

Under special Seal Authority
Registered letter no. Pen.Auth./Order/2018-19/1806 dated-06.08.18

To,
P.A.G (A&E) Andhra Pradesh, Saifabad Road
Hyderabad- 500004

Sub- Fixation of notional pay in new pay matrix for retired state pensioners/family pensioners & deceased pensioners who retired prior to 01.01.2006 and consequent pension revision - regarding

Sir,
With reference to the above cited subject it is to state that the copies of letter no. P.5 (294) D.P.D. /Rule/Pre-2016/2018 Part-II/2133-2210 H dated 20.07.2018 office order are being sent for necessary action.

You are requested to circulate the above order to all treasury officers / Pension Payment officers under your jurisdiction control and issue instructions for payment and copy of proceedings may be forwarded to this office.

Enclosed- Letter dated 20.07.2018

Yours faithfully
Sd/-
Sr.A.O./Pension Authority

Government of Rajasthan
Directorate Pension & Pensioners' Welfare Dept. Rajasthan, Jaipur

S.No. P.5 (294)/ DPD/Rule/Pre 2016/2018 Part-II/ 2133-2210 Dated - 20.07.2018

Office Order

1. By State govt. Memorandum no. P .12 (6)/Finance/Rule/2017 Part-1 dated June 6, 2018 , issued instructions of revision of pension/family pension of pensioners/family pensioners retired/deceased before 01.01.2006, notional pay fixation will be fixed in new pay matrix scale equivalent on pay drawn/running pay band and grade pay based in cadre pay scale drawn by the pensioner at the time of retirement/death.
2. As per State Govt. memorandum no. P .12 (6)/Finance/Rule/2017 Part-1 dated July 18, 2018, pension/family pension of retired or deceased before 01.01.1991 and drawing pension outside state (other states), in case revision work will be executed by Director/Additional Director, Pension & Pensioners' Welfare Dept. after obtaining prescribed E Proforma application from pensioners.
3. The pensioners who have retired/dead on or after 01.01.1991, have to submit their applications in E Proforma for pension revision to the concerned district treasuries from where they have retired/are receiving their pension.
4. The treasury office of the concerned district has been authorized to issue revised PPO/FPPO on behalf of concerned Additional Director, Pension & Pensioners' Welfare Dept. Relaxation has been granted in Rajasthan Civil Service (Pension) Rule 1996 to sign on authorization as Assistant Director of Office of the concerned Joint Director, Pension & Pensioners' Welfare Dept. on revised PPO/FPPO by the treasury officer.
5. Revised authorization will be signed by concerned District Treasury Officer after pre-auditing by a separate team of revised pension/family pension.
6. If a pensioner has submitted his application of pension revision in other treasury office, that application will be sent to the concerned Additional Director, Pension & Pensioners' Welfare Dept. and the same will be intimated to the pensioner/family pensioner. Authorization of revised pension/family pension will be issued by the concerned Additional Director, Pension & Pensioners' Welfare Dept.
7. It will be responsibility of revised pension authorization issuing officer that revised pension/family pension pre - 2016, will be effective from 01.01.2016 and he will issue revised authorization on the basis of priority as per orders issued in this regard.
8. The following instructions/guidelines are issued to take action as per instructions of memorandum dated 06.06.2018 and 18.07.2018 issued by state govt.
 - 8.1 The pensioners who have retired/dead prior to 01.01.1991 and are receiving the pension from out of state will have to submit their application in prescribed E proforma for pension revision to Director/Additional Director, Pension & Pensioners' Welfare Dept. and revised authorization will be issued on received applications according priority.
 - 8.2 The pensioners who have retired/dead on or after 01.01.1991 will have to submit the application for pension revision to the concerned district treasuries from where they have retired/receiving their pension and authorization may be signed as Assistant Director of Office of the concerned Joint Director, Pension & Pensioners' Welfare

Dept. on revised PPO/FPPO by the concerned treasury office according to preference of received applications only after pre auditing of revised pension.

