राजस्थान सरकार
अभियोजन निदेशालय, राजस्थान, जयपुर

क्रमांकः–सं.संस्था 3(16)(19)विविध / अभि / 14 / 7897-939 दिनांक: 22-6-15

प्रेषितः–

समस्त उप / सहायक निदेशक अभियोजन,
राजस्थान ।

विषय – दिनांक 01.01.2004 को या उसके बाद राज्स सेवा मे नियुक्त कार्मिको की मुत्यु निशक्तता पर प्रोविजनल पारिवारिक पेंशन / पेंशन एंव उपादान का भुगतान के संबंध मे ।

संदर्भ :– निदेशालय, पेंशन एंव पेंशनर्स कल्याण विभाग, राजस्थान जयपुर का पत्र क्रमांक प.5(250)निपेवि / नियम / 2007 / 1300–1450 एच दिनांक 09.06.2015

उपरोक्त विषयान्र्तगत संदर्भित पत्र की प्रति संलग्न पालनार्थ एंव आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जा रही है।

संलग्न :–उपरोक्तानुसार

(अशोक कुमार बम्नावत)
उप निदेशक अभियोजन (मु.)
राजस्थान, जयपुर।

Puc-1

राजस्थान सरकार

निदेशालय, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, राजस्थान, जयपुर

कमांक :– प. 5 (250) निपेवि / नियम / 2007 1300-1450 H दिनांक : 09.06.2015

समस्त विभागाध्यक्ष,
राजस्थान

विषय :– दिनांक 01.01.2004 को या उसके बाद राज्य सेवा में नियुक्त कार्मिकों की मृत्यु/निशक्तता पर प्रोविजनल पारिवारिक पेंशन / पेंशन एवं उपादान का भुगतान के संबंध में।

दिनांक 01.01.2004 को या उसके बाद सिविल सेवा में नियुक्त कर्मचारियों / अधिकारियों की मृत्यु / निःशक्तता के कारण सेवानिवृति / सेवा समाप्त होने पर अतिरिक्त राहत देने हेतु सचिव, वित्त (बजट) विभाग के ज्ञापन संख्या एफ.12 (8) वित्त / नियम / 2008 दिनांक 09.05.2013 द्वारा किये गये प्रावधानों में समसंख्यक आदेश दिनांक 29.05.2015 द्वारा संशोधन किया गया हैं। पेंशनर / प्रोविजनल पेंशन / पारिवारिक पेंशन प्रकरण तैयार करने हेतु संबंधित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा की जानी वाली कार्यवाही निम्न प्रकार है :–

1. मृतक कर्मचारी के आश्रित द्वारा पारिवारिक पेंशन हेतु / निःशक्तता प्राप्त कर्मचारी द्वारा पेंशन हेतु कार्यालय अध्यक्ष को निम्नांकित दस्तावेज प्रस्तुत किये जायेगें :–
   - i) राजस्थान सिविल सेवा पेंशन नियम 1996 के अन्तर्गत पेंशन कुलक में पेंशनर / पारिवारिक पेंशन से संबंधित सूचनाएं / प्रमाण पत्र / घोषणा पत्र / बंध पत्र हस्ताक्षरित कर प्रस्तुत करना।
   - ii) कार्मिक के मृत्यु प्रमाण–पत्र / निःशक्तता प्रमाण पत्र की प्रमाणित प्रति,
   - iii) वित्त विभाग के ज्ञापन दि. 09.05.2013 (ज्ञापन दि. 29.05.2015 से यथा संशोधित) में उल्लेखित अधिक भुगतान की राशि लौटाने / समायोजन करवाने का 10/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर बंध पत्र (अंडरटेकिंग),
   - iv) स्वयं एवं परिवार के आश्रित सदस्यों की जन्म दिनांक का सक्षम अधिकारी द्वारा जारी प्रमाणपत्र,
   - v) स्वयं का नाम, खाता संख्या, शाखा का नाम, शाखा का पूर्ण पता (पिनकोड सहित), 7 अंकों का बीएसआर कोड एवं आईएफएससी कोड स्पष्ट रूप से अंकित कर प्रमाणित कर प्रस्तुत किया जावेगा साथ ही पास बुक एवं खाली चैक की प्रति ।
   - vi) केन्द्रीय अभिलेख एजेन्सी (CRA-PFRDA) से अंतिम निपटारे के रूप में कुल प्राप्ति योग्य राशि एवं वास्तव में प्राप्त राशि के सत्यापन हेतु CRA-PFRDA से प्राप्त पत्र की प्रमाणित प्रति एवं कुल राशि सरकारी राजस्व में जमा कराने की जानकारी मय चालान की प्रति के,

