पत्र सं0–2/स्था0 (पेन0 विविध) (03) 04/2018–............................/

बिहार सरकार

पशु एवं मत्स्य संसाधन विभाग

प्रेषक,

स्मिता सिन्हा,
सरकार के संयुक्त सचिव।

सेवा में,

सभी क्षेत्रीय निदेशक, पशुपालन/सभी जिला पशुपालन पदाधिकारी/ उप मत्स्य निदेशक/जिला मत्स्य पदाधिकारी–सह–मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी/ क्षेत्रीय संयुक्त निदेशक (गव्य)/जिला गव्य विकास पदाधिकारी/विशेष उप निदेशक, प0वि0) वृ0प0वि0परि0/उप निदेशक (प0वि0) वृ0प0वि0परि0/सहायक निदेशक, क्षेत्रीय कुक्कुट प्रक्षेत्र/अवर प्रमंडल पशुपालन पदाधिकारी/सहायक निदेशक (प0वि0) ल0प0वि0परि0/पशु शल्य चिकित्सक

गव्य शोध पदाधिकारी, बिहार, पटना/संयुक्त मत्स्य निदेशक, बिहार, पटना/निदेशक, पशु स्वास्थ्य एवं उत्पादन संस्थान, पटना/परियोजना पदाधिकारी, फ्रोजेन सीमेन बैंक, बिहार, पटना/ चारा विकास पदाधिकारी, बिहार, पटना/महाप्रबंधक केन्द्रीय कुक्कुट प्रक्षेत्र, पटना/परियोजना पदाधिकारी, विदेशी पशु प्रजनन प्रक्षेत्र, पटना/प्रबंधक हरियाणा पशु प्रजनन प्रक्षेत्र, डुमराव, बक्सर/ प्रबंधक बकरी पालन–सह–प्रजनन प्रक्षेत्र, मरंगा पूर्णियॉ/सहायक निदेशक, पशुपालन सूचना एवं प्रसार, पटना/ गोशाला विकास पदाधिकारी, पटना।

पटना–15, दिनांक–

विषयः– **सेवान्त लाभ के कालबद्ध निष्पादन के संबंध में।**

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवक का आवेदन ससमय एवं त्रुटिरहित प्राप्त नहीं होने के कारण सेवांत लाभ संबंधी मामलों के समयबद्ध निष्पादन में बाधा आती है, जो एक गंभीर विषय है।

उक्त के संबंध में कई विभागीय पत्रों के माध्यम से दिशा–निर्देश जारी किये जाने के बावजूद सेवान्त लाभों के निष्पादन हेतु अधिकांश आवेदन एवं अन्य आवश्यक कागजात सरकारी सेवक की सेवानिवृति के कई माह पश्चात उपलब्ध कराया जा रहा है।

यह भी संज्ञान में आ रहा है कि नियंत्री पदाधिकारियों द्वारा पेंशन प्रपत्र में अंकित सूचना एवं संलग्न कागजातों की जाँच किए बिना ही विभाग को उपलब्ध कराया जा रहा है। साथ ही उनके द्वारा इसे प्रतिहस्ताक्षरित भी नहीं किया जा रहा है। परिणाम स्वरूप त्रुटिपूर्ण पेंशन प्रपत्र प्राप्त होने के कारण अनावश्यक पत्राचार की स्थिति उत्पन्न हो रही है और सेवान्त लाभों का निष्पादन ससमय कर पाने में कठिनाई आ रही है।

उल्लेखनीय है कि सेवान्त लाभों के ससमय निष्पादन हेतु माननीय उच्च न्यायालय, लोकायुक्त एवं वित्त विभाग, बिहार, पटना द्वारा सख्त निदेश प्राप्त हो रहे है।

अतः सेवान्त लाभों के ससमय निष्पादन के दृष्टिकोण से निम्नांकित निदेश दिये जाते हैं :—

