

प्रेषक,

निदेशक,

पंचायतीराज,

उत्तर प्रदेश।

सेवा में,

1. समस्त मण्डलीय उप निदेशक(पं०)।
2. समस्त जिला पंचायत राज अधिकारी।

संख्या-2/3072/2019-2/51/2018

लखनऊ

दिनांक 17 अक्टूबर, 2019

**विषय:-अधिवर्षता पेन्शन, पारिवारिक पेन्शन, मृत्यु/सेवानिवृत्ति ग्रेन्युटी तथा राशिकरण की धनराशि की अदायगी में होने वाले विलम्ब को दूर करने के संबंध में।**

महोदय,

उपर्युक्त विषय की ओर आपका ध्यान आकर्षित करते हुए कहना है कि सेवानिवृत्त सरकारी सेवकों को सेवानिवृत्त के दिनांक के तत्काल बाद सेवानिवृत्त व्यक्ति को पेन्शन तथा अन्य देयकों का भुगतान में काफी विलम्ब किया जा रहा है। जिससे विभाग की छवि धूमिल हो रही है। 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 किये जाने हेतु उ०प्र० पेंशन के मामलों का(प्रस्तुतीकरण, निस्तारण और विलंब का परिवर्जन) नियमावली 1995(छायाप्रति संलग्न) के अनुसूची में किये गये प्राविधान निम्नवत् है:-

1. विभाग के संबंधित अधिष्ठान का संबंधित लिपिक/कार्यालय के अधीक्षक द्वारा प्रत्येक वर्ष के जून मास में सेवा पुस्तिका को पूरा कर सत्यापन किया जाएगा।
2. संबंधित अधिष्ठान लिपिक/कार्यालय अधीक्षक/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सेवानिवृत्ति होने वाले पदधारी के सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व उसकी सेवा पुस्तिका का पुनर्विलोकन और कमी यदि कोई हो, को पूरा किया जाएगा।
3. कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सेवानिवृत्ति होने वाले पदधारी को सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व पेंशन प्रपत्र प्रदान किया जाएगा।
4. सेवानिवृत्ति होने वाला सरकारी सेवक द्वारा सेवानिवृत्ति के 6 मास पूर्व पेंशन प्रपत्र को भरा जाएगा।
5. कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सरकारी सेवक के सेवा पेंशन हेतु पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारण सेवानिवृत्ति के 5 मास पूर्व किया जाएगा। पारिवारिक पेंशन के मामले में प्रपत्रों का अग्रसारण मृत्यु के पश्चात 1 मास के अन्दर किया जाएगा।
6. अगर पेंशन प्रपत्रों में कोई आपत्ति प्राप्त होती है तो आपत्ति प्राप्त करने के पश्चात 1 मास के अन्दर आपत्तियों का निराकरण कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।
7. शुद्ध किए गए प्रपत्रों के प्राप्त होने के पश्चात् 1 मास के अन्दर लेखाकार/सहायक लेखाधिकारी/पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी द्वारा पेंशन मामले का पुनः परीक्षण/निस्तारण किया जाएगा।

प्रति  
अधीक्षक  
17-10-19

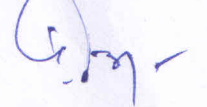
8. सेवानिवृत्ति होने वाले सरकारी सेवक को सेवानिवृत्ति की संध्या तक या पर (पेंशन/उपादान/पेंशन के राशिकरण) के भुगतान आदेश लेखाकार/सहायक लेखाधिकारी/पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी द्वारा किया जाएगा।
9. यदि किसी सरकारी सेवक को पेन्शन अंतिम रूप से दिया जाना संभव न हो तो सेवानिवृत्ति/मृत्यु के एक मास पश्चात् अनन्तिम पेन्शन की स्वीकृति कार्यालयाध्यक्ष द्वारा की जाएगी।
10. सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवक के रोके गए उपादान के निर्मुक्त किए जाने के लिए प्रपत्र-2 पर अदेयता प्रमाण पत्र का अग्रसारण सेवानिवृत्ति के 2 माह पश्चात् कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।
11. जिन सरकारी सेवक को अनन्तिम पेंशन स्वीकृत किया गया है, उन सेवकों को आहरण और वितरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक मास के 7वें दिन तक अनन्तिम पेंशन का भुगतान किया जाएगा।

उक्त के अतिरिक्त जिला पंचायत राज अधिकारी द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष की पहली अप्रैल को अपने अधीनस्थ ऐसे समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की, जो अगले वित्तीय वर्ष में सेवानिवृत्त होने वाले हैं, सूचियाँ बनाकर एक कार्यालय ज्ञाप जारी करेंगे। जिसकी प्रतिलिपि समस्त विभागीय अधिकारियों को प्रेषित की जायेगी।

अतः आपको निर्देशित किया जाता है कि सेवानिवृत्त सरकारी सेवकों को अधिवर्षता पेन्शन, पारिवारिक पेन्शन, मृत्यु/सेवानिवृत्ति ग्रेन्युटी तथा राशिकरण की धनराशि का भुगतान सेवानिवृत्त के दिनांक को सुनिश्चित करने हेतु उक्त नियमावली का अक्षरशः पालन सुनिश्चित किया जाए। इसमें किसी भी प्रकार की शिथिलता न बरती जाए।

**संलग्नक:-उपरोक्तानुसार।**

भवदीय



(डा० ब्रह्म देव राम तिवारी)

