

प्रतिबंधित

वा से वा 05

एयर चीफ मार्शल ए वाई टिपणिस, पब्लिसेमे, अबिसेमे, वासेमे, एडीसी

वायुसेनाध्यक्ष

द्वारा

वायुसेना आदेश

सं० 05

वायुसेना मुख्यालय

नई दिल्ली, शुक्रवार 12 जनवरी 2001

स्थायी समायोजन समिति/वायुसेना के अफसरों/वारंट रैंकों की परिसंपत्ति
का निपटान

1. यह वायुसेना आदेश निम्नलिखित से संबंधित है :-
 - (क) वायुसेना स्थायी समायोजन समिति।
 - (ख) वायुसेना के मृत, भगौड़े, विक्षिप्त या लापता अफसरों/वारंट रैंकों की परिसंपत्ति का निपटान।

वायुसेना स्थायी समायोजन समिति

2. सेना तथा वायुसेना नियमावली 1953 के नियम 19 (व्यक्तिगत संपत्ति का निपटान) के तहत प्राप्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए वायुसेनाध्यक्ष, वायुसेना अधिनियम 1950 के तहत कैम्पों और क्वार्टरों में रह रहे उन सभी अफसरों/मास्टर वारंट अफसरों/ वारंट अफसरों/जूनियर वारंट अफसरों की संपत्ति के निपटान के लिए स्थायी समायोजन समिति नियुक्त करते हैं जो मर जाते हैं, या विक्षिप्त घोषित कर दिए जाते हैं या सक्रिय सेवा के दौरान सरकारी सूचना के अनुसार लापता बताए जाते हैं।

3. स्थायी समायोजन समिति में तीन व्यक्ति होंगे और ये या तो अफसर होंगे या फिर वायुसेना केन्द्रीय लेखा कार्यालय, नई दिल्ली के एयर अफसर कर्माडिग द्वारा

1

प्रतिबंधित

प्रतिबंधित

वा से आ 05

समय-समय पर नामित सिविलियन राजपत्रित अफसर होंगे जिनका पदक्रम सिविलियन स्टाफ अफसर से कम नहीं होगा।

4. स्थायी समायोजन समिति द्वारा परिसंपत्ति के प्रबंधन के अंत में कार्यवाही रिपोर्ट (दो प्रतियों में) वायुसेना मुख्यालय (व्यक्तिगत सेवा निदेशक) नई दिल्ली संबंधित कमान तथा यूनिट को सूचित करते हुए भेजी जाएगी।

मृत, भगौड़े, विक्रिप्त या लापता वायुसेना कार्मिकों की परिसंपत्ति का निपटान

5. सेना तथा वायुसेना (व्यक्तिगत संपत्ति का निपटान) अधिनियम, 1950 तथा सेना तथा वायु सेना (व्यक्तिगत संपत्ति का निपटान संशोधित अधिनियम) 2000, एवं सेना तथा वायुसेना (व्यक्तिगत संपत्ति का निपटान) नियमावली, 1953 के अनुसार परिसंपत्ति के निपटान के लिए वायु सेना स्थायी समायोजन समिति द्वारा यह उचित समझा गया है कि वायुसेना स्थायी समायोजन समिति को सहायता प्रदान करने के लिए कतिपय कार्यवाहियां कमांडिंग अफसरों अथवा अन्यो द्वारा की जाएं जिसका उल्लेख इस वायुसेना आदेश के परिशिष्ट "क" और "ख" में किया गया है।

6. यह वा से आ 1095/76 का स्थान लेगा।

मिसिल सं० वा से सु/23441/791/पीएस

ए वार्ड टिपणीस

एयर चीफ मार्शल

वायुसेनाध्यक्ष

प्रतिबंधित

वा से आ 05

परिसिष्ट "क"

(वा से आ सं० 05/2001 बेंबे)