1. किसी भी सरकारी सेवक के सेवानिवृति के संबंध में वित्त विभाग के पत्रांक—67/प्र0स0, दिनांक—15.03.2013 में दिये गये निदेश का अक्षरशः अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।
2. पेंशन प्रपत्र में कोषागार, जन्म तिथि, सेवा आरम्भ तिथि, पत्राचार का पता, मोबाईल नम्बर, ई—मेल आई0डी0 आदि से संबंधित सूचना में अंकित सभी तथ्यों की जाँच संबंधित पदाधिकारी एवं उनके नियंत्री पदाधिकारी निश्चित रूप से कर लेगें एवं तत्संबंधी पृष्ठ में सभी हस्ताक्षर के नीचे तिथि भी स्पष्ट रूप से अंकित होनी चाहिए।
3. सरकारी सेवक के पारिवारिक सदस्यों से संबंधित विवरणी में उनका नाम शुद्ध रूप से अंकित होना चाहिए एवं सरकारी सेवक से संबंध, जन्म तिथि (वर्ष, महिना एवं दिन के रूप में) वैवाहिक स्थिति तथा विकलांगता की स्थिति भी स्पष्ट रूप से अंकित होनी चाहिए। संबंधित पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेगें कि उक्त अंकित सूचनाओं की जाँच अभिलेखों के आधार पर कर ली गई है।
4. उक्त प्रपत्र के घोषणा पत्र वाले पृष्ठ में संबंधित सरकारी सेवक का हस्ताक्षर सहित सभी विवरणी स्पष्ट रूप से अंकित हो।
5. पेंशन/परिवार पेंशन/उपादान की गणना तालिका में सभी कंडिकाओं में वांछित सूचना स्पष्ट रूप से अंकित हो। संबंधित पदाधिकारियों द्वारा अंतिम वेतन प्रमाण—पत्र/अद्यतन वेतन पुर्जा के अनुरूप विहित प्रावधानों के तहत मान्य भुगतेय राशियों के आंकड़ों के संबंध में जांच निश्चित रूप से की जाय तथा उक्त पृष्ठ के निम्नतल पर नियंत्री पदाधिकारी का मुहरित प्रतिहस्ताक्षर निश्चित रूप से अंकित हो।
6. पेंशन/परिवार पेंशन/उपादान/मृत्यु—सह—सेवानिवृति उपादान/पेंशन रूपान्तरण की स्वीकृति संबंधी उक्त प्रपत्र के पृष्ठ पर आवेदक द्वारा सभी वांछित सूचना/आंकड़ें पूर्णरूपेण भरी होनी चाहिए तथा कोषागार का नाम भी स्पष्ट रूप से अंकित होना चाहिए, जिसकी जांच अनिवार्य रूप से उनके नियंत्री पदाधिकारी द्वारा करते हुए मुहरित प्रतिहस्ताक्षर अंकित की जानी चाहिए।
7. विभाग के अधीनस्थ कई राजपत्रित पदाधिकारी अपने कार्यालय के प्रधान तथा डी0डी0ओ0 भी होते हैं तथा स्वयं के हस्ताक्षर से ही सेवांत लाभों के भुगतान हेतु कई संबंधित अभिलेख निर्गत कर देते हैं, जो आँकड़ों की प्रमाणिकता के दृष्टिकोण से उचित नहीं है। अतएव :—

(i) उक्त प्रपत्र के अंतिम वेतन प्रमाण—पत्र में सभी आंकड़े तत्समय कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर करना सुनिश्चित किया जाय तथा इसकी जांच संबंधित सरकारी सेवक के नियंत्री पदाधिकारी द्वारा करते हुए अपना मुहरित प्रतिहस्ताक्षर से संबंधित अंकित की जाय, साथ ही उक्त पृष्ठ के सरकारी सेवक से की जानी वाली वसूलियों से संबंधित ब्योरा वाली पृष्ठ पर सभी सूचना अंकित की जाय।

(ii) अंतिम वेतन प्रमाण–पत्र एवं पेंशन/उपादान की गणना की प्रविष्टि में मूल वेतन एवं महंगाई भत्ता की राशि समान हो।

(iii) नियंत्री पदाधिकारी सेवानिवृत कर्मी के अंतिम पदस्थापन कार्यालय द्वारा निर्गत विभागीय बकाया मांग रहित प्रमाण– पत्र एवं सेवा इतिहास में अंकित तथ्यों/सूचनाओं की जांच करते हुए अपना मुहरित प्रतिहस्ताक्षर करना सुनिश्चित करेगें ताकि उक्त अभिलेखों में अंकित तथ्यों के प्रमाणिकता की पुष्टि हो सके।

