पत्र संख्या-स्था0-6 समा0क0/पेंशन सम्बन्धी पत्र /2022-23/ 868 /राज्य कर

कार्यालय -आयुक्त, राज्य कर, उत्तर प्रदेश,
(स्थापना अराजपत्रित अनुभाग)
लखनऊ/दिनाँक- 20 मई, 2022

समस्त जोनल एडीशनल कमिश्नर,
राज्य कर, उत्तर प्रदेश।
एडीशनल कमिश्नर (लेखा) राज्य कर,
मुख्यालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
आहरण वितरण अधिकारी, राज्य कर,
मुख्यालय, लखनऊ।

कृपया उत्तर प्रदेश शासन वित्त (सामान्य) अनुभाग-3 के शासनादेश संख्या- 08/2022/आई / 157217/ 2022/फा0नं0- 10-19099/22/2022-22 एवं शासनादेश संख्या- 23/2021-सा-700/ दस-2021-301(18) /2021, जो राज्य सरकार की सेवा से सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के पेंशन दावों का निस्तारण तथा पेंशनर से जुड़ी अन्य सेवायें सरल, पारदर्शी तथा contactless तरीके से प्रदान किये जाने के सम्बन्ध में है, आपको इस पत्र के साथ संलग्न कर इस आशय से प्रेषित किया जा रहा है कि भविष्य में पेंशन सम्बन्धी प्रकरणों का निस्तारण करते समय उक्त शासनादेशों का अक्षरश: पालन करना / कराना सुनिश्चित करें।

संलग्नक : उपरोक्तानुसार।

19/05/2022

(सुधा वर्मा)
एडीशनल कमिश्नर, राज्य कर
प्रभार-एडीशनल कमिश्नर (प्रशा0)
उ0प्र0, लखनऊ।

प्रतिलिपि, पृष्ठांकन, पत्र सं0 व दिनाँक उक्त।

1- ज्वाइंट कमिश्नर (आई0टी0) राज्य कर, मुख्यालय को **विभागीय वेबसाइट** पर अपलोड कराने हेतु प्रेषित।

ह0

एडीशनल कमिश्नर, राज्य कर
प्रभार-एडीशनल कमिश्नर (प्रशा0)
उ0प्र0, लखनऊ।

संख्या-08/2022/आई/157217/2022/फा.नं.-10-19099/22/2022-22

प्रेषक,

एस0 राधा चौहान,
अपर मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।

वित्त (सामान्य) अनुभाग-3 लखनऊ: दिनांक 19 अप्रैल, 2022

विषय: ऑन लाईन सेवा पोर्टल (epension.up.nic.in) द्वारा पेंशन प्रबन्ध एवं नियन्त्रण।

महोदया/महोदय,

राज्य सरकार की सेवा से सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के पेंशन दावों का निस्तारण तथा पेंशनर से जुड़ी अन्य सेवायें सरल, पारदर्शी तथा contactless तरीके से प्रदान किये जाने तथा पूरी प्रक्रिया को कर्मचारी/पेंशनर के लिए सहज बनाये जाने के लिए end-to-end online समाधान हेतु ई-पेंशन पोर्टल क्रियाशील है ।

2- इस ऑनलाईन प्रणाली का उद्देश्य सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों का निस्तारण समयबद्ध रूप से किया जाना, प्रत्येक चरण पर जवाबदेही (accountability) सुनिश्चित किया जाना तथा इस संबंध में पूर्ण पारदर्शिता सुनिश्चित किया जाना है । यदि किसी प्राधिकारी द्वारा निर्धारित समय अवधि में कार्यवाही पूर्ण नहीं की जाती है तो system द्वारा प्रकरण उच्च स्तर के प्राधिकारी को स्वतः escalate कर दिया जायेगा ।

