399 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले	6000 कि0ग्रा0 या 4 पहियों को एक वैगन
3-	रू0 6500 से 7999 प्रतिमाह तक पाने वाले	3000 कि0ग्रा0
4-	रू0 4100 से रू0 6499प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले	2500 कि0ग्रा0
5-	रू0 4100 प्रतिमाह से कम वेतन पाने वाले	1250 कि0ग्रा0

यदि यात्रा स्वंय अकेले की गई हो :-

यदि स्थानान्तरण के अवसर पर अधिकारी /कर्मचारी ने स्वयं ही अकेले यात्राकी हो तो उस स्थिति में उल्लिखित भार के 2/3 भाग तक की अधिकतम सीमा तक के व्यक्तिगत सामान ढुलाई का व्यय ही देय होगा।

(ब) एक मुश्त स्थानान्तरण अनुदान (कम्पोजिट ट्रान्सफर ग्रान्ट) -

कम्पोजिट ट्रान्सफर ग्रान्ट प्रदेश के अधिकारी /कर्मचारी के एक जिले में स्थानान्तरण होने की दशा में देय होगा तथा इसमें अब तक मिल रहे पैकिंग भत्ता ,आवास से रेलवे स्टेशन/बस स्टेशन के लिये सड़क मील भत्ता एवं अधिकारी /कर्मचारी तथा उसके परिवार के सदस्यों को स्थानान्तरण पर यात्रा की दशा में मिलने वाले आनुषंगिक व्यय को समाहित माना जायेगा अर्थात कम्पोजिट ट्रान्सफर ग्रान्ट अनुमन्य होने पर अब उपरोक्त भत्ता देय नहीं होंगा ।

एक जिले से दूसरे जिले में स्थानान्तरण होने की दशा में कम्पोजिट ट्रान्सफर ग्रान्ट के रूप में आधे माह के मूल वेतन अधिकतम रू0 10,000 /- की सीमा के अधीन धनराशि अनुमन्य होगी।

जिले के अन्तर्गत एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानान्तरण की स्थिति में कम्पोजिट ट्रान्सफर ग्रान्ट के स्थान पर निम्नानुसार पैकिंग भत्ता अनुमन्य होगा :-

क0 सं0	वेतन सीमा	पैकिंग भत्ते की दर (रू0 में)
1-	रू0 6500 प्रतिमाह या इससे अधिक मूल वेतन पाने वाले	300.00
2-	रू0 6499 प्रतिमाह तक मूल वेतन पाने वाले	250.00

स्थानान्तरण यात्रा सम्बन्धी व्यय को सीमित रखने के उददेश्य से पत्रावलियों के माध्यम से स्थानान्तरण के जो प्रस्ताव उच्चाधिकारियों को अनुमोदन हेतु प्रस्तुत हों , उनमें यह अनिवार्य रूप से अंकित किया जाय कि चालू वित्तीय वर्ष में स्थानान्तरण यात्रा भत्ता के रूप में कार्यालय में कुल कितनी धनराशि उक्त मद पर देय हो चुकी है कितनी धनराशि की देयता सृजित हो रही है।

2- ऐसे अधिकारी / कर्मचारियों को जिनके वेतनमान पुनरीक्षित नहीं हुए है/ किये गये है अथवा जो वर्तमान वेतनमान बनाये रखने का विकल्प प्रस्तुत करतें है,यात्रा भत्ता की उपरोक्त विभिन्न संशोधित पुनरीक्षित दरों की अनुमन्यता के लिए उनके वेतन स्तर के निर्धारण हेतु " वेतन" का तात्पर्य मूल वेतन के अतिरिक्त दिनांक 1-1-1996 को शासनादेश संख्या वे0 आ0- 1-297 /दस -48 (एम) 88, दिनांक 21-5-98 के अनुसार देय महंगाई भत्ता और शासनादेश सं0 वे0 आ0 -1-/दस -39(एम) /93 टी0 सी0,दिनांक

refer to process No. UPHDB/PM/F&A/60	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	A.O.	S.A.O.	F.C.

16-8-1995 के अनुसार देय अन्तरिम सहायता क्रमशः 100 रूपये प्रतिमाह की प्रथम किस्त तथा वेतन का 10 प्रतिशत परन्तु कम से कम 100 रूपये प्रतिमाह की द्वितीय किस्त का योग होगा।

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 तथा वित्त अनुभाग 30 प्र0 शासन द्वारा समय-समय पर संशोधित होने वाले नियम/ आदेश तदनुसार लागू होंगे।

refer to process No. UPHDB/PM/F&A/60	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	A.O.	S.A.O.	F.C.

