

ਪੰਜਾਬ ਸਟੇਟ ਪਾਵਰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਿਟਡ
(ਦਫ: ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ, ਪੈਨਸ਼ਨ ਮੋਬਾਇਲ ਸ਼ਾਖਾ, ਪਟਿਆਲਾ)

ਵੱਲ
ਨਿੱਜੀ ਧਿਆਨ ਹਿੱਤ

ਮਾਤਿ ਜਰੂਰੀ

1. ਸਾਰੇ ਇੰਜੀ: ਇੰਨ ਚੀਫ/ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਸਮੇਤ ਸਾਰੇ ਬਰਮਲ ਪਲਾਂਟਸ, ਪੀ ਐਸ ਪੀ ਸੀ ਐਲ ਲਿਮ:
2. ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ, ਪੀ ਐਸ ਪੀ ਸੀ ਐਲ / ਪੀ ਐਸ ਟੀ ਸੀ ਐਲ
3. ਸਾਰੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀ:/ ਸੀਨੀ:ਕਾ:ਕਾ:ਇੰਜੀ:/ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਪੀ ਐਸ ਪੀ ਸੀ ਐਲ / ਪੀ ਐਸ ਟੀ ਸੀ ਐਲ
4. ਸਮੂਹ ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪੀ ਐਸ ਪੀ ਸੀ ਐਲ / ਪੀ ਐਸ ਟੀ ਸੀ ਐਲ

ਮੀਮੋ ਨੰਬਰ 58095 / 59595
/ ਐਸ-244/011
ਮਿਤੀ:- 23-12-14

ਵਿਸ਼ਾ: ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਂ ਬੱਧ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਹਦਾਇਤਾਂ।

ਪੈਨਸ਼ਨਰਜ਼ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ/ਪੀ ਐਸ ਪੀ ਸੀ ਐਲ /ਪੀ ਐਸ ਟੀ ਸੀ ਐਲ, ਪਟਿਆਲਾ ਨੇ ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਈ ਫੀਲਡ ਤੇ ਹੋਰ ਦਫਤਰਾਂ ਵਲੋਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਂਬੱਧ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਮੁਕੰਮਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ। ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਪਟਿਆਲਾ ਵਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜੋ ਪੱਤਰ ਨੰ:10668/958/ਜੀ ਆਰ/ਐਲ ਜੀ-5 ਮਿਤੀ 18-6-1976, ਪੱਤਰ ਨੰ:6317/8317 ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ/ਲੂਜ਼ ਮਿਤੀ 7-7-2006 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ:6853/8553/ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ/ਲੂਜ਼ ਮਿਤੀ 30-4-2007 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਹਿੱਤ ਸਮਾਂਬੱਧ ਸੁਭਿਊਲ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਪੈਡੋਸੀ ਨੂੰ ਘਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਥੇ ਇਹ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਰਿਟਾਇਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ / ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਪੈਨਸ਼ਨਰੀ ਲਾਭ ਮਿਲ ਸਕਣ, ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕਰਨ ਲਈ ਨੱਥੀ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਜੀ। ਇਸ ਲਈ ਉਕਤ ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਂਬੱਧ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

ਇਹ ਪੱਤਰ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ, ਪੀ ਐਸ ਪੀ ਸੀ ਐਲ, ਪਟਿਆਲਾ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

- ਨੱਥੀ:-
- 1) ਪੱਤਰ ਨੰ:10668/958/ਜੀ ਆਰ/ਐਲ ਜੀ-5 ਮਿਤੀ 18-6-1976
 - 2) ਪੱਤਰ ਨੰ:6317/8317/ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ/ਲੂਜ਼ ਮਿਤੀ 7-7-2006
 - 3) ਪੱਤਰ ਨੰ:6853/8553/ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ/ਲੂਜ਼ ਮਿਤੀ 30-4-2007

(Handwritten Signature)
ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ ਤੇ ਆਰ/12

ਪੀ ਐਸ ਪੀ ਸੀ ਐਲ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਕਾ:ਕਾ: - ਸ: ਪੰਨਵੰਤ ਸਿੰਘ ਭੱਠਲ,
ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ,
ਦ: 277/8, ਪੁਰਾਣਾ ਬਿਸ਼ਨ ਨਗਰ,
ਪਟਿਆਲਾ।

Copy of circular memo No.105668/958/G-100/LC-5 dated 18.6.76 from Secretary, PSEB, Patiala to all PSEB offices.

Subject:- Expeditious disposal of pension cases – Prescription of time – schedule.

I am directed to refer to the provisions of Rule 9.7, 9.11 & 9.12 of the Punjab Civil Services Rules; vol. II which inter-alia lay down that the preparation of pension papers of an employee should be taken in hand one year in advance of the anticipated date of his retirement and where the event cannot be anticipated (such as invalidation, compulsory retirement or death of the employee) immediately on the event being known. Circular instructions have also been issued from time to time to all concerned to ensure speedy disposal of the pension cases in such a way that a retiree gets his pension /gratuity payment orders on the very date of his retirement.

2. It has, however, been noticed that the provisions of rules ibid and codal instructions on the subject of pension have been lost sight of with the passage of time and are not being observed meticulously. In actual practice, in most of the divisional offices, action to get the service book scrutinized and to obtain No-Demand Certificate from the concerned quarters is initiated after the employee has retired from service which consequently results in delay in the finalization of his pensionary benefits. Thus, a good number of cases do not receive the amount of attention and priority these deserve, and allowed to remain lying in the weighing-balance in various offices, Needless to re-iterate that non finalization of pension cases a part from causing avoidable hardship to the retirees and their dependents, brings bad name to the organization.

3. This state of affairs prevailing in the field-offices has been viewed with concern by the Administration. It may also be pointed out that to cut-short delay due to red-tapism in routine work especially in the disposal of pension cases is one of the "Eleven point Programme" given by our Chairman which need to be implemented in its true letter and spirit. With a view, therefore, to implementing the programme of the Chairman, PSEB and to help expedite pension cases to their finality, it has been decided that;

"in the Divisional offices, Head clerks and Accountants (now Supdt./D/A); in the circle offices, Circle Supdts; and in the offices of CEs/CAO/CA/DIG (V & S) Supdts-Estt. & in the headquarter offices, Supdt/ENG

shall be responsible to complete and finalize the pension cases of the employees concerning their offices with utmost speed.

It has further been decided to prescribe the following time schedule for dealing with all service matters of the employees having bearing on their pension cases and the pension papers itself:-

- | | |
|---|--|
| i) Divisional offices | Two weeks |
| ii) Circle offices | Four Days |
| iii) Offices of the CE's, CAO, CA & DIG/V & S | One week |
| iv) Pension Section in the Secretariat | Four days |
| v) Pension audit Section CAO's office | Ten days |
| | (During this time-limit,
Either PPO/GPO should be
issued OR the case shz'l be
returned with objections, if any) |
| vi) EAD Section CAO's office | Four days |
| | (For audit-scrutiny of service
books) |

In the event of a back-reference of a pension case, with objections from the Pension-Audit branch of the CAO, the papers shall be passed on to the concerned Divnl. office by the pension Section of the Secretariat within 2 days of its receipt which must be returned by the Divnl. offices after compliance of the objections so raised within a week's time.

The above schedule has got to be observed by all concerned meticulously and in case of any deviation, there from, unless there be explanation to the satisfaction of the Secretary, PSEB, the defaulters shall be proceeded against for disciplinary action. It is also made clear that the Controlling officers would also not escape their responsibility and in the event of repeated defaults on the part of their offices, the position shall be brought to the notice of the Board for issuing displeasure.