3- इस प्रणाली में कर्मचारी के लिये यह आवश्यक है कि उसके login ID के क्रियाशील (active) हो जाने के एक माह के अन्दर अपने unique employee code तथा पंजीकृत मोबाईल नंबर का प्रयोग कर ई-पेंशन पोर्टल पर display हो रहे फार्म को online भर दें। संबंधित कर्मचारी को यह विकल्प भी उपलब्ध है कि वह अपनी सेवा से संबंधित विवरण एवं सुसंगत अभिलेख पोर्टल पर अपलोड कर सकता है। इस संबंध में ई-पेंशन पोर्टल के डाउनलोड लिंक https://epension.up.nic.in/downloads पर जाकर सम्पूर्ण प्रक्रिया का डेमो तथा प्रत्येक चरण के लिए निर्धारित समयावधि एवं उत्तरदायी प्राधिकारी का विवरण देखा जा सकता है। इसके अतिरिक्त, पेंशन निदेशालय के स्तर पर गठित हेल्प डेस्क जिसका विवरण पोर्टल के "contact us" (लिंक-https://epension.up.nic.in/contact) पर उपलब्ध है, से सम्पर्क कर समाधान प्राप्त कर सकते हैं।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

4- आहरण एवं वितरण अधिकारी का यह उत्तरदायित्व होगा कि कर्मचारी द्वारा फॉर्म प्रेषित (submit) कर दिये जाने के एक माह के अन्दर कर्मचारी से सम्बन्धित विवरण सत्यापित करते हुये अथवा, यथास्थिति, संशोधित करते हुये पेंशन प्राधिकार पत्र (पी0पी0ओ0) निर्गत करने वाले प्राधिकारी को अग्रेषित कर दिया जाये। यदि, उक्त निर्धारित अवधि में ऐसा नहीं किया जाता है, तो कर्मचारी द्वारा भरा गया फॉर्म, पी0पी0ओ0 निर्गत करने वाले प्राधिकारी को स्वतः अग्रेषित (auto forward) हो जायेगा तथा यह माना जायेगा कि पेंशन प्रपत्रों में अंकित विवरणों का सत्यापन आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा कर लिया गया है। इसकी सूचना विभागाध्यक्ष को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हो जायेगी।

यदि, भविष्य में कोई त्रुटि अथवा विसंगति प्रकाश में आती है, जिसके कारण सेवानिवृत्त कार्मिक को अनुमन्यता से अधिक भुगतान हुआ हो तो इसका सम्पूर्ण उत्तरदायित्व आहरण एवं वितरण अधिकारी का होगा। सम्बन्धित विभागाध्यक्ष उस आहरण एवं वितरण अधिकारी के विरूद्ध कार्यवाही करेंगे एवं राज्य सरकार को हुयी आर्थिक क्षति की वसूली आहरण एवं वितरण अधिकारी के वेतन से की जायेगी।

5- आहरण एवं वितरण अधिकारी से पेंशन प्रपत्र प्राप्त हो जाने पर पी0पी0ओ0 निर्गत करने वाले प्राधिकारी द्वारा एक माह के अन्दर परीक्षण कर, पेंशन प्रपत्रों के सही पाये जाने की दशा में, पी0पी0ओ0 निर्गत कर दिया जायेगा । **यदि पेंशन प्रपत्रों में कोई त्रुटि अथवा कमी परिलक्षित होती है तो पी0पी0ओ0 निर्गत करने वाले प्राधिकारी द्वारा पेंशन प्रपत्रों पर आपत्ति लगाकर वापस नहीं भेजा जायेगा,** अपितु आवश्यक संशोधन के साथ पी0पी0ओ0 निर्गत कर दिया जायेगा तथा इस संबंध में सुस्पष्ट सकारण टिप्पणी पी0पी0ओ0 में अंकित कर दी जायेगी।

यदि निर्धारित समय सीमा में पी0पी0ओ0 निर्गत करने वाले प्राधिकारी द्वारा उपरोक्तानुसार कार्यवाही नहीं की जाती है तो प्रकरण स्वतः निदेशक, पेंशन को परीक्षण/जाँच के लिये अग्रेषित (submit) हो जायेगा। निदेशक, पेंशन एक सप्ताह के अन्दर प्रकरण का परीक्षण कर यथेष्ट निर्देश सम्बन्धित प्राधिकारी को निर्गत करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि तदोपरान्त पी0पी0ओ0 विलम्बतम एक सप्ताह के अन्दर निर्गत हो जाये। निदेशक, पेंशन पी0पी0ओ0 निर्गत करने वाले प्राधिकारी से विलम्ब के संबंध में स्पष्टीकरण प्राप्त करेंगे तथा विलम्ब के लिए उत्तरदायित्व निर्धारित करते हुए कार्यवाही करेंगे।