16-8-1995 के अनुसार देय अन्तरिम सहायता कमशः 100 रूपये प्रतिमाह की प्रथम किस्त तथा वेतन का 10 प्रतिशत परन्तु कम से कम 100 रूपये प्रतिमाह की द्वितीय किस्त का योग होगा।

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 तथा वित्त अनुभाग 30 प्र0 शासन द्वारा समय-समय पर संशोधित होने वाले नियम/ आदेश तदनुसार लागू होंगे।

भविष्य निधि में अभिदान करने के लिए प्रार्थना पत्र

प्रार्थी का पूरा नाम	पदनाम	कार्यालय जिससे सम्बद्ध हो	सेवा जिसमें प्रार्थी काम करता हो	प्रार्थी के परिषद में सेवा में आने की तिथि	प्रार्थी का वेतनक्रम	प्रतिमाह परिलधियों की दर	प्रतिमास अभिदान की दर	लेखा सं० जो अधि द्वारा प्रविष्टि की जाय	अभ्यर्दित

स्थान
दिनांक

सभी पत्र व्यवहार में इस संख्या का उल्लेख करना चाहिये।
यथा विधि भरे हुये निरस्त प्रपत्र में नामन एक प्रपत्र संलग्न है।

प्रार्थी के हस्ताक्षर,

सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर

अभिदान का नामन,

Ref: Doc.-No.- UPHDB/PM/F&A/ 61	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	AAO/AO	SAO	F.C

नामांकन सम्बन्धी प्रारूप

मैं .... पदनाम .... एतद्द्वारा उ0प्र0 आवास एवं विकास परिषद के विनियमावली 1973 के नियम सं0 2 के अधीन निम्नलिखित व्यक्ति/व्यक्तियों को जो कि मेरे परिवार के सदस्य हैं, अपनी मृत्यु के पश्चात अपने भविष्य निधि की अवशेष भूगतान योग्य धनराशि प्राप्त करने हेतु नामित करता हूं/करती हूं।

नामित व्यक्ति/व्यक्तियों के नाम/पता	अभिदाता से नामित व्यक्ति का सम्बन्ध	आयु	धन का प्रतिशत जो एक से अधिक को नामित व्यक्तियों को भुगतान किया जा सके।	कारण जब नामांकन स्वतः रद्द समझा जाय	ऐसे व्यक्ति/व्यक्तियों के नाम पते (अभिदाता से सम्बन्ध) जो नामित व्यक्ति/व्यक्तियों का उत्तराधिकारी घोषित होगा

दिनांक :

स्थान

साक्षी : हस्ताक्षर, नाम, पता 1–

2–

अभिदाता के हस्ताक्षर
नाम व पद नाम

Ref: Doc.-No.- UPHDB/PM/F&A/ 61	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	AAO/AO	SAO	F.C

FORM-F

[See Sub-Rule (1) of 6]

Nomination

To,

(Give here name or description of the establishment with full address)

1. Shri /Shrimati/Kumar ______________________ when particulars are given in the statement are given in the statement below, hereby nomination person(s) mentioned below to receive the gratuity playability my death is also the gratuity standing to my credit in event of before my amount has become payable or having become payable has not paid and direct that the said amount or gratuity shall be paid in proportion in dicated against the name(s) of the nominee(s)
2. I hereby certify person(s) mentioned is a member of family with in meeting of clause of section the payment of gratuity act 1972.
3. I hereby declare that I have no family within the meeting of cause of the section 2 of the said act.
4. (a) My father/mother/parents is / not dependent on me.
   (b) My husband's father/mother / parents is/are not dependent on my husband.
5. I have excluded my husband from family by a notice death ______________ to the controlling authority in norms of the provisions to clause of Sec. 2 of act.
6. Nomination made herein validatese my previous Nomination.

NOMINEE(S)

Name and full with full	Relationship with employee	Age of Nominee	Proportion which the gratuity be shared

नाम व पद नाम

Ref: Doc.-No.- UPHDB/PM/F&A/ 61	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	AAO/AO	SAO	F.C

	FORMAT	Document No.:	UPHDB./FOR/F&A/R02
	Sub: Settlement of Retirement Benefits	Revision No.:	00
		Effective Date:	1.4.2004
		Page 2 of 2	

STATEMENT

1. Name of employee in full ____________________

2. Sex ____________________

3. Religions ____________________

4. Whether married/unmarried/widow/widoer ____________________

5. Department/Branch/Section Where employed ____________________

6. Post held with ticket no. or serial no. if any. ____________________

7. Date of appointment ____________________

8. Permanent Address ____________________

9.

Villages Thana Sub Division
Post Office District
Place
Date

Signature/Thumb Impression of the employee

10. Declaration by witness Comnation/thumb impressed before me

Name and full address of witness
1-
2-
3-

Sign of Witnesses
1-
2-
3-

Certificate by the Employer

Certified the particulars the _____ nomination have been verified and recorded in this establishment.

Employers reference No.
if any

Signature of employee officer
authorised designation name and
address or rubber stamp the Proof

पता

प्रमाणित किया जाता है कि श्रीमती/कु0 .... पदनाम .... की पूर्ण सेवाकाल में ऐसा कोई व्यवधान नहीं है, जिससे कि गेच्युटी का भुगतान प्रमाणित किया जाता है।

अधिकारी का नाम/पदनाम

हस्ताक्षर
(सील)
नाम व पद नाम

Ref: Doc.-No.- UPHDB/PM/F&A/61	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	AAO/AO	SAO	F.C

सी.पी. एफ कोड सं0 ....

