

राजस्थान सरकार
निदेशालय, कृषि विपणन विभाग, जयपुर

क्रमांक:-एफ: निकृवि/लेखा/पेंशन/2019-20/20357-511

दिनांक: 22.7.19

परिपत्र

विभागीय पूर्व परिपत्र क्रमांक एफ: निकृवि/लेखा/पेंशन/2018-19/13279-432 दिनांक: 01.06.2018 के द्वारा मण्डी समितियों से सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों के पेंशन प्रकरणों में अपूर्ण प्रविष्टियों/त्रुटियों की वजह से अनावश्यक विलम्ब एवं समय पर पेंशन प्रकरण भिजवाने के सम्बन्ध में दिशा निर्देश जारी किये गये थे, किन्तु मण्डी समितियों द्वारा उक्त निर्देशों की पालना नहीं की जाकर अब भी अपूर्ण पेंशन प्रकरण अत्यधिक विलम्ब से भिजवाया जा रहे हैं जिससे पेंशन भुगतान में अनावश्यक विलम्ब होता है।

प्राप्त पेंशन प्रकरणों में अपूर्ण दस्तावेज, अपूर्ण प्रविष्टियां, समय-समय पर कार्मिक के वेतन नियतन एवं प्रमाण-पत्रों ने कमियां पायी जा रही है। पेंशन कुलक भी अपूर्ण ही सचिव, कृषि उपज मण्डी समिति द्वारा हस्ताक्षरित कर निदेशालय पेंशन स्वीकृति हेतु भिजवाये जा रहे हैं। प्रकरणों में सेवा-सत्यापन, वेतन स्थिरीकरण इत्यादि की जांच भी पूर्ण रूप से नहीं की जाकर मात्र प्रमाण-पत्र अंकित कर खानापूर्ति की जा रही है एवं लगभग सभी प्रकरण विलम्ब से प्राप्त हो रहे हैं। जो अत्यन्त खेद का विषय है।

इस सम्बन्ध में पुनः समस्त सचिव, कृषि उपज मण्डी समितियों को पेंशन प्रकरणों में समूचित पूर्तियाँ कर प्रकरणों में तत्परता सुनिश्चित करने हेतु निम्न निर्देश दिये जाते हैं:-

