

क्रमांक: प.6 (2) वित्त/साविलेनि/2020


जयपुर, दिनांक : 28-09-2020

समस्त लेखा संवर्ग के अधिकारी।

विषय : सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के संबंध में सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQ) एवं उनके उत्तर पर सुझाव/टिप्पणी हेतु।

उपर्युक्त विषयान्तर्गत निर्देशानुसार लेख है कि सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के संबंध में अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQ) एवं उनके उत्तर तैयार कर उनका प्रारूप संलग्न कर निवेदन है कि प्रारूप का अध्ययन कर इनके संबंध में आपके सुझाव एवं टिप्पणी से अधोहस्ताक्षरकर्ता को ई-मेल "jsfsgt@rajasthan.gov.in" पर दिनांक 09.10.2020 तक सूचित करावें ताकि इन सुझावों/टिप्पणी पर विचार कर उक्त FAQ को वित्त विभाग की वेबसाइट पर प्रकाशित कराया जा सके।

संलग्न: उपरोक्तानुसार FAQs


(विमल कुमार गुप्ता)
संयुक्त शासन सचिव

प्रतिलिपि तकनीकी निदेशक, वित्त विभाग को वेबसाईट पर प्रकाशन हेतु।


संयुक्त शासन सचिव

Frequently Asked Question (अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न)

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम खण्ड-। तीन भागों में है -

- I. वित्तीय नियम और प्रक्रिया
- II. सामान (स्टोर्स)
- III. वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम खण्ड- II में GA Forms हैं।

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम खण्ड-। का भाग-। :

- प्रश्न 1:** साविलेनि की विधिक स्थिति क्या है? इसमें किस तरह के प्रावधान उपलब्ध हैं?
- उत्तर:** सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम राज्यपाल के अनिवार्य कार्यकारी आदेश है जिसमें राजस्थान सरकार में निधि प्राप्त करने एवं खर्च करने की प्रक्रिया दी गयी है। ये नियम कोषागार नियमों के पूरक हैं। (नियम 1)
- प्रश्न 2 :** साविलेनि की शब्दावली कैसे स्पष्ट हो सकती है?
- उत्तर :** किसी शब्दावली पर विचार करते समय इसके परिभाषा से संबंधित नियम 2 को भी अवश्य देखना चाहिए।
- प्रश्न 3 :** कार्यालयाध्यक्ष किसे बनाया जा सकता है? कार्यालयाध्यक्ष की घोषणा किसकी सक्षमता में है?
- उत्तर :** इसके नियम 3 के तहत प्रत्येक विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ किसी भी राजपत्रित अधिकारी को कार्यालयाध्यक्ष घोषित कर सकता है। किन्तु एक कार्यालय में एक से अधिक राजपत्रित अधिकारी को कार्यालयाध्यक्ष घोषित नहीं किया जायेगा।
- प्रश्न 4 :** साविलेनि के इन नियमों के उपबंधों के निर्वचन के बारे में उत्पन्न संदेह का निवारण किस तरह किया जाना चाहिए?
- उत्तर :** इन नियमों में यदि कोई संदेह हो तो वित्त विभाग से परामर्श लिया जाना चाहिए। (नियम 4)
- प्रश्न 5 :** सरकारी प्राप्तियों को सरकारी लेखों में कितनी अवधि में दर्ज किया जाना चाहिए?
- उत्तर :** कोई भी राशि जो सरकार की बकाया के रूप में प्राप्त हो उसका अविलम्ब सरकारी लेखे में लाना चाहिए। (नियम 5)
- प्रश्न 6 :** सरकारी भुगतानों हेतु राशि कब आहरित करनी चाहिए?
- उत्तर :** निधियां तभी आहरित की जानी चाहिए जब भुगतान तुरन्त करना आवश्यक हो। बजट लैप्स होने से बचाने की दृष्टि से निधियों को आहरित करना, पीडी खाते या बैंक में जमा कराना निषिद्ध है। (नियम 8)
- प्रश्न 7 :** लोक निधियों में से व्यय करने की सक्षमता किस में निहित होती है?

