

मध्यप्रदेश शासन
वित्त विभाग
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

-0-

क्रमांक एफ-9/3/2003/नियम/चार/ भोपाल, दिनांक 25 सितम्बर, 2006
प्रति,

शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, ग्वालियर
समस्त संभागीय आयुक्त,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त कलेक्टर (म0प्र0)

विषय:-राज्य शासन के अधीन दिनांक 1.1.2005 अथवा इसके बाद नियुक्त होने
वाले कर्मचारियों को परिभाषित अंशदान पेंशन योजना लागू की जाना ।

संदर्भ:-विभाग का ज्ञाप क्रमांक एफ-9/3/2003/नियम/चार, भोपाल
दिनांक 13.4.2005

—00—

मध्यप्रदेश शासन के अधीन सिविल सेवा व सिविल पदों पर दिनांक-
1.1.2005 के पश्चात् नियुक्त कर्मचारियों के लिए परिभाषित अंशदान पेंशन योजना
लागू की गई है । वित्त विभाग के संदर्भित ज्ञाप दिनांक 13.4.2005 द्वारा परिभाषित
अंशदान पेंशन योजना के लिये विस्तृत नियम जारी होने तक दिनांक 1.1.2005
अथवा उसके पश्चात् नियुक्त कर्मचारियों व अधिकारियों के लिए प्रस्तावित योजना
के अंतर्गत कर्मचारी का अंशदान प्राप्त करने शासन का अंशदान जमा करने एवं
उसके लेखों के संधारण के लिए अंतरिम व्यवस्था लागू की गई है । दिनांक-
1.1.2005 से लागू नई परिभाषित अंशदान पेंशन योजना के संबंध में विस्तृत लेखा
संधारण संबंधी अंतरिम निर्देश इस ज्ञाप के साथ संलग्न है ।

2. उक्त विस्तृत निर्देशों के अनुरूप नई परिभाषित अंशदान पेंशन योजना संबंधी
विस्तृत लेखा संधारण किए जाने की कार्रवाई सुनिश्चित की जाने के लिए कृपया
अपने अधीनस्थ अधिकारियों को आवश्यक निर्देश प्रसारित किए जाए ।

संलग्न:-एक

सचिव
(ए0पी0 श्रीवास्तव)
सचिव
मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग

क्रमांक : एफ 9-3/ नियम/चार/2003
प्रतिलिपि:-

भोपाल, दिनांक 25 सितम्बर, 2006

1. राज्यपाल मध्यप्रदेश के सचिव, राजभवन भोपाल
2. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश, विधानसभा, भोपाल
3. निबंधक, उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, जबलपुर
4. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री, मुख्यमंत्री सचिवालय, भोपाल
5. सचिव, लोक सेवा आयोग, इंदौर
6. सचिव, लोक आयुक्त, मध्यप्रदेश, भोपाल
7. निज सचिव / निज सहायक मंत्री/राज्यमंत्री, मध्यप्रदेश शासन, भोपाल
8. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, मध्यप्रदेश, भोपाल
9. सचिव राज्य निर्वाचन आयोग, मध्यप्रदेश, भोपाल
10. रजिस्ट्रार, मध्यप्रदेश राज्य प्रशासनिक न्यायाधिकरण भोपाल /जबलपुर/इंदौर/ग्वालियर ।
11. महाधिवक्ता / उप महाधिवक्ता, मध्यप्रदेश भोपाल / इंदौर/ ग्वालियर ।
12. महालेखाकार (लेखा ओर हकदारी / (आडिट)-1/2 मध्यप्रदेश ग्वालियर / भोपाल ।
13. अध्यक्ष व्यावसायिक परीक्षा मंडल / माध्यमिक शिक्षा मंडल, मध्यप्रदेश भोपाल ।
14. प्रमुख सचिव / सचिव / उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, भोपाल
15. आयुक्त, जनसम्पर्क संचालनालय, मध्यप्रदेश भोपाल
16. नियंत्रक शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय, भोपाल की ओर राजपत्र में प्रकाशन के लिए,
17. अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (स्थापना शाखा/अधीक्षण शाखा/ अभिलेख / मुख्य लेखाधिकारी) मंत्रालय, भोपाल
18. मुख्य सचिव के स्टाफ आफिसर मंत्रालय, भोपाल
19. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन मध्यप्रदेश
20. सभी प्राचार्य, लेखा प्रशिक्षण शाला, मध्यप्रदेश
21. संयुक्त संचालक, जनसंपर्क प्रकोष्ठ, मंत्रालय, भोपाल
22. अध्यक्ष, मध्यप्रदेश राज्य कर्मचारी कल्याण समिति कक्ष-84, मंत्रालय, भोपाल
23. अध्यक्ष, शासन के समस्त मान्यता प्राप्त कर्मचारी संगठन / संघों
24. सभी कोषालय अधिकारी / उप कोषालय अधिकारी
25. गार्ड फाईल

