



PSPCL

ਪੰਜਾਬ ਸਟੇਟ ਪਾਵਰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਿਟਿਡ
(ਦਫਤਰ: ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਡਿਟ ਭਾਗ, ਪਟਿਆਲਾ)

ਵੱਲ

1. ਆਈ.ਜੀ.ਪੀ./ਡੀ.ਜੀ.ਪੀ./ਵੀ ਤੇ ਐਸ, ਪੀ.ਐਸ.ਪੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ।
2. ਸਾਰੇ ਇੰਜ-ਇੰਨ-ਚੀਫ, ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ(ਸਮੇਤ ਹਾਈਡਲ), ਪੀ.ਐਸ.ਪੀ.ਸੀ.ਐਲ.ਅਤੇ ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ.।
3. ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਤੇ ਆਈ.ਆਰ., ਪੀ.ਐਸ.ਪੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ।
4. ਸਾਰੇ ਉਪ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀ:/ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀ:/ ਪੀ.ਐਸ.ਪੀ.ਸੀ.ਐਲ,ਅਤੇ ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ
5. ਸਾਰੇ ਵਧੀਕ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀ:/ਸੀਨੀ: ਕਾ:ਕਾ: ਇੰਜੀ:, ਪੀ.ਐਸ.ਪੀ.ਸੀ.ਐਲ।
6. ਮੁੱਖ ਵਿੱਤੀ ਅਫਸਰ, ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਲਾਹਕਾਰ, ਵਿੱਤ ਸਲਾਹਕਾਰ, ਕਾਸਟ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਮੁੱਖ ਪੜਤਾਲਕਾਰ, ਪੀ.ਐਸ.ਪੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ।
7. ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ, ਪੀ.ਐਸ.ਪੀ.ਸੀ.ਐਲ./ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ।

ਮੀਮੋ ਨੰ:- 2823/2524

ਮਿਤੀ:- 18/11/2020

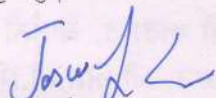
ਵਿਸ਼ਾ:- ਰਿਟਾਇਰੀ ਦੀ ਮੌਤ ਉਪਰੰਤ ਉਸਦਾ ਫੈਮਲੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ H.R. Data update ਕਰਕੇ ਭੇਜਣ ਸੰਬੰਧੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸੰਬੰਧੀ ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਮ੍ਰਿਤਕ ਰਿਟਾਇਰੀ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋ ਜਾਣ ਉਪਰੰਤ ਪਰਿਵਾਰਕ ਪੈਨਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਭੇਜਦੇ ਸਮੇਂ ਕੇਸ ਮੁਕੰਮਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ, ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਸੰਬੰਧਤ ਦਫਤਰ ਨਾਲ ਵਾਧੂ ਦਾ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮ੍ਰਿਤਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਗਾਉਣ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਪਰਿਵਾਰਕ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸ (ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਉਪਰੰਤ ਮੌਤ ਹੋਣ ਤੇ) ਭੇਜਦੇ ਸਮੇਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਮ੍ਰਿਤਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਤੇ ਲਗਾਈ ਜਾ ਸਕੇ।

1. ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ Employee ID 9xxxxx ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਫੈਮਲੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਲਮਾਂ ਨੂੰ H.R. Data Package ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ update ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
2. ਰਿਟਾਇਰੀ ਦੀ ਰੈਗੂਲਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
3. Date of Joining ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਅਨੁਸਾਰ ਅਪਡੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
4. ਰਿਟਾਇਰੀ ਦਾ ਅਹੁਦਾ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
5. ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਹੀ Event ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

6. ਮ੍ਰਿਤਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਪਤਨੀ ਦਾ ਨਾਮ/ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਆਧਾਰ ਕਾਰਡ, ਪੈਨ ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਪੁਖਤਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਚੈਕ ਕਰਕੇ H.R. Data ਵਿੱਚ update ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਕੇਸ ਨਾਲ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।
7. ਰਿਟਾਇਰੀ ਦਾ Employee I.D. No. ਅਤੇ File No. ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪੈਨਸ਼ਨ ਬਣਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਸੀ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ P.P.O. ਦੀ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ. ਤੇ ਆਰ. ਸੈਕਸ਼ਨ ਪਟਿਆਲਾ ਵੱਲੋਂ ਮੀਮੋ ਨੰ: 48283/48483 ਮਿਤੀ 18-10-18 ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਫੈਮਲੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।
8. ਫੈਮਲੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮ੍ਰਿਤਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਆਖਰੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਚੈਕ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਵਾਧੂ ਅਦਾਇਗੀ ਹੋ ਗਈ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਖਰੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਸਲਿਪ ਕੇਸ ਨਾਲ ਭੇਜਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਫੈਮਲੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉੱਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਸਮਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।


 ਉੱਪ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ ਪੀ ਅਤੇ ਐਫ
 ਪੀ.ਐਸ.ਪੀ.ਸੀ.ਐਲ.ਪਟਿਆਲਾ।

2805/1/81

48283/48483