- उत्तर :** कोई भी प्राधिकारी लोक निधियों में से तब तक कोई व्यय नहीं करेगा जब तक की उसे शक्तियां प्रत्यायोजित न हो । (नियम 9)
- प्रश्न 8 :** लोक निधियों से व्यय में क्या सावधानियां अपेक्षित होती है?
- उत्तर :** प्रत्येक प्राधिकारी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह राजकीय राशि का व्यय में वैसी ही सतर्कता बरतेगा जैसी एक साधारण बुद्धि का व्यक्ति अपनी स्वयं की धनराशि के व्यय के संबंध में बरतता है । (नियम 10)
- प्रश्न 9 :** क्या राजकीय व्यय एवं राजस्व का महालेखाकार कार्यालय से मिलान किया जाना चाहिए?
- उत्तर :** नियन्त्रण प्राधिकारी को व्यय एवं भुगतानों का महालेखाकार से मिलान की व्यवस्था भी करनी चाहिए। (नियम 11) तथा सभी कार्यालयाध्यक्ष राजस्व और व्यय का मिलान कोषागार कार्यालय से करना चाहिए?
- प्रश्न 10 :** क्या राजकीय भुगतानों/देयताओं को आस्थगित किया जा सकता है?
- उत्तर :** यह एक महत्वपूर्ण वित्तीय सिद्धांत है कि जो धनराशि निर्विवाद रूप से देय हो उसके भुगतान को आस्थगित नहीं किया जाना चाहिए। (नियम 13)
- प्रश्न 11 :** लेखा परीक्षा के संबंध में कार्यालय के क्या कर्तव्य होते हैं?
- उत्तर :** लेखा परीक्षा (अंकेक्षण) को वांछित रिकार्ड व सूचनाएं देनी चाहिए तथा उनके कार्यों के निर्वहन हेतु युक्तियुक्त सुविधा प्रदान करनी चाहिए। (नियम 17)
- प्रश्न 12 :** राजकीय कार्यालय द्वारा की जाने वाली संविदा में क्या सावधानी रखनी चाहिए?
- उत्तर :** कोई भी संविदा (contract) करते समय नियम 19 राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 तथा संविदा अधिनियम, 1872 को अवश्य देख लेना चाहिए।
- प्रश्न 13 :** किसी कार्यालय में चोरी/हानि होने पर क्या कदम उठाने चाहिए?
- उत्तर :** कार्यालय में राजकीय सम्पत्ति की चोरी, कपट या दुर्विनियोग (गबन) से हानि की सूचना, अपने वरिष्ठ अधिकारी व महालेखाकार को नियम 20 के तहत अवश्य भेजनी चाहिये।
- प्रश्न 14 :** विभाग में पदस्थापित लेखाकर्मी आदि के क्या कर्तव्य होते हैं?
- उत्तर :** लेखा अधिकारियों के कर्तव्य परिशिष्ट-4 व 5 में दिए गए हैं।
- प्रश्न 15 :** राजस्व व प्राप्तियों के संबंध में क्या सावधानी रखनी चाहिए?
- उत्तर :** राजस्व व प्राप्तियों के संबंध में अध्याय-3 (नियम 27 से 32) में प्रावधान दिए गए हैं जिसमें नियम 30 अनुसार सरकार को देय राशि को बिना पर्याप्त कारण के बकाया नहीं छोड़ा जायेगा।
- प्रश्न 16 :** सरकारी धनराशियों की प्राप्ति, अभिरक्षा एवं भुगतान की प्रक्रिया क्या है?
- उत्तर :** अध्याय-4 में सरकारी धनराशियों की प्राप्ति, अभिरक्षा एवं भुगतान के नियम (42-60) हैं। जिसके मुख्य बिंदु निम्नानुसार हैं -

1. भुगतानकर्ता को प्राप्ति की रसीद देनी चाहिए (नियम 46)। जिसका लेखांकन अविलम्ब रोकड पुस्तिका में करना चाहिए (नियम 48)।
2. प्रत्येक माह के अंत में कार्यालयाध्यक्ष को नकद शेष का सत्यापन करना चाहिए (नियम 51)।
3. जब तक सरकार द्वारा स्पष्ट आदेश न हो व्ययों हेतु प्राप्तियों का विनियोग करना निषिद्ध है (नियम 58)।
4. HoD/DDO द्वारा माह के दौरान कोषागार में जमा कराई गई राशि का मिलान करवाना चाहिए (नियम 59)।

प्रश्न 17: जो वित्तीय शक्तियां किसी भी अधिकारी को प्रदत्त न हो, उनके संबंध में क्या व्यवस्था है?