सामूहिक बीमा योजना नामांकन पत्र

मैं .... पदनाम .... पुत्र .... एतद्द्वारा निम्नलिखित व्यक्ति/व्यक्तियों को जो शासनादेश संख्या–सा–3 2105/ब–14–77 नामांकन दिनांक 26–12–82 में दी गयी पूंजी के अनुसार मेरे परिवार का / के सदस्य है/हैं, मेरी सेवारत अवस्थाओं/मृत्यु हो जाने पर सामूहिक बीमा योजना के अधीन देय धनराशि अथवा सेवा निवृत्ति के बाद उक्त योजना के अधीन मुझे प्रापत होने वाली धनराशि को प्राप्त करने से पूर्व मृत्यु हो जाने की दशा में उक्त धनराशि प्राप्त करने हेतु नामित करता हूं/करती हूं।

नामित व्यक्ति/व्यक्तियों के नाम व पूरा पता	कर्मचारी से संबंध	नामित व्यक्ति की आयु	प्रत्येक नामित व्यक्ति को देय अंश	आकस्मिकतायें जिनके होने पर नामांकन अवैध हो जायेगा	उस व्यक्ति/व्यक्तियों के नाम व पते जिन्हें नामित व्यक्ति की मृत्यु की दशा में नामित व्यक्ति का अधिकार प्राप्त हो जायेगा।
1	2	3	4	5	6

दिनांक

कार्यालय अध्यक्ष/
विभागाध्यक्ष कार्यालय के प्रयोगार्थ

स्थान

साक्षी–हस्ताक्षर, नाम, पता 1.

2.

सरकारी कर्मचारी/अधिकारी के हस्ताक्षर
नाम तथा पद
विभाग

श्री/श्रीमती/.कुमारी .... का नामांकन पत्र दिनांक .... को प्राप्त हुआ।

हस्ताक्षर सील
कार्यालय अध्यक्ष/विभागाध्यक्ष

Ref: Doc.-No. UPHDB/PM/F&A/61	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	AAO/AO	SAO	F.C

FORM (A)

FORM OF APPLICATION FOR FINAL PAYMENT OF BALANCES IN THE CONTRIBUTORY **PROVIDENT FUND ACCOUNT**

To,

THE SENIOR ACCOUNTS OFFICER,
U.P. AVAS EVAM VIKAS PARISHAD, LUCKNOW.
Through (The Head of Officer)

Sir,

I am due to retire / have retired / have proceeded on leave preparatory to retirement for .... months / have been discharged / dismissed / have resigned finally from Parishad service and my resignation has been accepted with affect from .... forenoon/afternoon .

2- I have not opted for the continued retention of my provident fund money in the fund in terms of the provisions of regulation 41 of the U.P. Avas Evam Vikas Parishad Contributory Provident Fund Regulations, 1973. I, therefore, request that the entire amount at my credit with interest due under the Regulations may be paid to me through Head quarters office / Division, My provident Fund Account No. is ....

OR

I have opted for the continued retention of my provident fund money in the Fund in terms of the provisions of regulation 41 of the U.P. Avas Evam Vikas Parishad Contributory provident fund regulation, 1973 and my option has been forwarded vide letter No............................... dated .... is attached. I request that a sum of Rs. .... may be paid to me in terms of subregulation(3) (a) of regulation 41 this through Headquarters office .... Divison. My Provident Fund Account No. is ....

3. A sum of Rs. .... (Rupees ....) was last deducted as provident fund subscription and reprovery on accounts of refund of advance from my pay bill for the month of .... for Rs. .... encashed on .... at Head of office / .... Division.

REF: DOC.-NO.- UPHDB/PM/F&A/61	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	AAO/AO	SAO	F.C

4. My specimen signature, in duplicate, duly attested by a Gazetted Officer of Government, is enclosed.

5. I certify that I have neither drawn any temporary advance nor made any final withdrawal from my provident fund account during 12 months immediately preceding the date of quitting service / proceeding on leave preparatory to retirement of thereafter.

OR

Details of the temporary advances drawn by me/final withdrawals made by me from my provident fund account during 12 months immediately preceding the date of my quitting service / proceeding on leave preparatory to retirement or thereafter are given below :

Amount of Advance   Date

1-

2-

6. I hereby certify that no amount was withdrawn / the following amounts were withdrawn by me from my provident fund account during the 12 months immediately preceding the date of my quitting service/preceding on leave preparatory to retirement or thereafter for payment of insurance premia or for the purchase of a now policy.

Amount   Date

1-

2-

REF: DOC.-NO.- UPHDB/PM/F&A/ 61	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	AAO/AO	SAO	F.C

7- The particulars of the life insurance policies financed by me from the provident fund which are to be released by you are given below :-

Policy No.	Name of the Company	Sum assured
1-		
2-		
3-		
4-		

Yours faithfully,

(Signature)
Name and Address

Station
Date :

REF: DOC.-NO.-	Prepared by	Reviewed by	Approved by
UPHDB/PM/F&A/ 61	AAO/AO	SAO	F.C

CERTIFICATE BY THE HEAD OF OFFICE

It is certified after due verification with reference to the records in my office, no temporary advance / final withdrawal ws sanctioned to the application from his/her provident fund / account during the 12 months immediately preceding the date of his / her quitting service / proceeding on leave preparatory to retirement or thereafter.

OR

It is certified that due verification with reference to the records in my office, that the following advances / final withdrawal were sanctioned to and drawn by the applicant from his / her provident Fund Account during the 12 months immediately preceding the date of his/her quitting service/proceeding on leave preparatory to retirement or thereafter.

