



पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन ऑफ उत्तराखण्ड लि०

(उत्तराखण्ड सरकार का उपक्रम)

मानव संसाधन एवं प्रशासनिक विभाग

विद्युत भवन, नजदीक-आई०एस०बी०टी० क्रासिंग, सहारनपुर रोड, माजरा, देहरादून-248002

दूरभाष नं० 0135-2645249 फैक्स नं० 0135-2645249 email:- hr@ptcul.org

पत्रांक 683 / मा०सं०एवंप्र०वि० / पिटकुल / ईओ-22

दिनांक : 27.06.2020

विषय: पेंशन प्रकरणों के निस्तारण के सम्बन्ध में।

समस्त मुख्य अभियन्ता/महाप्रबन्धक,
अधीक्षण अभियन्ता/उपमहाप्रबन्धक,
अधिसासी अभियन्ता,
पिटकुल.....।

कृपया उपरोक्त विषयक कारपोरेशन पत्रांक 842 / मा०सं०एवंप्र०वि० / पिटकुल / ईएस-22 दिनांक 12.06.2014 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें जिसके माध्यम से सेवानिवृत्त एवं मृत कार्मिकों के देयों के भुगतान तथा ससमय पेंशन प्रकरणों के निस्तारण के सम्बन्ध में प्रक्रिया निर्धारित की गयी है।

इस सम्बन्ध में अवगत कराना है कि प्रायः देखा जा रहा है कि पेंशन प्रकरणों के निस्तारण के सम्बन्ध में उपरोक्त प्रक्रिया का पूर्ण रूप से अनुपालन नहीं किया जा रहा है जिस कारण सेवानिवृत्त/मृत कार्मिकों तथा उनके आश्रित परिजनों को ससमय पेंशन देयकों का भुगतान न हो पाने के कारण उन्हें वित्तीय समस्याओं का सामना करना पड़ता है जोकि उचित नहीं है।

अतः उपरोक्त के दृष्टिगत पेंशन निर्धारण की उपरोक्त व्यवस्था से सम्बन्धित आदेश की छायाप्रति पुनः इन निर्देशों के साथ संलग्न कर प्रेषित की जा रही है कि उक्त आदेश में दी गयी व्यवस्था का पालन करवाना सुनिश्चित करें। भविष्य में यदि पेंशन/ग्रेच्युटी/सेवानिवृत्तिक देयों सम्बन्धी प्रकरण विलम्ब से प्रस्तुत किये जाते हैं अथवा किसी कार्यालय स्तर से त्रुटियों के निराकरण में उदासीनता प्रकट होती है तो उसके लिए सम्बन्धित नियंत्रक अधिकारी स्वयं उत्तरदायी होंगे तथा यदि सेवानिवृत्त कार्मिक द्वारा पेंशन प्रकरण में हुए विलम्ब के उपरान्त मा० न्यायालय में वाद दायर कर ब्याज की मांग की जाती है तो उक्त ब्याज की धनराशि की प्रत्याप्ति सम्बन्धित नियंत्रक/उत्तरदायी अधिकारी से की जायेगी।

उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन करवाने का कष्ट करें।
संलग्नक: यथोपरि।

प्रबन्ध निदेशक

पत्रांक: / मा०सं०एवंप्र०वि० / पिटकुल / ईओ-22 तददिनांक

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रबन्ध निदेशक, पिटकुल, देहरादून।
2. निदेशक (वित्त)/ (परिचालन)/ (परियोजना), पिटकुल, देहरादून।
3. अधीक्षण अभियन्ता (सू०प्रौ०), पिटकुल को इन निर्देशों के साथ प्रेषित कि उपरोक्त पत्र संलग्नक सहित कारपोरेशन की वेबसाइट पर अपलोड करना सुनिश्चित करें।
4. सम्बन्धित पत्रावली/कट फाईल।

संलग्नक: यथोपरि।

(पी०सी० ध्यानी)
निदेशक (मा०सं०)



पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन ऑफ उत्तराखण्ड लि०

(उत्तराखण्ड सरकार का उपक्रम)

