

मध्यप्रदेश शासन
वित्त विभाग
/ मंत्रालय /

क्रमांक 2336/2583/2013/ई/चार.

भोपाल, दिनांक 19/7/2013

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष, राजस्व मंडल, ग्वालियर,
समस्त संभागीय कमिश्नर,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त कलेक्टर,
समस्त जिला अधिकारी,
मध्यप्रदेश।

विषय:- लोक सेवा प्रबंधन विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ 2-13/2012/61/लोसेप्र/पीएसजी-19 दिनांक 10 अप्रैल, 2013 में वित्त विभाग की सेवा क्रमांक 19.1 "पेंशनर द्वारा निर्धारित प्रपत्र भरकर प्रस्तुत करने की स्थिति में पेंशन/परिवार पेंशन प्रकरण संभागीय पेंशन/जिला पेंशन कार्यालय भेजना"।

1. सेवा का उद्देश्य:- इस सेवा का उद्देश्य सेवानिवृत्त होने वाले शासकीय सेवकों के पेंशन प्रकरण अथवा सेवा में रहते हुए मृत शासकीय सेवकों के परिवार को परिवार पेंशन के प्रकरणों को संभागीय पेंशन/जिला पेंशन कार्यालय में समय-सीमा में भेजना है।
2. पात्रता की शर्त:-
 - I- कोई भी कर्मचारी जिसकी सेवानिवृत्ति के लिये न्यूनतम 6 माह का समय शेष है।
 - II- जिसने म.प्र. सिविल सेवा (पेंशन नियम) 1976 के तहत पेंशन के मामले में प्रारूप-6 (क) में आवेदन संबंधित पदाभिहित अधिकारी को कर दिया है।

अथवा

परिवार पेंशन की स्थिति में मृत कर्मचारी के विधिक उत्तराधिकारी द्वारा प्रारूप-6 (ग) में आवेदन संबंधित पदाभिहित अधिकारी को कर दिया है वह इस सेवा को प्राप्त करने का अधिकारी होगा।

3. आवेदन का प्रारूप:- इस सेवा को प्राप्त करने के लिये आवेदक को संलग्न प्रारूप परिशिष्ट-1 में आवेदन प्रस्तुत करना होगा।
4. आवेदन के साथ संलग्न दस्तावेज:- आवेदन के साथ प्रारूप-6(क)/प्रारूप-6 (ग) में आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की पावती अथवा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रस्तुत प्रारूप-6 (क)/प्रारूप-6 (ग) के आवेदन पत्र की छायाप्रति संलग्न करना होगा।
5. आवेदन पत्र निराकरण की प्रक्रिया:-
 - I- पेंशन/परिवार पेंशन प्रकरण का समय-सीमा में निराकरण का दायित्व कार्यालय प्रमुख का है। अतः पेंशन प्रकरण के मामले में कार्यालय प्रमुख, कर्मचारी की सेवानिवृत्ति के दो वर्ष पूर्व पेंशन प्रकरण के निराकरण की तैयारी बिना किसी आवेदन के प्रारंभ करें।

II- प्रतिवर्ष माह जनवरी में समीक्षा कर आगामी तीन वर्ष में सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को चिन्हांकित कर अगले दो वर्ष में सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी/कर्मचारियों को उनकी सेवानिवृत्ति तिथि से अवगत कराते हुए उन्हें प्रारूप-6 (क) में आवेदन प्रस्तुत करने हेतु आग्रह किया जाये एवं स्वयंमेव तत्काल (प्रारूप-6 (क) में आवेदन प्राप्त होने की प्रत्याशा में) निम्नलिखित अनुसार कार्यवाहियां प्रारंभ की जाये-

1. कर्मचारी की सेवा पुस्तिका का पूर्ण प्रमाणीकरण, सेवा अवधि का सत्यापन।
2. जन्मतिथि में हेर फेर होने की स्थिति में जन्मतिथि का सत्यापन।
3. समस्त वेतन निर्धारण का संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा/संभागीय अथवा जिला पेंशन अधिकारी/विभागाध्यक्ष कार्यालय में पदस्थ मध्यप्रदेश वित्त सेवा के प्रथम श्रेणी अधिकारी से अनुमोदन।
4. यदि कोई वसूली दर्शाई गई हो तो तदनुसार वसूली कर समस्त जानकारियों की सेवा-पुस्तिका में प्रविष्टि।
5. समस्त अवकाश अवधियों का निराकरण।
6. शास्तियों एवं निलम्बन मामलों का निराकरण तथा यथासंभव सेवानिवृत्ति पूर्व विभागीय जांच प्रकरण का निराकरण किया जाना।
7. यदि आवेदक द्वारा वर्तमान पदस्थापना के पूर्व किसी अन्य पदस्थापना में सेवा की गई है तो पूर्व में की गई सेवा का निरंतरता संबंधी प्रमाणीकरण।
8. नियुक्तकर्ता अधिकारी द्वारा न मांग, न जांच, न घटना प्रमाण पत्र।

