



उ० प्र० राज्य विद्युत उत्पादन निगम लि०
(उ० प्र० सरकार का उपक्रम)
शक्ति भवन/शक्ति भवन विस्तार
14, अशोक मार्ग, लखनऊ-226001

संख्या: 637/मा०सं०(04)/उ०नि०लि०/2012-43-मा०सं०(04)/2008

दिनांक 11 सितम्बर, 2012

मुख्य महाप्रबन्धक/महाप्रबन्धक,
ओबरा/अनपरा/पारीछा/हरदुआगंज/पनकी तापीय विद्युत परियोजना,
उ०प्र० राज्य विद्युत उत्पादन निगम लि०,
सोनभद्र/झॉसी/कासिमपुर(अलीगढ़)/कानपुर।

विषय:-अधिवर्षता पेंशन सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी और राशिकरण की धनराशि की अदायगी में होने वाले सम्भावित विलम्बों को दूर करने हेतु वर्तमान कार्य प्रणाली का सरलीकरण।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक पूर्ववर्ती उ०प्र० राज्य विद्युत परिषद की ओर से पार्श्वकित परिषदीय/शासकीय आदेशों के अनुसरण में निर्गत परिषदादेश सं० 623-पेंशन-31/राविप/97-49पी/89, दिनांक 21 मई, 1997 की ओर आपका ध्यान आकर्षित करते हुये मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि परिषद के यथा प्रभावी आदेशों के अन्तर्गत स्पष्ट निर्देशित है

1. परिषदादेश सं० 8228-जी/राविप-एक-102ए/78, दि० 05.11.1978 के साथ पठित शासनादेश सं०-सा-3-2085/दस-907/76, दि० 13.12.1977
2. परिषदादेश सं० 893-पेंशन-31/राविप-46पी/89, दि० 21.06.1991 के साथ पठित शासनादेश सं०-सा-3-1713/दत-89-933/89, दि० 28.07.1989

कि अधिवर्षता पेंशन, सेवानिवृत्त ग्रेच्युटी और राशिकरण की अदायगी में होने वाले विलम्ब को दूर करने को विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष और पेंशन स्वीकृत अधिकारी शासन द्वारा निश्चित 24 मासीय समय-सारिणी का अनिवार्यतः अनुपालन करें। स्पष्ट है कि कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख के पूर्व 24 मास में प्रत्येक दशा में कर्मचारी के पेंशन प्रपत्रों की तैयारी के सम्बन्ध में कार्यवाही प्रारम्भ करना अनिवार्य है:-

1- प्रथम 16 मास की अवधि में पेंशन सम्बन्धी कागजों की तैयारी के लिए अर्हकारी सेवा की गणना, सेवा सम्बन्धी अभिलेखों की जांच तथा उन्हें पूर्ण करना आदि।

2- अगले आठ मास की अवधि में:-

(क) प्रथम 6 माह में पेंशन सम्बन्धी कागजों का वास्तविक कार्य,

(ख) अगले एक माह की अवधि के अन्त तक पेंशन/ग्रेच्युटी के भुगतान आदेश जारी करना, और

(ग) सेवा के अंतिम माह की पहली तारीख को पेंशन/ग्रेच्युटी के अंतिम भुगतान आदेशों को सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी को दे दिया जाय।

सेवानिवृत्त कर्मचारी के पेंशन प्रपत्रों की तैयारी के लिए उपर्युक्त 24 मासीय समय सारिणी की अवधि में कार्यालयाध्यक्ष/सक्षम अधिकारी को क्या-क्या कार्यवाही करना अनिवार्य है, वह सारांश में नीचे प्रस्तुत है:-

1- प्रथम 16 माह की अवधि में कार्यालयाध्यक्ष/सक्षम अधिकारी को:-

(क) कर्मचारी की सेवा पुस्तिका को पूर्ण करना अनिवार्य है/सेवा पुस्तिका के खो जाने पर कर्मचारी के वेतन बिल/रजिस्ट्रों के आधार पर सेवा पुस्तिका पुनर्निर्मित करा लेनी चाहिए।

(ख) कर्मचारियों की सेवा-पुस्तिका में उसकी जन्म तिथि, सेवा की दो अवधियों के बीच व्यवधान, अवकाश-लेखा, सेवा सत्यापन, वेतन निर्धारण, निलम्बन इत्यादि जो भी त्रुटिपूर्ण/अपूर्ण प्रविष्टियाँ अंकित हों, वह सब ठीक करा लेना अनिवार्य है।

