

मध्यप्रदेश शासन
वित्तविभाग
मंत्रालय, वल्लभभवन, भोपाल

क्रमांक एफ 9-3/2026/ नियम / चार
प्रति,

भोपाल, दिनांक 13 मार्च, 2026

शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष, राजस्व मंडल, ग्वालियर,
समस्त संभागीय आयुक्त,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त जिलाध्यक्ष,
मध्यप्रदेश।

विषय :- राज्य के सिविल सेवकों की पेंशन, उपदान और सारांशीकरण का अवधारण, प्राधिकृत एवं भुगतान की ऑनलाइन प्रक्रिया

म.प्र.सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 2026 के अन्तर्गत दिनांक 01 जनवरी, 2005 के पूर्व राज्य शासन की सेवा में नियुक्त शासकीय सेवकों की पेंशन तथा उपदान के अवधारण, प्राधिकृत किए जाने एवं भुगतान की प्रक्रिया निम्नानुसार निर्धारित की जाती है:-

1. ऑनलाइन प्रणाली:- जब तक कि संचालक, पेंशन, भविष्य निधि एवं बीमा म.प्र. के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा अन्यथा छूट न दी गई हो, शासकीय सेवकों के पेंशन प्रकरणों का निराकरण "पेंशन सॉफ्टवेयर" के माध्यम से किया जायेगा। (देखिए नियम-47)

2. पेंशन प्रपत्रों की तैयारी:- (देखिए नियम-48)

(1) सेवानिवृत्त होने वाले शासकीय सेवक द्वारा की जाने वाली कार्यवाही:-

- (i) सेवानिवृत्त होने वाला शासकीय सेवक, पेंशन सॉफ्टवेयर में पेंशन प्रकरण से संबंधित आवश्यक समस्त जानकारियों की परिशिष्ट-1 पर उल्लेखित चैक लिस्ट के अनुसार जांच तथा सत्यापन कर प्रकरण को सबमिट करेगा। विसंगति की स्थिति दृष्टिगोचर होने पर शासकीय सेवक, पेंशन प्रस्तावक अधिकारी को, आवश्यक सुधार हेतु ऑनलाइन आवेदन प्रस्तुत कर सकेगा, जिस पर अनुवर्ती कार्यवाही पेंशन प्रस्तावक अधिकारी द्वारा की जायेगी।
- (ii) समस्त जानकारियों की जांच एवं सत्यापन के उपरांत, पेंशन सॉफ्टवेयर में, पेंशन प्रकरण जनरेट किया जाकर पेंशन प्रस्तावक अधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा।
- (iii) शासकीय सेवक द्वारा उक्त अनुसार कार्यवाही सेवानिवृत्ति के 3 माह पूर्व तक की जा सकेगी।
- (iv) शासकीय सेवक से यह अपेक्षा की जाती है कि वह उपर्युक्त कंडिका- iii अनुसार निर्धारित समय-सीमा में पेंशन प्रकरण की प्रविष्टियों के सत्यापन की कार्यवाही पूर्ण कर ले। समय-सीमा

में प्रविष्टियों का सत्यापन नहीं होने की स्थिति में पेंशन सॉफ्टवेयर, पूर्व प्रविष्ट जानकारी के आधार पर, पेंशन प्रकरण स्वतः जनरेट करेगा जो शासकीय सेवक तथा कार्यालय की कार्यसूची में प्रदर्शित होगा।

(v) पेंशन सॉफ्टवेयर द्वारा स्वतः जनरेट किया गया पेंशन प्रकरण शासकीय सेवक के सत्यापन के लिए 15 दिवस के लिए उपलब्ध रहेगा, जिसके पश्चात प्रकरण पेंशन प्रस्तावक अधिकारी को स्वतः उपलब्ध होगा।

(vi) इस प्रकार जनरेट पेंशन प्रकरण को पेंशन सॉफ्टवेयर द्वारा पंजीयन क्रमांक आवंटित किया जायेगा जो संबंधित शासकीय सेवक के पेंशन प्रकरण से संबंधित समस्त कार्यवाहियों के लिये अपरिवर्तित होगा।

(2) अधिवाषिषिता से भिन्न पेंशन प्रकरण से संबंधित कार्यवाही: - (देखिए नियम 30,31,32,33,34,35,36 एवं 37)

