

①

PERSONAL ATTENTION

No. Fin(Pen)B(10)56/90
Government of Himachal Pradesh
Finance Department(Pension Cell)

.....

Dated Shimla-171002, the 11 October, 1995.

OFFICE MEMORANDUM

Subject:- Expeditious settlement of Pension Cases
forwarding of cases for authorisation regarding.

.....

The undersigned is directed to invite a reference to this Department letter of even number dated 6th April, 1991 on the subject cited above and to say that necessity to forward pension/family pension cases, complete in all respects, to Senior Deputy Accountant General(A & E)Himachal Pradesh for authorisation has been emphasised, time and again, deficiencies/imperfections noticed in pension papers by the Accountant General circulated to all concerned to avoid their recurrence and ensure speedy settlement of cases.

2. A check list, required to be attached with every pension/family pension case was also prescribed and circulated vide this Department letter referred to above with a view to ensure submission of pension cases complete in all respects. It has, therefore, come to the notice of the Government that instructions issued by this Department are not being adhered to strictly and incomplete pension cases are being forwarded to Senior Deputy Accountant General (A & E) by many Heads of Offices resulting in delay in their settlement.

3. A copy of this Department letter quoted above is enclosed for necessary action. Administrative Departments are requested to instruct all offices under their control suitably to follow these instructions in letter and spirit and ensure forwarding of these cases, complete to all respects, to the Senior Deputy Accountant General (A & E) Himachal Pradesh for authorisation.

4. Suitable action may also be taken against those found responsible for any lapse in this behalf.

Supdcp
Joint Secretary(Fin.Pen.) to the Government of Himachal Pradesh.

All Administrative Secretaries to the Government of Himachal Pradesh.

No.Fin.(Pen)B(10)56/90 Dated Shimla-171002, the 11 Oct, 1995.
Copy forwarded to:-

- 1. The Divisional Commissioner, Shimla/Kangra/Mandi, H.P.
- 2. All Heads of Departments in Himachal Pradesh.
- 3. All Deputy Commissioners in Himachal Pradesh.
- 4. Senior Deputy Accountant General(A&E) Himachal Pradesh-3 with 40 spare copies.

5. *Grand File - 100 copies.*
Joint Secretary(Pension) to the Government of Himachal Pradesh.

(3)

व्यक्तिगत ध्यानार्थ

संख्या: फिन(पैन)बी(10)-56/90

हिमाचल प्रदेश सरकार
वित्त विभाग(पेशन कक्ष)

सेवा में

1. हिमाचल प्रदेश में सम्स्त विभागाध्यक्ष ।
2. हिमाचल प्रदेश में सम्स्त जिलाधीश ।

दिनांक शिमला-171002,

6 अप्रैल, 1991.

विषय: -

पेशन/परिवार पेशन केषों के शीघ्र निपटारे हेतु उचित पग उठाने बारे ।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि हालांकि केन्द्रीय सिविल सेवाये (पेशन) निधमावली, 1972 के अध्याय VIII में पेशन के तथा परिवार पेशन के मामलों को महालेखाकार (ले. व. ह.) कार्यालय को भेजते समय अपनाया जाने वाली समय प्रक्रिया तथा अन्य बातों बारे प्रावधान किए गए हैं । परन्तु ऐसा देखने में आया है कि इन प्रावधानों के बावजूद तथा वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर जारी की हिदायतों के बावजूद भी पेशन के ज्यादातर मामले समय पर तय नहीं हो पाते तथा बरिष्ठ उप-महालेखाकार (ले. व. ह.) कार्यालय को त्रुटी पूर्ण मामले भेजे जाते हैं जिनके कारण अनावश्यक पत्र व्यवहार करना पड़ता है और मामले और लेट हो जाते हैं ।

