

## पेंशन आवेदन की प्रक्रिया

संबंधित पेंशन स्वीकृति विभाग द्वारा आवेदन जमा करने की प्रक्रिया (अर्थात् कार्यालयाध्यक्ष/ आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ) और पेंशनभोगी लाभ के भुगतान हेतु प्राधिकरण:-

संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/ आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ) को पेंशन आवेदन की प्रसंस्करण हेतु पेंशनभोगी द्वारा अपेक्षित निम्नलिखित कागजातों को प्रस्तुत किए जाना आवश्यक हैं -

1. पेंशन आवेदन - 2 प्रतियां
2. कार्यालयाध्यक्ष द्वारा विधिवत सत्यापित संयुक्त फोटो (पति/ पत्नी के साथ) - पत्नी अथवा पति के साथ पासपोर्ट आकार की संयुक्त फोटो की 2 प्रतियाँ ।
3. पहचान चिह्न - राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित- 2 प्रतियां
4. एक राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित नमूना हस्ताक्षर - 2 सेट/ समूह
5. आजीवन पेंशन/ उपदान/ पेंशन का संराशीकृत मूल्य के बकाया के लिए नामांकन।
6. परिवार का विवरण - उम्र और वैवाहिक स्थिति के साथ (यदि संभव हो तो विवाह की तिथि सहित) और यदि कोई हो तो, एक सिविल सर्जन से चिकित्सा प्रमाण पत्र के साथ दिव्यांग सदस्यों का विवरण
7. परिवार पेंशन के मामले में मृत्यु प्रमाण पत्र/ कानूनी वारिस प्रमाण पत्र के साथ परिवार पेंशन हेतु आवेदन
8. फॉर्म 19 बकाया सरकारी देय राशि को दर्शाते हुए दिखा रहा है, यदि कोई हो/ अनंतिम पेंशन/ अनंतिम मृत्यु सह निवृत्ति हितलाभ (डी.सी.आर.जी)/ अनंतिम परिवार पेंशन स्वीकृत और वितरित की गई हो ।

### **पेंशन प्रस्ताव को अग्रेषित कर रहा विभाग**

1. सभी संबंधित पेंशन प्रपत्रों और सेवा पुस्तकों के साथ ऊपर प्रस्तुत सभी दस्तावेजों/ कागजातों को कार्यालयाध्यक्ष द्वारा विधिवत अनुमोदित और स्वीकृत किया जाना चाहिए।
2. सेवा पुस्तिका/ सेवा-वृत्त (जन्म तिथि, नियुक्ति तिथि, सेवानिवृत्ति की तिथि को विधिवत नोट करते हुए, पुष्टि की तिथि, अपने वेतन को विनियमित करने के लिए तैयार अंतिम वेतन/ विशेष वेतन/ व्यक्तिगत वेतन आदि सेवा नियुक्ति की तिथि से सेवानिवृत्ति की तिथि तक किया गया सत्यापन) ।
3. पत्र को अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा आवरण करना ।

### **प्रधान महालेखाकार के द्वारा सत्यापन और प्राधिकार**

1. आवेदन की प्राप्ति एवं प्रस्ताव के सत्यापन के उपरांत, प्रधान महालेखाकार, योग्यता सेवा और औसत परिलब्धियों के आधार पर पेंशन लाभ स्वीकार करते हैं एवं प्रवेशन अभिलेख सेवा पुस्तिका के साथ विभाग को प्रेषित करता है।
2. तीन प्रतियों में पेंशन भुगतान आदेश (पेंशन हेतु), उपदान आदेश, एवं संराशीकरण आदेश (पेंशन का संराशीकरण) में पेंशन लाभ को प्राधिकृत करता है और राजकोष को पहली प्रति, पेंशनभोगी को दूसरी प्रति, और विभाग को तीसरी प्रति

### **पेंशन भुगतान आदेश**

1. पेंशन भुगतान आदेश की 2 पुस्तकें (पेंशनभोगी का आधा और संवितरण का आधा) को तैयार किया जाता है और राजकोष अधिकारी को भेजा जाता है।
2. पेंशन भुगतान आदेश के लिए अग्रेषण पत्र की 3 प्रतियां क्रमशः राजकोष, पेंशनभोगी और विभाग को इसकी एक-एक प्रति सूचना हेतु प्रेषित करने के लिए भेजी जाती हैं
3. पेंशनभोगी द्वारा वांछित कोषागार में पेंशन देय है।

### उपदान भुगतान आदेश

उपदान भुगतान आदेश प्राधिकार की 3 प्रतियां तैयार की जाती हैं, एक-एक प्रति को क्रमशः निम्नलिखित को प्रेषित की जाती है:-

1. राजकोष अधिकारी
2. पेंशनभोगी
3. विभाग कार्यालय

### पेंशन का संराशीकृत मूल्य

पेंशन का संराशीकृत मूल्य (सी.वी.पी) प्राधिकार की 3 प्रतियां तैयार की जाती हैं और उन्हें क्रमशः निम्नलिखित को प्रेषित की जाती है:-

1. राजकोष अधिकारी
2. पेंशनभोगी
3. विभाग कार्यालय

टिप्पण- पेंशन हेतु पेंशन का संराशीकृत मूल्य (सी.वी.पी) उसी राजकोष में देय है। पेंशन का संराशीकृत मूल्य (सी.वी.पी) की स्वीकार्यता की सूचना सर्वप्रथम वित्त (पी.सी.) विभाग, मेघालय सरकार को दी जाती है एवं उसके बाद संस्वीकृति आदेश की प्राप्ति होने पर कार्यालय प्रधान महालेखाकार द्वारा पेंशन का संराशीकृत मूल्य (सी.वी.पी) के लिए आवश्यक प्राधिकरण जारी किया जाता है। (पेंशनभोगी द्वारा वांछित)

### प्रधान महालेखाकार द्वारा प्राधिकृत पेंशन संबंधी लाभ की पेंशनभोगी प्राप्ति

प्रधान महालेखाकार से प्राप्त सूचना के अनुसार पेंशनभोगी को पेंशन अदायगी आदेश, मृत्यु सह निवृत्ति हितलाभ (डी.सी.आर.जी) और पेंशन का संराशीकृत मूल्य (सी.वी.पी) के भुगतान के लिए राजकोष अधिकारी से संपर्क करना चाहिए ।