8. अन्य आवश्यक कागजात यथा सभी दीर्घकालीन अग्रिम मांग रहित प्रमाण–पत्र, कार्यालय द्वारा निर्गत बकाया मांग रहित प्रमाण–पत्र, आवासीय मांग रहित प्रमाण–पत्र, सेवा इतिहास प्रतिवेदन आदि भेजते समय निश्चित रूप से नियंत्री पदाधिकारी अभिप्रमाणित करते हुये संलग्न करेंगे।
9. मृत सरकारी सेवकों के मामले में संबंधित कार्यालय प्रधान का नैतिक दायित्व है कि वे उनके परिजनों से अविलम्ब व्यक्तिगत संपर्क कर वांछित कागजात उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे तथा अपने कार्यालय के स्तर से भुगतेय सभी लाभों का ससमय भुगतान सुनिश्चित करेंगे।
10. किसी सरकारी सेवक की सेवा में किसी भी प्रकार का त्रुटि रहने की स्थिति में उसका निराकरण उनकी सेवानिवृति के पूर्व ही कर लेना सुनिश्चित करेंगे, ताकि उनके सेवान्त लाभों के ससमय भुगतान में किसी भी प्रकार का व्यवधान उत्पन्न न हो।
11. ग्रुप बीमा एवं सामान्य भविष्य निधि में संचित राशि का भुगतान ससमय हो जाय, इस संबंध में संबंधित सरकारी सेवक के कार्यालय प्रधान द्वारा संबंधित के सेवानिवृति के 18 माह पूर्व हीं अग्रिम कार्रवाई प्रारम्भ कर दी जाय।
12. अराजपत्रित कर्मचारियों के मामले में संबंधित कार्यालय प्रधान उनका पेंशन प्रपत्र सेवानिवृति के पूर्व ही महालेखाकार, बिहार, पटना को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे, ताकि संबंधित कर्मचारी का पेंशन का भुगतान होना ससमय शुरू हो सके। उनके सामान्य भविष्य निधि तथा ग्रुप बीमा का भुगतान ससमय निष्पादित हो, इसके लिए सभी आवश्यक अग्रिम कार्रवाई उनके सेवानिवृति के 18 माह पूर्व संबंधित कार्यालय प्रधान द्वारा प्रारंभ कर दी जाय।
13. सेवानिवृत होने वाले सरकारी सेवक को निर्देश दिया जाय कि वे कम से कम छः माह पूर्व ही सभी प्रकार के अभिलेख सहित पेंशन प्रपत्र समर्पित कर दें।
14. सेवानिवृत होने वाले/सेवानिवृत हो चुके विभागाधीन सभी सरकारी सेवकों (राजपत्रित/अराजपत्रित) को निदेश दिया जाए कि वे सेवांत लाभों के भुगतान हेतु ससमय सभी आवश्यक कागजात संबंधित कार्यालयों को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें अन्यथा उक्त भुगतान में किसी प्रतिकूल स्थिति/विलंब के लिए उनकी भी सहभागिता/जवाबदेही मानी जाएगी।
15. राजपत्रित पदाधिकारियों के मामले में पेशन प्रपत्र भेजते समय उनके सामान्य भविष्य निधि (GPF) एवं ग्रुप बीमा (GI) के भुगतान के संबंध में अद्यतन स्थिति विभाग को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेगें।

उक्त निदेशों के बावजूद विभागाधीन किसी भी सरकारी सेवक के सेवान्त लाभों के भुगतान में विलम्ब की घटना सामने आती है एवं किसी राजपत्रित पदाधिकारी का पेंशन प्रपत्र एवं

अन्य आवश्यक कागजात बिना जाँच किये विभाग को उपलब्ध कराया जाता है, तो उसे सेवान्त लाभों के निष्पादन में जानबूझ कर किया गया विलम्ब मानते हुये उक्त कृत के लिए संबंधित पदाधिकारियों/कर्मचारियों के विरूद्ध कड़ी अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी।

कृपया इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाय।

अनु0—यथोक्त।

विश्वासभाजन

ह0/—

सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांक— 2/स्था0 (पेन0 विविध) (03) 04/2018—......................./ पटना—15, दिनांक— /2025

प्रतिलिपि—निदेशक, पशुपालन, गव्य एवं मत्स्य, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