2. पेशन के मामलों को तय होने में विलम्ब को दूर करने तथा इस आशय की पूर्ति के लिए महालेखाकार कार्यालय को मामले पूर्ण भेजे जाये । यह निर्णय लिया गया है कि इस पत्र के जारी होने के बाद जो भी मामले महालेखाकार कार्यालय को भेजे जाये, उनके साथ एक जांच सूची अवश्य लगाई जाए जोकि कार्यालय अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित हो । अतः राज्यपाल महोदय, हिमाचल प्रदेश यह आदेश देते हैं कि अनुबंध पर लगी जांच सूची पेशन/परिवार पेशन स्वीकृत करने हेतु मामले महालेखाकार हिमाचल प्रदेश कार्यालय को भेजते समय प्रत्येक मामले के साथ लगाई जाए जोकि कार्यालय अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित हो । इस जांच सूची के बगैर प्राप्त होने वाला कोई भी मामला महालेखाकार कार्यालय द्वारा वापिस कर दिया जाएगा । जांच सूची में दिए गए मुद्दों की जांच कार्यालय अध्यक्ष स्वयं करने के उपरान्त उसका सत्यापन करेगा ।

3. सभी विभागाध्यक्ष यह भी सुनिश्चित करें कि पूरक नियम 196 से 203(एस. आर.) में दिए गए प्रावधानों को भी पूरी तरह से ध्यान में रखा जाये तथा सेवा पुस्तिका में प्रत्येक महत्वपूर्ण इन्दाज हर हालत में किए जाये । कर्मचारी द्वारा की जाने वाली सेवा का सत्यापन उचित समय पर कर दिया जाये । इसके अतिरिक्त परिवार पेशन/मृत्यु उपदान/सेवानिवृति उपदान आदि के लिए नामांकन इत्यादि भी प्रत्येक कर्मचारी से प्राप्त कर लिए जाये ।

4. महालेखाकार कार्यालय द्वारा भेजी गई सी. एण्ड. आर का तुरन्त पालन किया जाये तथा उसमें जो आपत्तियां लगाई गई हो, उनका निपटारा भी तुरन्त किया जाये ।

...2/-

4

..2..

5. विभागाध्यक्ष अपने स्तर पर भी समय-समय पर पैशन केसों के तय होने की प्रगति की समीक्षा करें। सभी विभागाध्यक्षों से यह अनुरोध है कि इस पत्र के प्रावधानों को अपने अधीन समस्त कार्यालयों अध्यक्षों के ध्यान में ला दें ताकि वह इस पर अमल करें।

भवदीय,
हस्ताक्षर
(जगदीप सहगल)
उप सचिव(वित्त-पैशन)

संख्या: पिन(पैन)बी(10)-56/90 दिनांक शिमला-171002, 6 अप्रैल, 1991.

प्रतिलिपि:

1. वरिष्ठ उपमहालेखाकार(ले. व ह.), हिमाचल प्रदेश, शिमला-3 को 40 अतिरिक्त प्रतियाँ सहित।
2. हिमाचल प्रदेश में समस्त प्रशासनिक विभागों को इस अनुरोध के साथ कि उनके अधीन सभी विभागाध्यक्षों के उचित निर्देश जारी किए जायें कि जांच सूची में कही गई बातों पर कार्यवाही सुनिश्चित की जाये।
3. हिमाचल प्रदेश में समस्त संयुक्त नियन्त्रक(वित्त व लेखा)/उप नियन्त्रक(वित्त व लेखा)/सहायक नियन्त्रक(वित्त व लेखा)/अनुभाग अधिकारी(एस.ए.एस.) जो कोष व लेखा विभाग के प्रशासनिक नियन्त्रण में हैं।
4. श्री मदन लाल सूद, सेवानिवृत्त अवर सचिव, गांव व डाकघर धर्मपुर, जिला सोलन, हिमाचल प्रदेश।
5. श्री एस.बी.गर्ग, गर्ग निवास, नजदीक दखिनी मन्दिर जींद, हरियाणा-126102.
6. श्री एस.के.दुगल, आत्मा काटेज अनेक्सी, अपर केथु, शिमला-3.
7. अतिरिक्त प्रतियाँ-100.