These instructions may please be brought to the notice of all concerned for strict compliance & receipt, thereof, may also be acknowledged please.

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ

ਦਫਤਰ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ ਭਾਗ



ਵੱਲ

1. ਸਾਰੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ- ਇੰਨ ਚੀਫ/ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ/ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ।
2. ਸਾਰੇ ਉਪ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਾਰੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼/ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼ ।
3. ਸਾਰੇ ਵਧੀਕ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਆਰ. ਈ.ਜ਼. : ਚਾਰਜ ਓਫ ਨੂੰ ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ
4. ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਮੁੱਖ ਪੜਤਾਲਕਾਰ/ਵਿੱਤ ਸਲਾਹਕਾਰ/ਉਪ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਉਪ ਮੁੱਖ ਪੜਤਾਲਕਾਰ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਵੀਲਡਜ਼/ ਸਾਰੇ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਪ੍ਰਿਓਰਾਡਿਟ ।
5. ਸਾਰੇ ਜੁਆਇੰਟ ਸਕੱਤਰ/ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਅਪੀਨ ਸਕੱਤਰ/ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ
6. ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਹਾਇਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ।
7. ਸਾਰੇ ਹੈਡ ਆਫ ਵੀ ਸੈਕਸ਼ਨਜ਼ (H.O) ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾ (ਫੀਲਡ)
8. ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਸਮੂਹ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਜਥੇਬੰਦੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ/ਸਕੱਤਰ

ਪੱਤਰ ਨੰ 6317/8317/ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ/ਲੂਜ਼ ਮਿਤੀ 07-07-2006

ਵਿਸ਼ਾ : ਰਿਟਾਇਰ ਹੋ ਰਹੇ ਅਧਿਆਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੇ ਲਾਭਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਸਕੱਤਰ/ ਪੈਨਸ਼ਨ ਭਾਗ ਵਲੋਂ ਬੜੀ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ ਬਾਅਦ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋ ਰਹੇ ਅਧਿਆਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੈਨਸ਼ਨਰੀ ਲਾਭਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂਕਿ ਕੋਈ ਭੀ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਲਾਭਾਂ ਦੇ ਨਾ ਮਿਲਣ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਤੰਗੀ ਆਦਿ ਨਾ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੇ । ਸਕੱਤਰ/ ਪੈਨਸ਼ਨ ਭਾਗ ਵਲੋਂ ਪੱਤਰ ਨੰ: 200024/201124/ ਪੈਨਸ਼ਨ/ ਜੀ 244 ਮਿਤੀ 30 ਜੁਲਾਈ 2001 ਰਾਹੀਂ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ । ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾਮਾਤਰ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਪੂਰਾ ਲਾਭ ਨਹੀਂ ਮਿਲ ਰਿਹਾ । ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੀ ਇਹ ਤੀਵਰ ਇੱਛਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੇ ਚੈਕ ਲੈਕੇ ਘਰ ਜਾਵੇ ਜਿਹੜੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕੀਤੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਵਜੋਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਾਭਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਹਨ ।

ਸਕੱਤਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਵਲੋਂ 2001 ਵਿਚ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਸਾਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :

1. ਸਾਰੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਪੀ ਪੀ ਓ, ਜੀ ਪੀ ਓ ਅਤੇ ਸੀ ਵੀ ਓ ਉਸ ਦੀ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ ਉਸ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸ ਮੁਕੰਮਲ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ ਭਾਗ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਤੋਂ 2 ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਜਾਵੇ ।

2. ਪੈਨਸ਼ਨ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਪੰਨਾ - III ਉਪਰ ਪੈਨਸ਼ਨ 2 ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਇਹ ਤਸੱਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਸ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁਧ ਕੋਈ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨਿਕ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਚੱਲ ਰਹੀ ।

3. ਜਿਹੜੇ ਰਿਟਾਇਰੀ ਆਪਣੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕਮਿਊਟ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕਮਿਊਟੇਸ਼ਨ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਤੇ ਪ੍ਰਾਰੰਭਿਕ ਸਟੇਜ ਤੇ ਹੀ ਕਮਿਊਟੇਸ਼ਨ ਵੈਲਯੂ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ । (ਇਥੇ ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕਮਿਊਟੇਸ਼ਨ ਵੈਲਯੂ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਮਿੱਥੇ ਗਏ ਫਾਰਮੂਲੇ ਨੂੰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਕੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ) ਇਸ ਲਈ ਪੈਨਸ਼ਨ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰਣ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕਮਿਊਟੇਸ਼ਨ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਤੇ ਸਿਰਫ "ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ" ਲਿਖ ਕੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਭਾਗ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਮਿਊਟੇਸ਼ਨ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਭੇਜ ਦੇਣ ਤਾਂ ਜੋ ਪੀ ਪੀ ਓ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਸੀ ਵੀ ਓ ਭੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਹਰ ਉਸ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਉਸ ਦੀ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕੇ ਜੋ ਇਹ ਕਮਿਊਟੇਸ਼ਨ ਹਾਸਿਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

4 ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਗਰੈਚੂਟੀ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਹੁਕਮ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਮਿਲ ਸਕਣ ਇਸ ਲਈ ਪੈਨਸ਼ਨ ਪੇਪਰ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਬੇ ਬਾਕੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਭੀ ਭੇਜ ਦੇਣਾ। ਇਹ ਅਦਾਇਗੀ ਰਿਟਾਇਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਉਸ ਡੀ ਡੀ ਓ ਵਲੋਂ ਹੀ ਦਿਤੀ ਜਾਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਉਹ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕਰ ਇਸ ਬੇ ਬਾਕੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਰਿਕਵਰੀ ਸਾਮ੍ਹਣੇ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਡੀ ਡੀ ਓ ਨੂੰ ਇਹ ਹੁੱਕ ਹਾਸਲ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਗਈ ਗਰੈਚੂਟੀ ਦੀ ਰਕਮ ਵਿਚੋਂ ਇਹ ਕੱਟੋਤੀ ਕਰਕੇ ਬਾਕੀ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਰਿਟਾਇਰੀ ਨੂੰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਜੇ ਕਰ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਕੇਸ ਸਾਮ੍ਹਣੇ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਗਰੈਚੂਟੀ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਤਾਂ ਉਹ ਇਸ ਅਦਾਇਗੀ ਨੂੰ ਰੋਕ ਭੀ ਸਕਦਾ ਹੈ।

5 ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਛੁੱਟਿਆਂ ਦਾ ਖਾਤਾ ਭੀ ਅਜੰਮਪਸ਼ਨ ਅਧਾਰ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੌਰਾਨ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀ ਸਲਾਨਾ ਤਰੱਕੀ ਭੀ ਅਜੰਮਪਸ਼ਨ (Assumption) ਅਧਾਰ ਤੇ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰਕੇ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ/ ਪਤਰੀ ਤੇ ਲਗਾਉਣੀ ਹੈ ਅਤੇ ਆਖਰੀ ਤਨਖਾਹ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਭੀ ਅਜੰਮਪਸ਼ਨ ਅਧਾਰ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਰਿਟਾਇਰੀ ਦੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਗਰੈਚੂਟੀ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

6 ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਦੀ ਵੈਰੀਫੀਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਆਡਿਟ ਸਕਰੂਟਨੀ ਭੀ ਅਜੰਮਪਸ਼ਨ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹਿਦੀ ਹੈ।