(i) निवृत्तिमान पेंशन, निगम, कंपनी अथवा निकाय में अथवा उसके अधीन संविलयन होने पर पेंशन, अशक्त पेंशन, क्षतिपूर्ति पेंशन, अनिवार्य सेवानिवृत्ति, अनुकम्पा भत्ता, केन्द्र अथवा अन्य राज्य शासन में या उसके अधीन संविलयित किए जाने पर पेंशन, समयपूर्व सेवानिवृत्त और स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के कारण सेवानिवृत्ति होने की स्थिति में शासकीय सेवक द्वारा कंडिका 2(1) में उल्लेखित कार्यवाही सेवानिवृत्ति आदेश दिनांक से एक माह की समय-सीमा में की जायेगी।

(ii) अशक्तता के कारण सेवानिवृत्ति के प्रकरणों में, शासकीय सेवक की सहमति से, उसके परिवार के सदस्य अथवा सहयोगी कर्मचारी द्वारा पेंशन सॉफ्टवेयर में आवश्यक जानकारियां प्रस्तुत की जा सकेंगी।

(3) पेंशन प्रस्तावक अधिकारी द्वारा की जाने वाली कार्यवाही:- (देखिए नियम-2(ब))

(क) पेंशन प्रस्तावक अधिकारी द्वारा, शासकीय सेवक की पेंशन पर प्रभाव डालने वाली घटनाओं यथा वेतन निर्धारण, विभागीय जांच तथा न्यायालयीन प्रकरण, अनर्हकारी सेवा, पूर्व सेवा की मान्यता, बाह्य सेवा अवधि के पेंशन तथा अवकाश अंशदान, शासकीय धन की बकाया राशि तथा शासकीय आवास के किराये के संबंध में निम्नांकित कार्यवाही की जायेगी-

(i) समय-समय पर किये गये शासकीय सेवक के वेतन पुनरीक्षण पर वेतन निर्धारण का अनुमोदन संभागीय संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा से नहीं होने की स्थिति में, पेंशन प्रस्तावक अधिकारी के ऑनलाइन प्रस्ताव पर पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी द्वारा, अधिकतम एक माह की समय सीमा में, वेतन निर्धारण की जांच एवं अनुमोदन किया जायेगा।

(ii) विभागीय अभिलेखों से शासकीय सेवक के विरुद्ध विभागीय जांच/न्यायिक प्रकरणों जिसमें अधिरोपित शास्ति/प्रचलित कार्यवाही की प्रविष्टियों का सत्यापन कर पेंशन सॉफ्टवेयर में अद्यतन किया जायेगा।

