

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
26, किसान भवन, अरेरा हिल्स, जेल रोड, भोपाल

क्रमांक/बोर्ड/लेखा/पेंशन/परिपत्र/2018-19/7114

भोपाल, दिनांक 22.12.2018

प्रति,

01. उप/संयुक्त संचालक(समस्त),
म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड,
आंचलिक कार्यालय.....
02. कार्यपालन यंत्री(समस्त),
म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड,
तकनीकी कार्यालय.....

विषय:- राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के सेवानिवृत्त/मृत कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण निराकरण के संबंध में।

संदर्भ :- कार्यालयीन आदेश क्र./बोर्ड/लेखा/पेंशन/परिपत्र/72 दिनांक 23.01.2012
कार्यालयीन आदेश क्र./बोर्ड/लेखा/पेंशन/परिपत्र/415 दिनांक 10.06.2015
कार्यालयीन आदेश क्र./बोर्ड/लेखा/पेंशन/परिपत्र/2303 दिनांक 15.12.2015
कार्यालयीन आदेश क्र./बोर्ड/लेखा/पेंशन/परिपत्र/2342 दिनांक 28.12.2012
कार्यालयीन आदेश क्र./बोर्ड/लेखा/पेंशन/परिपत्र/3236 दिनांक 03.04.2017

--00--

उपरोक्त विषयान्तर्गत संदर्भित पत्रों से पेंशन प्रकरणों का त्वरित निराकरण के संबंध में समय-समय पर निर्देश जारी किए गए थे। वर्तमान में राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के कर्मचारियों/अधिकारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण, वेतन वृद्धियों, अवकाश नगदीकरण, समयमान वेतनमान की स्वीकृति, सेवा सत्यापन एवं वेतनमानों में वेतन निर्धारण कर उसका अंकेक्षण स्थानीय निधि संपरीक्षा से कराए जाने का दायित्व उप/संयुक्त संचालक, मण्डी बोर्ड, आंचलिक कार्यालय एवं कार्यपालन यंत्री, तकनीकी कार्यालयों से संबंधित राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के कर्मचारियों के लिए कार्यपालन यंत्री, तकनीकी कार्यालय को सौंपे गए हैं। उपरोक्त समस्त कर्मचारियों/अधिकारियों के सेवा अभिलेख आंचलिक कार्यालय/तकनीकी कार्यालय पर संधारित हैं। अतः सेवानिवृत्ति उपरान्त पेंशन प्रकरणों तैयार करने तथा समय-सीमा में निराकरण करने का दायित्व भी आंचलिक कार्यालय/तकनीकी कार्यालयों का है। इस संबंध में आंचलिक कार्यालय स्तर पर पेंशन प्रकोष्ठ भी बनाया गया है, अतः पेंशन प्रकरणों के त्वरित निराकरण हेतु उपरोक्त पूर्ववर्ती सभी जारी निर्देशों को निरस्त करते हुए निम्नानुसार निर्देश जारी किए जाते हैं:-

(01) राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों की सूची मण्डी बोर्ड मुख्यालय द्वारा दो वर्ष पूर्व ही प्रसारित कर दी जाती है, अतः

सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण तैयार करने की कार्यवाही सेवानिवृत्ति से दो वर्ष पूर्व से उक्तानुसार सूची प्राप्त ही प्रारम्भ कर दी जावे।