**वायुसेना अधिनियम के तहत वायुसेना के मृत, घायल, लापता अफसरों/
वारंट रैंकों की अतिरिक्त परिसंपत्ति का निपटारा**

जैसे ही इस वा से आ के पैरा 2 में बताई गई दुर्घटना का पता चले स्थायी समा-
योजन समिति चाहेगी कि दुर्घटना के समय वह व्यक्ति जिस स्टेशन/यूनिट की नफरी
पर या वहाँ का कमांडिंग अफसर (अथवा एडजुटेंट अथवा अन्य अफसर जिसे कमांडिंग
अफसर द्वारा यह ड्यूटी सौंपी गई हो) जैसे ही नीचे पैरा 2 से 7 में उल्लिखित कतिपय
प्रारंभिक कार्यवाहियां करे।

स्टेशन/यूनिट में कार्यवाही

मृत

2. कार्मिक घटना रिपोर्ट के माध्यम से दुर्घटना को अधिसूचित करें और उसकी
एक-एक प्रति स्थायी समायोजन समिति एवं वायुसेना केन्द्रीय लेखा कार्यालय को भेजें।

सार्वजनिक अथवा व्यक्तिगत संपत्ति/सामान

3. जिस स्टेशन/यूनिट, कैंप या क्वार्टर से मृत व्यक्ति संबंधित था वहाँ पाई गई
व्यक्तिगत संपत्ति अथवा सामान को शीघ्र संग्रह करके सुरक्षित अभिरक्षा में लेने की
व्यवस्था करे। निम्नलिखित अनुसार दो सामान सूचियां बनाएं। एक सूची में सैन्य
उपकरणों अथवा दस्तावेजों का उल्लेख हो गया तथा दूसरी में व्यक्ति की निजी संपत्ति/
सामान का उल्लेख हो।

(क) सैन्य या सार्वजनिक संपत्ति:— ऋण पर जारी किए गए सभी निजी
वस्त्रों और आवश्यक वस्तुओं (नकद लिए गए को छोड़कर), प्रकाशनों,
अभिलेखों या दस्तावेजों (पहचान सहित) और संबंधित व्यक्ति के पास अथवा
उसकी अभिरक्षा में मरकाराी अग्निशस्त्रों की सामान-सूची बनाई जाएगी।

वा से आ 05

इन मदों का निपटान निम्नलिखित तरीके से किया जाएगा और सम्बद्ध अफसरों से उनकी रसीदें प्राप्त की जाएंगी :—

- (1) व्यक्तिगत वस्त्र और आवश्यक वस्तु उपस्कर अधिकारी को सौंपे जाएंगे।
- (2) अग्निशस्त्र स्टेशन/यूनिट आयुध अधिकारी को सौंपे जाएंगे।
- (3) प्रकाशनों, अभिलेखों और दस्तावेजों (पहचान-पत्र सहित) का समय-समय पर निकाले गए आदेशों के आधार पर निपटान किया जाएगा। वर्तमान आदेश वा से आ 100/80 में दिए गए हैं।

(ख) व्यक्तिगत संपत्ति/साज सामान—निजी संपत्ति/सामान जिनमें तात्विक और भावनात्मक मूल्य की वस्तुएं शामिल हैं (उदाहरणार्थ—पदक, आदेश अथवा अलंकरण, घड़ियां, कैमरे, सिगरेट केस, लाइटर, अंगूठी आदि) के लिए अलग सामान-सूची बनायी जाएगी। भारी वस्तुओं (जैसे—मॉटरगाड़ी/मोटर साइकिल, सार्इकिल, वायरलेस सेट, फर्नीचर, दरियां) और घरेलू चीजें जैसे कपड़े, बर्दा हथियार और अग्निशस्त्र को भी अलग सामान-सूची में लिखा जाएगा। कमांडिंग अफसर स्थायी समायोजन समिति की सलाह पर व्यक्तिगत संपत्ति/सामान की सामान-सूची बनाने और उसे प्राप्त करने से मना या टालमटोल कर सकता है। स्थायी समायोजन समिति से सभी व्यक्तिगत संपत्ति/साज सामान के निपटान के लिए निर्देश मिलने तक उन्हें सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाएगा। स्थायी समायोजन समिति से निपटान के निर्देश पाकर कमांडिंग अफसर को निम्नलिखित चीजों को निपटाने के लिए तैयार रहना चाहिए :—