- (iii) अनर्हकारी सेवा/सेवाओं की अवधि का निर्धारण किया जायेगा तथा इनकी प्रविष्टि पेंशन सॉफ्टवेयर में की जायेगी।
- (iv) नियुक्तिकर्ता अधिकारी द्वारा पूर्व सेवा को (यदि कोई हो) पेंशन निर्धारण हेतु अर्हकारी सेवा के रूप में मान्य किया गया है तो उस सेवा से संबंधित अर्हकारी अवधि की प्रविष्टि पेंशन सॉफ्टवेयर में की जायेगी।
- (v) शासकीय सेवक की शासकीय सेवा के दौरान, बाह्य सेवा के रूप में की गई सेवा अवधि की नियमानुसार पेंशन तथा अवकाश अंशदान बाह्य सेवा के नियोक्ता से जमा कराया जायेगा।
- (vi) शासकीय धन की बकाया (गलत वेतन निर्धारण के कारण अधिक वेतन का भुगतान, असमायोजित अग्रिम) का निर्धारण किया जायेगा तथा शासकीय सेवक से बकाया राशि, चालान द्वारा शासकीय कोष में जमा कराई जायेगी। शासकीय सेवक द्वारा राशि जमा न करने की स्थिति में बकाया राशि की वसूली शासकीय सेवक के वेतन एवं अन्य स्वत्वों से की जायेगी। वेतन एवं अन्य स्वत्वों से वसूली पूर्ण न होने की स्थिति में पेंशन प्रस्तावक अधिकारी द्वारा, वसूली हेतु शेष राशि की, पेंशन सॉफ्टवेयर में प्रविष्टि की जायेगी।
- (vii) शासकीय आवास का किराया शासकीय सेवक के वेतन से नियमित रूप से काटा जाकर जमा किया जाना चाहिए। लंबित किराया (यदि कोई हो) शासकीय सेवक से जमा कराया जायेगा।
- (viii) शासकीय सेवक द्वारा प्रविष्टि की जाने वाली जानकारी अपूर्ण होने पर शासकीय सेवक से पेंशन सॉफ्टवेयर में उसकी प्रविष्टि कराई जायेगी।
- (ix) कंडिका 2(4) (क) (ii) अनुसार, पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी द्वारा दी गई परीक्षण टीप पर नियमानुसार कार्यवाही पूर्ण करने के उपरांत जवाबी टीप दर्ज की जायेगी।
- (ख) कंडिका 2(1) (ii) एवं (iii) अनुसार पेंशन सॉफ्टवेयर में ऑनलाईन प्राप्त पेंशन प्रकरण की कंडिका 2(3) (क) अनुसार पेंशन प्रस्तावक अधिकारी द्वारा जांच एवं सत्यापन उपरांत पेंशन प्रकरण पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी को अग्रेषित किया जायेगा।
- (ग) कंडिका 2(3) (क) एवं (ख) की कार्यवाही शासकीय सेवक की सेवानिवृत्ति के कम से कम एक माह पूर्व पूर्ण की जायेगी; परंतु अधिवार्षिकी से भिन्न सेवानिवृत्ति के प्रकरणों में सेवानिवृत्ति के अधिकतम 2 माह की समय-सीमा में कार्यवाही पूर्ण की जायेगी।
- (घ) पेंशन प्रकरण, पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी को प्रेषित करने के पश्चात,
- (i) विभागीय जांच संस्थित होने या शासकीय सेवक के विरुद्ध न्यायालयीन प्रकरण के विचाराधीन होने की स्थिति में ऐसे आदेश प्राप्त होने की दिनांक से एक दिवस के अंदर, पेंशन सॉफ्टवेयर में प्रविष्टि की जायेगी।
- (ii) शासकीय सेवक से वसूली का आदेश होने पर वसूली राशि की जानकारी पेंशन सॉफ्टवेयर में, ऐसे आदेश प्राप्त होने की दिनांक से एक दिवस के अंदर प्रविष्टि की जायेगी।

(ड.) ऐसे शासकीय सेवक के प्रकरण में जो अपने मूल विभाग से अन्यत्र प्रतिनियुक्ति अथवा बाह्य सेवा में पदस्थ हैं, उनके मूल विभाग के उस पेंशन प्रस्तावक अधिकारी द्वारा कार्यवाही की जायेगी, जिसके नियंत्रण में उसका सेवा अभिलेख संधारित है।

(4) पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी द्वारा की जाने वाली कार्यवाही:-(देखिए नियम-2(ड))

(क) (i) आगामी 24 माह में सेवानिवृत्त होने वाले शासकीय सेवक के, परिशिष्ट -1 में उल्लेखित विवरण/चैक लिस्ट अनुसार परीक्षण, पेंशन प्रकरण की तैयारी को दृष्टिगत रखते हुए किया जायेगा एवं परीक्षण में दृष्टिगोचर हुई कमियों एवं अपूर्ण प्रविष्टियों (यदि कोई हो) पर पेंशन सॉफ्टवेयर में परीक्षण टीप दी जायेगी।

(ii) कंडिका 2(4) (क) (i) अनुसार दी गई परीक्षण टीप पेंशन प्रस्तावक अधिकारी की कार्यसूची में अनुवर्ती कार्यवाही हेतु उपलब्ध होगी।

(ख) कंडिका 2(3) (क) (i) अनुसार वेतन निर्धारण अनुमोदन हेतु पेंशन प्रस्तावक अधिकारी से प्राप्त प्रकरणों का निराकरण, प्रकरण प्राप्त होने के 07 दिवस के अंदर, किया जायेगा। संभागीय संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा द्वारा पूर्व में अनुमोदित किए जा चुके वेतन निर्धारण की पुनः जांच नहीं की जायेगी।

