

ई-पेंशन सिस्टम

उत्तर प्रदेश सरकार के अन्तर्गत दिनांक 01-04-2005 को या इससे पूर्व सेवा में आये कार्मिकों को कतिपय शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन पेंशनरी लाभ के रूप में पेंशन, ग्रेच्युटी, राशिकरण आदि की सुविधा अनुमन्य है। इसके अन्तर्गत अनुमन्य पेंशनरी लाभों के प्राधिकार पत्र निर्गमन का कार्य प्रारम्भ में महालेखाकार, उ0प्र0 द्वारा किया गया जिसमें शासन द्वारा चरणबद्ध रूप से अनेक परिवर्तन किये गये एवं वर्तमान में यह कार्य मुख्यतया पेंशन निदेशालय एवं मण्डलीय अपर निदेशक, कोषागार एवं पेंशन द्वारा किया जा रहा है। पेंशनरी देयों की स्वीकृति की प्रक्रिया को ई-गवर्नेंस पहल के अन्तर्गत कम्प्यूटर एवं वेब आधारित बनाये जाने का निर्णय शासनादेश संख्या-सा-3-697/दस-26/98 दिनांक 08-10-1999 द्वारा लिया गया था। उक्त निर्णय के क्रम में पेंशन स्वीकृति प्रक्रिया को कम्प्यूटर आधारित तो कर दिया गया लेकिन इसे वेब आधारित नहीं बनाया जा सका। शासनादेश संख्या-सा-3-850/दस-2014-301 (18)/2013 दिनांक 18-09-2014 द्वारा प्रथमतया प्रदेश के दो जनपदों-बाराबंकी एवं उन्नाव को पायलट जनपद के रूप में चयन करते हुए ई-पेंशन सिस्टम को इन दो जनपदों में स्थित कार्यालयों से दिनांक 31-12-2014 या उसके बाद सेवानिवृत्त होने वाले समूह 'क' 'ख' एवं 'ग' के सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों के सम्बन्ध में लागू किया गया तथा प्रदेश के समस्त जनपदों में इसे चरणबद्ध रूप से लागू किये जाने का निर्णय भी इसी शासनादेश द्वारा लिया गया। उक्तानुसार लिये गये निर्णय को क्रियान्वित करते हुए वित्तीय वर्ष 2016-17 के प्रथम त्रैमास से यह प्रणाली प्रदेश के समस्त जनपदों में लागू हो गयी है। शासनादेश दिनांक 18-09-2014 तथा शासनादेश दिनांक 24-06-2015 द्वारा अगले आदेशों तक क्रमशः निम्नलिखित क्रमांक 1-5 तथा क्रमांक-6 को इस प्रणाली से मुक्त रखा गया है :-

- 1- राज्यपाल सचिवालय
- 2- विधानसभा सचिवालय
- 3- विधान परिषद् सचिवालय
- 4- उत्तर प्रदेश सचिवालय के कार्मिक
- 5- पुलिस विभाग

6- स्वयं आहरण वितरण अधिकारी समस्त आई0ए0एस0, आई0पी0एस0, आई0एफ0एस0 एवं प्रान्तीय सिविल सेवा, प्रान्तीय न्यायिक सेवा तथा प्रान्तीय वित्त एवं लेखा सेवा के वे अधिकारी जिनके वेतन का आहरण इरला चेक (वेतन पर्ची प्रकोष्ठ) उ0प्र0 सचिवालय, अपर निदेशक, कोषागार निदेशालय, (शिविर कार्यालय), इलाहाबाद, मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद, वित्त नियंत्रक, कार्यालय, प्रमुख वन संरक्षक, उत्तर प्रदेश द्वारा निर्गत वेतन पर्ची के आधार पर किया जाता है।

ई-पेंशन सिस्टम उत्तर प्रदेश सरकार की आनलाईन पेंशन स्वीकृति प्रणाली की वह व्यवस्था है जिसमें आहरण वितरण अधिकारी द्वारा पेंशन आदि की स्वीकृति हेतु ई-पेंशन फार्म, परिशिष्ट-3 व परिशिष्ट-4 को पेंशन स्वीकर्ता अधिकारियों को आनलाईन प्रेषित किये जाते हैं तथा स्वीकर्ता अधिकारियों द्वारा डिजिटल सिग्नेचर से पेंशन भुगतान प्राधिकार पत्र, ग्रेच्युटी भुगतान प्राधिकार पत्र, राशिकरण भुगतान प्राधिकार पत्र एवं पेंशनर का पहचान पत्र आनलाईन जनरेट कर कोषागारों तथा पेंशनरों एवं पारिवारिक पेंशनरों को आनलाईन प्रेषित

