

## उत्तराखण्ड शासन

## सूचना प्रौद्योगिकी, सुराज एवं विज्ञान प्रौद्योगिकी-03

संख्या: 89295/XXXIV(3)/23-20(02)21

देहरादून: दिनांक, 09 जनवरी 2023

## अधिसूचना

उत्तराखण्ड सेवा का अधिकार अधिनियम, 2011 (उत्तराखण्ड अधिनियम संख्या 20 वर्ष 2011) की धारा-03 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, राज्य सरकार द्वारा जनसामान्य को नियत समय-सीमा में सेवायें उपलब्ध कराये जाने के उद्देश्य से पूर्व निर्गत अधिसूचनाओं द्वारा अधिसूचित सेवाओं के अतिरिक्त, वित्त विभाग द्वारा उपलब्ध करायी जाने वाली सेवाओं, पदाभिहित अधिकारी के पदनाम, सेवायें प्रदान करने की समय-सीमा, प्रथम अपीलीय एवं द्वितीय अपीलीय अधिकारी के पदनाम को निम्नवत अधिसूचित किया जाता है :-

1. उत्तराखण्ड सरकार के समस्त विभागों/निगमों से सेवानिवृत्त होने वाले अथवा सेवानिवृत्त हो चुके कार्मिकों के सेवानिवृत्तिक देयकों से संबंधित सेवाएं:					
क्र० सं०	प्रदान की जाने वाली सेवा	पदाभिहित अधिकारी	सेवा हेतु निर्धारित समय-सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम
1	2	3	4	5	6
1.	सेवा पुस्तिका का पूरा किया जाना और सत्यापन	आहरण वितरण अधिकारी	प्रत्येक वर्ष का जून माह पूर्व कार्यवाही करने के उपरान्त 01 माह के भीतर सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना।	कार्यालयाध्यक्ष / नियंत्रक अधिकारी (जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष डीडीओ हो)	विभागाध्यक्ष
2.	सेवा पुस्तिका का पुनर्विलोकन और कमी यदि कोई हो, का पूरा किया जाना	आहरण वितरण अधिकारी	सेवानिवृत्ति के 08 माह पूर्व कार्यवाही करने के उपरान्त 01 माह के भीतर सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना	कार्यालयाध्यक्ष / नियंत्रक अधिकारी (जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष डीडीओ हो)	विभागाध्यक्ष
3.	अदेयता प्रमाण-पत्र जारी किया जाना (सेवा अवधि में)	आहरण वितरण अधिकारी	सेवानिवृत्ति होने के ठीक 02 माह पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष / नियंत्रक अधिकारी (जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष डीडीओ हो)	विभागाध्यक्ष
4.	सेवानिवृत्ति होने वाले पदधारी को पेंशन प्रपत्र अग्रसारित किया जाना	आहरण वितरण अधिकारी	सेवानिवृत्ति के ठीक 06 माह पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष / नियंत्रक अधिकारी (जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष डीडीओ हो)	विभागाध्यक्ष
5.	मृत्यु के मामलों में पेंशन प्रपत्र का भरा जाना	आहरण वितरण अधिकारी	मृत्यु के 30 कार्यदिवस के अन्दर	कार्यालयाध्यक्ष / नियंत्रक अधिकारी (जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष डीडीओ हो)	विभागाध्यक्ष
6.	नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा विभागीय कार्यवाही के सम्बन्ध में सूचना की पूर्ति	आहरण वितरण अधिकारी	सेवानिवृत्ति के 07 माह पूर्व मृत्यु की दशा में 30 कार्यदिवस के अन्दर	कार्यालयाध्यक्ष / नियंत्रक अधिकारी (जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष डीडीओ हो)	विभागाध्यक्ष