- (1) सेना तथा वायुसेना (व्यक्तिगत संपत्ति का निपटान) की नियमावली, 1953 के नियम 15 (जिसे नियम 21 व 22 के साथ पढ़ा जाए) के अनुसार पदकों, आदेशों, अलंकरणों आदि का निपटान।
- (2) स्थायी समायोजन समिति के निर्देशों के अनुसार अन्य व्यक्तिगत संपत्ति (यान्त्रा नियमावली के नियम 216 व 217) (संशोधित संस्करण 1991 के अनुसार) उचित प्रतिनिधि अथवा हकदार को भेजी या सौंप दी जाएगी या उस संपत्ति को अपने अधिकार में रखा जा सकता है।

या उस संपत्ति को निजी रूप से बेच कर या सार्वजनिक नीलामी द्वारा अधिक से अधिक लाभ पर बेच कर उसका निपटान कर सकता है।

ध्यान दीजिए : स्टेशन और/या यूनिट कमांडर द्वारा स्थायी समायोजन समिति के पूर्व प्राधिकार के बिना कोई भी निजी सामान स्थायी समायोजन समिति को नहीं भेजा जाएगा।

(ग) स्थायी समायोजन समिति से पूर्व प्राधिकार प्राप्त किए बिना व्यक्तिगत साक्ष सामान व संपत्ति को नहीं बेचा जा सकता। जब ऐसी संपत्ति को सार्वजनिक नीलामी के द्वारा बेचा जाता है तो स्थायी समायोजन समिति का एक प्रतिनिधि (जिन्हें स्थायी समायोजन समिति के अनुरोध पर कमांडर अफसर अपनी यूनिट से चुनकर नियुक्त करते हैं) वह नीलामी की जगह पर मौजूद रहेगा और वह नीलामी के तमाम ब्यौरे का प्रमाणित ब्यान स्थायी समायोजन समिति को सौंपेगा।

रकम तथा लेखा

4. (क) व्यक्तिगत सामान में पाई गई रकम और व्यक्तिगत सामान की बिक्री/नीलामी से प्राप्त रकम को ऊपर के पैरा 3(ख) (2) में वर्णित नियमों के अनुसार लोक निधि खाते में जमा करें और लेखा अफसर से प्राप्त रकम की प्रान्ति रसीद के रूप में "आई ए एफ एफ (एफ) 1508" की एक प्रति स्थायी समायोजन समिति को अग्नेयित करें।

(ख) कैंप या क्वार्टरों में सभी रेजिमेंटल और अन्य ऋण जिनमें सार्वजनिक संपत्ति से संबद्ध देय कम पायी जाने वाली राशि और साथ ही परिसंपत्ति के निपटान में खर्च की गई राशि भी शामिल है का पता लगाने व प्रमाणित करने के बाद एक सूची बनाएं और इसकी सूचना स्थायी समायोजन समिति तथा वायुसेना केन्द्रीय लेखा कार्यालय (अप्रभावी अनुभाग) को भी दें।

(ग) अंत्येष्टि भत्ते का दावा समय-समय पर निकाले गए निर्देशों के अनुसार करें। वर्तमान निर्देश वायुसेना बेतन तथा भत्ता नियमावली (1955 संस्करण) के नियम 131 तथा 331 में निहित हैं।

प्रतिबंधित

वा से आ 05

(घ) वेतन पुस्तिका तथा समाशोधन प्रमाणपत्र वायुसेना केन्द्री लेखा कार्यालय को भेजे तथा इसकी सूचना स्थायी समायोजन समिति को दें।

(च) पदक, आदेश या अलंकरण तथा परिसंपत्ति के निपटान के लिए वसीयत-नामा या अन्य कोई भी दस्तावेज जो अंतिम इच्छा को दर्शाती हो, यदि कोई हो, तो उसे सावधानीपूर्वक खोजें। यदि मिले तो उसकी अभिप्रमाणित प्रतिलिपि रखें और मूलप्रति रजिस्टर्ड डाक द्वारा स्थायी समायोजन समिति को भेजें।