की ओर सूचनाएं एवं आवश्यक कार्यवाही के लिये अग्रेषित ।



(पी.सी. वर्मा)

उप सचिव

मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग

मध्यप्रदेश परिभाषित अंशदान पेंशन योजना लेखा संधारण संबंधी अंतरिम
निर्देश

1. यह योजना 1.1.2005 अथवा इसके पश्चात राज्य शासन के अधीन सिविल सेवा या सिविल पदों पर नियुक्त सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए अनिवार्य होगी ।
2. राज्य शासन मध्यप्रदेश के सामान्य भविष्य निधि नियम, दिनांक 1.1.2005 अथवा उसके पश्चात नियुक्त शासकीय सेवकों पर लागू नहीं होंगे । ऐसे कर्मचारियों का कोई सामान्य भविष्य निधि खाता न खोला जावे और न ही कोई राशि इस प्रकार के खाते में जमा कराई जावे ।
3. शासकीय सेवक सेवा में उपस्थित होते ही परिशिष्ट-1 में स्वयं से संबंधित जानकारी/विवरण नाम, वेतनमान, जन्मतिथि, नामांकन तथा नामकित व्यक्ति से संबंध की जानकारी आहरण एवं संवितरण अधिकारी को उपलब्ध करायेगा ।
4. संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी की जिम्मेदारी होगी कि वह निर्देश क्रमांक-3 के अनुसार जानकारी संबंधित शासकीय सेवक से निर्धारित प्रारूप पर प्राप्त करे ।
5. संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी माह के दौरान नियुक्त शासकीय सेवकों की जानकारी आगामी माह की 7 तारीख के पहले कोषालय अधिकारी के माध्यम से संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन को एकजाई कर परिशिष्ट-2 में प्रस्तुत करेगा ।
6. परिशिष्ट-1 आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा संधारित किया जाकर विभागाध्यक्ष को भेजा जावेगा ।
7. शासकीय सेवक से संबंधित जानकारी जो विभागाध्यक्ष को अधीनस्थ आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा प्राप्त होती है, को विभागाध्यक्ष द्वारा एकजाई कर संभावित परिशिष्ट-2(अ) पर संबंधित संभागीय संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन को प्रत्येक माह की 15 तारीख से पहले उपलब्ध करानी होगी ।

8. कटौती राशि के समतुल्य शासकीय अंशदान की राशि राज्य सरकार द्वारा नियोक्ता योगदान के रूप में जमा की जावेगी। शासकीय सेवक तथा शासन के अंशदान को निम्नलिखित शीर्ष के अंतर्गत जमा किया जावेगा :-

मुख्य शीर्ष	8342	अन्य जमा
लघु शीर्ष	117	विविध जमा
उपशीर्ष	(01)	शासकीय सेवक का अंशदान-पेंशन योजना
उपशीर्ष	(02)	शासन अंशदान-पेंशन योजना

देय ब्याज निम्नानुसार शीर्ष के अंतर्गत विकलनीय होगा :-

मुख्य शीर्ष	2049	ब्याज भुगतान
उप मुख्य शीर्ष	03	अल्प बचत एवं भविष्य निधियों पर ब्याज
लघु शीर्ष	117	परिभाषित पेंशन योजना पर ब्याज
उपशीर्ष	(01)	परिभाषित पेंशन योजना पर ब्याज

9. स्थायी पेंशन खाता कमांक का आवंटन संचालक, पेंशन मध्यप्रदेश द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार संबंधित सभागीय संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन द्वारा किया जायेगा ।
10. सभागीय संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन परिशिष्ट-2(अ) में प्राप्त जानकारी के आधार पर 7 दिवस के अंदर स्थायी पेंशन खाता कमांक संबंधित शासकीय सेवक को आवंटित कर आहरण एवं संवितरण अधिकारी, संबंधित कर्मचारी तथा संबंधित विभागाध्यक्ष को प्राप्त प्रपत्र की एक प्रति उपलब्ध कराते हुए सूचित करेगा ।
11. सभागीय संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन कार्यालय परिशिष्ट-2 में दर्शित विवरण अनुसार आवंटित स्थायी पेंशन खाता कमांक नवनियुक्त कर्मचारी को आहरण एवं संवितरण अधिकारी के माध्यम से शीघ्र प्रेषित करेगा ।
12. आहरण एवं संवितरण अधिकारी आवंटित स्थायी पेंशन खाता कमांक की अभिस्वीकृति विभागाध्यक्ष को देगा तथा नवनियुक्त कर्मचारी को लिखित में सूचना देगा और समान प्रविष्टि वेतन देयक रजिस्टर में इन्द्राज करेगा ।
13. स्थायी पेंशन खाता कमांक की प्रविष्टि शासकीय सेवक की सेवा-पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा की जावेगी । यह स्थाई पेंशन खाता कमांक पूरे सेवाकाल के लिये एक ही रहेगा ।

