



लोकहितार्थं सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले.व.ह.) मेघालय, शिलांग-793001

OFFICE OF THE PR. ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
MEGHALAYA, SHILLONG – 793 001

फैक्स संख्या/Fax No. 0364 -2223103 ई/मेल-E-mail: agaemeghalaya@cag.gov.in

संख्या पेंशन(एम) प्रशिक्षण/2015-16/

दिनांक:-

सेवा में,

विषय: पेंशन मामलों को प्रधान महालेखाकार कार्यालय में प्रस्तुत करने के लिए दिशा-निर्देश
महोदय,

विभागाध्यक्ष/ आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ) की, एक महत्वपूर्ण जिम्मेदारी यह निश्चित करना है कि उनके प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत आने वाले अधिकारियों/ कर्मचारियों की पेंशन के कागजात, सेवानिवृत्ति के तिथि से बारह महीने पहले, (मेघालय प्रशासनिक सेवा पेंशन नियम 1983 के अंतर्गत नियम 67) के अनुसार प्रधान महालेखाकार के कार्यालय में प्रस्तुत किया जाता है। इस जिम्मेदारी के साथ ही साथ इस कार्यालय में प्रस्तुत पेंशन कागजात सही एवं सभी प्रकार से पूर्ण हो, यह सुनिश्चित करना विभागाध्यक्ष/ आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ) का कर्तव्य है। इस जिम्मेदारी को प्रभावी ढंग से निर्वहन करने हेतु विभागाध्यक्ष/ आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ) की सहायता के लिए इस कार्यालय ने "पेंशन मामलों को प्रस्तुत करने के लिए एक दिशानिर्देश" तैयार किया है, जिसकी एक प्रति इस पत्र के साथ संलग्न है। हमें उम्मीद है कि विभागाध्यक्षों/ आहरण एवं संवितरण अधिकारियों को इस दिशा-निर्देशों को उपयोगी पाएंगे।

कार्यालय प्रधान महालेखाकार को अत्याधिक संख्या में ऐसे पेंशन मामले प्राप्त होते हैं जहां पेंशन फॉर्म विधिवत रूप से पूरे भरे नहीं होते हैं/ पूरा विवरण प्रस्तुत नहीं किया गया होता है/ प्रदान की गई जगहों आदि में विभागाध्यक्ष/ आहरण एवं संवितरण (डी.डी.ओ) का विवरण/ प्रमाणीकरण नहीं दिया गया होता है। भूल-चूक/ गलती को सुधारने के लिए विभागाध्यक्ष/ आहरण एवं संवितरण (डी.डी.ओ) अधिकारी को इन मामलों को अनिवार्यतः वापस किया जाना आवश्यक



लोकहितार्थं सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले.व.ह.) मेघालय, शिलांग-793001

OFFICE OF THE PR. ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
MEGHALAYA, SHILLONG – 793 001

फैक्स संख्या/Fax No. 0364 -2223103 ई/मेल-E-mail: agaemeghalaya@cag.gov.in

होता है और परिणामतः पेंशनभोगियों को समय पर उसका/ उसकी पेंशनभोगी लाभ नहीं मिल रहा/रही है। इस कार्यालय द्वारा देखा गया कुछ और सामान्य दोष नीचे सूचीबद्ध हैं। विभागाध्यक्ष/ आहरण और संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ) की से अनुरोध किया जाता है कि वे उचित सावधानी सुनिश्चित करें ताकि ऐसी त्रुटियां को रोका जाए. ऐसे मामले में, आपके सहयोग की प्रार्थना की जाती है, जिससे यह सुनिश्चित हो कि एक पेंशनधारक को समय पर उसका बकाया मिल जाए।

हस्ता/-

वरिष्ठ लेखा अधिकारी

पेंशन अनुभाग



लोकहितार्थं सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले.व.ह.) मेघालय, शिलांग-793001

OFFICE OF THE PR. ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
MEGHALAYA, SHILLONG – 793 001

फैक्स संख्या/Fax No. 0364 -2223103 ई/मेल-E-mail: agaemeghalaya@cag.gov.in

पेंशन मामले प्रस्तुत करने हेतु दिशा-निर्देश:

