

निदेशालय पेंशन एवं पेंशनर्स वेलफेयर विभाग राजस्थान,
जयपुर

सूचना का अधिकार – 2005

के अनुच्छेद – 4 (बी) के अन्तर्गत पेंशन एवं पेंशनर्स
वेलफेयर विभाग से

संबंधित मैनुअल

31.08.2011 तक अद्यतन

अध्याय 1

प्रस्तावना

प्रस्तावना

1.1 पृष्ठभूमि

यह हस्तपुस्तिका सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अध्याय 2 की धारा 4 (1) में निहित प्रावधानों के अनुरूप जारी की जा रही है। सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 दिनांक 15 जून 2005 से कानूनी रूप ले चुका है तथा 12 अक्टूबर 2005 से इसके समस्त प्रावधान जम्मू एवं कश्मीर राज्य के अलावा सम्पूर्ण भारत में लागू हो गए हैं। इस अधिनियम के माध्यम से भारत के सभी नागरिकों को सूचना का अधिकार दिया गया है।

सूचना के अधिकार के अन्तर्गत नागरिक निर्धारित शुल्क सहित आवेदन कर लोक प्राधिकरण के पास संधारित सूचना यथा अभिलेख, दस्तावेज, मीमों, ई-मेल, विचार, परामर्श, प्रेस रिलीज, परिपत्र, आदेश, लोग बुक्स, संविदा, प्रतिवेदन, कागजात, नमूने, किसी भी रूप में रखी गई इलेक्ट्रॉनिक सांख्यिकी सामग्री प्राप्त कर सकते हैं, निरीक्षण कर सकते हैं। प्रमाणित प्रतिलिपियां या सांराश या उद्धरण ले सकते हैं।

इस अधिनियम के तहत प्रत्येक लोक प्राधिकरण से यह अपेक्षा की गई है कि वह अपने विभाग/संगठन के उद्देश्य, कार्यकलाप योजनाओं, क्रियाविधि, कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों एवं कार्यप्रणाली के सम्बन्ध में सूचना प्रकाशित करावे। इसी परिप्रेक्ष्य में पेंशन विभाग के उद्देश्य, कार्यकलाप एवं कार्यप्रणाली को स्पष्ट करते हुए यह हस्तपुस्तिका (31.08.2011 तक अध्यतन) प्रकाशित की जा रही है।

1.2 उद्देश्य

इस हस्तपुस्तिका का उद्देश्य यह है कि पेंशन विभाग के संगठनात्मक ढांचे एवं क्रियाकलापों के संबंध में संकलित जानकारी नागरिकों को उपलब्ध करायी जा सके तथा पेंशन प्रकरणों के निस्तारण की प्रक्रिया स्पष्ट करते हुए पारदर्शिता एवं जवाबदेही सुनिश्चित की जा सके।

1.3 हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थाओं/संगठनों के लिए उपयोगी है

हस्तपुस्तिका राज्य सरकार से सेवा निवृत्त अधिकारियों / कर्मचारियों, अखिल भारतीय सेवा के अधिकारी, स्वतन्त्राता सैनानी, निगम / बोर्ड में कार्यरत पेंशन योग्य सेवा के कर्मचारियों, राज्य सरकार के विभागों, न्यासी बोर्ड, पेंशनर समाज आदि के लिए उपयोगी सिद्ध होगी।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप

- 1 परिभाषा
- 2 सम्पर्क व्यक्ति
- 3 सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क
- 4 संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- 5 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य
- 6 कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।
- 7 नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधियों के परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण
- 8 लोक प्राधिकरण के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण
- 9 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां
- 10 निर्णय की प्रक्रिया
- 11 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
- 12 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उनके निर्धारण की पद्धति
- 13 प्रत्येक अभिकरण को प्राप्त आवंटित बजट
- 14 कृत्यों के निर्वाहन के लिए स्थापित मानक/नियम
- 15 इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं।
- 16 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी इलेक्ट्रॉनिक फार्मेट में
- 17 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण
- 18 अन्य उपयोगी जानकारी

1.5 परिभाषाएँ

1. **सरकार** :- सरकार से राजस्थान की राज्य सरकार अभिप्रेत है
2. **निदेशक पेंशन** :-निदेशक पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग,राजस्थान से अभिप्रेत है
3. **पेंशन** :-में उपदान सम्मिलित है सिवाय तब के जब पेंशन शब्द उपदान से भिन्न रूप में आता हो; किन्तु इसमें महंगाई सहायता और अन्तरिम सम्मिलित नहीं है;
4. **परिवार पेंशन**:- अध्याय 5-ग के अधीन स्वीकार्य परिवार पेंशन से अभिप्रेत है ।
5. **विभागाध्यक्ष**:-सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी अभिप्रेत है जिसे सरकार आदेश के द्वारा विभागाध्यक्ष के रूप में विनिर्दिष्ट करें ।
6. **कार्यालयाध्यक्ष**:-ऐसा राजपत्रित अधिकारी अभिप्रेत है जिसे सामान्य वित्तीय लेखा नियमों के नियम 3 के अधीन विभागाध्यक्ष द्वारा घोषित किया गया है ।
7. **पेंशन वितरण अधिकारी** :- से निम्नलिखित अभिप्रेत है :
 - (i) कोषाधिकारी जिसमें उपकोषाधिकारी भी सम्मिलित हैं ।
 - (ii) पेंशन भुगतान अधिकारी
 - (iii) किसी राष्ट्रीयकृत बैंक की शाखा जो पेंशन भुगतान के लिए अधिकृत है ।
8. **अर्हकारी सेवा** :-से कर्तव्य (ड्यूटी) पर या अन्य प्रकार से की गई ऐसी सेवा अभिप्रेत है जो इन नियमों के अधीन स्वीकार्य पेंशन एवं ग्रेच्यूटी के लिए गिनी जाएगी ।
9. **सेवा निवृत्ति लाभ** :- में पेंशन या सेवा ग्रेच्यूटी तथा जहां अनुज्ञेय हो वहां सेवा निवृत्ति ग्रेच्यूटी (रिटायरमेंट ग्रेच्यूटी) सम्मिलित है ।
10. **पेंशनर समाज**:- सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों का संगठन
11. **सूचना** :- सूचना से तात्पर्य सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत आवेदक द्वारा चाही गई सूचना ।
12. **लोक प्राधिकरण** :- गृह (ग्रुप-6) विभाग के आदेश संख्या प.3 (25) गृह-6/2006 दिनांक 03.05.2007 द्वारा नियुक्त अर्थात् पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग ।
13. **लोक सूचना अधिकारी** :- गृह (ग्रुप-6) विभाग के आदेश संख्या प.3 (25) गृह-6/2006 दिनांक 03.05.2007 द्वारा नियुक्त निदेशक पेंशन एवं निदेशालय पेंशन के आदेश क्रमांक प.4(223) निपेवि/स्था./सू.अ./2005/पार्ट-1/5832-69 दिनांक 18.09.2007 द्वारा नियुक्त अतिरिक्त/संयुक्त निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय अजमेर,जोधपुर, उदयपुर, कोटा बीकानेर हेतु नियुक्त लोक सूचना अधिकारी ।
14. **नोडल अधिकारी**:- गृह (ग्रुप-6) विभाग के आदेश संख्या प.3 (25) गृह-6/2006 दिनांक 03.05.2007 के क्रम में इस विभाग के आदेश क्रमांक प4(223) निपेवि/स्था/ सू.अ./2005/पार्ट-1/ 1554-90 आर दिनांक 22.03.2011 द्वारा निदेशालय के लिए उप निदेशक (प्रशासन) को नोडल अधिकारी नियुक्त किया ।
15. **सहायक लोक सूचना अधिकारी** :- इस विभाग के आदेश क्रमांक प4(223) निपेवि/ स्था/ सू.अ./2005/पार्ट-1/1554-90 आर दिनांक 22.03.2011 द्वारा निदेशालय के लिए उप निदेशक (प्रशासन) को सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया ।

16. **समर्पित सैल:**— प्रशासनिक सुधार विभाग (सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ) के पत्रांक प.17(1) प्रसु/आर.टी.आई./2010 जयपुर दिनांक 08.06.10 के क्रम में इस विभाग के आदेश संख्या प.4(223) निपेवि/स्था/सू.अ./2005/पार्ट-1/4779-4799 दिनांक 05.07.10 द्वारा सूचना के अधिकार अधिनियम की क्रियान्विति का निरीक्षण एवं समीक्षा हेतु समर्पित सैल का गठन किया ।
17. **राज्य सूचना आयोग :-** राजस्थान राज्य सरकार द्वारा गठित सूचना आयोग ।
18. **सम्पर्क व्यक्ति :**—हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए श्रीमती कौमुदी गुप्ता, निदेशक जिन्हें गृह (ग्रुप-6) विभाग के आदेश संख्या प.3 (25) गृह-6/2006 दिनांक 03.05.2007 द्वारा लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया है ।

1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क सूचना प्राप्त करने की विधि :-

सूचना का अधिकार नियम 2005 के अन्तर्गत अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र के साथ समुचित राशि के पेटे नकद के रूप में या लोक प्राधिकारी को संदेय मांगदेय ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक (या भारतीय पोस्टल आर्डर) के रूप में दस रुपये की आवेदन फीस के साथ आवेदन करना होगा । आवेदन पत्र के साथ चाहे गये प्रलेख/प्रलेखों की सूची संलग्न करनी होगी ।

सूचना देने की फीस :-

- (1) धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन सूचना देने के लिए समुचित रसीद के पेटे नकद के रूप में या लोक प्राधिकारी को संदेय मांगदेय ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक (या भारतीय पोस्टल आर्डर) के रूप में फीस निम्नलिखित दरों से प्रभारित की जावेगी ।
 - (क) बनाये गये या नकल किये गये प्रत्येक पृष्ठ (ए – 4 या ए –3 आकार के कागज में) के लिए दो रुपये
 - (ख) बड़े आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि का वास्तविक प्रभार या लागत कीमत
 - (ग) सैम्पल या मॉडल के लिए वास्तविक लागत कीमत और
 - (घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए प्रथम घण्टे के लिए कोई फीस नहीं और उसके पश्चात् प्रत्येक 15 मिनट या उसके भाग के लिए पांच रुपये की फीस
- (2) धारा 7 (1) की उपधारा (5) के अधीन सूचना देने के लिए समुचित रसीद के पेटे नकद के रूप में या लोक प्राधिकारी को संदेय मांगदेय ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक के (या भारतीय पोस्टल आर्डर) रूप में फीस निम्नलिखित दरों से प्रभारित की जायेगी :-
 - (क) डिस्क या फ्लोपी में दी गई सूचना के लिए प्रति डिस्क या फ्लोपी पचास रुपये, और
 - (ख) मुद्रित रूप में दी गयी सूचना के लिए ऐसे प्रकाशन के लिए नियत कीमत पर या प्रकाशन उद्धारणों की फोटो प्रति के प्रत्येक पृष्ठ के लिए दो रुपये ।

अध्याय – 2

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

संगठन की विशिष्टियां , कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण (निदेशक पेंशन) के उद्देश्य

लोक प्राधिकरण (निदेशक पेंशन) का मुख्य उद्देश्य राज्य सरकार के अधीन कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों, निगम, बोर्डों के अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों का शीघ्रातिशीघ्र निस्तारण करना, स्वतन्त्रता सैनानियों/ स्वतन्त्रता सैनानियों के आश्रितों को पेंशन की अधिकृतियां जारी करना । राज्य सरकार द्वारा समय समय दिये गये दिशा निर्देशों के अनुरूप कार्य का सम्पादन कराना है । पेंशन अंशदान की वसूली सुनिश्चित करना है ।

राज्य सरकार के सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों राजस्थान राज्य पेंशनर्स चिकित्सा रियायत योजना के अन्तर्गत राजकीय चिकित्सालयों में निशुल्क चिकित्सा प्रदान करना है ।

2.2 मिशन /विजन

लोकप्राधिकरण का मिशन / विजन यह है कि राज्य सरकार के अधीन कार्यरत कार्मिकों को उनकी सेवानिवृत्ति तिथि के तत्काल बाद समस्त पेंशनरी परिलाभ प्राप्त हो जावें । इस हेतु सम्बन्धित विभागों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे कर्मचारी / अधिकारी की सेवानिवृत्ति दिनांक के 6 माह पूर्व पेंशन प्रकरण, पेंशन निदेशालय/क्षेत्रीय कार्यालयों में भेजा जाना सुनिश्चित करें ।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

(1) राज्य सरकार द्वारा राज्य सेवकों को शीघ्र पेंशन परिलाभ दिलाने हेतु महालेखाकार राजस्थान जयपुर से पेंशन का कार्य राज्य सरकार के आदेश एफ.14 (23) वित्त/ग्रुप -3/76 दिनांक 17.9.79 के द्वारा दिनांक एक दिसम्बर 1979 से अपने हाथ में लिया गया । समस्त विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों को दिनांक 31 अक्टूबर 1979 को एवं उसके पश्चात् सेवानिवृत्त होने वाले समस्त कर्मचारियों के पेंशन के मामलों को दिनांक 1.11.79 से मुख्य पेंशन अधिकारी राजस्थान जयपुर को भिजवाने के आदेश प्रसारित किये । दिनांक 1 दिसम्बर 1979 से इस कार्यालय ने स्वतन्त्र रूप से अपना कार्य प्रारम्भ कर दिया । वित्त (राजस्व एवं लेखा - 1) विभाग के आदेश क्रमांक प.7 (2) वित्त / रा.ले. 1/80 दिनांक 26.11.83 द्वारा 1. 12.83 से कार्यालय का नाम 'कार्यालय मुख्य पेंशन अधिकारी राजस्थान' से बदलकर निदेशालय पेंशन विभाग कर दिया ।

(2) वित्त (राजस्व एवं लेखा-I) विभाग के आदेश संख्या प.7(9) वित्त/राजस्व/ एवं लेखा-I /89 दिनांक 10.08.89 द्वारा 01.10.87 या उसके बाद नगर पालिका/नगर परिषद/नगर निगम से सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों के प्रकरण निदेशक पेंशन विभाग द्वारा निस्तारित करने की स्वीकृति जारी की गई । तदानुसार नगर पालिका/नगर परिषद/नगर निगम के सेवा निवृत्त कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण संबंधी कार्य सम्पादित किया जा रहा है ।

(3) प्रतिनियुक्ति पर जाने वाले राज्य कर्मचारियों से संबन्धित पेंशन अंशदान वसूली का कार्य जो कि महालेखाकार राजस्थान जयपुर द्वारा सम्पादित किया जा रहा था , राज्य सरकार के आदेश क्रमांक प.7 (20) वित्त / राले - 1 / 88 दिनांक

31.3.89 के अंतर्गत दिनांक 1.4.89 से पेंशन निदेशालय द्वारा सम्पादित किया जा रहा है ।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

लोक प्राधिकरण (पेंशन विभाग) के कर्तव्य में राज्य कर्मचारियों के पेंशन, पारिवारिक पेंशन संबंधी मामलों, संशोधित पेंशन प्रकरण, मृत्यु एवं सेवानिवृति उपादान राशि अधिकृत करना, राज्य केडर के अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के पेंशन प्रकरण संबंधी मामले, स्वतन्त्राता सैनानियों को पेंशन का भुगतान, नगर पालिका/परिषदों, राजस्थान खादी एवं ग्रामोद्योग बोर्ड के पेंशन संबंधी मामले, पेंशन अंशदान वसूली संबंधी कार्य सम्मिलित हैं ।

