

राजस्थान सरकार
वित्त (पेंशन) विभाग

क्रमांक प.10(1)वित्त/राजस्व/2019

जयपुर, दिनांक

13 MAY 2019

समस्त विभागाध्यक्ष/जिला कलक्टर,

राजस्थान

विषय:—पेंशन प्रकरणों के शीघ्र निस्तारण के सम्बन्ध में दिशा—निर्देश।

महोदय,

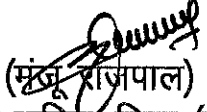
राजस्थान राज्य मानवाधिकार आयोग, जयपुर द्वारा दैनिक हिन्दी समाचार पत्र राजस्थान पत्रिका में दिनांक 28.11.2013 को प्रकाशित समाचार के आधार पर दर्ज परिवाद संख्या 2013/17/4771 में दिनांक 15.04.2019 को एक आदेश प्रसारित किया गया है, जिसमें उल्लेख है कि इस विभाग द्वारा जारी दिशा—निर्देशों के उपरान्त भी पेंशन प्रकरणों का नियोक्ता विभागों द्वारा सही रूप से निस्तारण नहीं किया जाता है और पेंशन विभाग भी इस कार्यप्रणाली से पीड़ित होता है तथा बार—बार में आक्षेप लगाने की आवश्यकता होती है।

राज्य सरकार को पेंशन प्रकरणों में नियोक्ता विभाग द्वारा कार्मिकों की सेवानिवृत्ति से पूर्व सेवानिवृत्ति लाभ के आदेश सुनिश्चित नहीं कर पाने पर विभाग के अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध नहीं, अपितु नियोक्ता अधिकारी (उच्चाधिकारियों) के विरुद्ध सख्त कार्यवाही किये जाने की अनुशंसा भी माननीय आयोग द्वारा की गई है।

इस सम्बन्ध में इस विभाग द्वारा पूर्व में जारी आदेश क्रमांक प.10(13)वित्त/राजस्व/2013/पार्ट दिनांक 09.10.14 एवं प.10(12)वित्त/राजस्व/2015 दिनांक 01.03.17 (प्रति संलग्न) का स्मरण कराते हुए सभी प्रशासनिक विभागों एवं उनके विभागाध्यक्षों को निर्देशित किया जाता है कि उनसे संबंधित पेंशन प्रकरणों में नियमों/परिपत्रों/आदेशों एवं राजस्थान सिविल सेवा पेंशन नियम, 1996 के प्रावधानानुसार निर्धारित समयावधि में ही निस्तारण किये जाने की कार्यवाही सुनिश्चित करावे।

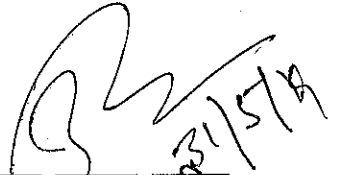
उक्त दिशा—निर्देशों की पालना सख्ती से की जावे।

संलग्न:—उपरोक्तानुसार।


(मंजू राजपाल)
शासन सचिव, वित्त (बजट)

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. निजी सचिव, माननीय राज्यपाल महोदय, राजस्थान।
2. निजी सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय, राजस्थान।
3. वरिष्ठ उप सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान।
4. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/ प्रमुख शासन सचिव/ शासन सचिव/ विशिष्ट शासन सचिव।
5. रजिस्ट्रार, राजस्थान राज्य मानवाधिकार आयोग को परिवाद संख्या 2013/17/4771 के क्रम में पारित आदेश दिनांक 15.04.2019 के सन्दर्भ में।
6. निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स वेलफेयर विभाग, राजस्थान, जयपुर।
7. ~~तकनीकी~~ निदेशक, वित्त (कम्प्यूटर) विभाग।
8. समस्त कार्यालयाध्यक्ष/आहरण-वितरण अधिकारी-----।
9. समस्त कोषाधिकारी-----।
10. रक्षित पत्रावली।


31/5/19
संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
वित्त (बीमा/पेंशन) विभाग

क्रमांक : प.10(13)वित्त/राजस्व/2013 पार्ट

जयपुर, दिनांक :- 9 OCT 2014

समस्त विभागाध्यक्ष/जिला कलक्टर

विषय : पेंशन प्रकरणों के शीघ्र निस्तारण बाबत।

राज्य सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों को समय पर पेंशन स्वीकृत करने के संबंध में तत्संबंधी नियमों में स्पष्ट प्रावधान होने एवं राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर इस संबंध में निर्देश जारी किये जाने के बावजूद कतिपय मामलों में संबंधित विभागों द्वारा निर्धारित प्रक्रिया की पालना नहीं किये जाने के कारण पेंशन एवं पारिवारिक पेंशन प्रकरणों के निस्तारण में अनावश्यक विलम्ब हा रहा है, जिसके फलस्वरूप संबंधित व्यक्तियों को पेंशन/पारिवारिक पेंशन का भुगतान समय पर नहीं होने के परिणामस्वरूप जहाँ एक ओर उन्हें आर्थिक कठिनाई होती है, वहीं दूसरी ओर इस संबंध में न्यायालयों में वाद भी बढ़ रहे हैं। पेंशन प्रकरणों के विलम्ब से निस्तारण के कारण कई मामलों में राज्य सरकार को ब्याज का अनावश्यक भुगतान भी करना पड़ रहा है।

राजस्थान मानव अधिकार आयोग द्वारा भी पेंशन प्रकरणों में हो रहे विलम्ब को गंभीरता से लेते हुए नियमों में उल्लेखित समय सीमा में पेंशन प्रकरणों की प्रस्तुति एवं निर्धारित समयवधि में सभी मामलों में पेंशन स्वीकृत किये जाने की सुनिश्चितता करने हेतु निर्देशित किया गया है।

सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों के निस्तारण की सेवा को समयबद्ध प्रदायगी के लिए " राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारन्टी अधिनियम, 2011" की धारा 3 के अन्तर्गत सम्मिलित किया जा चुका है। इस अधिनियम में पेंशन प्रकरण का समय पर निस्तारण नहीं होने पर दोषी पर 250/- रुपये प्रतिदिन की दर से न्यूनतम 500/- रुपये अर्थदण्ड का प्रावधान है।