किया जाता है। इसके साथ ही कोषागार स्तर पर भुगतान हेतु पेंशन डाटा भी सुपरयूजर के आटो पी0पी0ओ0 आप्शन से फीड हो जाता है।

'ई-पेंशन सिस्टम' के सम्बन्ध में विस्तृत व्यवस्था शासनादेश संख्या-सा-3-850/दस- 2014-301(18)/2013 दिनांक 18-9-2014 में वर्णित है जिसमें आनलाईन पेंशन स्वीकृति प्रणाली के क्रियान्वयन हेतु सामान्य दिशा निर्देश के साथ इसके परिशिष्ट-1 तथा परिशिष्ट-2 में विभिन्न स्तर पर की जाने वाली कार्यवाहियों का विवरण दिया गया है। इस शासनादेश के परिशिष्ट-3 में पेंशनर के सम्बन्ध में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र तथा परिशिष्ट-4 में सेवानिवृत्त/मृत कार्मिक के अन्तिम 34 माहों की परिलब्धियों एवं सेवा सम्बन्धी विवरण का प्रारूप दिया गया है जिसे कार्यालयाध्यक्ष से पूर्ण एवं हस्ताक्षरित कराकर तथा स्वयं भी हस्ताक्षरित कर आहरण वितरण अधिकारी द्वारा ई-पेंशन फार्म के साथ अपलोड किया जायेगा। उक्त शासनादेश के परिशिष्ट-5 में आहरण वितरण अधिकारी द्वारा रखे जाने वाले पेंशन रजिस्टर का प्रारूप दिया गया है।

ई-पेंशन के क्रियान्वयन हेतु वेबसाइट

ई-पेंशन प्रणाली के वेब आधारित क्रियान्वयन हेतु दो वेबसाइटों/वेबपोर्टल का प्रयोग किया जा रहा है :-

1-<http://epension.up.nic.in/UPKAP>(यू0पी0 कोषागार एवं पेंशन)- इसका उपयोग निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए किया जाता है :-

ई-पेंशन प्रणाली पर कार्य करने हेतु- 1-कोषागारों, आहरण वितरण अधिकारियों तथा आहरण वितरण अधिकारियों के डीलिंग असिस्टेंट को लागिन आई0डी0, पासवर्ड देने 2- पासवर्ड बदलने/पुनः निर्गत करने 3- लागिन डिटेल एडिट करने 4- आहरण वितरण अधिकारियों के डिजिटल सिग्नेचर का उनके द्वारा पंजीकरण एवं कोषागार द्वारा अप्रूवल के लिए।

ई-पेंशन प्रणाली के अतिरिक्त अन्य कार्यों के लिए

2-<http://epension.up.nic.in/UPOPS>(यू0पी0 आनलाईन पेंशन सिस्टम)-इसका प्रयोग निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए किया जा रहा है -

1-पेंशन स्वीकर्ता कार्यालयों के डिवीजनल एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा अपने कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के विभिन्न स्तरों जैसे एप्रूवल एथॉरिटी, सहायक लेखाधिकारी तथा लेखाकार को ई-पेंशन पोर्टल पर कार्य करने हेतु लागिन आई0डी0 एवं पासवर्ड देना।

2- पेंशन प्रकरणों की आनलाईन फीडिंग, अग्रसारण, आपत्तियाँ और उनका अनुपालन

3- पेंशन स्वीकृति, पेंशन/ग्रेच्युटी/राशिकरण प्राधिकार पत्रों का जनरेशन तथा इन्हें कोषागारों एवं पेंशनरों को प्रेषण।

4-पेंशनर द्वारा अपने पेंशन प्रकरण की वस्तु स्थिति ज्ञात किया जाना।

5- रिपोर्ट जनरेशन (अनुश्रवण तथा अभिलेख के लिए)।

ई-पेंशन प्रणाली हेतु विभिन्न स्तरों पर अपेक्षित प्रारम्भिक कार्यवाही

ई-पेंशन सिस्टम के विभिन्न स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा epension.up.nic.in/UPOPSके डाउनलोड्स टैब पर उपलब्ध सचित्र यूजर मैनुअल का गहनता से अध्ययन कर लिया जाना चाहिए तथा सभी संबंधित कार्यालयों में समुचित **configuration** के कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं अन्य आवश्यक सहवर्ती उपकरण तथा इण्टरनेट उपलब्ध होना चाहिए।

पेंशन निदेशालय द्वारा सुपर एडमिनिस्ट्रेटर के रूप में पेंशन स्वीकर्ता अधिकारियों के कार्यालय हेतु डिजिटल एडमिनिस्ट्रेटर का लागिन/पासवर्ड निर्गत किया जायेगा।