क्र० सं०	प्रदान की जाने वाली सेवा	पदाभिहित अधिकारी	सेवा हेतु निर्धारित समय-सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम
1	2	3	4	5	6
7.	पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारण	आहरण वितरण अधिकारी	सेवानिवृत्ति के 05 माह पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष / नियंत्रक अधिकारी (जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष डीडीओ हो)	विभागाध्यक्ष
8.	आपत्तियों का निराकरण	आहरण वितरण अधिकारी	आपत्ति प्राप्त करने के 07 कार्यदिवस के अन्दर	कार्यालयाध्यक्ष / नियंत्रक अधिकारी (जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष डीडीओ हो)	विभागाध्यक्ष
9.	अन्तिम पेंशन की स्वीकृति (यदि अन्तिम रूप से दिया जाना सम्भव न हो)	स्वीकृता अधिकारी	सेवानिवृत्ति / मृत्यु के 45 कार्यदिवस के अन्दर	कार्यालयाध्यक्ष / नियंत्रक अधिकारी (जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष डीडीओ हो)	विभागाध्यक्ष
10.	अविवाहित, विधवा एवं तलाकशुदा पुत्री / विकलांग / मानसिक रूप से विकृष्ट संतान को पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता	संबधित कार्यालय का आहरण वितरण अधिकारी	शुद्ध दावा प्रपत्र प्राप्त होने के 30 कार्यदिवस के भीतर पेंशन प्रकरण पेंशन स्वीकृता प्राधिकारी को प्रेषित किया जाना।	कार्यालयाध्यक्ष / नियंत्रक अधिकारी (जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष डीडीओ हो)	विभागाध्यक्ष
11.	राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एवं बचत योजना तथा सामान्य भविष्य निर्वाह निधि में जमा धनराशि से सम्बन्धित "बीमा योजना" के अन्तर्गत भुगतान	आहरण वितरण अधिकारी	सेवानिवृत्ति की तिथि से 30 कार्यदिवस के भीतर	कार्यालयाध्यक्ष / नियंत्रक अधिकारी (जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष डीडीओ हो)	विभागाध्यक्ष
12.	जीवनकालीन अवशेष वेतन व भत्तों आदि का भुगतान / अन्तर की धनराशि का भुगतान	आहरण वितरण अधिकारी	शुद्ध दावा प्रपत्र प्राप्त होने के 30 कार्यदिवस के भीतर	कार्यालयाध्यक्ष / नियंत्रक अधिकारी (जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष डीडीओ हो)	विभागाध्यक्ष
13.	सेवानिवृत्त / मृतक सरकारी सेवकों को अवकाश नकदीकरण का भुगतान / अन्तर की धनराशि का भुगतान	आहरण वितरण अधिकारी	शुद्ध दावा प्रपत्र प्राप्त होने के 30 कार्यदिवस के भीतर	कार्यालयाध्यक्ष / नियंत्रक अधिकारी (जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष डीडीओ हो)	विभागाध्यक्ष

क्र० सं०	प्रदान की जाने वाली सेवा	पदाभिहित अधिकारी	सेवा हेतु निर्धारित समय-सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम
1	2	3	4	5	6
14.	सेवानिवृत्त/दिवंगत सरकारी सेवकों को सामान्य भविष्य निर्वाह निधि खाते में जमा धनराशि का अविलम्ब अंतिम भुगतान/निर्धारित प्रक्रिया का त्वरित अनुपालन (क) जमा धनराशि का 90 प्रतिशत का भुगतान (ख) शेष 10 प्रतिशत का भुगतान	आहरण वितरण अधिकारी	महालेखाकार द्वारा प्रदत्त प्राधिकार पत्र प्राप्त होने के 15 कार्यदिवस के भीतर भुगतान किया जाना	कार्यालयाध्यक्ष/नियंत्रक अधिकारी (जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष डीडीओ हो)	विभागाध्यक्ष
15.	राजकीय पेंशनर्स को चिकित्सा प्रतिपूर्ति के दावे का भुगतान	स्वीकर्ता अधिकारी	समस्त औपचारिकताएँ पूर्ण होने के उपरान्त चिकित्सा दावा प्राप्त होने की तिथि से 30 कार्यदिवस के भीतर	कार्यालयाध्यक्ष/नियंत्रक अधिकारी (जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष डीडीओ हो)	विभागाध्यक्ष
16.	सेवानिवृत्त हो चुके कार्मिकों के अवशेष देयकों का भुगतान	विभागाध्यक्ष द्वारा नामित प्राधिकारी	आवेदन प्राप्त होने के 15 कार्यदिवस के अन्दर	कार्यालयाध्यक्ष/नियंत्रक अधिकारी (जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष डीडीओ हो)	विभागाध्यक्ष
<b>2. निदेशालय कोषागार पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड तथा अधीनस्थ जनपद कोषागारों के सेवानिवृत्त होने वाले अथवा सेवानिवृत्त हो चुके कार्मिकों के सेवानिवृत्तिक देयकों से संबंधित सेवाएं :</b>					
1.	सेवा निवृत्ति के लाभों के प्रपत्रों के प्राप्त होने तथा परीक्षण के उपरान्त पायी गयी त्रुटियों को निस्तारित करने हेतु सम्बन्धित कार्यालय को अवगत कराना।	सहायक लेखाधिकारी/सहायक कोषाधिकारी/उप कोषाधिकारी	पेंशन प्रपत्र प्राप्त होने के 30 कार्य दिवस के भीतर	कार्यालयाध्यक्ष/अपर निदेशक	निदेशक
शिविर कार्यालय हल्द्वानी हेतु-सहायक कोषाधिकारी		सहायक कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी		अपर निदेशक	
सहायक कोषाधिकारी (जनपदीय कोषागार)		मुख्य कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी		जिलाधिकारी	

