

मध्यप्रदेश शासन  
वित्त विभाग  
वल्लभ भवन-मंत्रालय-भोपाल

क्रमांक F-9-12/1720/2016/नियम/चार  
प्रति,

भोपाल, दिनांक 21-10-20

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

विषय- सेवापुस्तिका का समुचित संधारण ।

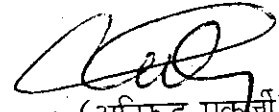
—••—

मानव अधिकार आयोग द्वारा शासन के ध्यान में लाया गया है कि शासकीय सेवक की सेवापुस्तिका गुम होने, काट-छांट होने एवं डुप्लीकेट सेवापुस्तिका का संधारण नियमानुसार नहीं करने से पेंशन प्रकरण निराकरण में अनावश्यक विलंब की शिकायतें लगातार प्राप्त हो रही हैं । सेवापुस्तिका संधारण एवं सुरक्षित रखने का उत्तरदायित्व संबंधित कार्यालय का नियत है, लेकिन इसके संधारण में आवश्यक सतर्कता एवं ध्यान नहीं दिए जाने के कारण उक्तानुसार स्थिति निर्मित हो रही है । सेवानिवृत्ति के दिन ही पीपीओ, जीपीओ देने का नियम है व सेवापुस्तिका को संभालकर रखने का दायित्व संबंधित कार्यालय का है, परन्तु विभिन्न शासकीय विभागों से शिकायत प्राप्त हुई है कि सेवा पुस्तिका गुम होने या उनमें काट-छांट होने से शासकीय सेवकों को समय पर पेंशन व अन्य स्वत्वों का भुगतान नहीं हो पा रहा है । अतः उक्त स्थिति के निराकरण हेतु निम्नांकित कार्यवाही निर्धारित की जाती है :-

- (1) सेवा पुस्तिका का भौतिक सत्यापन राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रत्येक कार्यालय में प्रतिमाह किया जाए जिससे सेवापुस्तिका गुमने की संभावना कम रहेगी एवं प्रविष्टियाँ भी समय-समय पर होगी ।
- (2) शासन के पूर्व में निर्देश हैं कि कार्यालय द्वारा प्रत्येक शासकीय सेवक की सेवापुस्तिका की डुप्लीकेट कॉपी अनिवार्यतः रखी जाए । शासकीय सेवक की सेवापुस्तिका किसी अन्य कार्यालय को भेजे जाने के पूर्व यह सुनिश्चित किया जाए कि उसकी सेवापुस्तिका की डुप्लीकेट कॉपी में प्रविष्टियाँ पूर्ण हो गई हैं ।
- (3) सेवा पुस्तिका डिजीटल रिकार्ड के रूप में भी रखी जाए और प्रत्येक कर्मचारी की पूर्ण जानकारी कम्प्यूटर में रखी जाए जिससे सेवापुस्तिका गुम होने की स्थिति में उसके पुनर्निर्माण करने में सुविधा हो ।

- (4) सेवापुस्तिका गुम होने पर संबंधित शासकीय सेवक जिनके प्रभार रखी जाती है, की जिम्मेदारी निर्धारित की जाए एवं समयावधि में जाँच पूर्ण करके त्रुटिकर्ता शासकीय सेवक को दण्डित किया जाए ।
- (5) नियंत्रण कर्ता अधिकारी द्वारा प्रशासनिक निरीक्षण के दौरान सेवापुस्तिकाओं के संधारण की स्थिति को निरीक्षण टीम में आवश्यक रूप से शामिल किया जाए ।
- (6) शासन के पूर्व से निर्देश हैं कि वेतन वृद्धि स्वीकृत करने पर उसकी सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि पर संबंधित शासकीय सेवक के हस्ताक्षर लिए जाने हैं । इस निर्देश का आवश्यक पालन सुनिश्चित किया जाए ताकि सेवापुस्तिका गुम होने की संभावना में कमी होगी ।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से  
तथा आदेशानुसार



(अनिरुद्ध मुकुर्जी)

सचिव

मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग

1. राज्यपाल के सचिव, मध्यप्रदेश राजभवन भोपाल
2. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश, विधानसभा, भोपाल
3. महालेखाकार (लेखा और हकदारी ) द्वितीय मध्यप्रदेश ग्वालियर ।
4. निबंधक, उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, जबलपुर
5. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री, मुख्यमंत्री सचिवालय, भोपाल
6. सचिव, लोक सेवा आयोग, इंदौर
7. सचिव, लोक आयुक्त, मध्यप्रदेश, भोपाल
8. निज सचिव/निज सहायक मंत्री/राज्यमंत्री, मध्यप्रदेश शासन, भोपाल
9. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, मध्यप्रदेश, भोपाल
10. सचिव राज्य निर्वाचन आयोग, मध्यप्रदेश, भोपाल
11. रजिस्ट्रार, मध्यप्रदेश राज्य प्रशासनिक न्यायाधिकरण भोपाल/जबलपुर/इंदौर/ग्वालियर ।
12. महाधिवक्ता/उप महाधिवक्ता, मध्यप्रदेश भोपाल/इंदौर/ग्वालियर ।
13. महालेखाकार (लेखा और हकदारी)/(आडिट)-1/2 मध्यप्रदेश ग्वालियर/ भोपाल ।
14. अध्यक्ष व्यावसायिक परीक्षा मंडल /माध्यमिक शिक्षा मंडल, मध्यप्रदेश भोपाल ।
15. प्रमुख सचिव/सचिव /उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, भोपाल
16. आयुक्त कोष एवं लेखा, मध्यप्रदेश
17. आयुक्त, जनसम्पर्क संचालनालय, मध्यप्रदेश भोपाल
18. अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (स्थापना शाखा/अधीक्षण शाखा/अभिलेख/मुख्य लेखाधिकारी ) मंत्रालय, भोपाल
19. मुख्य सचिव के स्टाफ आफिसर मंत्रालय, भोपाल
20. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, कोष, एवं लेखा, मध्यप्रदेश
21. सभी प्राचार्य, लेखा प्रशिक्षण शाला, मध्यप्रदेश
22. संयुक्त संचालक, जनसंपर्क प्रकोष्ठ, मंत्रालय, भोपाल
23. अध्यक्ष, मध्यप्रदेश राज्य कर्मचारी कल्याण समिति कक्ष-2, मंत्रालय, भोपाल
24. अध्यक्ष, शासन के समस्त मान्यता प्राप्त कर्मचारी संगठन / संघों
25. सभी कोषालय अधिकारी /उप कोषालय अधिकारी
26. संचालक, पेंशन भविष्य निधि एवं बीमा, म.प्र. किसान भवन, भोपाल ।
27. समस्त संभागीय/जिला पेंशन अधिकारी, मध्यप्रदेश
28. गार्ड फाईल

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही के लिये अंग्रेषित ।

(अनुराग चौबे)  
उप सचिव

म.प्र.शासन, वित्त विभाग