Amount of Advance / Withdrawals	Date	Voucher No.
(I)		
(II)		

2- It is certified that no demands / the following demands of the Board are due for recovery.

3- It is further certified that this application on was received in my office on .... i.e., within six months from the date of amount claimed become payable but the delay in the submission there of was ceased by circumstances beyond the control of the applicant.

(Signature of the Head of Office)

FORM (B)
FOR CLASS III & IV EMPLOYEES

FORM FOR APPLICATION FOR FINAL PAYMENT OF BALANCE IN THE CONTRIBUTION PROVIDENT FUND ACCOUNT

To,

The Senior Accounts Officer,
U.P. Avas Evam Vikas Parishad,
Lucknow.
(Through the Head of Office)

Sir,

I am due to retire/have retired/have proceeded / on leave preparatory to retirement for .... months / have been discharged / have resigned finally from Parishad's Service and after resignation has been accepted with effect from .... forenoon/afternoon.

2. I have not opted for the continued retention of my provident Fund money in the Fund in terms of the provisions of regulation 41 of the U.P. Avas Evam Vikas Parishad Contributory Provident Fund Regulations 1973. I, therefore, request that the entire amount at my credit with interest due under the aforesaid Regulations may be paid to me.

I have opted for the continued retention of my provident Fund money in the Fund in terms of the Provisions of Regulation 41, of the U.P. Avas Evam Vikas Parishad Contributory Provident Fund Regulations, 1973. and my option has been forwarded vide letter no. .... dated .... is attached, I request that arrangements may kindly be made to me a sum of Rs. ....

3. My Provident Fund Account No. is .... desire to receive payment through the Headquarters Office through the .... Division, Particulars of my personal marks of identification, left hand thumb and finger impression (in the case of illiterate subscribers), in duplicated duly attested by a Gazetted Officer of the Government, are enclosed.

4. The undermention life insurance polices financed by me. My Provident Fund Account may kindly be released.

Policy No.	**Name of the Company**	**Sum Insured**
1.		
2.		
3.		

Yours faithfully,

Forwarded to the Senior Accounts Officer, U.P. Avas Evam Vikas Parishad, Lucknow or necessary action.

2. The Provident Fund Account No. .... of Sri/Smt/ Kumari (as verified from the statement furnished to him/her from year to year is ....

3. He/She has finally retired/will retire/has proceeded on leave preparatory to retirement for .... month/has been discharged/dismissed/has resigned finally from parishad's service and his/her resignation has been accepted with effect from .... forenoon/afternoon.

4. That last fund deduction was made from his/her pay in this office Bill No.................. dated .... for Rs. .... (Rs...) cash voucher No. .... of headquarters/Division, the amount of refund of advance Rs. ....

5. Certified that he/she was neither sanctioned any temporary advance nor any final withdrawal from his/her provident fund Account during the 12 months immediately preceding the date of his/her quitting service/proceeding on leave preparatory to retirement or thereafter.

UPHDB/PM/F&A/ 61	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	AAO/AO	SAO	F.C

OR

Certified that the following temporary advances/final advance nor any final withdrawal from his/her provident fund Account during the 12 months immediately proceeding the date of his/her quitting service/proceeding on leave preparatory to retirement or thereafter.

Amount of Advance / withdrawal	**Date**	**Voucher No.**
1.		
2.		
3.		

6. Certified that no amount was withdrawn /the following amounts were withdrawn from his/her Provident Fund Account during the 12 months immediately proceeding the date of his/her quitting service / proceeding on leave preparatory to retirement or thereafter for payment of Insurance premium or for the purchase of new policy.

Amount	**Date**	**Voucher**
1.		
2.		

7. He/She has no adopt for the continued retention of his/her Provident Fund money in the Fund in terms of the provisions of regulation 41 of the U.P. Avas Evam Vikas Parishad Contributory Provident Fund Regulation, 1973.

OR

He/She has opted for the continued retention of his / her Provident Fund money in the Fund in terms of the Provisions of Regulations 41 of the U.P. Avas Vikas Parishad Contributory Provident Fund Regulation, 1973, and his / her option has been forwarded vide this office letter No................. date .... is attached.

8. It is certified that no demands / following demands of the Board are due to recovery.

(i)

(ii)

(iii)

9. It is further certified that this application was received in my office on .... i.e. .... within six months from the date of amounts claimed became payable.

OR

It is further certified that this application was received in my office on .... i.e. .... after the expiry of six months from the date of amount claimed became payable but the delay in the submission there of was caused due to circumstances beyond the control of the applicant.

(Signature of the Head of Officer)

UPHDB/PM/F&A/61	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	AAO/AO	SAO	F.C

FORM (C)

FORM OF APPLICATION FOR FINAL PAYMENT OF BALANCE IN THE PROVIDENT FUND ACCOUNT OF A SUBSCRIBER TO BE USED BY TH. NOMINESS OR ANYOTHER CLAIMANTS WHERE NO NOMINATION SUBSISTS.

