

बिहार सरकार
ग्रामीण कार्य विभाग

पत्रांक-4 / अ0प्र0-07-04 / 2018

प्रेषक,

5307 अ-0 / पटना, दिनांक 19/9/2023

अमरेन्द्र कुमार सिन्हा,

अभियंता प्रमुख।

सेवा में,

सभी अधीक्षण अभियंता,

सभी कार्यपालक अभियंता,

ग्रामीण कार्य विभाग, बिहार।

विषय:-सेवानिवृत्त होन वाले कनीय अभियंताओं का पेंशनरी लाभादी का भुगतान किये जाने के पूर्व विभागीय अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त करने के संबंध में।

प्रसंग:- विभागीय पत्रांक-9794 अनु0 दिनांक-12.09.2018 एवं पत्रांक-227 अनु0 दिनांक-14.01.2021 महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के प्रसंग में कहना है कि सेवानिवृत्त कर्मियों का पेंशन/उपदान एवं औपबंधिक पेंशन के भुगतान के प्रक्रिया को सरलीकरण हेतु वित्त विभाग, बिहार, पटना का संकल्प संख्या-3014 वि0, दिनांक-31.07.1980 (छायाप्रति संलग्न) निर्गत है, जिसके आलोक में सेवानिवृत्त होने वाले कर्मियों का पेंशनरी लाभादी का भुगतान की कार्यवाई ससमय सुनिश्चित की जानी है।

2. उक्त संकल्प के कंडिका-2 (घ) में उल्लेखित है कि कार्यालय प्रधान द्वारा उनके कार्यालय से सेवानिवृत्त होने वाले कर्मियों का अनुमान्य पेंशन/उपदान का नियमानुकूल निर्धारण कर उनके सेवानिवृत्ति के ठीक 06 माह पूर्व सभी पेंशन कागजात पेंशन भुगतान आदेश निर्गत करने हेतु महालेखाकार के पास भेज देना चाहिए। वे पेंशन प्रपत्र एवं संलग्न कागजात की आवश्यक जाँच के पश्चात सेवानिवृत्ति के एक माह पूर्व ही पेंशन एवं मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपदान भुगतान के भुगतान का आदेश निश्चित रूप से निर्गत कर देंगे।

इसके साथ ही उक्त संकल्प के कंडिका-06 (ख) में यह प्रावधानित है कि सभी पेंशन मामलों को पेंशन स्वीकृति प्राधिकारी के पास प्रशासनिक स्वीकृति हेतु भेजना नहीं है, बदले में जब सेवानिवृत्ति के 08 (आठ) माह पूर्व पेंशन कागजात तैयार करते समय, कार्यालय प्रधान/पेंशन तैयार करने के पदाधिकारी, नियुक्ति प्राधिकारी के पास इस आशय का एक जाँच पत्र भेजेंगे कि अमुक मामले में क्या पूर्ण पेंशन से कटौती या कार्यवाही प्रारम्भ करने की इच्छा (Intention) है (इस कार्य हेतु पेंशन कागजात नहीं भेजना है)। इस जाँच पत्र का कोई उत्तर प्राप्त नहीं होने पर, पेंशन कागजात तैयार करने वाले पदाधिकारी यह मान लेंगे की पूर्ण पेंशन उपदान से कम स्वीकृत करने की मंशा नहीं है और निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार पेंशन कागजात को तैयार कर निर्धारित समय सीमा के अन्दर पेंशन भुगतान आदेश निर्गत करने के प्राधिकारी महालेखाकार, बिहार के पास भेज देंगे।

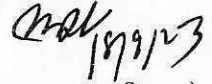
3. प्रायः यह देखा जाता है कि संवर्गीय कनीय अभियंताओं के सेवानिवृत्ति के उपरांत उनके नियंत्री पदाधिकारी/कार्यालय प्रधान द्वारा बिना विभागीय अनापत्ति प्रमाण पत्र/निगरानी स्वच्छता प्राप्त किये ही पेंशनरी लाभादी का भुगतान कर दिया जाता है, जो उक्त संकल्प के प्रावधानों के विपरीत है।