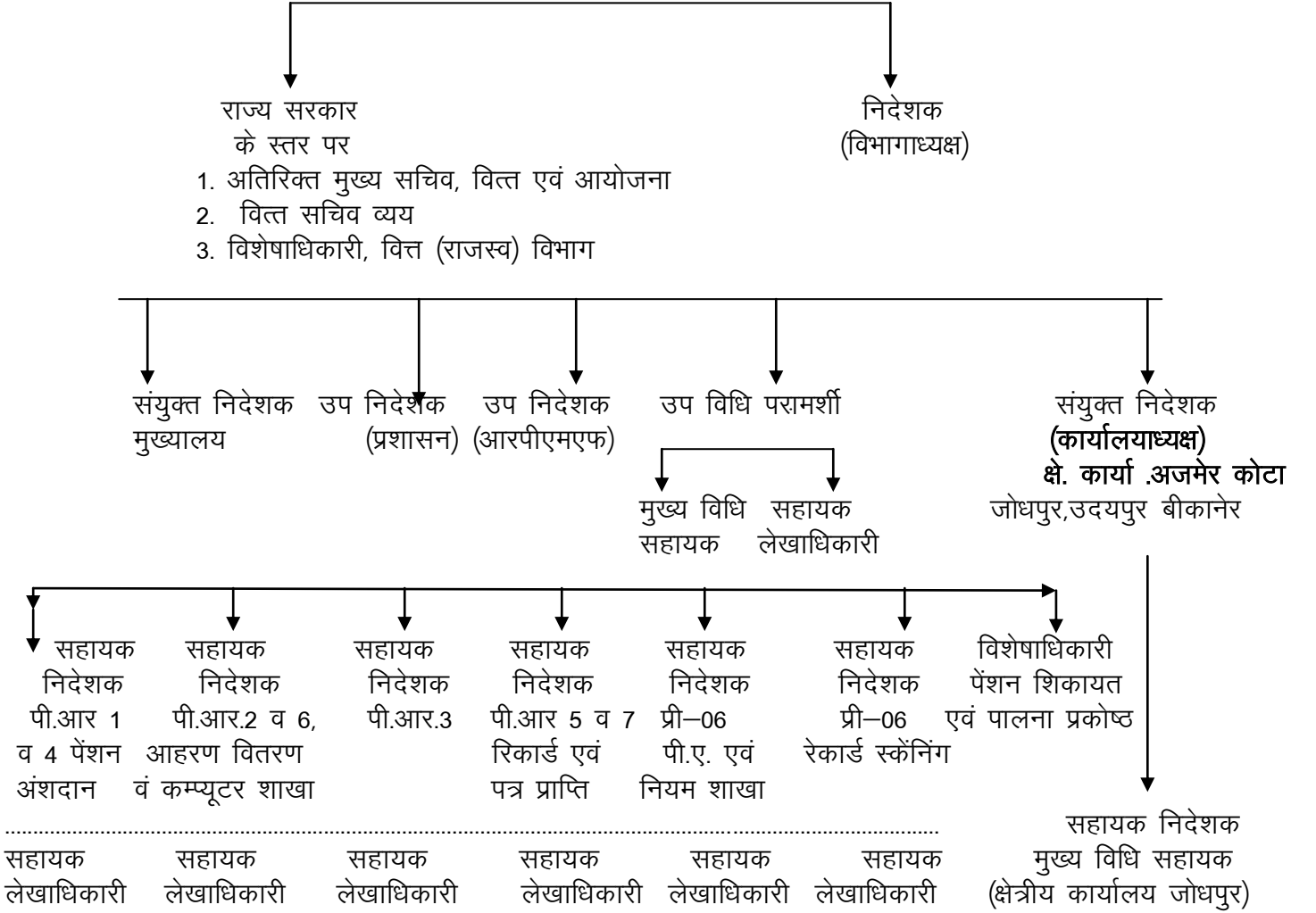
2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

लोक प्राधिकरण (निदेशक) के मुख्य कृत्य सेवानिवृत्त कर्मचारियों एवं स्वतन्त्राता सैनानी की पेंशन अधिकृतियां, पुलिस पदक तथा पेंशनरों के चिकित्सा व्यय की प्रति पूर्ति कर पेंशनरों को शीघ्रतिशीघ्र पेंशनरी लाभों से लाभान्वित कराना है ।

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण निम्न प्रकार है

1. राज्य कर्मचारियों के पेंशन संबंधी मामले ।
2. राज्य कर्मचारियों के पारिवारिक पेंशन संबंधी मामले ।
3. संशोधित पेंशन अधिकृत करना ।
4. मृत्यु एवं सेवानिवृति उपादान राशि अधिकृत करना ।
5. राज्य केडर के अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के पेंशन प्रकरण एवं तत्संबंधी मामले
6. स्वतंत्राता सैनानियों को पेंशन अधिकृत करने संबंधी कार्य
7. पुलिस पदक एवं विशिष्ट और प्रशंसनीय सेवाओं के लिए पेंशन
8. भूतपूर्व रियासतों के शासकों के हाउस होल्डर्स स्टाफ से संबंधित पेंशन मामले ।
9. भूतपूर्व रियासतों के कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण ।
10. राजस्थान लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष/सदस्यों के पेंशन संबंधी कार्य ।
11. नगरपालिका/परिषदों, राजस्थान खादी एवं ग्रामोद्योग बोर्ड तथा पंचायत समिति एवं जिला परिषद सेवा तथा नगरीय एवं आवास विभाग के सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पेंशन सम्बन्धी मामले ।
12. भूतपूर्व जागीरों के कर्मचारियों के पेंशन संबंधी कार्य ।
13. उपादान/पेंशन के कालातीत मामलों को पुनः वैध करना ।
14. पेंशन संबंधी अन्य विविध मामले ।
15. पेंशन अंशदान वसूली संबंधी कार्य ।
16. सेवानिवृत्त कर्मचारियों को चिकित्सा सहायता उपलब्ध कराना ।
17. विभिन्न विभागों से समन्वय स्थापित कर लम्बे समय से लम्बित पेंशन प्रकरणों को त्वरित गति से निस्तारित करने का प्रयास करना ।
18. पेंशनरों के चिकित्सा व्यय की प्रति पूर्ति का कार्य ।

2.7 लोक प्राधिकरण की विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्रीय कार्यालय आदि) पर संगठनात्मक ढांचा



राजस्थान राज्य पेंशनर्स चिकित्सा रियायत योजना

1. राज्य सरकार स्तर :-
 1. अतिरिक्त मुख्य सचिव, वित्त एवं आयोजना
 2. वित्त सचिव व्यय
 3. विशेषाधिकारी , वित्त (राजस्व) विभाग
2. निदेशालय स्तर पर:-
 1. सदस्य सचिव
 2. अति. सदस्य सचिव एवं उप निदेशक
 3. संयुक्त सचिव
 4. सहायक सचिव (विधि, प्रशासन)
 5. लेखाधिकारी

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में निहित प्रावधानों के अन्तर्गत प्रमुख शासन सचिव, वित्त (समन्वय) विभाग के आदेश संख्या एफ.17 (8) वित्त/समन्वय/2005 दिनांक 29.9.2005 द्वारा पेंशन विभाग हेतु निम्नांकित अधिकारी नियुक्त किये गये हैं :-

1.	अतिरिक्त मुख्य सचिव, वित्त एवं आयोजना	अपीलेट लेवल	पेंशन विभाग के स्तर पर
2.	निदेशक , पेंशन एवं पेंशनर्स वेलफेयर विभाग	पब्लिक इनफोरमेशन आफिसर	पेंशन विभाग के स्तर पर
3.	संबंधित सब डिवीजनल मजिस्ट्रेट	एसिस्टेंट पब्लिक इनफोरमेशन आफिसर	उप खण्ड स्तर पर

सूचना के अधिकार अधिनियम , 2005 की धारा 5 के अध्याधीन एवं गृह विभाग की अ.शा. टीप पत्रा क्रमांक एफ.9(56) होम - 5/99 पार्ट दिनांक 11.9.2005 के निर्देशानुसार उपरोक्त क्रम संख्या 1 पर वर्णित पब्लिक ऑथरिटी (विभागाध्यक्ष) द्वारा राजस्थान पेंशनर्स चिकित्सा रियायती योजना हेतु निम्नांकित अधिकारी नियुक्त किये गये हैं :-

1.	संयुक्त सचिव , आर.पी.एम.एफ सहायक लोक सूचना अधिकारी	राजस्थान पेंशनर्स चिकित्सा रियायती योजना हेतु
2.	कोषाधिकारी एवं सदस्य सचिव , आर.पी.एम.एफ सहायक लोक सूचना अधिकारी	राजस्थान पेंशनर्स चिकित्सा रियायती योजना के संबंधित जिलों हेतु ।

कार्यालय आदेश संख्या एफ.193(8)पी.एम.एफ./2005/6330-74 दिनांक 20.10.05 द्वारा राजस्थान पेंशनर चिकित्सा रियायती योजना हेतु उपरोक्त अधिकारियों को असिस्टेंट पब्लिक इनफोरमेशन आफिसर नियुक्त किया गया था। आदेश संख्या एफ.193(8) पीएमएफ/2005 दिनांक 03.07.08 द्वारा श्री आर.एन.टेलर संयुक्त सचिव, आर.पी.एम.एफ को सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है ।

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएँ

पेंशन विभाग का सम्पर्क सीधा आमजन से न होकर, विभिन्न विभागों में पदस्थापित अधिकारियों एवं कर्मचारियों, सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों, पेंशनरों एवं उनके आश्रितों, कोषालयों तथा पेंशन समाज से रहता है ।

इस विभाग की कार्यकुशलता बढ़ाने अर्थात् सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को शीघ्रतिशीघ्र पेंशन परिलाभों से लाभान्वित करने के लिए यह आवश्यक है कि विभिन्न विभागों से बेहतर तालमेल रहे । सम्बन्धित विभाग अपने विभाग में सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों को नियमानुसार पूर्ण रूप से तैयार कर 6 माह पूर्व पेंशन विभाग में भिजवाया जाना सुनिश्चित करावें ताकि सेवानिवृत्ति तिथि तक पेंशन अधिकृतियां जारी करायी जा सकें ।

विभागों से यह अपेक्षा भी की जाती है कि वे अपने विभाग में लम्बित पेंशन प्रकरणों की मोनेटरिंग रखने के लिए विभागाध्यक्ष / कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर पेंशन मोनेटरिंग रजिस्टर संधारित करें तथा समय-समय पर समीक्षा हेतु बैठकें आयोजित करें ।

विभिन्न कोषाधिकारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे जिला स्तरीय मासिक/त्रैमासिक बैठकों में विभिन्न विभागों में लम्बित प्रकरणों के शीघ्र निस्तारण में सुझावात्मक सहयोग दें ।

पेंशनर समाज से अपेक्षा है कि पेंशनरों की समस्याओं/शिकायतों की नियमों के परिपेक्ष्य में बेहतर समाधान के लिए इस विभाग के नियमित सम्पर्क में रहे तथा पेंशनर्स कल्याण के लिए अपने सुझाव भिजवावें ।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने की विधि/व्यवस्था

विभिन्न विभागों से सहयोग प्राप्त करने के लिए इस विभाग द्वारा संभाग स्तर एवं जिला स्तर पर बैठकें आयोजित की जाती हैं । समय-समय पर पत्र/अर्द्धशासकीय पत्र/परिपत्र जारी किए जाते हैं । अभियान चलाये जाते हैं । जिलों में होने वाली मासिक/त्रैमासिक बैठकों का फीडबैक प्राप्त किया जाकर तदनुसार कार्यवाही की जाती है ।

पेंशनर समाज से प्राप्त सुझाव का क्रियान्वयन राज्य सरकार की सहमति से करने का प्रयास किया जाता है तथा पेंशनर्स एवं पेंशनर समाज से प्राप्त पत्रों , अभ्यावेदनों पर विचार करने/ निस्तारित करने हेतु अभाव अभियोग एवं मीटिंग मोनेटरिंग अनुभाग का गठन किया गया है । आम समस्याओं के निराकरण हेतु समय-समय पर पेंशन समाज के प्रतिनिधियों के साथ बैठकें आयोजित की जाती हैं ।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

विभाग में पेंशन प्रकरणों के निस्तारण में आ रही कठिनाइयों के दूर करने संबंधी सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों हेतु पृथक से पेंशन अदालत , मोनेटरिंग एवं मीटिंग, सैल का गठन किया हुआ है जिसके माध्यम से शिकायतों का निराकरण किया जाता है । इस अनुभाग में पृथक से एक सहायक निदेशक पदस्थापित है तथा संयुक्त निदेशक, पेंशन इस अनुभाग के नियंत्रण अधिकारी हैं ।

2.11 पेंशन विभाग के विभिन्न कार्यालयों के पते

मुख्यालय:- निदेशालय पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग , वित्त भवन परिसर विद्युत मार्ग, ज्योति नगर , जयपुर ।

क्षेत्रीय कार्यालय :-

- (1) संयुक्त निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय, 111/10, रामकुटी, सिविल लाईन, सरैराह न्यूज चैनल के पास, अजमेर ।
- (2) संयुक्त निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय, कचहरी परिसर, पावटा रोड, जोधपुर ।
- (3) अतिरिक्त निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय 63, सरदार पुरा, मीरा गल्स कालेज के सामने, मीरा होटल के पास उदयपुर ।
- (4) संयुक्त निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय पूर्व राजाड होस्टल, सी.ए. डी. कालोनी, दादाबाड़ी, कोटा ।
- (5) संयुक्त निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय, सी.ए.डी. कैम्पस, कोटी न.8, म्यूजियम चौराहा, बीकानेर ।

2.12 कार्यालय खुलने एवं बन्द होने का समय

राज्य सरकार के आदेशानुसार विभाग के समस्त कार्यालय खुलने का समय प्रातः 9.30 बजे एवं बन्द होने का समय सांय 6 बजे है ।

अध्याय – 3

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों को शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं ।

पद का नाम	लोक प्राधिकरण :- पेंशन एवं पेंशनर्स वैलफेयर विभाग राजस्थान , जयपुर	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. विभागाध्यक्ष अ श्रेणी में निहित समस्त प्रकार की प्रशासनिक शक्तियाँ
	वित्तीय	1. सामान्य वित्तीय लेखा नियमों में विभागाध्यक्ष अ श्रेणी में निहित समस्त प्रकार की शक्तियाँ
	अन्य	1. — 2. — 3. —
कर्तव्य	1. राज्य सरकार के कर्मचारियों को सेवानिवृत्ति पर पेंशन परिलाभों संबंधी भुगतान की अधिकृतियां जारी करना तथा उनकी विभिन्न प्रकार की पेंशन संबंधी समस्याओं का निराकरण करना ।	

पद का नाम	संयुक्त निदेशक,पेंशन,निदेशक पेंशन एवं पेंशनर्स वैलफेयर विभाग राजस्थान , जयपुर	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. पेंशन रिपोर्टिंग, अभाव अभियोग, मिटिंग मोनेटरिंग,पेंशन अदालत, नियम अनुभाग, पेंशन अंशदान, प्री-88 अनुभागों, प्री-2006,अनुभाग पर नियंत्रण
	वित्तीय	1. सामान्य वित्तीय लेखा नियमों में मुख्य लेखाधिकारी को प्राप्त शक्तियाँ
	अन्य	1. — 2. — 3. —
कर्तव्य	1. राज्य सरकार के कर्मचारियों को सेवानिवृत्ति पर पेंशन परिलाभों संबंधी भुगतान की अधिकृतियां जारी करना तथा उनकी विभिन्न प्रकार की पेंशन संबंधी समस्याओं का निराकरण करना ।	
पद का नाम	उप निदेशक, निदेशक पेंशन एवं पेंशनर्स वैलफेयर विभाग राजस्थान , जयपुर	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. कार्यालयाध्यक्ष को प्राप्त समस्त शक्तियाँ
	वित्तीय	1. सामान्य वित्तीय लेखा नियमों में कार्यालयाध्यक्ष को प्राप्त समस्त शक्तियाँ
	अन्य	1. — 2. — 3. —
कर्तव्य	1. पेंशन एवं पेंशनर्स वैलफेयर विभाग मुख्यालय स्तर पर कार्यालयाध्यक्ष के कर्तव्यों का निर्वहन एवं वित्तीय प्रबन्धन	

उप विधि परामर्शी

राज्य सरकार की ओर से विभिन्न न्यायालयों में दायर पेंशन संबंधी एवं विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के द्वारा दायरवादों का पर्यवेक्षण एवं राज्य सरकार की ओर से जवाबदावे तैयार कराकर राज्य सरकार का पक्ष प्रस्तुत करने तथा विधिक संबंधी कार्य ।

सहायक निदेशक

- (1) पेंशन रिपोर्टिंग (पी.आर.1 से 7 तक) अनुभागों के प्रभारी अधिकारी ।
- (2) पेंशन परिलाभों की जारी होने वाली अधिकृतियों पर हस्ताक्षर करना ।
- (3) आक्षेप से संबंधित विभाग को लौटाये जाने वाले पेंशन प्रकरणों में जारी होने वाले पत्रों का परीक्षण कर हस्ताक्षर करना ।
- (4) वर्ष 1988 से पूर्व सेवानिवृत्त कर्मचारियों की पेंशन संशोधित से संबंधित कार्य ।
- (5) वर्ष 2006 से पूर्व सेवानिवृत्त/मृत्यु को प्राप्त पेंशनर्स/आश्रितों से प्राप्त आवेदनों का परीक्षण कर संशोधित अधिकृति /पत्र जारी कर सूचित करना ।
- (6) पी.आर. अनुभागों के कार्यों के अतिरिक्त, पेंशन अंशदान, नियम अनुभाग, पेंशन प्राधिकृत (पी.ए.) अनुभाग (हस्तलिखित बाह्य अधिकृतियों), आहरण एवं वितरण अधिकारी, लेखा, बजट, भण्डार अनुभाग एवं कम्प्यूटर अनुभागों से संबंधित प्रभारी अधिकारी का कार्य ।