- 8.3 Treasury office will ensure to send a copy of revised authorization to the pensioner, treasury office and pension dept.. Original application of the concerned pensioner along with authorization is required to be sent to the dept. of pension.
- 8.4 As per orders necessary amendments have been made in software of IFVMS with the help of NIC by Pension & Pensioners' Welfare Dept. to issue revised authorizations in compliance of the orders of state govt.
- 8.5 To use the above software at regional office and treasuries, the concerned treasury can use it after receiving IP Address from computer Dept. of the Pension Dept.
9. Authorizations for pension revision of those pensioners/family pensioners who have retired/dead prior to 01.01.1991 and receiving their pension from out of state, will be issued by the concerned division of Pension & Pensioners' Welfare Dept. where the files of pensioners/family pensioners are maintained.
- 9.1 The prescribed proforma / application for the pensioners to make revision of pension / family pension is available on the website www.rajpension.nic.in of the directorate. Pensioner can download and fillup the proforma and can apply to concerned pension dept. / concerned TO as per instructions given there in.
- 9.2 Prescribed application may be submitted online from E-mitra / kiosk to the concerned office (Pension deptt. / Treasury office) for convenience of the pensioner.
10. Pension has been already revised by multiplying the pension amount from 2.57 as per memorandum no. P-12 (6) finance / Rule / 2017 dated 30.10.2017 (even number memorandum as revised from 09.12.2017) of finance department before instructions of revision according to pay level.
- 10.1 If pensioners get less pension decided by memo dated 06/06/2018 of state govt. than prior memorandum dated 30/10/2017, So the pension amount (which is more beneficiary to the pensioners / family pensioners') fixed earlier will be payable. It is not necessary to apply by pensioners / family pensioners if previous amount is higher. Pensioners / family pensioners make it sure before applying and no need to apply it if not required.
- 10.2 While submitting the application, the pensioner/family pensioner should ensure that the post, pay (Special pay/NPA/NCA) pay scale along with opted pay scale etc. at the time of retirement are correct. In it, they may take help of documents which are maintained by them selves. If it is not possible, they should contact to their office from where they were working at the time of their retirement to fill the correct position in the application. It should be noticed that due to wrong information if more amount has already been paid as per actual information revised pension fixation that will be recovered from them as per rules.
11. On receiving the application for revised pension fixation of pensioners/family pensioners, following actions may be ensured by Pension & Pensioners' Welfare Dept. or concerned treasury officer.
- 11.1 All applications received online or physically should be uploaded on the computer daily and LR No. may be allotted. The same information should be forwarded on mobile of each pensioner through computer. Received applications should be registered in a file and receipt no. may be allotted to the pensioner.

- 11.2 On receiving the application, an indent for providing the file of concerned pensioner will be issued to his Bank and record branch of concerned pensioner and entry of indent will be made in receipt register. On receiving file, the concerned application and file will be forwarded to the auditor for following action.
- 11.3 Application received in "Pre-2016 Branch" will be taken for disposal on the basis of FIFO. It could be ensured with the help of software that factual report (F.R.), revised authorizations issued before, have been auto generated on uploading information (As – Name, Address, Post, Last pay, Service period) through software on the basis of PPO/FPPO.
12. Following action will be taken by the auditor-
- 12.1 The auditor will match the concerned informations and that mentioned in PPO with application submitted by the pensioner and rectify information as required or as desired by applicant.
- 12.2 Pay and Pay scale mentioned by the applicant in the application, will be checked through concerned computer generated F.R. If the auditor finds that the pay and payscale mentioned in the application is incorrect, as per rules ensuring the pay in available payscale in concerned pay scale rules, the matter will be submitted to Asstt. Director / authorized High Authority for decision.
- 12.3 when last pay and payscale is ensured, the matter will be disposed off by fixing pay level and pay in pay matrix on the basis of software. On receiving computer generated FR, emoluments, revised pension/ family pension / date of enhanced family pension and commutation deductions amount which is already mentioned, will be checked again by the auditor. If information is found correct, FR will be submitted to Higher Authority for checking.
- 12.3 if a pensioner was receiving special pay at the time of retirement, this special pay will be treated for the purpose given in FRs and ensure that special pay is given to those deptt. Officials as mentioned in clarification of Finance 15(1) / FD / Rules / 2017 dated 5 June 2018.
13. As per order issued by state govt. , the pension of pensioner / family pensioners of the following categories have not to be revised –
- I. Thikana Pension
 - II. Jagidar Pension
 - III. Social Safety Pension (Oldage, widow, handicapped pension)
 - IV. Pension to MICA / D.I.R. Prisoners
 - V. Freedom fighter pensioners
 - VI. Officers of Judicial service
 - VII. Lecturers of college / technical education / librarian / PTI / lecturers of State Sanskrit college etc. for whom payscale has been declared separately by the state govt.
- 13.1 If there is no reference for any payscale or pay in the memorandum dated 06.06.2018, the pension of the concerned pensioner / family pensioner will be fixed as per calculation according to related payscale mentioned in point no. 7 of the memorandum.
- 13.2 While fixing pension / family pension if the pension amount receives in fraction, it will be rounded off to the next rupee not paise.