निदेशक,

पंचायती राज, उत्तर प्रदेश।

0/1/8

**संख्या:2/ 3072 /1/2019 तददिनांक।**

**प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।**

1. प्रमुख सचिव, पंचायतीराज विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
2. समस्त जिलाधिकारी, उ०प्र०।



(डा० ब्रह्म देव राम तिवारी)

निदेशक,

पंचायती राज, उत्तर प्रदेश।

0/1/8

उ०प्र० पेंशन के मामलों का ( प्रस्तुतीकरण, निस्तारण और विलंब का परिवर्जन ) नियमालावली 1995 की अनुसूची

क स	कार्य का विवरण	समय जिसके भीतर कार्य किया जाना है।	कार्य के लिये उत्तरदायी व्यक्ति
1	2	3	4
1	सेवा पुस्तिका का पूरा किया जाना और सत्यापन	प्रत्येक वर्ष का जून मास	1-विभाग के संबंधित अधिष्ठान का संबंधित लिपिक 2-कार्यालय का अधीक्षक
2	सेवा पुस्तिका का पुनर्विलोकन और कमी यदि कोई हो, का पूरा किया जाना	सेवा निवृत्ति के 8 मास पूर्व	1-संबंधित अधिष्ठान लिपिक 2-कार्यालय अधीक्षक 3-कार्यालयाध्यक्ष
3	अदेयता प्रमाण-पत्र का (सेवा अवधि में) जारी किया जाना	सेवा निवृत्ति के दो मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष
4	क-सेवानिवृत्ति होने वाले पदधारी को पेंशन प्रपत्र प्रदान किया जाना	सेवा निवृत्ति के 8 मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष
5	ख-पेंशन प्रपत्र का भरा जाना मृत्यु के मामलों में प्रपत्र का भरा जाना	सेवानिवृत्ति के 6 मास पूर्व मृत्यु के एक मास पश्चात्	सेवानिवृत्त होने वाला सरकारी सेवक 1-पेंशन लिपिक 2-कार्यालय अधीक्षक
6	नियुक्त प्राधिकारी से जांच किया जाना कि क्या कोई विभागीय कार्यवाही विचाराधीन है या नहीं।	सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व	1-कार्यालय अधीक्षक 2-कार्यालयाध्यक्ष
7	नियुक्त प्राधिकारी द्वारा उपर्युक्त सूचना की पूर्ति	सेवानिवृत्ति के 7 मास पूर्व	नियुक्त प्राधिकारी
8	पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारण (क) सेवा पेंशन (ख) पारिवारिक पेंशन	सेवानिवृत्ति के 5 मास पूर्व मृत्यु के 1 मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष
9	पेंशन प्रपत्रों आदि का परीक्षण और समीक्षा और यदि उसमें कोई आपत्ति पायी जाए तो, उसे दूर करने के लिए विभाग को लिखा जाना	पेंशन प्रपत्रों को प्राप्ति के 2 मास	1-लेखाकार 2-सहायक लेखाधिकारी 3-पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
10	आपत्तियों का निराकरण	आपत्ति प्राप्त करने के पश्चात् 1 मास	विभागीय कार्यालयाध्यक्ष
11	पेंशन मामले का पुनः परीक्षण/निस्तारण	शुद्ध किए गए प्रपत्रों के प्राप्ति होने के पश्चात् 1 मास	1-लेखाकार 2-सहायक लेखाधिकारी पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
12	रोके गए उपादान के निर्मुक्त किए जाने के लिए प्रपत्र-2 पर अदेयता प्रमाण पत्र का अग्रसारण	सेवानिवृत्त के 2 माह पश्चात्	कार्यालयाध्यक्ष
13	(पेंशन/उपादान/पेंशन के राशिकरण) के भुगतान आदेश का जारी किया जाना	सेवानिवृत्ति की संध्या तक या पर	1-लेखाकार 2-सहायक लेखाधिकारी 3-पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
14	अनन्तिम पेंशन की स्वीकृति (यदि अंतिम रूप दिया जाना संभव न हो)	सेवानिवृत्ति/मृत्यु के एक मास पश्चात्	1-पेंशन लिपिक 2-कार्यालय अधीक्षक 3-कार्यालयाध्यक्ष
15	अनन्तिम पेंशन का भुगतान	प्रत्येक मास के 7वें दिन तक	आहरण और वितरण अधिकारी

1	2	3	4
16	पेंशन का भुगतान	पेंशन भुगतान आदेश प्राप्त होने के दिनांक से 1 मास सिविल सर्विस रेगुलेशन के अनुच्छेद 351-क में दी गयी प्रक्रिया के अनुस्तर और सरकारी आदेश के प्राप्त होने के 3 मास के भीतर निर्णय लिया जाना।	कोषाधिकारी / आहरण और वितरण अधिकारी
17	सेवानिवृत्त कार्यकारी के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही	यदि विभागीय कार्यवाही सेवानिवृत्ति के पूर्व संस्थित की गयी हो तो इसे सेवानिवृत्ति के दिनांक से छः मास के भीतर पूरा कर दिया जाना चाहिए।	सरकार का प्रशासनिक विभाग / नियुक्ति प्राधिकारी
18	पेंशन से संबंधित मामलों के संबंध में दायर विधिक वादों का परिवाद	न्यायालय के आदेश के अनुसार या रिट याचिका की प्राप्ति के दिनांक से 2 मास के भीतर जो पहले हो, प्रतिशपथ पत्र प्रस्तुत होना चाहिए।	संबंधित विभाग का प्रतिवादी

