

कार्यालय निदेशक माध्यमिक शिक्षा राजस्थान बीकानेर

कार्यालय आदेश

इस कार्यालय के समसंख्यक आदेश दिनांक 26 फरवरी 2021(प्रति संलग्न) के अनुसार माध्यमिक एवं प्रारंभिक शिक्षा विभाग में पेंशन प्रकरणों की जिला स्तर पर मोनेटरिंग एवं जिले की मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्रपत्र एक से आठ संकलन का दायित्व मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी का निर्धारित किया गया था किन्तु संभाग स्तरीय समीक्षा बैठकों के दौरान ज्ञात हुआ है कि जिला स्तर पर पेंशन प्रकरणों की प्रभावी मोनेटरिंग व मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्रपत्र एक से आठ संकलन समय पर नहीं हो रहा है जिसके कारण संभाग व निदेशालय स्तर पर मोनेटरिंग व सूचना समय पर संकलन में कठिनाई आ रही है। इस कम में निम्न निर्देश दिये जाते हैं:-

- 1- मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी प्रत्येक माह की पांच तारीख तक जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक/प्रारंभिक मुख्यालय एवं जिले के समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी कार्यालय के वरिष्ठतम लेखाकर्म/पेंशन प्रकरण से सम्बन्धित कार्मिकों की बैठक कर प्रति माह पेंशन प्रकरण वार समीक्षा करें।
- 2- मासिक प्रगति प्रतिवेदन में टोस कारण के अभाव में प्रकरण विभाग में कार्यालयध्यक्ष, मुख्य ब्लाक शिक्षा अधिकारी स्तर पर लम्बित रखना/अंकित किया जाना उचित नहीं है।
- 3- पेंशन विभाग में एक माह से अधिक पेंशन प्रकरण लम्बित नहीं रहता है अतः सूचना संकलन करते समय पेंशन विभाग में एक माह से अधिक समय से लम्बित प्रकरण पेंशन विभाग की वेबसाइट पर वस्तुस्थिति की जांच कर भिजवाएँ।
- 4- प्रोवीजनल पेंशन एवं न्यायिक प्रकरणों की भी प्रतिमाह समीक्षा करें।
- 5- राजस्थान सिविल सेवा(पेंशन) नियम 1996 में कार्मिक की सेवानिवृति तिथि से छ माह पूर्व पेंशन विभाग को भिजवाने का प्रावधान का प्रभावी क्रियान्वयन नहीं हो रहा है। नियन्त्रण अधिकारी नियमों की अक्षरशः पालना सुनिश्चित करें।
- 6- संभाग स्तर पर प्रत्येक माह की आठ तारीख तक प्रत्येक जिले के कार्यालय मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी के वरिष्ठतम लेखाकर्म/पेंशन प्रकरण से सम्बन्धित कार्मिकों की बैठक कर प्रति माह पेंशन प्रकरण वार समीक्षा की जावे। समीक्षा के उपरान्त प्रत्येक माह की दस तारीख को निदेशालय को प्रपत्र एक से आठ पूर्ण, सुस्पष्ट एवं पठनीय प्रेषित करें।

(बी.एल.सर्वा)

वित्तीय सलाहकार
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान
बीकानेर

दिनांक: 26.08.2021

क्रमांक: शिविरा/मा/पेंशन.अ /34925/2021

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

- 1- समस्त संयुक्त निदेशक स्कूल शिक्षा
- 2- समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी
- 3- जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक/प्रारंभिक मुख्यालय
- 4- समस्त मुख्य ब्लॉक जिला शिक्षा अधिकारी
- 5- वरिष्ठ सम्पादक शिविरा प्रकाशन को आगामी अंक में प्रकाशन हेतु।
- 6- प्रभारी अधिकारी कम्प्यूटर अनुभाग को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
- 7- प्रभारी अधिकारी शाला दर्पण को अधीनस्थ कार्यालयों में भिजवाने हेतु।

