

भा.कृ.अ.प.-केन्द्रीय आलू अनुसंधान संस्थान  
शिमला - 171 001 (हि.प्र.)

संख्या एफ.2021/पेंशन/स्था-2/—

दिनांक— ————26-मार्च, 2021

परिपत्र/Circular

केन्द्रीय सिविल सेवा पेंशन नियमों में निहित प्रावधानों का लाभ प्रदान किए जाने हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों को पेंशन का लाभ दिया जाता है। उक्त पेंशन लाभों को प्राप्त करने हेतु निर्धारित प्रपत्र में पेंशन प्राधिकृत किए जाने के लिए सूचना प्रदान करनी होती है। इसी संदर्भ में संज्ञान में आया है कि सूचना देरी से प्राप्त होने/पूर्ण न होने के कारण प्रकरणों का निपटान करने में परेशानियां आती हैं तथा बिलम्ब हो जाता है। अतः संभागाध्यक्षों/केन्द्राध्यक्षों एवं अनुभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि पेंशन प्रपत्र अग्रेषित करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि पेंशन प्रपत्रों में निम्नलिखित सम्मिलित है तथा निम्नानुसार कार्रवाई पूर्ण हो गई है :

1. पेंशन प्रपत्र नियमानुसार छः माह पूर्व (six months before retirement) मुख्यालय को प्रेषित किए जाने चाहिए।
2. पेंशन प्राप्तकर्ता की चार संयुक्त सत्यापित फोटो तथा आधार कार्ड एवं पैन कार्ड (पति एवं पत्नी दोनों) की छायाप्रति, जिसमें नाम, जन्म तिथि का सही उल्लेख हो (Four copies of Joint Photograph, copy of Adhar Card/Pan Card for verifying Name & Date of Birth).
3. बैंक खाता संख्या स्पष्ट रूप में लिखा होना चाहिए, संयुक्त बैंक खाते की पास बुक के प्रथम पृष्ठ की छायाप्रति संलग्न की जानी चाहिए (copy of First page of pass book alongwith Joint Account No.).
4. परिवार में सम्मिलित आश्रित सदस्यों की वैवाहिक स्थिति के सम्बन्ध में जानकारी (Marital status of dependent children or family members in the pension proforma No. 3).
5. सेवा पंजिका में क्रमबद्ध तरीके से सेवा का सत्यापन किया जाना और authority के हस्ताक्षर होना (Verification of service in the Service Book duly signed by the Authority).
6. छुट्टियों का पूर्ण इंदराज तथा छुट्टियों के खाते में बची शेष छुट्टियों का सत्यापन (Entry of leaves in the Service Book and verification of leaves in the leave account).
7. DCRG से कटौती किए जाने वाली राशि का पूर्ण विवरण सहायक दस्तावेजों सहित (Deduction from DCRG with supporting documents).

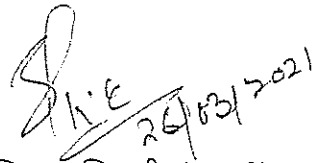
.....2/-

*Shik*  
26/03/2021

:2:

8. नियमानुसार DCRG से 10 प्रतिशत राशि को अप्रत्याशित कटौतियों हेतु रोका जाता है यदि अधिक राशि की आवश्यकता हो तो उसकी सूचना सहायक दस्तावेजों सहित (Intimation regarding withholding of amount if required more than 10% of DCRG).
9. सेवा अवधि के दौरान संस्थान से लिए गए P.loan (Car loan, HBA, Computer-Advance इत्यादि की adjustment/recovery की updated स्थिति (updated position of P-loans regarding adjustment/recoveries etc.
10. NPS से पुरानी पेंशन स्कीम में स्थानान्तरित होने वाले कर्मचारियों के सम्बन्ध में पूर्ण जानकारी संबंधित आदेशों एवं उनके वेतन से हुई कटौतियों (Information regarding already deducted Employee share & Employer share for NPS alongwith supporting documents) की सूचना संबंधित दस्तावेजों सहित ।

सभी केन्द्राध्यक्षों/अनुभागाध्यक्षों/प्रभारियों से अनुरोध है कि उपरोक्त तथ्यों को उनके अधीन कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के संज्ञान में लाने तथा पेंशन प्रपत्रों को उपरोक्तानुसार मुख्यालय को प्रेषित करने की कृपा करें।

  
सहायक प्रशासनिक अधिकारी (स्था-2)

वितरण:

1. संयुक्त निदेशक, के.आ.अ.सं. क्षेत्रीय केन्द्र, मोदीपुरम ।
2. अध्यक्ष/प्रभारी, केन्द्रीय आलू अनु. केन्द्र, जालन्धर/ग्वालियर/पटना/शिलांग/उटी/कुफरी-फागु यूनिट
3. वरिष्ठ वित्त एवं लेखा अधिकारी, के.आ.अनु.स, शिमला
4. संभागाध्यक्ष फसल दैहिकी, रसायन एवं फसलोत्तर तकनीकी/फसल सुधार एवं बीज तकनीकी /फसल उत्पादन/सामाजिक विज्ञान/पौध संरक्षण संभाग के.आ.अनु.सं, शिमला ।
5. प्रभारी पी.एम.ई/हिन्दी अनुभाग/पुस्तकालय/इंजीनियरिंग/श्रम/कैंटीन/के.आ.अनु.सं, शिमला
6. सहायक प्रशासनिक अधिकारी, स्थापना-1/बिल एवं कैश/भण्डार/कार्य एवं अनुबन्ध के.आ.अनु.सं, शिमला
7. नोडल अधिकारी AKMU भा.कृ.अ.प.-के.आ.अनु.सं, शिमला को इस आशय के साथ प्रेषित है कि इस परिपत्र को संस्थान की वेबसाइट में अपलोड करने करने की कृपा करे ।