1. पेंशन नियम 1996 के परिशिष्ट-VII के अनुसार कार्मिक की सेवानिवृत्ति से दो वर्ष पूर्व ही पेंशन प्रकरण के संबंध में आवश्यक कार्यवाही शुरू की जाकर पेंशन प्रकरण कार्मिक की सेवानिवृत्ति से 6 माह पूर्व आवश्यक रूप से निदेशालय भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।
2. यदि मण्डी समिति द्वारा कार्मिक की सेवानिवृत्ति की दिनांक से 6 माह पूर्व पेंशन प्रकरण स्वीकृति हेतु निदेशालय नहीं भिजवाया जाता है तो प्रकरण विलम्ब से भिजवाने की अवधि एवं उसके निस्तारण में जो विलम्ब होगा, उसका सम्पूर्ण दायित्व सम्बन्धित मण्डी सचिव का होगा। साथ ही आक्षेपित प्रकरणों के जवाब समय पर नहीं भिजवाने के कारण प्रकरण निस्तारण में जो विलम्ब होगा, उसके लिए भी मण्डी सचिव ही जिम्मेदार होंगे क्योंकि आक्षेपित प्रकरणों में आक्षेपों का निराकरण कर जवाब मण्डियों से 2 से 3 माह बाद की अवधि तक प्राप्त हो रहे हैं।
3. काफी प्रकरणों में कार्मिक की जन्मतिथि का प्रमाणीकरण एवं प्रमाणीकरण का आधार अंकित नहीं पाया जाता है। अतः सेवा पुस्तिका में जन्मतिथि का प्रमाणीकरण एवं जिस दस्तावेज के आधार पर जन्मतिथि सेवापुस्तिका में अंकित की गयी है का उल्लेख किया जाना सुनिश्चित करें।
4. पेंशन प्रकरण कार्मिक के सेवापुस्तिका में अंकित नाम से ही तैयार कर भिजवाये जावें। कई पेंशन प्रकरणों में कार्मिक का नाम सेवापुस्तिका से भिन्न पाया जाता है, ऐसे मामलों में जिनमें कार्मिक का नाम परिवर्तित हुआ हो, नाम परिवर्तन की नियमानुसार प्रक्रिया पूर्ण कर तदनुसार साक्ष्यों सहित प्रकरण भिजवाये जावें।
5. पेंशन कुलक में कार्मिक की पत्नि/पति की जन्म दिनांक का स्पष्ट अंकन किया जाकर सम्बन्धित दस्तावेज के आधार पर सत्यापन किया जाना सुनिश्चित करें।
6. पेंशन कुलक में कार्मिक द्वारा किये गये मनोनयन की प्रविष्टि दर्ज की जाकर सेवापुस्तिका में मनोनयन प्रपत्र नियमानुसार चरसा किया जावें।
7. प्रकरण से संबंधित कार्मिक की सेवापुस्तिका में सभी आवश्यक प्रविष्टियाँ यथा कार्मिक के प्रथम नियुक्ति आदेश, सेवानिवृत्ति आदेश, कार्मिक के पेंशन अंशदान पूर्ण जमा होने संबंधी प्रमाण पत्र, विभागीय जांच बकाया नहीं होने संबंधी प्रमाण पत्र, किसी भी प्रकार की वसूली यथा दीर्घकालीन अग्रिम, ऑडिट वसूली, स्टोर इत्यादि बकाया नहीं होने संबंधी प्रमाण पत्र एवं अन्य आदेशों का सेवापुस्तिका में इन्द्राज कराया जाना सुनिश्चित किया जावे।
8. किसी कार्मिक के विरुद्ध कोई विभागीय जांच/न्यायिक वाद/मुकदमा इत्यादि विचाराधीन है अथवा उसे विभागीय जांच विचाराधीन रखते हुए बहाल किया गया है तो ऐसे समस्त प्रकरणों एवं कर्मचारी के विरुद्ध विभागीय जांच के परिणामों को आवश्यक रूप से सेवापुस्तिका में इन्द्राज किया जाना सुनिश्चित करें।