वित्तीय सलाहकार

माध्यमिक शिक्षा राजस्थान
बीकानेर

कार्यालय निदेशक माध्यमिक शिक्षा राजस्थान बीकानेर

निर्देश

विषय:—पेंशन प्रकरणों के शीघ्र निस्तारण के सम्बन्ध में दिशा निर्देश

प्रारंभिक एवं माध्यमिक शिक्षा विभाग के बकाया पेंशन प्रकरणों की समीक्षा के दौरान ध्यान में आया कि कार्मिकों के पेंशन प्रकरण लम्बे समय से बकाया चल रहे हैं। पेंशन प्रकरण बकाया रहने को गंभीरता से लेते हुए राज्य स्तरीय पेंशन प्रकरण निस्तारण अभियान चलाया जा रहा है। पेंशन प्रकरणों के शीघ्र निस्तारण हेतु निम्न कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करें:—

सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिक स्तर पर की जाने वाली कार्यवाही

1	राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1996 के परिशिष्ट - 11 के अनुसार कार्मिक सेवानिवृत्ति तिथि से 24 माह पूर्व सेवापुस्तिका व अवकाश खाता की जाँच कर ले किं जन्मतिथि, सेवा प्रमाणीकरण पदोन्नति, स्थायीकरण पदावन्नति, निलम्बन अवधि असाधारण अवकाश, विदेश सेवा का पेंशन अंशदान उपार्जित अवकाश आदि का इन्द्राज सही रूप से कर प्रमाणित कराना
2	कार्मिक का सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी का नोमिनेशन सही रूप से प्रमाणित कर सेवा पुस्तिका में इन्द्राज करते हुए संलग्न कराना।
3	राजकीय आवास, दीर्घकालीन ऋण का संबंधित विभाग से अदेय प्रमाण पत्र।
4	परिवार के सदस्यों की सूची निर्धारित प्रपत्र-3 में स्वयं के हस्ताक्षर एवं कार्यालयध्यक्ष द्वारा प्रति हस्ताक्षर कर सेवापुस्तिका में चिपकाना है।
5	सेवानिवृत्ति तिथि से 8 माह पूर्व फार्म 5 (कुलक) तीन प्रतियों पूर्ण कर कार्यालयध्यक्ष को प्रस्तुत कर प्राप्ति रसीद लेगे। आवेदन समय पर न करने पर पेंशन स्वीकृति में विलम्ब के लिए कार्मिक स्वयं जिम्मेदार होंगे।
6	सेवानिवृत्ति तिथि को कार्यालयध्यक्ष से अदेय प्रमाण पत्र, एल0पी0सी, जीए-55 प्राप्त करें।
7	राजस्थान सेवा नियम के नियम 160 राज्य सरकार के निर्णय 2 व 3 के अनुसार डूप्लीकेट सेवापुस्तिका प्राप्त करें।

पेंशन प्रकरण निस्तारण हेतु कार्यालयाध्यक्ष/नियुक्ति अधिकारी स्तर पर की जाने वाली कार्यवाही

1	राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1996 के परिशिष्ट -8 के अनुसार सेवानिवृत्ति से 24 माह पूर्व कार्मिक की सेवापुस्तिका में जन्मतिथि सेवाप्रमाणीकरण, नियुक्ति, पदोन्नति पदावन्नति, अवकाश खाता, असाधारण अवकाश, निलम्बन अवधि, विदेश सेवा आदि का इन्द्राजप्रमाणीकरण की जाँच कर लें जहाँ अपूर्ण है पूर्ण कराने की कार्यवाही करे।
2	सेवानिवृत्ति तिथि से आठ माह पूर्व कार्मिक से पेंशन स्वीकृति हेतु आवेदन पेंशन कुलक तीन प्रतियों में प्राप्त कर तथ्यों को सेवापुस्तिका के आधार पर प्रमाणित करें।

