

सं.-11/(15)/2022-पी&पीडबल्यू(एच)-8363(1)

भारत सरकार
कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय
पेंशन और पेंशनभोगी कल्याण विभाग

8वीं मंजिल 'बी' विंग, जनपथ भवन
जनपथ, नई दिल्ली-110001
दिनांक: 28 अक्टूबर, 2022

कार्यालय ज्ञापन

विषय: किसी सरकारी कर्मचारी के अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त होने पर पेंशन और उपदान प्राधिकृत करने की प्रक्रिया में विभिन्न कार्यकलापों को पूरा करने की समय-सीमा।

अधोहस्ताक्षरी को यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि पेंशन और पेंशनभोगी कल्याण विभाग ने केंद्रीय सिविल सेवा(पेंशन) नियमावली, 1972 का अधिक्रमण करते हुए केंद्रीय सिविल सेवा(पेंशन) नियमावली, 2021 को अधिसूचित किया है। केंद्रीय सिविल सेवा(पेंशन) नियमावली, 2021 का अध्याय X किसी सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति होने पर पेंशन और उपदान की रकम अवधारित करने और उसे प्राधिकृत करने की प्रक्रिया से संबंधित है।

2. पेंशन और उपदान प्राधिकृत करने की प्रक्रिया में विभिन्न कार्यालयों/प्राधिकारियों द्वारा किए जाने वाले विभिन्न कार्यकलाप सम्मिलित हैं। केंद्रीय सिविल सेवा(पेंशन) नियमावली, 2021 में इनमें से प्रत्येक कार्यकलाप को पूरा करने के लिए समय-सीमा निर्धारित की गई है। इसमें सम्मिलित कार्यालयों/प्राधिकरणों का ब्यौरा, प्रत्येक कार्यालयों/प्राधिकारियों द्वारा की जाने वाली कार्रवाई और इन कार्यों को पूरा करने की समय-सीमा का सारांश नीचे दिया गया है:

क. सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों की सूची की तैयारी- नियम 54 के अनुसार, प्रत्येक विभागाध्यक्ष (एचओडी) को प्रत्येक मास के 15वें दिन तक ऐसे सभी सरकारी कर्मचारियों की सूची तैयार करनी अपेक्षित होती है, जो उस तारीख से अगले पंद्रह मास के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले हैं।

ख. "बेबाकी प्रमाणपत्र" जारी करने के बारे में संपदा निदेशालय को प्रज्ञापना- नियम 55 के अनुसार, सरकारी कर्मचारी से उसकी सेवानिवृत्ति से कम से कम एक वर्ष पूर्व सरकारी आवास के संबंध में पूर्ण ब्यौरा प्राप्त किया जाना अपेक्षित है और यह ब्यौरा सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति से आठ मास पूर्व की अवधि के बाबत "बेबाकी प्रमाणपत्र" जारी करने के लिए संपदा निदेशालय को 10 दिनों के भीतर भेजे। यदि सरकारी कर्मचारी के कब्जे में कोई आवासीय आवास नहीं है/था, तो कार्यालय अध्यक्ष इस संबंध में सरकारी कर्मचारी से प्राप्त घोषणापत्र के आधार पर और रिकॉर्ड के सत्यापन करने के पश्चात "बेबाकी प्रमाणपत्र" जारी करेगा और ऐसी दशा में 'संपदा निदेशालय से पृथक "बेबाकी प्रमाणपत्र" प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होगी।

ग. पेंशन मामले के प्रक्रमण की तैयारी- सेवानिवृत्ति से पूर्व एक वर्ष की अवधि के दौरान अधिवर्षिता पर पेंशन के मामले पर कार्रवाई संबंधी प्रारंभिक कार्य के लिए नियम 56 और 57 में विस्तृत प्रक्रिया दी गई है। इसमें सेवा का सत्यापन, सेवा पुस्तिका के लोपों की पूर्ति, त्रुटियों या कमियों को दूर करना सम्मिलित है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि सेवा के अंतिम दस मास की परिलब्धियां सेवा पुस्तिका में ठीक प्रकार से दर्शाई गई हैं, कार्यालय अध्यक्ष सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख से पूर्व केवल चौबीस मास की अवधि की परिलब्धियों की शुद्धता का सत्यापन करेगा और उस तारीख से पूर्व किसी अवधि के बारे में नहीं।

सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख से कम से कम आठ मास पूर्व, कार्यालय अध्यक्ष सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी को अर्हक सेवाकाल और सेवानिवृत्ति उपदान तथा पेंशन की संगणना के लिए परिलब्धियों/औसत परिलब्धियों के संबंध में एक प्रमाणपत्र प्रस्तुत करेगा और सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी को अपेक्षित पेंशन प्ररूप जमा करने/भरने का सुझाव देगा।

सरकारी कर्मचारी भरे हुए प्ररूप को अपनी सेवानिवृत्ति की तारीख से छह मास पूर्व जमा करेगा।

घ. पेंशन मामले को पूरा करना- कार्यालय अध्यक्ष द्वारा पेंशन कागजातों(अर्थात प्ररूप 7) को पूरा करने के लिए विस्तृत प्रक्रिया नियम 59 और 60 में दी गई है। कार्यालय अध्यक्ष पेंशन मामले को फॉर्मेट 10 में सहपत्र सहित सरकारी कर्मचारी से पेंशन प्ररूप प्राप्त होने की तिथि से दो माह के भीतर वेतन और लेखा कार्यालय को प्रेषित करेगा।

ङ. पेंशन और उपदान का लेखा अधिकारी द्वारा प्राधिकृत किया जाना- पेंशन मामला प्राप्त होने पर लेखा अधिकारी अपेक्षित जांच पड़ताल करेगा और अधिवर्षिता के आयु प्राप्त करने पर सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख से दो मास पूर्व पेंशन संदाय आदेश जारी करेगा। लेखा अधिकारी पीपीओ में कुटुंब पेंशनभोगी के रूप में सरकारी कर्मचारी के पति/पत्नी, यदि जीवित हों, का नाम उपदर्शित करेगा। लेखा अधिकारी कुटुंब पेंशनभोगी के रूप में स्थायी रूप से निःशक्त बच्चे या बच्चों तथा आश्रित माता-पिता और निःशक्त सहोदरों के नाम भी पीपीओ में उपदर्शित करेगा, यदि कुटुंब में ऐसे निःशक्त बच्चे या बच्चों तथा आश्रित माता-पिता या निःशक्त सहोदरों से पूर्व कुटुंब पेंशन देने के लिए कोई अन्य सदस्य नहीं हो।

च. विशेष प्राधिकार मोहर जारी करना और पेंशन का संवितरण - लेखा अधिकारी, पेंशन संदाय आदेश की एक प्रति केंद्रीय पेंशन लेखा कार्यालय को एक विशेष प्राधिकार मोहर जारी करने के लिए कार्यालय अध्यक्ष से पेंशन पत्रों के प्राप्त होने की तारीख से दो मास के भीतर अग्रेषित करेगा। सीपीएओ एक विशेष प्राधिकार मोहर जारी करेगा और पेंशन संदाय आदेश की प्राप्त होने की तारीख से इक्कीस दिनों के भीतर पेंशन संदाय आदेश की प्रति के साथ पेंशन संवितरण प्राधिकरण को अग्रेषित करेगा। पेंशन संवितरण प्राधिकारी जिस तारीख से सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी को पेंशन देय हो, उस तारीख से उसे संवितरित करने के लिए कार्रवाई करेगा।

3. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि केंद्रीय सिविल सेवा(पेंशन) नियमावली, 2021 के अधीन पेंशन पत्रों पर कार्रवाई करने की समय-सीमा से संबंधित उपरोक्त उपबंधों का सख्ती से अनुपालन करने हेतु, इन्हें मंत्रालयों/विभागों और उनके अधीन संलग्न/अधीनस्थ कार्यालयों में पेंशन हितलाभों का निपटान करने वाले कार्मिकों के संज्ञान में लाएं।



(अशोक कुमार सिंह)

अवर सचिव, भारत सरकार

फोन: 23310108

सेवा में

सभी मंत्रालय/विभाग/संगठन (मानक सूची के अनुसार)