

राजस्थान सरकार  
वित्त विभाग  
(नियम अनुभाग)

क्रमांक : प.12(6)वित्त/नियम/2010

जयपुर, दिनांक : 18 MAY 2011

परिपत्र

**विषय:- पेंशन प्रकरणों के शीघ्र निस्तारण बाबत।**

राज्य सरकार के ध्यान में लाया गया है कि समय समय पर जारी किए गए निर्देशों के बावजूद निर्धारित प्रक्रिया की पालना नहीं किए जाने के कारण पेंशन एवं पारिवारिक पेंशन प्रकरणों का निस्तारण समय पर नहीं हो रहा है, जिसके फलस्वरूप संबंधित व्यक्तियों को पेंशन/पारिवारिक पेंशन का भुगतान समय पर नहीं होने से आर्थिक कठिनाई तो होती ही है, साथ ही न्यायालयों में वाद भी बढ़ रहे हैं। पेंशन प्रकरणों के विलम्ब से निस्तारण के कारण राज्य सरकार को ब्याज का अनावश्यक भुगतान भी करना पड़ रहा है।


राज्य सरकार ने उक्त विषय में प्रचलित राज्यादेशों / नियमों की अवेहलना को गंभीरता से लिया है। सभी प्रशासनिक विभागों, विभागाध्यक्षों / कार्यालयाध्यक्षों से अपेक्षा की जाती है कि पेंशन नियमों में निर्धारित प्रक्रिया की पालना करते हुए पेंशन प्रकरणों का निस्तारण तत्परता से किया जावे। प्रत्येक प्रकरण में विलम्ब के लिए जिम्मेदारी निर्धारित की जावे। निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स वेलफेयर विभाग को पेंशन प्रकरण विलम्ब से भिजवाने पर उसके स्पष्ट कारण अंकित किए जावें।

पेंशन प्रकरणों के शीघ्र निस्तारण के लिए नियमों में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार निम्नलिखित निर्देशों की भी पालना सुनिश्चित की जावे :-

1. राज्य कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तिथि से दो वर्ष पूर्व राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 की Appendix-XI की प्रति जिसमें संबंधित कर्मचारी द्वारा पेंशन प्रकरण के संबंध में वांछित कार्यवाही के निर्देश उपलब्ध हैं की प्रति उपलब्ध कराई जावे।
2. भवन अग्रिम/वाहन अग्रिम के संबंध में अदेयता प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु सेवानिवृत्ति से दो वर्ष पूर्व संबंधित कर्मचारी से फार्म न0 28 में आवेदन पत्र प्राप्त कर संबंधित कोषाधिकारी को बकाया प्रमाण पत्र जारी करने के लिये भिजवाया जावे। यह सुनिश्चित करें कि कोषाधिकारी/बैंक द्वारा अदेयता प्रमाण पत्र सेवानिवृत्ति से 3 माह पूर्व जारी किया जावे।
3. जो कर्मचारी राजकीय आवास में निवास कर रहे हैं, उनके लिये कार्यालयाध्यक्ष सेवानिवृत्ति की तिथि से 2 वर्ष पूर्व निदेशक सम्पदा को सेवानिवृत्ति के 8 माह पूर्व तक का बकाया नहीं प्रमाण पत्र जारी करने के लिए लिखेंगे तथा प्रतिलिपि संबंधित अधिकारी अधिशाषी अभियन्ता को देंगे।
4. नियुक्ति अधिकारी कर्मचारी का सेवानिवृत्ति आदेश एक वर्ष पूर्व जारी करेंगे तथा उसमें यह प्रमाण पत्र भी दिया जावेगा कि कर्मचारी के विरुद्ध सी.सी.ए नियम 16 के अन्तर्गत कोई विभागीय कार्यवाही विचाराधीन है या नहीं है।