विशेषाधिकारी:- पेंशन शिकायत एवं पालना प्रकोष्ठ

सेवानिवृत्त राज्य कर्मचारियों के पेंशन संबंधी शिकायतों, पेंशन प्रकरणों के निस्तारण के संबंध में विभिन्न विभागों से मीटिंग कर प्रकरणों का निस्तारण, पेंशन प्रकरणों के निस्तारण हेतु मॉनिटरिंग एवं पेंशनरों की शिकायतों/पेंशन प्रकरणों का निस्तारण कार्य । सांसदों, विधायकों, मुख्य मंत्री कार्यालय, लोकायुक्त सचिवालय, जन अभियोग निराकरण विभाग से प्राप्त होने वाले पत्रों की मॉनिटरिंग एवं निस्तारण कार्य, जिलास्तरीय पेंशन निस्तारण समितियां जो जिलाधीश की अध्यक्षता में गठित की गई है, जिनमें कोषाधिकारी सदस्य सचिव है एवं जिला स्तर के विभागीय अधिकारी एवं पेंशन विभाग के प्रतिनिधि सदस्य है, की जिलों में हो रही तिमाही बैठकों का मॉनिटरिंग कार्य करना तथा प्रकरण के निस्तारण में आ रही कठिनाइयों का निराकरण करवाना ।

सहायक लेखाधिकारी (अनुभाग प्रभारी)

- (1) पेंशन प्रकरणों का पर्यवेक्षण एवं अंकेक्षण करना ।
- (2) अंकेक्षक द्वारा आक्षेपों से लौटाये जाने वाले पेंशन प्रकरणों को परीक्षण कर आक्षेप पत्रों पर हस्ताक्षर करना ।
- (3) अंकेक्षक द्वारा पेंशन प्रकरणों की जांच के पश्चात् प्रकरण पूर्ण होने की स्थिति में प्रस्तुत अंतिम रिपोर्ट (एफ.आर.) अनुमोदित करना एवं अंकेक्षण करना ।
- (4) पेंशन नियमों में आने वाली कठिनाइयों के निराकरण के लिए राज्य सरकार से मार्गदर्शन प्राप्त करना ।
- (5) समय समय पर आवंटित अन्य कार्य ।

कार्यालय अधीक्षक संस्थापन अनुभाग

- (1) विधान सभा प्रकोष्ठ से संबंधित कार्य ।
- (2) विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी समस्त कार्य ।
- (3) राज्य सरकार से प्रशासनिक मामलों से संबंधित पत्राचार का कार्य । संस्थापन अनुभाग से संबंधित सूचनाओं का संकलन कर राज्य सरकार को प्रेषित करना ।
- (4) संस्थापन अनुभाग में आवंटित अन्य कार्य ।
- (5) सूचना के अधिकार प्रकोष्ठ का कार्य ।
- (6) टंकण एवं पत्र प्रेषण का कार्य

कार्यालय अधीक्षक रेकार्ड अनुभाग

- (1) पेंशन पत्रावलियों एवं विभागीय रेकार्ड के रख-रखाव का कार्य ।
- (2) पत्र प्राप्ति का कार्य ।
- (3) स्वागत कक्ष (पूछताछ कक्ष) का कार्य ।

लेखाकार-लेखा अनुभाग

- (1) अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतनभत्तों के भुगतान संबंधी कार्य ।
- (2) विभागीय अन्य व्ययों के भुगतान संबंधी कार्य ।
- (3) बजट (विभागीय एवं पेंशन) संबंधी कार्य ।
- (4) अंकेक्षण प्रतिवेदनों की अनुपालना एवं अंकमिलान कार्य ।
- (5) भंडार से संबंधित समस्त कार्य यथा स्टेशनरी, भवन के रख-रखाव, निविदाएँ, पानी, बिजली, उद्यान, सफाई आदि ।
- (6) सेवानिवृत्ति पर अधिकारियों/कर्मचारियों के बकाया उपार्जित अवकाश के नगदीकरण (हितलाभ)संबंधी सूचना संकलन का कार्य ।

लेखाकार पेंशन अंशदान अनुभाग

- (1) पेंशन अंशदान वसूली एवं सेवा सत्यापन संबंधी कार्य ।

कनिष्ठ लेखाकार/कार्यालय सहायक/वरिष्ठ लिपिक

पेंशन रिपोर्टिंग, पेंशन ऑथरिटी, नियम, अभाव अभियोग, मिटिंग मोनेटरिंग, पेंशन अदालत, नियम, पेंशन अंशदान, प्री-88, प्री-2006 अनुभागों में अंकेक्षक का कार्य सम्पादन करना विभाग के अन्य अनुभाग यथा स्थापना, लेखा, बजट, विधि, रिकार्ड आदि में लिपिक वर्गीय कार्य का सम्पादन करना ।

एनालिस्ट कम प्रोग्रामर/प्रोग्रामर/ सहायक प्रोग्रामर

विभाग में कम्प्यूटर संबंधी कार्य, अधिकृतियां फीड करना, प्रिन्ट निकालकर संबंधित अनुभागों को भिजवाना, विभिन्न प्रकार की रिपोर्ट/सूचनाएँ तैयार करना, बैकअप लेना ।

कनिष्ठ लिपिक

कम्प्यूटर पर अधिकृतियां फीड करना, पत्र एवं पेंशन प्रकरणों का प्राप्ति रजिस्टर एवं पत्र प्रेषण रजिस्टर में इन्द्राज कर लिफाफे तैयार करना, लिफाफों पर टिकिट लगाकर पोस्ट आफिस भिजवाना, टंकण कार्य, बिल बनाने आदि कार्यों को सम्पादित करना ।

अध्याय – 4

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और
अभिलेख

- 4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम , विनियम , अनुदेश , निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं । (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें)

<u>अभिलेख का नाम :-</u>	राजस्थान सिविल सेवा पेंशन नियम 1996
<u>अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-</u>	राज्य सरकार के पेंशन संबंधी समस्त प्रकार के नियम एवं उपनियम
<u>नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं</u>	पता : वित्त (नियम) विभाग, राजस्थान जयपुर वेबसाइट finance.rajasthan.gov.in
पेंशन विभाग के स्तर से जारी आदेश / परिपत्र	निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, राजस्थान, जयपुर ।

अध्याय – 5

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन – प्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

- 5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधी से परामर्श / भागीदारी का कोई प्रावधान है ?
नहीं

यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।

क्रम सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ / नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
—	—	—	—

लागू नहीं

नीति के कार्यान्वयन हेतु

- 5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधी से / की परामर्श / भागीदारी का कोई प्रावधान है ?

नहीं

यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।

क्रम सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ / नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
—	—	—	—

लागू नहीं

अध्याय – 6

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों
का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

- 6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें । साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया अन्य का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	प्रतिवेदन	वार्षिक प्रगति विवरण / प्रशासनिक प्रतिवेदन	अधिनियम में वर्णित प्रक्रियानुसार	निदेशालय स्तर पर
2.	परिपत्र	पेंशन नियमों से संबंधी परिपत्र	"	वित्त विभाग स्तर पर
3.	कार्यालय आदेश	पेंशन विभाग के आदेश	"	निदेशालय / क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर
4.	लॉग बुक	राजकीय वाहन की लॉगबुक	"	राजकीय वाहन स्वीकृत नहीं है ।
5.	संविदा	(1) सफाई (2) सुरक्षा (3) कम्प्यूटर रख रखाव	"	निदेशालय / क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर
6.	पत्रावली	पेंशन पत्रावली	"	निदेशालय / क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर

अध्याय – 8

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

8.1 लोक प्राधिकरण का नाम :-

निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, राजस्थान, जयपुर ।

लोक सूचना अधिकारी (मुख्यालय हेतु)

गृह (ग्रुप-6) विभाग ने लोक प्राधिकरण पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग हेतु आदेश संख्या प.3 (25) गृह-6/2006 दिनांक 03.05.07 द्वारा निदेशक पेंशन को लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया ।

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष आवास	फैक्स	ई - मेल	पता
1.	श्रीमती कौमुदि गुप्ता	निदेशक	0141	2740678	2709796	2740678	dir-pen-rj@nic.in	निदेशालय पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, राज. जयपुर

लोक सूचना अधिकारी (क्षेत्रीय कार्यालय हेतु)

गृह (ग्रुप-6) विभाग के आदेश संख्या प.3 (25) गृह-6/ 2006 दिनांक 03.05.07 के क्रम में इस विभाग के आदेश क्रमांक प4(223) निपेवि/स्था/ सू.अ./ 2005 पार्ट-1/ 5832-69 दिनांक 18.09.07 द्वारा लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया ।

1.	श्री ब्रह्मदत्त शर्मा	संयुक्त निदेशक	0145	2621848				संयुक्त निदेशक पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग क्षेत्रीय कार्यालय अजमेर
2.	श्री रविन्द्र सिंह	अतिरिक्त निदेशक	0294	2527129				संयुक्त निदेशक पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग क्षे. कार्या.उदयपुर
3.	श्रीमती योगिता गोयल	संयुक्त निदेशक	0151	2226621				संयुक्त निदेशक पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग क्षे. कार्या.बीकानेर
4.	श्री प्रेमराज मुदंडा	संयुक्त निदेशक	0291	2556538				संयुक्त निदेशक पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग क्षे. कार्या.जोधपुर
5.	श्री पूनम मेहता	संयुक्त निदेशक	0744	2504916				संयुक्त निदेशक पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग क्षे. कार्या.कोटा

सहायक लोक सूचना अधिकारी

वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ 17 (8) *वित्त/समन्वय/2005* दिनांक 29.9.2005 द्वारा उप संभाग स्तर पर पदस्थापित एस.डी.ओ को सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है, इसके अतिरिक्त निदेशालय के पत्रांक प.(223) *निपेवि/स्था/2005/पार्ट-1/1554-90* आर दिनांक 22.03.11 द्वारा निम्नानुसार सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किये गये ।

क्र सं	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष आवास	फैक्स	ई - मेल	पता
1.	श्री हुकमी चन्द जैन	उप निदेशक (प्रशासन)	0141	2740694	2722098	2740694	dir-pen-rj@nic.in	निदेशालय पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग राजस्थान, जयपुर

नोडल अधिकारी:-

गृह (ग्रुप-6) विभाग के आदेश संख्या प.3 (25) गृह-6/ 2006 दिनांक 03.05.2007 के क्रम में इस विभाग के आदेश क्रमांक प4(223) *निपेवि/स्था / सू.अ./2005/पार्ट-1/1554-90* आर दिनांक 22.03.2011 द्वारा निदेशालय के लिए उप निदेशक (प्रशासन) को नोडल अधिकारी नियुक्त किया ।

क्र सं	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष आवास	फैक्स	ई - मेल	पता
1.	श्री हुकमी चन्द जैन	उप निदेशक (प्रशासन)	0141	2740694	2722098	2740694	dir-pen-rj@nic.in	निदेशालय पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, राज. जयपुर

समर्पित सैल

प्रशासनिक सुधार विभाग (सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ) के पत्र क्रमांक प.17(1) प्रसु/आर.टी.आई/2010 जयपुर दिनांक 08.06.2010 के तहत इस विभाग के स्तर पर सूचना के अधिकार अधिनियम की क्रियान्विति का निरीक्षण एवं समीक्षा कर प्रशासनिक सुधार विभाग को त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट भिजवाने हेतु निम्नांकित अधिकारियों का समर्पित सैल गठित किया गया ।

क्रम संख्या	पदनाम	दूरभाष संख्या
1.	संयुक्त निदेशक	2741687
2.	उपविधि परामर्शी	2740251
3.	सहायक निदेशक(आहरण एवं वितरण अधिकारी)	2740694

अपीलेट अधिकारी

गृह (ग्रुप-6) विभाग के आदेश क्रमांक प.3(25)गृह-6/2006 जयपुर, दिनांक 03.05.07 के अनुसार अपीलेट अधिकारी अतिरिक्त मुख्य सचिव, वित्त एवं आयोजना विभाग है ।

अध्याय – 9

निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और बिजनस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जाता है ।)

पेंशन निदेशालय के जयपुर (मुख्यालय) स्थित कार्यालय में प्रशासनिक कार्यों के साथ समस्त विभागाध्यक्षों, राज्य केडर के अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों, राजस्थान लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष/सदस्यों, स्वतंत्रता सेनानियों को पेंशन एवं नकद राशि अधिकृत करने तथा जयपुर जोन स्थित सभी जिलों (यथा जयपुर, दौसा, सीकर, झुन्झुनू, भरतपुर, अलवर, धौलपुर) से सेवानिवृत्त होने वाले राज्य सरकार के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों के निष्पादन का कार्य किया जाता है । इसी प्रकार क्षेत्रीय कार्यालयों में उस संभाग से संबंधित जिलों के पेंशन प्रकरणों का कार्य संपादित किया जाता है ।

प्रशासनिक कार्यों का निष्पादन राजस्थान सेवा नियम एवं राज्य सरकार द्वारा निर्धारित विभागीय क्रिया विधि के अनुसार तथा पेंशन प्रकरणों का निष्पादन राजस्थान सिविल सेवाएँ (पेंशन) नियम, 1996 तथा विभागीय नियमावली में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार किया जाता है । साथ ही पेंशन अंशदान से संबंधित मामले राजस्थान सेवा नियम एवं राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अंतर्गत निर्णित किए जाते हैं ।

निदेशालय के मुख्य मुख्य अनुभाग निम्न प्रकार है :-

(i) पेंशन रिपोर्टिंग अनुभाग (पी.आर.अनुभाग)

पीआर-1 अनु:-	समस्त राजपत्रित अधिकारियों/विभागाध्यक्षों के पेंशन प्रकरणों के निस्तारण का कार्य ।
पीआर-2 अनु:-	पुलिस विभाग के समस्त अराजपत्रित कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों के निस्तारण का कार्य एवं स्वतंत्रता सेनानियों के पेंशन संबंधी कार्य ।
पीआर-3 अनु:-	शिक्षा विभाग, (प्रारम्भिक-माध्यमिक-कालेज-संस्कृत शिक्षा), एन.सी.सी, पोलोटेक्निक विभाग के अराजपत्रित कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों का निस्तारण का कार्य ।
पीआर-4 अनु:-	राजस्व विभाग के अराजपत्रित कर्मचारियों, आबकारी विभाग, खाद्य एवं आपूर्ति विभाग, अभियोजना, ठीकाना एवं जागीर के पेंशन प्रकरणों के निस्तारण का कार्य ।
पीआर-5 अनु:-	चिकित्सा, वन, मत्स्य, भेड-ऊन, विधिक न्यायालय, पशुपालन, सचिवालय, आर.ए.सी. एवं आयुर्वेद विभाग के अराजपत्रित कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों का निस्तारण कार्य ।

पीआर-6 अनु:-	देवस्थान, भू-जल, पुरातत्व, कारखाना एवं बायलर, नगर नियोजन, मूल्यांकन, रोजगार, मोटर गैरेज, भाषा, स्थानीय निकाय, खनिज, जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी, विद्युत, नगर सुधार न्यास, सार्वजनिक निर्माण, कृषि, राजकीय मुद्रणालय, स्थानीय निधि अंकेक्षण, कोष एवं लेखा, उद्योग, लोक सेवा आयोग, सहायता, अनु.जाति/जनजाति, पर्यटन, ओ.टी.एस., सूचना एवं जन सम्पर्क, सांख्यिकी, भूमि एवं भवन कर, श्रम, समाज कल्याण, सहकारी, वाणिज्यिक कर, कारागृह, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि, सैनिक बोर्ड, जिला परिषद्, डाक बंगला, पेंशन, परिवहन, पंचायत एवं विकास विभाग तथा अन्य सभी वे समस्त विभाग जो पी.आर. 1 से 5 व 7 में नहीं दर्शाये गए हैं, के अराजपत्रित कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों का निस्तारण कार्य ।
पीआर-7 अनु:-	पंचायत समिति, सिंचाई, नगर निगम, खादी बोर्ड के अराजपत्रित कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों का निस्तारण कार्य ।

(ii) पेंशन प्राधिकृत अनुभाग :-

महालेखाकार राजस्थान के माध्यम से राजस्थान राज्य के बाहर जाने वाली पेंशन अधिकृति एवं पुरानी तथा जटिल पेंशन प्रकरणों की पेंशन अधिकृतियों जो कम्प्यूटर द्वारा तैयार नहीं हो सकती है उन्हें हस्तलिखित तैयार करने का कार्य ।

(iii) विधि अनुभाग :-

विभाग के एवं सेवानिवृत्त कर्मचारियों द्वारा दायर विभिन्न विधिक न्यायालयों में चल रहे वादों के निस्तारण से संबंधित तथा विधिक राय देने का कार्य ।

(iv) प्री-88 अनुभाग :-

दिनांक 1.9.1988 से पूर्व के सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पेंशन संशोधन से संबंधित कार्य ।

(v) पेंशन शिकायत एवं पालना प्रकोष्ठ :-

सेवानिवृत्त राज्य कर्मचारियों के पेंशन संबंधी शिकायतों, पेंशन प्रकरणों के निस्तारण के संबंध में विभिन्न विभागों से मीटिंग कर प्रकरणों का निस्तारण, पेंशन प्रकरणों के निस्तारण हेतु मॉनिटरिंग तथा पेंशनरों की शिकायतों/पेंशन प्रकरणों का निस्तारण कार्य । सांसदों, विधायकों, मुख्य मंत्री कार्यालय, लोकायुक्त सचिवालय, जन अभियोग निराकरण विभाग से प्राप्त होने वाले पत्रों की मॉनिटरिंग एवं निस्तारण कार्य, जिलास्तरीय पेंशन निस्तारण समितियां जो जिलाधीश की अध्यक्षता में गठित की गई है, जिनमें कोषाधिकारी सदस्य सचिव है एवं जिला स्तर के विभागीय अधिकारी एवं पेंशन विभाग के प्रतिनिधि सदस्य है, की जिलों में हो रही तिमाही बैठकों का मॉनिटरिंग कार्य करना तथा प्रकरण के निस्तारण में आ रही कठिनाइयों का निराकरण करवाना ।

