

मध्यप्रदेश शासन  
वित्त विभाग  
मंत्रालय

क्रमांक 2335 / 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 19.2 "पेंशन/परिवार पेंशन प्रकरण में विभाग द्वारा आपत्तियों के निराकरण करने पर पेंशन/परिवार पेंशन भुगतान आदेश जारी करना"।

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 का संभागीय एवं जिला पेंशन अधिकारियों के कार्यालय में पेंशन/परिवार पेंशन भुगतान आदेश को समय-सीमा में जारी करना है।

2. पात्रता की शर्तें:—

कोई भी कर्मचारी जिसकी सेवानिवृत्ति के लिये न्यूनतम 6 माह का समय शेष है एवं जिसका पेंशन प्रकरण संबंधित पदाभिहित अधिकारी द्वारा संभागीय एवं जिला पेंशन अधिकारियों (पदाभिहित अधिकारी) को प्रेषित किया जा चुका है, 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:— इस आवेदन के साथ यदि आवेदक के पास कार्यालय प्रमुख द्वारा संभागीय/जिला पेंशन अधिकारी को पेंशन प्रकरण भेजे जाने जाने के पत्र की छायाप्रति उपलब्ध है तो संलग्न की जायेगी।

5. आवेदन पत्र निराकरण की प्रक्रिया:—

कंडिका-3 के तहत आवेदन प्राप्त होने के बाद पदाभिहित अधिकारी (संभागीय एवं जिला पेंशन अधिकारी) द्वारा निम्नानुसार कार्यवाही की जायेगी—

1. पुष्टि करेगा कि कर्मचारी की सेवा पुस्तिका संधारित करने वाले कार्यालय प्रमुख से पेंशन के मामले में प्रारूप-6 (ख) एवं परिवार पेंशन के मामले में प्रारूप-6 (ग) में प्राप्त हो गया है।

92

2. प्रकरण प्राप्त होने की स्थिति में प्रकरण में संलग्न दस्तावेजों/प्रविष्टियों का परीक्षण किया जायेगा। प्रकरण में कोई कमी न होने पर पेंशन/उपादान/सारांशीकरण भुगतान के प्राधिकार पत्र जारी किये जावेंगे।

या

प्रकरण में परीक्षण उपरांत कमी पाये जाने पर संबंधित कार्यालय प्रमुख को प्रकरण कमियों का स्पष्ट विवरण बताते हुए उनका निराकरण करने के लिये भेजा जायेगा। परंतु यदि कंडिका-3 के तहत आवेदन प्राप्त नहीं होता है तो भी प्रकरण के तैयार हो जाने के बाद यथाशीघ्र भेजा जाये।

3. यह कार्यवाही यथाशीघ्र की जायेगी और यह सुनिश्चित किया जायेगा कि आवेदन दिनांक से एक माह अथवा सेवानिवृत्ति के 10 दिवस पूर्व जो भी बाद में हो के पहले हो जाये।
4. प्रकरण का परीक्षण कर सभी आपत्तियां सामान्यतः एक साथ लगाईं जायें ताकि सामान्यतः प्रकरण में दो बार से अधिक आपत्तियां न लगाना पड़े।
5. प्रकरण जब संबंधित कार्यालय प्रमुख को वापस प्राप्त होने पर उसे सेवा क्रमांक 19.1 का प्रकरण माना जायेगा एवं तदनुसार निर्धारित समय-सीमा 30 कार्य दिवस के अंदर आपत्तियों का निराकरण का प्रकरण वापस संभागीय/जिला पेंशन अधिकारी को भेजना होगा। प्रकरण वापस आने पर समय-सीमा (30 कार्य दिवस) पुनः प्रारंभ होगी।