क्र० सं०	प्रदान की जाने वाली सेवा	पदाभिहित अधिकारी	सेवा हेतु निर्धारित समय-सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम
1	2	3	4	5	6
2.	पेंशन प्राधिकार पत्र जारी किया जाना।	सहायक लेखाधिकारी / सहायक कोषाधिकारी / उप कोषाधिकारी शिविर कार्यालय हल्द्वानी हेतु- सहायक कोषाधिकारी सहायक कोषाधिकारी (जनपदीय कोषागार)	पूर्ण रूप से शुद्ध दावा प्रपत्र प्राप्त होने के 30 कार्य दिवस के भीतर	कार्यालयाध्यक्ष / अपर निदेशक सहायक कोषाधिकारी / उपकोषाधिकारी मुख्य कोषाधिकारी / वरिष्ठ कोषाधिकारी	निदेशक अपर निदेशक जिलाधिकारी
3.	पेंशन प्राप्तकर्ता को प्रथम बार कोषागार से भुगतान	सहायक कोषाधिकारी / उपकोषाधिकारी	पेंशन भुगतान आदेश (पी.पी.ओ.) प्राप्त होने के दिनांक से 03 दिवस के भीतर	मुख्य / वरिष्ठ / उपकोषाधिकारी	निदेशक / जिलाधिकारी
4.	सेवानिवृत्त अथवा मृतक सरकारी सेवकों के पेंशनरी लाभों का पुनरीक्षण का प्राधिकार पत्र निर्गत करना	सहायक लेखाधिकारी / सहायक कोषाधिकारी / उप कोषाधिकारी शिविर कार्यालय हल्द्वानी हेतु- सहायक कोषाधिकारी सहायक कोषाधिकारी (जनपदीय कोषागार)	सम्बन्धित विभाग से शुद्ध दावा प्रपत्र प्राप्त होने के 30 दिन के भीतर पी0पी0ओ0 जारी किया जाना।	कार्यालयाध्यक्ष / अपर निदेशक सहायक कोषाधिकारी / उपकोषाधिकारी मुख्य कोषाधिकारी / वरिष्ठ कोषाधिकारी	निदेशक अपर निदेशक जिलाधिकारी
5.	पेंशनर / पारिवारिक पेंशनरों द्वारा प्रस्तुत जीवित प्रमाण-पत्र का सत्यापन	सहायक कोषाधिकारी / उपकोषाधिकारी	जीवित प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर उसी कार्य दिवस में।	मुख्य कोषाधिकारी / वरिष्ठ कोषाधिकारी	जिलाधिकारी
06	राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एवं बचत योजना के अन्तर्गत भुगतान का सत्यापन	सहायक कोषाधिकारी / उपकोषाधिकारी	प्रकरण प्राप्त होने के 15 दिनों के अन्दर।	मुख्य कोषाधिकारी / वरिष्ठ कोषाधिकारी	जिलाधिकारी

2. सेवा का अधिकार अधिनियम, 2011 के अन्तर्गत दिन की गणना कार्यदिवस के रूप में की जायेगी।
3. सेवा का अधिकार अधिनियम, 2011 के अन्तर्गत सेवा की तिथि की गणना, पूर्णरूप से, यथावश्यक दस्तावेजों के साथ प्राप्त आवेदन-पत्र की प्राप्ति के दिवस से मानी जायेगी।
4. उत्तरांचल पेंशन के मामलों का (प्रस्तुतीकरण निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली, 2003 पर इसका अध्यारोही प्रभाव होगा।
5. उक्त सेवायें तत्काल प्रभाव से प्रभावी मानी जायेंगी।

Signed by Arunendra Singh  
Chauhan

Date: 09-01-2023 15:55:30

(अरुणेन्द्र सिंह चौहान)  
अपर सचिव।

संख्या: 89295/XXXIV(3)/23-20(02)21 तददिनांकित।

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभारी सचिव, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
2. सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड देहरादून।
3. वरिष्ठ प्रमुख निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
4. मण्डलायुक्त, गढ़वाल/कुमाऊँ मण्डल, उत्तराखण्ड।
5. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
6. महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड देहरादून।
7. सचिव, सेवा का अधिकार आयोग, उत्तराखण्ड देहरादून।
8. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
9. निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, रुड़की को इस आशय से कि इसकी 50 प्रतियाँ मुद्रित कराकर उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
10. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एन0आई0सी0, देहरादून।
11. मीडिया सेन्टर।
12. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

Signed by Alok Kumar  
Singh (आलोक कुमार सिंह)

Date: 09-01-2023 16:25:33