

मध्यप्रदेश शासन
वित्त विभाग
मंत्रालय

क्रमांक 2340/2583/2013/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 19.3 "पेंशन/परिवार पेंशन भुगतान आदेश कोषालय अधिकारी को प्राप्त होने की स्थिति में पेंशन/परिवार पेंशन का प्रथम भुगतान"।

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 प्रकरण में पेंशन/परिवार पेंशन का भुगतान आदेश प्राप्त होने पर संबंधित को पेंशन/परिवार पेंशन का भुगतान समय-सीमा में किया जाना है।
2. पात्रता की शर्त:-
कोई भी व्यक्ति जिसका पेंशन/परिवार पेंशन भुगतान आदेश सेवा क्रमांक 19.2 में उल्लेखित पदाभिहित अधिकारी द्वारा जारी कर दिया गया 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 पत्र संबंधित पदाभिहित अधिकारी (कोषालय अधिकारी) को प्रस्तुत करना होगा।
4. आवेदन के साथ संलग्न दस्तावेज:- आवेदन के साथ पेंशन भुगतान आदेश की प्रतिलिपि संलग्न करना होगी।
5. आवेदन पत्र निराकरण की प्रक्रिया:-
1- पदाभिहित अधिकारी द्वारा पेंशन भुगतान आदेश में दर्शाये गये वांछित प्रमाण पत्र (अंतिम वेतन प्रमाण पत्र, प्रत्याशित पेंशन/प्रत्याशित उपादान के भुगतान का विवरण, न जांच, न मांग, न घटना प्रमाण पत्र, वसूली का स्पष्ट गणना पत्रक, शासकीय आवास रिक्तता प्रमाण पत्र एवं अन्य वांछित प्रमाण पत्र जो पेंशन प्राधिकार पत्र में उल्लेखित हैं) को कार्यालय प्रमुख से पदाभिहित अधिकारी (कोषालय अधिकारी) द्वारा प्राप्त किये जायेंगे। संबंधित कार्यालय प्रमुख का यह दायित्व होगा कि कोषालय अधिकारी द्वारा मांगे गये पेंशन भुगतान के लिए आवश्यक प्रमाण-पत्र यथाशीघ्र उपलब्ध कराये। कोषालय अधिकारी द्वारा प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के लिये भेजा गया अनुरोध पत्र संबंधित कार्यालय प्रमुख के कार्यालय में सेवा क्रमांक

Jr

19.1 के आवेदन के रूप में दर्ज होगा। कोषालय अधिकारी को समस्त प्रमाण पत्र प्राप्त होने के पश्चात् पेंशनर/परिवार पेंशनर की कोषालय में व्यक्तिशः उपस्थिति एवं प्रथम भुगतान संबंधी समस्त औपचारिकताएं पूर्ण किया जाना आवश्यक होगा।

- II- पेंशन भुगतान आदेश में उल्लेखित प्रमाण पत्र न होने की स्थिति में पदाभिहित अधिकारी (कोषालय अधिकारी) द्वारा संबंधित पेंशनर के कार्यालय प्रमुख को भेजे गये अनुरोध पत्र कि तिथि से आवश्यक दस्तावेज प्राप्त होने की अवधि समय-सीमा में शामिल नहीं होगी, अर्थात् जितने दिन आवेदन इस सेवा के पदाभिहित अधिकारी (कोषालाधिकारी) के कार्यालय में लंबित रहेंगे, वह अवधि समय-सीमा की गणना में सम्मिलित होगी।
- III- 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 आनलाईन जमा किए गए आवेदन पत्र की हार्डकापी निकालकर उस पर आवेदक के हस्ताक्षर लेकर आवेदन की हार्डकापी तैयार करने की आवश्यकता नहीं है।

IV- 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 आवेदक को सूचित करेगा कि पेंशन/परिवार पेंशन का प्रथम भुगतान 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।
6. लोक सेवा केन्द्र सेवा प्रदाय संबंधी प्रमाण-पत्र/अनापत्ति पत्र/स्वीकृति का भेजना एवं लोक सेवा केन्द्र पर उसका प्रदाय-
- 92 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 लिये सेवा प्रदाय संबंधी सूचना पत्र पर स्याही से हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है। अतः पदाभिहित अधिकारी को स्याही से हस्ताक्षरित आवेदन पत्र लोक सेवा केन्द्र भेजने की आवश्यकता नहीं है परंतु ऑनलाईन डिजिटली हस्ताक्षर सूचना पत्र के माध्यम से आवेदक को भुगतान करने संबंधी सूचना दी जायेगी। यदि पदाभिहित अधिकारी यह पाता है कि कतिपय कारणों से पेंशन भुगतान किया जाना संभव नहीं है तो वह लिखित में कारण दर्शाते हुए आवेदन पत्र निरस्त करेगा एवं इसकी सूचना ऑनलाईन आवेदक को डिजिटल हस्ताक्षर के माध्यम से देगा।
7. लोक सेवा केन्द्र ऑपरेटर द्वारा सेवा प्रदाय अथवा प्रदाय न करने की सूचना संबंधी पत्र डिजिटली साईन डिपाजटरी (www.mpedistrict.gov.in) से प्रिंटआउट निकालकर दिया जायेगा एवं प्रमाण-पत्र पर नीचे लिखा सत्यापन प्रमाण-पत्र अंकित किया जावेगा-

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

हस्ताक्षर
लोक सेवा केन्द्र संचालक

7. इस सेवा को प्राप्त करने हेतु कोई प्रशासनिक अथवा वैधानिक शुल्क देय नहीं है।
8. 30 कार्य दिवस में सेवा प्राप्त न होने (बिलम्ब होने) अथवा सेवा प्रदाय करने से इंकार करने (आवेदन निरस्त होने पर) 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.	कोषालय 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 2341/2583/2013/12/477
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 के प्रथम भुगतान 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	—	..... ..... .....
पेंशन/परिवार पेंशन का भुगतान आदेश जारी होने का दिनांक	—	.....
कार्यालय प्रमुख द्वारा पेंशन/ परिवार पेंशन भुगतान आदेश में दर्शाये वांछित प्रमाण पत्र कोषालय को भेजे जाने का दिनांक	—	.....
आवेदक का वर्तमान पता	—	..... ..... .....
आवेदक का मोबाईल नं.	—	.....
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:- कार्यालय प्रमुख द्वारा पेंशन/परिवार पेंशन भुगतान आदेश में दर्शाये वांछित प्रमाण पत्र कोषालय को भेजे जाने के पत्र की छायाप्रति।