



PAY MANAGER INFO GROUP

रोजाना एक प्रश्न

प्रश्न 40 - मेरे स्टाफ में एक कार्मिक की जन्मतिथि 14/8/1960 है जिसके हिसाब से वे दिनांक 31/8/20 को सेवानिवृत्त हो रहे हैं उनके पेशन प्रकरण को तैयार करने हेतु क्या आवश्यक कार्यवाही करनी होगी ?

उत्तर 1→सर्व प्रथम सेवापुस्तिका के प्रथम पृष्ठ की फोटो कॉपी एवम एक निर्धारित शपथ पत्र संलग्न कर नियुक्ति अधिकारी से सेवानिवृत्ति आदेश जारी करावे।

कार्मिक की डेथ होने पर डेथ सर्टीफिकेट के आधार पर सेवा समाप्ति का आदेश जारी कराना होता है।

2→सेवा पुस्तिका में पेंशन कुलक भरने से पूर्व निम्न कार्य पूर्ण करें।

(1)1/7/20 को लगने वाला इंक्रीमेंट Tentative लगावे।

(2)1/4/19 से 31/8/20 तक सेवा सत्यापन भी Tentative अवश्य करे। इसके साथ ही प्रथम नियुक्ति से अंत तक किये गए सत्यापन की जांच अवश्य कर लेवे। इसमें कटिंग, ओवर राइटिंग, कोई अवधि missing या कोई अवधि डबल सत्यापित नहीं होनी चाहिए। पेंशन योग्य सेवा की गणना सेवा सत्यापन के आधार पर ही होती है अतः इसे बहुत ध्यान से चेक करें एवम सत्यापन की सील पर क्रमांक 1,2,3,---लगा देवे।

(3)सेवानिवृत्ति /सेवासमाप्ति आदेश की एंट्री सर्विस बुक में करे।

(4)सेवाकाल में किसी प्रोजेक्ट आदि में प्रतिनियुक्ति पर रहे हैं तो उक्त अवधि का पेंशन अंशदान जमा करवा कर SB में एंट्री करे।

(5)अवकाश खाते को सर्विस बुक से अलग कर देवे या लास्ट बैलेंस leave a/c के ले कर व्यक्तिगत पंजिका में सुरक्षित रख लेवे।

3→उसके बाद तीन प्रति में पेंशन कुलक भरे । कुलक भरते समय निम्न बातों का विशेष ध्यान रखे।

1→कुलक में काटछांट ,ओवर राइटिंग नहीं हो यदि कटिंग हो तो उसे CA करे।

2→कुलक में पेंशन, ग्रेच्युटी, कम्प्युटेशन आदि राशि की सही गणना कर अंकित करें।

3→सेवा में कोई सरकारी भवन ऋण, वाहन ऋण आदि लिया है तो ट्रेजरी से Noc प्राप्त कर SB एवम कुलक में एंट्री करे।

4→निर्धारित स्थान पर कार्मिक के एवम Ddo के हस्ताक्षर अवश्य करावे। कहीं बाकी नहीं रहे यह विशेष ध्यान रखे।

5→1/11/19 से लागू 300 दिन PL का बजट पेंशन विभाग द्वारा की आवंटित होगा इसलिए कुलक में ऑफिस आई डी एवम कर्मचारी की एम्प्लोयी आई डी अवश्य लिखे।

6→कुलक में निर्धारित जगह पति एवम पत्नी के जॉइंट फोटो चस्पा करे एवम कार्मिक उन पर हस्ताक्षर भी करेंगे एवम Ddo प्रमाणित भी करेंगे।

कुलक के साथ मूल सेवा पुस्तिका सहित निम्न दस्तावेज अनिवार्य रूप से संलग्न करें।

1→सेवानिवृत्ति/सेवा समाप्ति आदेश 2→आन्तिम संस्था का अदेय प्रमाण पत्र

3→पूरी सेवाकाल का संस्थापन विवरण 4→इंग्लिश में निर्धारित Bio data फॉर्म

5→काल्पनिक LPC 6→प्रथम नियुक्ति आदेश

7→स्थाईकरण आदेश 8→सेवाकाल में कोई वसूली हुई है तो वसूली के आदेश मय चालान की प्रति

9→paymanger से डाउनलोड कर Pay slip, And Employee Mastar Data ka print .

10→पत्नी सहित परिवार के सभी सदस्यों की जन्मतिथि के प्रमाण हेतु कोई दस्तावेज जिसमें उनकी जन्मतिथि अंकित हो।

11→सरकारी ऋण भवन ऋण, वाहन ऋण आदि की Noc

12→सेवाकाल में निलंबित हुए हो तो निलम्बन आदेश, पुनः बहाल आदेश, दंड आदेश आदि संलग्न करे। कोई CCA 16 &17 में कार्यवाही हुई हो तो उस सम्बन्धित सभी पत्र भी संलग्न करे।

🌐 पे मैनेजर इन्फो ग्रुप 🌐

1. दिनेश कुमार वैष्णव

व०सहायक ,कार्यालय
सी०बी०ई०ओ० अराई(अजमेर)

2. मुकेश शर्मा सोनी

व०सहायक ,कार्यालय
सी०बी०ई०ओ० जवाजा(अजमेर)
वर्तमान डाईट मसूदा अजमेर

3.दिलीप कुमार

से०नि० ब्याख्याता
राउमावि गुडा जाटान पाली