विभागाध्यक्ष/आहरण एवं संवितरण अधिकारी (आ.व.सं.अ.) की एक महत्वपूर्ण जिम्मेदारी यह सुनिश्चित करना है कि उनके प्रशासनिक नियंत्रण में आने वाले अधिकारियों/ कर्मचारियों के पेंशन कागजात/दस्तावेज़ सेवानिवृत्ति की तिथि से बारह महीने पहले (मेघालय सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1983 के अधीन नियम 67) प्रधान महालेखाकार के कार्यालय में प्रस्तुत किए जाएं। इस जिम्मेदारी के साथ-साथ विभागाध्यक्ष/ आहरण एवं संवितरण अधिकारी का कर्तव्य है कि वे यह सुनिश्चित करें कि इस कार्यालय में प्रस्तुत पेंशन के कागजात/ दस्तावेज़ों को पूरी तरह से सही एवं पूर्ण हों।

प्रधान महालेखाकार के कार्यालय को बहुसंख्यक में ऐसे पेंशन मामले भी प्राप्त होते हैं, जहां पेंशन फॉर्म उचित रूप/ पूर्ण रूप से भरे नहीं गए होते हैं / पूर्ण विवरण नहीं प्रस्तुत किए गए होते हैं/ दिए गए स्थान में विभागाध्यक्ष/ आहरण एवं संवितरण अधिकारी (आ.व.सं.अ.) का प्रमाणीकरण नहीं किया जाता है, इत्यादि। इन मामलों की गलती/ चूक में सुधार के लिए वापस विभागाध्याक्ष/ आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ) को वापस आवश्यक रूप से लौटाया जाना चाहिए और जिसके परिणामस्वरूप पेंशनभोगी को समय पर उसका पेंशनभोगी लाभ नहीं मिल पा रहा है। इस कार्यालय द्वारा देखी गई/ पाई गई कुछ सामान्य त्रुटियां भी इस दिशा-निर्देशों के रूप में सूचीबद्ध की गई हैं। यह सुनिश्चित करने में विभागाध्याक्ष (एच.ओ.डी)/ आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ) से सहयोग लेकर त्रुटि को रोकने में उचित/ विधिवत उपाए किया जाता है और यह सुनिश्चित भी किया जाए कि तय/ निश्चित समय में कि पेंशनभोगी अपना बकाया प्राप्त करें।

दिशा-निर्देश:

1. वार्षिक रूप से/प्रतिवर्ष विभाग द्वारा वार्षिक सेवानिवृत्ति विवरण (फॉर्म 18) में आवश्यक रूप से प्रस्तुत किया जाना चाहिए।



लोकहितार्थं सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले.व.ह.) मेघालय, शिलांग-793001

OFFICE OF THE PR. ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
MEGHALAYA, SHILLONG – 793 001

फैक्स संख्या/Fax No. 0364 -2223103 ई/मेल-E-mail: agaemeghalaya@cag.gov.in



कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले.व.ह.) मेघालय, शिलांग-793001

OFFICE OF THE PR. ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
MEGHALAYA, SHILLONG – 793 001

फैक्स संख्या/Fax No. 0364 -2223103 ई/मेल-E-mail: agaemeghalaya@cag.gov.in

2. यह महत्वपूर्ण और आवश्यक है कि पूर्ण रूप से पेंशन कागजात किसी सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख (डी.ओ.आर) से ठीक पहले (कम से कम छह महीने पहले), प्रधान महालेखाकार के कार्यालय को पहुंचें ताकि उसे समय पर उसकी पेंशन मिल जाए।
3. यह देखा गया है कि अधिकांश पेंशन के मामले, सेवानिवृत्ति पेंशन के मामले हैं जहां सेवानिवृत्ति की तारीख मेघालय सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1983 के अंतर्गत कुछ नियम 67 के अधीन निश्चित है, जो लेखा परीक्षा अधिकारी को पेंशन कागजात अग्रेषित करने के लिए कार्यालय के प्रमुख पर संलग्न है 12 सेवा पुस्तकों/सेवा रोलों के साथ फॉर्म 5 में कवर मेमो के साथ सेवानिवृत्ति की तारीख से महीनों पहले विधिवत रूप से पूरा और अद्यतन और किसी भी अन्य दस्तावेज ने सेवा के सत्यापन के लिए इस तरह से दावा किया कि उनसे आसानी से परामर्श किया जा सकता है। कार्यालय प्रमुख सेवानिवृत्ति की तिथि से दो वर्ष पहले फार्म 4 में पेंशन पत्र तैयार करने का कार्य शुरू करेंगे।
4. स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति/ सेवानिवृत्ति/ असर्मथता/ पारिवारिक पेंशन के संबंध में, घटना के बाद यथाशीघ्र पेंशन पत्र भेजना आवश्यक है।
5. पेंशनभोगियों/ पारिवारिक पेंशनभोगियों को कठिनाई से बचने के लिए उन्हें अनंतिम पेंशन और मृत्यु-सह-निवृत्ति उपदान (डी.सी.आर.जी.) का भुगतान, मेघालय सरकार, वित्त (पी. सी.) विभाग की कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ. इ. एम. (पी. सी.) 40/2009/82 एवं मेघालय प्रशासनिक सेवा (पेंशन) नियम 1983 के नियम 70 के साथ/ के साथ पढ़ते हुए मेघालय प्रशासनिक सेवा (पेंशन) नियम 1983 के नियम 69 के प्रावधान के अधीन किया जा सकता है।
6. मामले को शीघ्र निपटाने के लिए, जैसा कि उल्लेख किया गया है, दस्तावेज प्रस्तुत किए जाने हैं। यहां उद्देश्य यह है कि मृत्यु/ समय से पहले सेवानिवृत्ति की स्थिति में सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी को उसके सेवानिवृत्त होने के तुरंत बाद या यथाशीघ्र पेंशन प्राधिकृत किया जाए।



कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले.व.ह.) मेघालय, शिलांग-793001

OFFICE OF THE PR. ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
MEGHALAYA, SHILLONG – 793 001

फैक्स संख्या/Fax No. 0364 -2223103 ई/मेल-E-mail: agaemeghalaya@cag.gov.in

लोकहितार्थं सत्यनिष्ठा

Dedicated to Truth in Public Interest

7. विभाग प्रमुख द्वारा पेंशन/ कुटुंब पेंशन और उपदान की संस्वीकृति देते समय और पेंशन एवं मृत्यु-सह-निवृत्ति उपदान (डी.सी.आर.जी.) के प्राधिकरण के लिए लेखापरीक्षा अधिकारी को अग्रेषित करना, उन्हें यह सुनिश्चित करना है कि:-

- i. सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत नामांकन मान्य है।
- ii. सेवा पुस्तिका में दर्ज परिवार (फॉर्म 17) का विवरण अद्यतन जानकारीयुक्त/ नवीनतम है। फॉर्म 4 (पेंशन और उपदान का आकलन करने हेतु प्रपत्र/ फॉर्म) और फॉर्म 11 (जब किसी सरकारी कर्मचारी की सेवा में मृत्यु हो जाती है, तब पारिवारिक पेंशन और मृत्यु-सह-निवृत्ति उपदान (डी.सी.आर.जी.) के आकलन और संस्वीकृति हेतु फॉर्म) में दर्शाये गए पारिवारिक सदस्यों की सूची फॉर्म 17 के साथ मिलान होनी चाहिए।
- iii. पेंशन कागजात के साथ दस्तावेज अर्थात् जन्म प्रमाण पत्र, दत्तक ग्रहण प्रमाण पत्र, विवाह-विच्छेद प्रमाण-पत्र, मृत्यु प्रमाण-पत्र, पृथक्करण प्रमाण पत्र, चिकित्सा प्रमाण-पत्र (असमर्थता पेंशन, शारीरिक रूप से दिव्यांग बच्चे, पेंशन का संराशीकरण, के संबंध में) जो सक्षम अधिकारी द्वारा जारी/निर्गत किए जाते हैं, संलग्न किए जाते हैं।
- iv. मेघालय प्रशासनिक सेवा (पेंशन) (पांचवां संशोधन) नियम, 2010 के खंड 7 के साथ पढ़ते हुए मेघालय प्रशासनिक सेवा (पेंशन) नियम 1983 के नियम 48 के प्रावधान के अनुसार पारिवारिक पेंशन की संस्वीकृति होनी चाहिए। किसी भी परिस्थिति में परिवार के सदस्यों के अलावा अन्य को पारिवारिक पेंशन की संस्वीकृति नहीं दी जा सकती है। विवादित मामलों में जहाँ परिवार के सदस्यों की सूची सेवा पुस्तक में दर्ज नहीं थी और 2/3 व्यक्ति उत्तराधिकार प्रमाण पत्र/ शपथ पत्र के आधार पर एक ही पारिवारिक पेंशन का दावा कर रहे हैं, वहीं विभागाध्यक्ष को किसी भी व्यक्ति के पक्ष में पेंशन संस्वीकृत करने से पहले नियमानुसार ऐसे मामलों की



कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले.व.ह.) मेघालय, शिलांग-793001

OFFICE OF THE PR. ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
MEGHALAYA, SHILLONG – 793 001

फैक्स संख्या/Fax No. 0364 -2223103 ई/मेल-E-mail: agaemeghalaya@cag.gov.in

लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

जांच ठीक से करनी चाहिए। यदि यह मेघालय प्रशासनिक सेवा (पेंशन) नियमों के अंतर्गत नहीं आता है, तो मामले का निपटारा वित्त (पेंशन प्रकोष्ठ) विभाग या विधि विभाग आदि के परामर्श से किया जा सकता है।

सेवा पुस्तकों को अग्रेषित करते समय विचाराधीन बिंदु :-

- क. जन्म तिथि का सही प्रवेश।
- ख. सरकारी सेवा में कार्यालय आदेश को उद्धृत करते हुए, निरंतर नियुक्ति की तिथि जिसके अंतर्गत नियुक्ति हुई है।
- ग. मेघालय प्रशासनिक सेवा (पेंशन) नियम 1983 के नियम 66 के अनुसार सेवा का सत्यापन।
- घ. दैनिक श्रेणी निर्धारण/कार्य आवेशित सेवाओं की अवधि, (यदि कोई हो), कार्यालय प्रमुख द्वारा निरंतर के रूप में विधिवत प्रमाणित।
- ङ. छुट्टी के बारे में टिप्पणी, असाधारण छुट्टी/ अवेतन छुट्टी (चाहे चिकित्सा के आधार पर या अन्यथा) और तदनुसार, विनियमन/ वेतन वृद्धि के स्थगन। निलंबन/सजा अथवा दंड/ वेतन वृद्धि पर रोक/निलंबन के नियमन, पर टिप्पणी, जो कार्यालय आदेश के साथ कार्यान्वयन की प्रभावी तारीखों का संकेत देता है।
- च. चौथे वेतन आयोग, देय सुनिश्चित कैरियर प्रगति योजना/ संशोधित सुनिश्चित कैरियर प्रगति योजना(एसीपी/ एमएसीपी), यदि कोई हो, और वेतन वृद्धि 1-7-2014 को एक बार के उपाय के रूप में वेतन वृद्धि के अनुसार वेतन सत्यापन इकाई द्वारा विधिवत सत्यापित किया जाए।
- छ. सेवानिवृत्ति की तारीख तक प्रत्येक वर्ष वेतन वृद्धि की टिप्पणी।
- ज. सेवानिवृत्ति की तारीख और स्वीकार्य पेंशन वर्ग के संबंध में टिप्पणी।
- झ. मेघालय प्रशासनिक सेवा (पेंशन) (पांचवां संशोधन) नियम, 2010 के खंड 7 के साथ पढ़ते हुए मेघालय प्रशासनिक सेवा (पेंशन) नियम 1983 के नियम 48 के खंड (i) के प्रावधान में परिभाषित, परिवार (फॉर्म 17) का विवरण को विभाग प्रमुख द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा एवं सरकारी कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में चिपकाया जाएगा। इसके बाद



कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले.व.ह.) मेघालय, शिलांग-793001

OFFICE OF THE PR. ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
MEGHALAYA, SHILLONG – 793 001

फैक्स संख्या/Fax No. 0364 -2223103 ई/मेल-E-mail: agaemeghalaya@cag.gov.in

लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

सरकारी कर्मचारी को इस कथन/ वक्तव्य को अद्यतन जानकारीयुक्त/ नवीनतम रखना अपेक्षित होगा। मेघालय प्रशासनिक सेवा (पेंशन) नियम 1983 के नियम 52 के प्रावधान के अनुसार संबंधित सरकारी कर्मचारी से सूचना प्राप्त होने पर समय-समय पर कार्यालय प्रमुख द्वारा इस विवरण में अतिरिक्त और परिवर्तन को किया जाएगा।

ज. निर्धारित प्रपत्र पर पहले नियुक्त की तिथि से सेवा पुस्तिका प्रारम्भ की जाएगी। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सरकारी कर्मचारी के कैरियर/ जीविका में प्रत्येक कदम/ पहलू को दर्ज किया जाना चाहिए और प्रत्येक प्रविष्टि को कार्यालय प्रमुख द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए जो यह सत्यापित करेगा कि, दर्ज की गई प्रविष्टियां सही हैं एवं सेवा पुस्तिका में कोई विलोपन, अधिलेखित आदि नहीं है।