(ग) (i) कंडिका 2(3)(ख) के अनुसार पेंशन प्रस्तावक अधिकारी से ऑनलाइन प्राप्त पेंशन प्रकरण का परीक्षण किया जायेगा तथा प्रकरण नियमानुसार सही पाए जाने पर अनुमोदित किया जायेगा। प्रकरण में कमी पाए जाने पर सुधार हेतु पेंशन प्रस्तावक अधिकारी को प्रकरण वापस किया जायेगा।

(ii) कंडिका (i) के अनुसार अनुमोदित पेंशन प्रकरण के पेंशन अदायगी आदेश, उपदान अदायगी आदेश तथा सारांशीकरण अदायगी आदेश, पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी द्वारा ई-हस्ताक्षर कर, 01 दिवस के अंदर जारी किए जायेंगे।

(iii) जिन प्रकरणों में कंडिका (i) अनुसार प्रकरण का अनुमोदन शासकीय सेवक की सेवानिवृत्ति तिथि के 07 दिवस पश्चात् की अवधि के अंदर किया गया है, उन प्रकरणों में पेंशन अदायगी आदेश, उपदान अदायगी आदेश तथा सारांशीकरण अदायगी आदेश सेवानिवृत्ति तिथि के 07 दिवस पश्चात्, जारी किए जायेंगे।

परंतु सेवानिवृत्ति तिथि के 07 दिन पश्चात् तक, उपदान/पेंशन पर प्रभाव डालने वाली किसी जानकारी में, पेंशन प्रस्तावक अधिकारी द्वारा पेंशन सॉफ्टवेयर में, संशोधन किया जाता है तो संशोधित जानकारी के आधार पर प्रकरण का पुनः परीक्षण कर अनुमोदित किया जायेगा एवं पेंशन अदायगी आदेश, उपदान अदायगी आदेश तथा सारांशीकरण अदायगी आदेश जारी किए जायेंगे।

- (iv) जारी किए गए पेंशन अदायगी आदेश, उपदान अदायगी आदेश तथा सारांशीकरण अदायगी आदेश की सूचना पेंशन प्रस्तावक अधिकारी तथा शासकीय सेवक को ऑनलाइन उपलब्ध संचार के किसी माध्यम से की जायेगी।
- (घ) (i) शासकीय सेवक के विरुद्ध विभागीय जांच और/या न्यायालय प्रकरण के विचाराधीन होने पर प्रावधिक पेंशन अदायगी आदेश जारी किया जायेगा।
- (ii) ऐसे प्रकरण, जिनमें अभिलेख/जानकारी की अपूर्णता के कारण पेंशन का निर्धारण संभव न हो, पेंशन प्रस्तावक अधिकारी के प्रस्ताव पर प्रावधिक पेंशन अदायगी आदेश जारी किया जायेगा।
- (iii) प्रावधिक पेंशन प्रकरणों की मासिक आधार पर, पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी द्वारा समीक्षा की जायेगी तथा विभागीय जांच/न्यायालय प्रकरण का निराकरण उपरांत सक्षम स्तर से अंतिम आदेश प्राप्त होने की दिनांक से एक सप्ताह की समय-सीमा में प्रावधिक पेंशन अदायगी आदेश के स्थान पर नियमित पेंशन अदायगी आदेश जारी किया जाएगा।
- (5) (i) पेंशन अदायगी आदेश तथा सारांशीकरण अदायगी आदेश जारी होने के अगले कार्य दिवस को भुगतान के लिए एग्रीगेटर बैंक को प्रेषित किए जायेंगे तथा इलैक्ट्रॉनिक डाटा एग्रीगेटर बैंक को उपलब्ध कराया जायेगा। पेंशन अदायगी आदेश तथा सारांशीकरण अदायगी आदेश प्रेषित करते समय पेंशनर को पूर्व में भुगतान की जा चुकी प्रावधिक पेंशन की राशि का उल्लेख करते हुए समायोजन के निर्देश जारी किए जायेंगे।
- (ii) उपदान अदायगी आदेश एवं प्रावधिक पेंशन अदायगी आदेश एग्रीगेटर बैंक को प्रेषित नहीं किए जायेंगे।
- (iii) उपदान का भुगतान पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी द्वारा कोषालय में देयक प्रस्तुत कर किया जायेगा। उपदान भुगतान करते समय पेंशनर को भुगतान किए गए प्रावधिक उपदान (यदि कोई हो) का समायोजन किया जायेगा तथा पेंशन प्रस्तावक अधिकारी द्वारा प्रस्तावित शासकीय बकाया की वसूली की जायेगी।
- (iv) प्रावधिक पेंशन का भुगतान प्रतिमाह कोषालय में देयक प्रस्तुत कर पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी द्वारा किया जायेगा।
- (v) पेंशन अदायगी आदेश जारी होने के माह से प्रावधिक पेंशन (यदि कोई स्वीकृत हो) का आगामी भुगतान स्वतः बंद हो जायेगा।
- (vi) उपदान अदायगी आदेश जारी होने के पश्चात, परंतु भुगतान के पूर्व पेंशनभोगी की मृत्यु होने पर उपदान का भुगतान नामांकित व्यक्ति या नामांकन के अभाव में वैध उत्तराधिकारी (यों) को किया जाएगा।