पूर्व में भी समस्त विभागाध्यक्षों एवम् जिला कलक्टरों को मुख्य सचिव, राजस्थान सरकार एवम् प्रमुख शासन सचिव, वित्त द्वारा प.10(1)वित्त/राजस्व/2010 पार्ट दिनांक 29.5.11, 10.12.12 एवम् 11.12.2012 द्वारा पेंशन प्रकरणों को निर्धारित समय पर प्रस्तुत करने एवम् शीघ्र निस्तारण के निर्देश दिये गये थे। निदेशक, पेंशन द्वारा भी इस संबंध में प.14(45)निपेवि/पीसी/मीटिंग/2011-12/777-809 दिनांक 18.7.2011, 255-384 दिनांक 16.5.2012 एवम् प.14(46)निपेवि/एमएम/2011-12/1132-1281 दिनांक 12.8.2011, 1923-2072 दिनांक 22.9.2011, 2420-2560 दिनांक 25.10.2011, 267-316 दिनांक 10.5.2012 एवम् 1724-1873 दिनांक 14.9.2012 द्वारा आवश्यक निर्देश जारी किये गये हैं।

राज्य सरकार के उपरोक्त निर्देशों के बावजूद पेंशन स्वीकृति में विलम्ब किए जाने की स्थिति अत्यंत गंभीर है, अतः सभी प्रशासनिक विभागों, विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों से अपेक्षा की जाती है कि पेंशन नियमों में निर्धारित प्रक्रिया की पूर्ण पालना सुनिश्चित करते हुए पेंशन प्रकरणों का निस्तारण तत्परता से किया जाये। यदि किसी पेंशन प्रकरण में अनावश्यक विलम्ब की स्थिति

पायी जाती है तो उसके लिए संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का दायित्व निर्धारित कर उसके विरुद्ध आवश्यक अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाये। यह भी ध्यान में आया है कि पेंशन स्वीकृति में विलम्ब का मुख्य कारण, संबंधित विभाग द्वारा पेंशन प्रकरण को समय पर तैयार कर पेंशन विभाग को नहीं भिजवाया जाना है। अतः भविष्य में सभी पेंशन प्रकरण निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स वेलफेयर विभाग को निर्धारित समय सीमा में भिजवाए जाने की प्रभावी व्यवस्था की जाए। यदि पेंशन प्रकरण तैयार करने में विभाग को किसी मार्गदर्शन/प्रशिक्षण की आवश्यकता हो तो विभागीय वित्तीय सलाहकार/मुख्य लेखाधिकारी के माध्यम से संबंधित कार्यालय को आवश्यक मार्गदर्शन/प्रशिक्षण दिलवाये जाने की भी व्यवस्था की जाए, ताकि निर्धारित प्रक्रिया/तत्संबंधी नियमों की जानकारी के अभाव में कोई प्रकरण लम्बित नहीं रहे।

पेंशन प्रकरणों के शीघ्र निस्तारण की स्थिति को सुनिश्चित करने के लिए नियमों में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार निम्नलिखित निर्देशों की पालना किये जाने हेतु पुनः अपेक्षा की जाती है:-

1. राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1996 के नियम 78 में प्रत्येक वर्ष 1 जनवरी व 1 जुलाई को 24 से 30 माह में सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों की सूची तैयार करने, निर्णय संख्या 2 में सेवानिवृत्ति के एक वर्ष पूर्व सेवानिवृत्ति आदेश जारी करने व उसमें विभागीय जॉच बकाया न होने का प्रमाण पत्र अंकित करने, नियम 81 में पेंशन प्रकरण तैयार करने का कार्य 2 वर्ष पूर्व प्रारम्भ कर 3 स्टेज में बॉटकर सेवानिवृत्ति के 6 माह पूर्व पूर्ण करने व नियम 82 (4) में सेवानिवृत्ति से 6 माह पूर्व पेंशन प्रकरण पेंशन विभाग को भिजवाने के प्रावधानों की पालना किया जाना सुनिश्चित करें। इसी प्रकार राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1996 के नियम 96 में मृत्यु की सूचना प्राप्त होने पर 1 माह की अवधि में परिवार पेंशन स्वीकृत करने हेतु प्रपत्र 18 तैयार कर पेंशन विभाग को भिजवाया जावे।
2. राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 की Appendix-XI, जिसमें संबंधित कर्मचारी द्वारा पेंशन प्रकरण के संबंध में वांछित कार्यवाही के निर्देश उपलब्ध हैं, की प्रति राज्य कर्मचारी को उसकी सेवानिवृत्ति की तिथि से 2 वर्ष पूर्व उपलब्ध कराई जावे ताकि राज्य कर्मचारी पेंशन कुलक की सही एवम् पूर्ण पूर्ति कर समय पर प्रस्तुत कर सके और उसके साथ सलंग्न किये जाने वाले सभी दस्तावेजों को भी समय पर उपलब्ध करा सके।
3. भवन अग्रिम/वाहन अग्रिम के संबंध में अदेयता प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु सेवानिवृत्ति से 2 वर्ष पूर्व संबंधित कर्मचारी से फार्म नम्बर 28 में आवेदन पत्र प्राप्त कर संबंधित कोषाधिकारी को बकाया प्रमाण पत्र जारी करने के लिए भिजवाया जावे। यह सुनिश्चित करें कि कोषाधिकारी/बैंक द्वारा अदेयता/बकाया प्रमाण पत्र सेवानिवृत्ति से 6 माह पूर्व जारी कर दिया जावे।
4. जो कर्मचारी राजकीय आवास में निवास कर रहे हैं, उनके लिए कार्यालयाध्यक्ष सेवानिवृत्ति की तिथि से 2 वर्ष पूर्व निदेशक, सम्पदा को सेवानिवृत्ति के 8 माह पूर्व तक का बकाया नहीं का प्रमाण पत्र जारी करने के लिए लिखेंगे तथा प्रतिलिपि संबंधित अधिकारी अधिशाषी अभियन्ता को देंगे।
5. नियुक्ति अधिकारी कर्मचारी का सेवानिवृत्ति आदेश एक वर्ष पूर्व जारी करेंगे तथा उसमें यह प्रमाण पत्र भी दिया जावेगा कि कर्मचारी के विरुद्ध सीसीए नियम 16 के अन्तर्गत कोई विभागीय कार्यवाही विचाराधीन है या नहीं है।