पेंशन के कागजात अग्रेषित करते समय जमा किए जाएंगे फॉर्म/ प्रपत्र:

सेवानिवृत्ति/ सेवानिवृत्त / स्वैच्छिक/ असमर्थता मामलों आदि के संबंध में:

फॉर्म 1 - मृत्यु-सह-निवृत्ति उपदान (डी.सी.आर.जी.) का नामांकन जब सरकारी कर्मचारी का परिवार होता है और वह एक सदस्य, या एक से अधिक सदस्य को मनोनीत करना चाहता है।

फॉर्म 2 - मृत्यु-सह-निवृत्ति उपदान (डी.सी.आर.जी.) के लिए नामांकन जब सरकारी कर्मचारी का कोई परिवार नहीं होता है और वह एक व्यक्ति, या एक से अधिक व्यक्ति को मनोनीत करना चाहता है।

फॉर्म 3 - पेंशन स्वीकृत/संस्वीकृत करने हेतु फॉर्म।

फॉर्म 4 - पेंशन और उपदान के आकलन हेतु फॉर्म।



लोकहितार्थं सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले.व.ह.) मेघालय, शिलांग-793001

OFFICE OF THE PR. ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
MEGHALAYA, SHILLONG – 793 001

फैक्स संख्या/Fax No. 0364 -2223103 ई/मेल-E-mail: agaemeghalaya@cag.gov.in

- फॉर्म 5 - लेखा परीक्षा अधिकारी को सरकारी कर्मचारी के पेंशन कागजात अग्रेषित हेतु ज्ञापन का फॉर्म ।
- फॉर्म 6 - जमानत बंध-पत्र का फॉर्म ।
- फॉर्म 10 - पेंशन हेतु सेवा के सत्यापन का प्रमाण पत्र का फॉर्म ।
- फॉर्म 14 - चिकित्सा प्रमाण पत्र का फॉर्म।
- फॉर्म 19- विभाग डाटाशीट / आकड़े शीट
- फॉर्म 20- वेतन का नियमन
- फॉर्म 21- मेघालय प्रशासनिक सेवा (पेंशन) नियम, 1983 के नियम 18 और 20 के प्रावधान के अनुसार अनर्हक सेवा का विवरण।

ii) पारिवारिक पेंशन के संबंध में

- फॉर्म 7 परिवार पेंशनभोगी को सूचना का फार्म
- फार्म 8 परिवार पेंशन के लिए आवेदन के फॉर्म।
- फार्म 9 परिवार पेंशन स्वीकृत/संस्वीकृत करने हेतु फॉर्म।
- फॉर्म 11 सेवा में रहते हुए सरकारी कर्मचारी की मृत्यु होने पर, परिवार पेंशन और मृत्यु-सह-निवृत्ति उपदान (डी.सी.आर.जी.) के आकलन और संस्वीकृति हेतु फॉर्म ।



कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले.व.ह.) मेघालय, शिलांग-793001

OFFICE OF THE PR. ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
MEGHALAYA, SHILLONG – 793 001

फैक्स संख्या/Fax No. 0364 -2223103 ई/मेल-E-mail: agaemeghalaya@cag.gov.in

- फॉर्म 12 लेखापरीक्षा अधिकारी को जो सेवा में रहते हुए मृत्यु होने की स्थिति में ,सरकारी कर्मचारी के परिवार को परिवार पेंशन और मृत्यु-सह-निवृत्ति उपदान (डी.सी.आर.जी.) के अनुदान हेतु पत्र का फॉर्म/ प्रपत्र।
- फॉर्म 13 पेंशनभोगी की मृत्यु पर अवशिष्ट उपदान के लिए आवेदन का प्रपत्र।
- फॉर्म 15 क्षतिपूर्ति बंध-पत्र।
- फॉर्म 16 मृत्यु-सह-निवृत्ति उपदान (डी.सी.आर.जी.) की आहरण हेतु क्षतिपूर्ति के बंध पत्र का प्रपत्र जहां कोई नामांकन या नामांकन दर्ज/कायम नहीं होता है।
- फॉर्म 17 परिवार का विवरण।
- फॉर्म 18 वार्षिक सेवानिवृत्ति विवरण।
- फॉर्म 19 विभाग डेटाशीट/आकड़े शीट
- फॉर्म 20 वेतन का नियमन
- फॉर्म 21 मेघालय प्रशासनिक सेवा (पेंशन) नियम, 1983 के नियम 18 और 20 के प्रावधान के अनुसार अनर्हक सेवा का विवरण।