3. शासकीय सेवक की सेवा में रहते हुए मृत्यु/लापता होने पर पेंशन प्रकरण की तैयारी-(देखिए नियम-44,45)

- (1) (i) शासकीय सेवक की सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर शासकीय सेवक की पत्नी/पति द्वारा पेंशन प्रस्तावक अधिकारी को मृत्यु प्रमाण पत्र की प्रति तथा परिशिष्ट-2, में आवश्यक जानकारी प्रस्तुत की जायेगी।
- (ii) पति/पत्नी के जीवित न होने की दशा में परिवार पेंशन हेतु पात्र संतान द्वारा मृत्यु प्रमाण पत्र की प्रति तथा परिशिष्ट-2 में जानकारी प्रस्तुत की जायेगी।
- (iii) मृत्यु प्रमाण पत्र की प्रति तथा परिशिष्ट-2 अनुसार जानकारी प्राप्त होने पर, 07 दिवस की समय-सीमा में, पेंशन प्रस्तावक अधिकारी द्वारा, पेंशन सॉफ्टवेयर में, मृत्यु की दिनांक एवं परिशिष्ट-2 में पति/पत्नी/पात्र परिवार पेंशनर द्वारा दी गई जानकारी की प्रविष्टि की जायेगी तथा मृत्यु प्रमाणपत्र अपलोड किया जायेगा।
- (iv) कंडिका 3(1)(iii) अनुसार प्रविष्टि पूर्ण कर, पेंशन प्रस्तावक अधिकारी द्वारा कंडिका 2(3) (क) अनुसार परीक्षण एवं सत्यापन कर, परिवार पेंशन प्रकरण पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी को प्रेषित किया जायेगा।
- (2) (i) शासकीय सेवक के लापता होने पर, शासकीय सेवक की पत्नी/पति द्वारा म.प्र. सिविल सेवा पेंशन नियम 2026 के नियम 45 के अनुसार, पुलिस रिपोर्ट के साथ लापता होने की सूचना तथा परिशिष्ट-2 में जानकारी, पेंशन प्रस्तावक अधिकारी को प्रस्तुत की जायेगी।
- (ii) शासकीय सेवक की पत्नी/पति के जीवित नहीं होने की दशा में परिवार पेंशन हेतु पात्र संतान द्वारा परिशिष्ट-2 में जानकारी तथा लापता होने की सूचना पेंशन प्रस्तावक अधिकारी को प्रस्तुत की जायेगी।
- (iii) लापता होने की सूचना तथा परिशिष्ट-2 में जानकारी प्राप्त होने पर, 07 दिवस की समय सीमा में पेंशन प्रस्तावक अधिकारी द्वारा पेंशन सॉफ्टवेयर में लापता होने की दिनांक एवं परिशिष्ट-2 में परिवार पेंशन आवेदक द्वारा दी गई जानकारी की प्रविष्टि की जायेगी।
- (iv) कंडिका 3(1)(iii) अनुसार प्रविष्टि पूर्ण कर, पेंशन प्रस्तावक अधिकारी द्वारा कंडिका 2(3)(क) अनुसार परीक्षण एवं सत्यापन कर, परिवार पेंशन प्रकरण पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी को प्रेषित किया जायेगा।
- (3) कंडिका 3(1) (iv) एवं 3(2)(iv) अनुसार पेंशन प्रस्तावक अधिकारी से प्रकरण प्राप्त होने पर पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी द्वारा कंडिका 2(4)(ग) अनुसार कार्यवाही की जायेगी तथा परिवार पेंशन अदायगी आदेश तथा उपदान अदायगी आदेश जारी किए जायेंगे।
- (4) (i) परिवार पेंशन अदायगी आदेश जारी होने के आगामी कार्य दिवस को भुगतान के लिए एग्रीगेटर बैंक को प्रेषित किए जायेंगे तथा एग्रीगेटर बैंक को इलैक्ट्रॉनिक डाटा उपलब्ध कराया जायेगा।
- (ii) उपदान अदायगी आदेश एग्रीगेटर बैंक को प्रेषित नहीं किए जायेंगे।