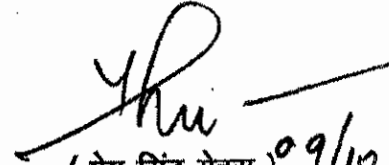
- 6 कार्यालयाध्यक्ष द्वारा कर्मचारी के पेंशन प्रकरण के फार्म 7 के पार्ट-1 को 6 माह पूर्व तैयार कर एवं टेन्टेटिव एलपीसी जारी कर सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी का पेंशन प्रकरण 6 माह पूर्व पेंशन विभाग के संबंधित कार्यालय को अनिवार्य रूप से भिजवाया जावे।
- 7 अल्प वेतनभोगी कर्मचारियों के पेंशन/पारिवारिक पेंशन प्रकरण तैयार करवाने हेतु संबंधित विभाग/कार्यालय के पेंशन नियमों के विज्ञ लिपिक को जिम्मेदार बनाया जावे।
- 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 वैलफेयर विभाग में पेंशन कुलक विलम्ब से प्राप्त होने पर स्पष्टीकरण अलग से मांगा जावे। यदि कोई पूर्ति छूट गई हो तो कार्यालयाध्यक्ष से सम्पर्क कर शीघ्र पूर्ण कराकर पीपीओ/ सीपीओ/ जीपीओ सेवानिवृत्ति से 1 माह पूर्व जारी किया जावे।
- 10 पेंशन भुगतान अधिकारी द्वारा पीपीओ/सीपीओ/जीपीओ जारी होने के पश्चात् आवश्यक औपचारिकताएँ पूर्ण कर शीघ्र चैक जारी करने की कार्यवाही की जावे।
- 11 पेंशन प्रकरण में पेंशनर के कार्यालयाध्यक्ष का दूरभाष नम्बर भी अंकित किया जावे ताकि यदि कोई पूर्ति छूट गयी हो, तो उसे शीघ्र पूर्ण कराया जा सके।
- 12 सेवानिवृत्ति/पेंशन के संबंध में जारी समस्त पत्रों पर मोटे अक्षरों में बायीं ओर सबसे ऊपर "पेंशन प्रकरण" तथा "सेवानिवृत्ति की तिथि" अंकित की जावे।
- 13 आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रमों एवं पुनःश्चर्या कार्यक्रमों में पेंशन संबंधी नियमों एवं शीघ्र निस्तारण की प्रक्रिया सम्बन्धी प्रशिक्षण को शामिल किया जावे। पेंशन संबंधी प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अधिकाधिक अधिकारियों/कर्मचारियों का मनोनयन किया जावे।
- 14 प्रत्येक विभाग के वित्तीय सलाहकार/मुख्य लेखाधिकारी विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिये स्वयं अपने स्तर पर नियमित प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करवायेंगे।
- 15 पेंशन प्रकरणों के समय पर निस्तारण को सुनिश्चित करने हेतु सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिक की सेवानिवृत्ति तिथि से 2 वर्ष पहले ऐसे कार्मिक के सेवा संबंधी सभी मामलों के लिए विभाग के वरिष्ठतम लेखा सेवा अधिकारी को नोडल अधिकारी घोषित किया जाता है। विभागाध्यक्षों को ये निर्देश भी दिये जाते हैं कि सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों के प्रकरणों में सेवाकाल के अन्तिम 2 वर्ष की अवधि में नोडल अधिकारी से आवश्यक तौर पर सलाह मशविरा किया जावे।
- 16 सभी राजकीय विभागों की आधिकारिक वेबसाईट प्रवर्तमान हो चुकी है। उक्त आधिकारिक वेबसाईट पर प्रतिमाह आगामी दो वर्षों में सेवानिवृत्त होने वाले विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची को प्रदर्शित किया जावे एवं उनके पेंशन प्रकरण की स्थिति को नियमित तौर पर अपडेट किया जावे, ताकि उक्त कार्मिकों के पेंशन प्रकरणों की सतत मोनिटरिंग हो सके।
- 17 एसआईपीएफ पोर्टल में सभी कार्मिकों की सेवानिवृत्ति तिथि उपलब्ध है और प्रत्येक डीडीओ एवं सभी कर्मचारियों को उसका एक्सेस भी उपलब्ध है। अतः निदेशक राज्य बीमा एसआईपीएफ



पोर्टल से सेवानिवृत्ति तिथिवार, जिलेवार एवम् विभागवार प्रत्येक माह आगामी दो वर्षों में सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों की सूची विभागाध्यक्षों को एवम् निदेशक, पेंशन को उपलब्ध करायेगें।

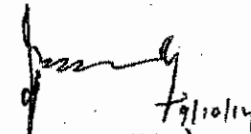
- 18 पेंशन प्रकरणों के विलम्ब से निस्तारण के लिए दोषी कर्मचारियों/अधिकारियों के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावे। विलम्ब से पेंशन स्वीकृति के मामलों में कार्यालयाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष एवम् पेंशन विभाग के स्तर पर पृथक्-पृथक् दायित्व निर्धारण की प्रक्रिया प्रारंभ की जावे।
- 19 राज्य सरकार के परिपत्र संख्या प.7(3)वित्त/राले-1/94 दिनांक 12.2.1994 द्वारा जिला स्तर पर पेंशन प्रकरणों की त्रैमासिक समीक्षा बैठक अनिवार्य रूप से आयोजित किया जाना सुनिश्चित किया जावे।

उक्त निर्देशों की पालना सख्ती से की जाये।



(प्रेम सिंह मेहरा) 09/10
प्रमुख शासन सचिव, वित्त

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

- 1 निजी सचिव, माननीय राज्यपाल महोदय।
- 2 निजी सचिव माननीया मुख्यमंत्री महोदया।
- 3 वरिष्ठ उप सचिव, मुख्य सचिव।
- 4 समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव
- 5 निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स वेलफेयर विभाग, राजस्थान, जयपुर।
- 6 समस्त कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी
- 7 समस्त कोषाधिकारी.....
- 8 रक्षित पत्रावली।


(वेद प्रकाश गुप्ता)
संयुक्त शासन सचिव,
वित्त (बीमा/पेंशन) विभाग

प्रतिलिपि सिस्टम एनालिस्ट एवं संयुक्त निदेशक(आई.टी.), वित्त विभाग को वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित है।


संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
वित्त (बीमा/पेंशन) विभाग

क्रमांक : प.10(12) वित्त/राजस्व/2015

जयपुर, दिनांक: 11 MAR 2017

समस्त विभागाध्यक्ष/जिला कलक्टर,
.....
.....