- 13.3 After fixing the rate of revised pension which is payable on 01.01.2016, the arrear of enhanced of enhanced amount from 01.01.2016 to 31.12.2016 is not payable to the pensioner. The condition for payable amount of arrear from 01.01.2017 to 30.09.2017 in three installments (On 01.06.2018, 01.07.2018 & 01.10.2018 – 30%, 30%, and 40% respectively) will be ensured to mention in FR.
- 13.4 If prerevised pension is more beneficial even after multiplying it with 2.57 as per finance dept. memorandum dated 30.10.2018 and 09.12.2017, then it should be recorded in FR. Reconciliation of already pension should also be recorded.
- 14.1 FR checked by AAO, will be verified on computer and recommendation will be mentioned regarding to issue authorization / letter. On the basis of it, entry will be made in computer and authorizations will be generated through computer by computer operator.
- 14.2 Printed authorizations will be provided through computer of related team of Pre – 2016 branch. Reconciling the authorizations with FR along with conditions by the auditor, it will be submitted to Asstt. Director / Treasury Officer for Signature.
- 14.3 If Authorizations prepared by 'Pre – 2016 Branch' is found correct by while pre – audit checking, will be issued by signature by Asstt. Director / Treasury Officer and also have to sign. On its entry which is made in concerned FR and application. Entry regarding revised pension will be made on PPO / FPO in the treasury part and this will be signed treasury officer.
15. Regarding Dispatch.
- 15.1 Authorizations signed by Asstt. Director / Treasury officer / authorized officer will be sent to the clerk and dispatch no. will be entered in computer.
- 15.2 Enveloped authorizations will be sent to the pensioners by the clerk.
- 15.3 Office copy of issues disposed by Asstt. Director / Treasury officer / authorized officer along with application and pension file of F.R. Record will be sent to divisional office of the concerned pension deptt.
- 15.4 It should be ensured that every application and FR received from treasury which was forwarded by Pension dept. should be enclosed to Pensioners' file maintained in treasury office.
- 15.5 A copy of issues disposed by offices of pension deptt. will be sent to concerned pensioners and treasury officer. Office copies along with application and FR will be ensured to maintain in their official file.
- 15.6 Files received from treasury banks will be ensured to return banks having attached the copy of treasury office in file.

Following the action as per above procedure, the compliance of instructions mentioned in above memorandum issued by state govt. may be ensured.

Sd/-
(Parmeshwari Chaudhari)
Director

S.no. P. 5 (294)/DPD/Rule/ Pre- 2016/ 2018 Part – II dated 20.07.2018

Copy forwarded to the followings for necessary action and compliance –

- I. To Joint govt. Secretary, Finance (Rules) deptt Raj, Jaipur in sequence of their memorandum F (12) F.D./ Rules / 2017 dated 06.06.2018 and 18.07.2018
- II. Joint Govt. Secretary, Finance (Insurance / Pension) dept. Rajasthan, Jaipur
- III. Accountant General (A&E) Rajasthan, Jaipur
- IV. Forwarded to Director, Treasury and Accounts Rajasthan, Jaipur with request to instruct their all subordinate Treasury officers/ Sub Treasury officers to take action as above.
- V. All treasury officers May ensure the compliance of instructions mentioned in above office orders.
- VI. Additional director, Pension and Pensioners welfare dept. Regional office
(Rajasthan)
- VII. To Dy. Director (IFPMS) / ACP Section, Haza office for uploading on departmental website.
- VIII. Joint / Asstt. / Dy. Director, All Sections Haza office.
- IX. P.S. / P.A to Haza office
- X. Officer on special duty Haza office
- XI. To All Sections, Pension deptt. for information

Additional Director



सत्यमेव जयते

164179083
CIT

विशेष मुद्रा प्राधिकृति के अन्तर्गत

रजिस्टर्ड-पत्र

संख्या / No.....पेंशन प्राप्ति / आदेश/2018-19/ 1806

भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग
कार्यालय महालेखाकार (लेखा व हक.) राजस्थान
INDIAN AUDIT AND ACCOUNTS DEPARTMENT
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E), RAJASTHAN

दिनांक / Date.....6.8.18

श्रीमान प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक),

मान्य उद्देश, शेफाबाद रोड,
हैदराबाद - 500004.

विषय:- दिनांक 01.01.2016 से पूर्व सेवानिवृत्त/मृत पेंशनर्स/पारिवारिक पेंशनर्स की पेंशन को नये पे मैट्रिक्स के सम्बन्धित लेवल में काल्पनिक(notional) वेतन नियतन करते हुए पेंशन/पारिवारिक पेंशन के संशोधन के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि निदेशालय, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग राजस्थान,

जयपुर के पत्रांक प.5(294)निपेवि/नियम/प्री-2016/2018पार्ट-II/2133-2210 H दिनांक 20.07.2018

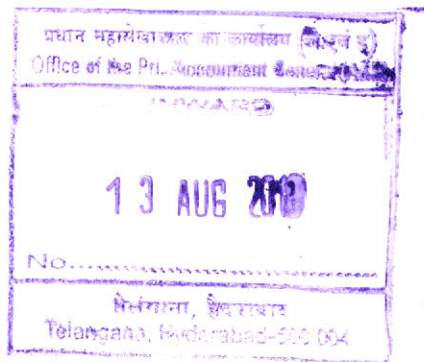
कार्यालय आदेश की प्रतियां आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जा रही है।

अतः आपसे अनुरोध है कि उक्त आदेश अपने क्षेत्राधिकार के अंतर्गत समस्त कोषाधिकारियों / पेंशन भुगतान अधिकारियों / बैंक शाखाओं को प्रसारित कर भुगतान हेतु निर्देशित करने का श्रम करे तथा प्रति इस कार्यालय को भी प्रेषित करने का श्रम करे।

सलंग:- पत्र दिनांक 20.07.2018

भवदीय.