मानव संसाधन एवं प्रशासनिक विभाग

विद्युत भवन, नजदीक-आई०एस०वी०टी० क्रासिंग, सहारनपुर रोड, माजरा, देहरादून-248002

दूरभाष नं० 0135-2645249 फैक्स नं० 0135-2645249 email:- hr@ptcul.org

पत्रांक:

/मा०सं०एवंप्र०वि०/पिटकुल/ईएस-22

दिनांक: 12.06.2014

विषय:- पेंशन प्रकरणों के निस्तारण के सम्बन्ध में।

मुख्य अभियन्ता (परि०एवंअनु०)

मुख्य अभियन्ता (परियोजना)

पिटकुल,

पिटकुल, देहरादून।

गढ़वाल क्षेत्र/कुमायूँ क्षेत्र

रूड़की/हल्द्वानी।

प्रायः यह देखा जा रहा है कि सेवानिवृत्त कार्मिकों के पेंशन प्रकरण कार्मिकों से सेवानिवृत्ति के उपरान्त अत्यधिक विलम्ब से स्वीकृति हेतु कारपोरेशन मुख्यालय में प्रेषित किये जा रहे हैं एवं पेंशन प्रपत्र तथा जांच सूची के अनुसार समस्त संलग्नक प्राप्त नहीं हो रहे हैं, जिससे सेवानिवृत्त कार्मिकों के सेवानिवृत्तिक देयों के भुगतान तथा पेंशन निर्धारण आदि में अनावश्यक विलम्ब होता है तथा सेवानिवृत्त कार्मिकों को आर्थिक परेशानी का सामना करना पड़ता है। कभी-कभी यह भी देखा गया है कि सेवानिवृत्त होने वाला कार्मिक समय से पेंशन प्रपत्र प्रस्तुत नहीं करता है, जिसके कारण पेंशन, ग्रेच्युटी एवं अन्य देयों के स्वीकृत होने में विलम्ब होता है और बाद में विलम्ब के कारण स्वीकृत ग्रेच्युटी पर ब्याज की मांग करता है।

अतः सेवानिवृत्त एवं मृत कार्मिकों के देयों के भुगतान तथा समय से पेंशन के प्रकरणों के निस्तारण की प्रक्रिया निम्नवत् निर्धारित की जाती है:-

1-सेवानिवृत्त कार्मिकों के प्रकरणों के निस्तारण की प्रक्रिया:

क्र० सं०	कार्य विवरण	समय अनुसूची	कार्य के लिए उत्तरदायी व्यक्ति
1	2	3	4
1	सेवा पुस्तिका का पूरा किया जाना और सेवा सत्यापन	प्रत्येक वर्ष का जनवरी मास	1. कारपोरेशन के अधीनस्थ समस्त कार्यालयों से सम्बन्धित अधिष्ठान से सम्बन्धित लिपिक 2. कार्यालय अधीक्षक 3. कार्यालयाध्यक्ष
2	सेवा पुस्तिका का पुनर्वलोकन और यदि कोई हो तो कमी का पूरा किया जाना।	सेवानिवृत्ति के 08 मास पूर्व	1. सम्बन्धित अधिष्ठान लिपिक 2. कार्यालय अधीक्षक 3. कार्यालयाध्यक्ष
3	(क) अदेयता प्रमाण पत्र को (सेवावधि में) जारी किया जाना।	सेवानिवृत्ति के 02 मास पूर्व	1. कार्यालयाध्यक्ष।
	(ख) सेवावधि के अन्य तैनाती इकाईयों के अदेयता प्रमाण पत्र प्राप्त करना	सेवानिवृत्ति के 06 मास पूर्व	1. कार्यालयाध्यक्ष।