✓

5. कार्यालयाध्यक्ष कर्मचारी का पेंशन प्रकरण के फार्म 7 के पार्ट-1 को 6 माह पूर्व तैयार कर एवं टेन्टेटिव एलपीसी जारी कर पेंशन प्रकरण पेंशन विभाग को भिजवायेंगे।
6. सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी का पेंशन प्रकरण 6 माह पूर्व पेंशन विभाग के संबंधित कार्यालय को अनिवार्य रूप से भिजवाया जावे।
7. अल्प वेतनभोगी कर्मचारियों के पेंशन/पारिवारिक पेंशन प्रकरण तैयार करवाने हेतु संबंधित विभाग / कार्यालय के पेंशन नियमों से विज्ञ लिपिक को जिम्मेदार बनाया जावेगा।
8. जिन कर्मचारियों ने 25 वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली है या जो 5 वर्ष की अवधि में सेवानिवृत्त होने वाले हैं उनकी सेवा का सत्यापन कार्यालयाध्यक्ष द्वारा लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारी के परामर्श से नियमित रूप से किया जावे।
9. पेंशन एवं पेंशनर्स वेलफेयर विभाग में पेंशन कुलक विलम्ब से प्राप्त होने पर स्पष्टीकरण अलग से मांगा जावे। यदि कोई पूर्ति छूट गई हो तो दूरभाष से सम्पर्क कर पीपीओ / सीपीओ / जीपीओ सेवानिवृत्ति से 1 माह पूर्व जारी किया जावे।
10. पेंशन भुगतान अधिकारी द्वारा पीपीओ/सीपीओ/जीपीओ जारी होने के पश्चात् आवश्यक औपचारिकतायें पूर्ण कर शीघ्र चैक जारी कर दिया जावे।
11. राज्य बीमा पॉलिसी की परिपक्वता तिथि एवं सामान्य प्रावधायी निधि में अन्तिम भुगतान हेतु सेवानिवृत्ति तिथि के 3 माह पूर्व दावा प्रपत्र पूर्ण कर संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग को भिजवाये जावें और राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग में दावा प्रपत्र की पूर्ण पूर्ति होकर आने पर 21 दिवस के अन्दर-अन्दर अधिकार पत्र जारी करने की कार्यवाही सुनिश्चित की जावे।
12. पेंशन प्रकरण में पेंशनर के कार्यालयाध्यक्ष का दूरभाष नम्बर भी अंकित किया जावे।
13. सेवानिवृत्ति/पेंशन के सम्बन्ध में जारी समस्त पत्रों पर मोटे अक्षरों में बायीं ओर सबसे ऊपर पेंशन प्रकरण तथा सेवानिवृत्ति की तिथि अंकित की जावे।
14. पेंशन प्रकरणों के विलम्ब से निस्तारण के लिये दोषी कर्मचारियों / अधिकारियों के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावे तथा ये सुनिश्चित करें कि सेवानिवृत्त कर्मचारियों को पेंशन परिलाभ समय पर अधिकृत किया जा सके।

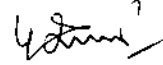
  
 (डॉ० पी० एल० अग्रवाल)  
 शासन सचिव, वित्त (बजट)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है:-

1. प्रमुख सचिव, महामहिम राज्यपाल महोदय।
2. प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय।
3. समस्त विशिष्ट सहायक/निजी सचिव, मंत्री/राज्यमंत्री/संसदीय सचिव।
4. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव।
5. निजी सचिव, मुख्य सचिव।
6. प्रधान महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर (200 प्रतियों सहित)।
7. समस्त विभागाध्यक्ष।
8. निदेशक, कोष एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर (मय 100 प्रतियाँ उप कोषाधिकारियों के लिए)।
9. निदेशक, सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग, राजस्थान, जयपुर।
10. उप निदेशक (सांख्यिकी), मुख्यमंत्री कार्यालय, जयपुर।
11. समस्त कोषाधिकारी।
12. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार (कोडिफिकेशन) विभाग (7 अतिरिक्त प्रतियों सहित)।
13. विधि रचना संगठन (अंग्रेजी में अनुवाद के लिए)।
14. सिस्टम एनालिस्ट, वित्त विभाग।
15. समस्त अनुभाग, शासन सचिवालय।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को भी सूचनार्थ प्रेषित है:-

1. सचिव, राजस्थान विधानसभा, जयपुर, 20 अतिरिक्त प्रतियों सहित (अधीनस्थ विधायन समितियों के लिए)।
2. रजिस्ट्रार जनरल, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर/जयपुर।
3. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।
4. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, जयपुर।



(पी० एन० शर्मा)  
विशेषाधिकारी, वित्त (नियम)

(पेंशन- 4 /2011)