

प्रेषक,

डा० वी०के० सक्सेना,
प्रमुख सचिव, वित्त विभाग,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तर प्रदेश।

वित्त (सामान्य) अनुभाग-3

लखनऊ, दिनांक जुलाई 28, 1989

विषय : अधिवर्षता पेन्शन, पारिवारिक पेन्शन, मृत्यु/सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी तथा राशिकरण की धनराशि की अदायगी में होने वाले विलम्ब को दूर करने हेतु वर्तमान कार्यप्रणाली का सरलीकरण।

महोदय,

उपरोक्त विषय पर शासनादेश संख्या सा-3-2085/दस-87-76 दिनांक 13-12-77 द्वारा पेन्शन के मामलों को अन्तिम रूप देने में होने वाले अनेक प्रकार के विलम्बों में कमी लाने के उद्देश्य से विस्तृत आदेश निर्गत किये गये थे। तदुपरान्त अनेक अन्य आदेशों के द्वारा प्रक्रिया में और अधिक सरलीकरण लाने का प्रयास किया गया है किन्तु अब भी अनेक मामलों में कार्यालयाध्यक्षों/विभागाध्यक्षों के स्तर पर पेन्शन प्रपत्रों को प्रेषित करने में विभिन्न कारणों से काफी विलम्ब किया जाता है जिसकी वजह से अनेक पेन्शन के मामलों में सेवानिवृत्ति के दिनांक के तत्काल बाद सेवानिवृत्त व्यक्ति को पेन्शन तथा अन्य देय प्राप्त नहीं हो पाते हैं। पूर्व निर्गत शासनादेशों के उपरान्त राज्य सरकार द्वारा एक महत्वपूर्ण कदम यह उठाया गया है कि पेन्शन प्राधिकार पत्रों के निर्गमन का कार्य महालेखाकार के स्थान पर अब 14 विभागों के लिए विभागीय मुख्य लेखा अधिकारियों द्वारा तथा शेष विभागों के लिए निर्देशक पेन्शन द्वारा किया जा रहा है। पेन्शन देयों की अदायगी में होने वाले विलम्ब को दूर करने के प्रश्न पर पुनः सम्यक रूप से विचार करने तथा प्रक्रिया का सरलीकरण करने के उपरान्त यह अपेक्षा की जाती है कि अब समस्त सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों की पेन्शन का भुगतान सेवानिवृत्ति के अगले माह के बाद पहली तारीख को तथा अन्य सभी देयों का भुगतान सेवानिवृत्ति के बाद की पहली तारीख को कर दिया जाय। पेन्शन देयों के भुगतान हेतु आवश्यक पेन्शन प्रपत्रों की तैयारी में विभिन्न कार्यालयाध्यक्षों/विभागाध्यक्षों के समक्ष जो कठिनाइयाँ समय-समय पर आती हैं उनकी ओर शासन का ध्यान आकृष्ट किया गया है। अतः उन समस्याओं के सम्बन्ध में सम्यक रूप से विचार करने के उपरान्त राज्यपाल महोदय आदेश देते हैं कि अब पेन्शन प्रपत्रों के बनाने में निम्न सरलीकृत प्रक्रिया अपनायी जाय :-

(2) पेन्शन प्रपत्र

इस राज्य में सम्प्रति लगभग 18 पेन्शन प्रपत्र प्रचलन में हैं। चूंकि सम्बन्धित सरकारी सेवक तथा कार्यालयाध्यक्ष द्वारा पेन्शन तथा अन्य देयों की स्वीकृति हेतु की जाने वाली तैयारी में