क्रमशः.....2

क्र० सं०	कार्य विवरण	समय अनुसूची	कार्य के लिए उत्तरदायी व्यक्ति
1	2	3	4
4	(क) सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिक को पेंशन प्रपत्र प्रदान किया जाना (पेंशन प्रपत्र कार्यालय पत्र के माध्यम से उपलब्ध कराया जायेगा)	सेवानिवृत्ति के 08 मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष
	(ख) पेंशन प्रपत्र का भरा जाना	सेवानिवृत्ति के 06 मास पूर्व	सेवानिवृत्त होने वाला कार्मिक
	(ग) कार्मिक से भरे गये प्रपत्र निर्धारित अवधि तक प्राप्त न होने पर अनुस्मरण पत्र निर्गत किया जाना	15 दिन के अन्दर।	कार्यालयाध्यक्ष
5	सेवानिवृत्ति पर अवशेष उपार्जित अवकाश के नकदीकरण धनराशि का भुगतान	सेवानिवृत्ति के एक माह के अन्दर	1. अधिष्ठान से सम्बन्धित लिपिक 2. कार्यालय अधीक्षक 3. कार्यालयाध्यक्ष 4. सहायक लेखाधिकारी/उपमहाप्रबन्धक (वित्त)
6	(क) सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिक को जी०पी०एफ० अन्तिम निष्कासन का फार्म उपलब्ध कराना।	जी०पी०एफ० की कटौती बन्द होने के उपरान्त 15 दिन के अन्दर	कार्यालयाध्यक्ष
	(ख) जी०पी०एफ० भुगतान हेतु कार्मिक द्वारा भरा गया फार्म कार्यालय को उपलब्ध कराया जाना	कार्यालय से जी०पी०एफ० फार्म प्राप्त होने के 15 दिन के अन्दर	सेवानिवृत्त होने वाला कार्मिक
	(ग) कार्मिक से जी०पी०एफ० फार्म प्राप्त होने पर जी०पी०एफ० स्वीकृत कर ट्रस्ट को प्रेषित करना।	15 दिन के अन्दर	कार्यालयाध्यक्ष
7	नियुक्ति प्राधिकारी से जांच किया जाना कि क्या कोई विभागीय/न्यायिक/प्रशासनिक कार्यवाही विचाराधीन है या नहीं	सेवानिवृत्ति के 06 मास पूर्व	1. कार्यालय अधीक्षक 2. कार्यालयाध्यक्ष
8	नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उपर्युक्त सूचना की पूर्ति	सेवानिवृत्ति के 05 मास पूर्व	1. नियुक्ति प्राधिकारी/सम्बन्धित कार्यालय

क्रमशः.....3

क्र० सं०	कार्य विवरण	समय अनुसूची	कार्य के लिए उत्तरदायी व्यक्ति
1	2	3	4
9	सेवानिवृत्त कर्मचारी के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही	सिविल सर्विस रेग्युलेशन के अनुच्छेद 351-क में दी गयी प्रक्रिया के अनुसार कारपोरेशन के आदेश के प्राप्त होने के तीन मास के भीतर निर्णय का लिया जाना यदि विभागीय कार्यवाही सेवानिवृत्ति के पूर्व संस्थित की गई हो तो इसे सेवानिवृत्ति के दिनांक से 06 माह के भीतर पूर्ण कर दिया जाना चाहिए।	कारपोरेशन का प्रशासनिक अनुभाग/जॉच समिति/नियुक्ति प्राधिकारी
10	पेंशन के सम्बन्धित मामलों के सम्बन्ध में दायर विधिक वादों का प्रतिवाद	न्यायालय के आदेशों के अनुसार या रिट याचिका की प्राप्ति के दिनांक से दो माह के भीतर, जो पहले ही प्रतिशपथ पत्र प्रस्तुत हो जाना चाहिए।	सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष/ प्रतिवादी।
11	पेंशन प्रकरणों का अग्रसारण:- (पेंशन प्रकरण लेखास्कन्ध को अग्रसारित करने से पूर्व सम्बन्धित कार्यालय यह सुनिश्चित करेंगे कि उपर्युक्त सभी बिन्दुओं पर कार्यवाही पूर्ण हो चुकी है।)	सेवानिवृत्ति के 04 मास पूर्व	1. अधिष्ठान से सम्बन्धित लिपिक 2. कार्यालय अधीक्षक 3. कार्यालयाध्यक्ष
12	पेंशन प्रपत्रों आदि का परीक्षण और समीक्षा और यदि इसमें कोई आपत्ति या कमी पायी गयी तो उसे दूर करने के लिए सम्बन्धित कार्यालय को लिखा जाना।	पेंशन प्रपत्रों के प्राप्त होने के 01 मास के भीतर	1. सहायक लेखाकार/लेखाकार 2. सहायक लेखाधिकारी 3. लेखाधिकारी 4. उपमहाप्रबन्धक(वित्त)
13	आपत्तियों/कमियों का निराकरण	आपत्ति प्राप्त करने के 15 दिन के भीतर	3. कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष
14	पेंशन मामलों का पुनः परीक्षण/ निस्तारण	शुद्ध किए गए पेंशन प्रपत्रों के प्राप्त होने के 15 दिन के भीतर	1. सहायक लेखाकार/लेखाकार 2. सहायक लेखाधिकारी 3. लेखाधिकारी 4. उपमहाप्रबन्धक (वित्त)