डिजिटल एडमिनिस्ट्रेटर अपने कार्यालय हेतु यथेष्ट संख्या में एप्रूवल एथॉरिटी सहायक लेखाधिकारी तथा लेखाकार के लिए लागिन/पासवर्ड निर्गत करेंगे तथा एप्रूवल एथॉरिटी के लिए डिजिटल सिग्नेचर की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।

कोषागार ट्रेजरी सुपर एडमिनिस्ट्रेटर से ट्रेजरी एडमिनिस्ट्रेटर का पासवर्ड प्राप्त करेंगे तथा <http://epension.up.nic.in/UPKAP> पर आहरण वितरण अधिकारियों के लिए लागिन क्रिएट करेंगे और उनका डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट (डी0एस0सी0) अप्रूव करेंगे।

आहरण वितरण अधिकारी यू0पी0 इलेक्ट्रानिक्स कार्पोरेशन लिमिटेड से डी0एस0सी0 प्राप्त करेंगे तथा उपर्युक्त वेबसाइट पर डी0डी0ओ0 इन्टरफेस टैब से लागिन करके अपना पासवर्ड चेन्ज करेंगे, अपनी डी0एस0सी0 रजिस्टर करेंगे एवं उसे कोषागार से एप्रूव करायेंगे और उसे कम्प्यूटर पर लगाकर ही ई-पेंशन पोर्टल पर कार्य कर पायेंगे।

आहरण वितरण अधिकारी इसी वेबसाइट पर लागिन करके अपने डीलिंग असिस्टेंट को लागिन एवं पासवर्ड देंगे।

डीलिंग असिस्टेंट तथा ट्रेजरी एडमिनिस्ट्रेटर बिना डी0एस0सी0 के उक्त वेबसाइटों पर अपना कार्य कर सकेंगे।

सभी स्तरों पर दिये गये पासवर्ड संबंधित अधिकारियों द्वारा तुरन्त परिवर्तित कर गोपनीय ढंग से रखे जायेंगे और इसे समय समय पर बदलते रहना होगा। पासवर्ड इनक्रिप्शन की व्यवस्था साफ्टवेयर में है। डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट भी गोपनीय व अहस्तांतरणीय है। अतः सिस्टम में प्रयोग किये जाने वाले यूजर आई0डी0/पासवर्ड तथा डी0एस0सी0 किसी अन्य को दिया जाना पूर्णतया निषिद्ध है तथा ऐसा करने पर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा।

डी0डी0ओ सुनिश्चित करेंगे कि सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी/कर्मचारी के वेतन सम्बन्धी विवरण कोषागार के डाटाबेस में सेवानिवृत्ति के माह के पूर्ववर्ती माह में अनिवार्यतः प्रविष्टि कर दिये जायें। इस हेतु कार्यालयाध्यक्ष के लिए अनिवार्य होगा कि वह प्रत्येक माह ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची (वाह्य सेवा पर तैनात कार्मिकों सहित) डी0डी0ओ0 को भेजें जो आगामी तीन माहों में सेवानिवृत्त होने वाले हों।

पेंशन प्रकरणों के सम्बन्ध में अपेक्षित कार्यवाही

(क) कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर-

पेंशन नियमों के अन्तर्गत पेंशन प्रपत्रों की तैयारी एवं उन्हें स्वीकर्ता अधिकारी को अग्रसारित करने का दायित्व सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को सौंपा गया है। कार्यालयाध्यक्ष के

स्वयं के मामले में यह कार्य अगले उच्चतर प्राधिकारी द्वारा सम्पन्न किया जाता है। पेंशन सम्बन्धी शासनादेशों में इस हेतु निर्धारित समय सारिणी का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सम्बन्धित को समय से पेंशन प्रपत्र उपलब्ध करा दिया जाना चाहिए। सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिक या उसकी मृत्यु की दशा में उसके आश्रितों द्वारा शासनादेश दिनांक 08-10-99 में दी गयी प्रक्रियानुसार निर्धारित समयावधि में एकीकृत पेंशन प्रपत्र, तीन प्रतियों में भरकर संबंधित कार्यालयाध्यक्ष को उपलब्ध कराया जाएगा।

