

मध्यप्रदेश शासन
वित्त विभाग
वल्लभ भवन-मंत्रालय-भोपाल

क्रमांक : एफ 9-2/2019/नियम/चार

भोपाल, दिनांक 16 अक्टूबर 2019

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, ग्वालियर,
समस्त संभागीय आयुक्त,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त जिलाध्यक्ष,
मध्यप्रदेश।

विषय- पेंशन स्वीकृति एवं भुगतान प्रक्रिया का सरलीकरण।

-000-

राज्य शासन की कल्याणकारी प्रशासनिक व्यवस्था के तहत शासकीय सेवकों की सेवा संबंधी स्वत्वों/हितलाभों के तत्परता से निराकरण का प्रयास रहता है। शासकीय सेवकों को उनकी दीर्घकालिक सेवावधि के पश्चात सदैव उनके सेवानिवृत्ति स्वत्वों का निराकरण सरलतम व तत्परता से सुनिश्चित किये जाने के लिए पेंशन स्वीकृति एवं भुगतान प्रक्रिया को और अधिक सरल बनाया गया है।

2/ म0प्र0 सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976 तथा कार्यभारित एवं आकस्मिक सेवा के सुसंगत नियमों के अंतर्गत पेंशन प्राप्त करने वाले शासकीय सेवकों के पेंशन की स्वीकृति एवं भुगतान प्रक्रिया निम्नानुसार निर्धारित की जाती है।

(A) IFMIS के माध्यम से पेंशन प्रकरण सबमिट करने की प्रक्रिया :-

1. आगामी 24 माह के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले समस्त शासकीय सेवकों की सूची पहली जनवरी और पहली जुलाई को **IFMIS** के अंतर्गत संचालक पेंशन/आयुक्त कोष एवं लेखा/समस्त विभागाध्यक्ष/जिला कलेक्टर/आहरण अधिकारी/संभागीय तथा जिला पेंशन अधिकारी की लॉगिन आई.डी. पर उपलब्ध रहेगी। शासकीय सेवक को पेंशन फॉर्म जनरेट करने की सुविधा, उसके लॉगिन पर, सेवानिवृत्ति के 24 माह पूर्व से उपलब्ध रहेगी।

2. (अ) शासकीय सेवक **IFMIS** पर अपनी लॉगिन आई.डी. से लॉगिन कर (लॉगिन एवं पासवर्ड, आहरण एवं संवितरण अधिकारी से प्राप्त करें) एवं एम्प्लॉई सेल्फ सर्विसेस (**ESS**) मॉड्यूल का अवलोकन कर, पेंशन संबंधी सभी आवश्यक विवरण यथा स्वयं का एवं परिवार के सदस्यों का नाम, जन्म तिथि, बैंक विवरण, वर्तमान तथा स्थायी पता, ई-मेल, मोबाईल क्रमांक, पहचान चिन्ह, कद, धर्म, राष्ट्रीयता आदि के उपलब्ध विवरण की जाँच करेगा तथा संशोधन वांछित होने पर, **IFMIS** में उपलब्ध सुविधा का उपयोग कर ऑनलाईन आवेदन करेगा, जिसका निराकरण कार्यालय प्रमुख द्वारा एक माह के भीतर सुनिश्चित किया जाएगा।

(ब) कार्यालय प्रमुख द्वारा, आगामी 24 माह में सेवा निवृत्त होने वाले शासकीय सेवकों के, कार्यालय स्तर पर संधारित किये जाने वाले समस्त विवरण, जो पेंशन प्रकरण पर प्रभाव डालते हैं यथा-विभागीय जाँच, न्यायालीन प्रकरण, आवास आबंटन, लंबित वसूलियां, वेतन निर्धारण, अनर्हताथी सेवा, पूर्व सेवा आदि विवरणों की जाँच **IFMIS** में की जाएगी। विवरण अपूर्ण होने पर एक माह के अंदर **IFMIS** में प्रविष्टियां पूर्ण कराना सुनिश्चित करेगा।

3. (अ) शासकीय सेवक अपनी सेवानिवृत्ति के कम से कम तीन माह पूर्व अपनी लॉगिन आई.डी. से **IFMIS** में लॉगिन कर पेंशन एवं अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के लिए **IFMIS** के अंतर्गत निर्धारित आवेदन जनरेट करेगा। पेंशन प्रपत्रों में जानकारी **IFMIS** में उपलब्ध डाटा के आधार पर स्वतः प्रदर्शित होगी, यदि उसमें किसी प्रकार का परिवर्तन अपेक्षित है, तब शासकीय सेवक द्वारा पैरा-2 के अनुसार ऑनलाईन आवेदन एम्प्लॉई सेल्फ सर्विसेस (**ESS**) मॉड्यूल में किया जाए तथा सुसंगत दस्तावेज स्केन कर अपलोड किए जाएं।