अनेकानेक पेन्शन प्रपत्रों को तैयार करना पड़ता है अतः सम्बन्धित सरकारी सेवकों तथा कार्यालयाध्यक्षों की सुविधा हेतु अब एक नया "स्वीकृत पेन्शन प्रपत्र" तैयार किया गया है जिसे पूर्व निर्धारित प्रपत्रों के स्थान पर प्रयोग में लाया जायेगा। यह पेन्शन प्रपत्र हर जिले में कौषाधिकारी द्वारा कार्यालयाध्यक्षों को निर्गत किया जायेगा। यह प्रयास किया जायेगा कि "स्वीकृत पेन्शन प्रपत्र" की तैयारी हेतु राजकीय मुद्रणालय से कहा जाये और वांछित प्रतियाँ प्रत्येक कौषाधिकार पर शीघ्रातिशीघ्र उपलब्ध करा दी जायें लेकिन जब तक राजकीय मुद्रणालय के माध्यम से "स्वीकृत पेन्शन प्रपत्र" की वांछित प्रतियाँ प्राप्त न हो जायें तब तक समस्त कार्यालयाध्यक्षों को यह निदेश दिये जाते हैं कि अपने स्तर पर इनकी वांछित प्रतिलिपियाँ तैयार करवा लें और इन्हें उपयोग में लायें। प्रत्येक मामले में "स्वीकृत पेन्शन प्रपत्र" की दो प्रतियाँ तैयार की जायेंगी जिनमें से प्रथम प्रति स्वीकृति हेतु पेन्शन स्वीकर्ता अधिकारी के पास भेज दी जायेगी तथा द्वितीय प्रति कार्यालयाध्यक्ष के कार्यालय में रहेगी। ऐसे मामलों में जहाँ पेन्शनर प्रदेश के बाहर किसी अन्य प्रदेश में पेन्शन प्राप्त करना चाहते हैं तो उन्हें "स्वीकृत पेन्शन प्रपत्र" की दो अतिरिक्त प्रतियाँ और प्रस्तुत करनी होंगी जिन्हें स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा महालेखाकार, उत्तर प्रदेश को प्रेषित किया जायेगा। स्वीकर्ता अधिकारी के माध्यम से प्राप्त ऐसे "स्वीकृत पेन्शन प्रपत्र" की एक प्रति को महालेखाकार अपनी स्पेशल सील अथारिटी के साथ सम्बन्धित महालेखाकार को प्रेषित कर देंगे तथा दूसरी प्रति अपने अभिलेखों में रखेंगे।

(3) पेन्शन प्रपत्र का अग्रसारण

(क) उपरिलिखित शासनादेश दिनांक 13.12.1977 द्वारा राज्य सरकार द्वारा लिया गया यह निर्णय संशुद्धित किया गया था कि भविष्य में विभागाध्यक्ष/नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा पेन्शन की स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होगी। इस आदेश के बावजूद अब भी अनेक अधिकारी अपने अधीनस्थ कार्यरत सरकारी सेवकों के पेन्शन प्रपत्र विभागाध्यक्ष/नियुक्ति प्राधिकारियों के माध्यम से प्रेषित करते हैं। पेन्शन प्रपत्रों के शीघ्र निस्तारण के उद्देश्य से इस सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया जाता है कि पेन्शन प्रपत्रों के विभागाध्यक्ष/नियुक्ति प्राधिकारी के माध्यम से भेजने की कोई आवश्यकता नहीं है और पेन्शन प्रपत्रों को केवल कार्यालयाध्यक्ष द्वारा ही पेन्शन स्वीकर्ता अधिकारी को भेज देना पर्याप्त होगा। कार्यालयाध्यक्ष के स्वयं के मामले में पेन्शन प्रपत्र उनके अगले उच्च अधिकारी के माध्यम से अग्रसारित किये जायेंगे और वे ही उसकी सेवानिवृत्ति के दो वर्ष पूर्व पेन्शन प्रपत्रों की तैयारी के सम्बन्ध में कार्यवाही प्रारम्भ करेंगे। जो अधिकारी अन्य विभागों में तथा सार्वजनिक उपक्रमों आदि में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत हैं उनके पेन्शन प्रपत्र उनके पैतृक विभाग के माध्यम से प्रेषित किये जायेंगे।

(ख) सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के अनुच्छेद 912(ई) में यह प्राविधान है कि जब कोई सरकारी सेवक सेवानिवृत्त हो तो उसकी वास्तविक सेवानिवृत्ति के दिनांक के एक सप्ताह के भीतर सरकारी गजट में अधिसूचना जारी की जायेगी तथा उसकी एक प्रतिलिपि तत्काल महालेखाकार को दे दी जायेगी। इस सम्बन्ध में निर्णय लिया गया है कि उपरोक्त के अतिरिक्त सम्बन्धित विभागाध्यक्ष अथवा कार्यालयाध्यक्ष प्रत्येक वित्तीय वर्ष की पहली अप्रैल को अपने अधीनस्थ ऐसे समस्त

अधिकारियों/कर्मचारियों की, जो अगले वित्तीय वर्ष में सेवानिवृत्त होने वाले हों, सूधियों बनवाकर एक कार्यालय ज्ञाप जारी करेंगे जिसकी प्रतिलिपि सम्बन्धित मुख्य लेखाधिकारी को अथवा पेन्शन निदेशालय को प्रेषित की जायेगी।