6- पेंशन प्रपत्रों में अंकित बैंक खाते तथा आई0एफ0एस0 कोड का ऑनलाईन सत्यापन पी0पी0ओ0 निर्गत करने वाले प्राधिकारी द्वारा ई-कुबेर प्रणाली की "अकाउण्ट वेरीफिकेशन यूटीलिटी" का प्रयोग कर किया जायेगा। इस प्रकार सत्यापित **बैंक खाते एवं आई0एफ0एस0**

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

कोड का विवरण अनिवार्य रूप से पेंशन भुगतानादेश से link करते हुए संबंधित कोषागार को उपलब्ध कराया जायेगा।

पी0पी0ओ0 निर्गत हो जाने के उपरान्त ग्रेच्युटी तथा राशिकरण का भुगतान सेवानिवृत्ति तिथि के अगले तीन कार्य दिवसों में तथा पेंशन प्रारम्भ होने की नियत तिथि को पेंशनर के बैंक खाते में पेंशन का भुगतान ऑनलाईन कर दिया जायेगा।

यह स्पष्ट किया जाता है कि प्रथम भुगतान हेतु कोषागार में **पेंशनर की व्यक्तिगत उपस्थिति की आवयकता नहीं होगी।**

7- द्वितीय चरण में उक्त व्यवस्था स्वयं के लिए आहरण एवं वितरण अधिकरियों यथा अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों (IAS,IPS,IFS) पर भी 01 जुलाई, 2022 से लागू होगी। पेंशनरों के अन्य देयों यथा चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति तथा न्यायालय अथवा किसी जांच एजेन्सी द्वारा गवाही के लिये बुलाये जाने पर देय यात्रा व्यय का भुगतान भी अगले चरण में जुलाई, 2022 से ई-पेंशन पोर्टल के माध्यम से कराये जाने की व्यवस्था करायी जायेगी।

कृपया इन आदेशों का तत्काल अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

भवदीया,

एस0 राधा चौहान
अपर मुख्य सचिव, वित्त।

संख्या एवं दिनांक उपरोक्तानुसार ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1- महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-प्रथम/द्वितीय, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।
2- निदेशक, पेंशन, उत्तर प्रदेश, इन्दिरा भवन, लखनऊ।
3- निदेशक, कोषागार, उत्तर प्रदेश, जवाहर भवन, लखनऊ।
4- समस्त मण्डलीय अपर निदेशक, कोषागार एवं पेंशन/संयुक्त निदेशक, पेंशन, उत्तर प्रदेश।
5- वित्त (सामान्य) अनुभाग-3 को उ0प्र0 सिविल सर्विस रेग्युलेशन्स में संशोधन हेतु।
6- वित्त (लेखा) अनुभाग-1 को वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग-2 के संगत नियम में संशोधन हेतु।

आज्ञा से,
नील रतन कुमार
विशेष सचिव, वित्त।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

संख्या-23/2021-सा-700/दस-2021-301(18)/2021

प्रेषक,

एस0 राधा चौहान,
अपर मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1- समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।
2- महानिबन्धक, माननीय उच्च न्यायालय, इलाहाबाद।
3- समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तर प्रदेश।
4- निदेशक, पेंशन निदेशालय, उ0प्र0, इन्दिरा भवन, लखनऊ।
5- निदेशक, कोषागार, उ0प्र0, जवाहर भवन, लखनऊ।
6- निदेशक, वित्तीय सांख्यिकी निदेशालय, उ0प्र0, जवाहर भवन, लखनऊ।