कार्यालयाध्यक्ष द्वारा पेंशन प्रपत्रों को संगत सूचनाओं/अभिलेखों (सेवापुस्तिका आदि) सहित पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी को पूर्व प्रक्रियानुसार (आफलाईन रूप से) समयान्तर्गत प्रेषित किया जायेगा तथा पेंशन प्रपत्रों की एक प्रति परिशिष्ट-3 एवं परिशिष्ट-4 (शासनादेश दिनांक 18-09-2014 द्वारा इनका प्रारूप निर्धारित है एवं ये ई-पेंशन पोर्टल के डाउनलोड्स सेक्शन में उपलब्ध हैं) तथा 91 बिन्दुओं की सूचनाओं वाले ई-पेंशन फार्म के साथ आहरण वितरण अधिकारी को भेजेंगे।

आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर ई-पेंशन फार्म आन-लाईन भरा जायेगा। इसमें सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिक के जी0पी0एफ0 खाता संख्या को इम्प्लॉई आई0डी0 के रूप में प्रयोग करने पर कोषागार के सेन्ट्रल सर्वर से कर्मचारी के वेतन आदि से सम्बन्धित कुछ सूचनायें स्वतः फीड हो जायेंगी जिनका मिलान किया जाना होगा।

ई-पेंशन फार्म की शेष प्रविष्टियाँ कार्यालयाध्यक्ष से प्राप्त पेंशन प्रपत्रों/सूचनाओं के आधार पर आहरण वितरण अधिकारी स्तर पर पूर्ण की जायेंगी।

ई-पेंशन फार्म पूर्ण होने पर आहरण वितरण अधिकारी इसे पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी को आनलाईन ट्रान्समिट करेंगे।

ई-पेंशन फार्म अपलोड करते समय सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिक एवं उसकी पत्नी (अथवा पति) के परिशिष्ट-3 में दिये गये संयुक्त फोटोग्राफ तथा दोनों के दांये या बायें अगूठें के निशान भी आहरण वितरण कार्यालय में स्थापित एस0टी0क्यू0सी0 प्रमाणित बायोमेट्रिक डिवाइसेस से स्कैन कर अपलोड किये जायेंगे।

पेंशन प्रपत्रों का डी0डी0ओ0 द्वारा उक्तानुसार आनलाईन अग्रसारण प्रत्येक दशा में उस माह के प्रथम सप्ताह तक हो जाना चाहिए जिस माह में अधिकारी/कर्मचारी सेवानिवृत्त होने वाला हो।

ई-पेंशन फार्म स्वीकर्ता अधिकारी को प्रेषित करने के पश्चात् यदि किन्हीं प्रकरणों में पेंशनर से सम्बन्धित कोई तथ्य यथा-कटौती, जाँच आदि प्रकाश में आते हैं तो उसकी सेवानिवृत्ति की अन्तिम तिथि अथवा अगले कार्य दिवस में कोषागार खुलने के पूर्व तक आनलाईन संशोधित सूचना कार्यालयाध्यक्ष द्वारा डी0डी0ओ0 के माध्यम से/अग्रसारण अधिकारी द्वारा सीधे पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी तथा संबंधित कोषागार जहां से पेंशन का भुगतान किया जाना है, को ट्रान्समिट करनी होगी। इस सूचना से पेंशन दिये जाने/न दिये जाने अथवा कटौतियाँ प्रभावित होने की कार्यवाही कोषागार स्तर पर की जायेगी। विभाग स्तर पर उक्त कार्यवाही समय से सुनिश्चित कराया जाना कार्यालयाध्यक्ष एवं डी0डी0ओ0/अग्रसारण अधिकारी का व्यक्तिगत उत्तरदायित्व होगा।

ई-पेंशन फार्म सावधानी से भरने के उपरान्त इसकी प्रति व पूर्व प्रक्रियानुसार तैयार पेंशन प्रपत्र एवं ई-पेंशन सिस्टम के माध्यम से परिशिष्ट-5 पर सृजित पेंशन रजिस्टर (पेंशनर से संबंधित विवरण) को पेंशनर की पत्रावली में सुरक्षित रखा जायेगा।

(ख) पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी के स्तर पर अपेक्षित कार्यवाही—

पेंशन स्वीकर्ता कार्यालय में डिजीजनल एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा ई-पेंशन पोर्टल पर लागिन करके फ़ेस प्रकरणों को लेखाकार को आवंटित किया जायेगा जो इसी पोर्टल पर लागिन करके पूर्व में आफलाईन रूप में प्राप्त पेंशन प्रकरण/सेवापुस्तिका एवं पेंशन नियमों/शासनादेशों के आलोक में आनलाईन प्राप्त प्रकरण का परीक्षण करेंगे। यदि कोई आपत्ति हो तो उसे आनलाईन अंकित कर सहायक लेखाधिकारी को अग्रसारित करेंगे। प्रकरण सही पाये जाने पर कैल्कुलेट का बटन क्लिक करके आगणनशीट जनरेट करेंगे और सहायक लेखाधिकारी को अग्रसारित करेंगे।

