



जोधपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड

कॉरपोरेट आइडेन्टीफिकेशन नम्बर (सीन)- U40109RJ2000SGC016483

पंजीकृत कार्यालय : न्यू पॉवर हाऊस, जोधपुर- 342003

फोन नं. : 0291-2742232 फैक्स नं. : 0291-5106031

ईमेल : aopension2015@gmail.com Web site : energy.rajasthan.gov.in/jdvvn/



क्र./जोविविनिलि/मु.ले. (पेंशन)/ले.(पेंशन)/प्रे. २१० दिनांक 29/10/2021

परिपत्र

विषय:- पेंशन प्रकरणों के शीघ्र निस्तारण के संबंध में परिपत्र।


राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 के अनुसार विद्युत निगमों से सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को सेवानिवृत्त परिलाभों का भुगतान सेवानिवृत्त की तिथि के दिन ही सुनिश्चित करने के लिये समय-समय पर आदेश जारी किये जाते रहे हैं। उसके उपरान्त भी अधिकांश कर्मचारियों को पेंशन परिलाभों का भुगतान समय पर नहीं हो पाता है। अतः समस्त सम्बन्धित अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे निम्नलिखित बिन्दुओं की पालना करें, जिससे कि पेंशन परिलाभों का भुगतान सेवानिवृत्त पर सुनिश्चित हो सके :-

1. अधिवार्षिकी आयु पर सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के सम्बन्ध में आदेश, सेवानिवृत्त की तिथि से एक वर्ष पूर्व निकलने चाहिए। इस प्रकार के आदेश समस्त सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा एक वर्ष में दो बार अर्थात् प्रत्येक जनवरी एवं जुलाई माह में निकाले जाए।
2. सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों की सेवापुस्तिका/सेवा विवरणिका में स्थायीकरण सम्बन्धी समस्त इन्द्राजों का सत्यापन सम्बन्धित लेखाधिकारी द्वारा सेवानिवृत्त के एक वर्ष पूर्व कर लिया जाये तथा उनके द्वारा एक प्रमाण-पत्र दिया जाये कि सेवापुस्तिका में इन्द्राज स्थायीकरण संबंधी समस्त प्रविष्टियों एवं अवकाश का सत्यापन उनके द्वारा कर लिया गया है तथा सही पाया गया है। इस प्रकार का प्रमाण-पत्र राजपत्रित एवं अराजपत्रित दोनों ही कर्मचारियों के सम्बन्ध में दिया जाना आवश्यक है।
3. प्रत्येक सम्बन्धित लेखाधिकारी प्रतिवर्ष अप्रैल माह में गत वर्ष सम्बन्धित विविध अग्रिम इत्यादि का No Dues Certificate जारी करेंगे ताकि सेवानिवृत्त पर कर्मचारी को असुविधा न हो।
4. समस्त लेखाधिकारियों को आदेशित किया जाता है कि वे राजपत्रित अधिकारियों की सेवापुस्तिका में (राजपत्रित एवं अराजपत्रित सेवा कार्य अवधि) समस्त प्रविष्टियों का इन्द्राज किया जाना सुनिश्चित करें।
5. अधिवार्षिकी आयु पर सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के पेंशन प्रार्थना-पत्र (पेंशन सेट) सेवानिवृत्त होने की तिथि से छः माह पूर्व भरे जाने चाहिए। इसी प्रकार पूर्ण भरे होने वाले पेंशन सेट, अस्थायी (Provisional) अन्तिम वेतन भुगतान प्रमाण-पत्र (सेवानिवृत्त की दिनांक को प्राप्त होने वाले वेतन को दर्शाते हुए)/अवकाश प्रमाण-पत्र/विचाराधीन विभागीय जाँच प्रमाण-पत्र एवं पेंशन सेट तैयार करने तक की अवधि की सेवा का सेवा प्रमाणीकरण के आधार पर तैयार किये जाएंगे।
6. यदि किसी सेवानिवृत्त कर्मचारी की सेवापुस्तिका या सेवा रिकॉर्ड उपलब्ध नहीं हो अथवा अपूर्ण रूप से प्राप्त हो अथवा उसके विरुद्ध कोई विभागीय/न्यायिक जाँच लम्बित हो, उस हालात में भी राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 के नियम 86, 90 एवं पूर्व राजस्थान राज्य विद्युत मण्डल के आदेश संख्या 65 दिनांक 27.11.1997 के तहत सम्बन्धित अधिकारी द्वारा उनके हित में प्रोविजनल पेंशन स्वीकृत की जायेगी।
7. सेवानिवृत्त की दिनांक से पूर्व निर्धारित अवधि में प्राप्त पेंशन प्रकरणों का अन्तिम रूप से निष्पादन कर सेवानिवृत्त होने की तिथि से पन्द्रह दिवस पूर्व पी. पी. ओ./जी. पी. ओ./सी. पी. ओ. जारी कर दिये जायें, जिससे की सेवानिवृत्त के दिन ही भुगतान होना सुनिश्चित हो सके।
8. अभी तक पेंशन प्रकरण सीधे उपसचिव (पेंशन) को कार्यालयाध्यक्ष से प्राप्त होते रहे हैं आदेशानुसार पेंशन प्रकरणों को संबंधित वृत्तीय कार्मिक अधिकारी के द्वारा भेजा जाए। पेंशन प्रकरणों को उप/सहायक सचिव (पेंशन), जोधपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, जोधपुर को भेजे जाने से पूर्व समस्त पेंशन प्रकरणों की जाँच सम्बन्धित वृत्तीय कार्मिक अधिकारी के द्वारा की जाये तथा सुनिश्चित किया जाये कि उनके माध्यम से भेजे जाने वाले पेंशन प्रकरणों में कोई कमी नहीं रह गई है। यदि मुख्यालय में प्राप्त पेंशन प्रकरणों में कोई कमी पाई गई, तो उसका उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्मिक अधिकारी का होगा। कार्मिक अधिकारी 1 अप्रैल, से 31 मार्च (वित्तीय वर्ष) में सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों की सूचना विवरण पत्र के माध्यम से उपसचिव (पेंशन) तथा लेखाधिकारी (पेंशन) जोधपुर को भेजी जाए जिससे की पेंशन प्रकरणों को समय रहते निस्तारित किया जा सके। साथ ही 6 माह से अधिक लंबित पेंशन प्रकरणों की सूचना आवश्यक टिप्पणी सहित उपसचिव (पेंशन) तथा लेखाधिकारी (पेंशन) जोधपुर को दी जाए।