वरिष्ठ लेखाधिकारी/पेंशन प्राधिकृति

O/c Pri. Accountant General (A&E)
AP & Telangana, Hyderabad

522469

जनपथ, जयपुर-302005, दूरभाष:(0141) 2385431-39, फैक्स:(0141)2385263

Janpath, Jaipur- 302005, Tel.:(0141) 2385431-39, Fax : (0141) 2385263

ई मेल / E-Mail : agaerajasthan@cag.gov.in

4620
राजस्थान सरकार
निदेशालय, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक :- प.5(294)/निपेवि/नियम/प्री-2016/2018पार्ट-II/ 2133-
2210-H दिनांक : 20-07-2018

कार्यालय आदेश

1/राज्य सरकार के ज्ञापन संख्या प.12(6) वित्त/नियम/2017 पार्ट-I दिनांक 6 जून, 2018 द्वारा दिनांक 01.01.2016 से पूर्व सेवानिवृत्त/मृत पेंशनर्स/पारिवारिक पेंशनर्स की उनके सेवानिवृत्ति/मृत्यु के समय धारित पद की पे स्केल/रनिंग पे बैंड एवं ग्रेड पे के वेतन को नये पे-मैट्रिक्स के सम्बन्धित लेवल में नोशनल वेतन नियतन करते हुए पेंशन/पारिवारिक पेंशन के संशोधन के निर्देश जारी किये गये हैं।

2/ राज्य सरकार के ज्ञापन संख्या प.12(6) वित्त/नियम/2017 पार्ट-I दिनांक 18 जुलाई, 2018 के अनुसार दिनांक 01.01.1991 से पूर्व सेवानिवृत्त/मृतक पेंशनर्स व राज्य के बाहर से पेंशन प्राप्त कर रहे पेंशनर्स के पेंशन संशोधन का कार्य निदेशक/अतिरिक्त निदेशक पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग को पेंशनर्स के द्वारा निर्धारित प्रपत्र ई में आवेदन प्रस्तुत करने पर सम्पादित किया जावेगा।

3/दिनांक 01.01.1991 एवं इसके पश्चात् सेवानिवृत्त/मृतक पेंशनर्स के पेंशन संशोधन हेतु अपने आवेदन प्रपत्र ई में संबंधित जिला कोषालयों को जहाँ से सेवानिवृत्ति हुऐ हैं/ पेंशन प्राप्त कर रहे हैं, प्रस्तुत करना है।

4/ संबंधित जिले के कोष कार्यालय को संशोधित पीपीओ/एफपीपीओ को संबंधित अतिरिक्त निदेशक पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग की ओर से जारी करने हेतु अधिकृत किया जाता है। कोषाधिकारी संशोधित पीपीओ/एफपीपीओ पर संबंधित संयुक्त निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग के कार्यालय के सहायक निदेशक के रूप में अधिकृति पर हस्ताक्षर करने हेतु राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1996 में शिथिलता प्रदान की गयी है।

5/संबंधित जिला कोषाधिकारी के द्वारा संशोधित अधिकृति पर हस्ताक्षर संशोधित पेंशन/पारिवारिक पेंशन की एक अलग टीम से प्री-आडिट करवाने के बाद ही किये जावेंगे।

6/अगर किसी पेंशनर के द्वारा अपने पेंशन संशोधन के आवेदन को अन्य कोष कार्यालय में प्रस्तुत कर दिया है, तो उस आवेदन को संबंधित अतिरिक्त निदेशक पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग को भिजवा देंगे तथा उसकी सूचना संबंधित पेंशनर/ पारिवारिक पेंशनर को देंगे। संबंधित अतिरिक्त निदेशक पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग द्वारा संशोधित पेंशन/ पारिवारिक पेंशन की अधिकृति जारी की जावेगी।

7/संशोधित पेंशन अधिकृति जारी करने वाले अधिकारी का यह दायित्व होगा कि संशोधित पेंशन/पारिवारिक पेंशन प्री-2016 दिनांक 01.01.2016 से प्रभावी होगी तथा वे इस संबंध में जारी आदेशों के अनुरूप वरीयता के आधार पर संशोधित अधिकृति जारी करेगा।

8/ राज्य सरकार के द्वारा जारी मेमोरेण्डम दि 06.06.2018 एवं दि 18.07.2018 के निर्देशानुसार कार्यवाही करने हेतु निम्नानुसार दिशा-निर्देश/मार्गदर्शक सिद्धान्त जारी किये जाते हैं:-