विषय:- पेंशन प्रकरणों के शीघ्र निस्तारण के संबंध में दिशा-निर्देश।

महोदय,

राजस्थान राज्य मानवाधिकार आयोग, जयपुर ने राज्य सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों के निस्तारण में विलम्ब को गम्भीरता से लेते हुये राज्य सरकार को एक विशेष प्रतिवेदन प्रस्तुत किया है, जिसमें विलम्ब के कारणों का उल्लेख करते हुये उनके निराकरण हेतु अनेक उपायों की अनुशंसा की है।

सभी प्रशासनिक विभागों/विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों से अपेक्षा है कि वे पेंशन प्रकरणों के समय पर निस्तारण हेतु समय समय पर जारी किये गये दिशा निर्देशों, एवम् माननीय आयोग द्वारा की गई अनुशंसाओं के आधार पर निम्न बिन्दुओं को दृष्टिगत रखते हुए पेंशन प्रकरणों के शीघ्र निस्तारण की कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करें :-

1. प्रशिक्षण कार्यक्रम

- (i) पेंशन प्रकरणों के समय पर निस्तारण हेतु राज्य के विभिन्न विभागों में कार्यरत वित्तीय सलाहकारों, लेखाधिकारियों, सहायक लेखाधिकारियों, लेखाकारों, कनिष्ठ लेखाकारों तथा प्रत्येक कार्यालय अध्यक्ष के कार्यालयों में पेंशन प्रकरण बनाने हेतु जिम्मेदार संस्थापन शाखा एवं लेखा शाखा के कर्मचारियों को विभागवार, सम्भागवार अथवा जिलेवार प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित कर प्रशिक्षण दिया जावे।
- (ii) पेंशन प्रकरणों के समय पर निस्तारण हेतु वित्त विभाग के अधिकारियों, पेंशन विभाग के अधिकारियों अथवा अन्य विज्ञ अधिकारियों के सहयोग से जिला स्तर, सम्भाग स्तर तथा विभाग के मुख्यालय स्तर पर उक्त प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करवाये जावें तथा जिला स्तरीय अधिकारीगण भी उनके अधीनस्थ कार्यालयों में पेंशन प्रकरणों के निस्तारण हेतु जिम्मेदार अधिकारी/कर्मचारियों को इस हेतु प्रशिक्षित करें। विभागाध्यक्ष अपने दौरों के दौरान यह जांच कर सुनिश्चित करते रहें कि जिला स्तरीय अधिकारीगण द्वारा संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को पेंशन प्रकरणों के समय पर निस्तारण हेतु उचित प्रशिक्षण दिया गया है अथवा नहीं।
- (iii) जिला कलक्टर द्वारा भी उपरोक्तानुसार अपने जिले के विभिन्न विभागों के संबंधित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के जिला स्तर पर प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये जा सकते हैं।
- (iv) प्रशिक्षण के दौरान सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारीगण को राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 एवं पश्चातवर्ती संशोधनों के आधार पर निम्न पांच बिन्दुओं के बारे में विशेष रूप से अवगत कराया जावे -

(क) राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 के नियम 80 के अनुसार सेवानिवृत्त होने वाले किसी अधिकारी/कर्मचारी की सेवानिवृत्ति के दो साल पहले उसका पेंशन प्रकरण तैयार करने की प्रक्रिया आवश्यक रूप से प्रारम्भ की जानी चाहिए।

- (ख) पेंशन नियम 81 की अनुपालना में पेंशन कुलक (प्रपत्र 5) अधिकारी/कर्मचारी से सेवानिवृति के आठ माह पूर्व प्राप्त किया जाना चाहिए।
- (ग) पेंशन नियम 83 के अनुसार सेवानिवृति के छह माह पहले सम्बन्धित विभाग द्वारा पेंशन प्रकरण तैयार कर पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग को अवश्य भिजवाया जाना चाहिए।
- (घ) पेंशन नियम 89 के अनुसार यदि सेवानिवृति के पश्चात 60 दिवस के अन्दर पेंशन स्वीकृत नहीं की जाती है और 60 दिवस बाद जितना विलम्ब होता है उस अवधि के लिए 9 प्रतिशत की दर से ब्याज दिये जाने सम्बन्धी नियम की कठोरता से पालना की जानी चाहिए।
- (च) वित्त विभाग के परिपत्र संख्या प.12(6)वित्त/नियम/2008 दिनांक 24.03.2015 के अनुसार समस्त अधिकारी/कर्मचारी की सेवानिवृति से एक वर्ष पूर्व सेवानिवृति आदेश जारी किये जावें एवं सेवानिवृति आदेश में ही विभागीय एवं न्यायिक कार्यवाही लम्बित नहीं होने का प्रमाण पत्र दिया जावे।

पेंशन प्रकरणों के निस्तारण की प्रभावी मॉनिटरिंग

- (i) पेंशन प्रकरणों के निस्तारण की प्रभावी मॉनिटरिंग हेतु यह आवश्यक है कि प्रत्येक विभाग में जिस कार्यालय से पेंशन प्रकरण तैयार किया जाता है उस कार्यालय से लेकर जिला स्तर, सम्भाग स्तर, विभागाध्यक्ष के कार्यालय में तथा प्रशासनिक विभाग में एक निश्चित अवधि में सम्बन्धित कार्यालय अध्यक्ष द्वारा लम्बित पेंशन प्रकरणों की समीक्षा कर पुराने प्रकरणों में से प्रत्येक प्रकरण के निस्तारण हेतु दिशा-निर्देश जारी किये जावें। अभी भी कुछ विभागों में सेवानिवृत्त हुए कर्मचारियों के न्यायिक मामले एवं विभागीय जांच विचाराधीन नहीं होने के बावजूद कुछ पेंशन प्रकरण लम्बित हैं। जब तक ऐसे पुराने प्रकरणों का निस्तारण नहीं कर दिया जावे तब तक समस्त विभागाध्यक्षों के कार्यालयों में पुराने पेंशन प्रकरणों के निस्तारण हेतु अस्थाई रूप से एक विशेष प्रकोष्ठ गठित किया जावे, ताकि ऐसे प्रकरणों का रिकॉर्ड तलब कर परीक्षण उपरान्त सक्षम अधिकारी से चर्चा कर उनके निस्तारण हेतु उचित दिशा-निर्देश जारी किये जावें तथा इस हेतु समयबद्ध कार्यक्रम चलाया जावे।
- (ii) इस हेतु यह आवश्यक है कि जिस कार्यालय से पेंशन प्रकरण तैयार किया जाता है उस कार्यालय से लेकर समस्त वरिष्ठ अधिकारियों के कार्यालयों में आगामी दो साल में सेवानिवृत्त होने वाले तथा सेवानिवृत्त हो चुके कर्मचारी जिनकी पेंशन स्वीकृत होना शेष है, की नवीनतम सूची उपलब्ध हो। इसके लिए विभागीय वेबसाईट्स पर दो साल में सेवानिवृत्त होने वाले तथा सेवानिवृत्त हो चुके कर्मचारी जिनकी पेंशन स्वीकृत होना शेष है, की नवीनतम सूची अपलोड की जावें और उसे निरन्तर अपडेट किया जावे। सम्बन्धित कार्यालय द्वारा कम्प्यूटर में एवम् एक रजिस्टर में ऐसी सूची संधारित की जाकर मॉनिटरिंग की जावे। कार्यालय अध्यक्षों एवं विभागाध्यक्षों के स्तर पर मॉनिटरिंग हेतु दो अलग-अलग प्रारूप परिशिष्ट-1 में संलग्न हैं।
- (iii) जिला स्तरीय पेंशन प्रकरण निस्तारण समितियों के गठन के मूल उद्देश्य की भावना के अनुसार यदि प्रभावी कार्यवाही की जावे तो पेंशन प्रकरणों के लम्बित रहने की सम्भावना काफी कम हो जायेगी। समिति के अध्यक्ष जिला कलक्टर का उत्तरदायित्व है कि वे प्रत्येक त्रैमासिक बैठक में सम्बन्धित विभाग के लम्बित प्रत्येक पेंशन प्रकरण लम्बित रहने के कारण की समीक्षा (Review) करें तथा प्रकरण के निस्तारण में आ रही कठिनाईयों के सम्बन्ध में सम्बन्धित अधिकारी को स्पष्ट दिशा-निर्देश जारी करें तथा यदि किसी विभाग का पदाधिकारी पेंशन प्रकरण निस्तारण में अरुचि रखता है तो मामला विभागाध्यक्ष के ध्यान में लाया जाकर प्रकरण निस्तारण कराया जावे। इस कार्य को प्रभावी बनाने के लिए जिला स्तरीय समिति के अधीन एक उप समिति बनाई जावे जिसमें जिले में पदस्थापित संस्थापन एवं लेखा से संबंधित एक-एक अधिकारी हों, जो पेंशन प्रकरणों के जानकार हों, के द्वारा लम्बे समय से विचाराधीन प्रकरणों का गहन परीक्षण कर उनके निस्तारण हेतु अपने सुझाव सम्बन्धित जिला स्तरीय अधिकारी तथा जिला कलक्टर को