भगौड़े

5. कमांडिंग अफसर द्वारा पैरा 2, 3, और 4 (केवल उप पैरा 4(ग) तथा 4(च) को छोड़कर) के अनुसार कार्यवाही की जाएगी।

जितिया या लापता

6. कमांडिंग अफसर द्वारा पैरा 2, 3, तथा 4 (केवल उप पैरा 4(ग) तथा 4(च) को छोड़कर) के अनुसार कार्यवाही की जाएगी।

यूनिट की प्रारंभिक रिपोर्टें

7. कमांडिंग अफसर ऊपर उल्लिखित पैरे 2 से 6 के अनुसार कार्यवाही करने के बाद पूरी तरह तैयार (चार प्रतियों में) यूनिट की प्रारंभिक रिपोर्टें को रजिस्टर्ड डाक द्वारा निम्नलिखित दस्तावेजों/सूचनाओं के साथ स्थायी समायोजन समिति के पास भेजेगा और इसकी एक प्रति संबंध कमान को भेजी जाएगी :—

(क) पत्र, दस्तावेज या व्यक्तिगत कागजात और ऊपर लिखे गए पैरे 2, 3, 4 के सामानों के साथ-साथ (ऊपर पैरे 3(क) और (ख) में संरक्षित सामानों की सूची की कापियां) उनमें उल्लिखित सामान के अनुमानित मूल्य की चार कापियां भेजी जाएगी।

(ख) कैंप या क्वार्टर की लगेक निधि और अन्य ऋणों का ब्यौरा तथा या सार्वजनिक सम्पत्ति के संबद्ध पाई गई कम देय राशि या परिसंपत्ति के निपटान

प्रतिबंधित

वा से आ 05

से संबंधित खर्च या निम्नलिखित से संबंध बकायी राशि/किसी अग्रिम का विवरण :—

- (1) क्वार्टर
- (2) सैस, बैंड या अन्य सेवा खाता
- (3) सैन्य वस्त्र, आज्ञापत्रियां और उपस्कर जो सम्बद्ध अफसर/मास्टर वारंट अफसर/वारंट अफसर/जूनियर वारंट अफसर के 3 माह के वेतन की राशि से अधिक न हो और उसकी मृत्यु/पलायन या विधिगत होने की घोषणा या दफ्तर की ओर से लापता होने की रिपोर्ट से पहले 18 माह के अन्दर देय हो गए हों।
- (4) भवन निर्माण या मोटरसाइड़ी/साइकिल के लिए अग्रिम
- (5) निजी कंप्यूटर के लिए अग्रिम

(ग) सौंपे गए सामानों की रसीदें।

(घ) सार्वजनिक दावों की सूची।

(च) उन बैंकों/डाक घरों के नाम और पते जिनमें सम्बद्ध अफसर/मास्टर वारंट अफसर/वारंट अफसर/जूनियर वारंट अफसर के खाते और खाता संख्या जमा शेष राशि का उल्लेख हो एवं पैरा 11(क) (2) के अनुसार सूचना दी गई हो।

(छ) मैडलों, आदेशों या अलंकरणों का निपटान।

(ज) कोई अन्य संगत विवरण जो परिसंपत्ति के निपटान में सहायक हो तथा जिनमें निकटतम संबंधी या विधिक प्रतिनिधि के पते में परिवर्तन, बसीयत की प्राप्ति या निकटतर संबंधी या परिसंपत्ति के दावेदार शामिल हैं बाद में मिलने पर उन्हें स्थायी समायोजन समिति को बताना चाहिए।

8. जब किसी अफसर/मास्टर वारंट अफसर/वारंट अफसर/जूनियर वारंट अफसर की अस्थायी ड्यूटी/अटैचमेंट पर रहते हुए मृत्यु हो जाती है तब जिस यूनिट में वह अस्थायी ड्यूटी/अटैचमेंट पर गया था वहां के अफसरों के बोर्ड की मृत अफसर द्वारा अस्थायी ड्यूटी/अटैचमेंट के दौरान लिए गए सैन्य उपस्करों तथा उसके व्यक्तिगत