कतिपय मामलों में ऐसा दृष्टांत परिलक्षित हुआ है कि कनीय अभियंताओं पर विभाग में विभागीय /अपराधिक कार्यवाही लंबित रहने के साथ-साथ उनके उपर अस्थायी अग्रिम की वसूलनीय राशि असमायोजित रहने के बावजूद भी सेवानिवृत्ति के उपरांत पूर्ण रूपेण पेंशनरी लाभादी का भुगतान

संबंधित कार्यालय प्रधान द्वारा कर दिया जाता है, जिस कारण विभाग की छवि धूमिल होने के साथ-साथ वित्तीय हानि की सम्भावना बनी रहती है। कई मामलो में न्यायालय के समक्ष विभाग को असहज स्थिति का भी सामना करना पड़ता है।

अतः निदेश दिया जाता है कि कनीय अभियंताओं के वार्द्धक्य सेवानिवृति होने के पूर्व निर्धारित समय सीमा के अन्दर उनका विभागीय अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त कर एवं विभाग से एतद् संबंधी निदेश प्राप्त होने के उपरांत नियमानुकूल पूर्ण पेंशनरी लाभादी का भुगतान किया जाना सुनिश्चित करेंगे। इस हेतु एक जाँच पत्र संलग्न है, जिसमें सेवानिवृत होने वाले कनीय अभियंताओं के संबंध में सभी वांछित सूचना /प्रविष्टि दर्ज कर विभाग को उपलब्ध कराया जाना अनिवार्य है।
अनु०:—यथोक्त।

विश्वासभाजन



(अमरेन्द्र कुमार सिन्हा)

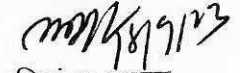
अभियंता प्रमुख

/पटना, दिनांक 19/9/23

ज्ञापांक-4/अ०प्र०-07-04/2018

5307

प्रतिलिपि:— उप निदेशक, योजना एवं विकास विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।



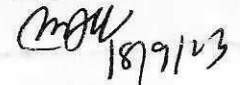
अभियंता प्रमुख

/पटना, दिनांक 19/9/23

ज्ञापांक-4/अ०प्र०-07-04/2018

5307

प्रतिलिपि:— सभी मुख्य अभियंता/मुख्य अभियंता, स्थानीय क्षेत्र अभियंत्रण संगठन, योजना एवं विकास विभाग, बिहार पटना /नोडल पदाधिकारी, सेवांत लाभ/सभी कनीय अभियंता एवं आई०टी० मैनेजर, ग्रामीण कार्य विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।



अभियंता प्रमुख

जाँच पत्र

कनीय अभियंताओं का सेवान्त लाभ/पेंशनरी लाभ आदि भुगतान किये जाने के निमित्त विभागीय अनापति प्रमाण-पत्र प्राप्त किये जाने से सम्बन्धित जाँच पत्र:-

1. कनीय अभियंता का नाम :-
2. जन्म तिथि :-
3. नियुक्ति संबंधी आदेश :-
4. कनीय अभियंता के पद पर योगदान की तिथि :-
5. सेवा सम्पुष्टि की तिथि/आदेश संख्या एवं दिनांक :-
6. सेवा नियमितकरण (यदि कार्यभारित/तदर्थ/दैनिक वेतनभोगी) की स्थिति :-
7. हिन्दी टिप्पण एवं प्रारूपण परीक्षा उत्तीर्णता की तिथि :-
8. CCAC परीक्षा उत्तीर्णता/विमुक्ति की तिथि (साक्ष्य सहित) :-
9. नियुक्ति की तिथि से अबतक अविनियमित/असत्यापित सेवा अवधि का विवरण:-
10. तिथिवार पदस्थापन विवरणी (प्रारम्भ से अन्तिम पदस्थापित कार्यालय तक) :-
11. यदि अन्य कोई स्थिति हो, तो (लंबित अस्थायी अग्रिम एवं अन्य से संबंधित) :-

कनीय अभियंता का हस्ताक्षर

नियंत्रि पदाधिकारी का हस्ताक्षर
एवं मुहर