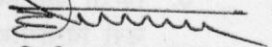
9. सेवानिवृत्ति से पूर्व भिजवाये गये प्रकरणों में प्रोवीजनल अन्तिम भुगतान प्रमाणपत्र एवं सेवानिवृत्ति के पश्चात अन्तिम भुगतान प्रमाण पत्र भिजवाया जावे। वर्तमान में अधिकांश प्रकरणों में सेवानिवृत्ति के पश्चात भी गत भुगतान प्रमाण पत्र ही पेंशन प्रकरण के निस्तारण/पेंशन के प्रथम भुगतान हेतु भिजवाये जाते हैं जो नियमानुसार उचित नहीं हैं।
10. कार्मिक की सेवापुस्तिका में समय-समय पर किये गये वेतन स्थिरीकरण एवं वेतन वृद्धियों की प्रविष्टियों पर कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर मय सील एवं वेतन बिलों के आधार पर कर्मचारी की सेवा का सत्यापन अंकित कर सेवापुस्तिका में प्रविष्टि की जावें।
11. प्रकरण को निदेशालय पेंशन स्वीकृति आदेश जारी करवाने हेतु भिजवाने से पूर्व वरिष्ठ लेखाकर्मी से ही सेवापुस्तिका में कार्मिक के समय-समय पर किये गये वेतन स्थिरीकरण एवं वेतन वृद्धियों की जाँच करा प्रमाण पत्र अंकित करावें। प्रमाण-पत्र में अन्तिम वेतन जिसके आधार पर पेंशन का निर्धारण किया जाना है अंकित करवाया जाना सुनिश्चित करें। कई प्रकरणों में लेखाकर्मी के स्थान पर सचिव, कृषि उपज मण्डी समिति द्वारा प्रमाण-पत्र अंकित किया जाना पाया जाता है, जो नियमानुसार नहीं है।
12. कई प्रकरणों में अवैतनिक अवकाश, संचयी/असंचयी प्रभाव से रोकी गयी वेतन वृद्धियों का प्रभाव अगामी वेतन वृद्धि दिनांक में नहीं दर्शाया जाकर तदनुसार आवश्यक संशोधन नहीं किये जाते हैं, भविष्य में ऐसे प्रकरणों में स्पष्ट उल्लेख कर इसका प्रभाव दर्शाया जाकर तदनुसार संशोधन कर सेवापुस्तिका में इन्द्राज कर यदि कोई अधिक भुगतान हुआ हो तो उसकी वसूली की जाकर सेवा-पुस्तिका में वसूली का इन्द्राज किया जाना सुनिश्चित करें।
13. यदि कर्मचारी को निलम्बित किये जाने के बाद पुनः बहाल किया गया है तो इस आशय की प्रविष्टि कि निलम्बन की अवधि पेंशन हेतु अर्हकारी सेवा के लिए गिनी जावेगी अथवा नहीं, आदेश संख्या एवं दिनांक का उल्लेख करते हुए सेवा पुस्तिका में की जावें।
14. कर्मचारी के सम्पूर्ण सेवा काल में पेंशन अंशदान की राशि को जमा कराने की प्रविष्टि सेवापुस्तिका में अंकित की जावें।
15. पेंशन कुलक दो प्रतियों में कुलक की सम्पूर्ण प्रविष्टियों की सूचना भरकर वांछित प्रमाणीकरण करा कुलक के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर मय दिनांक अंकित करा प्रकरण के साथ ही भिजवाया जावें।
16. प्रायः यह देखा गया है कि प्राप्त प्रकरणों में सेवा पुस्तिका के पृष्ठ कटे-फटे होते हैं। अतः ऐसे प्रकरणों में सेवापुस्तिका के कटे-फटे पृष्ठों को सावधानीपूर्वक इस प्रकार चिपकाया जावे कि सभी प्रविष्टियाँ स्पष्ट नजर आवें।
17. मण्डी सचिवों द्वारा प्रथम भुगतान हेतु भिजवाये जाने वाले प्रकरणों के साथ संलग्न निदेशालय के पृष्ठांकित पत्र की वांछनानुसार बिन्दुवार नहीं भिजवाये जाते हैं जिसके कारण प्रथम भुगतान में अनावश्यक विलम्ब होता है। अतः सम्पूर्ण संलग्नक बिन्दुवार व्यवस्थित करके भिजवावें।
18. मण्डी सचिवों द्वारा निदेशालय द्वारा आक्षेप कर लौटाये गये प्रकरणों के प्रत्युत्तर में मात्र यह लिखकर जमा भिजवा दिया जाता है कि आक्षेपों की पूर्ति कर दी गयी है। अतः प्रकरणों में वांछित बिन्दुवार मय संलग्नकों के प्रत्युत्तर प्रेषित किये जावें।

- 50 -
(ताराचन्द मीना)
निदेशक
कृषि विपणन विभाग

क्रमांक : - एफ : निकृवि/लेखा/पेंशन/2019-20/20357-511
प्रतिलिपि :-

दिनांक 22.7.19

1. संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक समस्त क्षेत्रीय कार्यालय को सूचनार्थ एवं पालनार्थ।
2. समस्त सचिव, कृषि उपज मण्डी समिति को सूचनार्थ एवं पालनार्थ।
3. कम्प्युटर अनुभाग, मुख्यालय को विभागीय साईट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित है।


वित्तीय सलाहकार
कृषि विपणन विभाग