(vi) पेंशन अंशदान अनुभाग :-

प्रतिनियुक्ति पर जाने वाले व विशेष असाधारण अवकाश वाले राज्य सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों से संबंधित पेंशन अंशदान वसूली का कार्य ।

(vii) नियम अनुभाग :-

विभाग की नियम शाखा एक अति महत्वपूर्ण शाखा है तथा इसका कार्य पेंशन नियमों से संबंधित सभी प्रकार के मार्गदर्शन/स्पष्टीकरण/निर्देश क्षेत्रीय कार्यालयों सहित सभी पेंशन रिपोर्टिंग अनुभागों को उपलब्ध कराना है यदि कतिपय पेंशन नियमों में अथवा राज्य सरकार द्वारा पेंशन संबंधी जारी किए गए मेमोरेण्डमों व परिपत्रों तथा आदेशों आदि में किसी प्रकार के मार्गदर्शन/स्पष्टीकरण की आवश्यकता हो तो उसे वित्त विभाग से पत्र व्यवहार कर मार्गदर्शन/स्पष्टीकरण प्राप्त कर सभी संबंधितों को उपलब्ध कराना है । उपरोक्त कार्य के अतिरिक्त नियम शाखा में राजस्थान सेवा नियम 320 व 323 व राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम,1996 के नियम 143 व 145 के अन्तर्गत क्रमशः बकाया पेंशन एरियर व जीवन कालीन बकाया पेंशन एरियर राशि के भुगतान हेतु प्रकरण राज्य के विभिन्न कोषाधिकारियों के माध्यम से प्राप्त होते हैं जिनका परीक्षण कर अधिकृतियाँ जारी की जाती हैं ।

(viii) लेखा एवं स्टोर अनुभाग :-

राज्य कर्मचारियों के वेतन-भत्तों एवं कार्यालय व्ययों के भुगतान, बजट, निरीक्षण प्रतिवेदन, भण्डार, भवन का रख-रखाव, टेलिफोन, बिजली, पानी, उद्यान, सफाई, आदि की व्यवस्था संबंधी कार्य तथा अंक मिलान संबंधी कार्य ।

(ix) संस्थापन अनुभाग :-

पेंशन विभाग में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के समस्त सेवा संबंधी मामलों का निस्तारण, राज्य सरकार से प्रशासनिक एवं सेवा संबंधी मामलों में पत्र व्यवहार, विधानसभा से संबंधित कार्य, संस्थापन संबंधी विभिन्न सूचनाएँ राज्य सरकार को प्रेषित करना, सूचना के अधिकार संबंधी पत्र व्यवहार, टंकण कार्य तथा सामान्य पत्र प्रेषण संबंधी कार्य ।

(x) कम्प्यूटर अनुभाग :-

कम्प्यूटर द्वारा विभाग में वर्ष 1991-92 से अधिकृतियाँ जारी करने का कार्य किया जा रहा है । समय-समय पर नियमों में हुए परिवर्तनों को सम्मिलित करते हुए कम्प्यूटर द्वारा अधिकृतियाँ जारी करने का कार्य, कम्प्यूटर द्वारा पेंशन प्रकरणों की मॉनिटरिंग करने का कार्य, पेंशन प्रकरण की प्राप्ति से लेकर डिस्पेच तक निस्तारण प्रक्रिया के विभिन्न चरणों का कम्प्यूटर द्वारा निगरानी रखने का कार्य किया जा रहा है ।

कम्प्यूटर के माध्यम से स्वागत कक्ष पर ही आगन्तुक पेंशनर को उसके प्रकरण के बारे में सूचना प्रदान की जाती है तथा समस्त जानकारी स्वागत कक्ष पर उपलब्ध करवा दी जाती है । कम्प्यूटर द्वारा निम्न प्रकार की रिपोर्टें भी आवश्यकतानुसार निकाली जाती हैं, जिससे प्रत्येक प्रकरण पर उचित नियंत्रण रखा जाता है :-

- अनुभागवार एवं मुख्यालय का मासिक प्रगति विवरण
- प्रत्येक सात दिवस से अधिक लंबित प्रकरणों का अनुभागवार विवरण
- विभिन्न विभागों को लौटाये गये प्रकरण जो कि समय रहते आक्षेप पूर्ति के बाद वापस प्राप्त नहीं होते हैं, का विवरण ।
- प्री-88 के निस्तारित पेंशन व पारिवारिक पेंशन प्रकरणों का विवरण ।
- अन्य विभागीय विविध प्रलेखन कार्य भी कम्प्यूटर द्वारा किया जाता है ।

(xi) रेकार्ड अनुभाग :-

रेकार्ड अनुभाग में विभागीय पेंशन पत्रावलियों के निस्तारण पश्चात् सुरक्षित रख-रखाव का कार्य, विभागीय पत्रावलियों एवं रेकार्ड के रख-रखाव का कार्य सम्पादित किया जाता है ।

(xii) सामान्य पत्र प्राप्ति एवं पूछताछ अनुभाग :-

सामान्य पत्र प्राप्ति अनुभाग द्वारा विभिन्न विभागों एवं पेंशनरों से प्राप्त पत्रों के रिसिट का कार्य तथा आगन्तुकों हेतु पूछताछ का कार्य सम्पादित किया जाता है ।

पेंशन प्रकरण निस्तारण कार्य पद्धति :-

(अ) संबंधित विभागों के मुख्य-मुख्य दायित्व :-

- प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष कर्मचारी की सेवानिवृति से दो वर्ष पूर्व प्रपत्र 7 में पेंशन कागजात तैयार करने का कार्य प्रारम्भ करेगा ।
- सेवा पुस्तिका में सम्पूर्ण सेवा के सेवासत्यापन के प्रमाण पत्र दर्ज है, संबंधी समाधान करेगा ।
- सेवापुस्तिका के खो जाने पर राजस्थान सेवा नियमों के नियम 160 के अनुसार कार्यवाही की जानी चाहिए ।
- दीर्घकालीन ऋणों हेतु संबंधित कोषाधिकारी से "बकाया नहीं प्रमाण पत्र" प्राप्त कर सेवा पुस्तिका में तत्संबंधी प्रविष्टि करेगा ।
- लम्बित स्थिरीकरण के मामलों को अन्तिम रूप देना ।
- सेवा पुस्तिका में लोपों (ओमीशन्स), अपूर्णताएँ/कमियों को ठीक करेगा ताकि परिलब्धियों के अवधारण तथा पेंशन के लिए अर्हकारी सेवा पर सीधा प्रभाव न पड़े ।
- परिलब्धियों की अवधारणा हेतु सेवापुस्तिका से सरकारी कर्मचारी द्वारा सेवानिवृति से ठीक पूर्व आहरित की गई/जाने वाली परिलब्धियों की सत्यता की जांच करना ।
- कार्यालय के वरिष्ठतम् लेखाकर्मि सेवापुस्तिका में यह प्रमाण-पत्र अंकित करेगा कि सरकारी कर्मचारी के समय-समय पर किए गए सभी स्थिरीकरण सही हैं तथा जिस अन्तिम वेतन पर पेंशन प्रकरण तैयार किया जाना है वह सही रूप से निकाला गया है ।
- सेवा में अभिलिखित जन्म तिथि में किए गए किसी परिवर्तन के लिए सक्षम प्राधिकारी की अनुमति ली गई है तथा सुनिश्चित करें कि दिनांक 31.12.1978 के बाद सेवापुस्तिका में जन्म दिनांक को बदला/परिवर्तित नहीं किया गया है ।
- कर्मचारी के वैदेशिक सेवा में या प्रतिनियुक्ति पर होने पर यह सुनिश्चित किया जाना है कि क्या उधारगृहित प्राधिकारी से पेंशन अंशदान प्राप्त हो गया है तथा सेवापुस्तिका में प्रविष्टि कर दी गई है ।
- उपरोक्त समस्त कार्य सेवानिवृति के 8 माह पहले ही पूरा कर लिया जाना चाहिए तथा 6 माह पूर्व समस्त आवश्यक पत्रादि संलग्न कर पेंशन विभाग को भिजवाया जाना सुनिश्चित करना ।

- कार्य प्रभारित कर्मचारियों के मामले में नियमितिकरण, पेंशन संबंधी विकल्प एवं टी.ई. की प्रविष्टि सेवापुस्तिका में करना सुनिश्चित किया जावेगा ।
- पेंशन पर प्रभाव डालने वाली किसी भी घटना के संबंध में निदेशक पेंशन विभाग को/संबंधित पेंशन क्षेत्रीय कार्यालय को सूचित करेगा ।

(ब) पेंशन निदेशालय में प्रकरणों के निस्तारण की संक्षिप्त कार्य पद्धति :-

प्रकरण प्राप्ति:- समस्त विभागों से प्राप्त होने वाले पेंशन प्रकरण/पत्र प्राप्ति लिपिक द्वारा प्राप्ति रसीद देकर स्वागत कक्ष पर ही ले लिए जाते हैं ।

मार्किंग:- कार्यालय अधीक्षक (पत्र प्राप्ति शाखा) द्वारा प्रकरणों/ पत्रों पर संबंधित अनुभाग का नाम अंकित कर दिनांक सहित अपने लघु हस्ताक्षर किये जाते हैं तथा प्राप्ति लिपिक द्वारा प्रकरणों को डाक डायरी के माध्यम से संबंधित पी.आर. अनुभागों और अन्य अनुभागों को भिजवा दी जाती है । पत्रों को सामान्य पत्र प्राप्ति पंजिका में दर्जकर भिजवाये जाते हैं । जिसे संबंधित अनुभाग के लिपिक प्राप्त करते हैं ।

पी.आर. अनुभागों में प्रकरणों की प्राप्ति :-

अनुभाग लिपिक द्वारा प्राप्त प्रकरण/पत्रों को अनुभाग प्रभारी (सहायक लेखाधिकारी) के समक्ष अवलोकन, संबंधित अंकेक्षक का नाम मार्किंग एवं आवश्यक निर्देश अंकित करने हेतु प्रस्तुत किया जाता है । सहायक लेखाधिकारी द्वारा उक्त कार्यवाही कर प्रकरण कम्प्यूटर में रिसिट कराने हेतु अनुभाग में उपलब्ध डाटा एन्ट्री आपरेटर/कम्प्यूटर लिपिक को सौंप दिए जाते हैं । डाटा एन्ट्री आपरेटर कम्प्यूटर में प्राप्ति की प्रविष्टि कर एल. आर. नम्बर एवं पी.एफ.नं. प्रकरण पर अंकित करता है । इसके पश्चात् अनुभाग लिपिक उन प्रकरणों को संबंधित अंकेक्षकों को डायरी के माध्यम से वितरित करता है ।

प्रकरणों का "की" रजिस्टर में इन्द्राज एवं प्रारम्भिक जाँच :-

सर्वप्रथम अंकेक्षक अपने पास उपलब्ध "की" रजिस्टर में प्राप्त प्रकरण का इन्द्राज करता है । जिसमें एल.आर./पी.एफ. नं. पेंशनर का नाम, पद, विभाग, सेवानिवृति का प्रकार, सेवानिवृति दिनांक आदि आवश्यक सूचनाएँ होती है । अंकेक्षक द्वारा प्राप्त प्रकरणों को निर्धारित चैक मीमों से नियमानुसार जाँच की जाती है । जाँच के पश्चात् जो प्रकरण पूर्ण पाये जाते हैं उन प्रकरणों में अंतिम रिपोर्ट तैयारकर लघु हस्ताक्षर एवं दिनांक अंकित कर प्रकरण में पेंशन अधिकृतियाँ जारी करवाने हेतु सहायक लेखाधिकारी (पर्यवेक्षण) को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत की जाती है तथा अपूर्ण प्राप्त प्रकरण वापस संबंधित विभाग को आक्षेप पत्र तैयार कर अपने लघु हस्ताक्षर कर सहायक लेखाधिकारी को प्रस्तुत किए जाते हैं ।

**अनुभाग प्रभारी
(सहा.लेखाधिकारी)
द्वारा प्रकरणों
की जाँच :-**

सहायक लेखाधिकारी अंतिम रिपोर्ट वाले प्रकरणों की अपने स्तर पर जाँच कर अधिकृतियाँ जारी होने से पूर्व अंकेक्षण हेतु सहायक लेखाधिकारी (अंकेक्षण) को प्रेषित करते हैं । आक्षेपों से लौटाये जाने वाले प्रकरण सहायक निदेशक द्वारा हस्ताक्षर कर प्रकरण संबंधित विभागों को लौटाने हेतु डाटा एन्ट्री आपरेटर को डिस्पेच हेतु अनुभाग में लौटा दिये जाते है । सहायक लेखाधिकारी (अंकेक्षण) प्रकरणों का अंकेक्षण कर प्रकरण पूर्ण होने की स्थिति में डाटाएन्ट्री आपरेटर को अधिकृति जारी करने हेतु फीडिंग के लिए दे देता है ।

**कम्प्यूटर द्वारा
अधिकृति तैयार
करने की
प्रक्रिया :-**

अनुभाग के डाटा एन्ट्री आपरेटर द्वारा प्रकरण के साथ संलग्न एफ.आर. के आधार पर प्रत्येक प्रकरण का सम्पूर्ण डाटा फीड किया जाता है । समस्त प्रकरणों का डाटा फीड होने के पश्चात् अनुभाग के प्राप्ति लिपिक द्वारा समस्त प्रकरणों की पत्रावलियों को इकजाई कर अंकेक्षक (पी.ए.) को सुपुर्द कर दी जाती है । कम्प्यूटर अनुभाग से अधिकृतियों के प्रिंट अगले दिन तैयार होकर संबंधित पी.आर. अनुभाग में प्राप्त होने पर अनुभाग के अंकेक्षक (पी. ए.) अधिकृति को अनुमोदित एफ. आर. से मिलान कर यह सुनिश्चित करता है कि अधिकृति में एफ.आर. के अनुरूप ही पेंशन/पारिवारिक पेंशन, पेंशन/कम्प्यूटेशन/ग्रेच्यूटी, कोष-उपकोष एवं राशि आदि का अंकन सही किया गया है तथा एफ.आर. के अनुरूप ही आवश्यक शर्तों, वसूलियों, रोकी गई राशि आदि समस्त का अंकन अधिकृतियों में दर्शा दिया गया है । तत्पश्चात् तैयार अधिकृतियों पर दिनांक, सील आदि अंकित कर लघु हस्ताक्षर कर सहायक निदेशक (प्रभारी अधिकारी) को हस्ताक्षरार्थ भिजवायी जाती है ।

**सहायक निदेशक
द्वारा अधिकृतियों
पर हस्ताक्षर कर
जारी कराने
की प्रक्रिया :-**

अनुभाग के संबंधित सहायक निदेशक समस्त अधिकृतियों एवं सेवाभिलेखों पर हस्ताक्षर करते है तथा हस्ताक्षर करते समय इस बात की पूर्ण सावधानी रखी जाती है कि प्राप्त प्रकरण पूर्ण है एवं अधिकृतियों नियमानुसार है । सहायक निदेशक (प्रभारी अधिकारी) के हस्ताक्षर होने पर अधिकृतियाँ पी.आर. अनुभाग के डा.ए.ओ. द्वारा कम्प्यूटर से डिस्पेच की जाती है । इसके पश्चात् अनुभाग लिपिक द्वारा अधिकृतियों के साथ आवश्यक संलग्नक/पत्रादि लगा कर लिफाफे तैयार करने एवं डाक में भिजवाने हेतु सामान्य पत्र प्रेषण अनुभाग को भिजवा दी जाती है । केवल ऐसे प्रकरण तथा डाक जो रजिस्ट्री से भिजवाई जानी है सामान्य प्रेषण अनुभाग को बिना लिफाफे के ही भेजी जाती है जिसे सामान्य पत्र प्रेषण अनुभाग समस्त अनुभागों से प्राप्त बिना लिफाफों की डाक को इकजाई कर लिफाफे बनाते

है । डिस्पेच होने के पश्चात् अनुभाग लिपिक द्वारा प्रकरण की पत्रावलियों संबंधित अंकेक्षक को रेकार्ड हेतु सम्मला दी जाती है । सामान्य पत्र प्रेषण अनु. प्राप्त डाक को साईकिल सवार अथवा भारतीय पोस्ट से निर्देशानुसार भिजवाई जाती है ।

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया

पेंशन नियमों के अन्तर्गत पेंशन प्रकरणों का परीक्षण किया जाता है । सहायक निदेशक, संयुक्त निदेशक स्तर पर किसी विशेष विषय पर निर्णय उचित माध्यम से निदेशक पेंशन विभाग के स्तर से लिए जाते हैं । नियमों में शिथिलीकरण अथवा नीतिगत निर्णय संबंधी प्रकरण वित्त विभाग (प्रशासनिक विभाग) को भेजे जाते हैं । राज्य सरकार के स्तर से स्वीकृति/मार्गदर्शन/स्पष्टीकरण प्राप्त होने पर तदनुसार क्रियान्विति की जाती है ।