अनुरोध है कि अपने अधिनस्थ सभी कार्यालयों/क्षेत्रीय पदाधिकारियों को उपर्युक्त निदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु अपने स्तर से भी निदेशित/आदेशित करने की कृपा की जाय।

ह0/—

सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांक— 2/स्था0 (पेन0 विविध) (03) 04/2018—586......../ पटना—15, दिनांक—07/02/2025

प्रतिलिपि—विभागीय आई0टी0 मैनेंजर को सभी संबंधितों के ई—मेल पर भेजने एवं विभागीय बेवसाईट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित।

6/2/2025

सरकार के संयुक्त सचिव।

पत्रांक वि0(27)पे0को0–12 / 2011 67/प्र०स०
बिहार सरकार,
वित्त विभाग।

प्रेषक :

अशोक कुमार सिन्हा
मुख्य सचिव।

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव / सचिव,
सभी विभागाध्यक्ष
सभी प्रमंडलीय आयुक्त
पुलिस महानिदेशक
सभी जिला पदाधिकारी
सभी आरक्षी अधीक्षक / समादेष्टा

पटना दिनांक 15-3-013

विषय : पेंशन एवं अन्य सेवान्त लाभ के कालबद्ध निष्पादन हेतु मार्गदर्शन निदेश ।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि सेवानिवृति लाभों के लिए उच्च न्यायालय में बड़ी संख्या में दायर होने वाली रिट याचिकाओं के संदर्भ में उच्च न्यायालय द्वारा व्यवस्थात्मक खामियों की ओर इंगित किया गया है । सरकार के लिए भी यह चिंता का विषय है कि सरकारी कर्मचारियों को अपने वैध दावों के लिए न्यायालय में जाना पड़ता है ।

2. सरकारी सेवकों के सेवानिवृत्ति लाभों की ससमय स्वीकृत्ति नहीं होने के सामान्यतः निम्नांकित कारण होते हैं :–

(1) सेवा सत्यापन ।
(2) प्रभार रहित अवधि का विनियमन लंबित होना।
(3) कालबद्ध प्रोन्नति की संपुष्टि लंबित होना।
(4) वेतन निर्धारण का सत्यापन लंबित होना।
(5) प्रोन्नति / वरीयता निर्धारण लंबित होना ।
(6) विभागीय कार्यवाही का लंबित होना ।
(7) अग्रिमों की वसूली लंबित रहना।
(8) भविष्य निधि लेखा का अद्यतन न होना।

(9) सेवानिवृति लाभों की स्वीकृति देने की कार्रवाई ससमय प्रारंभ नहीं करना।

(10) सेवानिवृत होनेवाले कर्मचारी की उदासीनता ।

3. उपर्युक्त कारणों के निवारण के लिए आवश्यक है कि सभी कार्यालय प्रधान / विभागाध्यक्ष रूटीन कार्मिक एवं वित्तीय प्रबंधन को प्राथमिकता दें और नियमित रूप से अपने कार्यालय और अधीनस्थ कार्यालयों में पदस्थापित विभिन्न सवंर्गो के कर्मियों की सेवा सम्पुष्टि, प्रोन्नति, वेतन निर्धारण का सत्यापन, अवकाश स्वीकृति, सेवा सत्यापन, सेवा विनियमन, गोपनीय चारित्रियों का अभिलेखन, अग्रिमों की वसूली, विभागीय कार्यवाही के निष्पादन की स्थिति की समीक्षा और उसके आधार पर त्रुटियों का निराकरण पूर्ण संवदेनशीलता, सेवा संहिता / वित्तीय नियमों के अनुसार समयबद्धता के साथ कराएँ ।

जहाँ प्रशासी विभाग / विभागाध्यक्ष / कार्यालय प्रधान को निर्णय लेने की शक्तियाँ प्रत्यायोजित है और जहाँ बिहार सेवा संहिता / बिहार पेंशन नियमावली आदि के प्रावधान बिल्कुल स्पष्ट हैं, वैसे मामले वित्त विभाग / विधि विभाग / सामान्य प्रशासन या नियंत्री पदाधिकारियों को परामर्श / सम्पुष्टि / मार्गदर्शन के लिए भेजने की प्रवृत्ति पर अंकुश लगाया जाए ।