- (ग) कर्मचारी के विरुद्ध परिषद/निगम के समस्त बकाया देयों के बारे में पूर्ण जानकारी प्राप्त करना अनिवार्य है और कर्मचारी की सेवानिवृत्ति पूर्व उनकी पूर्ण वसूली भी सुनिश्चित करना अनिवार्य है।
- (घ) कर्मचारी के पास स्टोर का चार्ज होने पर, उसको उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख के पूर्व 16 मास से पहले स्टोर के चार्ज से मुक्त कर देना अनिवार्य है और उक्त 16 मास की अवधि में उनसे स्टोर से सम्बन्धित लेनदारी/देनदारी सुनिश्चित कर लेना अनिवार्य है। जो प्रत्येक दशा में कर्मचारी की सेवा निवृत्ति की तारीख के 8 माह पूर्व अवश्य पूरी कर लेनी चाहिए।
- (ङ) कर्मचारी द्वारा भवन-निर्माण/कय के लिए, मोटर/कार और स्कूटर कय हेतु लिये अग्रिमों की पूर्ण वसूली की स्थिति के बारे में भी पूर्ण जानकारी संकलित कर ली जानी चाहिए जो प्रत्येक दशा में कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख के 8 माह पूर्व निश्चित तौर पर प्राप्त कर लेना अनिवार्य है।
- (च) कर्मचारी की गंभीर दुराचरण के कारण परिषद/निगम को हुई वित्तीय हानि के मामलों में यदि कर्मचारी को उसकी सेवा निवृत्ति की तारीख के पूर्व आरोप पत्र दिया जा चुका हो तो ऐसे मामलों में कर्मचारी के विरुद्ध आरोपों की जाँच कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख के दो माह के भीतर पूरी कर ली जानी चाहिए।
- (छ) कर्मचारी द्वारा परिषद/निगम के धन का अपहरण किये जाने जैसे गंभीर दुराचरण के मामलों में उसके विरुद्ध सिविल रेगुलेशनस अनुच्छेद-351-ए के परन्तुक के अन्तर्गत कार्यवाही प्रारम्भ कर देनी चाहिए, किन्तु ऐसी कार्यवाही किसी ऐसी घटना के सम्बन्ध में प्रारम्भ नहीं की जा सकती जो जाँच प्रारम्भ करने के चार वर्ष पूर्व से पहले घटित हुई हो।

2- अगले आठ मास की अवधि में:-

- (क) कर्मचारी की अर्हकारी सेवा की गणना, औसत परिलब्धियों की हिसाब, परिलब्धियों की सत्यता की जाँच और सेवा रिकार्ड में किसी भी तरह की चूक/कमी जो रह गयी है, वह कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख के आठ माह पूर्व पूर्ण करा लेना अनिवार्य है।
- (ख) अर्हकारी सेवा का निर्धारण और औसत परिलब्धियों तथा स्वीकार्य पेंशन ग्रेच्युटी सम्बन्धी प्रक्रिया हर हालात में दो माह के अन्दर पूरी हो जानी चाहिए।
- (ग) पेंशन सम्बन्धी कागजात कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख के कम से कम छः माह पूर्व पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी को निश्चित तौर पर प्रस्तुत/प्रेषित कर देना चाहिए।
- (ग-1) अगले एक माह की अवधि के अन्त तक पेंशन/ग्रेच्युटी के भुगतान आदेश कर देना चाहिए।
- (ग-2) सेवा में अन्तिम माह की पहली तारीख को सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी को पेंशन/ग्रेच्युटी के अन्तिम भुगतान आदेश दे दिया जाना चाहिए।