उत्तर : जो वित्तीय शक्तियां किसी प्राधिकारी को प्रत्यायोजित न हो वे वित्त विभाग में निहित होती हैं (नियम 61)।

प्रश्न 18: क्या पिछले मामलों में भूतलक्षी प्रभाव से स्वीकृति जारी की जा सकती है?

उत्तर : जब भी कोई वित्तीय शक्ति किसी प्राधिकारी को प्रत्यायोजित की जाती है, उसे पिछले मामलों के संबंध में उन शक्तियों का प्रयोग करने के लिए सक्षम समझा जावेगा जो उक्त प्रत्यायोजन की तारीख तक अंतिम रूप से निर्णित नहीं हुआ हो। (नियम 63)।

प्रश्न 19: राजकीय भुगतानों के लिए क्या प्रक्रिया निर्धारित है?

उत्तर : राजकीय दावों के भुगतान के संबंध में प्रक्रिया एवं सामान्य निदेश अध्याय-6 प्रावधित किये गये हैं?

प्रश्न 20: नये कार्यालय के गठन के समय क्या प्रारंभिक कार्य करने होते हैं?

उत्तर : नये कार्यालय के सृजन के समय कार्यालय के सृजन के आदेश, कार्यालयाध्यक्ष घोषित करने के आदेश, नमूने के हस्ताक्षर कोषागार व बैंक को भेजे जाने होते हैं (नियम 78)।

प्रश्न 21: DDO के हस्ताक्षर होने, परंतु भुगतान के पूर्व बिल खो जावे तो क्या कदम उठाने चाहिए?

उत्तर : बिल जो DDO के हस्ताक्षर के बाद खो जाता है उसके संबंध में प्रक्रिया नियम 88 में दे रखी है।

प्रश्न 22: क्या सरकारी दावों को प्रस्तुत करने की कोई समय सीमा है?

उत्तर : समयातीत (time barred) क्लेम के संबंध में नियम 90 से 93 में प्रक्रिया दी हुयी है जिससे संबंधित नियम 188 में समय की सीमा दी हुयी है।

प्रश्न 23: आयकर कटौती के संबंध में नियमों में क्या व्यवस्था है?

उत्तर : नियम 105 अनुसार विभिन्न भुगतानों में आयकर/बिक्री कर की कटौति किये जाने के प्रावधान हैं।