4. कई बार सरकारी सेवक इसलिए न्यायालय में जाते हैं कि संबंधित प्राधिकारों / कार्यालयों द्वारा उनकी समस्याओं का निपटारा नहीं करता । राज्य सरकार ने प्रशासनिक मामलों के शीघ्र निपटारे हेतु राज्य मुकदमा नीति, 2011 के तहत विभागों, जिलों एवं अनुमंडलों में शिकायत निवारण कोषांग के गठन का प्रावधान किया है, जो इस तरह की शिकायतों का सतत् अनुश्रवण कर कार्यालय प्रधान को वस्तुस्थिति की जानकारी देगा ताकि समय पर सेवान्त मामलों का निष्पादन हो सके ।

5. सेवानिवृत्ति लाभों की स्वीकृति पर ससमय निर्णय और भुगतान सुनिश्चित करने के लिए निम्नांकित प्रकार से कार्रवाई की जाए :--

(1) सभी नियुक्ति प्राधिकार / विभागाध्यक्ष / नियंत्री पदाधिकारी और कार्यालय प्रधान द्वारा सभी संवर्गो के कर्मियों की सूची सेवानिवृति के तिथि के क्रम में तैयार कर अनिवार्य तौर पर संधारित की जाए ।

(2) सभी कार्यालयों के प्रधान द्वारा प्रत्येक माह सेवा सम्पुष्टि, सेवा सत्यापन, वेतन निर्धारण का सत्यापन, प्रोन्नति, सेवा विनियमन, अग्रिमों/अधिक भुगतान की वसूली, भविष्य निधि लेखा अद्यतन, विभागीय कार्यवाही के लंबित मामलों की समीक्षा कर शीघ्रातिशीघ्र निष्पादन सुनिश्चित कराया जाए और कार्यवाही की प्रति नियंत्री पदाधिकारी को दी जाए ।

इस कम में सरकारी सेवकों की सेवानिवृति के 18 माह पूर्व ही अग्रिम कार्रवाई प्रारंभ कर दी जाए :-

(i) अगले 18 माह में सेवानिवृत होने वाले सभी सरकारी सेवकों के संदर्भ में विस्तृत समीक्षा कर वैसे बिंदुओं की पहचान कर ली जाए जो ससमय सेवानिवृति लाभों की स्वीकृति में बाधा डाल सकते हैं ।

(ii) संबंधित कर्मी को लंबित सभी बिंदुओं की लिखित सूचना दी जाए और उनसे अनुरोध किया जाए कि वे भी उनका निष्पादन कराने में रूचि लें और सहयोग करें ।

(iii) लंबित विषयों के निष्पादन हेतु संबंधित पदाधिकारियों (जैसे भविष्य निधि पदाधिकारी या विभागीय कार्यवाही के संचालन पदाधिकारी या जिला लेखा पदाधिकारी) को सेवानिवृति की तिथि का उल्लेख करते हुए अर्द्ध-सरकारी पत्र लिखकर एक समय-सीमा निर्धारित कर मामले का निष्पादन करने का अनुरोध कर दें।

(iv) उपर्युक्त 18 महीनों के अंदर सेवानिवृत होने वाले पदाधिकारियों/कर्मचारियों को विकास कार्यों के लिए अथवा वैसा कोई बड़ा अग्रिम स्वीकृत नहीं किया जाए, जिसकी वसूली में कठिन हो ।

(v) सेवानिवृत होने वाले सरकारी सेवक को निर्देश दिया जाए कि वे कम से कम 6 माह पूर्व ही सभी आवेदन समर्पित कर दें । रूचि न लेने वाले कर्मचारी को दायित्व निर्वहन न करने के लिए कारण पृच्छा निर्गत कर और आवश्यक होने पर अनुशासनिक कार्रवाई प्रारंभ कर आवेदन-पत्र विहित प्रपत्र में प्राप्त करने की कार्रवाई की जाए ।

(vi) संबंधित कार्यालयों यथा जिला भविष्य निधि कोषांग/निदेशालय से एक निर्धारित समय सीमा में अद्यतन लेखा प्राप्त न होने पर संबंधित जिला पदाधिकारी/संयुक्त आयुक्त, भविष्य निधि निदेशालय को इसकी सूचना दी जाए।

6. उपर्युक्त कंडिकाओं में वर्णित बिंदुओं पर कार्रवाई की पाक्षिक/मासिक समीक्षा कर बाधाओं को दूर करने के लिए विभिन्न स्तरों पर निम्नलिखित संस्थागत व्यवस्था की जाए –