वित्त (सामान्य) अनुभाग-3 लखनऊः दिनांक 30 नवम्बर, 2021

विषयः ऑनलाईन सेवा पोर्टल द्वारा पेंशन प्रबंध एवं नियंत्रण।

महोदय,

सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों का निस्तारण ई-पेंशन सिस्टम द्वारा किये जाने सम्बन्धी व्यवस्था की गयी है, परन्तु पेंशन-प्रपत्र सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा भौतिक रूप से (Offline) दो प्रतियों में भरकर कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत किये जाने की व्यवस्था पूर्ववत् लागू है। भौतिक रूप से पेंशन-प्रपत्र भरे जाने में प्रायः सम्बन्धित कर्मचारी अथवा कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर विलम्ब हो जाता है तथा जब तक पेंशन-प्रपत्र 'ई पेंशन सिस्टम' पर अपलोड नहीं हो जाता, तब तक पेंशन-प्रपत्र पर की गयी कार्यवाही का अनुश्रवण संभव नहीं हो पाता। इसके अतिरिक्त, कई बार पेंशन-प्रपत्रों में भरा गया विवरण कर्मचारी के सेवा संबंधी अभिलेखों में अंकित विवरण से भिन्न होने की सम्भावना रहती है।इन कारणों से पेंशन स्वीकृति में परिहार्य विलम्ब हो जाता है।

2- इस संबंध में सम्यक् विचारोपरान्त राज्य सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि-

(1) वर्तमान में प्रचलित प्रकिया को समाप्त करते हुये सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी द्वारा पेंशन प्रपत्र भरे जाने से लेकर पेंशन स्वीकृति आदेश के निर्गत होने तक की सम्पूर्ण कार्यवाही ऑनलाईन पोर्टल - "ई-पेंशन सिस्टम" के माध्यम से की जाय ।

2/-

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

(2) पेंशन स्वीकृति की प्रगति का अनुश्रवण तथा कोषागारों द्वारा पेंशन भुगतान का अनुश्रवण पेंशन निदेशालय एवं शासन स्तर पर वित्त विभाग में इस हेतु चिन्हित अधिकारी द्वारा नियमित रूप से किये जाने की व्यवस्था "ई-पेंशन सिस्टम" में की जाय। इसके अतिरिक्त, पेंशनर द्वारा अपने पेंशन भुगतान की स्थिति की जानकारी के लिये ई-पेंशन सिस्टम में व्यवस्था की जाय।

उपर्युक्त क्रमांक (1) पर इंगित कार्यवाही प्रथम चरण में तथा क्रमांक (2) पर इंगित कार्यवाही द्वितीय चरण में लागू की जायेगी।

3- प्रथम चरण के क्रियान्वयन हेतु निम्नानुसार कार्यवाही की जायेगी -

(1) 08 माह के अन्दर सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों का मोबाईल नम्बर, ई-मेल तथा स्थायी आयकर खाता संख्या (PAN) आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा ई-पेंशन सिस्टम में भर दिया जायेगा। समस्त कर्मचारियों द्वारा (PAN) अनिवार्य रूप से आवंटित करा लिया जाय।

(2) उपरोक्तानुसार प्रविष्टियों के पूर्ण होने पर सम्बन्धित कर्मचारी के मोबाईल पर SMS द्वारा तथा ई-मेल पर इस आशय का अलर्ट प्रेषित हो जायेगा कि सम्बन्धित कर्मचारी ई-पेंशन सिस्टम में Login कर अपना व्यक्तिगत विवरण, भर दें। इस सम्बन्ध में कर्मचारी का Unique Employee Code भी संसूचित किया जायेगा, जो "ई-पेंशन सिस्टम" में कर्मचारी द्वारा Login किये जाने हेतु "Login ID" होगा।

(3) "ई-पेंशन सिस्टम" में Login हेतु कर्मचारी द्वारा Unique Employee ID तथा मोबाईल नम्बर का प्रयोग कर OTP Generate किया जायेगा। मोबाईल पर प्राप्त OTP का उपयोग कर कर्मचारी ई-पेंशन सिस्टम में Login करेगा।

(4) आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा आगामी 08 माह में सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी के सेवा सम्बन्धी विवरण, यथा नियुक्ति की तिथि, नियुक्ति का प्रकार (नियमित/तदर्थ/कार्य प्रभारित आदि), विनियमितिकण आदेश (यथा स्थिति), वर्तमान पद, वेतनमान, वेतन, सेवानिवृत्ति की तिथि, बैंक खाता संख्या, जिसमें कर्मचारी के वेतन का भुगतान किया जा रहा है एवं "ई-पेंशन सिस्टम" में प्रदर्शित अन्य Fields में प्रविष्टि की जायेगी तथा सम्बन्धित अभिलेख Upload किये जायेंगे तथा उन्हें रक्षित (Save) कर लिया जायेगा।