उपलब्ध करावें। जिला स्तरीय पेंशन प्रकरण निस्तारण समितियों के कार्य की निगरानी (Monitoring) सम्भागीय आयुक्त द्वारा की जावे एवं जिन विभागों में लम्बित मामलों की संख्या अधिक हों उनके जिला स्तरीय अधिकारी को सम्भागीय आयुक्त व्यक्तिशः तलब कर प्रत्येक प्रकरण की समीक्षा कर पेंशन प्रकरणों का अविलम्ब निस्तारण सुनिश्चित करें।

3. पेंशन प्रकरण तैयार करने की चरणबद्ध कार्यवाही

- (i) राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 के नियम-80 के अनुसार सरकारी कर्मचारी जिस दिनांक को अधिवार्षिकी आयु पूर्ण करने पर सेवानिवृत्त होने वाला है, उससे दो वर्ष पूर्व कर्मचारी के पेंशन प्रकरण तैयार करने का कार्य प्रारम्भ करना सुनिश्चित किया जावे। उक्त नियम की कठोरता से पालना कराया जावे। पेंशन नियम-81 के अनुसार पेंशन पत्रादि को पूरा करने के लिए चरणबद्ध प्रक्रिया अपनाई जावें। प्रथम चरण में संबंधित कर्मचारी की सेवा पुस्तिका का अध्ययन किया जावे और देखा जावे कि कर्मचारी की सम्पूर्ण सेवा के लिए सत्यापन के प्रमाण पत्र दर्ज हैं या नहीं। यदि किसी अवधि विशेष का सेवा सत्यापन पूर्ण नहीं किया हुआ है तो उस अवधि का सेवा सत्यापन संबंधित अभिलेखों के आधार पर पूर्ण कराया जावे।
- (ii) जिन सरकारी कर्मचारियों ने भवन निर्माण अग्रिम, वाहन अग्रिम आदि जैसे दीर्घकालीन अग्रिम ऋण ले रखे हैं, उनके मामले में पेंशन नियम-94 के नीचे दी गई प्रक्रिया के अनुसार संबंधित कोषाधिकारी से पत्र व्यवहार किया जावे एवं अन्तिम बकाया या बकाया नहीं होने का प्रमाण पत्र प्राप्त किया जावे।
- (iii) संबंधित कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में यह भी देखा जावे कि विभिन्न वेतनमानों में उसका कोई वेतन निर्धारण बकाया तो नहीं है, यदि ऐसा है तो उसको अन्तिम रूप से निपटाया जावे। इसके अलावा उसकी सेवा से संबंधित अन्य कोई कमियां रही हैं तो उन्हें पूर्ण कराया जावे। इसके पश्चात् सेवानिवृत्ति से ठीक पूर्व सेवा पुस्तिका से आहरित किए गये अथवा आहरित किये जाने वाली परिलब्धियों की सत्यता की जांच की जावे अर्थात् कार्यालय अध्यक्ष सेवा के प्रारम्भ से लेकर सेवानिवृत्ति की दिनांक तक देय वार्षिक वेतन वृद्धियां, विभिन्न पुनरीक्षित वेतनमानों में किए गये वेतन नियतन, संवर्ग विशेष तथा पद विशेष के लिए समय-समय पर देय/स्वीकृत विशेष वेतन एवं पदोन्नति पर तथा चयनित वेतनमान की देयता पर किये गये वेतन निर्धारण की विद्यमान नियमों के तहत जांच कराई जावे जिसके आधार पर सेवानिवृत्ति की दिनांक को देय परिलब्धियों की संगणना की जावे।
- (iv) पेंशन नियम-78 के नीचे दिये गये राजस्थान सरकार के निर्णय संख्या-2 में यह स्पष्ट कर दिया गया है कि समस्त अधिकारी/कर्मचारी की सेवानिवृत्ति से एक वर्ष पूर्व सेवानिवृत्ति आदेश जारी किये जावें एवं सेवानिवृत्ति आदेश में ही विभागीय एवं न्यायिक कार्यवाही लम्बित नहीं होने का प्रमाण पत्र दिया जावे। इस हेतु वित्त विभाग के परिपत्र संख्या-प.12(6)वित्त/नियम/2008 दिनांक 24.03.2015 द्वारा प्रतिस्थापित प्रपत्र-6 की पूर्ण पालना सुनिश्चित की जावे।
- (v) सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को समय पर पेंशन के लिए प्राधिकृत करने के लिए उनसे जो अपेक्षाएँ हैं वे पेंशन नियम-1996 के परिशिष्ट-XI में वर्णित हैं। सेवानिवृत्ति से पूर्व सरकारी कर्मचारी से जो अपेक्षाएँ हैं उनकी एक चैक लिस्ट तैयार कराई जाकर संबंधित कर्मचारी को आठ माह पूर्व पत्र के साथ चैक लिस्ट उपलब्ध कराई जाकर उनसे प्राप्ति रसीद प्राप्त कर अभिलेखों में सुरक्षित रखी जावे।
- (vi) पेंशन नियम -1996 के परिशिष्ट-VIII में पेंशन प्रकरणों को समय पर अन्तिम रूप से निर्णीत करने के लिए नियुक्त अधिकारी/विभागाध्यक्ष/कार्यालय अध्यक्षों के दायित्व निर्धारित किये गये हैं। सभी नियुक्त अधिकारी एवं कार्यालयाध्यक्ष पेंशन प्रकरणों का समय पर निस्तारण करने हेतु दिये गये अनुदेशों की पालना सुनिश्चित करें।