- प्रश्न 24:** कार्यभार हस्तांतरण की क्या प्रक्रिया नियत है?
- उत्तर :** HOD/DDO आदि के कार्यभार हस्तान्तरण के संबंध में नियम 128 से 130 प्रभावी होते हैं।
- प्रश्न 25 :** सेवापुस्तिका संधारण के संबंध में क्या प्रक्रिया नियत है?
- उत्तर :** कार्मिकों की सेवा पुस्तिका के संधारण के संबंध में नियम 134 से 139 तक प्रावधान लेख है।
- प्रश्न 26 :** सरकारी कार्मिकों के व्यक्तिगत दावों के भुगतान के संबंध में क्या व्यवस्था है?
- उत्तर :** 1. कार्मिकों के वेतन भत्तों आदि के भुगतान के संबंध में नियम 140–144 में प्रावधान है।
2. कार्मिकों के स्थानान्तरित होने पर LPC से संबंधित प्रावधान नियम 145–149 पर लेख है।
3. कार्मिकों के बिल आदि तैयार करना व बिलों से कटौतियां करने के प्रावधान नियम 150 से 177 में है।
4. पागल हो चुके कार्मिक के वेतन-भत्तों का भुगतान नियम 183 के अनुसार किया जावेगा।
5. नियम 190 अनुसार कार्मिक के पुराने पद से संबंधित अवधि के भुगतान पुराने कार्यालय से ही किया जावेगा।
6. सेवानिवृति/कार्मिक की मृत्यु पर वेतन-भत्तों के भुगतान के संबंध में नियम 195–198 प्रभावी हैं।
- प्रश्न 27 :** सरकारी कर्मचारियों को अग्रिम के संबंध में क्या व्यवस्था है?
- उत्तर :** सरकारी कर्मचारियों को प्रदत्त विभिन्न अग्रिम के संबंध में नियम 200 से 207 प्रभावी होते हैं।
- प्रश्न 28:** राजस्थान विधानसभा के सदस्यों के वेतन एवं भत्तों को आहरित करने की प्रक्रिया क्या है?
- उत्तर :** अध्याय 10 के नियम संख्या 208 में विधानसभा के सदस्यों के वेतन एवं भत्तों को आहरित करने की प्रक्रिया निर्धारित की गयी है।
- प्रश्न 29 :** किसी राजकीय कार्यालय को स्थायी अग्रिम स्वीकृति की प्रक्रिया क्या है?
- उत्तर :** **स्थायी अग्रिम :** (नियम 212) – यह कार्यालयाध्यक्ष के लिए स्वीकार किया जाता है। जो सामान्यतः गत 12 माह के आकस्मिक व्यय की मासिक औसत के आधे से अधिक नहीं होना चाहिए। कार्यालयाध्यक्ष स्वयं कार्यालय के लिए साविलेनि भाग-III के आइटम 7 में प्रदत्त सीमा (3000/-) तक स्थायी अग्रिम स्वीकृत कर सकता है अन्य स्तर के कार्यालयों के लिए सहपठित भाग-III में वित्तीय शक्तियों का अवलोकन करें। इसके समायोजन के संबंध में नियम 221 में प्रावधान है।

स्थायी अग्रिम का आहरण 8672—स्थायी नकद इम्प्रेससट—101 सिविल से किया जाता है (नियम 309)।

प्रश्न 30 : आकस्मिक/अग्रिम आकस्मिक/विस्तृत आकस्मिक बिलों के आहरण कैसे किये जा सकते हैं?

उत्तर : आकस्मिक/अग्रिम आकस्मिक/विस्तृत आकस्मिक बिल के संबंध में नियम 219 व 220 में प्रावधान है। आकस्मिक बिल का आहरण कार्यालयाध्यक्ष की सक्षमता में है। अग्रिम आकस्मिक (ए.सी.) बिल वही कार्यालय/प्राधिकारी आहरित कर सकते हैं जिन्हें अपेण्डिक्स "A" में एवं सहपठित भाग—।।। में वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित की गयी हो। ए.सी. बिल का डी.सी. बिल तीन माह में आवश्यक रूप से भेज दिया जाना चाहिये।

प्रश्न 31: कार्यालय के सामान्य/आकस्मिक व्ययों का संपादन किस तरह किये जाने चाहिये?

उत्तर : नियम 225 में डाक टिकट, कार्यालय के लिए भवन किराये पर लेना, मुद्रण, मरम्मत एवं रखरखाव इत्यादि कार्यों के प्रावधान हैं।

प्रश्न 32: सरकार के अन्तरविभागीय भुगतान/समायोजनों का निस्तारण की प्रक्रिया क्या है?

उत्तर : नियम 227 से 234 तक सरकार के एक विभाग से दूसरे विभाग के मध्य वस्तुओं व सेवाओं के आदान प्रदान से संबंधित प्रावधान उपलब्ध हैं।

प्रश्न 33: राजकीय भवनों में निर्माण कार्य किस तरह करवाये जा सकते हैं?

उत्तर : नियम 235 से 251 तक सिविल विभागों में निर्माण कार्य से संबंधित प्रावधान हैं। मात्र 50000/- तक के निर्माण कार्य विभाग स्वयं के स्तर से करा सकते हैं इससे अधिक के कार्य PWD या RTPP नियमों अनुसार कराया जाना चाहिए। सरकार के लिए भवनों का क्रय या सरकारी भवनों को (बिना सरकार की सहमति के) बेचना/ढहाना निषिद्ध है।

प्रश्न 34: राजकीय राजस्व के प्रतिदाय की प्रक्रिया क्या है?