- (02) राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका जो आंचलिक कार्यालय/तकनीकी कार्यालय स्तर पर रहती है, की प्रारम्भिक जांच, जिसमें आवश्यक प्रविष्टियां यथा सेवा सत्यापन, अवकाश लेखा, वेतन वृद्धियां, दाण्डिक कार्यवाही एवं वेतन निर्धारण कर स्थानीय निधि संपरीक्षा की कार्यवाही 02 वर्ष पूर्व ही करा ली जाए। यदि तत्पश्चात् संबंधित कर्मचारियों को कोई वेतनवृद्धि, पेनाल्टी, समयमान वेतनमान आदि देय होता है तो उसकी प्रविष्टियां कर ली जावे। समयमान/पदोन्नति दिए जाने पर उसका वेतन निर्धारण कर स्थानीय निधि संपरीक्षा से आडिट करा लिया जाए। इस कार्यवाही का दायित्व आंचलिक कार्यालय/तकनीकी कार्यालय के पेंशन प्रकोष्ठ का है। अतः किसी भी स्थिति में प्रकरण मण्डी समिति को न भेजा जाए। उपरोक्त कार्यालय में कोई विलम्ब होता है तो उनकी जिम्मेदारी पेंशन प्रकोष्ठ की होगी।
- (03) ऐसे कर्मचारियों के प्रकरण जिनमें न्यायालयीन, विभागीय जांच प्रचलित है तो यथासंभव प्रचलित कार्यवाही सेवानिवृत्ति के पूर्व ही करा ली जाए। यदि सेवानिवृत्ति के समय भी विभागीय जांच/न्यायालयीन प्रकरण प्रचलित है तो उस कर्मचारी को अंतिम पेंशन की पात्रता नहीं होगी। अतः आंचलिक कार्यालय /तकनीकी कार्यालय स्तर पर अंतरिम पेंशन स्वीकृत की जाकर आंचलिक कार्यालय/तकनीकी कार्यालय स्तर से ही (न की मण्डी समिति द्वारा) भुगतान किया जाए। जिसका त्रैमासिक विवरण आंचलिक कार्यालय/तकनीकी कार्यालय मण्डी बोर्ड, मुख्यालय को भेजा जावेगा जिसकी प्रतिपूर्ति मण्डी बोर्ड द्वारा की जाएगी। विभागीय जांच/न्यायालयीन कार्यवाही पूर्ण होते ही पेंशन प्रकरण तैयार करने की उपरोक्त समस्त (क्रमांक 01 एवं 02 में दर्शाए अनुसार) कार्यवाही पूर्ण कर ली जावे।
- (04) सेवानिवृत्त होनेवाले कर्मचारी के सेवाकाल के दौरान मण्डी समितियों के आडिट में उल्लेखित कंडिकाओं में वसूली निहित रहती है। अतः इनकी समस्त मण्डियों से एन.ओ.सी./वसूली की जाने वाली राशि का विवरण प्राप्त कर लिया जाए इस कार्यवाही के लिए मण्डी समितियों को समय-सीमा निर्धारित की जाए व समय-सीमा में मण्डियों से जानकारी प्राप्त न होने पर मण्डी सचिव व लेखापाल पर प्रशासनिक कार्यवाही प्रस्तावित की जाए। उक्त संबंध में संबंधित कर्मचारी/अधिकारी को भी आंचलिक कार्यालय/तकनीकी कार्यालय स्तर से सूचित किया जाए। यदि पेंशन प्रकरण मुख्यालय में प्रस्तुत करने में विलम्ब होता है तो उसकी जिम्मेदारी आंचलिक कार्यालय/तकनीकी कार्यालय की होगी।
- (05) सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी से सेवानिवृत्त दिनांक के 06 माह के पूर्व पेंशन आवेदन आंचलिक कार्यालय/तकनीकी कार्यालय में (जहां सेवा रिकार्ड संधारित

है) प्राप्त कर लिए जाएं तथा जिस मण्डी समिति से कर्मचारी सेवानिवृत्त हुआ है वहां से सेवानिवृत्ति पर अंतिम वेतन प्रमाण पत्र प्राप्त कर एक माह की समय-सीमा में पेंशन प्रकरण मुख्यालय को निराकरण के लिए प्रेषित किए जावें। यहां यह स्पष्ट किया जाता है कि पेंशन प्रकरण तैयार करने/प्रेषित करने के लिए मण्डी समिति स्तर पर कोई कार्यवाही करनी है न ही इस संबंध में कोई दायित्व है अतः निर्देशानुसार पेंशन प्रकरण तैयार कर इस कार्यालय को सम्प्रेषित किए जाए।