(ब) शासकीय सेवक जो किसी कारणवश **IFMIS** का स्वयं उपयोग करने में असमर्थ हैं, कार्यालय प्रमुख को अपनी ओर से पेंशन प्रपत्र भरने के लिए लिखित अनुरोध करेंगे एवं कार्यालय प्रमुख द्वारा अधिकृत कर्मचारी द्वारा, जो वेरीफायर का दायित्व निर्वहन कर रहा है, के द्वारा ऑन बिहाफ (on behalf) सुविधा का उपयोग कर, कर्मचारी की ओर से पेंशन आवेदन भरा जाएगा।

(स) शासकीय सेवक के दिवंगत होने पर, परिवार पेंशन के प्रकरण में मृत्यु प्रमाण-पत्र, परिवार पेंशनर का विवरण तथा अन्य जानकारी के साथ आवेदन प्राप्त होने के 15 दिवस के अंदर, कार्यालय प्रमुख द्वारा अधिकृत वेरीफायर द्वारा, ऑन बिहाफ सुविधा का उपयोग कर, **IFMIS** अंतर्गत पेंशन आवेदन भरा जाएगा।

(द) ऑनलाईन प्राप्त, एवं ऑन विहाफ सुविधा का उपयोग कर भरे गए आवेदनों का परीक्षण एवं सत्यापन, कार्यालय प्रमुख द्वारा अधिकृत वेरीफायर द्वारा किया जाए तथा जानकारी में विसंगति होने पर, सही जानकारी की प्रविष्टि की जाए। वेरीफायर द्वारा सत्यापन उपरांत, कार्यालय प्रमुख द्वारा समस्त जानकारी का ऑनलाईन सत्यापन किया जाए। सत्यापन के समय अन्य जानकारी के साथ-साथ निम्नलिखित जानकारी को भी सत्यापित किया जाएगा-

- (1) विभागीय जाँच/आपराधिक प्रकरणों की स्थिति
- (2) कर्मचारी को प्रदत्त दण्ड आदि की स्थिति
- (3) अर्हताकारी सेवा की स्थिति

उक्त जानकारी में परिवर्तन की स्थिति में **IFMIS** में उपलब्ध जानकारी में समय-समय पर आवश्यक संशोधन का दायित्व कार्यालय प्रमुख का होगा।

4. जानकारी से संतुष्ट होने के पश्चात, सभी दृष्टि से पूर्ण होने पर कार्यालय प्रमुख (पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी), समस्त सुसंगत फॉर्म यथा पेंशन (pension) / उपादान (gratuity)/ सारांशीकृत (commutation) राशि, परिवार पेंशन प्रकरण आदि पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी को ऑनलाईन अग्रेषित करेगा।

5. (अ) शासकीय सेवक के विरुद्ध विभागीय जाँच/आपराधिक प्रकरण लंबित होने की स्थिति में, प्रकरण में नियमित पेंशन स्वीकृत नहीं की जाएगी। ऐसे प्रकरणों में पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा **IFMIS** का उपयोग करते हुए प्रावाधिक पेंशन की स्वीकृति दी जाएगी।

(ब) पेंशन प्रकरण, पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी को अग्रेषित करने के पश्चात्, पेंशन पर प्रभाव डालने वाली जानकारी यथा-वेतन निर्धारण, विभागीय जाँच, दण्ड, अर्हताकारी सेवा, राशि आदि में कोई भी परिवर्तन होने पर, कार्यालय प्रमुख द्वारा, तत्काल **IFMIS** में जानकारी अद्यतन की जाएगी।

(B) IFMIS के माध्यम से पेंशन अदायगी आदेश जारी करना :-

1. पेंशन प्राधिकृतकर्ता कार्यालय में ऑनलाईन प्रकरण प्राप्त होने पर नियमानुसार पेंशन संबंधी गणनाओं आदि के साथ-साथ, वेतन निर्धारणों का परीक्षण, पेंशन प्राधिकृतकर्ता कार्यालय में पदस्थ सहायक पेंशन अधिकारी द्वारा किया जाएगा, तथा परीक्षण उपरांत, पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी को परीक्षण टीप के साथ अग्रेषित किया जाएगा।

2. पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी द्वारा पेंशन प्रकरण परीक्षण उपरांत सही पाए जाने पर, प्रकरण अनुमोदित किया जाएगा। अनुमोदित पेंशन प्रकरण का प्रिंट लिया जाएगा एवं हस्ताक्षरित किया जाएगा।
3. यदि कर्मचारी की सेवानिवृत्ति में समय है, पेंशन अदायगी आदेश/उपदान अदायगी आदेश आदि जारी करने के लिए सुरक्षित रख लिया जाएगा तथा सेवानिवृत्ति दिनांक के एक सप्ताह पश्चात पेंशन अदायगी आदेश आदि जारी किए जायेंगे।
4. संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा अथवा अन्य प्राधिकृत प्राधिकारी द्वारा पूर्व में अनुमोदित किए जा चुके वेतन निर्धारण प्रकरणों का पुनः परीक्षण नहीं किया जाएगा, जब तक कि ऐसा करने का विशेष आधार न हो एवं ऐसे विशेष आधार पर जांच करने के लिए संचालक पेंशन से अनुमति प्राप्त करनी होगी।
5. पेंशन प्राधिकृतकर्ता द्वारा पेंशन एवं अन्य देय भुगतानों के विवरण में विसंगति होने पर कार्यालय प्रमुख को सुधार के लिए वापस किया जाएगा।
6. कर्मचारी की सेवानिवृत्ति के 01 सप्ताह के पश्चात तक, कार्यालय प्रमुख द्वारा, पेंशन पर प्रभाव डालने वाली घटना/विवरण **IFMIS** में दर्ज की गई है तो पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी द्वारा संशोधित प्रकरण भेजने के लिए कार्यालय प्रमुख को प्रकरण वापस किया जाएगा। कार्यालय प्रमुख द्वारा ऐसे वापस प्राप्त प्रकरणों का निराकरण कर, एक सप्ताह में वापस पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी को अग्रेषित करना सुनिश्चित किया जाएगा। शासकीय सेवक की सेवानिवृत्ति तिथि के एक सप्ताह पश्चात तक कोई सूचना प्राप्त नहीं होने पर पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी, पेंशन अदायगी आदेश/उपादान सारांशीकरण आदेश जारी करेगा। कोई भी पेंशन प्राधिकार पत्र सशर्त जारी नहीं किया जाएगा।
7. (अ) पेंशन प्रकरण पर कार्यवाही सेवानिवृत्ति से 24 माह पूर्व प्रारंभ की जानी है। अतः पूर्वानुमानित पेंशन स्वीकृति के प्रावधान की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए। केवल अत्यंत विशेष प्रकरण में, जब पेंशन प्रकरण संबंधी आवश्यक अभिलेख जैसे-सेवापुस्तिका की अनुपलब्धता या ऐसी ही अन्य अत्यंत महत्वपूर्ण जानकारी के अभाव में शासकीय सेवक की सेवानिवृत्ति के 01 माह के पश्चात तक की तिथि तक पेंशन प्राधिकार पत्र जारी करना संभव न हो तो, पूर्वानुमानित पेंशन/परिवार पेंशन की स्वीकृति, पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी द्वारा दी जाएगी।

(ब) ऐसे प्रकरणों में जहां शासकीय सेवक का सेवा अभिलेख/सेवापुस्तिका पूर्ण नहीं है, कार्यालय प्रमुख द्वारा अंतिम वेतन एवं उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर पेंशन प्रकरण बनाकर, पूर्वानुमानित पेंशन के लिए, पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी को अग्रेषित किया जाएगा। ऐसे प्रकरणों में पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी द्वारा पूर्वानुमानित पेंशन भुगतान आदेश जारी किया जाएगा। उक्त प्रकरणों में कार्यालय प्रमुख का यह दायित्व होगा कि वह नियमित पेंशन प्रकरण आगामी 6 माह की समय सीमा में, पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी को प्रेषित करना सुनिश्चित करे।

(स) ऐसे प्रकरणों की मासिक आधार पर, पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी द्वारा समीक्षा की जाएगी तथा जैसे ही आवश्यक अभिलेख उपलब्ध रहते हैं, एक सप्ताह के अंदर पूर्वानुमानित पेंशन भुगतान आदेश के स्थान पर नियमित पेंशन भुगतान आदेश आदि जारी किए जाना सुनिश्चित किया जाएगा।