- (iii) उपदान का भुगतान पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी द्वारा कोषालय में देयक प्रस्तुत कर किया जायेगा।
- (iv) पेंशन प्रस्तावक अधिकारी द्वारा उपदान से वसूली हेतु प्राप्त जानकारी के आधार पर उपदान से शासकीय धन की वसूली की जायेगी।
- (v) उपदान अदायगी आदेश जारी होने के पश्चात, परंतु भुगतान के पूर्व पेंशनभोगी की मृत्यु होने पर उपदान का भुगतान नामांकित व्यक्ति या नामांकन के अभाव में वैध उत्तराधिकारी (यों) को किया जाएगा।

4. अवशिष्ट उपदान की स्वीकृति तथा भुगतान:- (देखिए नियम-40(4))

- (i) पेंशन भोगी की मृत्यु का प्रमाण पत्र पेंशन संवितरण अधिकारी को प्राप्त होने पर, पेंशन संवितरण अधिकारी द्वारा 07 दिवस में इसकी सूचना पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी को दी जायेगी।
- (ii) पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी द्वारा पेंशन सॉफ्टवेयर में मृत्यु की दिनांक प्रविष्ट की जायेगी।
- (iii) ऐसे प्रकरण जिनमें पेंशनर द्वारा प्राप्त उपदान की राशि उसकी परिलब्धियों के 12 गुना राशि से कम है और जिसकी मृत्यु सेवानिवृत्ति के 05 वर्ष के अंदर हुई है, तब पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी द्वारा पेंशन सॉफ्टवेयर में अवशिष्ट उपदान की गणना कर अवशिष्ट उपदान अदायगी आदेश जारी किया जायेगा तथा देयक तैयार कर, उपदान प्राप्त करने हेतु नामांकित व्यक्ति को भुगतान किया जायेगा।

5. पेंशन अदायगी आदेश/परिवार पेंशन अदायगी आदेश, उपदान अदायगी आदेश तथा सारांशीकरण अदायगी आदेश जारी होने के पश्चात संशोधन/पुनरीक्षण:- (देखिए नियम-49)

- (1) (i) पेंशन अदायगी आदेश/परिवार पेंशन अदायगी आदेश, उपदान अदायगी आदेश तथा सारांशीकरण अदायगी आदेश जारी होने के पश्चात शासकीय सेवक के ऐसे विवरण, जिनसे पेंशन/उपदान/सारांशीकरण की राशि एवं पात्रता पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता हो, में त्रुटि ज्ञात होती है तब पेंशन प्रस्तावक अधिकारी द्वारा पेंशन सॉफ्टवेयर में त्रुटि का सुधार किया जायेगा तथा उन अभिलेखों को पेंशन सॉफ्टवेयर में अपलोड किया जायेगा जिनके आधार पर त्रुटि सुधार किया गया है।
- (ii) पेंशन प्रस्तावक अधिकारी द्वारा किये गए ऐसे संशोधन पेंशन सॉफ्टवेयर में पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी की कार्यसूची में परीक्षण एवं निराकरण हेतु उपलब्ध होंगे।
- (iii) पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी द्वारा परीक्षण उपरांत सही पाए जाने पर पेंशन अदायगी आदेश/परिवार पेंशन अदायगी आदेश, उपदान अदायगी आदेश तथा सारांशीकरण अदायगी आदेश में त्रुटि सुधार पत्रक जारी किया जायेगा।

- (2) (i) न्यायालयीन आदेश या अन्य किसी कारण से सेवानिवृत्त शासकीय सेवक के वेतन अथवा अर्हकारी सेवा की अवधि में भूतलक्षी प्रभाव से परिवर्तन होता है तब पेंशन प्रस्तावक