- (06) आंचलिक कार्यालय/तकनीकी कार्यालय में पेंशनर द्वारा पेंशन आवेदन प्रस्तुत करने पर पेंशन आवेदनों पर कार्यालय प्रमुख की हैसियत से समस्त प्रविष्टियों पर आंचलिक कार्यालय/तकनीकी कार्यालय के उप/संयुक्त संचालक एवं कार्यपालन यंत्रों के हस्ताक्षर अनिवार्य होंगे। इस हेतु कोई भी अन्य कर्मचारी/अधिकारी अधिकृत नहीं होगा। तत्संबंध में संबंधित उप/संयुक्त संचालक/कार्यपालन यंत्रों के नमूने हस्ताक्षर मुख्यालय स्तर पर रखे जाएंगे। यदि पेंशन प्रकरण पर उप/संयुक्त संचालक/कार्यपालन यंत्रों के हस्ताक्षर नहीं पाए जाते हैं तो संबंधित कर्मचारी जिसके द्वारा हस्ताक्षर किए गए हैं तथा उप/संयुक्त संचालक/कार्यपालन यंत्रों के विरुद्ध कड़ी अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।
- (07) पेंशन प्रकरण तैयार कर उसकी संलग्न निर्धारित चेक लिस्ट अनुसार जांच कर ली जाए पेंशन प्रकरण में किसी भी तरह की अपूर्णता न रहे। यदि सेवानिवृत्त कर्मचारी के सेवाकाल का कोई क्लेम आदि (समयमान वेतनमान/पदोन्नति/वेतन निर्धारण) की कार्यवाही लम्बित है तो उसे पेंशन प्रकरण भेजने के पूर्व ही पूर्ण कर ली जावे। इसकी पूर्ण जिम्मेदारी उप/संयुक्त संचालक/कार्यपालन यंत्रों की होगी। ऐसे प्रकरणों में सी.एम.मॉनिटरिंग या संबंधित पेंशनर द्वारा कोई आवेदन दिया जाता है तो अपूर्णता के लिए आंचलिक कार्यालय के पेंशन प्रकोष्ठ को जिम्मेदार मानते हुए कार्यवाही की जावेगी। अतः पेंशन प्रकरण भेजने के पूर्व समस्त पूर्ववर्ती लम्बित दायित्वों का निराकरण कर लिया जावे।
- (08) पेंशन प्रकरण भेजते समय वेतन निर्धारण में उद्भूत राशि की वसूली कर उसकी प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में अनिवार्य रूप से अंकित की जाए। यदि राशि की वसूली नहीं की गई है तो उसका गणना पत्रक तैयार कर सेवा पुस्तिका में संलग्न कर तथा वसूली न करने संबंधी प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में अनिवार्य रूप से की जावे।
- (09) मृत कर्मचारियों के परिवार पेंशन का प्रकरण भी उपरोक्त निर्देशों का पालन करते हुए मृत्यु उपरान्त एक माह की समयावधि में भेजा जाए।
- (10) सेवानिवृत्त/मृत कर्मचारियों के अवकाश नगदीकरण की स्वीकृति उप/संयुक्त संचालक/कार्यपालन यंत्रों द्वारा दी जाती है। इन कर्मचारियों के स्वीकृति अनुसार अवकाश नगदीकरण का भुगतान आंचलिक कार्यालय/तकनीकी कार्यालय

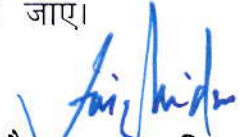
स्तर से 15 दिवस की समयावधि में अनिवार्य रूप से कर लिया जावे। अवकाश नगदीकरण के प्रकरणों में समय-सीमा में भुगतान करने की जिम्मेदारी आंचलिक कार्यालय/तकनीकी कार्यालय एवं पेंशन प्रकोष्ठ की होगी। भुगतान किए जाने वाले प्रकरणों का अभिलेख कर्मचारीवार संधारित किया जावे तथा भुगतान पश्चात् इन प्रकरणों की त्रैमासिक प्रतिपूर्ति की मांग मण्डी बोर्ड से की जावे। मुख्यालय को प्रेषित किए जाने वाले पेंशन प्रकरणों में तथा सेवा पुस्तिका में अवकाश नगदीकरण की प्रविष्टी अनिवार्य रूप से कर ली जावे यदि किसी प्रकरण में उपरोक्तानुसार भुगतान लम्बित रहता है तो वह प्रकरण अपूर्ण होगा।

- (11) मुख्यालय को प्रेषित किए जाने वाले पेंशन प्रकरणों का अभिलेख आंचलिक कार्यालय/तकनीकी कार्यालय स्तर पर भी रखा जावे तथा प्रतिमाह ऐसे प्रकरणों जिनको मण्डी बोर्ड को प्रेषित किया गया है की जानकारी बोर्ड मुख्यालय को भेजी जावे। मुख्यालय को प्रेषित की जाने वाली मासिक जानकारी में जिन प्रकरणों का निराकरण मुख्यालय द्वारा कर दिया गया है तथा जिनकी पी.पी.ओ. की प्रति आंचलिक कार्यालय/तकनीकी कार्यालय को प्राप्त हो गई है, में शामिल नहीं किया जावे।
- (12) मुख्यालय से पी.पी.ओ. जारी होने पर उसकी एक प्रति आंचलिक कार्यालय/तकनीकी कार्यालय को पृष्ठांकित होती है तथा एक प्रति ई-मेल के माध्यम से भी आंचलिक कार्यालय/तकनीकी कार्यालय को भेजी जाती है। पी.पी.ओ. जारी होते ही तत्संबंधी प्रविष्टी आंचलिक कार्यालय/तकनीकी कार्यालय के अभिलेख में कर ली जावे तथा मुख्यालय से वांछित अंतरिम पेंशन का भुगतान आदि की जानकारी पी.पी.ओ. जारी होने की 07 दिवस के अन्दर प्रेषित की जावे। यदि उपरोक्त जानकारी के अभाव में किसी भी पेंशनर का एरियर आदि का भुगतान विलम्बित होता है तो उसकी पूर्ण जिम्मेदारी आंचलिक कार्यालय के पेंशन प्रकोष्ठ की होगी।
- (13) विभागीय जांच/न्यायालयीन प्रकरण अंतरिम होते हैं, अतः ऐसे प्रकरणों में मात्र अंतरिम मासिक पेंशन का भुगतान किया जाए, अवकाश नगदीकरण का भुगतान न्यायालयीन/विभागीय जांच पूर्ण होने पर ही होगा। ऐसे प्रकरणों की प्रकरणवार जानकारी तथा न्यायालयीन प्रकरण/विभागीय जांच के प्रकरणों की मासिक जानकारी मुख्यालय को प्रेषित की जावे।
- (14) सेवानिवृत्त कर्मचारियों जिनका पी.पी.ओ. जारी हो गया है तथा पेंशन प्रारम्भ होने के पश्चात् मृत्यु होने पर परिवार पेंशन की पात्रता होती है, ऐसे प्रकरणों में पेंशनर के परिवार जिसके नाम से परिवार पेंशन स्वीकृत हुई है, से फार्म-42 में आवेदन तथा मृत्यु प्रमाण पत्र की मूल प्रति प्राप्त कर, मृत्यु दिनांक से अथवा आवेदन प्राप्त होने के 15 दिवस की समय-सीमा में मुख्यालय को सम्प्रेषित किया जाए ताकि परिवार पेंशन प्रारम्भ की जा सके।