To,

THE SENIOR ACCOUNTS OFFICER,
U.P. AVAS EVAM VIKAS PARISHAD,
LUCKNOW

(Through the Head of Office)

Sir,

It is requested that arrangements may kindly be made for the payment of the accumulations in the contributory Provident Fund Account of Sri/Srimati .... The necessary particulars required in this connection are given below :-

(1) Name of the Subscriber
(2) Date of Birth
(3) Post Held by the Subscriber
(4) Proof of death in the form of a death certificate issued by the Municipal authorities, etc., if available.
(5) Date of death
(6) Provident Fund Account No....................... allotted to the subscriber.
(7) Amount of Provident Fund money standing to the credit of the subscriber at the time of his death.

(8) Details of the nominees alive on the death of the subscriber, if a nomination subsists.

	Name of the nominee	**Relationship with the subscriber**	**Share of the nominee**
1-			
2-			
3-			
4-			

(9) In case the nomination is in favour of a person other than member of the family, the details of the family, if the subscriber subsequently accquired a family.

	Name	**Relationship with the subscriber**	**Age on the date of death**
1-			
2-			
3-			

(10) In case no nomination subsists, the details of the surviving members of the family on the date of death of the subscriber. In the case of a daughter or of a daughter of a deceased son of the subscriber, married before the death of the subscriber, it should be stated against her name whether her husband was alive on the date of the subscriber.

	Name	**Relationship with the subscriber**	**Age on the date of death**
1-			
2-			
3-			

(11) In the case of amount due to a minor child whose mother (widow of subscriber) is not a Hindu, the claim should be supported by Indemnity Bond or Guardianship Certificate, as the case may be.

(12) If the subscriber has left no family and no nomination subsists the name of persons to whom the Provident Fund money is payable to be supported by letters of probate or succession certificate, etc.

	Name	Relationship with the subscriber	Address
1-			
2-			
3-			

(13) Religion of the claimant(s)

(14) The payment is desired through the Head-quarters office/through the .... Division. In this connection, the following documents, duly attested by a Gazetted Officer in Service Magistrate are attached.

(i) Personal Marks of identification.

(ii) Left/Right hand thumb and finger impression (in the case of illiterate claimants).

(iii) Specimen signature in duplicate.
(in the case of literate claimants)

Yours faithfully,

Station .... (Signature of Claiment)
Dated................................ (Full name and address)

Ref: Doc.No-UPHDB/ PM/F&A/61	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	AAO/AO	SAO	FC

(FOR USE OF HEAD OF OFFICE)

Forwarded to the Senior Accounts Officer, U.P. Avas Evam Vikas Parishad, Lucknow for necessary action. The particulars furnished above have been duly verified.

2. The Provident Fund Account Number of Sri/Smt./Km. .... (as verified from the annual statements furnished to him/her), is ....

3. He/She died on .... A death certificate issued by the Municipal authorities has been produced/is not required in the case as there is no doubt about his/her/death.

4. The last fund deduction was made from his/her pay for the .... of .... drawn in this office Bill No. .... dated .... for Rs. .... (Rupees ....) voucher no. .... dated .... the amount of deduction being Rs. .... and recovery on account of refund of advance of Rs...................................

5. Certified that he/she was neither sanctioned any temporary advance nor any final withdrawal from his/her Provident Fund Account during the 12 months immediately proceeding the date of his/her death.

OR

Certified that the following temporary advances/final with drawals sanctioned to him/her and drawn from his/her provident Fund Account during the 12 months immediately preceding the date of his/her death.

	Amount of advances/ withdrawal	Date and place of encashment	Voucher No.
1-			
2-			
3-			

Ref: Doc.No-UPHDB/ PM/F&A/61	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	AAO/AO	SAO	FC

6. Certified that no amount was withdrawn/the following amounts were withdrawn from his/her provident Fund account during the 12 months immediately preceding the date of his/her new policy.

	Policy number and name of Company	Amount	Date	Voucher No.
1-				
2-				
3-				

7. He/She has not opted for the continued retention of his/her Provident Fund money in terms of the provisions of regulation 41 of the U.P. Avas Evam Vikas Parishad Contributory Provident Fund Regulations 1973.

Or

He/She has opted for the continued retention of his/her Provident Fund money in the Fund in terms of the Provisions of regulation 41 of the U.P. Avas Evam Vikas Parishad Contributory Provident Fund Regulations, 1973, and his/her option was forwarded vide this office letter no............................. dated .... is attached.

The other particulars required in this connection are given below :-

(i) Date of retirements from Parishad's Service.

(ii) Amount of the credit of the subscriber on the date of retirement.

(iii) Amount finally withdrawn after retirement, if any.

8. It is certified that no demands/following demands of the Board are due for recovery.

9. It is further certified that this application was received in my office on .... i.e. within six months from the date the amount claimed become payable but the delay in the submission there of was used by circumstances beyond the control of the applicant.