प्रतिबंधित

वा से आ 05

सामानों को जमा करने, उनकी सूची बनाने और उनको अपने अधिकार में लेने के लिए आदेश देगा। इस बोर्ड को दो सूचियां बनानी हैं। पहली सूची मृत व्यक्ति के सामान के बीच पाई गई सैन्य सम्पत्ति से संबंधित वस्तुओं की होगी और दूसरी सूची मृत व्यक्ति के निजी सामान एवं रकम की होगी। इन दोनों को अलग-अलग पैक करना होगा तथा सम्बद्ध अस्थायी ड्यूटी/अटैचमेंट स्टेशन के उपस्कर अनुभाग को उपयुक्त सूचियां के साथ सौंपना चाहिए। रकम का निपटान ऊपर के पैरा 4(क) के अनुसार करना चाहिए। यह बोर्ड प्रत्येक सूची की चार-चार कॉपियां मूल यूनिट को भेजेगा। ये सूचियां मूल यूनिट की समायोजन समिति को सौंपी जाएंगी ताकि वे कार्यवाही में सम्मिलित कर सकें। बोर्ड की कार्यवाही व इस समिति की कार्यवाही को अन्तिम रूप देने में 48 घंटे से अधिक समय नहीं लगना चाहिए।

9. ऊपर के पैरा "8" के अनुपालन में अस्थायी ड्यूटी/अटैचमेंट स्टेशन को सौंपे गए उपस्करों को यूनिट के उपस्कर अनुभाग द्वारा उन्हें बर्गीकृत करने के बाद प्रभार में लेना है और मूल यूनिट को उपयुक्त वाउचर संख्या की सूचना दी जानी है ताकि अस्थायी ड्यूटी/अटैचमेंट स्टेशन पर प्राधिकार में ली गई वस्तुओं को मृत व्यक्ति के नाम से काटा जा सके। घातक घटना के घटित होने के सात दिन के अन्दर-अन्दर कार्यवाही हर तरह से पूर्ण हो जानी चाहिए।

10. अस्थायी ड्यूटी/अटैचमेंट स्टेशन मृतक की व्यक्तिगत वस्तुओं को सुरक्षित और अच्छी तरह से रखने की व्यवस्था करेगा। आगे चलकर मृतक की व्यक्तिगत वस्तुओं को उसके अधिकृत प्राप्तकर्ता को भेजने का प्राधिकार पत्र मूल स्टेशन को निर्गत करने के बाद मूल स्टेशन का यह कर्तव्य हो जाएगा कि वह अस्थायी ड्यूटी/अटैचमेंट यूनिट को निर्देश दे कि वह अपने पास रखें व्यक्तिगत वस्तुओं को उसके हकदार को सीधे सौंप दे और उसकी सूचना मूल यूनिट और वायुसेना स्थायी समायोजन समिति को दे दें।

समायोजन स्थाई समिति द्वारा कार्रवाई

11. किसी दिवंगत अफसर/मा०वा०अ०/वा०आ०/जू०वा०अ० के मामले में समायोजन स्थाई समिति यह पता लगाएगी कि :—

(क) क्या दिवंगत अफसर का कानूनी प्रतिनिधि या हकदार उत्तराधिकारी पैरा 7(ख) में सूचीबद्ध श्रेणी के ऋण और अन्य खर्च जो इस अधिनियम के

प्रतिबंधित

वा से आ 05

तहत उसकी मृत्यु के तीन महीनों के भीतर वसूल किए जाने हैं उनका भुगतान करने (सेना तथा वायुसेना नियमावली 1953 का नियम 10 निजी संपत्ति का निपटान) देखें। और इस अधिनियम की धारा 4 के साथ पठित धारा 3(4) के तहत सम्पत्ति ग्रहण करना चाहता अथवा नहीं।

(ख) क्या वह चाहता/चाहती है कि समायोजन स्थायी समिति पैरा 14 के प्रावधानों के अनुरूप बैंक में शेष जमा धन राशि डाकघर बचल बैंक खातों में जमा राशि को निकलवाए।