हस्ताक्षर
उप सचिव(वित्त-पैशन)
हिमाचल प्रदेश सरकार।

वरिष्ठ उप-महालेखाकार (ले. व. ह.) कार्यालय को भेजते समय पैशन के मामलों को साथ लगने वाली जांच सूची ।

1. महालेखाकार (लेखा परीक्षा) कार्यालय द्वारा वेतन नियतन इत्यादि के बारे में की गई आप्तियों का समाधान कर दिया गया है तथा कोई भी लेखा आपति बाकी नहीं है ।
2. वेतन नियतन नियमों तथा वित्त विभाग द्वारा जारी की गई हिदायतों के अनुरूप किया गया है ।
3. सेवा पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर जन्म तिथि संबंधी इन्द्राज सत्यापित कर दिए गए हैं तथा यह क्रिश्चियन सम्वत में ही है ।
4. कर्मचारी स्थायी/अस्थायी है । कर्मचारी के स्थायीकरण के बारे में इन्द्राज सेवा पुस्तिका में कर दिये गये हैं तथा स्थायीकरण की तिथि भी स्पष्ट रूप से दर्ज है ।
5. कर्मचारी नियमों के प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए सही तिथि को सेवा निवृत्त किया गया है तथा सेवानिवृत्ति के बाद सेवा में कोई अधिक ठहराव (Over Stayal) नहीं है ।
6. कर्मचारी की सेवा में कोई व्यवधान नहीं है अगर कोई है, तो उसे सक्षम अधिकारी या वित्त विभाग की स्वीकृति प्राप्त करने के उपरान्त कन्डोन कर दिया गया है, जिस आशय का सत्यापित इन्द्राज सेवा पुस्तिका में कर दिया गया है । यदि कर्मचारी किसी एक विभाग से दूसरे विभाग में त्यागपत्र देने के पश्चात नियुक्त हुआ हो तो केन्द्रीय सिविल सेवा (पैशन) नियमावली, 1972 के नियम-26 के अधीन भारत सरकार के आदेश संख्या-3 के अन्तर्गत वांछित प्रमाणपत्र उस विभाग द्वारा जहां पर कर्मचारी ने त्यागपत्र दिया था, सेवा-पुस्तिका में इन्द्राज कर दिया गया है । उन आदेशों के इन्द्राज जिसके अन्तर्गत कर्मचारी की पिछली सेवा पैशन हेतु गिनी जानी है, सेवा पुस्तिका में कर दिया गया है तथा आदेशों में उन पैशन नियमों के प्रावधानों को भी दर्शाया गया है जिनके अनुसार आदेश जारी किए गए हैं ।
7. सेवानिवृत्ति की तिथि तक की वास्तविक सेवा का सत्यापन कर दिया गया है तथा जो अन्तिम वेतन सर्टिफिकेट साथ लगा है वह कर्मचारी द्वारा लिये गए आखिरी मास के वेतन का ही है ।
8. जिस कोष/उप कोष या बैंक के माध्यम से पैशनर पैशन लेना चाहता है, उस बारे में पूरा विवरण पैशन के कामजात के साथ लगा दिया गया है ।
9. कर्मचारी द्वारा लिए गए वेतन (जो पैशन, सेवानिवृत्ति उपदान इत्यादि के लिए गिना जाना है) के बारे में पूरा विवरण पैशन के कामजात में लगा है । साथ ही पैशन गणना शीट जोकि वित्त (पैशन) विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या: फिन(पै)ए(3)1/98 दिनांक 3-5-1998 द्वारा निर्धारित की गई है, भी लगा दी गई है ।

वरिष्ठ उप-महालेखाकार (ले. व ह.) कार्यालय को भेजते समय पेशन के मामलों को साथ लगने वाली जांच सूची ।