(Signature of the Head of Office)

Ref: Doc.No-UPHDB/ PM/F&A/61	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	AAO/AO	SAO	FC

	FORMAT	Document No.:	UPHDB./FOR/F&A/R07
	Sub: Settlement of Retirement Benefits	Revision No.:	00
		Effective Date:	1.4.2004
		Page	1 of 1

उ0प्र0 आवास एवं विकास परिषद के लिए ग्रेच्युटी योजना

कार्यालय सेवा निवृत्त/मृत्यु/सेवा छोड़ने की सूचना

1.	कर्मचारी का नाम	1.	
2.	(क) एल0आई0सी0 मेम्बरशिप नं0	2.	(क)
	(ख) वेतन क्रमांक/आइडेंटिटी नं0		(ख)
3.	जन्म तिथि	3.	
4.	नियमित नियुक्ति की तिथि	4.	
5.	सेवा निवृत्ति आयु	5.	
6.	सेवा छोड़ने की तिथि	6.	
7.	(क) सेवा छोड़ने का कारण	7.	(क)
	(ख) मृत्यु प्रमाण पत्र संलग्न करें		(ख)
8.	योजना के लिए वेतन	8.	मूल वेतन रू. ....
	(सेवा छोड़ने की तिथि पर)		महंगाई भत्ता रू. ....
9.	नियमानुसार देय कुल ग्रेच्युटी	9.	

उपर्युक्त क्रमांक 1 से 8 तक की प्रविष्टियां सत्यापित।

स्वयं तथा सहन्यासधारी ....

....

दिनांक

कार्यालयध्यक्ष के हस्ताक्षर
(मोहर सहित)

(हस्ताक्षर)
सामूहिक ग्रेच्युटी बीमा योजना (मोहर)

Ref: Doc.No-UPHDB/PM/F&A/61	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	AAO/AO	SAO	FC

उत्तर प्रदेश आवास एवं विकास परिषद में कर्मचारियों के लिए बचत सामूहिक बीमा मास्टर पालिसी
सं0–जी0एस0एल0आई0–112840

क्लेम फार्म

1. (अ) कर्मचारी का नाम ....
   (ब) पिता का नाम ....
2. पद ....
3. नियुक्ति का स्थान व पता ....
4. जन्म तिथि ....
5. (अ) क्या कर्मचारी 1.2.05 को नियमित सेवा में था ....
   (ब) यदि नहीं तो नियमित नियुक्ति का दिनांक दें ....
6. क्या कर्मचारी निर्गमन के समय सेवा में थी ....
7. निर्गमन का कारण (मृत्यु/सेवा निवृत्त/त्यागपत्र/सेवा समाप्ति) यदि मृत्यु हो गयी हो तो मृत्यु का कारण ....
8. सेवा से निर्गमन का दिनांक ....
9. मृत्यु की स्थिति में लाभग्रही का नाम ....
   पता ....
   सम्बन्ध ....

मैं एतद्द्वारा घोषित करताहूं/करती हूं कि उक्त विवरण मेरी जानकारी एवं विश्वास के अनुसार नहीं है।

उत्तर प्रदेश स्थायी निकाय द्वारा अंकन रूपये जो उक्त योजना के अन्तर्गत मांग हुई पूर्ण संतोषसहित प्राप्त की।

दिनांक : (रूपये का रसीदी टिकट)
स्थान : कर्मचारी/लाभग्राही के हस्ताक्षर

गवाह– प्रमाणित किया जाता है कि उक्त विवरण मेरी पूर्ण जानकारी व विश्वास के अनुसार सही है एवं उक्त कर्मचारी का क्लेम इसके पूर्व कभी भी नहीं प्रेषित किया गया है।

हस्ताक्षर
नाम
पता/स्थान

पदाधिकारी हस्ताक्षर जिनके अन्तर्गत कार्यरत था

Ref: Doc.No-UPHDB/ PM/F&A/61	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	AAO/AO	SAO	FC

परिशिष्ट–2 पृष्ठ–प्रथम

(टिप्पणी – तीन प्रतियां प्राप्त कर दो प्रतियों में बीमा निगम को प्रेषित करें।)

आवास एवं विकास परिषद के कर्मचारियों के लिए बचत मय सामूहिक योजना मास्टर पालिसी सं0 जी0आई0एस0एल0आई0–128425232

सभी स्तम्भ विभागाध्यक्ष अथवा सक्षम अधिकारी द्वारा भरें जायेंगे

कर्मचारी का नाम	नियुक्ति का विवरण स्थाई: नियमित सेवा में अस्थाई अवकाश कालीन रियत पर नियमावधि नियुक्ति पर तथा नियुक्ति के स्थान का पता	जन्म तिथि सेवा अभिलेखों के अनुसार	प्रवेश की तिथि		कर्मचारी की श्रेणी व पद	सेवा से निकलने की तिथि	सेवा से निकलने का कारण	यदि स्तम्भ 5 का उत्तर मृत्यु का कारण	अभिदान की धनराशि रू0 प्रति माह की दर से कर्मचारी का कुल अभिदान	लाभग्राही के नाम व पता एवं मृतक से सम्बन्ध
			सेवा में	सामूहिक बीमा योजना में						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

हम एतदद्वारा पुष्टि करते हैं कि उक्त विवरण सही है और भारतीय जीवन बीमा निगम उक्त विवरण के आधार पर दावा/दावों के भुगतान का निर्णय करते हैं। हम यह भी पुष्टि करते हैं कि उक्त कर्मचारियों के दावों का प्रपत्र भुगतान हेतु इसके पहले कभी भी प्रेषित नहीं किया गया है। हम मृत्यु प्रमाण पत्र तथा उसकी सत्यापित प्रति संलग्न कर रहे हैं। कृपया मृत्यु प्रमाण पत्र लौटा दें।