पुनः स्पष्ट किया जाता है कि उपरोक्त 8 बिन्दुओं पर कार्यवाहियां प्रारंभ करने के लिये कार्यालय प्रमुख द्वारा किसी भी आवेदन का इंतजार नहीं करना चाहिए।

III- कंडिका-3 के तहत आवेदन प्राप्त होने के बाद कार्यालय प्रमुख का यह दायित्व होगा कि वह पेंशन के मामले में प्रारूप-6 (ख) एवं परिवार पेंशन के मामलों में प्रारूप-6 (घ) में प्रकरण तैयार कर आवेदन प्राप्त होने दिनांक से 30 कार्य दिवस के भीतर संभागीय/जिला पेंशन अधिकारी कार्यालय को भेजेगा, परंतु यदि कंडिका-3 के तहत आवेदन प्राप्त नहीं होता है तो भी प्रकरण के तैयार हो जाने के बाद यथाशीघ्र भेजा जाये। प्रकरण के साथ निम्नलिखित दस्तावेज कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रस्तुत किये जायेंगे-

1. मूल सेवा पुस्तिका का पूर्ण प्रमाणीकरण जिसमें समस्त सेवा अवधि का प्रमाणीकरण हो।
2. जन्मतिथि में हेर फेर होने की स्थिति में जन्मतिथि का सत्यापन।
3. समस्त वेतन निर्धारण का संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा/संभागीय अथवा जिला पेंशन अधिकारी/विभागाध्यक्ष कार्यालय में पदस्थ मध्यप्रदेश वित्त सेवा के प्रथम श्रेणी अधिकारी से अनुमोदन यदि अनुमोदन में कोई शर्त या वसूली दर्शायी गयी हो तो तदनुसार पूर्ति/वसूली कर सेवापुस्तिका में प्रविष्टि।
4. समस्त अवकाश अवधियों का निराकरण।
5. पूर्व की दो सेवा अवधि की निरंतरता का निराकरण।
6. शास्तियों एवं निलम्बन के मामलों का निराकरण।
7. नियुक्तकर्ता अधिकारी द्वारा न मांग, न जांच, न घटना प्रमाण पत्र।

8. राजपत्रित अधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित हस्ताक्षर दो प्रतियों में या पेंशन हितग्राही हस्ताक्षर करने योग्य साक्षर न हो तो राजपत्रित अधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित बायें हाथ का अंगूठा तथा अंगुलियों के चिन्ह दो प्रतियों में।
9. कार्यालय प्रमुख द्वारा अभिप्रमाणित पासपोर्ट आकार के संयुक्त छायाचित्र (फोटोग्राफ) 4 प्रतियों में।

या

परिवार पेंशन प्रकरण में हितग्राही के पासपोर्ट आकार का अभिप्रमाणित छायाचित्र (फोटोग्राफ) 3 प्रतियों में।

10. पहचान के चिन्ह एवं उंचाई का अभिप्रमाणित विवरण तीन प्रतियों (स्वयं पेंशनर अथवा परिवार हितग्राही के, जैसा भी प्रकरण हो)
11. मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपदान के लिए नामांकन पत्र।
12. वसूली की सहमति का घोषणा पत्र।
13. अंतिम वेतन प्रमाण पत्र।
14. प्रत्याशित पेंशन तथा मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपदान न प्राप्त करने संबंधी घोषणा अथवा भुगतान की गई राशि/राशियों का विवरण।
15. परिवार विवरण प्रपत्र तीन प्रतियों में।
16. पेंशन तथा मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपदान की राशि के विभाजन का प्रतिशत।
17. मध्यप्रदेश के बाहर पेंशन प्राप्त करने की स्थिति में भविष्य के लिए प्रत्याशित पेंशन भुगतान बंद करने का प्रमाण पत्र।
18. असक्षमता/असमर्थता पेंशन प्रकरण के संबंध में सक्षम चिकित्सा अधिकारी/बोर्ड का प्रमाण पत्र।

IV- संभागीय/जिला पेंशन अधिकारी को प्रकरण भेजने वाले पत्र का पृष्ठांकन अनिवार्य रूप से आवेदक को दिया जायेगा।

6. लोक सेवा केन्द्र पर आवेदन प्रस्तुत होने पर प्रक्रिया-

1- आवेदक द्वारा अपना आवेदन कार्यालय प्रमुख के कार्यालय में सीधे अथवा लोक सेवा केन्द्र में प्रस्तुत किया जा सकेगा। लोक सेवा केन्द्र में आवेदन प्रस्तुत करने की स्थिति में निम्नानुसार कार्यवाही की जायेगी-