(5) क्रमांक-(1) एवं (4) के अनुसार आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा कार्यवाही पूर्ण कर लिये जाने पर सेवानिवृत्ति के 08 माह पूर्व से सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा व्यक्तिगत विवरण भरे जाने हेतु Form Active हो जायेगा तथा इसकी सूचना कर्मचारी के मोबाईल पर SMS द्वारा इस निर्देश के साथ प्रेषित हो जायेगी कि वह "ई-पेंशन सिस्टम" में Login कर प्रविष्टियाँ पूर्ण कर ले। कर्मचारी द्वारा ई-पेंशन सिस्टम में Login कर पेंशन-प्रपत्र में व्यक्तिगत विवरण यथा-परिवार का विवरण, ग्रैच्युटी एवं जीवन कालीन अवशेष हेतु नामांकन एवं Form में प्रदर्शित अन्य Fields में प्रविष्टि कर Submit कर दिया जायेगा। आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा इन प्रविष्टियों का सत्यापन करते हुए रक्षित (Save) कर लिया जायेगा।

3/-

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

(6) सेवानिवृत्ति से 06 माह पूर्व कर्मचारी को ई-पैंशन सिस्टम पर Online पेंशन-प्रपत्र भरने हेतु SMS प्रेषित होगा। कर्मचारी द्वारा ई-पैंशन सिस्टम में Login कर पेंशन-प्रपत्र में राशिकरण, पति-पत्नी का संयुक्त फोटो, हस्ताक्षर, जिस कोषागार से पेंशन प्राप्त करना चाहते हैं, उस कोषागार का नाम, सेवानिवृत्ति के उपरान्त निवास का जनपद एवं पत्र-व्यवहार का पता तथा पेंशन भुगतान प्राप्त किये जाने हेतु बैंक खाते का विवरण "ई-पैंशन सिस्टम" में ऑन लाईन भर कर Submit कर दिया जायेगा। पेंशन भुगतान हेतु यथा सम्भव उसी बैंक खाते को पत्नी/पति के साथ संयुक्त खाते में परिवर्तित करा लिया जाये, जिस बैंक खाते में कर्मचारी वेतन प्राप्त कर रहा है/था।

(7) यह आहरण एवं वितरण अधिकारी का उत्तरदायित्व होगा कि आगामी 08 माहों में सेवानिवृत्त होने वाले सभी कर्मचारियों के संबंध में क्रमांक (1) एवं (4) के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें। परन्तु, यदि किसी कारणवश किसी कर्मचारी का फार्म सेवानिवृत्ति के 06 माह पूर्व ऐक्टिव नहीं हो पाता है, तो ऐसे कर्मचारी को इस सूचना के साथ एस0एम0एस0/ई-मेल द्वारा अलर्ट प्रेषित हो जायेगा कि उसका फार्म ऐक्टिव नहीं हो सका है, तथा वह संबंधित अधिकारी से संपर्क कर अपना फ़ार्म ऐक्टिव करा लें। यह एस0एम0एस0/ई-मेल संदेश संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी तथा कार्यालयाध्यक्ष को भी स्वतः प्रेषित हो जायेगा।

(8) यदि कर्मचारी द्वारा 15 दिनों के अन्दर कार्यवाही पूर्ण नहीं की जाती है तो पुनः उसके मोबाईल पर SMS द्वारा सन्देश प्रेषित हो जायेगा। कर्मचारी के मोबाईल पर 15 दिन के अंतराल पर SMS द्वारा इस आशय का अलर्ट भेजा जायेगा कि पेंशन-प्रपत्र पूर्ण कर लिया जाय। सेवानिवृत्ति के 04 माह पूर्व भी यदि कर्मचारी द्वारा कार्यवाही पूर्ण नहीं की जाती है, तो यह कार्यालयाध्यक्ष का दायित्व होग कि कर्मचारी से व्यक्तिगत रूप से संपर्क कर कार्यवाही पूर्ण करा ली जाय।

(9) उपरोक्तानुसार पूर्णतः भरे गये पेंशन प्रपत्र की प्रविष्टियों का सत्यापन कार्यालयाध्यक्ष द्वारा करते हुये, पेंशन भुगतान आदेश निर्गत करने वाले प्राधिकारी को अग्रसारित किये जाने हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारी को भेज दिया जायेगा।