14. परिभाषित अंशदान पेंशन योजना के अंतर्गत शासकीय सेवक के मूल वेतन+मंहगाई भत्ते की 10 प्रतिशत राशि मासिक अंशदान के रूप में जमा की जावेगी तथा कर्मचारी द्वारा इसका भुगतान किया जायगा । रूपये के अपूर्ण भाग को अगले रूपये में पूर्णांकित किया जावेगा ।
15. शासकीय सेवक के अंशदान की गणना में कटौती हेतु मंहगाई भत्ते के अतिरिक्त अन्य किसी भी प्रकार के भत्ते/विशेष वेतन आदि को शामिल नहीं किया जावेगा ।
16. उपरोक्तानुसार अंशदान की राशि संबंधित आहरण एवं सवितरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक माह के वेतन देयक से काटी जावेगी, एवं उक्त राशि को मुख्य शीर्ष 8342-117-(1) लघुशीर्ष में जमा/अंतरित की जावेगी ।

टीप- शासकीय सेवक से अंशदान की वसूली उसके सेवा में उपस्थित होने वाले माह के अगले माह के वेतन से प्रारंभ की जावेगी । शासकीय सेवक जिस माह में सेवा ग्रहण करता है उस माह कोई कटौती उसके वेतन से नहीं किया जावेगा ।

17. शासकीय अंशदान मुख्य शीर्ष 8342-117-(02) के अंतर्गत कोषालय अधिकारी/संभागीय संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन द्वारा जमा की जावेगी ।
18. शासकीय अंशदान की राशि जमा किये जाने हेतु आवश्यक प्रावधान शीर्ष-2071 पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्त हित लाभ उपशीर्ष (01) सिविल (101)-अधिवार्षिकी तथा सेवानिवृत्ति भत्ते, (6854)-अंशदायी पेंशन योजना, 43-अंशदान, के अंतर्गत होगा ।
19. आहरण एवं सवितरण अधिकारी द्वारा एक पृथक वेतन देयक पंजी का संधारण ऐसे कर्मचारियों हेतु किया जावेगा जिन्होंने 1.1.2005 से या इसके पश्चात शासकीय सेवा प्रारंभ की है । आहरण एवं सवितरण अधिकारी द्वारा एक पृथक वेतन देयक इस योजना के अंतर्गत सम्मिलित कर्मचारियों हेतु तैयार किया जावेगा तथा निर्धारित तिथि तक कोषालय में पत्रकों सहित प्रस्तुत करना होगा ।
20. आहरण एवं सवितरण अधिकारी द्वारा वसूली पत्रक परिशिष्ट-3 में पूर्ण कर वेतन देयक के साथ संलग्न किया जावे ।
21. अंशदान की राशि का मिलान सम्पूर्ण वसूली की राशि से किया जावेगा ।