(4) सेवा पुस्तिका का पूरा किया जाना

(क) उपरिलिखित शासनादेश दिनांक 13 दिसम्बर, 1977 में प्राविधानित है कि प्रत्येक मामले की तैयारी हेतु आवश्यक कार्यवाही कार्यालयाध्यक्ष के स्तर पर सेवानिवृत्ति के दो वर्ष पूर्व प्रारम्भ किया जाना अनिवार्य है। प्रथम 16 मास की अवधि में सर्वप्रथम सेवापुस्तिका को पूर्ण किया जाना अनिवार्य है। इस सम्बन्ध में राज्यपाल महोदय ने आदेश दिये हैं कि उपयुक्त 16 मास की अवधि में प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष (कार्यालयाध्यक्ष के स्वयं के मामले में उत्तरे अगले उच्च अधिकारी तथा प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत सरकारी सेवकों के मामले में उनके पैतृक विभाग) सेवापुस्तिका का परीक्षण करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि सेवापुस्तिका में किसी प्रकार का कोई व्यवधान आदि तो नहीं है और सेवापुस्तिका में पूर्ण सेवा सत्यापित है अथवा नहीं। सेवापुस्तिका के सत्यापन से अभिप्राय सेवा पुस्तिका में दर्शायी गयी उस अवधि के सेवा के सत्यापन से है जो वास्तव में सरकारी सेवा के रूप में व्यतीत की गयी हो और उसका सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा वेतन बिल रजिस्टर आदि देखकर सत्यापन कर लिया गया हो। यदि कोई अवधि असत्यापित छूट गयी है तो सर्वप्रथम कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उस अवधि का सत्यापन वेतन बिल रजिस्टर आदि देखकर किया जायेगा और यदि सम्बन्धित सरकारी सेवक उस अवधि में किसी और कार्यालय में कार्यरत रहा हो तो उस अवधि का सत्यापन उस कार्यालय से करवा लिया जायेगा। यदि सेवा अवधि का कोई अंश उपरोक्तानुसार सत्यापित किया जाना सम्भव न हो तो सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष उपयुक्त उच्च अधिकारी अथवा पैतृक विभाग का यह दायित्व होगा कि वह सम्बन्धित सरकारी सेवक से जो भी साक्ष्य उसके पास उपलब्ध हो प्राप्त करके एक शपथपत्र इस आशय का प्राप्त कर ले कि उसने सम्बन्धित अवधि में राजकीय सेवा की है और ऐसे शपथपत्र के आधार पर सेवा सत्यापित कर देगा। यदि यह कार्यवाही सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व पूरी न हो पाये तो यह मानते हुये कि इसमें सरकारी सेवक का कोई दोष नहीं है सम्बन्धित अवधि को पेंशन योग्य मानते हुये पेंशन प्रपत्रों को पूर्ण कर लिया जायेगा। उपर्युक्त तथा अन्य निम्नलिखित विभिन्न मदों के लिये तरलीकृत प्रक्रिया पूर्ण करने के उपरान्त पेंशन प्रपत्रों को सेवानिवृत्ति के ठीक 6 माह पूर्व निश्चित रूप से स्वीकर्ता अधिकारी को प्रेषित कर दिया जायेगा।

(ख) यदि सम्बन्धित अवधि में सरकारी सेवक राजकीय सेवा पर न होकर किसी सार्वजनिक उपक्रम में कार्यरत रहा है तो कार्यालयाध्यक्ष अथवा उसका पैतृक विभाग यह देखेगा कि सम्बन्धित उपक्रम से सरकारी कर्मचारी का प्रश्नगत अवधि का पेन्शनरी अंशदान प्राप्त हुआ है अथवा नहीं। इस हेतु वह अपने अभिलेख तथा सम्बन्धित उपक्रम से जानकारी करने के अतिरिक्त सम्बन्धित सरकारी सेवक से भी साक्ष्य मंगिगा। किन्तु इसके कारण पेंशन प्रपत्रों के बनाने तथा उनके स्वीकर्ता अधिकारी को भेजने में कोई विलम्ब नहीं किया जायेगा और निर्धारित समयसारणी के अनुसार पेन्शन प्रपत्र स्वीकर्ता अधिकारी को भेज दिये जायेंगे। साथ ही कार्यालयाध्यक्ष, उच्च अधिकारी अथवा पैतृक