(ग) क्या मृतक ने कोई वसीयत या वसियती किस्म का कोई अन्य हिदायती दस्तावेज अथवा अपनी निजी संपत्ति या संपदा के निपटान के लिए दिशा निर्देश छोड़े थे।

(घ) मृतक के अन्य संबंधियों, यदि कोई हो का ब्यौरा।

(च) मृतक द्वारा छोड़ी गई संपत्ति का कुल मूल्य।

(छ) क्या सम्पत्ति ऋण चुकाने में सक्षम है और क्या परिस्थितियां इसे प्रशासन प्रमुख को सौंपने की इजाजत देती है।

(ज) मृतक के निजी सामान को भोजने के संबंध में वास्तविक उत्तराधिकारी के प्रतिनिधि की इच्छाएं।

12. कमान अफसर द्वारा यूनिट की प्रारंभिक रिपोर्ट के साथ सूचना या दस्तावेज प्राप्त हो जाने पर आयोजन स्थाई समिति उपर्युक्त पैरा 7 के अनुसार कार्य करेगी :-

(क) यूनिट से प्राप्त आई ए एफ (एफ) 1508 के आधार पर वायुसेना केन्द्रीय लेखा के अप्रदाय लेखे से धन राशि प्राप्त करेगी।

(ख) गोलाबारी-हथियारों सहित निजी सामान के निपटान और पैरा 7(ख) में सूचीबद्ध बकाया एन पी एफ/सिवा ऋणों के समाशोधन के लिए कमान अफसर को अनुदेश जारी करेगी तथा संबंधित कमान को उसकी प्रतिलिपि भेजेगी।

13. भगौड़े, पागल और गुमशुद अफसरों/मा०वा०अ०/वा०अ०/जू०वा०अ० के संबंध में मामले की परिस्थितियों के अनुसार जब भी आवश्यक हो समायोजन स्थाई समिति द्वारा अनुदेश जारी किए जाएंगे।

प्रतिबंधित

वा से आ 05

14. सेना और वायुसेना (निजी संपत्तियों का निपटान) अधिनियम 1950 तथा सेना तथा वायुसेना व्यक्तिगत संपत्ति का निपटान संशोधित अधिनियम 2000 की धारा 3(2) (क) के तहत मृत अफसर के बैंक खातों/कंपनियों से धन वसूल करना केवल तभी अनिवार्य होगा जब रेजिमेंटल और कैंप या क्वार्टरों के अन्य ऋण मृतक के दाह संस्कार संबंधी खर्चें अगर कोई हों पर खर्च करना पड़े और वे मृतक की संपत्ति में से वसूल करने आवश्यक हो जाएं। अन्य मामलों में ऐसी राशि विवेकपूर्ण ढंग से एकत्र की जाती है। अपने विवेक का इस्तेमाल करने में स्थाई समिति को जिस बात का ध्यान रखना होगा वह है यह सुनिश्चित करना कि अगर समिति के पास रखी धरोहर उक्त अधिनियम की धारा 10 में विनिर्दिष्ट राशि (अर्थात् 2,00,000) रुपये से कम हो तो बैंक से एकत्र की गई राशि का उस रकम से अधिक की राशि के लिए संपत्ति का कुल मूल्य प्राप्त करने (जिसमें मृत अफसर की संपत्ति का मूल्य शामिल है) पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा। सेना और वायुसेना नियम 1953 (निजी संपत्तियों का निपटान) के नियम 25 के साथ पढ़ने पर धारा 10 के अनुसार संपत्ति को संयुक्त सचिव रक्षा मंत्रालय के आदेशों के तहत ऊपर बताई गई संपत्ति को प्राप्त करने के लिए उसके पास आए व्यक्ति को सप्रमाण प्रशासन आदि के पत्र के बगैर केवल तभी सौंपा जा सकता है अगर उसका मूल्य 2,00,000 रुपये से अधिक न हो। मृत अफसर की संपत्ति का मूल्य 2,00,000 रुपये से अधिक होने पर वह राशि ऐसे उत्तराधिकार के प्रमाणपत्र/प्रशासनिकपत्र अथवा किसी निर्णयक सबूत को पेश किए बगैर जो उसे ऐसी संपत्ति का हकदार बनाती हो यह संपत्ति किसी भी व्यक्ति को सौंप देने का प्रावधान नहीं है और सबूत प्राप्त करने में केवल ज्यादा समय ही नहीं लगता बल्कि यह प्रक्रिया भी कुछ महंगी है। अतः यह सुनिश्चित कर लेना आवश्यक है कि वह रकम निर्धारित राशि से अधिक न हो, अन्यथा देरी होने के अलावा संपत्ति के हिनाधिकारी को फायदे के बजाय अधिक नुकसान भी उठाना पड़ सकता है।