8.1/ दिनांक 01.01.1991 से पूर्व सेवानिवृत्त/मृतक पेंशनर्स व राज्य के बाहर से पेंशन प्राप्त कर रहे पेंशनर्स के पेंशन संशोधन हेतु निदेशक/अतिरिक्त निदेशक पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग को पेंशनर्स के द्वारा निर्धारित प्रपत्र ई में आवेदन प्रस्तुत करना होगा तथा प्राप्त आवेदनों पर वरीयता के अनुसार संशोधित अधिकृति जारी करने का कार्य सम्पादित करना होगा।

8.2/ दिनांक 01.01.1991 एवं इसके पश्चात् सेवानिवृत्त/मृतक पेंशनर्स के पेंशन संशोधन हेतु अपने आवेदन निर्धारित प्रपत्र में संबंधित जिला कोषालयों को जहाँ से सेवानिवृत्ति हुऐ हैं/ पेंशन प्राप्त कर रहे हैं, प्रस्तुत करना होगा तथा प्राप्त आवेदनों पर वरीयता के अनुसार संबंधित जिले के कोष कार्यालय को संशोधित पीपीओ/एफपीपीओ पर संबंधित संयुक्त निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग के कार्यालय के सहायक निदेशक के रूप में संशोधित पेंशन/पारिवारिक पेंशन की प्री-आडिट करवाने के बाद ही अधिकृति पर हस्ताक्षर अंकित किये जावेंगे।

8.3/कोष कार्यालय संशोधित अधिकृति की एक प्रति पेंशनर, कोष कार्यालय व पेंशन विभाग को भिजवाना सुनिश्चित करेंगे। पेंशन विभाग को अधिकृति के साथ ही संबंधित पेंशनर का मूल आवेदन भी संलग्न कर भिजवाना वांछित है।

8.4/राज्य सरकार के आदेशों की अनुपालना में संशोधित अधिकृतियाँ जारी करने के कार्य हेतु पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग द्वारा एन आई सी के सहयोग से आईएफपीएमएस के सॉफ्टवेयर में आदेशों के अनुरूप आवश्यक संशोधन कर दिये गये हैं।

8.5/ उक्त सॉफ्टवेयर को क्षेत्रीय कार्यालय व कोषालयों पर उपयोग में लेने हेतु उपलब्ध संबंधित कोष को पेंशन विभाग के कम्प्यूटर विभाग से आईपी एड्रेस प्राप्त कर उपयोग में लिया जावेगा।

9/ दिनांक 01.01.1991 से पूर्व सेवानिवृत्त/मृतक पेंशनर्स /पारिवारिक पेंशनर्स व राज्य के बाहर से पेंशन प्राप्त कर रहे पेंशनर्स/पारिवारिक पेंशनर्स के पेंशन संशोधन हेतु अधिकृतियाँ पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग के संबंधित सम्भाग द्वारा जारी की जावेगी जहाँ पर पेंशनर्स/पारिवारिक पेंशनर्स की पत्रावलियाँ संधारित हैं।

9.1/ पेंशन/पारिवारिक पेंशन के संशोधन करवाने के लिए पेंशनर के उपयोग हेतु निर्धारित आवेदन का निदेशालय के वेबसाइट www.raipension.nic.in पर उपलब्ध है। इसे पेंशनर डाउनलोड करके पूर्ति के पश्चात् पेंशन विभाग/सम्बन्धित कोषाधिकारी को राज्य सरकार के निर्देशानुसार निर्देशित कार्यालय को आवेदन कर सकता है।

9.2/ पेंशनर की सुविधा हेतु निर्धारित आवेदन पत्र ई-मित्र/कियोस्क से ऑनलाइन भी भरकर सम्बन्धित कार्यालय में (पेंशन विभाग/कोष कार्यालय में) प्रस्तुत किये जा सकते हैं।

10/ पे-लेबल के अनुसार संशोधन करने के निर्देशों से पूर्व वित्त विभाग के ज्ञापन सं. प. 12(6) वित्त/नियम/2017 दिनांक 30.10.2017 (समसंख्यक ज्ञापन दिनांक 9.12.2017 से यथा संशोधित) के अनुसार पेंशन राशी को 2.57 से गुणा करके पूर्व में ही पेंशन संशोधित की जा चुकी है।

10.1/पेंशनर्स को राज्य सरकार के ज्ञापन दिनांक 06.06.2018 द्वारा निर्धारित तरीके से संशोधित पेंशन का निर्धारित करने पर पूर्व ज्ञापन दिनांक 30.10.2017 एवं 09.12.17 द्वारा यथा संशोधित के अनुसार उक्त गुणित राशी से कम आती हो, तो पूर्व में नियत की गयी पेंशन राशी (जो पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर्स को अधिक लाभकारी है) देय होगी। अतः ऐसे पेंशनर्स / पारिवारिक पेंशनर को पूर्व फलित राशि अधिक होने की स्थिति में आवेदन करने की आवश्यकता भी नहीं है। पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर अपने आवेदन करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लें और आवश्यकता न होने पर आवेदन नहीं करें।