क्रमशः...2

राजस्थान सरकार

निदेशालय, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, राजस्थान, जयपुर

2. कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा पेंशन कुलक में कार्यालय/विभाग स्तर पर की जानी वाली पूर्तियां कर सभी प्रविष्टियां प्रमाणित कर सेवापुस्तिका, एल.पी.सी., सेवानिवृति आदेश, विभागीय जांच बकाया नही का प्रमाण पत्र, अबकाया प्रमाण पत्र आदि अन्य दस्तावेजों की प्रमाणित प्रतियां तथा अन्य आवश्यक प्रमाण पत्रों के साथ प्रकरण निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण निदेशालय, जयपुर को भेजा जाएगा जैसा कि सामान्य अंतिम पेंशन प्रकरण में किया जाता है।

3. इसके अतिरिक्त कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा प्रपत्र क एवं कक में कर्मचारी के PRAN/PPAN/EID जो उपलब्ध हो, का कमांक, उसके वेतन से काटी गई पेंशन अंशदान की राशि, पेंशन निधि के अंतिम निपटारे के रूप में प्राप्त राशि, राशि जमा कराने का विवरण प्रपत्र "क" में प्रमाणित कर भिजवाने के साथ–साथ चालान की प्रति, अंतिम निपटारे के संबंध में पेंशनर/नामित को CRA-PFRDA से प्राप्त पत्र की प्रमाणित प्रति, Probationer (परीवीक्षाधीन )कर्मचारी की मृत्यु के मामले में उपादान में से काटी जाने योग्य राशि की अभिशंषा एवं अधिक भुगतान की राशि लौटाने/समायोजन करवाने का बंध पत्र (अंडरटेकिंग) संलग्न कर भिजवायेगा। पेंशनर के बैंक खाते के विवरण की शुद्धता के लिए पेंशनर से प्राप्त सूचना का चैक एवं पासबुक की प्रति से मिलान कर प्रकरण के साथ संलग्न करेगा।

कृपया आपके अधीनस्थ सभी कार्यालयाध्यक्षों को इस हेतु आवश्यक निर्देश प्रदान करे।

संलग्न:- प्रपत्र 'क' एवं 'कक'

(के.के.गैडियोक)
निदेशक

कमांक : प.5(250)निपेवि/नियम/2007 1300-1450 H दिनांक : 09.06.2015

प्रतिलिपि : निम्नांकित को आवश्यक कार्यवाही करने एवं पालनार्थ प्रेषित है :–

1. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (बजट), वित्त (नियम अनुभाग) विभाग, राज. जयपुर
2. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (बीमा एवं पेंशन) विभाग, राज. जयपुर
3. निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, राज. जयपुर
4. निजी सचिव/वरिष्ठ निजी सहायक/निजी सहायक, कार्यालय हाजा
5. सहायक निदेशक, एन पी एस अनुभाग एवं संबंधित अधिकारी/कर्मचारी ...........................

(के.के.गैडियोक)
निदेशक

प्रपत्र–क

कार्यालय का नाम.......................................................................................................................................

क्रमांकः–                                   प्रमाण–पत्र                                   दिनांकः–

1.प्रमाणित किया जाता हैं कि श्री .............................पद..............................का PRAN ------------ PPAN---------------EID---------------है।

2. प्रमाणित किया जाता है कि कर्मचारी के वेतन से कुल राशि (अंकों में) ............................. (शब्दों में..... ...........................................................) जिसका विवरण प्रपत्र क क अंकित है, काट कर एवं इतनी ही राशि राजकीय अंशदान के रूप में आहरित की जाकर PRAN/PPAN में जमा कराने हेतु संबंधित मद में जमा करायी गई है। PRAN/PPAN में राशि जमा होने की पुष्टि राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग द्वारा की जानी है।

3. कर्मचारी की नियुक्ति मृत्यु तिथि/सेवानिवृत्ति तिथि ............................... तक परिवीक्षा पर होने के कारण उसके नियम वेतन से अंशदान की राशि नही काटी गई है। अतः नियत वेतन की राशि रूपयें ................ .......... के 10 प्रतिशत के बराबर ............. देय उपादान राशि रू0 .................................में से काटकर राजकीय राजस्व में जमा कराने की अभिशंषा की जाती है।