15. मृतक द्वारा कैंप अथवा क्वार्टर में छोड़ी गई निजी वस्तुएं पैरा 3(ख) के अनुसार समायोजन स्थाई समिति द्वारा या उसकी ओर से प्राप्त कर लिए जाने पर निर्धारित व्यक्ति अर्थात् संयुक्त सचिव, रक्षा मंत्रालय का आदेश प्राप्त किए बगैर, जैसा कि इस अधिनियम के धारा 10 के तहत आवश्यक है। मृतक के किसी रिश्तेदार/निकटतम संबंधी के सुपुर्दे नहीं की जाएगी। ऐसी वस्तुओं को रिश्तेदारों को सुपुर्दे कर देना सेना और वा से (निजी संपत्तियों का निपटान) अधिनियम 1950 की धारा 3 की उपधारा (4) में दिए प्रावधानों और नियम 5 के तहत बने नियमों के अनुसार

कानून का उल्लंघन माना जाएगा जिसे चुनौती दी जा सकती है। जहां किसी मामले में सम्पत्ति किसी कानूनी प्रतिनिधि को ऊपर निर्दिष्ट धारा या नियम के प्रावधान के अनुसार सौंप दी जाती है तो समायोजन स्थाई समिति को सेना और वायुसेना (निजी संपत्तियों का निपटारा) के नियम 1953 की अनुसूची 2 की मदद के तहत पैरा (3), (4), (5) और (6) पर सूचीबद्ध किए गए दस्तावेजों को पेश करना होगा। किसी दिवंगत अफसर की संपदा के निपटारे के संदर्भ में निकटतम संबंधी शब्द अप्रासंगिक हैं इसलिए इसके प्रयोग से बचा जाए।

16. संपदा के हकदार लाभार्थी के बारे में संदेह होने की स्थिति में कोई भी स्पष्टीकरण या सलाह लेते समय निम्नलिखित सूचना हर स्थिति में भेजी जानी चाहिए :--

- (क) मृत्यु के समय, मृतक व्यक्ति का धर्म।
- (ख) उन संबंधियों का ब्यौरा जिनको दिवंगत अफसर पीछे छोड़ गया है।
- (ग) संपदा का मूल्य।
- (घ) अंतिम वसीयतनामा यदि कोई हो, की प्रति।
- (च) वायुसेना की समायोजन स्थाई समिति की कार्यवाही, यदि समाप्त हो गई है तो उसकी एक प्रतिलिपि।

प्रतिबंधित

वा से आ 05

परिशिष्ट "ख"

(वा से आ 05/2001 देखें)

वायुसेना अधिनियम के तहत विवंगत अफसर, भगौड़े या गुमशुदा अफसरों वारंट रैंक के अफसरों की अधिशेष संपदा का निपटान