अधिकारी द्वारा, उन आदेशों, जिनके आधार पर परिवर्तन किया जाना है, को पेंशन सॉफ्टवेयर में अपलोड करते हुए, शासकीय सेवक का वेतन निर्धारण किया जायेगा तथा अर्हकारी सेवा की प्रविष्टियों संशोधित की जायेगी।

- (ii) कंडिका (i) अनुसार किया गया वेतन निर्धारण अनुमोदन हेतु पेंशन सॉफ्टवेयर में पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी को अग्रेषित किया जायेगा।
- (iii) पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी द्वारा वेतन निर्धारण के अनुमोदन के पश्चात् परिवर्तित वेतन के आधार पर पेंशन पुनरीक्षण प्रकरण पेंशन प्रस्तावक अधिकारी द्वारा पेंशन सॉफ्टवेयर में तैयार किया जायेगा तथा पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी को अग्रेषित किया जायेगा।
- (iv) उपदान अदायगी आदेश जारी होने के पश्चात् भूतलक्षी प्रभाव से महँगाई भत्ते की दर में शासन द्वारा वृद्धि की जाती है तब पुनरीक्षित अदायगी आदेश पेंशन सॉफ्टवेयर द्वारा स्वतः जनरेट होकर पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी की कार्यसूची में प्रदर्शित होगा।
- (3) (i) कंडिका 5(2)(iii)के अनुसार पेंशन प्रस्तावक अधिकारी से प्राप्त पुनरीक्षित पेंशन प्रकरण/कंडिका 5(2)(iv) के अनुसार प्राप्त प्रकरणों का परीक्षण एवं सत्यापन किया जाकर पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी द्वारा पुनरीक्षित पेंशन अदायगी आदेश/पुनरीक्षित परिवार पेंशन अदायगी आदेश, पुनरीक्षित उपदान अदायगी आदेश तथा पुनरीक्षित सारांशीकरण अदायगी आदेश जारी किए जायेंगे।
- (4) (i) पुनरीक्षित पेंशन अदायगी आदेश/पुनरीक्षित परिवार पेंशन अदायगी आदेश तथा पुनरीक्षित सारांशीकरण अदायगी आदेश भुगतान के लिए एग्रीगेटर बैंक को प्रेषित किए जायेंगे।
- (ii) पुनरीक्षित उपदान अदायगी आदेश का भुगतान पेंशन प्राधिकृतकर्ता अधिकारी द्वारा कोषालय में देयक प्रस्तुत कर किया जायेगा।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से

तथा आदेशानुसार

Digitally signed by

Vivek Kumar Gharu

Date: 13-03-2026

19:14:22

(विवेक कुमार घारू)

उप सचिव

म. प्र. शासन, वित्त विभाग

प्रतिलिपि :-

1. राज्यपाल, मध्यप्रदेश के प्रमुख सचिव, राजभवन, भोपाल।
2. अपर मुख्य सचिव, मुख्य मंत्री सचिवालय, भोपाल।
3. मुख्य सचिव के स्टाफ ऑफिसर, मंत्रालय भोपाल।
4. निज सचिव / निज सहायक मान. मंत्री / राज्यमंत्री, मध्यप्रदेश शासन, भोपाल।
5. निज सहायक, अपर मुख्य सचिव सामान्य प्रशासन विभाग, भोपाल।
6. निज सहायक, अपर मुख्य सचिव वित्त विभाग, भोपाल।
7. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधान सभा, भोपाल।
8. निबंधक, उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश, जबलपुर।
9. सचिव, लोक सेवा आयोग, इंदौर।
10. सचिव, लोकायुक्त, मध्यप्रदेश भोपाल।
11. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, मध्यप्रदेश, भोपाल।
12. सचिव, राज्य निर्वाचन आयोग, मध्यप्रदेश, भोपाल।
13. महाधिवक्ता / उप महाधिवक्ता, मध्यप्रदेश, जबलपुर/ इंदौर/ग्वालियर।
14. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी / ऑडिट) 1/2 मध्यप्रदेश, ग्वालियर / भोपाल।
15. सचिव / संचालक वजट / अपर सचिव / उप सचिव / अवर सचिव / अनुभाग अधिकारी, वजट शाखा (समस्त), वित्त विभाग, मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल।
16. आयुक्त, कोष एवं लेखा, मध्यप्रदेश।
17. आयुक्त, जनसंपर्क संचालनालय, मध्यप्रदेश भोपाल।
18. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा मध्यप्रदेश।
19. समस्त प्राचार्य, लेखा प्रशिक्षण शाला, मध्यप्रदेश।
20. समस्त कोषालय अधिकारी / उप कोषालय अधिकारी।
21. संचालनालय, वित्तीय प्रबंध सूचना प्रणाली, भोपाल को वित्त विभाग की वेबसाइट www.finance.mp.gov.in पर अपलोड करने हेतु।
22. गार्ड फाइल।
की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