- (vii) कार्यालय अध्यक्ष यह सुनिश्चित करें कि पेंशन प्रकरण की तैयारी हेतु संबंधित कर्मचारी से पेंशन प्रपत्र-5 में वांछित सूचनाएँ एवं अपेक्षित पूर्तियाँ सेवानिवृत्ति की दिनांक से 8 माह पूर्व पूर्ण करा ली गई हैं तथा उनकी सत्यता की जांचोपरान्त संबंधित कर्मचारी का पेंशन प्रकरण नियमान्तर्गत सभी औपचारिकताओं के बाद परिपूर्ण हो चुका है।
- (viii) उपर्युक्त समस्त कार्यवाही पूर्ण होने के पश्चात पेंशन नियम-82 के अनुसार पेंशन प्रपत्र-7 के भाग-1 को सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति से न्यूनतम छः माह पूर्व पूर्ण कराया जावे एवं पेंशन प्रपत्र-31 में अस्थाई अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र जारी कर दिया जावे। उक्त दिशा-निर्देशों के तहत सम्पूर्ण कार्यवाही करने के पश्चात पेंशन नियम-83 के अनुसार संबंधित कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की दिनांक से छः माह पूर्व ही पेंशन प्रकरण अधिकृति जारी करने हेतु पेंशन विभाग को भिजवाया जावे।
- (ix) कई मामलों में कर्मचारी की सेवा में रहते मृत्यु हो जाती है और उसके द्वारा सेवा नियमों के अन्तर्गत नामीकरण नहीं किया गया है तो पेंशन प्रकरण निस्तारण में कॉफी कठिनाई आती है और कई बार इसके कारण न्यायिक विवाद उत्पन्न होते हैं। अतः प्रत्येक कर्मचारी से नामीकरण करवाया जाना सुनिश्चित किया जावे।

4. जन्म दिनांक में संशोधन/कटिंग

- (i) राजस्थान सेवा नियमों के नियम 8(2)(क) में यह प्रावधान है कि दिनांक 01.01.1979 को जो व्यक्ति राज्य सेवा में था तो उसकी सेवा पुस्तिका/सेवा विवरणिका में जो जन्म दिनांक अंकित है वह अंतिम मानी जाएगी चाहे उसका आधार एवं अधिकार कुछ भी हो। उक्तानुसार अंकित जन्म दिनांक को भविष्य में किसी भी आधार पर या प्रमाण पत्र के आधार पर परिवर्तित नहीं किया जाएगा चाहे वह संबंधित कार्मिक को लाभदायक हो अथवा नहीं। यदि किसी कार्मिक की सेवा पुस्तिका में जन्म दिनांक में कोई संशोधन/कटिंग है या किया गया है और उसका कोई उचित आधार है तो जैसे ही यह जानकारी प्राप्त हो तत्काल सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करके उसकी प्रविष्टि सेवा पुस्तिका/सेवा विवरणिका में कर दी जावे एवं सक्षम स्वीकृति की प्रति सेवा पुस्तिका/विवरणिका में चस्पा की जावे ताकि निर्धारित समयावधि में ही पेंशन प्रकरण का निस्तारण हो सके।
- (ii) जिस व्यक्ति की राज्य सरकार की सेवा में नियुक्ति दिनांक 01.01.1979 अथवा उसके पश्चात हुई है, उसकी जन्म दिनांक का निर्धारण संबंधित व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत माध्यमिक/उच्च माध्यमिक या दूसरे समकक्ष प्रमाण पत्र में अंकित जन्म दिनांक के आधार पर किया जाये।
- (iii) कार्यदत्त (वर्कचार्ज) कर्मचारी जिसे राज्य सरकार के अधीन किसी नियमित पद पर समायोजित/नियमित/नियुक्त कर दिया गया है तो उसके संबंध में जन्म दिनांक वह माना जावेगा जो कार्यदत्त पद पर कार्य करते हुए बनाई गई सेवापुस्तिका/सेवाविवरणिका में अंकित होगी। इसमें कोई परिवर्तन एवं संशोधन नहीं किया जावे।

5. अनुपस्थिति अवधि का नियमितिकरण

किसी कर्मचारी के अनुपस्थित होने पर अनुपस्थिति अवधि का नियमितिकरण, कर्मचारी के ड्युटी पर उपस्थिति देने के तुरन्त बाद अथवा एक-दो माह की अवधि के भीतर कर दिया जावे। इसके लिए समय पर कार्यवाही नहीं करने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही की जावे।

6. न्यायिक प्रकरण

- (i) किसी अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध फौजदारी प्रकरण दर्ज होकर उसके विरुद्ध न्यायालय में आरोप पत्र प्रस्तुत होने से लेकर प्रकरण में हुए अन्तिम निर्णय तक के सम्बन्ध में नियुक्ति अधिकारी को सूचित करने का दायित्व अभियोग चलाने वाले विभाग (पुलिस/भ्रष्टाचार निरोधक

ब्यूरो/अन्य विभाग जो अभियोग चलाने हेतु सक्षम हैं) का है तथा नियुक्ति अधिकारी की यह जिम्मेदारी है कि वह मामले के प्रत्येक चरण के सम्बन्ध में अधिकारी/कर्मचारी के सेवा अभिलेख में उक्त सूचना संधारित करें। इसी प्रकार जिला कलक्टर राज्य सरकार की ओर से मामले में अपील करने अथवा नहीं करने का निर्णय लेने पर निर्णय की एक प्रति नियुक्ति अधिकारी को भी पृष्ठांकित करें। अगर अपील करने का निर्णय लिया जाता है तो न्यायालय में अपील प्रस्तुत होने की सूचना तथा उसमें हुई प्रगति से नियुक्ति अधिकारी को सूचित करने की जिम्मेदारी अभियोग चलाने वाली संस्था की है।

- (ii) उत्तराधिकारियों के आपसी विवादों के सम्बन्ध में सक्षम न्यायालय से निर्णय पारित होने पर उन निर्णयों को लागू करने के सम्बन्ध में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार शीघ्रता से आवश्यक कार्यवाही पूर्ण करायी जावे।