22. शासन के समतुल्य अंशदान हेतु परिशिष्ट-4 का उपयोग आहरण हेतु कोषालय अधिकारी/संभागीय संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन द्वारा किया जावेगा ।
23. ऐसे शासकीय सेवक जो प्रतिनियुक्ति पर हैं इनका मासिक अंशदान तथा समतुल्य नियोक्ता अंशदान चालान द्वारा कोषालय में जमा करना होगा । चालान में कर्मचारी को आवंटित स्थायी पेंशन खाता कमांक का उल्लेख होना आवश्यक है । कटौती की जिम्मेदारी विभागाध्यक्ष कार्यालय की होगी ।
24. कोषालय अधिकारी ऐसे कर्मचारियों (1.1.2005 अथवा इसके पश्चात नियुक्त) के वेतन देयक प्राप्त होने पर आवश्यक जाँच कर भुगतान हेतु पारित करेंगे ।
25. देयक से पेंशन अंशदान की राशि संबंधी प्रपत्र वेतन देयक से पृथक किया जावेगा तथा पत्र के माध्यम से संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन को भेजा जावेगा । लेखा संधारण हेतु अंशदान की राशि कर्मचारी के खाते (Ledger) में जमा की जाने हेतु संबंधित संभागीय संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन को कोषालय द्वारा प्रेषित की जावेगी ।
26. इस पेंशन योजना के अंतर्गत विस्तृत अभिलेखों के रख-रखाव का कार्य संभागीय संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन करेंगे । विस्तृत खाते संभागीय संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन द्वारा परिशिष्ट-5 के अनुसार संधारित किये जायेंगे ।
27. कर्मचारी अंशदान तथा शासकीय अंशदान की राशि कर्मचारी के खाते तथा विस्तृत लेखे में संभागीय संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन के द्वारा जमा की जावेगी । इस राशि का मिलान संभागीय संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन द्वारा महालेखाकार से किया जावेगा ।
28. संभागीय संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन कार्यालय नवनियुक्त शासकीय सेवक के पक्ष में जारी स्थायी पेंशन खाता कमांक के रख-रखाव हेतु विशेष पंजी परिशिष्ट-6 में वर्णित विवरण अनुसार रखेगा ।
29. कर्मचारी के स्थानांतरण अथवा विभाग बदलने से नये खाते के आवंटन की आवश्यकता नहीं है, खाता निरन्तर रहेगा ।

30. शासकीय सेवक की असामयिक मृत्यु अथवा त्यागपत्र देने की स्थिति में अंतिम भुगतान की कार्यवाही से संबंधित प्रक्रिया पृथक से निर्धारित की जावेगी ।
31. जमा राशि पर ब्याज भुगतान का निर्धारण शासन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार किया जावेगा ।
32. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन वित्तीय वर्ष के अंत में वार्षिक पत्रक तैयार करेंगे जिसमें प्रारंभिक शेष एवं अंतिम शेष, जमा राशि, देय ब्याज तथा शासकीय अंशदान को दर्शाते हुए अंतिम शेष का उल्लेख होगा ।
33. संभागीय संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन आहरण एवं संवितरण अधिकारी के माध्यम से वार्षिक लेखा कर्मचारी को उपलब्ध करावेंगे ।
34. आहरण एवं संवितरण अधिकारी प्राप्त राशि के विवरण से कर्मचारी के व्यक्तिगत खाते में जमा राशि का मिलान सुनिश्चित करेगा ।
35. यह निर्देश जारी होने के पूर्व की अवधि में परिभाषित अंशदान पेंशन योजना के अंतर्गत वित्त विभाग के ज्ञाप कमांक एफ.9/3/2003/नियम/चार, दिनांक 13.4.2005 के अनुसार कर्मचारियों के वेतन कटौती से प्राप्त राशि तथा शासन अंशदान की राशि की पुष्टि कोषालय अधिकारियों द्वारा महालेखाकार से करा ली जाए । यह राशि कर्मचारियों के खातों में जमा की जाने हेतु संबंधित संभागीय संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन के कार्यालय को हस्तांतरित करने की समस्त आवश्यक कार्यवाही कोषालय अधिकारी द्वारा की जाएगी । इस योजना के अंतर्गत कर्मचारी के अंशदान तथा शासन के अंशदान की राशि सुनिश्चित की जाने हेतु उपर्युक्तानुसार महालेखाकार, मध्यप्रदेश एवं संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी से आवश्यक जानकारी प्राप्त की जा सकेगी ।

परिशिष्ट-1
(निर्देश क्रमांक-3)

परिशिष्टित अथवा अन्य ध्यान योग्य के अंतर्गत कर्मचारी से संबंधित जानकारी का पत्रक

(प्रथम नियुक्ति के पश्चात् कर्मचारी द्वारा भरा जावेगा)

1. कर्मचारी का नाम: _____
2. पदनाम: _____
3. कार्यालय का नाम: _____
4. विभाग का नाम: _____
5. कार्यालय का नाम: _____
6. वेतनमान: _____
7. जन्मतिथि: _____
8. नियुक्ति दिनांक: _____
9. पूर्व वेतन: _____
10. प्रथम खाते से जमा राशि हेतु नामांकन: _____

स.क्र.	नाम-निर्देशिका / नाम-निर्देशिका का नाम	आय	पदनाम की विवरण हिसाब संचालन किया जाएगा	शासकीय कर्मचारी से संबंध

