विभिन्न प्रकार के मामलों/व्यक्तिगत दावों के संबंध में समय-सीमा निर्धारण करने वाले प्रस्ताव का विवरण

क्र.सं.	**कार्य की मद**	**जाँच किए जाने वाले मुख्य मुद्दे**	**मामले के निपटान की प्रक्रिया में शामिल चैनल**	**अंतिम निपटान का स्तर**	**सामान्य मामलों के निपटान में लगने वाला संभावित समय**	अभ्युक्ति
1.	सामान्य भविष्य निधि अग्रिम/आहरण	**प्रशासन**- निर्धारित प्रपत्र में आवेदन का होना, जमा राशि, नियम की स्थिति, वसूली की दर, आदि **रोकड़-** स्वीकृति आदेश आदि में उल्लिखित अंकों की शुद्धता का सत्यापन	प्रशासन केन्द्रीय रजिस्ट्री रोकड़	उप सचिव (प्रशा.) ---- आ.सं अ.	5 1 2 ---- 8 ----	
2.	गृह निर्माण अग्रिम	**प्रशासन**- सहायक दस्तावेजों के साथ दो प्रतियों में निर्धारित प्रपत्र में आवेदन, नियमों के तहत स्वीकार्यता और आवेदन तथा सहायक दस्तावेजों आदि का सत्यापन करना । **रोकड़-** अंकों एवं किस्तों की राशि, ब्याज की दर का सत्यापन तथा निधि को जारी करने के लिए बिल आदि बनाना	प्रशासन केन्द्रीय रजिस्ट्री रोकड़	उप सचिव(प्रशा.)* ---- आ.सं. अ.	20/30* 1 2 ------- 23/33	*पात्रता मानदण्ड में शिथिलता प्रदान करते हुए अग्रिम स्वीकृत किए जाने की स्थिति में
3.	कार/मोटर साइकिल/ स्कूटर/ कम्प्यूटर अग्रिम	**प्रशासन-** निर्धारित प्रपत्र में आवेदन का होना, आवेदन की मदों का सत्यापन, नियमों के तहत स्वीकार्यता, निधि की उपलब्धता आदि का सत्यापन ।	प्रशासन केन्द्रीय रजिस्ट्री रोकड़	उप सचिव (प्रशा.) ---- आ.सं अ.	20/30* 1 2 ------- 23/33	*पात्रता मानदण्ड में शिथिलता प्रदान करते हुए अग्रिम स्वीकृत किए जाने की स्थिति में

4.	अवकाश यात्रा रियायत अग्रिम (छुट्टी की स्वीकृति सहित)	**प्रशासन-** निर्धारित प्रपत्र में आवेदन का होना, चेक लिस्ट के संदर्भ में मानदण्ड का निर्धारण, यह सुनिश्चित करना कि छुट्टी का आवेदन विधिवत अनुमोदित है अथवा नहीं । **रोकड़-** पिछला अग्रिम, यदि कोई हो,समायोजित हुआ है अथवा नहीं आदि ।	प्रशासन केन्द्रीय रजिस्ट्री रोकड़	अवर सचिव (प्रशा.) केन्द्रीय रजिस्ट्री आ.सं अ.	7 1 2 --- 10	
5	यात्रा भत्ता अग्रिम	अग्रिम आदि की स्वीकार्यता के निर्धारण के लिए संयुक्त सचिव और उससे ऊपर के स्तर के किसी अधिकारी द्वारा अनुमोदित दौरा कार्यक्रम की एक प्रति के साथ अपेक्षित आवेदन । **रोकड़-** पिछले अग्रिम के समायोजन की स्थिति ।	प्रशासन केन्द्रीय रजिस्ट्री रोकड़	उप सचिव (प्रशा.) केन्द्रीय रजिस्ट्री आ.सं अ.	2 1 1 ---- 4	
6.	त्यौहार अग्रिम	**प्रशासन-** निर्धारित प्रपत्र में आवेदन का होना, पात्रता मानदण्ड की जाँच करना, अस्थायी कर्मचारियों से जमानत बंध-पत्र प्राप्त करना। **रोकड़-** इस बात की जाँच करना कि पिछला कोई अग्रिम बकाया तो नहीं है ।	प्रशासन केन्द्रीय रजिस्ट्री रोकड़	अवर सचिव (प्रशा.) केन्द्रीय रजिस्ट्री आ.सं अ.	7 1 2 --- 10	त्यौहार के कम से कम सात कार्य दिवस के पहले रोकड़ अनुभाग में स्वीकृति आदेश पहुँच जाने चाहिए क्योंकि भुगतान एवं लेखा कार्यालय को भी चेक जारी करने में लगभग तीन से चार दिन लगते हैं ।