3	सेवानिवृति तिथि से छ माह पूर्व पेंशन कुलक सेवापुस्तिका बकाया वसूली हेतु कार्मिक का सहमति धोषणा पत्र, कम्प्यूटेशन आवेदन पत्र, दीर्घकालीन ऋण व राजकीय आवास यदि है तो अदेय प्रमाण पत्र सहित पेंशन विभाग को भिजवाना सुनिश्चित करेंगे। पेंशन विभाग में पेंशन प्रकरण छ माह पूर्व न भिजवाने पर पेंशन स्वीकृति में विलम्ब के लिए कार्यालयध्यक्ष व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे।
4	पेंशन विभाग को प्रकरण भिजवाने से पूर्व अवकाश खाते की प्रमाणित प्रति कार्यालय में रखेंगे।
5	सेवानिवृति तिथि को कार्मिक का अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र, जीए-55, अदेय प्रमाण पत्र (यदि कोई ड्यूज न हो तो) यदि ड्यूज है तो कार्मिक को उपलब्ध करावें।
6	पेंशन स्वीकृति हेतु प्रकरण पेंशन विभाग को भिजवाने के बाद पेंशन को प्रभावित करने वाली घटना की सूचना तत्काल पेंशन विभाग में देंगे।
7	राजस्थान सेवा नियम के नियम 160 के राज्य सरकार के निर्णय 2 व 3 के अनुसार कार्मिक को डूप्लीकेट सेवापुस्तिका उपलब्ध करावें।
8	कार्मिक के देय परिलब्धियों की जांच का प्रमाण पत्र लेखाकर्मी से सेवानिवृति तिथि से छ माह पूर्व प्राप्त करे। जहाँ कार्यालयध्यक्ष के अधीन लेखाकर्मी कार्यरत नहीं है वहाँ मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी/जिला शिक्षा अधिकारी/मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी/ संयुक्त निदेशक कार्यालय के वरिष्ठतम लेखाकर्मी से परिलब्धियों का प्रमाण पत्र प्राप्त करें। लेखाकर्मी सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिक की सेवापुस्तिका परिलब्धियों की जांच का प्रमाणपत्र हेतु तीन कार्यदिवस से अधिक पेन्डिंग नहीं रखेंगे।
9	नियुक्ति अधिकारी सेवा निवृति तिथि से एक वर्ष पूर्व सेवानिवृति आदेश जारी करेंगे। इसके लिए अधीनस्थ कार्यालय/कार्मिक से आवेदन आवश्यक नहीं है।
10	सेवानिवृत्त कार्मिक के सेवाअभिलेख/पे मेनेजर, आधार कार्ड, पैन कार्ड ,एस.एस.ओ आईडी में नाम, स्पेलिंग एवं जन्मतिथि समान हो यह सुनिश्चित किया जावें।
11	राजस्थान सिविल सेवा नियम(पेंशन) 1996 के नियम 92 के अनुसार सेवानिवृति के समय कार्मिक से वसूली योग्य राशि का नेसर्गिक न्याय के सिद्धान्त के अनुसार कार्मिक को सुनवाई का अवसर देने के बाद वसूली सम्बन्धी आदेश जारी करे।
12	राजस्थान सिविल सेवा नियम(पेंशन) 1996 के नियम 90 के अनुसार विभागीय जांच/न्यायिक कार्यवाही बकाया है तो तत्काल प्रोविजनल पेंशन स्वीकृत करावें। इस नियम के अन्तर्गत प्रोविजनल पेंशन स्वीकृति हेतु नियुक्ति अधिकारी सक्षम है। किसी सेवा सम्बन्धी अभिलेख में पूर्ति या अन्य कारण से जहां विभागीय/न्यायिक कार्यवाही बकाया नहीं है राजस्थान सिविल सेवा नियम(पेंशन) 1996 के नियम 86 के अनुसार प्रोविजनल पेंशन स्वीकृति हेतु कार्यालयध्यक्ष सक्षम है।
13	राज्य सरकार के आदेश क्रमांक:-एफ1(9)एफडी/नियम/2015 दिनांक:13.3.2020के अनुसार सेवानिवृत्त कार्मिक के विरुद्ध विभागीय जांच विचाराधीन है तो सेवानिवृति तिथि को उपलब्ध उपार्जित अवकाश का राजस्थान सेवा नियम 91बी के अन्तर्गत देय परिलाभ का भुगतान विभागीय जांच समाप्त होने से पूर्व देय नहीं है।
14	पेंशन प्रकरणों के निस्तारण की मोनेटरिंग के लिए सेवानिवृति आदेश की सूची के आधार पर ब्लाक, जिला, मण्डल एवं विभागाध्यक्ष के स्तर पर की जावेगी। ब्लाक स्तर पर मुख्य ब्लाक शिक्षा अधिकारी, जिला स्तर पर मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी, मण्डल स्तर पर संयुक्त निदेशक एवं विभागाध्यक्ष स्तर पर वित्तीय सलाहकार नोडल अधिकारी होंगे।