अधीक्षण अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता/
संम्पत्ति प्रबन्ध अधिकारी/
आहरण विवरण अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी

सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर एवं कार्यालय
की मोहर तथा दिनांक सहित
(अपर आवास आयुक्त एवं सचिव)

सर्वश्री/श्रीमती .... पद .... के जी0आई0एस0 के क्लेम के परिशिष्ट के सम्बन्ध में।

Ref: Doc.-No. UPHDB/PM/F&A/61	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	AAO/AO	SAO	F.C

51

भारतीय जीवन बीमा निगम
मण्डल कार्यालय, लखनऊ
सभी स्तम्भ बीमा निगम द्वारा भरा जायेगा

परिशिष्ट–(2)
द्वितीय पृष्ठ
जी0एस0एल0आई0–112040

क्र0सं0	माह और वर्ष	अंशदान की संख्या	अंशदान की संख्या		अस्थायी बीमा	बचत ब्याज सहित	बजट से अतिरिक्त	योग	टिप्पणी
			रू0 माह की दर से कर्म0 का अभिदान	प्रति कर्म0 प्रति माह रू0 .... की दर से					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

हम एतद् द्वारा जीवन बीमा निगम से रू0 .... (शब्दों में) .... मांग की धनराशि जो मास्टर पालिसी सं0 जी0आई0एस0 .... और डिपाजिट बचत योजना दिनांक .... के अन्तर्गत देय व मांग हुई पूर्ण सन्तोष सहित दावों का उक्त विवरण अनुसार प्राप्त स्वीकार करें।

अधीक्षण अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता
संयुक्त आ0आयुक्त/स0आ0आयुक्त/सं0प्र0अधि0
कार्यालयाध्यक्ष

(रूपये एक का रसीदी टिकट)
एवं अधिकारी के हस्ताक्षर)
(अपर/संयुक्त आवास आयुक्त एवं सचिव)

	Format	Document No.: UPHDB./FOR/F&A /B01
	पुनरीक्षित एवं अनुमानित आय व्ययक	Revision No.: 00
		Effective Date: 16.3.2004
		Page 1 of 1

कार्यालय का नामः– अवधिः–

शहर का नामः–

कमॉक	मद	लेखाशीर्षक	वास्तविक व्यय 200• -200• तक (रू0 लाख में)	पुनरीक्षित अनुमान		प्रस्तावित अनुमान वर्ष 20••- 20•• तक (कार्यरत संख्या के आधार पर)
				अप्रैल..... से नवम्बर ...... तक वास्तविक	दिसम्बर....... से मार्च........ तक अनुमानित	
1	2	3	4	5	6	7
{अ}	वेतन एवं भत्ते	1–अधिकारी/ कर्मचारी का वेतन एवं भत्ते				
		2–नकदीकरण				
		3–अवकाश एवं पेन्शन अशंदान				
{ब}	यात्रा व्यय	4–अधिकारी/ कर्मचारी का यात्रा भत्ता				
{स}	कर्मचारी कल्याण व्यय	1–अनुग्रह राशि				
		2–चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति				
{द}	आकस्मिक व्यय (आवर्तक)	1–चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की वर्दी				
		2–आतिथ्य सत्कार एवं जलपान व्यय				
		3– डाक व तार पर व्यय				
		4–टेलीफोन व्यय				
		5–परिषद भवन किराया				
		6–विद्युत व्यय				
		7–प्रिन्टिग एवंस्टेशनरी				
		8–पुस्तक एवंपुस्तिकायें				
		9–विज्ञापन व्यय				
		10–कार्यालय रख–रखाव व्यय				
		11–वाहन रख–रखाव व्यय				
		12–विधि व्यय				
		13–विविध व्यय				
		14–कम्प्यूटर रख–रखाव				
		15–परिषद सम्पत्ति का रख–रखाव				
{क}	आकस्मिक व्यय (अनावर्तक)	1–प्लान्ट एवं मशीनरी				
		2–आफिस इक्यूपमेन्ट				
		3–फर्नीचर एवं फिक्चर्स एवं फिटिंग				
		4–कम्प्यूटर				
		5–अन्य				
	कुल योग					

refer to process to process No. UPHDB/PM/F&A/31	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	F.A.O.	S.A.O.	F.C.

	Format	Document No.:	UPHDB./FOR/F&A/B02
	विविध आय /व्यय से संबंधित सूचनायें	Revision No.:	00
		Effective Date:	16.3.2004
		Page 1	of 1

कार्यालय का नामः– अवधिः–

शहर का नामः–

(रू0 लाख में)

क्रमांक	लेखा शीर्षक	वर्ष 20......-20..... वास्तविक	पुनरीक्षित अनुमान		योग (4+5)	अनुमान 20..... - 20.....
			अप्रैल ....से नवम्बर.......तक वास्तविक	दिसम्बर.......से मार्च.........तक अनुमानित		
1	2	3	4	5	6	7
1	विविध आय ठेकेदारों से प्राप्तियाँ					
2	खाली बैग की बिक्री					
3	स्टाफ अग्रिम की वसूली					
4	सप्लायर अग्रिम					
5	अन्य (टेन्डर फार्म की बिक्री आदि)					
	विविध आय					
1	ठेकेदारों की अवमुक्त राशि					
2	व्यय अग्रिम(वापसी)					
3	सप्लायर अग्रिम (वापसी)					
4	अन्य					

refer to process to process No. UPHDB/PM/F&A/31	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	F.O.	S.A.O.	F.C