7.	साईकिल अग्रिम	**प्रशासन-** निर्धारित प्रपत्र में आवेदन का होना, पात्रता मानदण्ड की जाँच करना, अस्थायी कर्मचारियों से जमानत बंध-पत्र प्राप्त करना, निधि आदि की उपलब्धता के आधार पर पिछले पाँच वर्षों के दौरान अग्रिम न लेने वाले अधिकारियों अथवा पहली बार आवेदन करने वाले अधिकारियों को प्राथमिकता देना । **रोकड़-** इस बात की जाँच करना कि पिछला अग्रिम बकाया तो नहीं है ।	प्रशासन केन्द्रीय रजिस्ट्री रोकड़	अवर सचिव (प्रशा.) केन्द्रीय रजिस्ट्री आ.सं. अ.	7 1 2 --- 10	
8.	पासपोर्ट के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र	**प्रशासन**- यह सत्यापित करना कि कर्मचारी के विरूद्ध कोई प्रशासनिक/ सतर्कता संबंधी मामला न तो लंबित है और न ही चलाए जाने का विचार है तथा ऐसा कोई आधार नहीं है जिससे यह सिद्ध हो सके कि आवेदक को पासपोर्ट जारी करने से सरकार के सुरक्षा संबंधी रिकार्डों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ेगा तथा सक्षम प्राधिकारी आदि का अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात निर्धारित प्रपत्र में अनापत्ति प्रमाण-पत्र जारी करना ।	प्रशासन केन्द्रीय रजिस्ट्री	संयुक्त सचिव (प्रशा.)	20 1 ---- 21	
9.	उच्च पदों के लिए आवेदन का अग्रेषण	**प्रशासन-** यह सुनिश्चित करना कि आवेदन सभी प्रकार से पूर्ण है, यह सत्यापित करना कि कोई सतर्कता/ प्रशासनिक मामला न तो लंबित है और न ही चलाए जाने का विचार है तथा सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के पश्चात संबंधित विभाग को आवेदन भेजना ।	प्रशासन केन्द्रीय रजिस्ट्री	अवर सचिव (प्रशा.)	8 1 --- 9	अंतिम तारीख से कम से कम 12 दिन पहले प्रशासनिक अनुभाग में आवेदन पहुँच जाना चाहिए ।

10.	वेतन नियतन (वैयक्तिक वेतन सहित)	**प्रशासन-** यह सुनिश्चित करना कि पदोन्नति/ नियुक्ति आदेश जारी हो गए हैं अथवा नहीं, यह सुनिश्चित करना कि सेवा अभिलेख प्राप्त हो गए हैं अथवा नहीं,संगत नियमों के अनुसार वेतन नियत करना और आदेश जारी करना ।	प्रशासन केन्द्रीय रजिस्ट्री	अवर सचिव (प्रशा.)	7 1 --- 8	
11.	अग्रिम वेतन	**प्रशासन-** यह सुनिश्चित करना कि आवेदन मानक प्रपत्र में है अथवा नहीं, आवेदन के विवरणों को सत्यापित करना, छुट्टी का अनुमोदन सत्यापित करना, छुट्टी वेतन की राशि निर्धारित करना । अंत में, सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से आदेश जारी करना । **रोकड़-** स्वीकृत पत्र के अनुसार वेतन की गणना करना तथा भुगतान के लिए बिल बनाना !	प्रशासन केन्द्रीय रजिस्ट्री रोकड़	अवर सचिव (प्रशा.) आ.सं.अ.	7 1 2 --- 10	
12.	सेवा निवृत्ति/ त्याग पत्र आदि पर छुट्टी के बदले नकद भुगतान	**प्रशासन**- सेवा पंजी एवं अभिलेखों को अद्यतन करना, यह देखना कि छुट्टी यात्रा रियायत के समय अर्जित अवकाश का नकदीकरण कराया गया है या नहीं, आवश्यक मंजूरी जारी करना । **रोकड़**- मंजूरी पत्र के अनुसार हिसाब करना !	प्रशासन केन्द्रीय रजिस्ट्री रोकड़	अवर सचिव (प्रशा.) आहरण एवं संवितरण अधिकारी	7 1 2 --- 10	