मेघालय प्रशासनिक सेवा (पेंशन का संराशीकरण) नियम 1992 के परंतुक के अनुसार पेंशन के संराशीकरण के लिए फॉर्म

- फॉर्म 1 - सेवानिवृत्ति से पहले संराशीकरण के लिए आवेदन।
- फॉर्म 2 - सेवानिवृत्ति की तिथि से एक वर्ष के भीतर संराशीकरण के लिए आवेदन।



कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले.व.ह.) मेघालय, शिलांग-793001

OFFICE OF THE PR. ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
MEGHALAYA, SHILLONG – 793 001

फैक्स संख्या/Fax No. 0364 -2223103 ई/मेल-E-mail: agaemeghalaya@cag.gov.in

- फॉर्म 3 - चिकित्सा प्रमाण-पत्र के साथ सेवानिवृत्ति की तिथि से एक वर्ष बाद संराशीकरण के लिए आवेदन।
- फॉर्म 4 - नामांकन।
- फॉर्म 7 - अध्यक्ष, राज्य मेडिकल बोर्ड को पत्र।
- फॉर्म 8 - चिकित्सा जांच रिपोर्ट।
- फॉर्म 9 - आवेदक द्वारा घोषणा।

पेंशन प्रस्ताव की प्रस्तुति में विलंब

- सेवानिवृत्ति की तिथि से पहले विभागाध्यक्ष/ आहरण एवं संवितरण अधिकारी से मामलों की नगण्य संख्या प्राप्त होती है ।
- सेवानिवृत्ति के 1 साल से 5 साल बाद भी इस कार्यालय को कुछ पेंशन से संबंधित मामले प्रपट हुए हैं।
- पेंशन मामलों के निपटान में विलंब के परिणामस्वरूप वित्तीय वंचनों का परिणाम है और पेंशनभोगियों को कठिनाइयां आ रही हैं ।
- इससे अक्सर न्यायालय में मामला दर्ज होते रहते हैं।

इस संबंध में की गई पहल

- क) राज्य सरकार के साथ हुई बैठक में सुझाव दिया गया कि पूर्ण रूप में पेंशन के कागजातों/दस्तावेजों को सेवानिवृत्ति की तिथि से छह महीने पहले नहीं, प्रधान महालेखाकार के कार्यालय को भेजे जाएं।
- ख) जून, 2015 में भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की यात्रा के दौरान, पेंशन मामलों को देर से/विलंब से, प्राप्त करने के संबंध में इस मुद्दे पर चर्चा हुई थी और नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक अपेक्षानुसार इस संबंध में प्रगति की निगरानी/ निरीक्षण के लिए प्रधान



कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले.व.ह.) मेघालय, शिलांग-793001

OFFICE OF THE PR. ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
MEGHALAYA, SHILLONG – 793 001

फैक्स संख्या/Fax No. 0364 -2223103 ई/मेल-E-mail: agaemeghalaya@cag.gov.in

महालेखाकार के कार्यालय, मेघालय, में पेंशन मामलों की प्राप्ति के संबंध में त्रैमासिक रिपोर्ट नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक, मुख्यालय को भेजी जाए।

ग) पेंशन प्राधिकरण के संबंध में जानकारी प्रत्येक सप्ताह प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) मेघालय की वेबसाइट पर अपलोड की जाती है। (www.agmegh.cag.gov.in).

घ) पेंशनभोगी को उनकी आवश्यक जानकारी के लिए सुविधा प्रदान करने के लिए प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) के कार्यालय में सुविधा/ शिकायत प्रकोष्ठ की स्थापना की गई है।

ड) पेंशन से संबंधित मामलों के बारे में प्रश्नों के समाधान हेतु वेबसाइट पर 'अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न' अपलोड किए जाते हैं ।