7 ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਜੰਮਪਸ਼ਨ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕੇਸ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਤੇ ਛੁਟੀ ਤੇ ਚਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕੇਸ ਵਿਚ ਸਸਪੈਂਸ਼ਨ ਜਾਂ ਡਿਸਮਿਸ਼ਲ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ ਵਿਚ ਜਾਰੀ ਪੈਨਸ਼ਨਰੀ ਲਾਭਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਰੋਕ ਲਈ ਜਾਣੀ ਚਾਹਿਦੀ ਹੈ।

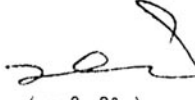
8 ਕਈ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਅਜਿਹਾ ਭੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਆਖਰੀ ਡੀ ਡੀ ਓ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦੀ ਵਜਾਏ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਡੀ ਡੀ ਓ ਪਾਸੋਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਪੇਮੈਂਟ ਹਾਸਿਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸ ਰਿਟਾਇਰੀ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਡੀ ਡੀ ਓ ਪਾਸੋਂ ਇਹ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਕਿ ਇਸ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸੀ ਵੀ ਓ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ, ਹਾਸਲ ਕਰਕੇ ਹੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸੀ ਵੀ ਓ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਜਾਰੀ ਕਰੇ ਤਾਂ ਕਿ ਥੋਰਡ ਦੇ ਟਿੱਤ ਨੂੰ ਕੋਈ ਆਂਚ ਨਾ ਆਵੇ।

9 ਜਿਹਨਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਰੁਧ ਕੋਈ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨਾਤਮਿਕ ਕਾਰਵਾਈ ਪੈਡਿੰਗ ਹੈ ਜਾਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਸਮਾਂ ਰੈਗੂਲਰਾਈਜ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ, ਜਾਂ ਕੋਈ ਕੋਰਟ ਕੇਸ, ਜਾਂ ਕੋਈ ਕਰਿਮਨਲ ਪ੍ਰੋਸੀਡੀਗੰਜ, ਜਾਂ ਸਸਪੈਂਸ਼ਨ ਅਤੇ ਭਾਰੀ ਰਕਮ ਉਗਰਗਰੁਣੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ਨੂੰ ਪੀ ਪੀ ਓ ਜੀ ਪੀ ਓ ਆਦਿ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹਦਾਇਤਾ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਸਕੱਤਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਕ੍ਰਿਪਾਲਤਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨਰੀ ਲਾਭਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

ਪੈਨਸ਼ਨ ਫਾਰਮ ਸਕੱਤਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਉਪੱਲਬਧ ਹਨ। ਇਹ ਫਾਰਮ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕੋ ਭੀ ਮੰਗਵਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਆਪਣੀ ਸੁਵਿੱਧਾ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਇੱਕ ਕਰਕੇ ਭੀ ਹਾਸਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।


(ਹਰਦੀਪ ਸਿੰਘ) 1/7/06

ਉਪੱ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਫੰਡਸ
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ ਪਟਿਆਲਾ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ
ਦਫਤਰ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ ਭਾਗ



1. ਸਾਰੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ-ਇੰਨ ਚੀਫ/ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ/ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ
2. ਸਾਰੇ ਉਪ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਾਰੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼/ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼ ।
3. ਸਾਰੇ ਵਪੀਕ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਆਰ.ਈਜ਼ :
4. ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਮੁੱਖ ਪੜਤਾਲਕਾਰ/ਵਿੱਤ ਸਲਾਹਕਾਰ/ਉਪ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਉਪ ਮੁੱਖ ਪੜਤਾਲਕਾਰ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਫੀਲਡਜ਼/ਸਾਰੇ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਪ੍ਰੀਆਡਿਟ।
5. ਸਾਰੇ ਜੁਆਇੰਟ ਸਕੱਤਰ/ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਅਪੀਨ ਸਕੱਤਰ/ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ।
6. ਸਾਰੇ ਹੱਡ ਆਫ ਦੀ ਸੈਕਸ਼ਨਜ਼ (H.O.) ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾ (ਫੀਲਡ)

ਪੱਤਰ ਨੰ: 6853/8553/ਪੈਨਸ਼ਨਆਡਿਟ/ਲੂਜ

ਮਿਤੀ 30-04-07

ਵਿਸ਼ਾ : ਪੈਨਸ਼ਨਰਜ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਡੀ. ਡੀ. ਓਜ ਵਲੋਂ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਯੋਗ ਜਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ।

ਇਹ ਆਮ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾਇਗੀ ਸਬੰਧੀ ਬਹੁਤ ਹੀ ਸਧਾਰਨ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਵੀ ਗਿਆਨ ਨਾਂ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਪੈਨਸ਼ਨਰਜ ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਪੈਨਸ਼ਨਰਜ ਨੂੰ ਕੋਈ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਨਾਂ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਹਰ ਡੀ ਡੀ ਓ ਪਾਸ ਪੈਨਸ਼ਨਰਜ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਕੰਮ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਵੇ ਇਸ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਖਜਾਨਾ ਨਿਯਮ ਭਾਗ 1 ਦਾ ਚੈਪਟਰ 6 ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੇ ਹੈਡਿੰਗ ਹੇਠ ਕੁਲ ਨੰ: 279 ਤੋਂ 315 ਤੱਕ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿੱਚ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸੇਪ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਦੇ ਮੁੱਖ ਸਵਰੂਪ ਨੂੰ ਬਦਲੇ ਬਿਨਾਂ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵਿੱਵਸਥਾ ਅਨੁਸਾਰ ਨੁਕਤਾ ਵਾਈਜ਼ ਸਾਰ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਪੈਨਸ਼ਨਰਜ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਜੋ ਹਦਾਇਤਾਂ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਦਾ ਨਿਚੋੜ ਵੀ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਹ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੇ ਡੀ ਡੀ ਓਜ ਇਸ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਨ ਉਪਰੰਤ ਪੈਨਸ਼ਨਰਜ ਦੀ ਸੇਵਾ ਹਿੱਤ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਯੋਗ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨਗੇ।

**ਭਾਗ 1
ਇੰਟਰੋਡਕਟਰੀ**

- 1) ਸਰਵਿਸ ਪੈਨਸ਼ਨ : ਸਰਵਿਸ ਪੈਨਸ਼ਨ, ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਰਵਾਇਜ਼ ਕੁਲਜ ਭਾਗ 2 ਅਨੁਸਾਰ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ ਦੇ ਕਿਸੇ ਡੀ ਅਧਿਕਾਰੀ / ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪਿਛਲੀ ਸੇਵਾ ਵੱਜੋਂ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਰੋਵੀਜ਼ਨਲ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਗਰੈਚੂਟੀ ਡੀ ਸਰਵਿਸ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦਾ ਅਨਿਖੜਵਾਂ ਅੰਗ ਹਨ।

**ਭਾਗ 2
ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਅਸਥਾਨ**

- (2) ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਾਰੇ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਦੇਸ ਦੇ ਜਿਲੇ ਵਿੱਚ ਅਦਾ ਕਰਨਯੋਗ ਹੈ।

**ਭਾਗ 3
ਅਦਾਇਗੀ ਹੁਕਮ**

- (3) ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ ਭਾਗ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾਇਗੀ ਹੁਕਮ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਬਣਦੀ ਹੈ। ਹਰ ਡੀ ਡੀ ਓ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ ਭਾਗ ਵਲੋਂ ਹਰ

ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾਇਗੀ ਹੁਕਮ ਦੇ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਇਹਨਾਂ ਹੁਕਮਾਂ ਉਪਰ ਸਾਫ਼ ਲਿਖਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਕਾਪੀ ਡੀ ਡੀ ਓ ਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਹੜੀ ਕਾਪੀ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੀ ਹੈ । ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੀ ਕਾਪੀ ਉਪਰ ਉਸ ਦੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਸਪਾਊਸ ਦੀ ਫੋਟੋ ਲਗੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ਼ ਸਪਾਊਸ ਦੀ ਹੀ ਫੋਟੋ ਲਗੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਫੋਟੋਆਂ ਡੀ ਡੀ ਓ ਦੀ ਕਾਪੀ ਉਪਰ ਭੀ ਲੱਗੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ । ਪੀ. ਪੀ. ਓਜ਼ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੀ ਕਾਪੀ ਉਸ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਜੋ ਕੇ ਪੀ. ਪੀ. ਓ ਵਿੱਚ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਪੋਰਸ਼ਨ ਦੇ ਹੈਡ ਅਧੀਨ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹਨ ਭਰਨ ਉਪਰੰਤ ਦੇ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਪਣੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਕਾਪੀ ਵਿੱਚ ਉਹ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਕਰ ਕੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ / ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਰੱਖੇਗਾ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋਵੇ । ਜਦੋਂ ਡੀ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ / ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਬਦਲੀ ਹੋਵੇਗੀ ਉਹ ਉਸ ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਚਾਰਜ ਵਿਧੀ ਪੂਰਵਕ ਅਪਣੇ ਉਤਰਾਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦੇਕੇ ਜਾਵੇਗਾ ।

(4) ਪੈਨਸ਼ਨ ਕਮਿਊਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ ਭਾਗ ਵਲੋਂ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਇਹਨਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਕਮਿਊਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ । ਇਸ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਪੀ. ਪੀ. ਓ. ਦੀਆਂ ਦੋਨਾਂ ਕਾਪੀਆਂ ਵਿੱਚ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਪੋਰਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ / ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ ਭਾਗ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਗ਼ਸ਼ਤੀ ਪਤਰ ਨੰ 12661/14161/ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ/ਲੁਝ ਮਿਤੀ 05/12/2006 ਅਨੁਸਾਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਰੀਸਟੋਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦਰਜ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਪੈਨਸ਼ਨ ਕਮਿਊਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਵਾਢੂਚਰ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲੇਖੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਆਈ.ਯੂ. ਟੀ. ਬਿਲ ਦੇ ਨਾਲ ਭੇਜਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

(5) ਜਿਹਨਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪੈਨਸ਼ਨ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਵੀਜ਼ਨਲ ਜਾਂ ਐਂਟੀਸਿਪੇਟਰੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਅਸਲ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਭੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਦਾਇਗੀ ਨੂੰ ਅਫਸਰ ਕਰਕੇ ਹੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਅਗਲੇਰੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ ਭਾਗ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਹੁਕਮ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

ਨੋਟ : ਅਸਲ ਪੀ. ਪੀ. ਓ. ਵਿੱਚ ਨਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਕੋਈ ਭੀ ਤਬਦੀਲੀ ਬਿਨਾਂ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ।

(6) ਐਂਟੀਸਿਪੇਟਰੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਵੀਜ਼ਨਲ ਪੈਨਸ਼ਨ ਰਿਟਾਇਰੀ ਦੇ ਆਖਰੀ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਜਿਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਉਹ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਤਨਖਾਹ ਲੈ ਰਿਹਾ ਸੀ ਵਲੋਂ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਬਨਦੀ ਹੈ। ਸਿਰਫ਼ ਉਹਨਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ / ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਤੋਂ ਅਪਣੀ ਤਨਖਾਹ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਨੂੰ ਇਹ ਫੋਟੋ ਹਾਸਲ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਜਿਸ ਸ਼ਹਿਰ ਵਿੱਚ ਰਹਿ ਰਹੇ ਹਨ ਉਸ ਸ਼ਹਿਰ ਦੇ ਨੇੜਲੇ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਪਾਸੋਂ ਇਹ ਪੈਨਸ਼ਨ ਹਾਸਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਇਹ ਪੈਨਸ਼ਨ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਤਬਦੀਲ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਫਾਈਨਲ ਪੈਨਸ਼ਨ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ।

ਨੋਟ : ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਉਸ ਦੇ ਸਪਾਊਸ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਪ੍ਰੋਵੀਜ਼ਨਲ ਤੇ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਮੌਤ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੀ ਮੌਤ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਹੀ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ । ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਅਤੇ ਮੌਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾਂ ਹਿਤ ਭੇਜ ਦੇਵੇਗਾ ।

ਭਾਗ 4

ਨੈਸ਼ਨਲਾਈਜ਼ਡ ਬੈਂਕ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ

(7) ਹਰ ਇਕ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਨੈਸ਼ਨਲਾਈਜ਼ਡ ਬੈਂਕ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਦੇਣਯੋਗ ਹੈ। ਹਰ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦਾ ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਨੂੰ ਹਾਸਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ / ਪੈਨਸ਼ਨ ਭਾਗ ਵਲੋਂ ਪੱਤਰ ਨੰ 9745/10790/ ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ/ ਲੂਜ਼ ਮਿਤੀ 14/09/2006 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਇਕ ਬੈਂਕ ਦਾ ਅਲਗ ਅਲਗ ਰੋਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਹਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਪ੍ਰੋਵੀਜ਼ਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦਾ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਰੋਲ, ਲੈਜਰ, ਡੀਅਰਨੈਸ ਰਲੀਫ, 65 / 75 ਸਾਲਾ ਬੁਢਾਪਾ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਾਭ, ਕਮਿਊਟ ਕੀਤੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਰੀਸਟੋਰੇਸ਼ਨ, ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਲੈਜਰ, ਕਟੌਤੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ, ਸਲਾਨਾ ਵੇਰਵਾ, ਇਨਕਮਟੈਕਸ ਪਰਪਜ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਫਾਰਮ 16 ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਈ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਸੌਫਟਵੇਅਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਸਾਰੀ ਉਮਰ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਰੂਰਤ ਹੋਣ ਤੇ ਵੇਖਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਆਊਟ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਾਰੇ ਨੈਸ਼ਨਲਾਈਜ਼ਡ ਬੈਂਕਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਰ ਸਰਵਿਸ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਮਨੀਆਰਡਰ ਜਾਂ ਪੋਸਟਲ ਆਰਡਰ ਰਾਹੀਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਮਨੀਆਰਡਰ ਅਤੇ ਪੋਸਟਲ ਆਰਡਰ ਰਾਹੀਂ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਬੇਅਸਰ ਸਮਝੀਆਂ ਜਾਣ। ਹਰ ਡੀ ਡੀ ਓ ਇਹਨਾਂ ਪੈਨਸ਼ਨਰਜ਼ ਨੂੰ ਵੀ ਬਾਕੀ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰਜ਼ ਨੂੰ ਕੰਮਪਿਊਟਰ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਵੀ ਪੇਮੈਂਟ ਰੋਲ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰ ਲਵੇਗਾ। ਸਬੰਧਤ ਬੈਂਕ ਅਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਸਬੰਧਤ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰ ਦੇਣਗੇ।

ਭਾਗ 5

ਪੀ. ਪੀ. ਓ. ਦੇ ਖੋ ਜਾਣ, ਚੋਰੀ ਹੋਜਾਣ ਅਤੇ ਫੱਟ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਦੋਬਾਰਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਬਾਰੇ

(8) ਕਿਸੇ ਡੀ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਪੀ. ਪੀ. ਓ. ਦੇ ਖੋ ਜਾਣ, ਚੋਰੀ ਹੋਜਾਣ ਜਾਂ ਫੱਟ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਪਾਸੋਂ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਉਹ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ ਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦੇਵੇਗਾ। ਜਿਸ ਵਲੋਂ ਦੋਬਾਰਾ ਪੀ. ਪੀ. ਓ. ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਉਹ ਪੀ. ਪੀ. ਓ. ਸਬੰਧਤ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਅਪਣੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਮੇਨਟੇਨ ਪੀ. ਪੀ. ਓ. ਦੀ ਕਾਪੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਫੁਪਲੀਕੇਟ ਕਾਪੀ ਵਿੱਚ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਨੋਟ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਅਪਣੀ ਕਾਪੀ ਵਿੱਚ ਵੀ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਇਸ ਪੀ. ਪੀ. ਓ. ਦਾ ਫੁਪਲੀਕੇਟ ਪੀ. ਪੀ. ਓ. ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਭਾਗ 6

ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ :

(9) ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨੈਸ਼ਨਲਾਈਜ਼ਡ ਬੈਂਕ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਕਰਕੇ ਇਹ ਬੈਂਕ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦਾ ਖਾਤਾ ਖੋਲ੍ਹਣ ਸਮੇਂ ਅਸਲ / ਨਕਲ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰੇ। ਫਿਰ ਡੀ. ਓ. ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੀਆਂ ਫੋਟੋਆਂ ਜੋ ਕੇ ਉਸ ਦੇ ਆਖਰੀ ਕੰਮ ਕਾਰ ਵਾਲੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਵਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਪੀ. ਪੀ. ਓ. ਵਿੱਚ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਮਿੱਥੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਦੇ

ਬਾਵਜੂਦ ਜੇ ਕਰ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕੋਈ ਸ਼ੁਕਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਅਪਣੀ ਪੂਰੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰਕੇ ਹੀ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾ ਕਰੇ ਤਾਂ ਜੋ ਕਿਸੇ ਗਲਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਾਂ ਹੋ ਸਕੇ। ਇਸ ਲਈ ਪੀ. ਪੀ. ਓ. ਵਿੱਚ ਭੀ ਵਿਵਸਥਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਭਾਗ 7

ਪੈਨਸ਼ਨ ਪੈਮੈਂਟ ਆਰਡਰ ਰਜਿਸਟਰ:

(10) ਹਰ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਅਪਣੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪੈਨਸ਼ਨ ਪੈਮੈਂਟ ਆਰਡਰ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਮਿਲਾਨ ਕੰਮਪਿਊਟਰ ਰਾਹੀਂ ਪੈਮੈਂਟ ਰੋਲਾਂ ਨਾਲ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਖਾਸ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕੇ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਪੀ. ਪੀ. ਓ. ਦੇ ਅਦਾਇਗੀ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਹੀ। ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਜਾਂ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ (ਜਿਸ ਤੋਂ ਬਾਦ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾ ਕਰਨਯੋਗ ਨਹੀਂ) ਡੀ ਡੀ ਓ ਅਪਣੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਮੈਨਟੇਨ ਪੀ. ਪੀ. ਓ. ਦੀ ਕਾਪੀ ਸਮੇਤ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਭਾਗ ਨੂੰ ਸੈਟਰਲ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਲਈ ਭੇਜ ਦੇਵੇਗਾ। ਅਪਣੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਮੈਨਟੇਨ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚੋਂ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦਾ ਨਾਂ ਕੱਟ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚੋਂ ਨੰਬਰ ਘਟਾ ਦੇਵੇਗਾ। ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦਾ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ ਉਸ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਪਾਸ ਸੁਰਖਿਅਤ ਰਹੇਗਾ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ / ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਫਿਟ ਭਾਗ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 7730/9430/ ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਫਿਟ / ਲੁਜ਼ ਮਿਤੀ 05/09/2006 ਨਾਲ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿੱਚ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

(11) ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਫਾਈਲ ਦਾ ਨੰਬਰ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਫਿਟ ਭਾਗ ਵਲੋਂ ਦਿਤਾ ਹੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਹਰ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਅਪਣੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਮੈਨਟੇਨ ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਕ੍ਰਮ ਨੰ ਫਾਈਲ ਉਪਰ ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਫਾਈਲ ਨੰਬਰ ਨਹੀਂ ਬਦਲਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੇ ਦਫਤਰ ਨਾਲ ਕੋਈ ਭੀ ਪਤਰ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਫਾਈਲ ਨੰਬਰ ਜਰੂਰ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(12) ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਮ੍ਰਿਤਕ ਦੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਉਮਰ ਭਰ ਲਈ ਪੈਨਸ਼ਨ ਨਹੀਂ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸਗੋਂ ਕੁੱਝ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕਿਸੇ ਉਮਰ ਦੀ ਹੱਦ ਤੱਕ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਅਜਿਹੇ ਪੀ. ਪੀ. ਓ. ਸਾਰੇ ਪੀ. ਪੀ. ਓ. ਵਿੱਚ ਰਲਾ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਸਗੋਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਲਗ ਰੱਖ ਕੇ ਇਹਨਾਂ ਉਪਰ ਪੂਰੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰੱਖੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਹੀ ਮਿਲੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਹ ਪੀ. ਪੀ. ਓ. ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸ਼ਰਤਾਂ ਨਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਤੇ ਤੁਰੰਤ ਪੈਨਸ਼ਨ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪੀ. ਪੀ. ਓ. ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ / ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਫਿਟ ਭਾਗ ਨੂੰ ਸੈਟਰਲ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਹਿਤ ਭੇਜ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਭਾਗ 8

ਪੈਨਸ਼ਨ ਦਾ ਇਕ ਅਸਥਾਨ ਤੋਂ ਦੂਸਰੇ ਅਸਥਾਨ ਤੇ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨਾ:

(13) ਕੋਈ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਬਾਰੀ ਇਕ ਅਸਥਾਨ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਅਸਥਾਨ ਜਾ ਵਸਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਜਿਹੇ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹ ਅਪਣਾ ਪੀ ਪੀ ਓ ਅਪਣੇ ਨੇੜਲੇ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਪਾਸ ਤਬਦੀਲ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪੀ. ਪੀ. ਓ. ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਬਣਦੇ ਬਕਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰੀ ਡੀਟੇਲ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ / ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਫਿਟ ਭਾਗ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ 11283/13332 / ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਫਿਟ / ਲੁਜ਼ ਮਿਤੀ 29/9/2006 ਵਿੱਚ ਵਿਸਥਾਰ ਸਹਿਤ ਦਰਜ ਹੈ। ਜੇ ਕਰ ਕਿਸੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਬੌਝੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਦੂਸਰੀ ਜਗ੍ਹਾ ਜਾਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਲਈ ਪੀ ਪੀ ਓ ਤਬਦੀਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

ਹਰੇਕ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਉਸ ਦੇ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਅਸਥਾਨ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਦੇ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਰਾਹੀਂ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤਾਂ ਜੋ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਔਕੜ ਦਾ ਹਲ ਤੁਰੰਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਹਰ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਪਾਸ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਬਾਰ ਪਰਸ਼ਨਲੀ ਅਪੀਅਰ ਹੋਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਨਕਮਟੈਕਸ ਆਂਦਿ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਜਿਯਾਦਾ ਸਹੂਲਤ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।

