

ਦਫਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸੈਸਿ), ਪੰਜਾਬ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ
(ਕੋਆਰਡੀਨੇਸ਼ਨ ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈਸਿ)
ਪੰਜਾਬ

ਮੀਮੋ ਨੰ: 15/19-2015 ਕੋ ਸ਼ਾਖਾ (1)/147278

ਮਿਤੀ: 16.05.2019

ਵਿਸ਼ਾ: ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨ/
ਪਰਿਵਾਰਕ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ 6 ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਠੀਕ ਅਤੇ
ਮੁਕੰਮਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਬਾਰੇ।

ਹਵਾਲਾ: ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਪੈਨਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ (ਪੈਨਸ਼ਨ-2 ਸ਼ਾਖਾ)
ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ: 9/15/2016-2ਪ2/ਪਾਰਟ ਫਾਈਲ/ 886-890 ਮਿਤੀ 16.04.19.

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਦੀ ਕਾਪੀ ਆਪ ਨੂੰ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ
ਹਿੱਤ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਨੱਥੀ: ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

16.5.19
ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਕੋ.ਸ਼ਾਖਾ)

ਪਿੱਠ.ਅੰ.ਨੰ: ਉਕਤ

ਮਿਤੀ 16.05.2019

1. ਉਤਾਰਾ ਦਫਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸੈਸਿ), ਪੰਜਾਬ ਵਿਖੇ ਸਹਾਇਕ
ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਪ੍ਰਾ.ਏ.ਸ) ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ
ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. ਇਹ ਹਦਾਇਤਾ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ www.ssapunjab.org ਤੇ ਵੀ ਉਪਲਬੱਧ ਹਨ

16.5.19
ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਕੋ.ਸ਼ਾਖਾ)

੨੨੫੨
3/5/19

੪੪੬
25/04/19

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪੈਨਸਨਾਂ ਅਤੇ ਪੈਨਸਨਰਾਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ

(ਪੈਨਸਨ-2 ਸਾਖਾ)

ਵਿੱਤ ਤੇ ਯੋਜਨਾ ਭਵਨ, ਪਲਾਟ ਨੰ:2ਬੀ, ਪੰਜਵੀ ਮੰਜਿਲ, ਸੈਕਟਰ 33-ਏ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

DCFA
Joshi

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ
of

ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਸਮੂਹ ਜਿਲਾ ਅਤੇ ਸੈਸਨ ਜੱਜ,
ਸਮੂਹ ਡਿਵੀਜਨਲ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ।

26/4/19
DURA (B-2)

ਸੀਐਮ ਨੰ: 9/15/2016-2੫2/ਪਾਰਟ ਫਾਈਲ/ 886-890
ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 16/4/19.

ਓਪੀ

99655
26/04/2019

ਵਿਸ਼ੇ:-

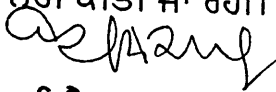
ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਨਸਨ/ਪਰਿਵਾਰਕ ਪੈਨਸਨ ਕੇਸ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ 6 ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਠੀਕ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਬਾਰੇ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

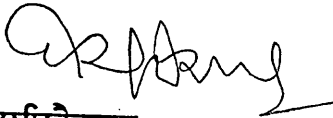
ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ; 9/15/2016-2੫2/1681-1684 ਮਿਤੀ 12/09/2016 ਅਤੇ 9/15/2016-2੫2/ਪਾਰਟ ਫਾਈਲ/1796 ਮਿਤੀ 11/09/2017 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ।

2. ਵਿਸ਼ੇ ਅੰਕਿਤ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਉਕਤ ਹਵਾਲਿਆਂ ਅਧੀਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਨਸਨ ਕੇਸ ਅਜੇ ਵੀ ਸੇਵਾ-ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਦਿਤ ਸਮੇਂ ਤੇ ਨਹੀਂ ਭੇਜੇ ਜਾ ਰਹੇ ਜਿਸ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਦੇਰ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪੈਨਸਨ, ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਧੀਕ੍ਰਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਕਾਰਨ, ਪੈਨਸਨਰਾਂ ਨੂੰ ਅਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਅਤੇ ਅਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਦੇ ਦਰਪੇਸ਼ ਹੋਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਹਾਲਾਂਕਿ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ ਭਾਗ-11 ਦੇ ਨਿਯਮ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਬਿਲਕੁਲ ਸਪਸ਼ਟ ਹਨ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਲੋਂ ਆਉਣ ਵਾਲੇ 24-30 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੌਰਾਨ ਸੇਵਾ-ਨਵਿਰਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਵੀ ਤਿਆਰੀਵਾਰ ਨਹੀਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 12-09-2016 ਅਤੇ 11-09-2017 ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੂਚੀ/ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਪੈਨਸਨ/ਪਰਿਵਾਰਕ ਪੈਨਸਨ ਦੇ ਕੇਸ ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਮੰਨਜੂਰੀ ਹਿੱਤ ਭੇਜੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਵਿੱਚ ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਵੱਲੋਂ ਅਜਿਹੇ ਨਾ-ਮੁਕੰਮਲ ਕੇਸ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਤਰੁੱਟੀਆਂ/ਖਾਮੀਆਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਵਾਉਣ ਹਿੱਤ ਸਬੰਧਤ ਪੈਨਸਨ ਮੰਨਜੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਵਿੱਤੀ ਨੁਕਸਾਨ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਵੱਲੋਂ ਦਰਸਾਈਆਂ ਤਰੁੱਟੀਆਂ/ ਖਾਮੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਅਨੁਲੱਗ-ਉ)।

3. ਇਸ ਲਈ ਵਿਭਾਗਾਂ-ਦਾ ਧਿਆਨ, ਦੇਰੀ ਦੇ ਬਣਦੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੰਭਾਵਿਤ ਕਾਰਨਾਂ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ, ਪਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਤਰੁੱਟੀਆਂ/ਖਾਮੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ(ਸੂਚੀ ਨੱਥੀ ਹੈ) ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ, ਮੁੜ ਦੁਹਰਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਪਹਿਲੇ ਮੌਕੇ ਹੀ ਠੀਕ ਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਮਹਾਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਇਆ ਕਰਨ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਆਉਣ ਵਾਲੇ 24-30 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੌਰਾਨ ਸੇਵਾ-ਨਵਿਰਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਤਿਆਹੀਵਾਰ ਸੂਚਨਾ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਅਨੁਸਾਰ (ਅਲੂਲੱਗ-ਅ) ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ ਭਾਗ-11 ਦੇ ਨਿਯਮ 9.1 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਭੇਜੀ ਜਾਇਆ ਕਰੇ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਕਾਪੀ ਪੈਨਸਨਾਂ ਅਤੇ ਪੈਨਸਨਰਾਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਵੀ ਜਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਭੇਜੀ ਜਾਇਆ ਕਰੇ। ਪੈਨਸਨ ਕੇਸ ਭੇਜਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਇਹ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ, ਉਸਦੀ ਸਰਵਿਸ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ/ਹੋਰ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਚਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ।


ਡਾਇਰੈਕਟਰ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੀ।


ਡਾਇਰੈਕਟਰ

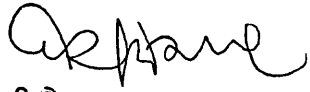
ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਸਮੂਹ ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ,
ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ।

ਅੰ:ਵਿ.ਪੱਤਰ ਨੰ: 9/15/2016-2ਪ2/ਪਾਰਟ ਫਾਈਲ/ 891

ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 16/4/19

ਇਸਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।


ਡਾਇਰੈਕਟਰ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ,
ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ
(ਵਿੱਤ ਪੈਨਸਨ ਪਾਲਿਸੀ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਸਾਖਾ)

ਅੰ:ਵਿ.ਪੱਤਰ ਨੰ: 9/15/2016-2ਪ2/ਪਾਰਟ ਫਾਈਲ/ 892

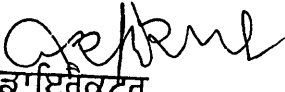
ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 16/4/19

ਪਿਠ:ਅੰ:ਵਿ.ਪੱਤਰ ਨੰ: 9/15/2016-2ਪ2/ਪਾਰਟ ਫਾਈਲ/ 893-894

ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 16/4/19

ਇਸਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ :-

1. ਮਹਾਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ (ਏ ਐਂਡ ਈ), ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਅਤੇ
2. ਮਹਾਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ (ਆਡਿਟ), ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।


ਡਾਇਰੈਕਟਰ

ਅਨੁਲਗ-ਅ

Proforma for the quarterly report of the Government employees who are due to retire within the next twenty four to thirty months:

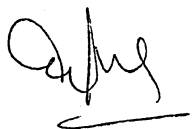
(Referred to in Rule 9.1 of CSR Vol. II)

Sr. No.	Name of the Government employee	Designation	Date of Birth	Date of Retirement	General Provident Fund Account Number	Number and date of sanction and the amount of loan, if any, taken by the Government employee, recovery of instalments and/of interest thereon is over or is still being made from the Government employee, on the date of statement	Action taken to reconcile the balance of loans taken by the government employee.	Remarks, if any
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Common Mistakes committed while furnishing Pension Cases to A.G. Office

- Passport size photographs are found unattested by PSA. The attestation must be on the front side of photos. Joint Photograph with spouse should be furnished.
- The spellings of the name of the employee as in Pension Forms should match exactly with Service Book (in capital letters). E.g. The name GURMEET can be written as GURMIT which leads to complexities at the time of payment to pensioner by DTO.
- List of family members along with requisite information i.e. DOB/Age, marital status and occupation is often not supplied.
- Pension application forms are not signed and countersigned by the retiree and the PSA respectively.
- Ambiguous language in No due certificate such as "No house building advance" pending against the retiree instead it should be "Nothing is due against the retiree."
- Pension cases are submitted even if departmental enquiries are pending against the retiree whereas pension case should be submitted after the departmental enquiries are over.
- Incomplete service verification in service book.
- Non Qualifying period not taken into account while calculating Pensionary benefits.



Important points of attention for PSA

- All the documents sent to A.G. office must be signed/countersigned by the PSA.
- If any employee convicted of misconduct, insolvency or inefficiency action will be taken as per rule 2.5 of Punjab CSR vol.-II.
- Promotion/ACP during extension in service is not to be admitted/sanctioned (after 30.10.2015).
- Period of extension in service not to be counted as qualifying service (after 30.10.2015)
- Counting of Ad-hoc service: To count Ad-hoc service rendered by the employee for the purpose of pensioner benefits necessary six conditions are required to be recorded under proper attestation in service book.
- Benefits Non-admissible: Inadmissible Grade Pay, Annual Increments should not be granted to the employees by the respective DDOs.
- Court decision not within the extant Rules:

On receipt of a judgement of the court which is beyond rule, the concurrence of Finance Department is required along with speaking order of the Administrative department while forwarding the case to AG office. In case it is a COCP/CWP and not accompanied by the concurrence of FD and speaking ordres and it is forwarded to A.G. Office, the same is liable to be finalised after a period of 15 days with deemed concurrence of Finance Deptt. to avoid stricture from the Court.