	Format	Document No.:	UPHDB./FOR/ F&A/B03
	दिनॉक 01.01.20..... को कार्यरत अधि0/ कर्म0 की सूची	Revision No.:	00
		Effective Date:	16.3.2004
		Page 1 of 1	

कार्यालय का नामः– अवधिः–

शहर का नामः–

	क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान	दिनाक 1.1.20.... को मूलवेतन	
(अ) नियमित अधिष्ठान	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
(ब)नियमित (वर्कचार्ज)	1					
	2					
	3					
	4					
(स)अनियमित (वर्कचार्ज)	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
(द)मस्टर रोल	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
(य)दैनिक वेतन	1					
	2					
	3					
	4					
	5					

refer to process to process No. UPHDB/PM/F&A/31	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	F.O.	S.A.O.	F.C

	Format	Document No.:	UPHDB./FOR/F&A/B04
	अधिष्ठान मद में .... त्रैमास में किये गये वास्तविक व्यय का विवरण	Revision No.:	00
		Effective Date:	16.3.2004
		Page	1 of 1

कार्यालय का नाम:–   अवधि:–

शहर का नाम:–

क्रमांक	मद	लेखाशीर्षक	(आबंटित बजट)	वास्तविक व्यय
1	2	3	4	5
{अ}	वेतन एवं भत्ता	1–अधिकारी/ कर्मचारी का वेतन एवं भत्ते		
		2–नकदीकरण		
		3–अवकाश एवं पेन्शन अशंदान		
{ब}	यात्रा व्यय	4–अधिकारी/ कर्मचारी का यात्रा भत्ता		
{स}	कर्मचारी कल्याण व्यय	1–अनुग्रह राशि		
		2–चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति		
{द}	आकस्मिक व्यय (आवर्तक)	1–चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की वर्दी		
		2–आतिथ्य सत्कार एवं जलपान व्यय		
		3– डाक व तार पर व्यय		
		4–टेलीफोन व्यय		
		5–परिषद भवन किराया		
		6–विद्युत व्यय		
		7–प्रिन्टिग एवं स्टेशनरी		
		8–पुस्तक एवं पुस्तिकायें		
		9–विज्ञापन व्यय		
		10–कार्यालय रख–रखाव व्यय		
		11–वाहन रख–रखाव व पेट्रोल व्यय		
		12–विधि व्यय		
		13–विविध व्यय		
		14–कम्प्यूटर रख–रखाव		
		15–परिषद सम्पत्ति का रख–रखाव		
{क}	आकस्मिक व्यय (अनावर्तक)	1–प्लान्ट एवं मशीनरी		
		2–आफिस इक्यूपमेन्ट		
		3–फर्नीचर एवं फिक्चर्स एवं फिटिंग		
		4–कम्प्यूटर		
		5–अन्य		
	कुल योग			

Refer to process to process no. UPHDB/PM/F&A/31	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	F.O./A.O.	S.A.O.	F.C

	Format	Document No.: UPHDB./FOR/F&A/B05
	वित्त वर्ष ....राजस्व आय में मदवार प्राप्त की गयी धनराशियों का विवरण	Revision No.: 00
		Effective Date: 16.3.2004
		Page 1 of 1

कार्यालय का नामः–

शहर का नामः–

अवधिः–

माह का नाम	मद का नाम	माह में कुल प्राप्त धनराशि	मुख्यालय को प्रेषित धनराशि(रू0)	मुख्यालय को प्रेषित धनराशि का दिनांक व ड्राफ्ट संख्या	माह के अन्त में अवशेष (रू0)	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

refer to process to process No. UPHDB/PM/F&A/31	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	F.O.	S.A.O.	F.C

	OFFICE ORDER	Document No.: UPHDB./FOR/F&A/B06
	प्राप्त/ व्यय की गई धनराशि का विवरण	Revision No.: 00
		Effective Date: 16.3.2004
		Page 1 of 1

कार्यालय का नामः–

अवधिः–

शहर का नामः–

त्रैमास का नाम	माह का नाम	अधिष्ठान				निर्माण/ विकास/ अनुरक्षण				हिकीटल/ भूमि अर्जन/ बैम्बे/ इन्फ्रास्ट्रक्चर				माह का प्रारम्भिक अवशेष	माह में मुख्यालय से प्राप्त घनराशि	माह वार कुल व्यय	माह का अन्तिम अवशेष	अभ्युक्ति
		प्रारंभिक अवशेष	मुख्यालय से प्राप्त धनराशि	माह में व्यय की गयी धनराशि	माह के अन्त में अवशेष	प्रारम्भिक अवशेष	मुख्यालय से प्राप्त धनराशि	माह में व्यय की गयी धनराशि	माह के अन्त में अवशेष	प्रारंभिक अवशेष	मुख्यालय से प्राप्त धनराशि	माह में व्यय की गयी धनराशि	माह के अन्त में अवशेष					

refer to process to process No. UPHDB/PM/F&A/31	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	F.O.	S.A.O.	F.C