कर्मचारी के हस्ताक्षर: _____

आइए एवं सविनय अवधिकारि: _____

.....कोडिंग कोड क्रमांक

परिशिष्ट-2
(निर्देश क्रमांक-5)

परिभाषित अंशदान पेशान योजना के तहत नियुक्त शासकीय सेवकों का विवरण पत्रक
(विभाग / कार्यालय के आहरण एवं सवितरण अधिकारी द्वारा भरा जावेगा)
(दो प्रतियों में)

आहरण एवं सवितरण अधिकारी का नाम एवं कोड नम्बर _____
कार्यालय का नाम एवं पता _____

प्रशासकीय विभाग का नाम _____
विभागाध्यक्ष कार्यालय का नाम _____

स.क.	शासकीय सेवक का नाम	पदनाम	मूल वेतन	जन्मतिथि	नियुक्ति का दिनांक	पेशान खाते में शेष राशि हेतु नाम-निर्देशिनी / नाम-निर्देशितियों का विवरण	कर्मचारी को आवंटित स्थायी पेशान खाता क्रमांक			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

दिनांक: _____

आहरण एवं सवितरण अधिकारी का नाम
कार्यालय की मुद्रा

परिशिष्ट-3
(निर्देश क्रमांक-20)

परिमार्जित अंशदान पेंशन योजना के अंतर्गत कर्मचारी के अंशदान का पत्रक
(आहरण एवं सविस्तरण अधिकारी द्वारा भरा जावेगा)

कार्यालय: _____
तहसील: _____
जिला: _____

विभाग का नाम: _____
विभागाध्यक्ष का नाम: _____

कर्मचारी को आवंटित स्थायी पेंशन खाता क्रमांक	शासकीय सेवक का नाम	पदनाम	मूल वेतन (रु.)	महागाई भत्ता (रु.)	योग (कालम 4 + 5)	अंशदान की राशि (रुपये)	योग (रु.)	रिमांक
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

(शब्दों में रूपये _____)

* चिह्नित कालम की पूर्ति अंतरिम अवधि में न की जावे
इस पत्रक में उल्लेखित विवरण का मिलान वेतन देयक एवं वेतन पंजी से कर सत्यापित किया जावे ।

आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक: _____
पदनाम : _____

परिशिष्ट-4
(निर्देश क्रमांक-22)

संयुक्त संचालक द्वारा शासन का अंशदान आहरण करने का प्रपत्र

आहरण एवं संवितरण अधिकारी का नाम/कोड नम्बर _____

विभाग का नाम	विभागाध्यक्ष का नाम	कर्मचारी को आवंटित स्थायी पेंशन खाता क्रमांक	शासकीय सेवक का नाम	पदनाम	मूल वेतन (रु.)	महगाई मत्ता (रु.)	योग (कालम 4+5)	शासन का अंशदान	रिमांक
		2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

(शब्दों में रूपये _____)

इस पत्रक में उल्लेखित विवरण का मिलान वेतन देयक एवं वेतन पंजी से कर सत्यापित किया जावे ।

आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक: _____
पदनाम : _____

परिशिष्ट-5

(निर्देश क्रमांक-26)

परिभाषित अंशदान पेंशन योजना का लेजर
(संभागीय संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन द्वारा संचालित किया जायगा)

नाम: श्री / श्रीमती / कृ.0

पदनाम: _____

विभाग

नियुक्ति दिनांक: _____

सेवा निवृत्ति का दिनांक: _____

कर्मचारी को पृथक से आवंटित स्थायी पेंशन खाता क्रमांक

माह	मूल वेतन	मंहगाई भत्ता (रु.)	कर्मचारी का अंशदान (रु.)	शासन का अंशदान (रु.)	कुल योग (रु.)	रिमांक	
अप्रैल							
मई							रु.
जून							
जुलाई							पूर्व का अवशेष
अगस्त							वर्ष में जमा
सितम्बर							आहरण
अक्टूबर							ब्याज
नवम्बर							वर्ष के अंत में
दिसम्बर							शेष राशि
जनवरी							
फरवरी							
मार्च							

परिशिष्ट-6
(निर्देश क्रमांक-28)

कार्यालय का नाम (विभागाध्यक्ष)

परिभाषित अंशदान पेंशन योजना का इंडेक्स रजिस्टर
(विभागाध्यक्ष कार्यालय द्वारा संघारित किया जायगा)

स्थायी पेंशन खाता क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम	कर्मचारी के प्रथम नियुक्ति के कार्यालय का नाम	जन्मतिथि	नियुक्ति दिनांक	विभागाध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.