उत्तर : नियम 252 से 255 में राजस्व का प्रतिदाय की प्रक्रिया का उल्लेख है जिसकी वित्तीय शक्तियों का उल्लेख सहपठित भाग—।।। में किया गया है।

प्रश्न 35: सार्वजनिक प्रयोजन के लिए ली गयी भूमि की क्षतिपूर्ति की प्रक्रिया क्या है?

उत्तर : नियम 258 में सार्वजनिक प्रयोजनों के लिये ली गयी भूमि के लिये क्षतिपूर्ति भुगतान की प्रक्रिया का उल्लेख है।

प्रश्न 36 : निक्षेपों के लेखांकन एवं पुनर्भुगतान की प्रक्रिया क्या है?

उत्तर : नियम 259 से 265 तक विभिन्न निक्षेपों (deposits) एवं इनके पुनर्भुगतान व व्यपगत आदि का वर्णन है।

प्रश्न 37 : स्थानीय निकायों के निक्षेपों के लेखांकन की प्रक्रिया क्या है?

उत्तर : स्थानीय निकायों के निक्षेपों के बारे में नियम 268 से 278 में प्रावधान उपलब्ध हैं।

- प्रश्न 38 :** सरकारी सहायता-अनुदान आदि के लेखांकन की प्रक्रिया क्या है?
उत्तर : सहायता अनुदान आदि के संबंध में नियम 279 से 293 में प्रावधान उपलब्ध है।
- प्रश्न 39:** सरकारी ऋण एवं अग्रिम के संबंध में क्या प्रावधान हैं?
उत्तर : स्थानीय निकायों-निजी व्यक्तियों आदि को दिये जाने वाले ऋण एवं अग्रिम का प्रावधान नियम 294 से 312 में है।
- प्रश्न 40 :** नकद/स्टोर को संभालने से संबंधित प्रतिभूति की प्रक्रिया क्या है?
उत्तर : स्टोर व केश को संभालने के लिये प्रतिभूति का प्रावधान नियम 313 व 315 में है।
- प्रश्न 41 :** सरकारी भूमि एवं भवनों के विक्रय/हस्तांतरण की प्रक्रिया क्या है?
उत्तर : सरकारी भूमि का विक्रय व हस्तान्तरण से संबंधित प्रावधान नियम 324 व 325 में दिया हुआ है जो सामान्यतः राजस्व विभाग के माध्यम से किया जाना होता है। इसके लेखांकन-वर्गीकरण की प्रक्रिया नियम 363 में उल्लिखित है।
- प्रश्न 42 :** क्या सरकारी सम्पत्ति का बीमा कराया जाना चाहिए?
उत्तर : सरकारी सम्पत्ति का बीमा वित्त विभाग की स्वीकृति के बिना नहीं कराया जाना चाहिए (नियम 326)।
- प्रश्न 43 :** सरकारी लेखों के संधारण की प्रक्रिया क्या है?
उत्तर : सरकारी लेखों के संधारण के संबंध में नियम 328 से 354 में प्रावधान है।
- प्रश्न 44 :** दुर्विनियोग, कपट आदि मामलों में क्या द्वितीय आहरण कर भुगतान किया जा सकता है?
उत्तर : नियम 352(4) में उस प्रक्रिया का वर्णन है जिसमें कपट/हानि आदि की रकम के द्वितीय आहरण का प्रावधान है।
- प्रश्न 45 :** सरकारी कर्मचारियों के वेतन व भत्तों का आहरण की प्रक्रिया क्या है?
उत्तर : वेतन व यात्रा भत्तों को किस हैड से आहरण होगा के संबंध में नियम 355 में प्रावधान है।
- प्रश्न 46 :** प्राप्त दान के लेखांकन की प्रक्रिया क्या है?
उत्तर : नियम 357 में प्राप्त दान के लेखांकन की प्रक्रिया निर्धारित है।
- प्रश्न 47 :** कार्यालयाध्यक्ष के कर्तव्य क्या हैं?
उत्तर : परिशिष्ट 1 में कार्यालयाध्यक्ष के महत्वपूर्ण कर्तव्य उल्लिखित है।
- प्रश्न 48 :** कपट-हानि इत्यादि को विनियमित करने की प्रक्रिया क्या है?
उत्तर : परिशिष्ट-3 में कपट-हानि इत्यादि को विनियमित करने की प्रक्रिया उल्लिखित है।
- प्रश्न 49 :** कार्यालय रिकार्ड को कब तक रखना होता है?
उत्तर : परिशिष्ट 6 में कार्यालय रिकार्ड को नष्ट करने की समय सीमा उल्लिखित है।