(10) आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा उक्त पेंशन प्रपत्र पेंशन भुगतानादेश निर्गत करने वाले प्राधिकारी को "ई-पैंशन सिस्टम" पर Online प्रेषित कर दिया जायेगा।

(11) पेंशन भुगतानादेश निर्गत करने वाले प्राधिकारी द्वारा "ई-पैंशन सिस्टम" प्रणाली का प्रयोग करते हुये पेंशन भुगतानादेश निर्गत किया जायेगा।

4- इस शासनादेश के प्रस्तर-4 में की गयी व्यवस्था, मार्च, 2022 में अथवा इसके उपरान्त सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों पर लागू होगी। मार्च, 2022 से जुलाई, 2022 तक सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के संबंध में संबंधित विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा तत्काल इस शासनादेश के संलग्नक-2 के अनुसार कार्यवाही प्रारम्भ कर दी जाये। अगस्त, 2022 में अथवा इसके उपरान्त, उपरान्त सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों के संबंध में संलग्नक-1 में दी गयी समय-सारिणी के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाये।

4/-

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

5- समय सारिणी के अनुसार यदि समय से कार्यवाही नहीं की जाती है, तो उसकी सूचना संबंधित विभागाध्यक्ष एवं शासन स्तर पर प्रशासकीय विभाग के साथ-साथ निदेशक, पेंशन तथा वित्त विभाग के इस हेतु चिन्हित अधिकारी के ई-मेल पर स्वतः प्रेषित हो जायेगी, तथा ई-पेंशन सिस्टम के डैश-बोर्ड पर भी प्रदर्शित होगी। अनावश्यक रूप से विलंब की स्थिति में विलंब करने वाले अधिकारी/कर्मचारी के विरूद्ध कार्यवाही की अनुशंसा किये जाने पर विचार किया जायेगा।

6- द्वितीय चरण का क्रियान्वयन भी अप्रैल, 2022 से प्रारंभ कर दिया जायेगा। इसमें पेंशनर को कोषागार, बैंक अकाउण्ट नंबर, बैंक शाखा तथा अपना पंजीकृत मोबाईल नंबर डालकर OTP जेनरेट कर OTP का प्रयोग करते हुये Login करने की सुविधा होगी। पेंशनर "ई-पेंशन सिस्टम" में Login कर अपने पेंशन भुगतान की अद्यावधिक स्थिति देख सकेंगे।

इन आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

संलग्नक-उपरोक्तानुसार।

भवदीया,

(एस०राधा चौहान)
अपर मुख्य सचिव, वित्त।

संख्या--22/2021-सा-700(1)/दस-2021, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि:-

1- महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
2- राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, राज्य एकक, उत्तर प्रदेश, योजना भवन, लखनऊ।
3- समस्त मण्डलीय संयुक्त निदेशक, कोषागार एवं पेंशन, उत्तर प्रदेश ।
4- समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
5- समस्त वित्त नियंत्रक, उत्तर प्रदेश।
6- समस्त मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तर प्रदेश।

आज्ञा से,

(नील रतन कुमार)
विशेष सचिव, वित्त।

5/-

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

शासनादेश संख्या-22/2021-सा-700/दस-2021-301(18)/2021 दिनांक 30 नवम्बर, 2021 का संलग्नक-1