9.3 निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है

पेंशन विभाग का कार्य आम जनता से नहीं पड़ता । इस विभाग का कार्य पेंशनर एवं विभागों तक सीमित है । प्रकरण विशेष में लिया गया निर्णय उसी प्रकरण तक सीमित होने के कारण संबंधित पेंशनर/विभाग को अवगत करा दिया जाता है । आम हित के निर्णय राज्य सरकार द्वारा लिए जाकर परिपत्र जारी कर सूचित किए जाते हैं ।

9.4 विभिन्न स्तर पर अधिकारियों को सस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत

पेंशन प्रकरणों के निस्तारण में सहायक लेखाधिकारी से परिक्षणोपरांत टिप्पणी प्राप्त कर सहायक निदेशक/संयुक्त निदेशक/निदेशक स्तर पर निर्णय किये जाते हैं । प्रकरण में नियमों का स्पष्टीकरण वांछित होने पर सहायक निदेशक (नियम) की राय प्राप्त की जाती है । इसी प्रकार विधिक/कानूनी बिन्दु पर निर्णय लेने से पूर्व उप विधि परामर्शी की राय प्राप्त की जाती है

9.5 अन्तिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत अधिकारी

पेंशन नियमों के अन्तर्गत पेंशन प्राधिकरण का परीक्षण करने पर विभागीय स्तर पर अन्तिम निर्णय लेने के लिए निदेशक पेंशन प्राधिकृत है । नियमों में शिथिलीकरण अथवा नीतिगत निर्णय के संबंध में प्रकरणों हेतु राज्य सरकार प्राधिकृत है ।

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है

क्र सं		
1.	विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	पेंशन प्रकरण
2.	दिशा – निर्देश (यदि कोई हो तो)	पेंशन नियम, विभागीय नियमावली एवं प्रशासनिक आदेश
3.	निर्णय लेने की प्रक्रिया	9.1 के अनुसार
4.	निर्णय लेने में शामिल अधिकारी का पदनाम	9.4 के अनुसार
5.	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों को सम्पर्क सूचना	अध्याय 10 के अनुसार
6.	निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	निदेशक पेंशन

अध्याय—10

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

अध्याय 10

अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1.	श्रीमती कौमुदि गुप्ता	निदेशक	0141	2740678	2709796	0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	बी-63, बापू नगर, जयपुर
2.	श्रीमती कोमल आगरी	सयुक्त निदेशक	0141	2741687	2357993	0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	म.नं. 40, गली नं. 6 बाईस गोदाम, जयपुर ।
3.	श्री रविन्द्र कुमार अरोडा	उप विधि परामर्शी	0141	2740694		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	बी-172, हरी मार्ग, मालवीय नगर, जयपुर
4.	श्री हुकमी चन्द जैन	उप निदेशक (प्रशासन)	0141	2740694	2722098	0141-2740694	dir-pen-rj@nic.in	262, महावीर नगर, टोंक रोड, दुर्गापुरा, जयपुर ।
5.	श्री कृष्णावतार विजय	उप निदेशक आर.पी.एम. एफ	0141	2740678	-	0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	ए-74, मॉडल टाऊन, मालवीय नगर, जयपुर ।
6.	श्री भगवान सहाय लाडला	सहायक निदेशक	0141	2740694	-	0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	बी-15, सरस्वती नगर, ढाणी बाबूजीकी, मालवीय नगर, जयपुर
7.	श्री इस्माइल जोया	सहायक निदेशक	0141	2740694		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	बी-16 बीबी फातीमा कॉलोनी, रामगढ रोड, जयपुर ।
8.	श्री मोहन लाल गुप्ता	सहायक निदेशक	0141	2740694		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	67, पृथ्वी राज नगर, महारानी फार्म, दुर्गापुरा, जयपुर ।
9.	श्री योगेश चन्द्र बैरवा	सहायक निदेशक	0141	2740678	-	0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	26, लवकुश नगर प्रथम टोंक फाटक, जयपुर 302015
10.	श्री मंगतुराम खटीक	सहायक निदेशक	0141	2740678		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	ए-194, करणी पथ, तारा नगर ए झोटवाडा, जयपुर ।
11.	श्रीमती अंजू सिंह	सहायक निदेशक	0141	2740694		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	51, लवकुश नगर प्रथम, टोंक फाटक जयपुर ।
12.	श्री मनोहर लाल शर्मा	मुख्यविधि सहायक	0141	2740694		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	10 / 427, मालवीय नगर, जयपुर ।
13.	श्री चन्द्रप्रकाश माथुर	सहायक लेखाधिकारी	0141	2740678		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	44, कृष्णा विहार गोपालपुरा बाईपास रोड, जयपुर ।
14.	श्री पवन कुमार कोली	सहायक लेखाधिकारी	0141	2740678		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	49, प्रेम नगर विस्तार, मंगल बिहार के पास, गोपालपुरा बाईपास जयपुर ।
15.	श्री अनिल भटनागर	सहायक लेखाधिकारी	0141	2740678		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	2-2क-2 जवाहर नगर, जयपुर ।

16.	श्री राम बाबू शर्मा	सहायक लेखाधिकारी	0141	2740678		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	121, प्रेम नगर विस्तार, आगरा रोड़, जयपुर ।
17.	श्री लखपति मीणा	सहायक लेखाधिकारी	0141	2740678		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	179, प्रेम नगर, मालवीय नगर, जयपुर
18.	श्री मूल चंद जैन	सहायक लेखाधिकारी	0141	2740678		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	40/58, स्वर्ण पथ मानसरोवर, जयपुर
19.	श्री जुगल किशोर शर्मा	सहायक लेखाधिकारी	0141	27406942		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	85, शक्ति नगर, हीरापुरा पावर हाऊस, जयपुर
20.	श्री मुकेश कुमार वर्मा	सहायक लेखाधिकारी	0141	2740678		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	डी-1, नेताजी सुभाष नगर, जयपुर ।
21.	श्री रंगलाल बैरवा	सहायक लेखाधिकारी	0141	2740678		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	79/121, मानसरोवर, जयपुर ।
22.	रिक्त	सहायक लेखाधिकारी						
23.	श्री राजेश कुमार पारीक	वरिष्ठ निजी सहायक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	329-ई, जसवन्त नगर, खातीपुरा, जयपुर ।
24.	राम कंवार मीणा	कार्यालय अधीक्षक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	गॉव एवं पोस्ट, मानोता, तहसील जमवारामगढ, जिला जयपुर ।
25.	रिक्त	कार्यालय अधीक्षक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	-
26.	श्री कन्हैयालाल शर्मा	निजी सहायक	0141	2740694		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	द्वारा बी.एस. शेखावत,(एकवोकेट) दातां हाउस, चांदपोल गेट बाहर, जयपुर ।
27.	श्री घासी लाल रैगर	लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	ए-98,फैज-3,झालाना डूंगरी, जयपुर ।
28.	श्री राजेश कुमार शर्मा	लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	422,रजनी विहार, अजमेर रोड, जयपुर।
29.	श्री गुमान सिंह	लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	97,अवधपुरी, कालवाड रोड, झोटवाडा, जयपुर ।
30.	श्री लक्ष्य कुमार यादव	लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	143,विनाबा भावे नगर, वैशाली नगर, जयपुर ।
31.	श्री रामेश्वर लाल यादव	लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	128, भुवनेश्वरी वाटिका सिरसी रोड विस्तार II कनकपुरा, सिरसी रोड जयपुर
32.	श्री गोविन्द प्रसाद गोयल	लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	प्लाट नं. 30, सूर्य नगर, तारों की कूट टोंक रोड जयपुर ।
33.	श्री गुरुशरण गुप्ता	लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	7/170, मालवीय नगर, जयपुर।
34.	श्री महेन्द्र कुमार छाबड़ा	लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	बी-24, मधुवन कॉलोनी, टोंक रोड़, जयपुर
35.	रिक्त	शीघ्र लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	-
36.	रिक्त	शीघ्र लिपिक						
37.	सतीश कुमार सक्सेना	कार्यालय सहायक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	9/89 विद्याधर नगर जयपुर ।

38.	श्री जगदीश प्रसाद	कार्यालय सहायक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	41 कृष्णा नगर सवाई माधोपुर लाईन पार भागीरथ नगर के पास गोपालपुरा जयपुर ।
39.	श्री फुल चन्द बत्रा	कार्यालय सहायक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	91/153,दुर्गापथ पटेल मार्ग, मानसरोवर, जयपुर ।
40.	श्री मोहम्मद उमर	कार्यालय सहायक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	289, मदीना मस्जिद गली नम्बर एक नाहरी का नाका, जयपुर ।
41.	श्री गिरधारी लाल बटवाड़ा	कार्यालय सहायक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	बी-532, मुरलीपुरा स्कीम, रोड नम्बर-1, जयपुर
42.	श्री अशोक कुमार शर्मा	कार्यालय सहायक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	8-सी प्लान सी-55, प्रताप नगर, टौक फाटक, जयपुर ।
43.	श्री लादू राम वर्मा	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	शितला माताजी के मन्दिर के पास, दुर्गापुरा, जयपुर ।
44.	श्री हरि राम मीणा	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	मकान नम्बर 5101-2,,पुलिस चौकी के पास घाटगेट , जयपुर ।
45.	श्री मुकेश शर्मा	कनिष्ठ लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	एच-31 मधुवन कॉलोनी, टोक फाटक, जयपुर ।
46.	श्री कैलाश पारीक	कनिष्ठ लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	61, शिवशक्ति नगर, किंग्स रोड अजमेर रोड जयपुर ।
47.	श्री राधा बल्लभ पितलिया	कनिष्ठ लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	79 संतोष सागर कॉलोनी, बहमपुरी जयपुर ।
48.	श्री चेतेश्वर कुमार	कनिष्ठ लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	12,,विटठल नामदेव नगर, सांगानेर, जयपुर ।
49.	श्री सुनिल दत्त माथुर	कनिष्ठ लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	म.नं. 32/21, प्रताप नगर सांगानेर, जयपुर ।
50.	श्री अशोक रस्तोगी	कनिष्ठ लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	179, बरकत नगर, टोक फाटक, जयपुर
51.	श्रीमती रिया रूपेश शर्मा	कनिष्ठ लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	एफ-219, श्याम नगर, जयपुर ।
52.	श्री हेमन्त कुमार जोशी	कनिष्ठ लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	8, श्रीरामनगर ए खिरनी फाटक रोड काटा (झोटवाडा) जयपुर-12
53.	श्री राजा परीक्षित	कनिष्ठ लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	12, एल.एन. नगर गांधी पथ (प.) 200 फीट बाईपास के पास,पोस्ट हीरापुरा जयपुर ।
54.	श्री सत्य नारायण शर्मा	कनिष्ठ लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	1,रामराजपुरा, सोडाला, जयपुर ।
55.	श्री सुरेश कुमार शर्मा - ।	कनिष्ठ लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	2 ए-127-ए, सुभाष कालोनी(शिव कालानी) शास्त्री नगर, जयपुर

56.	श्री राजेश कुमार अग्रवाल	कनिष्ठ लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	23, सूरज नगर, झोटवाडा, जयपुर
57.	श्री सुरेश कुमार शर्मा- I।	कनिष्ठ लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	बी-43, त्रिवेणी नगर, जयपुर
58.	श्री विजय छंगाणी	कनिष्ठ लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	119/45, अग्रवाल फार्म जयपुर
59.	श्री अनिल कुमार भारद्वाज	कनिष्ठ लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	5-द-2 एस.एस.वी.एम.स्कूल के पास हाउसिंग बोर्ड शास्त्री नगर, जयपुर ।
60.	श्री राजेन्द्र कुमार शर्मा	कनिष्ठ लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	1 जी.बी.रेल बिहार 2, सैक्टर 9 विधाधर नगर जयपुर
61.	श्री राकेश वर्मा	कनिष्ठ लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	3271, मोती सदन कल्याण जी का रास्ता जयपुर
62.	श्री सुरेश सोमानी	कनिष्ठ लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	97/1, विजय बाडी सीकर रोड जयपुर
63.	श्रीमती निशा गर्ग	कनिष्ठ लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	20, प्रताप नगर-2, टोक फाटक जयपुर
64.	श्री देवेन्द्र कुमार अवस्थी	कनिष्ठ लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	बी-4,ए नेताजी सुभाष नगर-1, टोक रोड जयपुर
65.	श्री राजेश बाकलीवाल	कनिष्ठ लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	3/163, मालवीय नगर, जयपुर ।
66.	श्री दिनेश भट्ट	कनिष्ठ लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	81, भट्टों का रास्ता, जयपुर ।
67.	श्री गिरधर सिंह विष्ट	कनिष्ठ लेखाकार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	प्लॉट नं. 1044, बरकत नगर टोक फाटक जयपुर
68.	रिक्त							
69.	रिक्त							
70.	श्रीमती चरणजीत कौर	एनालिस्ट कम प्रोग्रामर	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	प्लॉट नं. 298/ए, आदर्श नगर, जयपुर ।
71.	श्री अनिल कुमार सिंघल	प्रोग्रामर	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	ई 608 लाल कोठी योजना, जयपुर ।
72.	श्री प्रदीप कुमार शर्मा	सहायक प्रोग्रामर	0141	2740538	2593273	0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	प्लॉट नं. 406, बरकत नगर, टोक फाटक, जयपुर ।
73.	श्री नवल किशोर पारीक	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	मकान नम्बर 2620, जयलाल मुन्शी का रास्ता, जच्चा खाने के सामने, पुरानी बस्ती, जयपुर ।
74.	श्री अशोक कुमार जैन	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	119/502,,अग्रवाल फार्म मानसरोवर ,जयपुर ।
75.	श्री बिरधी चन्द शर्मा	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	चैनपुरा, जवाहर सर्किल केपास मालवीय नगर, जयपुर ।
76.	श्री सुशील कुमार शर्मा	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	एस-99, महेश नगर टोक फाटक , जयपुर ।
77.	श्री मूल चंद मीणा	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	60/ 20 -ए गूजर घाटी आमेर रोड , जयपुर ।
78.	श्री हिम्मत सिंह राव	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	12/193 मालवीय नगर जयपुर ।

79.	श्री प्रहलाद सिंह	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	डी-175 परिवहन नगर खातीपुरा रोड जयपुर ।
80.	श्रीमती रेनु सबनानी	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	102/56, मानसरोवर, जयपुर ।
81.	श्रीमती सुधा माथुर	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	मकान नं 37, कृष्णा नगर, इमली फाटक, जयपुर ।
82.	श्री दिलीप कुमार देवानी	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	80/102 पटेल मार्ग, मानसरोवर, मध्यममार्ग, जयपुर ।
83.	श्री अरुण कुमार विजय	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	28 कीर्ति नगर सोडाला जयपुर ।
84.	श्री अनिल रांवका	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	91/42, पटेल मार्ग अग्रवाल फार्म , मानसरोवर जयपुर ।
85.	श्रीमती द्रोपदी	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	बी-10,शिववाटिका ,सेन्ट एंजलम्सय स्कूल के सामने, चौपढडा नर्सरी, ग्यौला बास रोड, जयपुर ।
86.	श्री हरि सिंह	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	सेक्टर नम्बर 5, जोन-50/297 प्रताप नगर, सागानेर, जयपुर ।
87.	श्री श्रीकान्त झा	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	मनं,1947, बोहरा भवन, रामगज बाजार,, जयपुर ।
88.	गिरधारी लाल मीणा	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	द्वारा एम.सी.मीणा, डिप्टी मैनेजर, प्लाट नं. 1 जमना नगर, सुशीलपुरा, सोडाला, जयपुर ।
89.	श्रीमती आरती शर्मा	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	पत्नी राम शरण शर्मा,634-ए, सूर्य नगर, गोपालपुरा बाईपास, जयपुर ।
90.	श्री राम शंकर पारीक	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	3517, नाहरगढ रोड, लालदास का अखाडा, नीमडी की पुलिस, पुरानी बस्ती, जयपुर ।
91.	श्री कौशल कुमार	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	252, ,सूर्यनगर, सुदामाकुटी मार्ग, महेश नगर, जयपुर ।
92.	श्री महावीर कुमार पाटनी	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	43/34/9, मानसरोवर, जयपुर
93.	श्री कमलेश कुमार शर्मा	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	प्लाट न. सी 107 करधनी योजना गोविन्दपुरा कालवाड रोड , जयपुर ।
94.	श्री कैलाश चन्द टेलर	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	15,ढाका नगर, सिरसी रोड, जयपुर
95.	श्री जगदीश चंद मीणा	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	मकान न 5075 पठानों की मस्जिद के पास धाट गेट जयपुर ।

