

म०प्र०राज्य कृषि विपणन बोर्ड

26, अरेरा हिल्स, चित्तौड़गढ़ जिला, भोपाल

कमांक/बोर्ड/लेखा/पेंशन/परिपत्र/2618 भोपाल, दिनांक 23/12/2021  
प्रति,

संयुक्त/उप संचालक,  
कार्यपालन यंत्रि,  
म०प्र०राज्य कृषि विपणन बोर्ड,  
आंचलिक/तकनीकी कार्यालय..... (समस्त)

विषय:- पेंशन प्रकरणों के त्वरित निराकरण के संबंध में।

संदर्भ:- कार्यालयीन आदेश कमांक/बोर्ड/लेखा/पेंशन/परिपत्र/72 दिनांक 23.  
01.2012,415 दिनांक 10.06.2015, 2303 दिनांक 15.12.2015,2342 दिनांक 28.  
12.2012, 3236 दिनांक 03.04.2017 एवं 7115 दिनांक 22.12.2018

-000-

उपरोक्त विषयान्तर्गत संदर्भित पत्रों/आदेशों का कृपया अवलोकन करने का कष्ट करें। जिसके द्वारा राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति तिथी से 24 माह पूर्व उनका पेंशन प्रकरण तैयार करने की प्रक्रिया संबंधित कृषि उपज मण्डी समिति/आंचलिक कार्यालय के अधिकारी द्वारा प्रारंभ किये जाने तथा सेवानिवृत्ति दिनांक से 06 माह पूर्व पेंशन प्रकरण रवीकृति हेतु अनिवार्य रूप से मुख्यालय भेजने के निर्देश दिये गये थे।

देखा जा रहा है कि संदर्भित परिपत्रों में दिये गये निर्देशों का पालन नहीं करते हुये सेवानिवृत्ति के उपरांत आगामी माहों में पेंशन प्रकरण मुख्यालय को प्रेषित किये जा रहे हैं। परिपत्र कमांक 7114-15 दिनांक 22.12.2018 के संलग्न प्रेषित की गई 18 विन्दुओं की चेक लिस्ट (पुनः छायाप्रति संलग्न) अनुसार पेंशन प्रकरण का परीक्षण भी नहीं किया जा रहा है। जिसके कारण पेंशन प्रकरणों का मुख्यालय द्वारा परीक्षण करने पर अनेक कमियां पाई जाने के कारण पेंशन प्रकरण वापिस भेजे जाने से उनके निराकरण में अनावश्यक विलंब होता है। पेंशन प्रकरण लंबित रहने से पेंशनर एवं उसके परिवार को आर्थिक परेशानी का सामना करना पड़ता है। जिसके कारण पेंशनरों द्वारा सी.एम. हेल्पलाइन, मानव अधिकार आयोग एवं जन शिकायत निवारण केन्द्र आदि में शिकायत दर्ज कराई जाती है। उक्त शिकायतों के निराकरण में अनावश्यक कार्यालयीन समय का दुरुपयोग होता है एवं बोर्ड की छवि भी धूमिल होती है।

आंचलिक अधिकारी पेंशन प्रकरण रवीकृति हेतु भेजते समय अपने कार्यालयीन पत्र में पेंशनर सेवाकाल में कहां-कहां पदस्थ रहा है सभी स्थलों के अदेय प्रमाण पत्र (सूची सहित) एवं वसूली के संबंध में स्पष्ट उल्लेख करें, यदि वसूली के संबंध में आपके कार्यालयीन पत्र में उल्लेख नहीं किया जाता है तो यह माना जायेगा कि संबंधित पेंशनर के विरुद्ध कोई भी वसूली शेष नहीं है, उक्त स्थिति में पेंशनर के सम्पूर्ण पेंशनरी स्वत्वों का भुगतान मुख्यालय द्वारा कर दिया जायेगा तथा बाद में वसूली की स्थिति निर्मित होने पर सम्पूर्ण जबाबदारी संबंधित अधिकारी की रहेगी।


जिन पेंशन प्रकरणों में न्यायालयीन/विभागीय कार्यवाही प्रचलित है एवं उनका अंतिम निराकरण नहीं हुआ है तथा मृत्यु के प्रकरणों में संबंधित पेंशनरों को अंतरिम

//2//

पेंशन स्वीकृत कर भुगतान कराया जाना सुनिश्चित करें एवं न्यायालयीन कार्यवाही/विभागीय जांच कार्यवाही निराकरण के पश्चात तदाशय की सूचना के साथ पेंशन प्रकरण मुख्यालय को स्वीकृति हेतु प्रेषित किये जाये। इन दोनों स्थितियों के अलावा पेंशन प्रकरण में अन्य कमियों की स्थिति में अंतरिम पेंशन स्वीकृत नहीं की जावे।

अतः आपको पुनः निर्देशित किया जाता है कि राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति तिथि से 24 माह पूर्व उसका पेंशन प्रकरण तैयार करने की प्रक्रिया संबंधित मण्डी समिति/आंचलिक अधिकारी द्वारा प्रारंभ कर दी जाये, तथा संलग्न चेकलिस्ट अनुसार पेंशन प्रकरण का परीक्षण कर सेवानिवृत्ति दिनांक से 06 माह पूर्व पेंशन प्रकरण स्वीकृति हेतु अनिवार्य रूप से मुख्यालय को प्रेषित किये जाये।