10.2/ पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर आवेदन प्रस्तुत करते समय यह सुनिश्चित कर ले कि आवेदन में सेवानिवृत्ति के समय का पद, वेतन (विशेष वेतन/एन.पी.ए./एन.सी.ए.) वेतनमान मय चयनित वेतनमान आदि सही हैं। इस कार्य में वे अपने पास संधारित दस्तावेजों की सहायता लें। यदि यह सम्भव न हो, तो अपने सेवानिवृत्ति के समय जिस कार्यालय में कार्यरत थे, से सम्पर्क कर सही स्थिति ही आवेदन में भरें। ध्यान रहे गलत सूचना भरने पर अगर संशोधित पेंशन के निर्धारण के कारण कोई भी अधिक राशि का भुगतान हो जाता है तो उसकी वसूली नियमानुसार उनसे ही की जावेगी।

11/पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर्स के संशोधित पेंशन निर्धारण हेतु आवेदन प्राप्त होने पर पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग या सम्बन्धित कोषाधिकारी द्वारा निम्न प्रकार कार्यवाही सुनिश्चित की जाये :-

11.1/ समस्त प्राप्त आवेदनों को चाहे आवेदन पत्र ऑनलाइन प्राप्त होता है या भौतिक रूप से प्रस्तुत किया है, को प्रति दिन कम्प्यूटर पर चढ़ा कर एलआर नम्बर का आवंटन किया जावे। उसकी सूचना कम्प्यूटर के माध्यम से प्रत्येक पेंशनर के मोबाईल पर उपलब्ध करवायी जावे। साथ ही प्राप्त आवेदनों को एक पंजिका में रजिस्टर्ड कर पेंशनर को प्राप्ति नम्बर का आवंटन किया जावे।

11.2/आवेदन प्राप्त होने पर संबंधित पेंशनर की पत्रावली उपलब्ध करवाने हेतु मांग पत्र संबंधित पेंशनर के बैंक अथवा रेकार्ड शाखा को जारी किया जावेगा तथा प्राप्ति रजिस्टर में मांग पत्र जारी किये जाने की प्रविष्टि अंकित की जावेगी। पत्रावली प्राप्त होने पर संबंधित आवेदन व पत्रावली आडिटर को अग्रिम कार्यवाही करने हेतु उपलब्ध होगी।

11.3/ गठित 'ग्रि-2016 प्रशाखा' में प्राप्त आवेदन पत्रों को फीफो FIFO (First In First Out) आधार पर प्रकरण निस्तारण हेतु हाथ में लिये जावेंगे। सॉफ्टवेयर की सहायता से यह सुनिश्चित किया जा सकेगा कि पीपीओ /एफपीपीओ नम्बर के आधार पर सॉफ्टवेयर के माध्यम से सूचना (यथा नाम,पता, पद, अंतिम वेतन, सेवावधि) डाले जाने पर पूर्व में जारी संशोधित अधिकृतियों आदि का विवरण, तथ्यात्मक प्रतिवेदन (F.R.) स्वतः जनित हो गयी हैं।

12/ अंकेक्षक द्वारा निम्न कार्यवाही की जावेगी -

12.1/ अंकेक्षक सम्बन्धित सूचनाएँ व पेंशनर के द्वारा प्रस्तुत आवेदन व पीपीओ में अंकित सूचनाओं का मिलान करेगा तथा वेतन, वेतनमान, पद व जन्मतिथि के अतिरिक्त अन्य किसी

छोटी-छोटी सूचनाओं में अगर कोई सुधार आवश्यक है, जैसे पेंशनर का पता, कोषालय का नाम, मोबाईल नंबर आदि, तो आवेदन के अनुसार संशोधित करवावेगा।

12.2/ आवेदक द्वारा आवेदन में अंकित वेतन व वेतनमान का परीक्षण संबंधित कम्प्यूटर जनित एफआर से किया जावेगा। यदि अंकेक्षक को यह प्रतीत हो कि आवेदन में वेतन एवं वेतनमान गलत अंकित है, तो प्रकरण में नियमानुसार सम्बन्धित वेतनमान नियमों में उपलब्ध वेतनमान में वेतन सुनिश्चित कर निस्तारण करने के लिए सहायक निदेशक/प्राधिकृत उच्चअधिकारी को प्रस्तुत कर निर्णय लिया जावेगा। साथ ही पेंशनर की सेवावधि के आधार पर पेंशन की गणना की जाँच सुनिश्चित की जावेगी।