96.	श्रीमती निर्मला सिंगारिया	वरिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	एस- 16 महेश नगर ,जयपुर
97.	रिक्त							
98.	श्री बृजेश कटारिया	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	मकान न ई 642 गुप्ता स्टोर के पीछे वैशाली नगर, जयपुर
99.	श्री अविनाश कृष्ण शर्मा	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	फ्लेट नं. 4 ज 36 हाऊसिंग बोर्ड शास्त्रीनगर, जयपुर ।
100.	श्रीमती रजनी गर्ग	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@ic.in	प्लाट नं. 36 कृष्णा नगर इमली फाटक जयपुर ।
101.	श्री अशोक कुमार जैन	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	बी- 7 मधुबन कॉलोनी जैन मन्दिर के पास टोंक फाटक जयपुर ।
102.	श्री अशोक कुमार शर्मा- ।	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	654 बरकत नगर जयपुर ।
103.	श्री कल्लू राम शर्मा	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	एच-549 ,गॉधी नगर जयपुर
104.	श्री प्रहलाद चंद शर्मा	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	एच-874 गॉधी नगर जयपुर
105.	श्रीमती मीनाक्षी सिंह	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	द्वारा लालसिंह एण्ड ब्रदर्स सोहन सर्विस पेट्रोल पम्प के पास अजमेर रोड़ जयपुर ।
106.	श्री पुष्पेन्द्र कुमार सैनी	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	प्लाट नं. 74 पटेल नगर हवा सड़क बाईस गोदाम राम मंदिर क पास. जयपुर ।
107.	श्री रूप सिंह मीणा	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	टह क.18, राजकीय मल्टी स्टोरीज फ्लेटस, गांधी नगर,, जयपुर ।
108.	श्री देवेन्द्र सिंह नरुका	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	टी-। सहयोग अपार्टमेंट सैक्टर 6 विद्याधर नगर जयपुर ।
109.	श्री हरिनारायण मीणा	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	प्लाट नं. 65 देवरस नगर केशव विद्यापीठ के पास जामडोली, जयपुर
110.	श्री पूरण मल जाजोरिया	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	पूरण मल जाजोरिया द्वारा श्री लालाराम जी कसोटिया,प्लाट नं. 55-ए,अम्बेडकर नगर,, इमली फाटक, जयपुर ।
111.	श्री ओम प्रकाश पारीक	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	32/316 सैक्टर नं. 3 प्रताप नगर सांगानेर जयपुर ।
112.	श्री श्याम लाल शर्मा	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	मकान नं. 17 रावत कॉलोनी टोकरोड़ के पास मु. पो. चाकसू जिला जयपुर ।
113.	श्री जवाहर सिंह	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	मकान नं. 60 मंगल नगर पाच्यावाल काँटे के पीछें सिरसी रोड., जयपुर ।

114.	श्री अशोक कुमार शर्मा- II	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	ए-13, टेलीफोन कॉलोनी-८ टोंक फाटक जयपुर ।
115.	श्री सत्येन्द्र पाण्डे	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	198 बडा अखाडा। ब्रह्मपुरी, जयपुर
116.	श्री दिनेश सिंह भाटी	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	प्लाट नं. 339 टैगोर पथ, रामनगर सोढाला, जयपुर ।
117.	श्रीमती सावित्री देवी शर्मा	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	पार्श्वनाथ कॉलोनी राधागोविंद मंदिर के पास एयर पोर्ट के सामने सांगानेर, जयपुर ।
118.	श्री विनोद कुमार पिंगोलिया	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	प्लाट नं.3, महेश विला दयानन्द पथ, जनता कालोनी, जयपुर ।
119.	श्री सुरेन्द्र व्यास	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	प्लाट नं. 298/ए, आदर्श नगर, जयपुर
120.	श्रीमती चंचल वर्मा	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	ए-20, सुदामापुरी, घाटगेट, आगरा रोड़, जयपुर ।
121.	श्री विकास शर्मा	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	85,राजीव नगर, कच्ची बस्ती शास्त्री नगर जयपुर ।
122.	श्रीमती मधुबाला शर्मा	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	म.नं.38, नन्दबिहार कॉलोनी वैशाली नगर, जयपुर ।
123.	श्रीमती शकुन्तला जैन	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	38/273, रजत पथ, मानसरोवर जयपुर
124.	श्री कुश श्रीवास्तव	कनिष्ठ लिपिक	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	जी-671, गांधी नगर, जयपुर ।
125.	श्रीमती सुधा देवी यादव							जैन कॉलोनी सिनेमा हॉल के पास नायला रोड, कानोता जयपुर ।
126.	रिक्त							
127.	श्री कैलाश चंद मीणा	जमादार	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	म.नं. 5442 स्वास्थ्य कल्याण अस्पताल के पीछे कुन्दीगर भैरुजी का रास्ता , जयपुर ।
128.	श्री जीवन राम	दफ्तरी	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	263 द्वारा बाबूलाल पटेल , गांधी कॉलोनी बहमपुरी, जयपुर ।
129.	श्री कृष्ण बल्लभ शर्मा	रिकार्ड लिफ्टर	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	द्वारा दामोदर किराना स्टोर,सत्य साईं कॉलेज के पास, जवाहर नगर टीला नं. । कच्ची बस्ती, जयपुर ।
130.	रिक्त	रिकार्ड लिफ्टर	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	
131.	श्री खेम चंद	सहायक कर्मचारी	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	एच- 820 गाँधी नगर जयपुर
132.	श्री भवर लाल रैगर	सहायक कर्मचारी	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	42,,पंचवटी कॉलोनी झोटवाडा। जयपुर ।

133.	श्री कालू सिंह	सहायक कर्मचारी	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	ग्राम झालाना, देवनारायण के मंदिर के पास, मकान नं. 214, मालवीय नगर, जयपुर ।
134.	श्री मुरारी लाल शर्मा	सहायक कर्मचारी	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	द्वारा प्रहलाद चंद शर्मा एच- 874, गौंधी नगर, जयपुर ।
135.	श्री घासी लाल कोली	सहायक कर्मचारी	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	प्लॉट नं. 32,, रघुविहार कॉलोनी, जगतपुरा, जयपुर ।
136.	श्री राम गोपाल मीणा	सहायक कर्मचारी	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	मु.पो. घाटी सूरजपुरा। जगतपुरा रोड.. तारों की कूट टॉक रोड. सांगानौर, जयपुर ।
137.	श्री हीरालाल पारीक	सहायक कर्मचारी	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	प्लॉट नं. 9 गेटोर रोड. बहमपुरी, जयपुर ।
138.	श्री राम नारायण	सहायक कर्मचारी	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	पॉल्ड्री फार्म के पास कजोडजी का मकान, सोड़ाला, जयपुर ।
139.	श्री रामकिशन मीणा	सहायक कर्मचारी	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	टीला नं. 7, जवाहर नगर, जयपुर ।
140.	श्री श्याम सुंदर शर्मा	सहायक कर्मचारी	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	42,कमल कुंज, मालियों का मौहल्ला, चौदपोल बाजार, जयपुर ।
141.	श्री नरेश कुमार पारीक	सहायक कर्मचारी	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	अजमेर रोड़ सोड़ाला स्कूल के सामने, गली नं. 2 मकान नं. 4, जयपुर
142.	श्री भँवर सिंह खीची	सहायक कर्मचारी	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	राजीव नगर, कच्ची बस्ती ,थाना भट्टा बस्ती के पास शस्त्रीनगर, जयपुर ।
143.	श्रीमती संतोष देवी जैन	सहायक कर्मचारी	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	प्लॉट नं. 125, विश्वकर्मा नगर II गायत्री नगर महारानी फार्म दुर्गापुरा जयपुर ।
144.	श्री कालू राम मीणा	सहायक कर्मचारी	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	प्लॉट नं. ए-241, मालवीय नगर, जयपुर
145.	श्री अशोक कुमार सैन	सहायक कर्मचारी	0141	2740538		0141-2740678	dir-pen-rj@nic.in	म.नं. 182,, चौदपोल बाजार, भोपाजी हाउस, सरोज सिनेमा के सामने, जयपुर
146.	श्री बाबूलाल जैन	विशेषाधिकारी	0141	2740694		0141-2740694	dir-pen-rj@nic.in	821, रामनगर, शास्त्री नगर जयपुर ।

अध्याय-11

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

अधिकारियों और कर्मचारियों को प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

क्र.सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो ,
1-	श्रीमती कौमुदि गुप्ता	निदेशक	101267		राज्य सरकार के मानदण्डानुसार
2-	सुश्री कोमल आगरी	सयुक्त निदेशक	58740		—उपरोक्तानुसार—
3-	श्री रविन्द्र कुमार अरोडा	उप विधि परामर्शी	54465		—उपरोक्तानुसार—
4-	श्री हुकमी चंद जैन	उप निदेशक (प्रशासन)	56859		—उपरोक्तानुसार—
5-	श्री कृष्णावतार विजय	उप निदेशक आर.पी.एम.एफ	56859		—उपरोक्तानुसार—
6-	श्री भगवान सहाय लाडला	सहायक निदेशक	39725		—उपरोक्तानुसार—
7-	श्री इस्माइल जोया	सहायक निदेशक	54619		—उपरोक्तानुसार—
8-	श्री मोहन लाल गुप्ता	सहायक निदेशक	54619		—उपरोक्तानुसार—
9-	श्री योगेश चन्द्र बैरवा	सहायक निदेशक	46821		—उपरोक्तानुसार—
10-	श्री मंगतुराम खटीक	सहायक निदेशक	46445		—उपरोक्तानुसार—
11-	श्रीमती अंजू सिंह	सहायक निदेशक	39725		—उपरोक्तानुसार—
12-	श्री मनोहर लाल शर्मा	मुख्यविधि सहायक	38733		—उपरोक्तानुसार—
13-	श्री चन्द्रप्रकाश माथुर	सहायक लेखाधिकारी	53593		—उपरोक्तानुसार—
14-	श्री पवन कुमार कोली	सहायक लेखाधिकारी	38735		—उपरोक्तानुसार—
15-	श्री अनिल भटनागर	सहायक लेखाधिकारी	44085		—उपरोक्तानुसार—
16-	श्री राम बाबू शर्मा	सहायक लेखाधिकारी	43298		—उपरोक्तानुसार—
17-	श्री लखपति मीणा	सहायक लेखाधिकारी	45795		—उपरोक्तानुसार—
18-	श्री मूल चंद जैन	सहायक लेखाधिकारी	44085		—उपरोक्तानुसार—
19-	श्री जुगल किशोर शर्मा	सहायक लेखाधिकारी	50378		—उपरोक्तानुसार—
20-	श्री मुकेश कुमार वर्मा	सहायक लेखाधिकारी	37980		—उपरोक्तानुसार—
21-	श्री रंगलाल बैरवा	सहायक लेखाधिकारी	37245		—उपरोक्तानुसार—

22-	रिक्त	सहायक लेखाधिकारी	—		
23-	श्री राजेश कुमार पारीक	वरिष्ठ निजी सहायक	44017		—उपरोक्तानुसार—
24-	श्री राम कंवार मीणा	कार्यालय अधीक्षक	34817		—उपरोक्तानुसार—
25-	रिक्त	कार्यालय अधीक्षक	—		—उपरोक्तानुसार—
26-	श्री कन्हैयालाल शर्मा	निजी सहायक	33740		—उपरोक्तानुसार—
27-	श्री घासी लाल रैगर	लेखाकार	35304		—उपरोक्तानुसार—
28-	श्री राजेश कुमार	लेखाकार	37980		—उपरोक्तानुसार—
29-	श्री गुमान सिंह	लेखाकार	32945		—उपरोक्तानुसार—
30-	श्री लक्ष्य कुमार यादव	लेखाकार	39451		—उपरोक्तानुसार—
31-	श्री रामेश्वर लाल यादव	लेखाकार	38733		—उपरोक्तानुसार—
32-	श्री गोविन्द प्रसाद गोयल	लेखाकार	39451		—उपरोक्तानुसार—
33-	श्री गुरुशरण गुप्ता	लेखाकार	41708		—उपरोक्तानुसार—
34-	श्री महेन्द्र कुमार छाबड़ा	लेखाकार	39451		—उपरोक्तानुसार—
35-	रिक्त	शीघ्र लिपिक	—		—उपरोक्तानुसार—
36-	रिक्त	शीघ्र लिपिक	—		—उपरोक्तानुसार—
37-	सतीश कुमार सकसैना	कार्यालय सहायक	34406		—उपरोक्तानुसार—
38-	श्री जगदीश प्रसाद	कार्यालय सहायक	34406		—उपरोक्तानुसार—
39-	श्री फुल चन्द बत्रा	कार्यालय सहायक	33668		—उपरोक्तानुसार—
40-	श्री मोहम्मद उमर	कार्यालय सहायक	33654		—उपरोक्तानुसार—
41-	श्री गिरधारी लाल बटवाड़ा	कार्यालय सहायक	33954		—उपरोक्तानुसार—
42-	श्री अशोक कुमार शर्मा	कार्यालय सहायक	33654		—उपरोक्तानुसार—
43-	श्री लादू राम वर्मा	कार्यालय सहायक	33740		—उपरोक्तानुसार—
44-	श्री हरि राम मीणा	कार्यालय सहायक	33740		—उपरोक्तानुसार—
45-	श्री मुकेश शर्मा	कनिष्ठ लेखाकार	30833		—उपरोक्तानुसार—
46-	श्री कैलाश पारीक	कनिष्ठ लेखाकार	36578		—उपरोक्तानुसार—
47-	श्री राधा बल्लभ पितलिया	कनिष्ठ लेखाकार	33740		—उपरोक्तानुसार—
48-	श्री चेतेश्वर कुमार	कनिष्ठ लेखाकार	37296		—उपरोक्तानुसार—

49-	श्री सुनिल दत्त माथुर	कनिष्ठ लेखाकार	33740		—उपरोक्तानुसार—
50-	श्री अशोक रस्तोगी	कनिष्ठ लेखाकार	33107		—उपरोक्तानुसार—
51-	श्रीमती रिया रूपेश शर्मा	कनिष्ठ लेखाकार	36168		—उपरोक्तानुसार—
52-	श्री हेमन्त कुमार जोशी	कनिष्ठ लेखाकार	36578		—उपरोक्तानुसार—
53-	श्री राजा परीक्षत	कनिष्ठ लेखाकार	32457		—उपरोक्तानुसार—
54-	श्री सत्य नारायण शर्मा	कनिष्ठ लेखाकार	37245		—उपरोक्तानुसार—
55-	श्री सुरेश कुमार शर्मा —।	कनिष्ठ लेखाकार	37245		—उपरोक्तानुसार—
56-	श्री राजेश कुमार अग्रवाल	कनिष्ठ लेखाकार	32457		—उपरोक्तानुसार—
57-	श्री सुरेश कुमार शर्मा—।।	कनिष्ठ लेखाकार	36544		—उपरोक्तानुसार—
58-	श्री विजय छंगाणी	कनिष्ठ लेखाकार	32457		—उपरोक्तानुसार—
59-	श्री अनिल कुमार भारद्वाज	कनिष्ठ लेखाकार	33107		—उपरोक्तानुसार—
60-	श्री राजेन्द्र कुमार शर्मा	कनिष्ठ लेखाकार	32457		—उपरोक्तानुसार—
61-	श्री राकेश वर्मा	कनिष्ठ लेखाकार	32457		—उपरोक्तानुसार—
62-	श्री सुरेश सोमानी	कनिष्ठ लेखाकार	32457		—उपरोक्तानुसार—
63-	श्रीमती निशा गर्ग	कनिष्ठ लेखाकार	30833		—उपरोक्तानुसार—
64-	श्री देवेन्द्र कुमार अवस्थी	कनिष्ठ लेखाकार	37245		—उपरोक्तानुसार—
65-	श्री राजेश बाकलीवाल	कनिष्ठ लेखाकार	36578		—उपरोक्तानुसार—
66-	श्री दिनेश भट्ट	कनिष्ठ लेखाकार	35518		—उपरोक्तानुसार—
67-	श्री गिरधर सिंह विष्ट	कनिष्ठ लेखाकार	33107		—उपरोक्तानुसार—
68-	रिक्त	कनिष्ठ लेखाकार	—		—उपरोक्तानुसार—
69-	रिक्त	कनिष्ठ लेखाकार	—		—उपरोक्तानुसार—
70-	श्रीमती चरणजीत कौर	कम्प्यूटर आपरेटर	33312		—उपरोक्तानुसार—
71-	श्री अनिल कुमार सिंघल	सूचना सहायक	26968		—उपरोक्तानुसार—
72-	श्री प्रदीप कुमार शर्मा	सूचना सहायक	26968		—उपरोक्तानुसार—
73-	श्री नवल किशोर पारीक	वरिष्ठ लिपिक	33688		—उपरोक्तानुसार—
74-	श्री अशोक कुमार जैन	वरिष्ठ लिपिक	33813		—उपरोक्तानुसार—
75-	श्री बिरधी चन्द शर्मा	वरिष्ठ लिपिक	31431		—उपरोक्तानुसार—
76-	श्री सुशील कुमार शर्मा	वरिष्ठ लिपिक	31431		—उपरोक्तानुसार—