- (15) पेंशन नियमों के अंतर्गत पेंशनरों से ली जाने वाली वार्षिक जानकारी प्राप्त कर सत्यापनकी कार्यवाही की जाती है। इस सत्यापन की कार्यवाही जानकारी संकलन का दायित्व पेंशन प्रकोष्ठ का है। अतः संभाग के जिलों में प्राप्त कर रहे पेंशनर एवं परिवार पेंशनरों से जानकारी प्राप्त सत्यापन की संकलित जानकारी 30 नवम्बर तक अनिवार्य रूप से भेजी जावे।
- (16) मुख्यालय से आंचलिक कार्यालय/तकनीकी कार्यालय में गठित पेंशन प्रकोष्ठ के संबंध में जारी निर्देशों एवं उसमें उल्लेखित अभिलेखों का संधारण अनिवार्य रूप से आंचलिक कार्यालय/तकनीकी कार्यालय स्तर पर सुनिश्चित किया जावे।
- (17) पुनः स्पष्ट किया जाता है कि राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के सेवानिवृत्त कर्मचारियों/मृत कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण को तैयार करने एवं उनका समयावधि में निराकरण कराने व अवकाश नगदीकरण स्वीकृत कर भुगतान करने का दायित्व आंचलिक कार्यालय/तकनीकी कार्यालय का है। अतः किसी भी स्थिति में प्रकरणों को मण्डी समिति को न भेजा जाए। यदि किसी आंचलिक कार्यालय द्वारा प्रकरण मण्डी समिति से प्राप्त किया जाता है या इस संबंध में वरिष्ठ कार्यालय को लेख किया जाता है तो यह उपरोक्त निर्देशों के विपरीत होगा तथा इस संबंध में पेंशन प्रकोष्ठ प्रभारी उप/संयुक्त संचालक/कार्यपालन यंत्री संयुक्त रूप से जिम्मेदार होंगे।

उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाए।

संलग्न :- चेक लिस्ट।


(फैज अहमद किदवाई)


आयुक्त सह प्रबंध संचालक
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
भोपाल

क्रमांक/बोर्ड/लेखा/पेंशन/परिपत्र/2018-19/

भोपाल, दिनांक .12.2018

प्रतिलिपि :- सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

01. निज सचिव, प्रबंध संचालक, म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड, भोपाल।
02. संचालक, स्थानीय निधि संपरीक्षा, सतपुड़ा भवन, भोपाल।
03. अपर संचालक(वित्त/कार्मिक), म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड, भोपाल।
04. प्रमुख अभियंता, मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड, भोपाल।
05. संयुक्त संचालक, स्थानीय निधि संपरीक्षा, समस्त क्षेत्रीय कार्यालय.....


आयुक्त सह प्रबंध संचालक
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
भोपाल

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 स्थल के अमांग (Nodues) प्रमाण पत्र संलग्न किए जावें 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 वसूली वाले भाग में विवरण तथा सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर हो।
11. पेंशन प्रकरणों में आवश्यक फार्म के प्रत्येक कालम 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 प्रविष्टी भी अनिवार्य रूप से की जाये।
13. परिवार पेंशन से संबंधित मृतक द्वारा भरे गये डी.सी.आर.जी./परिवार पेंशन नामांकन किया गया हो तथा प्रमाणित हो। नामांकन नहीं होने की दशा में सक्षत 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/अस्थायी 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 सेवापुस्तिका में प्रविष्टी की जावे।