सहायक लेखाधिकारी ई-पेंशन पोर्टल पर लागिन करके आनलाईन आपत्तिगत या कैल्कुलेटेड फ़ेश प्रकरण का परीक्षण करने के उपरान्त यथावश्यकता अतिरिक्त आपत्ति अंकित करके, अंकित आपत्ति डिलीट करके या लेखाकार से सहमत होने पर प्रकरण को यथावत् अप्रूवल एथारिटी को आनलाईन अग्रसारित करेंगे।

एप्रूवल एथारिटी आनलाईन आपत्तिगत/कैल्कुलेटेड फ़ेश प्रकरण के सम्बन्ध में आपत्तियों पर सहमत होने की दशा में डी0डी0ओ0 को आपत्ति में आनलाईन प्रेषित करेंगे। स्वीकृति योग्य पाये गये प्रकरणों में प्राधिकार पत्र डिजिटली साईन कर सम्बन्धित कोषागार को आनलाईन प्रेषित कर दिया जायेगा।

प्राधिकार पत्रों के पेंशनर-हाफ संबंधित डी0डी0ओ0 एवं पेंशनर को उनके द्वारा उपलब्ध कराये गये ई-मेल आई0डी0 पर तथा उनके अग्रसारण पत्र सिस्टम से ही स्वतः डिस्पैच कराते हुए डी0डी0ओ0, मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी व पेंशनर को उनके ई-मेल आई0डी0 पर प्रेषित किया जायेगा।

भुगतानादेश एवं पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर का पहचान पत्र 'ई-पेंशन सिस्टम' पोर्टल के "Archive"सेक्शन में भी अपलोड किये जायेंगे ताकि ऐसे पेंशनर जिनके पास ई-मेल की सुविधा न हो, वेबसाइट से उक्त आदेशों को डाउनलोड कर प्रिंट करवा सके।

पेंशन प्रपत्रों तथा कोषागार के लिए आनलाईन प्रेषित प्राधिकार पत्रों एवं कैल्कुलेशन शीट को डाउनलोड कर संबंधित पेंशनर की फ़ाइल में रखा जायेगा।

(ग) कोषागार स्तर पर कार्यवाही

स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा कोषागार के आनलाईन प्रेषित प्राधिकार पत्र आदि कोषागार के ई-मेल पर प्रदर्शित होते हैं जिनका प्रिन्ट आउट निकालकर पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर की पत्रावली में संरक्षित कर अग्रतर कार्यवाही की जाती है। मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी द्वारा अपने यूजर से लागिन करने पर पेंशन/आटो पी0पी0ओ0 आप्शन में प्रदर्शित प्रकरण को एक्सेप्ट करने पर पेंशन प्रकरण की डाटा इन्ट्री कोषागार पैकेज इटसैनिक में स्वतः हो जाती है। पेंशन के प्रथम भुगतान हेतु नियमान्तर्गत अपेक्षित कार्यवाहियां पूर्व व्यवस्थानुसार पूर्ण करने के पश्चात् कोषागार द्वारा ई-पेमेंट के माध्यम से भुगतान की कार्यवाही पूर्ववत् की जाती है।

पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर को प्राप्त सुविधायें

डी0डी0ओ0 द्वारा ई-पेंशन फ़ार्म स्वीकर्ता अधिकारी को प्रेषित किये जाने, पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी कार्यालय से पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत किये जाने पर ई-पेंशन सिस्टम में इनबिल्ट सुविधा द्वारा पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर के पंजीकृत मोबाइल नम्बर पर

एस0एम0एस0 द्वारा सूचना स्वतः ट्रान्समिट हो जायेगी। पेंशन प्रकरण पर आपत्ति की स्थिति में भी पेंशनर को एस0एम0एस0 द्वारा सूचना भेजी जायेगी। पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर द्वारा उक्त जानकारियां ई-पेंशन पोर्टल पर भी प्राप्त की जा सकती है। ई-पेंशन पोर्टल से पेंशनर्स हाफ भी डाउनलोड किया जा सकता है।

अनुश्रवण

सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के प्राप्त/निस्तारित प्रकरणों से सम्बन्धित सूचनार्य वेबसाइट पर समय-समय पर स्वतः अपडेट होती रहती हैं। इससे पेंशन प्रकरणों के प्रेषण एवं उनके निस्तारण का अनुश्रवण निदेशक, पेंशन, मण्डलीय अपर निदेशक, कोषागार एवं पेंशन तथा संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/प्रशासकीय विभाग द्वारा किया जा रहा है।