



पत्र सं०-

/ पेंशन / दिनांक- मई 2017 06/6/2017

कार्यालय-ज्ञाप

ज्ञातव्य है कि राज्य सरकार के कार्मिकों को अनुमन्य पेंशन/पारिवारिक पेंशन/ग्रेच्युटी की भांति उ0प्र0 आवास एवं विकास परिषद के कार्मिकों के लिये भी पेंशन/पारिवारिक पेंशन/ग्रेच्युटी की व्यवस्था दिनांक-01.01.1996 से परिषद-मुख्यालय की अधिसूचना संख्या-889/पेंशन, दिनांक 19.05.2009 द्वारा प्रख्यापित "उ0प्र0 आवास एवं विकास परिषद के कार्मिकों हेतु पेंशन/पारिवारिक पेंशन एवं ग्रेच्युटी विनियमावली" सपठित शासनादेश संख्या-1111/आठ-2-15-01एस0एल0पी0/09, दिनांक 05.05.2015 एवं उसके क्रम में परिषद-मुख्यालय के कार्यालय-आदेश संख्या-169/पेंशन, दिनांक 13.05.2015 द्वारा यथावत् लागू की गयी है।

2- इस विषय में सम्बन्धित कार्मिक की अन्तिम तैनाती कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष के स्तर पर यथानिर्धारित प्रारूप पर आवेदन-पत्र/पेंशन-प्रपत्र/देयता-जांच आदि की अद्यतन स्थिति सहित पेंशन-प्रस्ताव के अग्रसारण और तत्पश्चात् परिषद-मुख्यालय(पेंशन अनुभाग) में अपेक्षित परीक्षण-संनिरीक्षण के उपरान्त यथास्थिति कमियों-त्रुटियों-आपत्तियों का निराकरण सुनिश्चित हो जाने पर पेंशनरी प्राधिकार-पत्रों (पी0पी0ओ0/जी0पी0ओ0) के निर्गमन की प्रक्रिया भी सामान्यतया राज्य सरकार में लागू प्रक्रियानुसार ही प्रचलित है।

3- उल्लेखनीय है कि सुसंगत नियमों/शासनादेशों/आदेशों-निर्देशों के अनुसार परिषद-मुख्यालय में पेंशन अनुभाग की भूमिका प्रत्येक पेंशनरी प्रकरण में सेवा-सत्यापन/पेंशन योग्य/अर्हकारी सेवा/वेतनमान(ग्रेड-वेतन एवं वेतन बैण्ड)/अन्तिम आहरित वेतन(परिलब्धियाँ) आदि की निर्विवादित रूप से अन्तिम स्थिति ससन्दर्भ सुनिश्चित/सम्पुष्ट होने/हो जाने की दशा-विशेष में ही प्राधिकार-पत्र (पी0पी0ओ0/जी0पी0ओ0) निर्गत किये जाने की है और अन्यथा की स्थिति में आपत्तियों (कमियों/त्रुटियों) के सम्यक् निराकरण की अपरिहार्यता होती है।

4- इस प्रसंग में यथास्थिति पेंशन अनुभाग द्वारा संसूचित आपत्तियों (कमियों/त्रुटियों) का निराकरण सुनिश्चित कराने का दायित्व एक माह की अवधि में सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष का है,जैसा कि "भारत का संविधान" के अनुच्छेद-309 के अधीन राज्य सरकार (वित्त विभाग) की अधिसूचना संख्या-सा-3-1640/दस-904/94 दिनांक 02 नवम्बर 1995 द्वारा प्रख्यापित "उत्तर प्रदेश पेंशन के मामलों का (प्रस्तुतीकरण, निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली, 1995 के संलग्नक (अनुसूची) में क्रमांक-10 पर विहित है।

5- उक्त नियमावली, 1995 की अनुसूची के अनुसार सेवा-सत्यापन,नियमानुसार वेतन-निर्धारण एवं अन्य प्रविष्टियों सहित सेवा-पुस्तिका पूर्ण किये जाने और देयता (ड्यूज़)/कार्यवाही-जांच आदि की अन्तिम/अद्यतन स्थिति ज्ञात/सुनिश्चित करते हुये पेंशन-प्रपत्रों के अग्रसारण का दायित्व भी कार्यालयाध्यक्ष का है।

6- सम्बन्धित कार्मिक की सेवा-पुस्तिका में प्रत्येक प्रविष्टि के अंकन (प्रमाणीकरण) का दायित्व भी सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष का ही है, जैसा कि वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-पांच भाग-एक(लेखा-नियम) के प्रस्तर-142 में प्रावधानित है।