1. आवेदन ऑनलाईन दर्ज किया जाएगा एवं कडिका-4 में उल्लेखित आवश्यक दस्तावेजों को स्कैन कर आवेदन के साथ डिजिटल हस्ताक्षर करने के उपरांत अपलोड किया जाएगा।
2. आवेदन प्राप्त करते समय आवेदक का मोबाईल नम्बर एवं ई-मेल आईडी आवेदक के पास होने की स्थिति में आवश्यक रूप से लिया जावे।
3. इस सेवा के लिये आवेदन की हार्डकापी की आवश्यकता नहीं है। अतः लोक सेवा केन्द्र पर आनलाईन जमा किए गए आवेदन पत्र की हार्डकापी निकालकर उस पर आवेदक के हस्ताक्षर लेकर आवेदन की हार्डकापी तैयार करने की आवश्यकता नहीं है।



11- लोक सेवा केन्द्र: सेवा प्रदाय संबंधी प्रमाण-पत्र/अनापत्ति पत्र/स्वीकृति का भेजना एवं लोक सेवा केन्द्र पर उसका प्रदाय-

1. लोक सेवा केन्द्र पर आवेदन की ऑनलाईन पावती जमा होते ही आवेदन संबंधित पदाभिहित अधिकारी के एकाउन्ट में ऑनलाईन उपलब्ध हो जाएगा।
2. अ- पदाभिहित अधिकारी ऑनलाईन आवेदन के आधार पर परिपत्र की कण्डिका-2 एवं 5 में बताई प्रक्रिया अनुसार उसके निराकरण की कार्यवाही करेगा और यथाशीघ्र समय सीमा के पूर्व आवेदन का निराकरण कर सेवा प्रदाय करेगा।
ब- यदि पदाभिहित अधिकारी यह पाता है कि कतिपय कारणों से पेंशन भुगतान किया जाना संभव नहीं है तो वह लिखित में कारण दर्शाते हुए (परिशिष्ट-2) आवेदक को सूचित करेगा कि आवेदन पत्र संभागीय/जिला पेंशन अधिकारी को भेजा जाना संभव नहीं है। इस आशय के सूचना पत्र पर स्थायी से हस्ताक्षर कर जारी किया जाना आवश्यक नहीं है। अतः सूचना पत्र पर डिजिटल हस्ताक्षर कर उसे केवल सॉफ्टवेयर पर अपलोड किया जाएगा।
3. लोक सेवा केन्द्र संचालक पदाभिहित अधिकारी के डिजिटल हस्ताक्षर से जारी कण्डिका-2 में वर्णित सूचना पत्र का सॉफ्टवेयर से प्रिन्टआउट निकालकर आवेदक को उपलब्ध करायेगा।
4. लोक सेवा केन्द्र ऑपरेटर द्वारा सेवा प्रदाय अथवा प्रदाय न करने की सूचना संबंधी पत्र डिजिटली साईन डिपाजटरी (www.mpedistrict.gov.in) से प्रिंट आउट निकालकर दिया जायेगा एवं प्रमाण-पत्र पर नीचे लिखा सत्यापन प्रमाण-पत्र अंकित किया जावेगा-

प्रमाणित किया जाता है कि इस पत्र का प्रिन्टआउट वेबसाईट (www.mpedistrict.gov.in) से मेरे द्वारा निकाला गया है।

हस्ताक्षर

लोक सेवा केन्द्र संचालक

7. इस सेवा का आवेदन लोक सेवा केन्द्र पर प्रस्तुत करने के लिये केवल निर्धारित प्रोसेस शुल्क लगेगा। अन्य कोई प्रशासनिक अथवा वैधानिक शुल्क देय नहीं है।
8. 30 कार्य दिवस में सेवा प्राप्त न होने अथवा इकार करने की स्थिति में निम्नानुसार अपील की जा सकेंगी-

क्र.	पदाभिहित अधिकारी	प्रथम अपील अधिकारी का पदनाम	समय-सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम
1.	संबंधित की सेवा पुस्तिका संधारित करने वाला जिला स्तरीय अथवा उससे न्यून स्तर के कार्यालय का कार्यालय प्रमुख (जिसके विभाग का संभागीय कार्यालय है)	संबंधित विभाग के संभागीय कार्यालय प्रमुख	30 कार्य दिवस	सभागायुक्त
2.	संबंधित की सेवा पुस्तिका संधारित करने वाला जिला स्तरीय अथवा उससे न्यून स्तर के कार्यालय का कार्यालय प्रमुख (जिसके विभाग का संभागीय कार्यालय है)	कलेक्टर	30 कार्य दिवस	सभागायुक्त