7. अनुशासनिक प्रकरण

- (i) लघु शास्तियों के लिए प्रारम्भ की गई विभागीय कार्यवाहियां भी कई मामलों में काफी लम्बे समय तक लम्बित रखी जाती है जो उचित नहीं है। पेंशन नियम-7 के नीचे दिये गये राजस्थान सरकार के निर्णय संख्या-6 में यह स्पष्ट किया गया है कि लघु शास्तियों के लिए प्रारम्भ की गई कार्यवाहियों का पेंशन को कम करने या रोकने के मामलों में उसकी पेंशन पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है। इसलिए विभागीय अधिकारियों से यह अपेक्षा है कि सी.सी.ए. 17 के तहत लघु शास्तियों के लिए प्रारम्भ की गई विभागीय कार्यवाहियों के कारण पेंशन प्रकरण को लम्बित नहीं रखा जावे।
- (ii) निलम्बन अवधि का नियमितकरण भी समय पर किया जाना सुनिश्चित किया जावे। विभागीय जांच के निर्णय/आदेश के साथ अगर अनुशासनिक अधिकारी निलम्बन अवधि के संबंध में आदेश प्रसारित नहीं करते हैं तो संबंधित कार्यालय के द्वारा पत्रावली पुनः उन्हें प्रेषित कर इस संबंध में आदेश प्राप्त किया जावे।
- (iii) अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा कोई अनियमितता करने पर उनके विरुद्ध विभागीय कार्यवाही किया जाना आवश्यक हो तो कार्यवाही अनियमितता घटित होने के तुरन्त पश्चात् की जावे। जो कर्मचारी/अधिकारी सेवानिवृत्त होने वाले हैं, उनके विभागीय जांच के प्रकरणों में भी त्वरित गति से जांच पूर्ण की जाकर उनका निस्तारण जहां तक संभव हो, सेवानिवृत्ति से पूर्व किया जावे एवं अगर यह संभव नहीं हो तो भी सेवानिवृत्ति के पश्चात् यथासंभव शीघ्र उनका निस्तारण किया जावे। आने वाले दो वर्षों में सेवानिवृत्त होने वाले तथा सेवानिवृत्त हो चुके अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध चल रही विभागीय जांच की मोनीटरिंग अनुशासनिक अधिकारियों तथा उनके वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा की जाना आवश्यक है ताकि इनके निस्तारण में तेजी आ सके।

8. डुप्लीकेट सेवा पुस्तिका

राज्य सरकार द्वारा प्रत्येक कर्मचारी की डुप्लीकेट सेवा पुस्तिका तैयार कर उसे देने का प्रावधान किया हुआ है। यह भी प्रावधान है कि सेवा पुस्तिका हर वर्ष सम्बन्धित कर्मचारी से अवलोकन कराकर प्रविष्टियां पूर्ण होना सुनिश्चित कर उसके हस्ताक्षर प्राप्त किये जावें। उक्त दोनों प्रावधानों की पालना सुनिश्चित की जावे।

9. विविध

- (i) समस्त कार्यालयाध्यक्ष उनके अधीन पदस्थापित कार्मिक जो सेवानिवृत्त हो चुके हैं या जो आगामी दो वर्ष में सेवानिवृत्त होने वाले हैं उनके पेंशन प्रकरणों के निस्तारण हेतु उपर्युक्त बिन्दुवार दिशा निर्देशों की कठोरता से पालना सुनिश्चित की जावे। आगामी 2 वर्ष में सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों की सूची विभागीय पोर्टल पर अपलोड की जाकर संबंधित कार्यालय अध्यक्ष/नियंत्रण अधिकारी द्वारा इसकी मॉनिटरिंग की जावे। पेंशन प्रकरणों के निस्तारण की मानिटरिंग के लिए समस्त कार्यालय अध्यक्षों को यह निर्देशित किया जाता है कि वे विगत माह

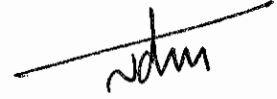
की प्रगति के संबंध में आगामी माह की 3 तारीख तक निर्धारित प्रपत्र में सूचना अपने नियंत्रण अधिकारी को प्रेषित करेंगे एवं नियंत्रण अधिकारी उक्तानुसार प्राप्त सूचना को संकलित करके अपनी टिप्पणी के साथ प्रमुख विभागाध्यक्ष को सम्प्रेषित करेंगे। विभागाध्यक्ष स्तर पर पेंशन प्रकरणों के निस्तारण हेतु गठित प्रकोष्ठ द्वारा लम्बित पेंशन प्रकरणों की नियमित मॉनिटरिंग की जावे।