(i) विभागों, विभागाध्यक्षों और बड़े कार्यालयों में एक सेल गठित किया जाए जिसमें सेवानिवृति लाभ की स्वीकृति से संबंधित सभी पदाधिकारी यथा स्थापना, लेखा के प्रभारी पदाधिकारी सदस्य होंगे। एक वरीय पदाधिकारी सेल के प्रभारी होंगे जो उपर्युक्त कार्रवाईयाँ सुनिश्चित करने के लिए जबावदेह होंगे। अपेक्षाकृत छोटे कार्यालयों में कार्यालय प्रधान/नोडल पदाधिकारी स्वयं यह कार्य करें।

(ii) जिला पदाधिकारी अधीनस्थ अनुमंडलों/प्रखंडों – अंचलों और विभिन्न विभागों की मासिक समीक्षात्मक बैठक में उपर्युक्त बिंदुओं की नियमित समीक्षा स्थायी एजेंडा के रूप में करें। इन मासिक बैठकों में जिला लेखा पदाधिकारी तथा जिला भविष्य निधि पदाधिकारी भी पूर्ण सूचना के साथ अनिवार्य रूप से भाग लेंगे।

(iii) जिला पदाधिकारी के कार्यालय में गठित कोषांग में सेवानिवृति तिथि के अनुसार सभी विभागों के कर्मियों की सूची संधारित की जाए ताकि मामलों की समीक्षा 'सरकारी सेवक वार' हो क्योंकि 'संख्यावार' समीक्षा पर्याप्त नहीं होगी।

(iv) विभागीय सचिव/विभागाध्यक्षों के स्तर पर होने वाली मासिक बैठकों में सभी लंबित मामलों की समीक्षा करते समय अधीनस्थ क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा इंगित उन बिंदुओं पर विचार किया जाए जो समय पर सेवानिवृति लाभों की स्वीकृति और भुगतान में बाधा डाल सकते हैं और इसके निस्तार के लिए समय–सीमा निर्धारित करते हुए स्पष्ट निर्देश दिया जाए।

7. सचिवालय स्तर पर वित्त/सामान्य प्रशासन/विधि–विभाग को परामर्श हेतु भेजी जाने वाली ऐसी संचिकाओं/पत्रों के ऊपर 'सेवानिवृति मामला' और पृष्ठांकन करते समय सेवानिवृति की तिथि स्पष्ट तौर पर अंकित कर दी जाए ताकि संबंधित पदाधिकारी/कर्मचारी को यह बिल्कुल स्पष्ट हो कि संचिका का निष्पादन त्वरित गति से किया जाना है। पत्रों के ऊपर भी 'सेवानिवृति मामला : सर्वोच्च प्राथमिकता अंकित किया जाए।

8. <u>अनुश्रवण एवं प्रतिवेदन व्यवस्था</u>–

(i) अप्रैल माह के द्वितीय सप्ताह में सभी विभागीय सचिवों/विभागाध्यक्षों/जिला पदाधिकारियों द्वारा सेवानिवृति लाभों के लंबित मामलों की विस्तृत समीक्षा की जाए और उसके आधार पर उनके निपटारे के लिए अपना ऐक्शन प्लान और क्षेत्रीय पदाधिकारियों को निदेश–पत्र निर्गत किया जाएगा और उसकी प्रति वित्त विभाग (पेंशन शाखा) को दी जाएगी।

(ii) सभी स्तरों पर कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति तिथिवार सूची संधारित करने और कंडिका 3 में वर्णित बिन्दुओं पर समीक्षा की मोनिटरिंग के लिए की गयी व्यवस्था की सूचना क्षेत्रीय पदाधिकारियों द्वारा अपने नियंत्री पदाधिकारियों को और समेकित प्रतिवेदन विभागों द्वारा वित्त विभाग (पेंशन शाखा) को दिया जाए ।

मुख्य सचिव के स्तर पर होने वाली मासिक बैठक/वीडियो कांफ्रेंसिंग में उपर्युक्त सभी बिन्दुओं पर कार्रवाई की समीक्षा की जाएगी ।

कृपया इसे प्राथमिकता दी जाए।

विश्वासभाजन

(अशोक कुमार सिन्हा)
मुख्य सचिव।