ई-पेंशन सिस्टमपर पेंशन प्रकरणों के निस्तारण हेतु समय-सारिणी

क्र0 सं0	कार्य का विवरण	समय अनुसूची समय जिसके भीतर कार्य किया जाना है	कार्य के लिये उत्तरदायी व्यक्ति
1	2	3	4
1	सेवा पुस्तिका का पूरा किया जाना और सत्यापन	प्रत्येक वर्ष का जून मास	कार्यालयाध्यक्ष
2	सेवा पुस्तिका का पुनर्विलोकन और कमी यदि कोई हो, का पूरा किया जाना तथा आहरण एवं वितरण अधिकारी को उपलब्ध कराना	सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष
3	नियुक्ति प्राधिकारी से जाँच किया जाना कि क्या कोई विभागीय कार्यवाही विचाराधीन है या नहीं	सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष
4	सेवानिवृत्त होने वाले पद्धारी के लिये कर्मचारी हेतु फार्म ऐक्टिव करना	सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व	डी0डी0ओ0
5	नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उपर्युक्त सूचना की पूर्ति	सेवानिवृत्ति के 7 मास पूर्व	नियुक्ति प्राधिकारी
6	अदेयता प्रमाण-पत्र का (सेवा अवधि में) जारी किया जाना	सेवानिवृत्ति के 3 मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष
7	पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारण: (क) सेवा पेंशन	सेवानिवृत्ति के 03 मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष/ डी0डी0ओ0
	(ख) पारिवारिक पेंशन	मृत्यु के एक मास के अंदर	कार्यालयाध्यक्ष/ डी0डी0ओ0
8	मृत्यु के मामलों में प्रपत्र का भरा जाना	मृत्यु के एक मास के अंदर	कार्यालयाध्यक्ष/डी0डी0ओ0
9	पेंशन प्रपत्रों आदि का परीक्षण और संवीक्षा और यदि उसमें कोई आपत्ति कमी पायी जाये तो, उसे दूर करने के लिये विभाग को लिखा जाना	पेंशन प्रपत्रों की प्राप्ति के 21 कार्य दिवस	पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
10	आपत्तियों का निराकरण	आपत्ति प्राप्त करने के पश्चात् 15 कार्य दिवस	कार्यालयाध्यक्ष/डी0डी0ओ0
11	पेंशन मामले का पुनः परीक्षण/निस्तारण	शुद्ध किये गये प्रपत्रों के प्राप्त होने के 15 कार्य दिवस	पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
12	पेंशन/उपादान/पेंशन के राशिकरण के भुगतान आदेश का जारी किया जाना	क्रमांक-11 अथवा सेवानिवृत्ति की संध्या तक या पर	पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
13	पेंशन का भुगतान	भुगतान आदेश प्राप्त होने के दिनांक से एक मास के अन्दर	कोषाधिकारी/आहरण और वितरण अधिकारी
14	रोके गये उपादान के निर्मुक्त किये जाने के लिये प्रपत्र-2 पर अदेयता प्रमाण-पत्र का अग्रसारण	सेवानिवृत्ति के 02 मास के अंदर	कार्यालयाध्यक्ष

6/-

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

<u>शासनादेश संख्या-22/2021-सा-700/दस-2021-301(18)/2021 दिनांक 30 नवम्बर, 2021 का संलग्नक-2</u>

<u>दिनांक 01 मार्च, 2022 से 31 जुलाई, 2022 तक सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के संबंध कार्यवाही का कैलेण्डर</u>

क्र0 सं0	सेवानिवृत्ति की तिथि	आहरण एवं वितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा कार्यवाही	फॉर्म के एक्टिव होने की तिथि
1	2	3	4
1	01 मार्च, 2022 से 31 मार्च, 2022 तक	दिनांक 31-12-2021 तक	दिनांक 01 जनवरी, 2022 तक
2	01 अप्रैल, 2022 से 31 अप्रैल, 2022 तक	दिनांक 15 जनवरी, 2022 तक	दिनांक 16 जनवरी, 2022 तक
3	01 मई, 2022 से 31 मई, 2022 तक	दिनांक 31 जनवरी, 2022 तक	दिनांक 01 फरवरी, 2022 तक
4	01 जून, 2022 से 30 जून, 2022 तक	दिनांक 15 फरवरी, 2022 तक	दिनांक 16 फरवरी, 2022 तक
5	01 जुलाई, 2022 से 31 जुलाई, 2022 तक	दिनांक 28 फरवरी, 2022 तक	दिनांक 01 मार्च, 2022 तक

टिप्पणी:-

1. यदि किसी कर्मचारी के संबंध में कार्यवाही अपरिहार्य परिस्थितिवश उपरोक्त समय सारिणी के अनुसार नहीं हो पाती है, तो अगले स्लॉट में कार्यवाही अवश्य पूर्ण कर ली जाय।
2. माह अगस्त, 2022 में व उसके आगे के मदों में सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों के संबंध में संलग्नक-1 में निर्दिष्ट समय-सारिणी के अनुसार कार्यवाही की जाये।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।