ਭਾਗ 9

ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਢੰਗ ਅਤੇ ਮਿਤੀ

(14) ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਕੰਮ ਕੰਮਪਿਊਟਰ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਹਰ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਨੈਸ਼ਨਲਾਈਜ਼ਡ ਬੈਂਕ ਦੀ ਬ੍ਰਾਂਚ ਰਾਹੀਂ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜਿਹਨਾਂ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬੈਂਕ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਉਸ ਅਸਥਾਨ ਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਨਗਦ ਜਾਂ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਹ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਪੈਨਸ਼ਨ ਮਹੀਨਾ ਪੂਰਾ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਅਗਲੇ (Next) ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਤਾਰੀਕ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇ ਕਰ ਪਹਿਲੀ ਤਾਰੀਕ ਨੂੰ ਐਤਵਾਰ ਜਾਂ ਗਜ਼ਟਿਡ ਫ਼ੁੱਟੀ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਕੰਮਕਾਰ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਬੈਂਕ ਰਾਹੀਂ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫ਼ਸਰ / ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਫਿਟ ਭਾਗ ਦੇ ਗ਼ਜ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ 1191/1891 ਮਿਤੀ 20/1/04 ਅਤੇ 10014/10774 ਮਿਤੀ 29/6/04 ਰਾਹੀਂ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿੱਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

(15) ਹਰ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਮਾਰਚ / ਅਪ੍ਰੈਲ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਅੰਦਰ ਡੀ ਡੀ ਓ ਨੂੰ ਅਪਣਾ ਜੀਵਤ ਹੋਣ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ। ਇਹ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਕਿਸ ਵਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵਾ ਪੀ ਪੀ. ਓ. ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹੈ। ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾਇਗੀ ਨੈਸ਼ਨਲਾਈਜ਼ਡ ਬੈਂਕ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਕਰ ਕੇ ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੇ ਜੀਵਤ ਹੋਣ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸਬੰਧਤ ਬੈਂਕ ਜਿਸ ਵਿੱਚੋਂ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲੈ ਰਿਹਾ ਹੈ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਕੇ ਦਿਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਸੀਲੇ ਤੋਂ ਆਮਦਨ ਹੋ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਭੀ ਇਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਰਾਹੀਂ ਦਿਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤਾਂ ਜੋ ਉਸ ਨੂੰ ਲੱਗਣ ਵਾਲਾ ਇਨਕਮਟੈਕਸ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਵਲੋਂ ਕਟਿਆ ਅਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂ ਸਕੇ। ਜੇਕਰ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਅਪਣੀ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਇਨਕਮ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਤਾਂ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਉਸ ਆਮਦਨ ਉਪਰ ਟੈਕਸ ਕੱਟਣ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਅਦਾਰੇ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰੀ ਮਿਲ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾਇਗੀ ਤੇ ਪੈਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਘੱਟ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਪੈਨਸ਼ਨ ਹਾਸਿਲ ਕਰ ਰਹੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰਜ ਨੂੰ ਅਪਣੀ ਦੋਬਾਰਾ ਸ਼ਾਦੀ / ਉਮਰ / ਨੌਕਰੀ ਆਦਿ ਲਗਣ ਸਬੰਧੀ ਜੋ ਭੀ ਸੂਰਤ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨਾਂ ਹਾਸਲ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਅਪ੍ਰੈਲ ਦੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਨਹੀਂ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।

ਭਾਗ 10

ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾ ਵਸੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰਜ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ

(16) ਜਿਹੜੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾ ਵਸਦੇ ਹਨ ਉਹ ਅਪਣੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੈਸ਼ਨਲਾਈਜ਼ਡ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਉਹ ਅਪਣੇ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਨੂੰ ਅਪਣੇ ਬੈਂਕ ਦਾ ਖਾਤਾ ਨੰਬਰ ਦੱਸਣਗੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਵਾਰਿਸ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਰਹਿ ਰਿਹਾ ਹੈ ਇਕ ਇੰਡੈਮਨਿਟੀ ਬਾਂਡ ਭਰ ਕੇ ਦੇਵੇਗਾ ਕਿ ਜੇ ਕਰ ਉਸ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵਾਧੂ ਅਦਾਇਗੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਉਹ ਇਹ ਵਾਧੂ ਅਦਾਇਗੀ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਵਾਪਿਸ ਕਰੇਗਾ। ਇਹ ਇੰਡੈਮਨਿਟੀ ਬਾਂਡ ਹਾਸਿਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਦ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਉਸ ਦੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸਬੰਧਤ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਪੈਨਸ਼ਨਰਜ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਰੋਲ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਖਾਤਾਂ ਨੰ ਭੇਜ ਕੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦੇਣਗੇ। ਭਾਰਤੀ ਇਨਕਮਟੈਕਸ ਦੀਆਂ ਧਾਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦਾ ਇਨਕਮਟੈਕਸ ਕੱਟ ਕੇ ਬਾਕੀ ਪੈਨਸ਼ਨਰਜ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਇਨਕਮਟੈਕਸ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(17) ਜਿਹੜੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਰਹਿ ਰਹੇ ਹਨ ਅਤੇ ਡੀ ਡੀ ਓ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਅਪਣੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਹਾਸਿਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਉਹ ਹਰ ਵਿੱਤ ਸਾਲ ਦੇ ਆਰੰਭ ਵਿਚ ਅਪਣੇ ਰਿਪਰਿਜੈਂਟੇਟਿਵ ਰਾਹੀਂ ਅਪਣੇ ਜੀਵਤ ਹੋਣ ਦਾ ਪ੍ਰਮਾਣ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਨੂੰ ਭੇਜਣਗੇ। ਇਹ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ, ਨੋਟਰੀ, ਬੈਂਕਰ ਜਾਂ ਭਾਰਤੀ ਡਿਪਲੋਮੈਟਿਕ ਰਿਪਰਿਜੈਂਟੇਟਿਵ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇਗਾ। ਐਨ. ਆਰ. ਆਈਜ਼ ਨੂੰ ਖੁਦ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਸਾਮ੍ਹਣੇ ਪੇਸ਼ ਹੋਣ ਤੋਂ ਛੋਟ ਹੋਵੇਗੀ।

ਭਾਗ 11

ਭਾਰਤੀ ਵਸਨੀਕ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਜਿਹੜੇ ਅਪਣੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਹਾਸਿਲ ਕਰਦੇ ਹਨ