8. सेवानिवृत्ति पश्चात अथवा पेंशन प्राधिकारी पत्र जारी होने के पश्चात्, सारांशिकरण के लिए **IFMIS** में ऑनलाईन आवेदन किया जा सकेगा। पी.पी.ओ. क्रमांक प्रविष्टि करने पर, पेंशनर को, पी.पी.ओ. की समस्त जानकारी ऑटो पापुलेट होगी।

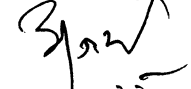
(C) जारी प्राधिकार पत्रों की भुगतान प्रक्रिया :-

1. सेवानिवृत्ति शासकीय सेवक की प्रथम पेंशन एवं अन्य स्वत्वों के आहरण के लिए पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी द्वारा देयक तैयार कर कोषालय को भुगतान हेतु प्रेषित किया जाएगा। देयक तैयार करते समय समस्त वसूलियां/प्राविधिक पेंशन/पूर्वानुमानित पेंशन आदि का समायोजन किया जाएगा। प्रथम भुगतान हेतु देयक बनाने के लिए, पेंशनभोगी से आवेदन की अपेक्षा नहीं की जाएगी।
2. पेंशनभोगी सेवा में रहते हुए जिस बैंक खाते में वेतन प्राप्त कर रहा था, उस बैंक खाते में, भुगतान प्राप्त करना चाहता है, तो उसकी व्यक्तिगत पहचान की आवश्यकता नहीं होगी।
3. केवल उन प्रकरणों में जहां पेंशनभोगी को पेंशन का भुगतान, वेतन खाते से भिन्न खाते में किया जाना है, पेंशनभोगी को व्यक्तिगत पहचान की कार्यवाही हेतु, पेंशन प्राधिकृतकर्ता कार्यालय में उपस्थित होना चाहिए।
4. ग्रेच्युटी भुगतान के पूर्व, शासकीय आवास रिक्त करने एवं बकाया किराया भुगतान करने के संबंध में तत्समय प्रचलित शासन निर्देशों का पालन किया जाएगा। ऐसे कर्मचारी जिन्हें आवास आवंटन नहीं है की, ग्रेच्युटी भुगतान के लिए, पेंशन प्राधिकृतकर्ता कार्यालय द्वारा आवास संबंधी अमांग प्रमाण पत्र की मांग नहीं की जाएगी।

- 3/ पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी का आशय पेंशन अदायगी आदेश जारी करने वाले प्राधिकारी से है।
- 4/ पेंशन संबंधी समस्त प्रपत्रों का निर्धारण, संचालक पेंशन के परामर्श से, आयुक्त कोष एवं लेखा द्वारा किया जाएगा।

मध्य प्रदेश के राज्यपाल के नाम से

तथा आदेशानुसार



(अजय चौबे)

उप सचिव

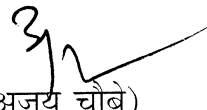
म0प्र0 शासन, वित्त विभाग

पृष्ठा.क्रमांक :एफ 9-2/2019/नियम/चार
प्रतिलिपि:-

भोपाल, दिनांक 16 अक्टूबर, 2019

1. राज्यपाल के सचिव, मध्यप्रदेश राजभवन भोपाल
2. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश, विधानसभा, भोपाल
3. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री, मुख्यमंत्री सचिवालय, भोपाल
4. रजिस्ट्रार जनरल, उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, जबलपुर
5. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, मध्यप्रदेश, भोपाल
6. आयुक्त, कोष एवं लेखा, म.प्र. भोपाल ।
7. संचालक, पेंशन भविष्य निधि एवं बीमा म.प्र. भोपाल ।
8. महाधिवक्ता/उप महाधिवक्ता, मध्यप्रदेश भोपाल/इंदौर/ग्वालियर ।
9. आयुक्त, जनसम्पर्क संचालनालय, मध्यप्रदेश भोपाल
10. मुख्य सचिव के स्टाफ आफिसर मंत्रालय, भोपाल
11. संचालक, जनसंपर्क प्रकोष्ठ, मंत्रालय, भोपाल
12. अध्यक्ष, मध्यप्रदेश राज्य कर्मचारी कल्याण समिति मंत्रालय, भोपाल
13. अध्यक्ष, शासन के समस्त मान्यता प्राप्त कर्मचारी संगठन / संघों
14. गार्ड फाईल

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही के लिये अग्रेषित ।


(अजय चौबे)

उप सचिव
म.प्र.शासन, वित्त विभाग