13.	बीमा भुगतान	**प्रशासन-** बीमा स्कीम में शामिल होने की तिथि की जाँच करना, रोकड़ अनुभाग से कटौती के रकम के विषय में जानकारी लेना एवं सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बाद मंजूरी पत्र जारी करना । **रोकड़-** सदस्यता की तिथि, समूह में परिवर्तन, कटौती की रकम, संदर्भित तालिका इत्यादि का सत्यापन करना ।	प्रशासन के. रजिस्टरी रोकड़	अवर सचिव (प्रशा.) आहरण एवं संवितरण अधिकारी	7 1 3 --- 11	
14.	टेबल फैन अग्रिम	**प्रशासन**- समूह 'घ'के कर्मचारियों द्वारा निर्धारित प्रपत्र में आवेदन सुनिश्चित करना, आवेदक द्वारा भरे गये ब्यौरों का सत्यापन, नियम के अनुसार स्वीकार्यता सुनिश्चित कर सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बाद मंजूरी पत्र जारी करना **रोकड़**- भुगतान के लिए बिल तैयार करना ।	प्रशासन केन्द्रीय रजिस्ट्री रोकड़	अवर सचिव (प्रशा.) आहरण एवं संवितरण अधिकारी	7 1 2 -- 10	
15.	वर्दी के सिलाई खर्च की प्रतिपूर्ति	**सामान्य**- बिलों की जाँच करना तथा नियमानुसार स्वीकार्यता के अनुरूप भुगतान के लिए पास करना, यह जाँच करना कि क्या इन कर्मचारियों को उस वर्ष के दौरान वर्दी जारी की गई थी तथा मंजूरी पत्र जारी करना । **रोकड़**- यह जाँच करना कि बिल/वाउचर मंजूरी पत्र के साथ संलग्न हैं ।	सामान्य केन्द्रीय रजिस्ट्री रोकड़	अवर सचिव (प्रशा.) आहरण एवं संवितरण अधिकारी	5 1 2 --- 8	

16.	टेलिफोन बिलों की प्रतिपूर्ति	**सामान्य**- बिलों की जाँच कर बिल रजिस्टर में प्रविष्टियाँ करना एवं मंजूरी पत्र जारी करना । **रोकड़-** बिल पर दिए गए आवश्यक प्रमाण-पत्र की जाँच करना एवं भुगतान के बिल तैयार करना ।	सामान्य केन्द्रीय रजिस्ट्री रोकड़	उप सचिव(सा.) आहरण एवं संवितरण अधिकारी	4 1 3 --- 8	सामान्य अनुभाग द्वारा प्राप्त बिलों पर महीने में दो बार कार्रवाई की जाएगी- पहला, प्रत्येक माह की 8 तारीख तक प्राप्त बिल तथा दूसरी बार 23 तारीख तक प्राप्त बिल ।
17	समाचार पत्र बिलों की प्रतिपूर्ति	**सामान्य**-स्वीकार्यता के अनुसार बिल की राशि एवं माह की जाँच, जारी निदेशों के अनुसार बिल पास करना एवं मंजूरी जारी करना । **रोकड़**-वाऊचरों का सत्यापन करना और देखना कि आवश्यक कटौतियां कर ली गई हैं ।	सामान्य केन्द्रीय रजिस्ट्री रोकड़	उप सचिव (सा.) आहरण एवं संवितरण अधिकारी	8 1 4 --- 13	प्रत्येक माह को 10 तारीख तक प्राप्त बिलों पर सामान्य अनुभाग द्वारा उसी माह में कार्रवाई की जाएगी । इसके बाद प्राप्त बिलों पर अगले माह में कार्रवाई की जाएगी ।
18.	चिकित्सा दावा- अग्रिम	**सामान्य-** यह जाँच करना कि अग्रिम नियमानुसार स्वीकार्य है, सरकारी चिकित्सक/ सी.जी.एच.एस. द्वारा मान्यता प्राप्त अस्पताल द्वारा सत्यापित संभावित खर्च की जाँच कर मंजूरी जारी करना। **रोकड़-** भुगतान के लिए बिल तैयार करना ।	सामान्य केन्द्रीय रजिस्ट्री रोकड़	उप सचिव (सा.) आहरण एवं संवितरण अधिकारी	2 1 1 --- 4	* जहां आवश्यक हो

19.	चिकित्सा दावे-अस्पताल में चिकित्सा कराने, प्रयोगशाला परीक्षण के लिए अनुज्ञा	**सामान्य-** यह जाँच करना कि सी जी एच एस के विशेषज्ञ/ सी जी एच एस औषधालय या सरकारी अस्पताल के मुख्य चिकित्सा अधिकारी प्रभारी द्वारा निजी अस्पताल/ डायग्नोस्टिक केन्द्र/ सी जी एच एस मान्यप्राप्त केन्द्र में चिकित्सा / परीक्षा हेतु सिफारिश की है ।	सामान्य	उपसचिव(सा.)	2	
20.	चिकित्सा दावे-ओ पी डी उपचार	**सामान्य-** यह जाँच करना कि दावा निर्धारित प्रपत्र में भरकर प्रस्तुत किया गया है, यदि इलाज निजी अस्पताल/ केन्द्र में करवाया गया है तो इलाज/ जाँच के लिए निर्धारित समय से पूर्व/ कार्योत्तर अनुमति ले ली गई है, मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा सत्यापित आवश्यक प्रमाण-पत्र (अनिवार्यता प्रमाण पत्र) संलग्न है, दावे की स्वीकार्यता, यदि कोई अग्रिम लिया गया हो तो उस कटौती के पश्चात मंजूरी जारी करना । **रोकड़-** मंजूरी एवं सहायक दस्तावेजों की जाँच कर भुगतान के लिए बिल बनाना ।	सामान्य केन्द्रीय रजिस्ट्री रोकड़	उप सचिव (सा.) कार्यालय प्रधान	6 2 3 --- 11	यदि इलाज/ परीक्षा पर खर्च/ दर सी जी एस की दर सूची में उल्लिखित नहीं किए गए हैं तो अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान या स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय से परामर्श करने के बाद दावे का निपटान किया जाएगा।