(18) ਪੰਜਾਬ ਟਰੈਜਰੀ ਰੂਲ 235 ਵਿੱਚ ਇਹ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਸਪੈਸ਼ਲ ਪਾਵਰ ਆਫ ਅਟਾਰਨੀ ਦੇ ਕੇ ਅਪਣੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਪਣੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਹਾਸਿਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਪਰਸਨਲ ਅਪੀਅਰੈਂਸ ਤੋਂ ਛੋਟ ਹੋਵੇਗੀ। ਜਿਸ ਨੂੰ ਵੀ ਇਹ ਪਾਵਰ ਆਫ ਅਟਾਰਨੀ ਦੇਵੇਗਾ ਉਹ ਇੱਕ ਇੰਡੈਮਨਿਟੀ ਬਾਂਡ ਭਰ ਕੇ ਦੇਵੇਗਾ ਕਿ ਜੇ ਕਰ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵਾਧੂ ਅਦਾਇਗੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਖੁਦ ਸਾਰੀ ਰਕਮ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਵਾਪਿਸ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਇੰਡੈਮਨਿਟੀ ਬਾਂਡ ਦਾ ਫਾਰਮ ਪੀ ਟੀ ਆਰ ਵਾਲੂਯਮ। ਦੇ ਰੂਲ 235 ਵਿੱਚ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਇਸ ਰੂਲ ਦੀ ਹੁ ਥ ਹੁ ਕਾਪੀ ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੇ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਹ ਇੰਡੈਮਨਿਟੀ ਬਾਂਡ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਅਪਣੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਪਣੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਹਾਸਿਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਹਾਸਿਲ ਕਰਨ ਲਈ ਪਰਸਨਲ ਅਪੀਅਰੈਂਸ ਤੋਂ ਛੋਟ ਹੋਵੇਗੀ।

(19) ਜਿਹੜੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰਜ਼ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਇੰਡੈਮਨਿਟੀ ਬਾਂਡ ਭਰਨ ਉਪਰੰਤ ਦਿਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੈਨਸ਼ਨ ਨਹੀਂ ਦਿਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਜੇ ਕਰ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੇ ਜੀਵਿਤ ਹੋਣ ਦਾ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ।

ਭਾਗ 12

ਮਾਈਨਰ / ਇਨਕੈਪੇਬਲ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ :

(20) ਜਦੋਂ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਮਾਈਨਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਖੁਦ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲੈਣ ਤੋਂ ਅਸਮਰੱਥ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਉਸ ਦੇ ਕੁਦਰਤੀ ਗਾਰਡੀਅਨ ਰਾਹੀਂ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਕਰ ਉਸ ਦਾ ਕੋਈ ਕੁਦਰਤੀ ਗਾਰਡੀਅਨ ਵੀ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਉਸ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਕੋਈ ਗਾਰਡੀਅਨ / ਮੈਨੇਜਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਜਿਹੜੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਉਹ ਉਚਿਤ ਸਮਝੇ ਲਗਾ ਕੇ ਉਸ ਗਾਰਡੀਅਨ/ ਮੈਨੇਜਰ ਰਾਹੀਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਸਮੇਂ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਇਹ ਸਮਝੇ ਕੇ ਉਸ ਵਲੋਂ ਲਗਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਹੀ ਤਾਂ ਉਹ ਤੁਰੰਤ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾਇਗੀ ਰੋਕ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਵਲੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਗਾਰਡੀਅਨ ਜਾਂ ਮੈਨੇਜਰ ਉਸ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਹਾਸਿਲ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਸਲ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਅਪਣੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਹਾਸਿਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਭਾਗ 13

ਬੁਢਾਪੇ, ਇਨਫਰਮਿਟੀ ਜਾਂ ਇਨਕੈਪੇਬਿਲਟੀ ਦੀ ਹਲਾਤ ਵਿਚ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾਇਗੀ :

(21) ਜਦੋਂ ਬੁਢਾਪੇ, ਰੋਗ ਅਤੇ ਵਿਕਲਾਂਗਤਾ ਕਾਰਨ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਖੁਦ ਹਾਜਿਰ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਅਸਮਰਥ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਮਨੀਆਰਡਰ ਰਾਹੀਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੀ ਅਜਿਹੀ

ਹਾਲਤ ਦੀ ਘੋਸ਼ਣਾ ਗਜਿਸਟਰ ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਜਾਂ ਸਤਿਕਾਰਯੋਗ ਜੱਜ ਜਾਂ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਜਾਂ ਬਲਾਕ ਆਫੀਸਰ ਵਲੋਂ ਉਹਨਾਂ ਹਾਲਤਾਂ ਦਾ ਜਿਕਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨਿਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਅਪਣੀ ਮੋਹਰ ਹੇਠਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਬਿਮਾਰ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਅਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਵੀ ਅਸਮਰਥ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਤੇ ਉਸ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੇ ਵਾਰਿਸ ਨੂੰ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਮਾਈਨਰ ਨਾਂ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਮਰ ਜਾਣ ਉਪਰੰਤ ਇਸ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਪੈਨਸ਼ਨ ਬੈਕ ਰਾਹੀਂ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਕਰਕੇ ਮਨੀਆਰਡ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਭਾਗ 14

ਅਨਫਰਾਨ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਬਕਾਇਆ

(22) ਸਿਵਾਏ ਇਸ ਦੇ ਕੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਤਾਂ ਅਨਫਰਾਨ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਲੇਮ ਫ਼ੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ:

(ੳ) ਜਿਸ ਦਿਨ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੀ ਮੌਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਸ ਦਿਨ ਤੱਕ ਉਸ ਦੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕਲੇਮ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਘੰਟੇ ਮਿੰਟਾਂ ਸਕਿੰਟਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ਅ) ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੇ ਬਕਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਉਸ ਦੇ ਲੀਗਲ ਵਾਰਿਸਾਂ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਵਲੋਂ ਇਹ ਕਲੇਮ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੀ ਮੌਤ ਤੋਂ ਇਕ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਵਾਰਿਸਾਂ ਨੂੰ ਸਾਲ ਤੋਂ ਬਾਦ ਇਹ ਬਕਾਇਆ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ / ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਫਿਸ ਦੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪੈਨਸ਼ਨ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(ੲ) ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਨੂੰ ਇਹ ਹੱਕ ਹਾਸਿਲ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਕ ਸਾਲ ਤੱਕ ਕਲੇਮ ਨਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਕਾਏ ਸੀਜ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਭਾਗ 15

ਵੱਡੇ ਅਹੁਦੇ ਤੇ ਰਹੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰਜ਼ ਨੂੰ ਪਰਸਨਲ ਅਪੀਅਰੈਂਸ ਤੋਂ ਛੋਟ

(23) ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਨੂੰ ਇਹ ਡਿਸਕਰਿਸ਼ਨਰੀ ਪਾਵਰਜ਼ ਹਨ ਕਿ ਉਹ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਾਰਨਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ ਅਤੇ ਨਿਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੀ ਹੋਂਦ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰਕੇ ਵੱਡੇ ਅਹੁਦੇ ਤੇ ਰਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਹਾਸਿਲ ਕਰਨ ਲਈ ਪਰਸਨਲ ਅਪੀਅਰੈਂਸ ਤੋਂ ਛੋਟ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਭਾਗ 16

ਗਰੈਚੂਟੀ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ

(24) ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ / ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਫਿਸ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਗਰੈਚੂਟੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਅਥਾਰਟੀ ਇਕ ਸਾਲ ਲਈ ਵੈਲਿਡ ਮੰਨੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਕ ਸਾਲ ਗੁਜਰ ਜਾਣ ਤੇ ਗਰੈਚੂਟੀ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਦੀ ਮੁੜ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਹਾਸਿਲ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੀ ਚੰਬਾਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਗਰੈਚੂਟੀ ਅਦਾਇਗੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਫਿਰ ਇਕ ਸਾਲ ਲਈ ਹੀ ਵੈਲਿਡ ਹੋਵੇਗੀ।

ਪਰਸਨਲ ਅਪੀਅਰੈਂਸ ਸਬੰਧੀ ਗਰੈਚੂਟੀ ਪੈਮੇਂਟ ਤੇ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਛੋਟਾਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਪੈਨਸ਼ਨ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਗਰੈਚੂਟੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦਾ ਹੀ ਅਨਿਖਤਵਾਂ ਅੰਗ ਹੈ।