12.3/ पेंशनर के अन्तिम वेतन एवं वेतनमान सुनिश्चित होने पर सॉफ्टवेयर के आधार पर पे मेट्रिक्स में पे-लेबल व वेतन के निर्धारण करते हुए प्रकरण का निस्तारण किया जावेगा। कम्प्यूटर जनित एफआर प्राप्त होने पर अंकेक्षक द्वारा पुनः परिलब्धियाँ, संशोधित पेंशन/संशोधित पारिवारिक पेंशन/बढ़ी हुई पारिवारिक पेंशन की दिनांक व कम्प्यूटेशन की कटौती की राशि पूर्वानुसार अंकित है, आदि की जाँच की जावेगी। सभी सूचनायें सही पाये जाने पर तथ्यात्मक प्रतिवेदन परीक्षण हेतु उच्च अधिकारी को जाँच हेतु प्रस्तुत किया जावेगा।

12.3/ पेंशनर को अगर सेवानिवृत्ति के समय विशेष वेतन मिल रहा था तो उसे वर्तमान में सेवा में रहते हुए जो विशेष वेतन प्राप्त होगा के अनुसार ही विशेष वेतन मानते हुए एफआर में अंकन किया जावेगा। यह सुनिश्चित करें कि विशेष वेतन उन्ही कार्यालयों/संस्थानों के कर्मचारियों के लिए ही दिया जा रहा है, जिनकी वित्त विभाग के स्पष्टीकरण क्रमांक एफ.15(1)/एफडी/रुल्स/2017 दिनांक 05 जून 2018 द्वारा अनुमोदित किया गया है।

13/ राज्य सरकार द्वारा जारी आदेशों के अनुसार निम्नांकित श्रेणियों के पेंशनर्स/पारिवारिक पेंशनर्स की पेंशन का संशोधन उक्त आदेशों के अनुसार नहीं किया जाना है:-

- i. ठिकाना पेंशन
- ii. जागीदार पेंशन
- iii. सामाजिक सुरक्षा पेंशन (वृद्धावस्था, विधवा, निशक्तजन पेंशन)
- iv. मीसा/डीआईआर बन्दियों को पेंशन
- v. स्वतन्त्रता सेनानी पेंशनर्स
- vi. न्यायिक सेवा के अधिकारी
- vii. कालेज शिक्षा के प्राध्यापक/तकनीकी शिक्षा/लाईब्रेरियन/पीटीआई/राजकीय संस्कृत कालेज शिक्षा के प्राध्यापक आदि जिनके लिये राज्य सरकार के अनुसार अलग से वेतनमान घोषित किये गये हैं।

13.1/ अगर किसी वेतनमान या वेतन के लिये दिनांक 06.06.2018 के मेमोरेण्डम में उल्लेख नहीं है तो संबंधित पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर की पेंशन निर्धारण का कार्य मेमोरेण्डम के बिन्दु सं 7 में उल्लेखित अनुसार संबंधित वेतनमान के अनुसार गणना कर पेंशन का निर्धारण करवावेगा।

13.2/ पेंशन/पारिवारिक पेंशन का निर्धारण करते समय पेंशन राशि अंश (Fraction) में आती है तो वह आगे के रुपये के रूप में निर्धारित की जावेगी, न कि पैसों में।

13.3/ दिनांक 01.01.2016 को देय संशोधित पेंशन की दर निर्धारित करने के बाद पेंशनर को दिनांक 01.01.2016 से 31.12.2016 तक की बढ़ी हुई राशि का एरियर देय नहीं है। दि 01.01.2017 से 30.09.2017 तक देय एरियर की राशि तीन किश्तों में (01.06.2018, 01.07.2018 एवं 01.10.2018 को क्रमशः 30% ; 30% एवं 40%) देय होने की शर्त का अंकन एफआर में सुनिश्चित किया जावेगा।

13.4/ प्रकरणों में यह सुनिश्चित किया जावेगा कि अंतिम रूप से निर्धारित संशोधित पेंशन वित्त विभाग के ज्ञापन 30.10.2017 एवं 09.12.2017 के अन्तर्गत 2.57 गुणन करने से निर्धारित पेंशन/पारिवारिक पेंशन से कम है तो पूर्व संशोधित पेंशन जो अधिक लाभदायक है, की शर्त एफ आर में अंकन होगी। साथ ही यह भी अंकित होगा कि उन्हें पूर्व में किये गये भुगतान की समस्त राशि का समायोजन किया जावेगा।

14.1/ सहायक लेखाधिकारी द्वारा तथ्यात्मक प्रतिवेदन की जाँच कर कम्प्यूटर पर सत्यापित करवाया जावेगा एवं अधिकृति/पत्र जारी करने के सम्बन्ध में अभिशंषा अंकित की जावेगी। इसके आधार पर कम्प्यूटर पर इंद्राज कर कम्प्यूटर ऑपरेटर के द्वारा कम्प्यूटर जनित अधिकृतियाँ जारी करने की कार्यवाही की जावेगी।