3.	संबंधित की सेवा पुस्तिका संधारित करने वाला संभागीय कार्यालय का कार्यालय प्रमुख	संभागायुक्त	30 कार्य दिवस	संबंधित विभागाध्यक्ष
4.	संबंधित की सेवा पुस्तिका संधारित करने वाला विभागाध्यक्ष कार्यालय का कार्यालय प्रमुख	संबंधित विभाग का सचिव	30 कार्य दिवस	-
5.	संबंधित की सेवा पुस्तिका संधारित करने वाला मंत्रालय का कार्यालय प्रमुख	सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग	30 कार्य दिवस	-

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार



(मनीष रस्तोगी)

सचिव

मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग
भोपाल, दिनांक 19/7/2013

पृष्ठांकन क्रमांक 2337/2583/2013/ई/चार,
प्रतिलिपि:-

1. मुख्यमंत्री के सचिव, मध्यप्रदेश शासन, भोपाल।
2. मुख्य सचिव के सचिव, मध्यप्रदेश शासन, भोपाल



(मनीष रस्तोगी)

सचिव

मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग

पेंशन/परिवार पेंशन भुगतान आदेश जारी करने हेतु प्रकरण संभागीय/जिला पेंशन अधिकारी को भेजने संबंधी आवेदन पत्र

आवेदक का नाम —

पिता/पति का नाम —

पदनाम —

विभाग का नाम —

कार्यालय का नाम जहां वर्तमान में पदस्थ हैं/थे —

कार्यालय का पता —

कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तिथि/मृत्यु दिनांक —

आवेदक का वर्तमान पता —

आवेदक का मोबाईल नं. —

पेंशन/परिवार पेंशन हेतु आवेदन पत्र प्रपत्र-6(क)/6(ग) कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत करने की दिनांक अन्तर्गत कोई विवरण जो देना चाहते हैं —


आवेदक के हस्ताक्षर

घोषणा पत्र

मैं घोषणा करता हूं कि मेरे द्वारा दी गई उपरोक्त समस्त जानकारी पूर्णतः सत्य है।

आवेदक के हस्ताक्षर

संलग्नक :-

 कार्यालय प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत प्रपत्र-6(क)/6(ग) की छायाप्रति अथवा यदि पूर्व में प्रस्तुत किये गये हो तो उसकी पावती।

पेंशन प्रकरणों को निराकृत करने हेतु आवश्यक निम्न प्रपत्र व अभिलेख उपलब्ध नहीं कराये गये हैं ।

- (1) प्रकरण से संबंधित उपयुक्त प्रपत्र
 - (अ) प्रपत्र-6 (क) सुचारु रूप से नहीं भरे गये हैं
या
 - (ब) परिवार पेंशन प्रकरण में प्रपत्र-6 (ग) सुचारु रूप से भरे नहीं हैं ।
- (2) (अ) हस्ताक्षर दो प्रतियों में संलग्न नहीं है ।
या
- (ब) पेंशन हितग्राही जैसा प्रकरण हो, हस्ताक्षर करने योग्य साक्षर न हो, तो राजपत्रित अधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित बाये हाथ का अंगूठा तथा अंगुलियों के चिन्ह दो प्रतियों में संलग्न नहीं है ।
- (3) (अ) पासपोर्ट आकार के संयुक्त छायाचित्र (फोटोग्राफ) चार प्रतियों में (उपरोक्त 1(अ) के प्रकरण के संबंध में) संलग्न नहीं है ।
या
- (ब) हितग्राही के पासपोर्ट आकार के अभिप्रमाणित छायाचित्र (फोटोग्राफ) तीन प्रतियों में (उपरोक्त 1-(ब) के प्रकरण के संबंध में) संलग्न नहीं है ।
- (4) पहिचान के चिन्ह एवं उंचाई का अभिप्रमाणित विवरण तीन प्रतियों में (स्वयं पेंशनर अथवा परिवार हितग्राही के, जैसा भी प्रकरण हो) संलग्न नहीं है ।
- (5) मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपदान के लिए नामांकन पत्र संलग्न नहीं है ।
- (6) वसूली की सहमति का घोषणा पत्र संलग्न नहीं है ।
- (7) पेंशन तथा मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपदान न प्राप्त करने संबंधी घोषणा संलग्न नहीं है ।
- (8) परिवार विवरण प्रपत्र तीन प्रतियों में संलग्न नहीं है ।
- (9) असक्षमता/असमर्थता पेंशन प्रकरण के संबंध में सक्षम चिकित्सा अधिकारी/बोर्ड का प्रमाण पत्र संलग्न नहीं है ।
- (10) अन्य कोई अभिलेख जो वांछित हो संलग्न नहीं है ।

कृपया उपरोक्तानुसार वांछित (✓ चिन्हित) प्रपत्र/जानकारी उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें ।

पदाभिहित अधिकारी/कार्यालय प्रमुख