1. सेना और वायुसेना (निजी संपत्ति का निपटान) विनियमावली 1953 के नियम 26 के उप नियम (3) के अनुसार व्यक्ति की अधिशेष संपत्ति उसके मरने या सक्रिय सेवा में रहते हुए सरकारी तौर पर गुमशुदा होने की सूचना प्राप्त होने या निर्धारित तरीके से पगल ठहराए जाने पर सेना और वायुसेना अधिनियम 1950 तथा सेना तथा वायुसेना व्यक्तिगत संपत्ति का निपटान संशोधित अधिनियम 2000 की धारा 3(7) (क) या 10 के तहत ऐसे व्यक्ति की अधिशेष संपदा का उसके प्रतिनिधि (वह व्यक्ति जिसने न्यायालय से प्रतिनिधित्व प्राप्त किया है) अथवा अन्य हकदार व्यक्ति को इस संपत्ति का भुगतान न किया गया हो तो इसका भुगतान निम्नानुसार किया जाएगा। सेना और वा से आ नियमावली 1950 तथा सेना तथा वायुसेना व्यक्तिगत संपत्ति का निपटान संशोधित अधिनियम 2000 (निजी संपत्ति का निपटान) का नियम 2(5) देखें।

(क) अफसर/मा०वा०अ०/वा०आ०/जू०वा०अ० के मामले में समायोजन स्थाई समिति उस धनराशि को राज्य के खाते में सिविल खजाने में जमा कर देगी और खजाने की रसीद उस धनराशि के आवश्यक ब्यौरे सहित रक्षा लेखा नियंत्रक (वायुसेना) को देगी और इसकी कार्यवाही (रिपोर्ट) सेना और वायु सेना (निजी संपत्ति का निपटान) विनियमावली 1953 के नियम 24 और 25 के अनुरूप निर्धारित व्यक्ति के आदेश प्राप्त करने के लिए वायुसेना मुख्यालय (डी पी एस) को भेज देगी।

2. जमा शेष का निपटान नीचे बताए अनुसार किया जाएगा :—

(क) अफसर/मा०वा०अ०/वा०अ०/जू०वा०अ० के मामले में रक्षा लेखा नियंत्रक (वायुसेना) और एयर अफसर कमांडिंग, वायुसेना केन्द्रीय लेखा कार्यालय, सेना और वायुसेना नियम 1953 (निजी संपत्तियों का निपटान)

प्रतिबंधित

वा से आ 05

के नियम 24 और 25 के अनुसार निर्धारित व्यक्तियों से निपटान अनूदेशों के प्राप्त होने तक लंबित जमा-राशि अपने अधीन रखेंगे। जहां मृतक के उत्तराधिकारी या अन्य कार्मिक को जमा शेष (जिसमें वेतन और संपत्तियां शामिल हों) के भुगतान या निर्धारण किया जाएगा। वह वाउचर जिस पर राशि का दावा किया गया है दो बातों को अनिवार्य रूप से अलग-अलग दर्शाया जाएगा।

(ख) यदि उस धनराशि को सरकार के लिए छोड़े जाने का निर्णय लिया जाता है तो उक्त धनराशि वायुसेना के रक्षा लेखा नियंत्रक वायुसेना के उप-शीर्ष "छ" में जमा कर दी जाएगी तथा अन्य विविध राशियां उप मुख्य रक्षा सेवा प्राक्कलन में मुख्य शीर्ष-4 के तहत प्राप्त की जाएंगी।

3. सेना और वायुसेना (निजी संपत्तियों का निपटान) अधिनियम 1950 तथा सेना तथा वायुसेना व्यक्तिगत संपत्ति का निपटान संशोधित अधिनियम 2000 की धारा 3(7) (ख) के प्रावधानों के अनुसार भगौड़े व्यक्ति की अधिशेष संपत्ति को वा से अधिनियम 1950 के अधीन उपर्युक्त पैरा 1 के समान ही निपटा जाएगा।

4. यदि दिवंगत, भगौड़े, पागल या गुमशुदा वायुसैनिक की अधिशेष संपत्तियों का निपटान सेना और वायुसेना (निजी संपत्तियों का निपटान) नियम 1953 के नियम 33 (5) में निर्दिष्ट अवधि के अंदर नहीं किया जाता है तो संबंधित यूनिट का अफसर कमांडिंग मामले के निपटान में हुए विलंब के कारणों को बताते हुए तथा मामले की नवीनतम स्थिति दर्शाते हुए एक रिपोर्ट वायुसेना मुख्यालय, डी पी एस, नई दिल्ली को भेजेगा।