1. महालेखाकार (लेखा परीक्षा) कार्यालय द्वारा वेतन नियतन इत्यादि के बारे में की गई आप्तियों का समाधान कर दिया गया है तथा कोई भी लेखा आपत्ति बाकी नहीं है ।
2. वेतन नियतन नियमों तथा वित्त विभाग द्वारा जारी की गई हिदायतों के अनुरूप किया गया है ।
3. सेवा पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर जन्म तिथि संबंधी इन्द्राज सत्यापित कर दिए गए हैं तथा यह क्रिश्चियन सम्वत में ही है ।
4. कर्मचारी स्थायी/अस्थायी है । कर्मचारी के स्थायीकरण के बारे में इन्द्राज सेवा पुस्तिका में कर दिए गये हैं तथा स्थायीकरण की तिथि भी स्पष्ट रूप से दर्ज है ।
5. कर्मचारी नियमों के प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए सही तिथि को सेवा निवृत्त किया गया है तथा सेवानिवृत्ति के बाद सेवा में कोई अधिक ठहराव (Over Stayal) नहीं है ।
6. कर्मचारी की सेवा में कोई व्यवधान नहीं है अगर कोई है, तो उसे सक्षम अधिकारी या वित्त विभाग की स्वीकृति प्राप्त करने के उपरान्त कन्डोन कर दिया गया है, जिस आशय का सत्यापित इन्द्राज सेवा पुस्तिका में कर दिया गया है । यदि कर्मचारी किसी एक विभाग से दूसरे विभाग में त्यागपत्र देने के पश्चात नियुक्त हुआ हो तो केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली, 1972 के नियम-26 के अधीन भारत सरकार के आदेश संख्या-3 के अन्तर्गत वांछित प्रमाणपत्र उस विभाग द्वारा जहाँ पर कर्मचारी ने त्यागपत्र दिया था, सेवा-पुस्तिका में इन्द्राज कर दिया गया है । उन आदेशों के इन्द्राज जिसके अन्तर्गत कर्मचारी की पिछली सेवा पेंशन हेतु गिनी जानी है, सेवा पुस्तिका में कर दिया गया है तथा आदेशों में उन पेंशन नियमों के प्रावधानों को भी दर्शाया गया है जिनके अनुसार आदेश जारी किए गए हैं ।
7. सेवानिवृत्ति की तिथि तक की वास्तविक सेवा का सत्यापन कर दिया गया है तथा जो अन्तिम वेतन सर्टिफिकेट साथ लगा है वह कर्मचारी द्वारा लिये गए आखिरी मास के वेतन का ही है ।
8. जिस कोष/उप कोष या बैंक के माध्यम से पेंशनर पेंशन लेना चाहता है, उस बारे में पूरा विवरण पेंशन के कागजात के साथ लगा दिया गया है ।
9. कर्मचारी द्वारा लिए गए वेतन (जो पेंशन, सेवानिवृत्ति उपदान इत्यादि के लिए गिना जाना है) के बारे में पूरा विवरण पेंशन के कागजात में लगा है । साथ ही पेंशन गणना शीट जोकि वित्त(पेंशन) विभाग के कार्यालय जापन संख्या:पिन(पैन)ए(3)1/98 दिनांक 3-5-1998 द्वारा निर्धारित की गई है, भी लगा दी गई है ।

समय पूर्व सेवानिवृत्ति के मामले

22. कर्मचारी ने स्वेच्छिक सेवानिवृत्ति ली है तो उसे सरकार द्वारा समय पूर्व सेवानिवृत्त किया गया है। जिन नियमों के अधीन सेवानिवृत्त किया गया है, उस बारे में विवरण पेंशन के कागजात के साथ लगा है। नियमों के अधीन अतिरिक्त सेवा का लाभ मिलना/नहीं मिलना है जिस बारे में भी विवरण आदेश साथ लगा है। यदि कर्मचारी केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली, 1972 के नियम 40 के अधीन सेवानिवृत्त किया गया हो, तो सक्षम अधिकारी द्वारा जारी किये गये आदेश संलग्न हैं। इन आदेशों में यह भी दर्शाया गया है कि कितनी राशि पेंशन व उपदान में से कम की जानी है।
23. यदि कर्मचारी केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली, 1972 के नियम-38 के अधीन सेवानिवृत्त किया गया हो तो सक्षम अधिकारी द्वारा जारी आदेश संलग्न है। सक्षम चिकित्सा अधिकारी द्वारा दिया गया प्रमाणपत्र भी पेंशन के कागजातों में लगा दिया गया है। यह भी सुनिश्चित किया गया है कि चिकित्सा प्रमाणपत्र सक्षम चिकित्सा अधिकारी/अधिकारियों द्वारा ही प्रदान किया गया है तथा उसमें प्रमाणपत्र जारी करने की तिथि स्पष्ट रूप से दर्शाई गई है।
24. अगर कर्मचारी किसी सरकारी उपक्रम या स्वायत्त संस्थान में आमंत्रित हुआ हो, तो पेंशन नियमों तथा इस विषय पर जारी अन्य हिदायतों के प्रावधानों के अनुसार मामले की जांच करने के उपरान्त अन्य औपचारिकताएँ पूरी कर ली गई हैं। मामला नियमों/हिदायतों के प्रावधानों के अनुरूप है।