उपर्युक्त कार्यवाही के अतिरिक्त आदेश सं०-623-पेंशन-31/राविप/97-49पी/89, दिनांक 21 मई, 1997 के प्रस्तर-5(2) में यह भी आदेश है कि कर्मचारी को उसकी अधिवर्षता की आयु पर सेवा से निवृत्त होने की नोटिस और उसके साथ पेंशन प्रपत्रों की तीन-तीन प्रतियाँ उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख के आठ माह पूर्व से पहले उपलब्ध करा दी जाय और आठ मास के प्रथम मास के सेवाकाल में कर्मचारी से भरवाकर प्राप्त कर लिये जाये। सेवानिवृत्त नोटिस का मानक प्रपत्र की प्रतिलिपि के उक्त आदेश के साथ इस मन्तव्य से आपको भेजी गयी थी कि कर्मचारियों को सेवानिवृत्ति की नोटिस अनिवार्य रूप से मानक प्रपत्र पर ही दी जाये, जिससे कर्मचारी को यह जानकारी मिल सके कि उसको उसकी पेंशन, सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी और राशिकरण की स्वीकृति के पूर्व क्या-क्या कार्यवाही पूर्ण करना आवश्यक है, जिनको पूर्ण कराने में वह स्वयं भी जागरूक हो सके। किन्तु संज्ञान में आया कि पूर्ववर्ती उ०प्र० राज्य विद्युत परिषद के संदर्भित आदेश में दिये गये दिशा-निर्देशों का क्षेत्रीय अधिकारी पालन नहीं कर रहे हैं और इस कारण कर्मचारियों/अधिकारियों के सेवांत प्रसुविधाओं के निस्तारण में अनावश्यक विलम्ब हो रहा है। निगम ने इसको गंभीरता से लिया है और मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि आप यह सुनिश्चित करायें कि सम्बन्धित सक्षम अधिकारी उपर्युक्त आदेश में निहित दिशा-निर्देश का अनिवार्य रूप से अनुपालन करें और अधिकारियों/कर्मचारियों को उनकी अधिवर्षता की आयु पर सेवानिवृत्त होने की नोटिस

mm

उपर्युक्त आदेश के साथ संलग्न मानक प्रपत्र में ही निर्गत की जाय। सेवानिवृत्ति की नोटिस मानक प्रपत्र से अन्यथा सामान्य और साधारण रूप में जारी करने पर यदि सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के पेंशन, सेवानिवृत्ति ग्रेच्यूटी और राशिकरण की स्वीकृत में विलम्ब होगा तो इसके लिए सेवानिवृत्ति की नोटिस निर्गत करने वाला अधिकारी उत्तरदायी होगा। सेवानिवृत्ति की नोटिस के मानक प्रपत्र की प्रतिलिपि सुगम संदर्भ हेतु पुनः साथ में संलग्न की जा रही है।

संलग्नक:-यथोपरि।

भवदीय,

(सुनील कुमार)


अधीक्षण अभियन्ता(मा0सं0-04)

संख्या: 637 (1) मा0सं0 (04)/उ0नि0लि0/2012 तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. प्रबन्ध निदेशक, उ0प्र0 राज्य विद्युत उत्पादन निगम लि0, शक्ति भवन, लखनऊ के स्टाफ आफिसर।
2. निदेशक (तकनीकी/वित्त/कार्मिक), उ0प्र0 राज्य विद्युत उत्पादन निगम लि0, शक्ति भवन, लखनऊ के निजी सचिव।
3. मुख्य महाप्रबन्धक/महा प्रबन्धक, मा0सं0/कारपोरेट स्ट्रेटिजी/मा0सं0(02/03)/वित्त/लेखा/पी0पी0एम0एम0/पर्यावरण एवं सुरक्षा/तापीय परिचालन/ ईंधन/नवीनीकरण एवं आधुनिकीकरण/वाणिज्य, उ0प्र0राज्य विद्युत उत्पादन निगम लि0, लखनऊ।
4. मुख्य परियोजना प्रबन्धक, (प्रगति), उ0प्र0 राज्य विद्युत उत्पादन निगम लि0, चतुर्थ तल, नवीन भवन, टी0सी0/46 वी, विभूति खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ को निगम की वेबसाइट www.uprvnl.org पर अपलोड करने हेतु।
5. कम्पनी सचिव, उ0प्र0 राज्य विद्युत उत्पादन निगम लि0, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ
6. उपमहाप्रबन्धक/अधी0अभि0(मा0सं0-01/02/03/04/05/06)/प्रशिक्षण/औ0सं0/रिफार्म/टाण्ड वाइडिंग एवं संसदीय कार्य), उ0प्र0 राज्य विद्युत उत्पादन निगम लि0, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
7. सचिव, विद्युत उत्पादन सेवा आयोग, उ0प्र0 राज्य विद्युत उत्पादन निगम लि0, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
8. उप मुख्य लेखाधिकारी, ओबरा/अनपरा/पारीछा/हरदुआगंज/पनकी ताप विद्युत गृह, उ0प्र0 राज्य विद्युत उत्पादन निगम लि0, ओबरा/अनपरा(सोनभद्र)/पारीछा(झॉसी)/हरदुआगंज(अलीगढ़)/पनकी (कानपुर)।
9. कट फाइल।