21.	चिकित्सा दावे- अस्पताल में भर्ती होने पर	**सामान्य-** यह जाँच करना कि दावा निर्धारित प्रपत्र में संबंधित सहायक दस्तावेजों जैसे अनिवार्यता प्रमाण पत्र, मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा सत्यापन आदि के साथ, समय सीमा के अन्दर प्रस्तुत किया गया है और मंजूरी पत्र जारी करना । **रोकड़**- कागजातों/ निर्धारित दवाइयों की अनुमति/ परीक्षा की दर इत्यादि का सत्यापन करना ।	सामान्य केन्द्रीय रजिस्ट्री रोकड़	उप सचिव (सा.) कार्यालय प्रधान	6 2 4 --- 12	
22.	वाहन प्रभार दावा	**रोकड़**- यह जाँच करना कि दावा निर्धारित प्रपत्र में है तथा दावा की गई राशि नियन्त्रणाधीन अधिकारी द्वारा अनुमोदन कर प्रस्तुत किया गया है ।	रोकड़ कार्यालय प्रधान/ विभागीय प्रधान	कार्यालय प्रधान/ विभागीय प्रधान	प्रत्येक माह की 10 तारीख तक प्राप्त सभी बिल 20 तारीख तक वेतन एवं लेखा अधिकारी को भेज दिए जाएंगे ।	10 तारीख के बाद प्राप्त बिलों पर अगले माह के दौरान विचार किया जाएगा ।

23.	समयोपरि भत्ता बिल	**रोकड़-** सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन, दावा की गई राशि एवं घंटों की जाँच करना । भुगतान के लिए बिल बनाना ।	रोकड़ कार्यालय प्रधान	कार्यालय प्रधान	किसी कार्यालय विशेष से संबंधित किसी माह विशेष के दावे प्राप्त होने के 10 दिन बाद	निधि की उपलब्धता एवं विभिन्न स्कंधों/ कार्यालयों/ कर्मचारी वर्ग को आबंटन के संबंध में विभागीय प्रधान के निर्णय के अधीन ।
24.	शिक्षा शुल्क दावे: (क) प्रारंभिक	**रोकड़-** आवश्यक शुल्क रसीद, बच्चों की संख्या जिनके लिए शुल्क का दावा किया गया है, इस संदर्भ में आवश्यक प्रमाण-पत्र आदि की जाँच करना ।	रोकड़ विभागीय प्रधान	विभागीय प्रधान	14	
	(ख) बाद में	आवश्यक रसीद इत्यादि		आहरण एवं संवितरण अधिकारी	4	

नोट: (i) दिन के रूप में निर्दिष्ट समय से कार्यालय दिवस अभिप्रेत है ।

(ii) सामान्य स्थिति में भुगतान विशेष के लिए वेतन एवं लेखाधिकारी से चेक प्राप्त होने के दूसरे दिन भुगतान किया जाएगा ।

(iii) वेतन एवं लेखाधिकारी माह की 20 तारीख के बाद नेमी प्रकार के बिल स्वीकार नहीं करते हैं तथा 15 तारीख के बाद रोकड़ अनुभाग के कर्मचारी वेतन बिल तैयार करने में व्यस्त हो जाते हैं । अतएव, इस विवरण में दी गई समय सीमा आपीतक एवं समयबद्ध बिलों को छोड़कर, 15 तारीख के बाद प्राप्त मंजूरी / दावों पर लागू नहीं होगी ।

(iv) सिविल लेखा मैनुअल के प्रावधानों के अनुसार, वेतन एवं लेखाधिकारी बिल पास करने एवं चेक जारी करने में सात दिनों का समय ले सकता है परंतु यदि उन्हें बिल के संबंध में कोई आपत्ति है तो उसे आपत्ति सहित 3 दिनों के भीतर रोकड़ अनुभाग को भेजना होगा । अत्यावश्यकता/ आपतिक भुगतान के मामलों में उनसे उसी दिन/ अगले दिन चेक जारी करने की प्रतीक्षा की जाती है ।