4. कर्मचारी/उसके नामित को पेंशनधन के अंतिम निपटारे के रूप में PFRDA (CRA) से कुल राशि .......... ... रूपयें देय थी जिसमें से .............. राशि एन्यूटी फण्ड में निवेशित की गई है तथा ......................... राशि मिली है। PFRDA (CRA) द्वारा जारी पत्र की प्रमाणित प्रति संलग्न है।

5. कर्मचारी/उसके नामित द्वारा राशि रूपयें .......................... चालान संख्या ........................ दिनांक .......... ................ द्वारा बजट मद राजकोष में जमा करायी गई है, चालान की प्रमाणित प्रति संलग्न है। शेष राशि रूपयें ........................ उपादान राशि में से काटने की पेंशनर/उपादान हेतु पात्र व्यक्ति/व्यक्तियों से प्राप्त सहमति संलग्न कर भिजवायी जा रही है तथा उपादान राशि में से रूपयें ......................... काट कर राजकोष में जमा कराने की अभिशंषा की जाती है।

6. राज्य सरकार द्वारा पेंशनरी लाभों के अंतिम भुगतान के आदेश जारी करने पर अतिरिक्त राहत के रूप में प्रोविजनल पारिवारिक पेंशन एवं उपादान के रूप में भुगतान की गई राशि अधिक पाये जाने पर अधिक भुगतान की राशि जमा कराने का बन्ध पत्र मेरे समक्ष हस्ताक्षरित किया गया है, जो संलग्न है।

6. कर्मचारी/पारिवारिक पेंशन आवेदनकर्ता द्वारा प्रस्तुत बैंक खाते का विवरण का पासबुक व चैकबुक से मिलान कर लिया गया है, विवरण निम्नानुसार है, :–

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| बैंक का नाम | | बैंक शाखा का नाम, पूरा डाक का पता पिन कोड सहित | | | |
| 7 digit BSR code | | IFSC code | | बैंक खाता संख्या | |

हस्ताक्षर कार्यालय अध्यक्ष मय सील

प्रपत्र– क क

राज्य सरकार के ज्ञापन दिनांक 09.05.2013 एवं 29.05.2015 के अन्तर्गत अतिरिक्त राहत के रूप में प्रोविजनल पेंशन/पारिवारिक पेंशन एवं उपादान राशि अधिकृत करने हेतु कर्मचारी के पेंशन अंशदान की राशि वेतन से काट कर जमा कराने का प्रमाण पत्र

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| कर्मचारी का नाम | | पद नाम | | वेतन श्रृंखला / फिक्स वेतन | |
| परिवीक्षा पर नियुक्ति दिनांक | | नियमित नियुक्ति दिनांक | | मृत्यु/सेवानिवृत्ति दिनांक | |
| PRAN | | PPAN | | Employee ID | |

उपरोक्त कर्मचारी के वेतन से पेंशन अंशदान की काटी गई राशि का विवरण

| | वर्ष | | वर्ष | | वर्ष | | वर्ष | | वर्ष | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | वेतन, महगाई वेतन व महगाई भते का योग | काटी गई राशि | वेतन, महगाई वेतन व महगाई भते का योग | काटी गई राशि | वेतन, महगाई वेतन व महगाई भते का योग | काटी गई राशि | वेतन, महगाई वेतन व महगाई भते का योग | काटी गई राशि | वेतन, महगाई वेतन व महगाई भते का योग | काटी गई राशि |
| मार्च | | | | | | | | | | |
| अप्रैल | | | | | | | | | | |
| मई | | | | | | | | | | |
| जून | | | | | | | | | | |
| जुलाई | | | | | | | | | | |
| अगस्त | | | | | | | | | | |
| सितम्बर | | | | | | | | | | |
| अक्टूबर | | | | | | | | | | |
| नवम्बर | | | | | | | | | | |
| दिसम्बर | | | | | | | | | | |
| जनवरी | | | | | | | | | | |
| फरवरी | | | | | | | | | | |
| एरियर 1 | | | | | | | | | | |
| एरियर 2 | | | | | | | | | | |
| एरियर 3 | | | | | | | | | | |
| योग | | | | | | | | | | |

कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी
हस्ताक्षर मय सील