

परिशिष्ट-2

पेंशन प्रकरणों को तैयार करने के लिये कार्यालय प्रमुखों की चैक लिस्ट

1. प्रत्येक माह स्थापना में कार्यरत ऐसे शासकीय सेवकों की सूची तैयार करना जो आगामी 24 से 30 माह के बीच सेवानिवृत्त होने वाले हों ।
2. उपरोक्त सूची के आधार पर कर्मचारी की सेवापुस्तिका का परीक्षण यदि कहीं पर सेवा सत्यापन अंकित नहीं है तो उसे पूर्ण करना ।
3. न मांग/प्रमाण पत्र के लिये उन कार्यालयों प्रमुखों को लिखना जहां शासकीय सेवक विगत चार वर्षों से पदस्थ था ।
4. सेवापुस्तिका के विवरण के आधार पर यदि किसी बिन्दु पर जैसे जन्म तिथि में कांट-छांट उपरिलेखन, अवकाश स्वीकृति, द्वितीय सेवापुस्तिका को मान्यता आदि, शासन स्वीकृति आवश्यक हो तो शीघ्र कार्यवाही करें ।
5. विभिन्न वेतनमानों में किये गये वेतन निर्धारण का सत्यापन कराना, यदि त्रुटियां पायी जाती है तो उन्हें दूर करना, वेतन निर्धारण को अंतिम रूप देना ।
6. डी.सी.आर.जी.के नामांकन की जांच करना, यदि उपलब्ध नहीं है तो शासकीय सेवक से प्राप्त करना, साथ ही परिवार का विवरण प्रपत्र तीन में प्राप्त कर सेवा अभिलेख में रखना ।
7. पेंशन प्रकरण सेवानिवृत्ति के 12 माह पूर्व प्रेषित कर देना, प्रकरण में किसी प्रकार की आपत्ति आने पर उसको शीघ्र दूर कर प्रकरण पुनः उपरोक्तानुसार उल्लेखित प्राधिकारी को भेजना ।
8. यदि शासकीय सेवक की सेवानिवृत्ति के 15 दिन पश्चात पेंशन/उपदान प्राधिकार पत्र प्राप्त न हो तो पेंशन नियम-61 के अनुसार प्रत्याशित पेंशन तथा उपदान के भुगतान की कार्यवाही सुनिश्चित करना । वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक एफ.बी. 6/2/78/नि-2/चार दिनांक 1.2.78 के अनुसार प्रत्याशित पेंशन/परिवार पेंशन पर राहत भी देय है ।
9. पी.पी.ओ / जी.पी.ओ. जारी होने की सूचना प्राप्त होने पर कार्यालय प्रमुख द्वारा जी.पी.ओ. में अंकित प्रमाण पत्र कोषालय अधिकारी को शीघ्र उपलब्ध कराना ताकि पेंशन भुगतान में विलम्ब न हो ।

नोट -

(1) अन-आहरित पेंशन के भुगतान बावत् :-

म.प्र.कोषालय संहिता भाग-एक के सहायक नियम 387 के प्रावधान अनुसार अन-आहरित पेंशन की राशि 6 वर्ष की अवधि के भीतर होने पर संवितरण अधिकारी भुगतान कर देगा एवं इसके पश्चात पेंशनर्स के उपस्थित होने पर संवितरण अधिकारी पेंशन का तो भुगतान प्रारंभ कर देगा, परन्तु एरियर्स के भुगतान हेतु जिलाध्यक्ष की स्वीकृति प्राप्त करेगा ।

नोट-

(2) जीवन काल की बकाया पेंशन हेतु नामांकन :-

पेंशन भोगी परिवार के किसी सदस्य/सदस्यों को उसके जीवन काल की पेंशन एरियर्स के लिए विहित नामांकन प्रपत्र में नामांकित करेगा एवं ऐसा नामांकन संवितरण अधिकारी को प्रस्तुत करेगा । संवितरण अधिकारी नामांकन का उल्लेख पेंशन अदायगी आदेश के दोनो भागों में अपने प्रमाणीकरण से हस्ताक्षरित करेगा ।

यदि पेंशन भोगी ने ऐसा कोई नामांकन प्रस्तुत नहीं किया है तो उसके जीवनकाल की बकाया राशि का भुगतान म.प्र.सिविल सर्विसेस (पेंशन) नियम 1976 के नियम 45-बी (1) के अनुसार परिवार के सदस्यों को करेगा । (म. प्र. शासन, वित्त विभाग के ज्ञाप क्रमांक जी/ 28/ 2/ 95/ सी/ चार दिनांक 3.11.95)