क्रमशः.....4

2-मृतक कार्मिकों के प्रकरणों के निस्तारण की प्रक्रिया:

क्र० सं०	कार्य विवरण	समय अनुसूची	कार्य के लिए उत्तरदायी व्यक्ति
1	2	3	4
1	(क) सेवारत रहने के दौरान कार्मिक की मृत्यु की स्थिति में मृतक आश्रित को पेंशन प्रपत्र उपलब्ध कराया जाना	मृत्यु के 01 माह के अन्दर	1. सम्बन्धित सहायक 2. कार्यालय अधीक्षक 3. कार्यालयाध्यक्ष
	(ख) आश्रित द्वारा पेंशन प्रपत्र कार्यालय में जमा करना।	पेंशन प्रपत्र प्राप्त होने के एक माह के अन्दर	मृतक आश्रित
	(ग) मृतक आश्रित को पेंशन की स्वीकृति	पेंशन प्रपत्र प्राप्त होने के 02 माह के अन्दर	1. अधिष्ठान से सम्बन्धित लिपिक 2. कार्यालय अधीक्षक 3. कार्यालयाध्यक्ष 4. सहायक लेखाधिकारी/उपमहाप्रबन्धक (वित्त)
2	मृतक कार्मिकों के देयों का भुगतान	मृत्यु के 02 माह के अन्दर	1. अधिष्ठान से सम्बन्धित लिपिक 2. कार्यालय अधीक्षक 3. कार्यालयाध्यक्ष 4. सहायक लेखाधिकारी/उपमहाप्रबन्धक (वित्त)

अतः कृपया पेंशन प्रकरणों के निस्तारण के सम्बन्ध में उपरोक्तानुसार दी गयी पेंशन निर्धारण की प्रक्रिया का अपने अधीनस्थ इकाइयों से कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करायें।

(एस०के०शर्मा)
निदेशक (मा०सं०)

पत्रांक: 842 / मा०सं०एवंप्र०वि० / पिटकुल / ईएस-22 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. निजी सचिव-प्रबन्ध निदेशक, पिटकुल को प्रबन्ध निदेशक महोदय के संज्ञानार्थ प्रेषित।
2. निदेशक (परि०एवंअनु०) / (परियोजना) / (वित्त), पिटकुल, देहरादून।
3. महाप्रबन्धक (वित्त) (प्रभारी), पिटकुल, देहरादून।
4. उपमहाप्रबन्धक (सू०प्र०), पिटकुल को इस आशय से प्रेषित किया जा रहा है कि विषयगत पत्र को कारपोरेशन की वेबसाईड पर अपलोड करें।
5. समस्त अधीक्षण अभियन्ता / उपमहाप्रबन्धक, पिटकुल.....।
6. समस्त अधिशासी अभियन्ता, पिटकुल.....।
7. उपमुख्य लेखाधिकारी, परियोजना लेखा स्कन्ध, पिटकुल, देहरादून।
8. कट फाईल।

(एस०के०शर्मा)
निदेशक (मा०सं०)