आज्ञा से


(सुनील कुमार)

10/9/12

अधीक्षण अभियन्ता(मा0सं0-04)

सेवानिवृत्ति की नोटिस मानक प्रपत्र

संख्या:

दिनांक

कार्यालय ज्ञाप

एतद्वारा यथा संशोधित तथा निगम द्वारा अंगीकृत उ०प्र० राज्य विद्युत परिषद (कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति) विनियमावली-1975 के विनियम-2(क) के साथ पठित परिषदाज्ञा संख्या: 5008-जी०एम०/राविप-जी०एम०-10(25)एच/1975, दिनांक 25 सितम्बर, 1975 के द्वारा अंगीकृत शासनादेश संख्या जी-2-956/दस-534/19/1975, दिनांक 22 मई, 1975 के तहत अधोनामित सेवक को, उसकी अधिवर्षता की आयु पूर्ण होने की तारीख के मास के अन्तिम दिन अर्थात् उसके नाम के सामने स्तम्भ-4 के नीचे अंकित तारीख के अपरान्ह से सेवानिवृत्त हो जाने की सहर्ष स्वीकृत प्रदान की जाती है:-

सेवक का नाम/ पदनाम/जन्म तिथि	अधिवर्षता की आयु	अधिवर्षता की आयु पूर्ण करने की तारीख	अधिवर्षता की आयु पूर्ण होने की तारीख के मास की अन्तिम तारीख
1	2	3	4

एतद्वारा यह भी आदेश दिये जाते हैं कि:-

- (1) उपर्युक्त सेवक की अधिवर्षता की आयु पर सेवानिवृत्ति की तारीख के पहले उनके सेवा में रहते उसकी आठ महीने की सेवा अवधि में:-
 - (क) उसकी प्रथम छः मास की सेवा अवधि में अनिवार्यतः उसके पेंशन कागजातों की तैयारी के लिए उसकी-(1) अर्हकारी सेवा की संगणना(2) औसत परिलब्धियों का हिसाब और उनके विरुद्ध (3) परिषद की देय रकमों का हिसाब और जो कुछ निकले उसकी वसूली (4) अनुशासनिक/न्यायिक प्रशासनाधिकरण की जाँच जो भी हो पूरी करने की कार्यवाही इत्यादि प्रत्येक दशा में शीर्ष प्राथमिकता के साथ पूर्ण कर ली जाय। जो कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख से दो महीने पहले पूरी कर ली जाय।
 - (ख) उसकी अगले सातवें मास की सेवा अवधि के अन्त तक उसकी पेंशन/ग्रेच्युटी रशिकरण भुगतान आदेश जारी कर दिये जायें।
 - (ग) उसकी अगली और अन्तिम आठवें मास की सेवा अवधि की पहली तारीख को उसकी पेंशन/ग्रेच्युटी/राशिकरण के अन्तिम भुगतान आदेश दे दिये जायें।
- (2) सम्बन्धित सेवक को उसकी सेवानिवृत्ति की नोटिस के साथ पेंशन प्रपत्रों की तीन प्रतियाँ देकर वह उनसे भरवाकर उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले आठ मास की सेवा अवधि के प्रथम मास में प्राप्त कर लिया जाय।
- (3) सम्बन्धित सेवक अपनी सेवानिवृत्ति की तारीख से पहले अपनी आठ मास की सेवा अवधि में ही निगम में सभी तरह की बकाया देय रकमों, जो कोई उनके विरुद्ध निकलती हो, को निगम के खाते में जमा कर दें।
- (4) सम्बन्धित निगमीय सेवक यदि आवासीय भवन में रह रहा हो, तो वह अपनी सेवानिवृत्ति के तुरन्त बाद आवास को खाली कर दे उसके समस्त देयों का तत्काल निगम को भुगतान कर दें।

नियुक्ति अधिकारी

नाम/पदनाम

संख्या

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. मुख्य अभियन्ता/महाप्रबन्धक, उ०प्र० राज्य विद्युत उत्पादन निगम लि०।
2. अधीक्षण अभियन्ता/अधि०अभि०, उ०प्र० राज्य विद्युत उत्पादन निगम लि०।
3. मुख्य लेखाधिकारी (बी०एस०ए०/जी०पी०एफ०), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।

hmm