14.2/ 'प्रि-2016 प्रशाखा' के सम्बन्धित दल के कम्प्यूटर द्वारा मुद्रित अधिकृतियाँ उपलब्ध कराया जावेगा। अंकेशक द्वारा अधिकृतियाँ का एफ.आर. से मय शर्तों के मिलान कर सहायक निदेशक/कोषाधिकारी को हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत की जावेगी।

14.3/ 'प्रि-2016 प्रशाखा' के द्वारा तैयार अधिकृतियों को प्री-आडिट के जाँच में सही पाये जाने पर सहायक निदेशक/कोषाधिकारी के द्वारा हस्ताक्षर कर जारी की जावेगी तथा उसकी प्रविष्टि संबंधित एफआर व आवेदन पर अंकित की हुई हैं, पर हस्ताक्षर अंकित करने हैं। साथ ही संबंधित पेंशनर के पीपीओ/एफपीपीओ के कोषालय पार्ट पर संशोधित पेंशन का अंकन करवाकर हस्ताक्षर अंकित करेगा। बैंकों को पेंशनर के पीपीओ/एफपीपीओ पर संशोधन की प्रविष्टि अंकित कर हस्ताक्षर अंकित करने के निर्देश देगा।

15- प्रेषण सम्बन्धी :-

15.1/ सहायक निदेशक/कोषाधिकारी/प्राधिकृत अधिकारी द्वारा अधिकृतियाँ हस्ताक्षरित कर प्रेषण लिपिक को भेजी जावेगी एवं कम्प्यूटर द्वारा प्रेषकांक दर्ज किया जावेगा।

15.2/ प्रेषण लिपिक द्वारा अधिकृतियों के लिफाफे पेंशनर को भेजी जावेगी।


15.3/ सहायक निदेशक/कोषाधिकारी/प्राधिकृत अधिकारी द्वारा निष्पादित प्रकरणों की कार्यालय प्रति मय आवेदन एवं एफ.आर. अभिलेखाकार में पेंशन पत्रावली के साथ संलग्न कर सम्बन्धित पेंशन विभाग के संभागीय कार्यालय को भेजी जावेगी।

15.4/ पेंशन विभाग के द्वारा कोषागारों से प्राप्त कार्यालय प्रति मय आवेदन एवं एफ.आर. अभिलेखाकार में पेंशन पत्रावली के साथ संलग्न कर सम्बन्धित पेंशनर की पत्रावली में लगाना सुनिश्चित करेगा।

15.5/ पेंशन विभाग के कार्यालयों द्वारा निष्पादित प्रकरणों की एक प्रति सम्बन्धित पेंशनर व कोषाधिकारी को भेजी जावेगी। कार्यालय प्रतियाँ मय आवेदन व एफआर को अपने कार्यालयों की पत्रावली में संधारित करना सुनिश्चित करेगा।

15.6/ कोषालय बैंकों से प्राप्त पत्रावलियों को कोष कार्यालय की प्रति पत्रावली में लगा कर वापस बैंकों को लौटाना सुनिश्चित करेंगे।


उक्त प्रक्रिया के अनुसार कार्यवाही करते हुए राज्य सरकार द्वारा जारी उक्त मेमोरेण्डम में अंकित निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावे।


(परमेश्वरी चौधरी)

निदेशक

क्रमांक :- प.5(294)/निपेवि/नियम/प्री-2016/2018पार्ट-II/ 2133- निदेशक
निम्नलिखित को आवश्यक कार्यवाही एवं पालनार्थ प्रेषित है :- 2210-14 दिनांक : 20-07-2018

1. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (नियम) विभाग राज. जयपुर को उनके ज्ञापन एफ (12) एफ. डी/रूल्स/2017 दिनांक 06.06.2018 एवं 18.07.2018 के क्रम में
2. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (बीमा/पेंशन) विभाग राज. जयपुर
3. महालेखाकार (लेखा एवं हक), राजस्थान, जयपुर।
4. निदेशक, कोष एवं लेखा, राज. जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि कृपया अपने अधीनस्थ समस्त कोषाधिकारियों/उप कोषाधिकारियों को उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने हेतु निर्देशित करने का श्रम करावें।
5. समस्त कोषाधिकारी, उक्त कार्यालय आदेशों में दिये गये निर्देशों की पालना सुनिश्चित करें।
6. अतिरिक्त निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग क्षे. का.(राज.)
7. उप निदेशक(आईएफपीएमएस)/एसीपी अनुभाग, कार्यालय हाजा, को विभाग के वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु
8. संयुक्त /सहा. /उपनिदेशक, समस्त अनुभाग.....कार्यालय हाजा।
9. निजी सचिव/निजी सहायक कार्यालय हाजा।
10. विशेषाधिकारी, कार्यालय हाजा।
11. समस्त अनुभाग, पेंशन विभाग को सूचनार्थ


अतिरिक्त निदेशक