15	किसी कार्मिक की सेवापुस्तिका खो जाय और कार्मिक के पास डूप्लिकेट सेवापुस्तिका उपलब्ध नहीं है तो कार्मिक से आवश्यक दस्तावेज प्राप्त कर डूप्लिकेट सेवापुस्तिका कार्यालयध्यक्ष नियुक्ति अधिकारी से अनुमति लेकर बनायेंगे।
16	दो माह से अधिक समय से बकाया पेंशन प्रकरण जिनके प्रोवीजनल पेंशन स्वीकृत हो चुकी है या नहीं हुई है, के निस्तारण हेतु कार्मिक जहां से सेवानिवृत्त हुआ है वहां के कार्यालयध्यक्ष को प्रभारी अधिकारी मनोनीत करने का आदेश मुख्य ब्लाक शिक्षा अधिकारी स्तर पर जारी किये जाकर सात दिवस में प्रकरण में विलम्ब के कारण व वर्तमान स्थिति की प्राप्त कर आगामी मासिक प्रतिवेदन में अंकित करेंगे। जो प्रकरण निस्तारण योग्य है उन्हें निस्तारण की कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।


उपरोक्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित करें।


निदेशक

प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा,
राजस्थान बीकानेर

सं.मा.क. (शिक्षा) / पेंशन-अ / 34925/P-2/2012
प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-
दिनांक 26/02/2021

- 1- अतिरिक्त निदेशक माध्यमिक एवं प्रारंभिक शिक्षा राजस्थान बीकानेर
- 2- मुख्य लेखाधिकारी प्रारंभिक शिक्षा राजस्थान बीकानेर
- 3- संयुक्त निदेशक(कार्मिक) माध्यमिक शिक्षा राजस्थान बीकानेर
- 4- समस्त संयुक्त निदेशक स्कूल शिक्षा
- 5- प्रधानाचार्य आईएएसई बीकानेर/अजमेर
- 6- समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी
- 7- वरिष्ठ सम्पादक,शिविरा को अपागामी अंक में प्रकाशन हेतु।
- 8- समस्त जिला शिक्षा अधिकारी प्रारंभिक एवं माध्यमिक मुख्यालय
- 9- समस्त मुख्य ब्लाक शिक्षा अधिकारी
- 10-समस्त प्रधानाचार्य राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय
- 11-समस्त प्रधानाध्यापक राजकीय माध्यमिक विद्यालय
- 12-प्रभारी अधिकारी कम्प्यूटर अनुभाग विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करें।
- 13-प्रभारी अधिकारी शाला दर्पण अधीनस्थ कार्यालयों को भिजवायें।


निदेशक

प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा,
राजस्थान बीकानेर