9. स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति एवं मृत्यु के उपरान्त तैयार किये जाने वाले सेवानिवृत्ति परिलाभ संबंधी प्रकरणों का निस्तारण प्राथमिकता के आधार पर किया जाए। यदि कार्यालय अध्यक्ष के यहाँ से प्रकरण एक माह में प्राप्त नहीं हुए, तो उनके विरुद्ध नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही की जाएगी।
10. सामान्य भविष्य निधि (जी. पी. एफ.) पेंशन योजना के अनुसार तैयार होने वाले पेंशन प्रकरण उप/सहायक सचिव (पेंशन), जोधपुर विद्युत वितरण निगम लि., जोधपुर को एवं अंशदायी भविष्य निधि (सी. पी. एफ.) योजना के तहत तैयार होने वाले सेवानिवृत्ति परिलाभ प्रकरण एवं ई. पी. एफ. स्कीम की पेंशन योजना के प्रकरण सचिव (सी. पी. एफ. ट्रस्ट) राजस्थान राज्य विद्युत प्रसारण निगम लिमिटेड, जयपुर नाम से प्रेषित किये जाए ताकि समस्त सेवा परिलाभों का भुगतान संबंधित प्राधिकारी द्वारा निश्चित अवधि (60 दिन) में सुनिश्चित किया जा सके ताकि माननीय उच्च न्यायालय के आदेशों की पालना जारी रहे। इसलिए 60 दिन की कार्यप्रणाली पेरा 11 द्वारा कार्य सम्पादन हेतु सुनिश्चित की जाती है।
11. स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति अथवा मृत्यु तिथि से एक माह कार्यालय अध्यक्ष के कार्यालय के लिये, 15 दिवस उप/सहायक सचिव (पेंशन) कार्यालय के लिये एवं 15 दिन लेखाधिकारी (पेंशन) कार्यालय द्वारा भुगतान आदेश प्रसारित करने के लिये निर्धारित किये जाते हैं।
12. प्रत्येक त्रैमासिक अवधि में सेवानिवृत्त कर्मचारियों के विवरण के आधार पर वृत्तीय कार्मिक अधिकारी जो कर्मचारी पेंशन प्रकरण तैयार करता है उस कर्मचारी के साथ में मीटिंग कर निम्नलिखित बिन्दुओं की जाँच करेगा :-
 1. कर्मचारी की जन्मतिथि पर ट्रांसपेरेंट टेप लगी हो।
 2. पेंशन सेट भर कर सहायक प्रपत्रों को एकत्रित कर संलग्न कर दिए जाए।
 3. फ़ैमिली पेंशनर का नाम व जन्मतिथि के पहचान पत्र की प्रतिलिपि साथ लगावें।
 4. No DE/PE Certificate को अधीक्षण अभियंता के हस्ताक्षर करवा कर संलग्न किया जाये।
 5. राजपत्रित अधिकारियों के संबंध में Place of Posting, Undertaking आदि प्रपत्रों को लेखाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर करके संलग्न किया जाये।
 6. पेंशन नियम 1996 के नियम 66 व 67 की विधिवत पालना को सुनिश्चित किया जाए। सेवानिवृत्त कर्मचारी के परिवार के बारे में सही व सम्पूर्ण जानकारी पेंशन प्रपत्र में दि जाए, साथ ही परिवार के सदस्यों से संबंधित कानूनी दस्तावेज संलग्न किये जाए।
 7. कर्मचारी के कार्यालय रिकॉर्ड में जो नाम व जन्मतिथि लिखी हुई है उसका सत्यापन कर्मचारी के पास उपलब्ध पहचान पत्रों से जांच कर पेंशन सेट में भरा जाए तथा कर्मचारी व फ़ैमिली पेंशनर का नाम अंग्रेजी में भी लिखा जाए।


उक्त परिपत्र का गम्भीरता से अनुकरण करें। यह परिपत्र निदेशक (वित्त) महोदया से अनुमोदित है।

आदेशानुसार


मुख्य लेखाधिकारी (पेंशन)
जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।

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

1. सचिव (प्रशासन), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
2. संभागीय/अतिरिक्त मुख्य अभियंता (), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
3. मुख्य अभियन्ता (), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
4. मुख्य लेखाधिकारी (), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
5. कम्पनी सचिव, जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
6. अधीक्षण अभियंता (), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
7. अधीक्षण अभियंता (आईटी), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर को परिपत्र को जोधपुर डिस्कॉम की साइट पर अपलोड करने के लिए।
8. वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी (), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
9. उपनिदेशक कार्मिक (), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
10. अधिशाषी अभियंता (), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
11. कार्मिक अधिकारी (), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
12. सहायक अभियंता (), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
13. कार्यालय प्रतिलिपि।


मुख्य लेखाधिकारी (पेंशन)
जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।