77-	श्री मूल चंद मीणा	वरिष्ठ लिपिक	28627		—उपरोक्तानुसार—
78-	श्री हिम्मत सैह राव	वरिष्ठ लिपिक	30217		—उपरोक्तानुसार—
79-	श्री प्रहलाद सिंह	वरिष्ठ लिपिक	28627		—उपरोक्तानुसार—
80-	श्रीमती रेनू सबनानी	वरिष्ठ लिपिक	30183		—उपरोक्तानुसार—
81-	श्रीमती सुधा माथुर	वरिष्ठ लिपिक	28062		—उपरोक्तानुसार—
82-	श्री दिलीप कुमार देवानी (निलंबित)	वरिष्ठ लिपिक	13725		—उपरोक्तानुसार—
83-	श्री अरुण कुमार विजय	वरिष्ठ लिपिक	28062		—उपरोक्तानुसार—
84-	श्री अनिल रांवका	वरिष्ठ लिपिक	28062		—उपरोक्तानुसार—
85-	श्रीमती द्रोपदी	वरिष्ठ लिपिक	27532		—उपरोक्तानुसार—
86-	श्री हरि सिंह	वरिष्ठ लिपिक	27532		—उपरोक्तानुसार—
87-	श्री श्रीकान्त झा	वरिष्ठ लिपिक	27532		—उपरोक्तानुसार—
88-	गिरधारी लाल मीणा	वरिष्ठ लिपिक	26968		—उपरोक्तानुसार—
89-	श्रीमती आरती शर्मा	वरिष्ठ लिपिक	25959		—उपरोक्तानुसार—
90-	श्री राम शंकर पारीक	वरिष्ठ लिपिक	27532		—उपरोक्तानुसार—
91-	श्री कौशल कुमार	वरिष्ठ लिपिक	25104		—उपरोक्तानुसार—
92-	श्री महावीर कुमार पाटनी	वरिष्ठ लिपिक	27532		—उपरोक्तानुसार—
93-	श्री कमलेश कुमार शर्मा	वरिष्ठ लिपिक	25104		—उपरोक्तानुसार—
94-	श्री कैलाश चन्द टेलर	वरिष्ठ लिपिक	25104		—उपरोक्तानुसार—
95-	श्री जगदीश चंद मीणा	वरिष्ठ लिपिक	25104		—उपरोक्तानुसार—
96-	श्रीमती निर्मला सिंगारिया	वरिष्ठ लिपिक	24386		—उपरोक्तानुसार—
97-	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	—		
98-	श्री बृजेश कटारिया	कनिष्ठ लिपिक	25104		—उपरोक्तानुसार—
99-	श्री अविनाश कृष्ण शर्मा	कनिष्ठ लिपिक	22034		—उपरोक्तानुसार—
100-	श्रीमती रजनी गर्ग	कनिष्ठ लिपिक	23274		—उपरोक्तानुसार—
101-	श्री अशोक कुमार जैन	कनिष्ठ लिपिक	33740		—उपरोक्तानुसार—
102-	श्री अशोक कुमार शर्मा— ।	कनिष्ठ लिपिक	33586		—उपरोक्तानुसार—
103-	श्री कल्लू राम शर्मा	कनिष्ठ लिपिक	18858		—उपरोक्तानुसार—
104-	श्री प्रहलाद चंद शर्मा	कनिष्ठ लिपिक	18858		—उपरोक्तानुसार—

105-	श्रीमती मीनाक्षी सिंह	कनिष्ठ लिपिक	20598		—उपरोक्तानुसार—
106-	श्री पुष्पेन्द्र कुमार सैनी	कनिष्ठ लिपिक	20204		—उपरोक्तानुसार—
107-	श्री रूप सिंह मीणा	कनिष्ठ लिपिक	17827		—उपरोक्तानुसार—
108-	श्री देवेन्द्र सिंह नरुका	कनिष्ठ लिपिक	20204		—उपरोक्तानुसार—
109-	श्री हरिनारायण मीणा	कनिष्ठ लिपिक	20204		—उपरोक्तानुसार—
110-	श्री पूरण मल जाजोरिया	कनिष्ठ लिपिक	19862		—उपरोक्तानुसार—
111-	श्री ओम प्रकाश पारीक	कनिष्ठ लिपिक	35689		—उपरोक्तानुसार—
112-	श्री श्याम लाल शर्मा	कनिष्ठ लिपिक	20648		—उपरोक्तानुसार—
113-	श्री जवाहर सिंह	कनिष्ठ लिपिक	29054		—उपरोक्तानुसार—
114-	श्री अशोक कुमार शर्मा- II	कनिष्ठ लिपिक	25497		—उपरोक्तानुसार—
115-	श्री सत्येन्द्र पाण्डे	कनिष्ठ लिपिक	28062		—उपरोक्तानुसार—
116-	श्री दिनेश सिंह भाटी	कनिष्ठ लिपिक	28062		—उपरोक्तानुसार—
117-	श्रीमती सावित्री देवी शर्मा	कनिष्ठ लिपिक	17434		—उपरोक्तानुसार—
118-	श्री विनोद कुमार पिंगोलिया	कनिष्ठ लिपिक	16367		—उपरोक्तानुसार—
119-	श्री सुरेन्द्र व्यास	कनिष्ठ लिपिक	18170		—उपरोक्तानुसार—
120-	श्रीमती चंचल वर्मा	कनिष्ठ लिपिक	12707		—उपरोक्तानुसार—
121-	श्री विकास शर्मा	कनिष्ठ लिपिक	6100		—उपरोक्तानुसार—
122-	श्रीमती मधुबाला शर्मा	कनिष्ठ लिपिक	29636		—उपरोक्तानुसार—
123-	श्रीमती शकुन्तला जैन	कनिष्ठ लिपिक	20598		—उपरोक्तानुसार—
124-	श्री कुश श्रीवास्तव	कनिष्ठ लिपिक	6100		—उपरोक्तानुसार—
125-	श्रीमती सुधा देवी यादव	कनिष्ठ लिपिक	8385		—उपरोक्तानुसार—
126-	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक	—		—उपरोक्तानुसार—
127-	श्री कैलाश चंद मीणा	जमादार	16804		—उपरोक्तानुसार—
128-	श्री जीवन राम	दफ्तरी	17615		—उपरोक्तानुसार—
129-	श्री कृष्ण बल्लभ शर्मा	रिकार्ड लिफ्टर	17615		—उपरोक्तानुसार—
130-	रिक्त	रिकार्ड लिफ्टर	—		
131-	श्री खेम चंद	सहायक कर्मचारी	15637		—उपरोक्तानुसार—
132-	श्री भवर लाल रैगर	सहायक कर्मचारी	17906		—उपरोक्तानुसार—

133-	श्री कालू सिंह	सहायक कर्मचारी	13966		—उपरोक्तानुसार—
134-	श्री मुरारी लाल शर्मा	सहायक कर्मचारी	17598		—उपरोक्तानुसार—
135-	श्री घासी लाल कोली	सहायक कर्मचारी	16719		—उपरोक्तानुसार—
136-	श्री राम गोपाल मीणा	सहायक कर्मचारी	16719		—उपरोक्तानुसार—
137-	श्री हीरालाल पारीक	सहायक कर्मचारी	16744		—उपरोक्तानुसार—
138-	श्री राम नारायण	सहायक कर्मचारी	16719		—उपरोक्तानुसार—
139-	श्री रामकिशन मीणा	सहायक कर्मचारी	16223		—उपरोक्तानुसार—
140-	श्री श्याम सुंदर शर्मा	सहायक कर्मचारी	16273		—उपरोक्तानुसार—
141-	श्री नरेश कुमार पारीक	सहायक कर्मचारी	17872		—उपरोक्तानुसार—
142-	श्री भँवर सिंह खीची	सहायक कर्मचारी	16223		—उपरोक्तानुसार—
143-	श्रीमती संतोष देवी जैन	सहायक कर्मचारी	14119		—उपरोक्तानुसार—
144-	श्री कालू राम मीणा	सहायक कर्मचारी	15128		—उपरोक्तानुसार—
145-	श्री अशोक कुमार सैन	सहायक कर्मचारी	14102		—उपरोक्तानुसार—
146	श्री बाबूलाल जैन	विशेषाधिकारी	20000 (फिक्स)		—उपरोक्तानुसार—

अध्याय – 12
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए

वर्ष 2010-11
(राशि लाख रुपयों में)

क्र. सं.	मद	प्रस्तावित बजट (बी.एफ.सी में प्रस्तुत)	स्वीकृत बजट (बी. ई.)	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय वास्तविक व्यय
1.	2054 – खजाना तथा लेखा प्रशासन 800 – अन्य व्यय (02) निदेशक पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण (आ.भिन्न) दत्तमत्त	1027.70	1009.92		
2.	2071 – पेंशन तथा अन्य सेवानिवृति हित लाभ 01 – सिविल 101,102,104,105,106,110(001)115,800 (001) (आ.भिन्न) दत्तमत्त एवं प्रभृत्त	639250.00	614930.04		
3.	2075 – विविध सामान्य सेवाएं 104 – विशिष्ट सेवाओं के प्रतिफल में पेंशन तथा पुरस्कार 005 – विशिष्ट और प्रशंसनीय सेवाओं के लिए पेंशन (आ.भिन्न) दत्तमत्त	0.80	0.80		
4.	2235 – सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण 60 – अन्य सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण कार्यक्रम 102 – समाज सुरक्षा योजनाओं के अधीन पेंशन (02) निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स वेलफेयर विभाग के माध्यम से (01) राज्य सरकार के पेंशनर्स को चिकित्सा सुविधा योजनान्तर्गत अनुदान (आ.भिन्न) 12 – सहायतार्थ अनुदान/अशंदान/सहाय (आ.भिन्न) दत्तमत्त	20.53	20.53	सम्पूर्ण	—
5.	2235 – सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण 60 – अन्य सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण कार्यक्रम 102 – समाज सुरक्षा योजनाओं के अधीन पेंशन (02) निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स वेलफेयर विभाग के माध्यम से (02) राज्य सरकार के पेंशनर्स को अन्तरंग चिकित्सा सुविधा योजना हेतु राजस्थान पेंशनर्स मेडीकल फण्ड को सहायतार्थ अनुदान 12 – सहायतार्थ अनुदान/अशंदान/सहाय (आ.भिन्न) दत्तमत्त	1500.00	1500.00	—	—
6.	6235—सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण हेतु ऋण 02—समाज कल्याण 800—अन्य ऋण (03)—राजस्थान राज सरकार के पेंशनर्स को अंतरंग चिकित्सा सुविधा प्रदान करने हेतु , आर पी एम एफ को ऋण	1500.00	0.01	—	—

अध्याय – 15

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करावें :-

1. राजस्थान सेवा नियम
2. राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1996
3. विभागीय नियमावली
4. राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी आदेश/निर्देश/स्पष्टीकरण

अध्याय – 16

इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो ।

E-MAIL ADDRESS : dir-pen-rj@nic.in

Web-Site Name : www.rajpension.nic.in

अध्याय – 17

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का
विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्थाओं का विवरण

- 1 सूचना पटल
- 2 अभिलेखों का निरीक्षण
- 3 दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
- 4 उपलब्ध विभागीय मैनुअल

E-MAIL ADDRESS : dir-pen-rj@nic.in

5 **Web-Site Name :** www.rajpension.nic.in

अध्याय 18

अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर

प्रश्न सं. 1 सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी/अधिकारी की पेंशन की गणना किस प्रकार की जावेगी ?

उत्तर: $\frac{\text{सेवानिवृत्त तिथि को परिलब्धियाँ}}{\text{छमाही में (अधिकतम 66)}} \times \frac{\text{कुल योग्यात्मक सेवा}}{66}$

नोट- 1. परिलब्धियाँ में नियम 7(24) के अनुसार मूल वेतन सम्मिलित है ।

नोट-2. दिनांक 01.07.04 से 31.08.06 तक सेवानिवृत्तों के मामले में मंहगाई वेतन भी परिलब्धियों में सम्मिलित है ।

प्रश्न सं 2. सेवाअवधि के अनुसार ग्रेच्युटी की गणना का क्या नियम है ?

उत्तर: $\frac{\text{अंतिम परिलब्धियाँ + महगाई भत्ता}}{\text{(अधिकतम 66)}} \times \frac{\text{कुल योग्यात्मक सेवा छमाही में}}{4}$

(किन्तु 10 लाख रुपये अधिकतम)

प्रश्न सं 3 पेंशन की अधिकतम कितनी राशि को रूपान्तरित कराया जा सकता है / सेवानिवृत्त तिथि से किस अवधि तक बिना चिकित्सकीय परीक्षण के कम्प्यूटेशन का लाभ लिया जा सकता है ?

उत्तर सेवानिवृत्ति की दिनांक से एक वर्ष की अवधि तक बिना चिकित्सा प्रमाण पत्रा के पेंशन की राशि का अधिकतम 1/3 भाग रूपांतरित कराया जा सकता है।

(1) अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के लिए 40 प्रतिशत ।

(2) न्यायिक सेवा के अधिकारियों के लिए 50 प्रतिशत ।

प्रश्न सं 4. रूपान्तरित राशि कब बहाल (रेस्टोर) होगी ?

उत्तर रूपांतरित राशि की कटौति 14 वर्ष (168 माह) पूर्ण होने के उपरान्त उसके अगले माह की एक तारीख से रेस्टोर (बहाल) होगी।

प्रश्न सं 5. पारिवारिक पेंशन कितनी अवधि तक बढ़ी हुई दर से प्राप्त होगी तदुपरान्त किस दर से मिलेगी ?

उत्तर (1) सेवा में रहते हुए सरकारी कर्मचारी की मृत्यु होने पर, मृत्यु की तारीख के बाद सात वर्ष की अवधि तक या उस तारीख तक, जिसको कि मृत सरकारी कर्मचारी यदि जीवित रहता तो 65 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेता, इनमें से जो भी अवधि कम हो, उस तक, परिवार पेंशन का भुगतान बढ़ी हुई दर से किया जाएगा ।

(2) सेवानिवृत्ति के बाद मृत्यु होने पर पारिवारिक पेंशन का भुगतान उस तारीख तक बढ़ी हुई दर से देय होगा यदि मृतक जीवित होता तो 65 वर्ष की आयु प्राप्त करता या उसकी मृत्यु की दिनांक से 7 वर्ष तक जो भी स्थिति पहले हो।

प्रश्न सं.6 पुत्र/पुत्रियों को किस अवधि तक पारिवारिक पेंशन मिलेगी एवं इसकी क्या शर्तें रहेगी ?

उत्तर मृतक कर्मचारी के आश्रित पुत्र/पुत्रियां जिनकी 25 वर्ष की आयु प्राप्त होने या रूपये 2550/- से कम आय होने या उनके द्वारा विवाह करने अथवा उनकी मृत्यु होने तक जो भी स्थिति पहले हो तक, पारिवारिक पेंशन के पात्र होंगे।

प्रश्न सं 7. माता / पिता को पारिवारिक पेंशन किस स्थिति में देय है ?

उत्तर माता-पिता को पारिवारिक पेंशन (सामान्य दर पर)केवल उन्ही परिस्थितियों में देय होगी, जब वे पूर्णरूपेण मृतक कर्मचारी पर आश्रित हो तथा मृतक कर्मचारी के न तो पत्नि और न ही संतान हों साथ ही उस पर आश्रित माता-पिता की कुल आय सभी स्रोतों से रूपये 2550/- से अधिक न हो ।

प्रश्न सं.8 पूर्व सैनिकों की विधवाओं की पारिवारिक पेंशन की क्या शर्तें हैं ?

उत्तर जिन विधवाओं के पति सैनिक सेवा एवं राज्य सरकार की सेवा के बदले अलग-अलग पेंशन प्राप्त कर रहे हैं, उनकी मृत्यु के पश्चात् उनको यह विकल्प होता है कि वे सैना/राज्य सरकार द्वारा देय पारिवारिक पेंशन में से जो भी लाभकारी हो प्राप्त करने की अधिकारिणी होगी। इसके लिए पेंशनर को सेवानिवृत्ति के समय विकल्प देना होगा।

प्रश्न सं.9. प्रोविजनल पेंशन किस दर से देय होगी तथा उसके साथ अन्य क्या परिलाभ मिल सकते हैं ?

उत्तर (1) पेंशन नियम 1996 के नियम 86 के अन्तर्गत प्रोविजनल पेंशन शत प्रतिशत तथा 75 प्रतिशत ग्रेच्युटी की राशि स्वीकृत की जा सकती है।

(2) पेंशन नियम 1996 के नियम 90 के अन्तर्गत जिन मामलों में विभागीय/न्यायिक कार्यवाही लम्बित है उनमें सेवानिवृत्ति दिनांक या निलम्बन की स्थिति में निलम्बन से ठीक पूर्व की तारीख तक की योग्यात्मक सेवाओं एवं वेतन के आधार पर शत प्रतिशत प्रोविजनल पेंशन स्वीकृत की जा सकती है।

प्रश्न सं.10 यदि सरकारी कर्मचारी के सेवाअभिलेख पूर्ण नहीं है तो पेंशन प्रकरण तैयार करने की क्या प्रक्रिया रहेगी ?