उपरोक्त निर्देशों का कडाई से पालन किया जावे।



(विकास जैवाल)

प्रबंध संचालक

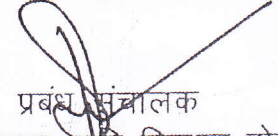
म0प्र0राज्य कृषि विपणन बोर्ड

भोपाल

भोपाल, दिनांक 22/12/2021

कमांक/बोर्ड/लेखा/पेंशन /परिपत्र 26/19  
प्रतिलिपि:- सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

- 1/ निज सचिव, प्रबंध संचालक, म0प्र0राज्य कृषि विपणन बोर्ड, भोपाल।
- 2/ अपर संचालक(वित्त/कार्मिक) म0प्र0राज्य कृषि विपणन बोर्ड, भोपाल।
- 3/ अधीक्षण यंत्री, म0प्र0राज्य कृषि विपणन बोर्ड, भोपाल।



प्रबंध संचालक

म0प्र0राज्य कृषि विपणन बोर्ड

भोपाल

4/2/21  
24/12/2021

24/12/21

24/12/21

24/12/21

## चेक लिस्ट

01. सेवापुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर अंकित प्रत्येक कॉलम की प्रविष्टि सक्षम अधिकारी द्वारा मुद्रा सहित अभिप्रमाणित की गई है।
02. प्रथम नियुक्ति दिनांक के समय का आदेश क्रमांक/दिनांक वेतनमान पद और कर्तव्य पर उपस्थित होने की दिनांक सेवापुस्तिका में अंकित हो और अभिप्रमाणित की गई हो।
03. सेवानिवृत्त संबंधित कर्मचारी की सेवाकाल में हुए निलंबन आदेशों कारणों की प्रति एवं उसकी प्रविष्टि सेवा अभिलेख में अभिप्रमाणित की जावे।
04. अनुशासनात्मक कार्यवाही, वेतन वृद्धि प्रारम्भ होने की स्थिति में संचयी प्रभाव से अथवा अन्य शास्ति की स्थिति और वेतन वृद्धि अथवा अन्य शास्ति की स्थिति और वेतनवृद्धि प्रारम्भ होने की तिथि की प्रविष्टि अभिप्रमाणित की जावे।
05. निलंबन एवं निलंबन से बहाली की प्रविष्टि और निलंबन अवधि को कर्तव्य अवधि मानी जावेगी अथवा नहीं मानी जावेगी की प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में की गई हो।
06. असाधारण अवकाश/डाईजनान स्थितियों में वेतनवृद्धियों को प्रभावित तिथियों तक बढ़ाया गया हो।
07. सेवा अवधि में पदस्थापना स्थलों का पूर्ण विवरण पत्र और प्रत्येक स्थान का अमांग (No dues) प्रमाण पत्र संलग्न किए जावे एवं सहायक उपनिरीक्षकों के प्रकरणों में विवादित वेतनमान का वसूली, गणना पत्रक की स्थिति स्पष्ट की जाए।
08. सेवा अवधि के प्रत्येक वेतन निर्धारण का सत्यापन स्थानीय निधि संपरीक्षा विभाग के क्षेत्रीय कार्यालय से उपसंचालक स्तर के अधिकारी द्वारा कराया जावे।
09. संबंधित कर्मचारी के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही, विभागीय जाँच /न्यायालयीन जाँच लंबित नहीं होने का प्रमाणीकरण।
10. संबंधित कर्मचारी का अंतिम वेतन प्रमाण पत्र निर्धारित प्रारूप में हो एवं प्रमाण पत्र वाले भाग में विवरण तथा सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर हो।
11. पेंशन प्रकरणों में आवश्यक फार्म के प्रत्येक कॉलम को भरा जाकर कार्यालय प्रमुख वाले भाग में विवरण तथा सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर हो।
12. परिवार पेंशन के मामले में मृत्यु प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति जो कि रातपत्रित अधिकारी से होना चाहिये। सेवा पुस्तिका में मृत्यु दिनांक की प्रविष्टि भी अनिवार्य रूप से की जावे।

13. परिवार पेंशन से संबंधित मृतक द्वारा भरे गये डी.सो.आर.जी./परिवार पेंशन नामांकन किया गया हो तथा प्रमाणित हो। प्रमाणित हो लेने की प्रमाणित प्रमाणित अधिकारी द्वारा प्रदत्त उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र और अवयस्क के मामले में वेध संरक्षक प्रमाण पत्र प्रकरण के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न किया जावे।
14. सेवा सत्यापन का प्रमाण पत्र संलग्न किया जावे।
15. संयुक्त छायाचित्र, नमूना हस्ताक्षर, कद ऊंचाई प्रमाण पत्र सत्यापित किए जावें।
16. परिवीक्षा पर नियुक्त होने की दशा में परिवीक्षा अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण की जाने टीप और स्थाईकरण/अस्थाई की टीप सेवा पुस्तिका में अनिवार्य रूप से की जावे।
17. सेवानिवृत्त आदेश की प्रविष्टी सेवा पुस्तिका में की जावे और आदेश की प्रति अनिवार्य रूप से संलग्न की जावे।
18. आंचलिक कार्यालय/तकनीकी कार्यालय द्वारा स्वीकृत किए गए अवकाश नगदीकरण आदेश की छायाप्रति संलग्न की जावे एवं भुगतान विषयक सेवा पुस्तिका में प्रविष्टी की जावे।