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

- I- 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 कंडिका-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 हार्डकॉपी की आवश्यकता नहीं है। अतः लोक सेवा केन्द्र पर ऑनलाईन जमा किए गए आवेदन पत्र की हार्डकॉपी निकालकर उस पर आवेदक के हस्ताक्षर लेकर आवेदन की हार्डकॉपी तैयार करने की आवश्यकता नहीं है।

#### II- 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 आदेश जारी किया जाना संभव नहीं है तो वह लिखित में कारण दर्शाते हुए आवेदक को सूचित करेगा कि उसका पेंशन/परिवार पेंशन भुगतान जारी किया जाना संभव नहीं है। इस आशय के सूचना पत्र पर स्याही 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 साफ्टवेयर से प्रिन्टआउट निकालकर आवेदक को उपलब्ध करायेगा।

7. लोक सेवा केन्द्र, सेवा प्रदाय संबंधी प्रमाण-पत्र/अनापत्ति पत्र/स्वीकृति का भेजना एवं लोक सेवा केन्द्र पर उसका प्रदाय-

4. लोक सेवा केन्द्र पर आवेदन की ऑनलाईन पावती जमा होते ही आवेदन संबंधित पदाभिहित अधिकारी के एकाउन्ट में ऑनलाईन उपलब्ध हो जाएगा।

5. 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।

6. सेवा प्रदाय करने के लिए सेवा प्रदाय संबंधी प्रमाण-पत्र पर स्याही से हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है। अतः पदाभिहित अधिकारी को स्याही से हस्ताक्षरित प्रमाणपत्र लोक सेवा केन्द्र पर भेजने की आवश्यकता नहीं है। लोक सेवा केन्द्र संचालक पदाभिहित अधिकारी के डिजिटल हस्ताक्षर से जारी प्रमाण-पत्र की साफ्टवेयर से प्रिन्टआउट निकालकर आवेदक को उपलब्ध करायेगा।

7. लोक सेवा केन्द्र ऑपरेटर द्वारा सेवा प्रदाय अथवा प्रदाय न करने की सूचना संबंधी पत्र डिजिटली साईन डिपाजटरी ([www.mpedistrict.gov.in](http://www.mpedistrict.gov.in)) से प्रिन्टआउट निकालकर दिया जायेगा एवं प्रमाण-पत्र पर नीचे लिखा सत्यापन प्रमाण-पत्र अंकित किया जावेगा-

प्रमाणित किया जाता है कि इस पत्र का प्रिन्ट आउट वेबसाईट ([www.mpedistrict.gov.in](http://www.mpedistrict.gov.in)) से मेरे द्वारा निकाला गया है।

हस्ताक्षर  
लोक सेवा केन्द्र संचालक

8. इस सेवा को प्राप्त करने हेतु कोई प्रशासनिक अथवा वैधानिक शुल्क देय नहीं है।

9. 30 कार्य दिवस में सेवा प्राप्त न होने अथवा इकार करने की स्थिति में निम्नानुसार अपील की जा सकेंगी—

क्र.	पदाभिहित अधिकारी	सेवा प्रदान करने की समय-सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पदनाम	समय-सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम
1.	संभागीय पेंशन अधिकारी / जिला पेंशन अधिकारी	30 कार्य दिवस	कलेक्टर	30 कार्य दिवस	संभागायुक्त

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से  
तथा आदेशानुसार



( मनीष रस्तोगी )

सचिव

मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग

भोपाल, दिनांक 19/7/2013

पृष्ठांकन क्रमांक 2339/2583/2013/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 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 द्वारा संभागीय/जिला पेंशन अधिकारी को भेजने का दिनांक	—	.....
अन्य कोई विवरण जो देना चाहते हों	—	.....

आवेदक के हस्ताक्षर

घोषणा पत्र

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

आवेदक के हस्ताक्षर

संलग्नक:- पेंशन/परिवार पेंशन प्रपत्र संभागीय/जिला पेंशन अधिकारी कार्यालय को भेजने हेतु  
कार्यालय प्रमुख के पत्र की छायाप्रति