Digitally signed by
Abhishek Chohan
Date: 13-03-2026
19:18:12
(अभिषेक चौहान)

अवर सचिव

मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग

परिशिष्ट-1

शासकीय सेवक द्वारा उपलब्ध कराई जाने वाली तथा पेंशन प्रस्तावक अधिकारी द्वारा सत्यापित की जाने वाली चैक लिस्ट

क्र0	चैक लिस्ट	
1	शासकीय सेवक का नाम	
2	पिता/पति का नाम	
3	जन्म तिथि	
4	स्थायी पता	
5	वर्तमान पता	
6	आधार नंबर	
7	स्थाई खाता क्रमांक (PAN)	
8	ई-मेल आई डी	
9	मोबाईल नम्बर	
10	प्रथम नियुक्ति दिनांक	
11	वेतन निर्धारण का अनुमोदन	
12	पदनाम	
13	सेवानिवृत्ति की तिथि	
14	बैंक विवरण	
	i	बैंक का नाम
	ii	खाता संख्या
	iii	IFSC Code
	iv	Branch Name
15	कर्मचारी के विरुद्ध संस्थित जांच/ विचाराधीन न्यायालयीन प्रकरणों की स्थिति	
	i	विभागीय जांच
	ii	विचाराधीन न्यायालयीन प्रकरण
16	अंतिम वेतन विवरण	मूल वेतन
		मंहगाई भत्ता
		अव्यवसायिक भत्ता
		अन्य भत्ता
17	परिवार का विवरण (नाम, संबंध, जन्मतिथि, बैंक खाता विवरण)	
18	परिवार पेंशनर का विवरण	

	i	परिवार पेंशनर का नाम
	ii	परिवार पेंशनर की जन्मतिथि
	iii	शासकीय सेवक से संबंध
	iv	परिवार पेंशनर के बैंक खाते का संपूर्ण विवरण
	v	परिवार पेंशनर का आधार नम्बर
	vi	परिवार पेंशनर का मोबाईल नम्बर
19	जीवनकाल के बकाया (पेंशन, उपदान एवं अन्य) के संबंध में नामांकन	
	i	नामांकित व्यक्ति का नाम
	ii	नामांकित व्यक्ति की जन्मतिथि
	iii	शासकीय सेवक से संबंध
	iv	नामांकित व्यक्ति के बैंक खाते का संपूर्ण विवरण
	v	नामांकित व्यक्ति का आधार नम्बर
	vi	नामांकित व्यक्ति का मोबाइल नम्बर
20	क्षतिपूर्ति बंध पत्र	
21	बैंको के लिए अंडरटेकिंग	
22	अनर्हक सेवा	
23	शासकीय आवास की जानकारी	

परिशिष्ट-2

शासकीय सेवक की मृत्यु / लापता होने की स्थिति में पात्र परिवार पेंशनर द्वारा दी जाने वाली चैक लिस्ट

क्र०	चैक लिस्ट
1	शासकीय सेवक का नाम
2	शासकीय सेवक का पदनाम
3	विभाग का नाम
4	अंतिम पदस्थापना से संबंधित कार्यालय का नाम
5	शासकीय सेवक की मृत्यु तिथि /लापता होने की तिथि
6	शासकीय सेवक से संबंध
7	परिवार पेंशनर का नाम
8	परिवार पेंशनर की जन्म तिथि
9	स्थायी पता
10	वर्तमान पता
11	आधार नंबर
12	मोबाईल नम्बर
13	बैंक विवरण :-
	अ बैंक का नाम
	ब खाता संख्या
	स IFSC Code
	द Branch Name
14	स्थाई खाता क्रमांक (PAN)