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम खण्ड-। भाग-।।

- प्रश्न 1.** कार्यालय में प्राप्त सामानों का लेखांकन की प्रक्रिया क्या है?
उत्तर. इसके अध्याय-1 के नियम 4 से 9 में सामानों की प्राप्ति, अभिरक्षा एवं लेखा किस तरह किया जावेगा का प्रावधान है। नियम 10-11 में सामानों का निर्गम से संबंधित प्रक्रिया लेख है।
- प्रश्न 2.** राजकीय सामानों का भौतिक सत्यापन किस तरह किया जाना चाहिए?
उत्तर. नियम 12 से 15 तक सामानों के भौतिक सत्यापन से संबंधित प्रावधान हैं।
- प्रश्न 3.** स्टोर/सामानों के नकारा/अनुपयोगी होने पर निस्तारण की प्रक्रिया क्या है?
उत्तर. नियम 16 से 27 तक अनुपयोगी, नकारा, अधिशेष सामग्री के निपटाने की प्रक्रिया (हस्तान्तरण नीलामी) का उल्लेख है। इसके Appendix 'B' के पार्ट-। में सामानों के उपयोग व पार्ट-।। में मोटर वाहनों के उपयोग की न्यूनतम अवधि दी गयी है।
- प्रश्न 4.** राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 लागू होने के बाद साविलेनि के तहत क्रय/निविदा नियमों की प्रभावशीलता क्या है?
उत्तर. इस भाग में सामान के क्रय से संबंधित नियम हैं किन्तु दिनांक 26.1.2013 से राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम एवं नियम लागू होने से RTPP नियम 86 के अध्यक्षीन उपापन के जो प्रावधान RTPP में सम्मिलित हो गये हैं वे उस सीमा तक निरसित कर दिये गये हैं। जिसके संबंध में वित्त (साविलेनि) विभाग को आदेश दिनांक 23.9.2020 अवलोकनीय है।
- प्रश्न 5.** सामान की विलंब से आपूर्ति पर क्या कार्रवाई की जा सकती है?
उत्तर. नियम 58 में आपूर्ति अवधि में वृद्धि तथा परिनिर्धारित नुकसानी (LD) के प्रावधान हैं।
- प्रश्न 6.** क्या आपूर्तिकर्ता को अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है?
उत्तर. नियम 67 में सामान क्रय के लिए अग्रिम के प्रावधान हैं।

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम खण्ड-। भाग-।।।

- प्रश्न.** क्या राजकीय व्यय/भुगतानों में प्राधिकारियों की वित्तीय शक्तियों का वर्गीकरण किया हुआ है?
उत्तर. साविलेनि भाग-। के नियम 26 के तहत इस भाग-।।। में वित्तीय शक्तियां दी गयी हैं जिसके दो भाग हैं। पार्ट-। में 'वित्तीय मामले' व पार्ट-।। में 'आकस्मिक एवं विविध व्यय' का प्रावधान है। इसमें शक्तियों का विभाजन कार्यालयाध्यक्ष, प्रादेशिक अधिकारी एवं विभागाध्यक्ष के रूप में किया हुआ है। किसी प्राधिकारी द्वारा कोई भी व्यय करने से पूर्व उसको प्रदत्त शक्तियों के संबंध में इसमें उल्लेखित प्रावधान से संतुष्ट हो लेना चाहिए। यदि उसको प्रदत्त शक्तियों की सीमा से बाहर का प्रकरण हो तो सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करनी चाहिए।