परिवार पेंशन के मामले

25. मृत कर्मचारी/पेंशनर का मृत्यु प्रमाणपत्र साथ लगा है।
26. इस मामले में मृत कर्मचारी की सेवाओं का स्थायीकरण पिछली तिथि से किया गया है तथा आदेशों की प्रति साथ लगी है। मृत्यु की तिथि तक की सेवा का सत्यापन कर दिया गया है।
27. मृत कर्मचारी के परिवार का पुरा विवरण (जिसमें सभी प्रकार के सदस्यों की जन्म तिथि बारे ब्यौरा है) साथ लगा है। अगर लड़कियाँ हैं, तो उनकी विवाहित स्थिति बारे भी स्थिति स्पष्ट की गई है। विवाह की तिथि भी अंकित है।
28. अगर प्राप्तकर्ता अल्पस्क है तो अभिभावक/संरक्षक के बारे में विवरण (सर्टिफिकेट तथा सत्यापित फोटो सहित) साथ लगा है। संरक्षक के पहचान चिन्हों बारे भी विवरण संलग्न है। यदि परिवार पेंशन केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली, 1972 के नियम 54(6) के प्रावधानों के अनुसार है तो इस बारे में सम्बन्धित पात्र के सारे सर्टिफिकेट जो उपरोक्त नियम के अनुसार चाहिये, साथ लगे हैं।

29.

प्रत्येक शादी की तिथि तथा प्रत्येक पत्नी से बच्चों का जन्म (बच्चों की जन्म तिथि तथा विवाहित स्थिति बारे) साथ लगा है। रक्षा अधिकारी द्वारा दिया गया शादी का प्रमाणपत्र भी साथ लगा है।

उन मामलों में जहाँ पर सेवायें प्रोविशलाईज की गई हो या सरकार के अधीन ली गई हों।

30.

सेवाओं की सरकार के अधीन जिस आदेश से लिया गया था, उसमें वर्णित शर्तों साथ लगी हैं। सी.पी.एफ. अकाउंट नम्बर, कर्मचारी की सेवायें पेंशन हेतु गिनाने बारे विकल्प, सी.पी.एफ. की राशि को सरकारी खाते में जमा कराने बारे विवरण तथा अन्य सम्बन्धित कागजात साथ लगे हैं।

उन मामलों में जहाँ पर कर्मचारी भूतपूर्व सैनिक हों

31.

कर्मचारी ने रक्षा सेवाओं के अधीन की गई सेवा को पेंशन गिनवाने बारे विकल्प दिया/नहीं दिया है (अगर विकल्प दिया हो, तो प्रति साथ लगायें) रक्षा सेवा से सम्बन्धित पूर्ण ब्यौरा (जैसे कि सेवा के सत्यापन के बारे सर्टिफिकेट, सेवा से डिस्चार्ज बारे सर्टिफिकेट सेवा से मिलने वाली ग्रेच्युटी की राशि साथ लगा है। अगर विकल्प दिया गया हो, तो रक्षा विभाग से मिलने वाली ग्रेच्युटी की राशि या पेंशन इत्यादि की जो राशि सरकार को वापिस होनी है, उसके बारे में भी विवरण साथ लगायें। सरकार द्वारा पिछली सेवा को गिनाने बारे जारी किए गए आदेशों की प्रति भी साथ लगायी जाए। कर्मचारी ने केन्द्रीय सिविल सेवायें (पेंशन) नियमावली, 1972 के नियम-54 की धारा 13-ए में वर्णित दिया है, जो सेवा पंजिका में लगा दिया गया है। यदि रक्षा सेवाओं के अधीन कोई परिवार पेंशन स्वीकृत न की गई हो, तो इस आशय का प्रमाणपत्र सेवा पुस्तिका में लगा दिया गया है। संलग्न किया जाता है।