च) प्रधान महालेखाकार के कार्यालय में सामान्य दोष/ त्रुटियाँ देखी गईं

क्रमांक	श्रेणी	कमियाँ/त्रुटियाँ
1.	सामान्य	पेंशन अग्रपत्र के साथ सभी फार्म संलग्न नहीं होते हैं। आवश्यक/अपेक्षित फॉर्म, फॉर्म संख्या 3, 4, 5, 10, 17, 19, 20, 21 (सेवा पेंशन के लिए) और फॉर्म 8, 9, 10, 11, 17, 19, 20, 21 (पारिवारिक पेंशन के लिए) हैं।
2.		फॉर्म संलग्न किए जाते हैं लेकिन सक्षम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित नहीं होते हैं।
		फॉर्म संलग्न और हस्ताक्षरित होते हैं लेकिन महत्वपूर्ण जानकारी जैसे (क) भुगतान का स्थान, (ख) दावेदार का डाक पता, (ग) बकाया सरकारी देय राशि आदि ठीक से नहीं भरा गया होता है।
3.		पेंशनभोगियों का विवरण जैसे नाम, जन्म तिथि, सेवा में प्रवेश की तिथि, मृत्यु या सेवानिवृत्ति की तिथि, अंतिम वेतन आदि जैसा कि प्रपत्रों में दिखाया गया है, सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियों के साथ परस्पर मेल नहीं होता है ।
4.		फॉर्म सही हैं, सेवा पुस्तिका भी सही है, लेकिन पेंशन कागजात/दस्तावेज़ जैसे मृत्यु प्रमाण-पत्र, दावेदार के नमूना



लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले.व.ह.) मेघालय, शिलांग-793001

OFFICE OF THE PR. ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
MEGHALAYA, SHILLONG – 793 001

फैक्स संख्या/Fax No. 0364 -2223103 ई/मेल-E-mail: agaemeghalaya@cag.gov.in

		हस्ताक्षर, फोटोग्राफ, पहचान चिह्न, चिकित्सा प्रमाण पत्र फॉर्म 14 (असर्मथता पेंशन के मामले में) उत्तराधिकार प्रमाण पत्र, अभिभावकता प्रमाणपत्र, विवाह विच्छेद के मामले में विवाह विच्छेद प्रमाण पत्र, दत्तक बच्चे के मामले में सक्षम अधिकारी से दत्तक ग्रहण विलेख जैसे दस्तावेज संलग्न नहीं होते हैं।
5.		दस्तावेज/प्रमाण पत्र संलग्न किए जाते हैं लेकिन सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त नहीं किए जाते हैं, जैसे मृत्यु प्रमाण पत्र, स्थानीय प्रधान द्वारा जारी/ निर्गत विवाह विच्छेद प्रमाण-पत्र, जन्म प्रमाण-पत्र, जो स्वीकार्य नहीं है।
6.		परिवार के सदस्यों की सूची जैसे बच्चों का नाम प्रदान किया जाता है लेकिन परिवार के प्रत्येक सदस्य की जन्म तिथि नहीं दी जाती है।
7.		परिवार के सदस्यों की सूची के रूप में सेवा पुस्तक में दर्शाये गए परिवार के सदस्यों की सूची जो फार्म 17 में दर्शाये गए हैं उसके साथ परस्पर मेल नहीं होता है।
8.	भारतीय पुलिस सेवा	वित्त (वेतन पुनरीक्षण) विभाग द्वारा प्रारंभिक वेतन विवरण (भारतीय पुलिस सेवा) की जांच और प्रतिहस्ताक्षरित नहीं की जाती है। निर्धारण गलत है। पुनरीक्षित वेतन अनुसूचियों 2009/2019 के अनुसार भारतीय पुलिस सेवा में दर्शाये गए पुनरीक्षित वेतनमान/ वेतन मैट्रिक्स सही नहीं है।
9.	सेवा पुस्तिका	सरकारी कर्मचारी के जीवन-वृत्त को बिना उचित सत्यापन के (जन्म तिथि, नाम, प्रवेश की तिथि आदि) ठीक कर दिया गया है।
10.		पदोन्नति पर वेतन निर्धारण गलत है।
11.		भारतीय पुलिस सेवा के अनुसार पुनरीक्षित वेतन - 2009/2019, 1/1/2007 से 1/1/2017 तक, सेवा पुस्तिका में विनियमित पुनरीक्षित वेतन से मेल नहीं होता है।
12.		वेतन वृद्धि में रुकावट की सही अनुमति नहीं है।



लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले.व.ह.) मेघालय, शिलांग-793001

OFFICE OF THE PR. ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
MEGHALAYA, SHILLONG – 793 001