उत्तर ऐसे मामले में कार्यालयाध्यक्ष प्रपत्र 33 में पेंशन/ग्रेच्युटी प्रोविजनल आधार पर दिये जाने की स्वीकृति जारी करेगा। तथा उसके साथ एल.पी.सी., विभागीय जॉच बकाया/लम्बित न होने का प्रमाण पत्र एवं वर्णनात्मक नामावली तीन प्रतियों में संलग्न कर पेंशन विभाग को प्रेषित करेगा।

प्रश्न सं.11 यदि कर्मचारी के विरुद्ध अबकाया प्रमाण पत्र जारी नहीं हो पाया तो पेंशन प्रकरण किस प्रकार तैयार कराया जावे ?

उत्तर अबकाया प्रमाण पत्र दो प्रकार के होते हैं (1) जिनमें सरकारी कर्मचारी राजकीय आवास में रहते हो उसका अबकाया प्रमाण पत्र परिसम्पदा/लोक निर्माण विभाग द्वारा जारी किया जाता है। यदि किन्ही परिस्थितियों में समय पर अबकाया प्रमाण पत्र जारी करना सम्भव न हो तो पेंशन नियम 1996 के नियम 93 (5) के अन्तर्गत विभाग संबंधित कर्मचारी के कार्यालयाध्यक्ष को सूचित करेगा कि कर्मचारी की ग्रेच्युटी का 10 प्रतिशत या अराजपत्रित कर्मचारी के मामले में रूपये 2000/- तथा राजपत्रित कर्मचारी के मामले में रूपये 5000/- इनमें से जो भी कम हो अग्रिम सूचना तक रोक लिए जावें।

(2) दूसरा अबकाया प्रमाण पत्र सरकारी दीर्घ कालिन ऋण से है, जैसे भवन निर्माण अग्रिम या वाहन क्रय अग्रिम, इनका अदेय प्रमाण पत्र संबंधित जिले के कोषाधिकारी के द्वारा दिया जाता है। जिसे कर्मचारी के सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व उसके बकाया के संबंध में संबंधित कार्यालय को सूचित करेगा, यदि उसकी बकाया राशि सेवानिवृत्ति के पश्चात भी शेष रहती हैं तो उसकी ग्रेच्युटी से वसूल करने हेतु विभाग को लिखेगा, यदि वसूली ग्रेच्युटी की राशि से समायोजन के उपरान्त भी शेष रहती है तो वह राशि वसूलनीय होगी।

प्रश्न सं.12 शारीरिक/मानसिक असमर्थता के कारण पुत्र/पुत्रीयों को पेंशन किस अवधि एवं किन शर्तों के आधार पर देय होगी ?

उत्तर ऐसे पुत्र/पुत्री मानसिक विकार या निसवत्ता से पीडित है या शारीरिक रूप से विकलांग हो और अपनी आजीविका कमाने में असमर्थ हो उसे जब परिवार के किसी भी सदस्य को पारिवारिक पेंशन की देयता न रहे तब से जीवन पर्यन्त पेंशन नियम 1996 के नियम 67 में पारिवारिक पेंशन दिये जाने का प्रावधान है।

ऐसी पारिवारिक पेंशन हेतु उस संतान का मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी जो मेडिकल ज्युरिस्ट की रैंक से कम नहीं हों उससे शारीरिक/मानसिक विकलांगता का प्रमाण पत्र प्राप्त करना होगा जिसमें उसकी आजीविका न कमा सकने का उल्लेख भी करना होगा।

ऐसी सतानं स्वयं पेंशन प्राप्त करने में असमर्थ है तो उन्हें विधिक/लिंगल गार्जियन के रूप में संरक्षक नियुक्त करना होगा जो प्रत्येक तीन वर्ष में शारीरिक विकलांगता का प्रमाण पत्र जिसमें उसकी बीमारी की निरन्तरता बनी रहने का उल्लेख हो, पेंशन भुगतान अधिकारी/कोषाधिकारी को प्रस्तुत करना होगा। विवाह करने की स्थिति में पारिवारिक पेंशन की पात्रता समाप्त हो जावेगी।

प्रश्न सं.13 पेंशनर की पी.पी.ओ. की प्रति खो जाने पर डुप्लिकेट जारी करने की क्या प्रक्रिया रहेगी?

उत्तर पेंशनर के पीपीओ की प्रति खो जाने पर पेंशन नियम 1996 के नियम 142 के अनुसार संबंधित कोषाधिकारी द्वारा पेंशनर के लिखित में आवेदन करने पर डुप्लिकेट पीपीओ अपने हस्ताक्षर से जारी किया जावेगा।

प्रश्न सं.14 पेंशन विभाग द्वारा पेंशन की अधिकृति जारी करने पर यदि पेंशनर की प्रति पेंशनर के पास नहीं पहुँचती हो तो प्रति प्राप्त करने की क्या प्रक्रिया रहेगी ?

उत्तर पेंशनर के पक्ष में पेंशन विभाग द्वारा जारी की गई अधिकृति की प्रति उसे प्राप्त नहीं होती है तो लिखित में आवेदन करने पर पेंशन कार्यालय उसके पक्ष में जारी की गई अधिकृतियों की सूचना जारी करेगा जिसके आधार पर वह भुगतान प्राप्त कर सकेगा।

प्रश्न सं.15 राज्य से बाहर पेंशन भुगतान स्थानांतरित करने की क्या प्रक्रिया रहेगी ?

उत्तर राजस्थान राज्य से बाहर पेंशन का भुगतान प्राप्त करने हेतु कोषाधिकारी को लिखित में आवेदन करना होगा। आवेदन में संबंधित कोषाधिकारी, राष्ट्रीयकृत बैंक का नाम व नवीन पता अंकित करना होगा। पेंशन भुगतान आदेश का स्वयं का भाग भी आवेदन पत्र के साथ प्रस्तुत करना होगा। आवेदन प्राप्त होने पर संबंधित कोषाधिकारी पेंशन भुगतान आदेशों के दोनो भागों पर अंतिम भुगतान प्रमाण पत्र अंकित कर दोनों भाग मय वर्णात्मक नामावली पेंशन विभाग को प्रेषित करेगा।

पेंशन विभाग द्वारा पीपीओ एवं पत्र आदि प्राप्त होने पर पूर्व जारी पीपीओ को निरस्त कर नया पीपीओ जारी किया जावेगा अथवा प्राप्त पीपीओ पर ही राज्य से बाहर कोषालय स्थानान्तरण संबंधित नोट अंकित कर बाह्य अधिकृति के साथ महालेखाकार राजस्थान, जयपुर को अन्य राज्य के संबंधित कोषालय को स्थानान्तरित करने हेतु प्रेषित करेंगे।

प्रश्न सं. 16 पेंशन का भुगतान एक जिले से दूसरे जिले में, एक बैंक से दूसरे बैंक में स्थानांतरित करना है तो क्या प्रक्रिया रहेगी ?

उत्तर राजस्थान सिविल सेवा पेंशन नियम 1996 के नियम 139 के अन्तर्गत राज्य के किसी भी कोषालय से पेंशन का स्थानान्तरण करने हेतु स्वयं कोषाधिकारी सक्षम हैं, इस हेतु पेंशनर संबंधित कोषाधिकारी को राज्य के किसी भी इच्छित कोषालय के पेंशन भुगतान लेने हेतु आवेदन करेगा जिस पर कोषाधिकारी द्वारा पीपीओ के बोथ हाब्स मय अंतिम भुगतान का अंकन कर उस कोषाधिकारी को आगे भुगतान हेतु प्रेषित करेगा।

प्रश्न सं. 17 80 वर्ष से 100 वर्ष की आयु पूर्ण करने पर अतिरिक्त पेंशन का क्या प्रावधान है ।

उत्तर पेंशनर द्वारा क्रमशः 80-85-90-95 एवं 100 वर्ष की आयु पूर्ण करने पर उसे क्रमशः 20-30-40-50 एवं 100 प्रतिशत अतिरिक्त पेंशन देने का प्रावधान है । अतिरिक्त पेंशन पर वर्तमान नियमों के अंतर्गत मंहगाई राहत भी देय है । जैसे ही कोई पेंशनर 80-85- 90 -95 -100 वर्ष की आयु पूर्ण करें उसे कोषाधिकारी से अतिरिक्त पेंशन स्वीकृत करने हेतु आवेदन करना चाहिए ।

(आदेश संख्या एफ.12 (3) एफ.डी. (नियम)/2006 दिनांक 12.09.2008

प्रश्न सं. 18 क्या पेंशन कुलक में परिवार के सदस्यों की जन्म दिनांक अंकित किया जाना अनिवार्य है ।

उत्तर हाँ । इसके आधार पर ही अतिरिक्त पेंशन/पारिवारिक पेंशन की देयता निर्धारित होती है ।

प्रश्न सं. 19 क्या छठें वेतन आयोग में वेतन निर्धारण से पूर्व पेंशन प्रकरण के निस्तारण हो जाने पर कम्प्यूटेशन हेतु विकल्प पत्र की आवश्यकता है ।

उत्तर हाँ

प्रश्न सं. 20 दिनांक 01.09.06 से पूर्व के पेंशनरों को किन स्थिति में पेंशन/पारिवारिक पेंशन संशोधन हेतु को आवेदन करना चाहिये ?

उत्तर दिनांक 31.08.06 को स्वीकृत पेंशन के आधार पर समेकित पेंशन के निर्धारण हेतु प्रत्येक पेंशनर को संबंधित कोषाधिकारी के समक्ष बैंक के माध्यम से अपने पी.पी.ओ. हॉफ के साथ निर्धारित प्रपत्र में आवेदन करना चाहिए ।

पेंशनर द्वारा सेवानिवृत्ति के समय धारित पद के लिए दिनांक 01.09.06 से लागू रनिंग पे बेण्ड के न्यूनतम वेतन एवं उसमें उसी पद के लिए स्वीकृत ग्रेड पे की राशि जोड़ने पर आने वाली राशि के 50 प्रतिशत से पेंशन कम होने पर राज्य सरकार के परिपत्र दिनांक 22.05.08 के साथ संलग्न प्रपत्र में निदेशालय पेंशन/ क्षेत्रीय कार्यालय पेंशन जहाँ पर उसकी पेंशन पत्रावली हो, आवेदन करना चाहिए ।

प्रश्न सं. 21 दिनांक 01.09.06 से 31.08.08 तक सेवानिवृत्त पेंशनरों के पेंशन अधिकृतियों के संशोधन की क्या प्रक्रिया है ।

उत्तर ऐसे प्रकरणों में पेंशन विभाग द्वारा सेवा पुस्तिका में संबंधित कार्यालय जहां से पेंशन प्रकरण प्राप्त हुआ था को भिजवा दी गई है । संशोधित वेतन नियम-2008 में संशोधित वेतन निर्धारित होने, बकाया राशि का भुगतान होने के बाद गत वेतन प्रमाण पत्र के साथ संशोधन हेतु पेंशन विभाग को प्रकरण पुनः भेजना होगा । प्रकरण के साथ यदि अतिरिक्त पेंशन रूपान्तरित कराना चाहे तो आवेदन पत्र संलग्न करना होगा । सेवा पुस्तिका में अंतिम वेतन सही होने का लेखा कर्मी का प्रमाण-पत्र पुनः लगाया जावेगा । यदि पहले पति/पत्नी की जन्म तिथि अंकित नहीं की गई है तो वह भी अंकित करनी होगी ।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

1. आवेदन पत्र :

- (1) आवेदक का नाम
- (2) पेंशनर/व्यक्ति का नाम व पता जिसके संबंध में सूचना चाही है
- (3) पी.पी.ओ नम्बर
- (4) पत्रावली संख्या/एल.आर. नम्बर
- (5) सेवानिवृत्ति/सेवा में रहते मृत्यु की तिथि
- (6) सेवा निवृत्ति/मृत्यु पर धारित पद
- (7) विभाग का नाम (जहां कार्यरत/मृत्यु हुई)
- (8) वांछित दस्तावेज का नाम व पूर्ण विवरण

2. शुल्क : आवेदन पत्र शुल्क 10/- (रुपये दस)

3. दस्तावेज प्राप्ति शुल्क धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन सूचना देने के लिए समुचित रसीद के पेटे नकद के रूप में या लोक प्राधिकारी को संदेय मांगदेय ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक (या भारतीय पोस्टल आर्डर) के रूप में फीस निम्नलिखित दरों से प्रभारित की जावेगी ।
- (क) बनाये गये या नकल किये गये प्रत्येक पृष्ठ (ए – 4 या ए –3 आकार के कागज में) के लिए दो रुपये
- (ख) बड़े आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि का वास्तविक प्रभार या लागत कीमत
- (ग) सैम्पल या मॉडल के लिए वास्तविक लागत कीमत और
- (घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए प्रथम घण्टे के लिए कोई फीस नहीं और उसके पश्चात् प्रत्येक 15 मिनट या उसके भाग के लिए पांच रुपये की फीस ।

- (2) धारा 7 की उपधारा (5) के अधीन सूचना देने के लिए समुचित रसीद के पेटे नकद के रूप में या लोक प्राधिकारी को संदेय मांगदेय ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक के (या भारतीय पोस्टल आर्डर) रूप में फीस निम्नलिखित दरों से प्रभारित की जायेगी :-
- (क) डिस्क या फ्लोपी में दी गई सूचना के लिए प्रति डिस्क या फ्लोपी पचास रुपये, और
- (ख) मुद्रित रूप में दी गयी सूचना के लिए ऐसे प्रकाशन के लिए नियत कीमत पर या प्रकाशन उद्धारणों की फोटो प्रति के प्रत्येक पृष्ठ के लिए दो रुपये ।

3. **सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये :**
पेशनर से संबंधित सूचना अनु. 18.2 में वर्णित प्रपत्रा में आवेदन पत्र शुल्क 10/-के साथ मांगी जावे । अन्य मामलों में आवेदन पत्र मे प्रकरण की विस्तृत सूचना देना आवश्यक है ।

4. **सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया:**
लोक सूचना अधिकारी से निर्धारित अवधि समाप्ति तक आवेदक को सूचना नहीं मिलती है, तो वह अवधि समाप्ति तिथि से अथवा यदि वह लोक सूचना अधिकारी के आदेश से व्यथित है, तो आदेश प्राप्ति की तिथि से 30 दिन की अवधि में अपील अधिकारी (लोक प्राधिकरण के वरिष्ठ अधिकारी, अतिरिक्त मुख्य सचिव वित्त) को अपील कर सकता है ।

अपीलार्थी पूर्व वर्णित समयावधि में पर्याप्त कारणों से अपील प्रस्तुत नहीं कर सका है, तो अपील अधिकारी अपनी संतुष्टि पश्चात् समयावधि बीतने के बाद भी अपील ग्रहण कर सकता है ।

लोक सूचना अधिकारी तृतीय पक्ष से सम्बन्धित सूचना को प्रकट करने से पूर्व आवेदन प्राप्ति के 5 दिन में तृतीय पक्षकार को नोटिस देगा । तृतीय पक्षकार नोटिस प्राप्ति के बाद 10 दिन में अपनी सहमति/असहमति (कारण सहित) राज्य लोक सूचना अधिकारी को सूचित करेगा । राज्य लोक सूचना अधिकारी आवेदन प्राप्ति के 40 दिन की अवधि में सूचना के प्रकटीकरण का निर्णय लेगा । सामान्यतया तृतीय पक्ष की असहमति आने पर सूचना नहीं दी जावेगी ।

अपील अधिकारी अपील प्राप्ति तिथि से 30 दिन में उसका निस्तारण करेगा । अधिक समय लगने (जो 45 दिन से अधिक नहीं होगा) की दशा में वह लिखित में कारण दर्ज करेगा ।

अपील अधिकारी के निर्णय से व्यथित व्यक्ति निर्णय प्राप्ति की तिथि से, अथवा निर्णय की समयावधि में निर्णय न होने की स्थिति में, ऐसी समयावधि समाप्ति तिथि से 90 दिन की अवधि में द्वितीय अपील सम्बन्धित सूचना आयोग को प्रस्तुत कर सकता है ।

अपीलार्थी पूर्व वर्णित समयावधि में पर्याप्त कारणों से अपील प्रस्तुत नहीं कर सका है, तो सम्बन्धित सूचना आयोग अपनी संतुष्टि पश्चात् समयावधि बीतने के बाद भी अपील ग्रहण कर सकता है ।

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिए जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में

लागू नहीं

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो मैनुअल 13 में ना हो

लागू नहीं

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

लागू नहीं

18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal, Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax आदि) द्वारा टेक्स लेने के संबंध में

लागू नहीं

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद/UPCL द्वारा दी जा सकती है ।

लागू नहीं ।

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण

लागू नहीं

—: विशेष :-

(1) अध्याय संख्या 7, 13, 14 निदेशालय पेंशन एवं पेंशनर्स वेलफेयर विभाग से संबंधित नहीं है।

(2) Disclaimer-

उक्त अध्यायों में विभाग से संबंधित एवं नियमों संबंधी अंकित जानकारी सूचनार्थ है। अधिकृत जानकारी के लिए निदेशालय से सम्पर्क करें।