- (ii) अगले दो साल में सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के अलावा बाकी अन्य कर्मचारियों के सेवा रिकार्ड की भी जांच की जावे और अगर कोई पूर्ति शेष है तो उसे तुरन्त संबंधित कार्यालय से कराया जाना आवश्यक है चाहे कर्मचारी की सेवानिवृत्ति में कौंफी समय हो अथवा नहीं। इसके अतिरिक्त किसी कार्यालय में कोई कर्मचारी स्थानान्तरित होकर आता है तथा उसकी सेवा पुस्तिका प्राप्त होती है तो उसी वक्त जांच कर देखा जावे कि क्या उपरोक्त वर्णित किसी मामले में निर्णय लेना बाकी है? अगर बाकी हो तो तुरन्त सेवा पुस्तिका संबंधित अधिकारी को भेजकर उसमें निर्णय कराया जावे।
- (iii) पेंशन प्रकरण में किसी ठोस आधार के बिना सेवानिवृत्ति के 60 दिवस (दो माह) के अन्दर कार्मिक को पेंशन स्वीकृत होकर भुगतान नहीं होता है तो प्रकरण में विलम्ब के लिये जिम्मेदारी निर्धारित की जावे। जहां सम्बन्धित कर्मचारी की ओर से कोई कमी नहीं है तो राजस्थान सेवा (पेंशन) नियम-1996 के नियम-89 के तहत निर्धारित दर से ब्याज का भुगतान पेंशनर को किया जावे एवं ब्याज की वसूली दोषी अधिकारी/कर्मचारी से की जावे। इस दायित्व के निष्पादन के लिए विभागवार नोडल अधिकारी नियुक्त किए जावें। यदि पेंशनर्स के स्तर से किसी प्रकार की औपचारिकता पूर्ण नहीं की गई है तो उसका विवरण पृथक से भिजवाते हुए इस संबंध में की गई कार्यवाही से उच्च अधिकारियों को अवगत कराया जावे।
- (iv) पेंशन विभाग द्वारा एक से अधिक बार प्रकरण सम्बन्धित विभाग को लौटाकर नये-नये आक्षेप लगाये जाने की प्रवृत्ति उचित नहीं है। यह सुनिश्चित किया जाये कि विभाग में पेंशन प्रकरण प्राप्त होने पर उसका भली-भांति अध्ययन कर जो भी कमी पूर्ति कराया जाना आवश्यक है, उसके संबंध में एक साथ सम्पूर्ण जानकारी संबंधित विभाग को उपलब्ध करायी जाये। किसी भी प्रकरण में अनावश्यक एवं बार-बार नये-नये आक्षेप लगाये जाने की प्रवृत्ति पाये जाने पर संबंधित के विरुद्ध जिम्मेदारी नियत कर अनुशासनात्मक कार्यवाही अमल में लायी जाये।
- (v) वर्कचार्ज कर्मचारियों की टी.ई. जारी करने के लगभग 3000 प्रकरण अभी भी शेष हैं। इनका निपटारा तुरन्त किया जाना आवश्यक है तथा इसकी मॉनिटरिंग सभी विभागाध्यक्षों द्वारा की जाकर अपने अपने विभागों में जितने भी टी.ई. जारी करने के प्रकरण शेष हैं, चाहे संबंधित कर्मचारी सेवानिवृत्त हो चुका है अथवा सेवारत है, उनकी टी.ई. जारी कराने के प्रस्ताव 3 माह के अन्दर बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग के संबंधित कार्यालय को भेजते हुये इसकी सूचना नोडल अधिकारी अतिरिक्त निदेशक (सतर्कता), राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, राजस्थान, जयपुर को भी प्रेषित की जावे। ऐसे प्रकरणों का निस्तारण 6 माह के अन्दर पूर्ण किया जाना सुनिश्चित करें।
- (vi) राज्य सरकार के अधिकतर कर्मचारी एवं अधिकारी अपने पेंशन प्रकरण स्वयं तैयार करने में सक्षम नहीं होते हैं। सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी का दायित्व विभाग द्वारा चाहे गये दस्तावेज/सूचना उपलब्ध कराना तथा विभाग से सहयोग करने तक सीमित है। पेंशन प्रकरण तैयार कराने की पूर्ण जिम्मेदारी संबंधित कार्यालय की है। अतः सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष समय पर पेंशन स्वीकृत कराया जाना सुनिश्चित करें।
- (vii) प्रायः यह देखने में आया है कि मृतक कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण तैयार कर स्वीकृत कराने में काफी विलम्ब हो जाता है। मृतक कर्मचारी का पेंशन प्रकरण शीघ्रातिशीघ्र तैयार कर स्वीकृत कराने की पूर्ण जिम्मेदारी सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष की है। यह देखा गया है कि विभिन्न कार्य के लिये ऐसे कर्मचारियों के वारिष्ठान से लम्बे समय तक पत्राचार किया जाता है। उसके स्थान

पर सम्बन्धित कार्यालय के संबंधित कर्मचारीगण द्वारा मृतक के परिजनों से व्यक्तिगत सम्पर्क कर आवश्यक दस्तावेज तैयार कर हस्ताक्षर करवाये जाने से प्रकरण के निस्तारण में तेजी आयेगी।

- (viii) कुछ मामलों में किसी कर्मचारी की अधिवार्षिकी आयु पूर्ण करने के समय उसके विरुद्ध प्रकरण न्यायालय में विचाराधीन हो या विभागीय जांच विचाराधीन हो या किन्ही अपरिहार्य कारणों से सेवानिवृत्ति की दिनांक को पेंशन प्रकरण का निस्तारण किया जाना संभव नहीं हो तो संबंधित कार्यालय अध्यक्ष का यह दायित्व है कि वह पेंशन नियम-90 के तहत संबंधित कर्मचारी को अनन्तिम पेंशन (Provisional Pension) स्वीकृत करायेगा। ग्रेच्युटी का भुगतान तब तक रोका जावे जब तक कि उस विचाराधीन न्यायिक प्रकरण या विभागीय जांच का अन्तिम रूप से निस्तारण नहीं हो जावे।
- (ix) पुराने विचाराधीन पेंशन प्रकरणों के निस्तारण हेतु विभागों के स्तर पर एक अभियान चलाकर उनका निस्तारण कराया जावे।
- (x) पेंशन प्रकरणों के निस्तारण के संबंध में तथा पेंशन नियमों की व्याख्या के संबंध में समय समय पर वित्त विभाग द्वारा आदेश/परिपत्र जारी किये जाते रहे हैं। उक्त समस्त दस्तावेजों को इकजाई कर सरल भाषा में एक लघु पुस्तिका के रूप में तैयार की जाकर विभाग के समस्त कार्यालय अध्यक्षों को उपलब्ध कराई जावे।


उक्त निर्देशों की सख्ती से पालना किया जाना सुनिश्चित करे।



(नवीन महाजन)
शासन सचिव, वित्त (बजट)

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, माननीय राज्यपाल महोदय ।
2. निजी सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय ।
3. वरिष्ठ उप सचिव, मुख्य सचिव ।
4. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव
5. निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स वेलफेयर विभाग, राजस्थान, जयपुर ।
6. अतिरिक्त निदेशक (कम्प्यूटर), वित्त विभाग ।
7. समस्त कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी
8. समस्त कोषाधिकारी
9. रक्षित पत्रावली ।



(वेद प्रकाश गुप्ता) 6/13/17
संयुक्त शासन सचिव

परिशिष्ट - 1

प्रारूप 1

कुछ मामलों में विभागीय कार्यवाही विचाराधीन होने से पेंशन प्रकरण तैयार नहीं किये गये -

क्र. सं.	नाम/ पद सेवा निवृत्त/ मृतक कर्मचारी	सेवा निवृत्ति/ मृत्यु तिथि	प्रोविजनाल पेंशन स्वीकृती दिनांक	अनुशासनार्थक अधिकारी जिसके द्वारा चार्जशीट जारी की गई है।	चार्जशीट जारी करने की तिथि तथा किस नियम के तहत जारी की गई	आरोप राक्षिप्त में	देरी का कारण तथा निस्तारण की सम्भावित तिथि
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

प्रारूप 2

अन्य विचाराधीन पेंशन प्रकरण जो अधिकारी/कर्मचारी की सेवानिवृत्ति/मृत्यु के दो माह से अधिक समय से विचाराधीन

क्र. सं.	नाम पेंशनर, पद एवं अन्तिम पदस्थापन	कार्यालय का नाम (जहां से प्रकरण तैयार होकर पेंशन विभाग को प्रेषित किया जाना है)	सेवानिवृत्ति/मृत्यु तिथि	प्रोविजनाल पेंशन स्वीकृत हो गई हो तो दिनांक	प्रकरण पेंशन विभाग को भेजने में देरी हुई हो तो कारण (संक्षिप्त में)
1.	2.	3.	4.	5.	6.