फैक्स संख्या/Fax No. 0364 -2223103 ई/मेल-E-mail: agaemeghalaya@cag.gov.in

13.		वेतन का विनियमन सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति या मृत्यु की तिथि तक नहीं किया जाता है।
14.		आवश्यक औपचारिकताओं का अवलोकन किए बिना सेवा पुस्तिका का पुर्ननिर्माण किया गया।
15.		सामान्य भविष्य निधि खाता/ लेखा संख्या सेवा पुस्तिका में अंकित नहीं है।
16.	अंतिम अदायगी प्रमाण पत्र	सेवा पुस्तिका में दिखाए गए अंतिम वेतन का, अंतिम अदायगी प्रमाण-पत्र में दिखाए गए अंतिम वेतन के साथ परस्पर मेल नहीं होता है।
17.		अंतिम अदायगी प्रमाण-पत्र में अंतिम भुगतान की तिथि नहीं लिखी गई।
18.		अंतिम भुगतान की तिथि दर्शाई गई है, लेकिन मृत्यु या सेवानिवृत्ति की वास्तविक तिथि के साथ परस्पर मेल नहीं किया गया है।
19.		उपलब्ध कराए गए स्थान पर अंतिम अदायगी प्रमाण-पत्र/ पेंशन कागजातों में वसूली/ पुनःप्राप्ति नहीं दिखाई गई।
20.		अंतिम अदायगी प्रमाण-पत्र पर आहरण एवं संवितरण अधिकारी ने हस्ताक्षर नहीं किए हैं।
21.	पारिवार पेंशन	दो विधवाएं चाहे वे कानूनी रूप से विवाहित पत्नी हों या नहीं, बिना सहायक दस्तावेज (विवाह प्रमाण-पत्र) के ही दावे की प्राथमिकता देती हैं।
22.		माँ/ बेटा/ बेटा/ भतीजा/ भतीजियां, मृतक सरकारी कर्मचारी के पति/ पत्नी के स्थान पर परिवार पेंशन के दावे को प्राथमिकता देते हैं।
23.	पेंशन कागजातों	असमर्थता पेंशन हेतु चिकित्सा प्रमाण पत्र
24.	को दस्तावेजों के साथ संलग्न नहीं किया गया (सेवा पेंशन हेतु)	स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति का आदेश (स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के मामले में)।
25.		राजपत्रित सरकारी कर्मचारी द्वारा विधिवत सत्यापित किए गए दो नमूना हस्ताक्षर।



लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले.व.ह.) मेघालय, शिलांग-793001

OFFICE OF THE PR. ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
MEGHALAYA, SHILLONG – 793 001

फैक्स संख्या/Fax No. 0364 -2223103 ई/मेल-E-mail: agaemeghalaya@cag.gov.in

26.		पति/ पत्नी के साथ पासपोर्ट आकार के संयुक्त तस्वीर/फोटो की तीन प्रतियां जो कार्यालय के प्रमुख द्वारा विधिवत सत्यापित किए गए हो।
27.		एक राजपत्रित अधिकारी द्वारा पेंशनभोगी के वर्णनात्मक पंजी की दो प्रतियां विधिवत सत्यापित किया गया ।
28.		सेवा का नियमितीकरण और पुष्टिकरण आदेश।
		नियुक्ति आदेश
		अविवाहित प्रमाण-पत्र विधिवत कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित
		प्रस्तुत करने में विलंब का कारण, यदि कोई हो तो
29.	पेंशन कागजातों के साथ	एक राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित हिताधिकारी/ लाभार्थी के दो नमूना हस्ताक्षर।
30.	दस्तावेजों को	हिताधिकारी/लाभार्थी की फोटो की तीन सत्यापित प्रतियां।
31.	संलग्न नहीं किया गया	हिताधिकारी/लाभार्थी की दो प्रतियां वर्णनात्मक पंजी विधिवत सत्यापित की गई।
32.	(परिवार पेंशन हेतु)	बेटियों/ बेटों के संबंध में अविवाहित/ बेरोजगारी प्रमाण-पत्र।
33.		जिला न्यायाधीश, उप आयुक्त के कार्यालय से जारी होने वाले, पूर्ण आश्रित माता-पिता के संदर्भ में, यदि कोई मासिक आय है तो इंगित करते हुए निर्भरता प्रमाण-पत्र।

हस्ता/-

वरिष्ठ लेखा अधिकारी

पेंशन अनुभाग



लोकहितार्थं सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले.व.ह.) मेघालय, शिलांग-793001

**OFFICE OF THE PR. ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
MEGHALAYA, SHILLONG – 793 001**

फैक्स संख्या/Fax No. 0364 -2223103 ई/मेल-E-mail: agaemeghalaya@cag.gov.in