उन मामलों में जहाँ पर कर्मचारी किसी स्वायत्त संस्थान या निगम इत्यादि में अपनी सेवायें आमेलित कराता है।

32.

कर्मचारी की सेवायें आमेलित किये जाने बारे जारी किये गये आदेशों की प्रति शर्तों सहित साथ लगी हैं। लोकहित में सेवायें आमेलित किये जाने बारे भी सर्टिफिकेट साथ लगा है। कर्मचारी द्वारा परिवार पेंशन इत्यादि के लिए दिया गया विकल्प तथा पेंशन इत्यादि के सारांशीकरण बारे विवरण भी साथ लगा है।

पैशन के कुछ भाग के सारांशीकरण कराने बारे

- 33. कर्मचारी के खिलाफ कोई विभागीय या न्यायिक कार्यवाही नहीं है तथा उसके पक्ष में पैशन का सारांशीकरण कर दिया जाये ।
- 34. पैशन के सारांशीकरण हेतु दिया गया आवेदन (निर्धारित प्रपत्र पर) साथ लगा है तथा इसके लिये प्रशासनिक स्वीकृति जारी कर दी गई है जिसकी प्रति भी साथ लगी है ।
- 35. जिस दिन सारांशीकरण बारे आवेदन विभाग में प्राप्त हुआ था, उस तिथि बारे स्थिति स्पष्ट कर दी गई है ।
- x36. चिकित्सा जांच के आधार पर सारांशीकरण किया जाना है तथा चिकित्सा जांच रिपोर्ट साथ लगी है तथा इस बारे में महालेखाकार कार्यालय से भी मिलने वाले सारांशीकरण पैशन के बारे रिपोर्ट प्राप्त कर ली गई है जिसकी प्रति भी साथ लगी है ।

अन्य

- 37. जो फोटो पैशन के कागजातों के साथ लगाये गये हैं, उनमें उन व्यक्तियों के नाम अंकित कर दिये गये हैं जिनके फोटो हैं तथा यह फोटो सत्यापित कर दिये गये हैं ।
- 38. अगर सेवा से कर्मचारी अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहा है, तो उस काल के बारे में भी स्थिति स्पष्ट कर दी गई है कि क्या वह काल अहर्क सेवा हेतु गिना जाना है कि नहीं । अगर अनाधिकृत अनुपस्थिति का काल नियमित किया गया हो, तो आवेशों की प्रति साथ लगाये ।
- 39. अगर सेवा पुस्तिका या अन्य कागजात में पिछली सेवा को किसी विशेष बात हेतु न गिने जाने बारे इन्द्राज हो, तो यह स्पष्ट जरूर किया गया हो कि किन किन बातों के लिए पिछली सेवा नहीं गिनी जाएगी तथा किन किन बातों के लिए गिनी जाएगी ।

मैं सत्यापित करता हूँ कि उपरोक्त त्रुटियाँ इस मामले में नहीं हैं तथा पैशन केस पूर्ण है । मामले से सम्बन्धित समस्त कागजात साथ लगाये गए हैं । जो टिप्पणियाँ महालेखाकार कार्यालय ने अपनी सी. एण्ड. आर की हैं या की जानी है, उनका पालन तुरन्त किया जाएगा ।

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर
(मोहर तथा दिनांक सहित)

नोट x जो लागू न हो, उसे काट दिया जाए ।