ਭਾਗ 17
ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੇ ਮੈਡੀਕਲ ਰੀਇੰਮਬਰਸਮੈਂਟ ਬਿਲ

(25) ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ ਭਾਗ ਤੋਂ ਜੋ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਹਾਸਿਲ ਕਰਦੇ ਹਨ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਬਾਕੀ ਕੋਈ ਵੀ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਜਿਥੇ ਅਪਣੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲੈ ਰਿਹਾ ਹੈ ਉਸ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਨੂੰ ਅਪਣੇ ਮੈਡੀਕਲ ਰੀਇੰਮਬਰਸਮੈਂਟ ਬਿਲ ਪਾਸ ਕਰਨ ਲਈ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਵਲੋਂ ਹੀ ਉਸ ਨੂੰ ਮੈਡੀਕਲ ਰੀਇੰਮਬਰਸਮੈਂਟ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਜਿਹੜੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ ਭਾਗ ਤੋਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਹਾਸਿਲ ਕਰਦੇ ਹਨ ਉਹ ਹੈਡ ਆਫਿਸ ਦੀ ਜਿਸ ਅਸਟੇਬਲਿਸ਼ਮੈਂਟ ਵਿੱਚੋਂ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਏ ਹਨ ਉਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਅਪਣੇ ਮੈਡੀਕਲ ਰੀਇੰਮਬਰਸਮੈਂਟ ਬਿਲ ਪਾਸ ਕਰਨ ਲਈ ਦੇਣਗੇ ਅਤੇ ਉਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਲੋਂ ਉਸ ਦੇ ਮੈਡੀਕਲ ਰੀਇੰਮਬਰਸਮੈਂਟ ਬਿਲ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਕੈਸ਼/ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਜਿਹੜਾ ਡੀ ਕੇਸ ਹੋਵੇ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜਿਹੜੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਪਟਿਆਲਾ ਵਿਖੇ ਸਥਿਤ ਕਿਸੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚੋਂ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਏ ਹਨ ਪਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ ਦਫਤਰ ਪਾਸੋਂ ਲੈ ਰਹੇ ਹਨ ਉਹ ਅਪਣਾ ਰੀਇੰਮਬਰਸਮੈਂਟ ਬਿਲ ਉਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਨੂੰ ਪਾਸ ਕਰਨ ਲਈ ਦੇਣਗੇ ਅਤੇ ਉਸ ਵਲੋਂ ਹੀ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਹ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਜਿਹੜੇ ਪਟਿਆਲਾ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕਿਸੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚੋਂ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਏ ਹਨ ਅਤੇ ਅਪਣੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚੋਂ ਲੈ ਰਹੇ ਹਨ ਵੱਡ ਹਲਕਾ ਪਟਿਆਲਾ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਅਪਣੇ ਅਜਿਹੇ ਬਿਲ ਪਾਸ ਕਰਨ ਲਈ ਦੇਣਗੇ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਉਸ-ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਬਿਲ ਪਾਸ ਕਰਕੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵੱਡ ਹਲਕਾ ਪਟਿਆਲਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਗੇ।

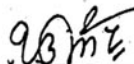
ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਵਲੋਂ ਮੈਡੀਕਲ ਬਿਲਾਂ ਨੂੰ ਪਾਸ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਪਾਸੋਂ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਦੀ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ ਭਾਗ ਵਲੋਂ ਪੱਤਰ ਨੰ 27918 / 29418 / ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ / ਲੁਝ ਮਿਤੀ 15/12/2006 ਰਾਹੀਂ ਵਿਸਥਾਰ ਪੂਰਵਕ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਜੇ ਕਰ ਕੋਈ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਪਾਸੋਂ ਬਿਲ ਪਾਸ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਮੈਡੀਕਲ ਰੀਇੰਮਬਰਸਮੈਂਟ ਬਿਲ ਉਪਰ ਹੀ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਹਾਸਿਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਬਿਲ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ / ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਕਰਨਾਂ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਉਹ ਉਸ ਵਿੱਚ ਜਰੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਇਕ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦਾ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ / ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਜੋ ਡੀ ਓ ਉਸ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਹੀ ਉਪਲਬਧ ਰਹੇਗੀ। ਜਿਹੜੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ ਭਾਗ ਤੋਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਹਾਸਿਲ ਕਰਦੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਬਿਲ ਪਾਸ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸ਼ਾਖਾ ਵਲੋਂ ਉਸ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਬਿਲ ਪਾਸ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੰਗਵਾ ਲਈ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਲੱਭੀਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਵਾਪਿਸ ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਦਿਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਭਾਗ 18

ਕਿਸੇ ਡੀ ਗਲਤ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ :

(26) ਕਿਸੇ ਡੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਲਤ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਡੀ ਓ ਨਿਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਕਿਸੇ ਡੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਕਾ ਹੋਣ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਉਹ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।


 ਉਪ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ
 ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਫੰਡਜ਼,
 ਪੀ ਐਸ ਈ ਬੀ ਪਟਿਆਲਾ

PUNJAB TREASURY RULES 235
PAYMENT OF PAY, LEAVE SALARY, ETC.,
THROUGH AGENTS

235. (1) Government employees and Pensioners may make arrangement with their agents to draw their leave salaries, vacation pay; pensions, etc., either granting them powers of attorney to enable them to do so, or leaving their bills duly completed and signed in the agent's custody for collection, the agents in their turn giving Government a bond of indemnity as security against any loss in case of overpayment.

(2) Such Co-operative Banks, as are not included in the Second Schedule to the Reserve Bank of India Act, 1934, but who undertake commercial banking and who are recommended in this regard by the Reserve Bank in view of their satisfactory financial position may be allowed by the Government to execute general bond of indemnity referred to in sub-rule (1).

Note 1.—No person shall act as an "Agent" for the purpose of this rule, except when he holds a legally valid power of attorney to act as an agent for the Government employee concerned.

Note 2.—For life certificates and non-employment certificates to be produced by agent in respect of pensioners see rules 295 and 297.

Note 3.—A Register of Power-of-Attorney shall be maintained by the Drawing and Disbursing Officer in the form prescribed in the Government Securities Manual and all cases in which the power of attorney has been granted should be recorded therein.

(3) The form of indemnity bond for use by banks or firms authorised to draw the pay and leave salary of Government employees, pensions, etc., is given below. The bond of indemnity must be stamped.

FORM

"In consideration of _____ our _____ being permitted to draw the
their
Pay _____ of _____ during his absence from the
Leave salary/pension
State, we _____ hereby, agree to refund to the Government,
the (here insert the name of bank)
on demand, any overpayment that may be made to us as his "agents"
them agent

(4) It shall be seen that the person signing the bond of indemnity has authority to bind the firm or bank.

(5) It shall not be necessary for separate bond to be entered into for each individual. Such banks as are included in the Second Schedule to the Reserve Bank of India Act, 1934 (hereinafter called schedule banks) may be allowed to execute a general bond in the form given in Appendix 6 of PFR Vol. II appended to these rules to cover the pay, leave salary and pensions, etc., of their constituents in general.

Separate-bonds shall be executed for payments relating to or for persons; whose salaries or pensions are debitable to the Central Government and those debitable to a State Government. The applications for such bonds will be dealt with by the Government. (Central or State) concerned.