

राजस्थान सरकार  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग

जी 3/1 अम्बेडकर भवन, राजमहल रेजीडेन्सी ऐरिया, जयपुर

क्रमांक:- एफ 9(05)(12-II) सासुपे नियम/सा.न्या.अ.वि/2014-15/ 940

जयपुर, दिनांक : 29/9/17

**आदेश**

राजस्थान सामाजिक सुरक्षा विशेष योग्यजन पेंशन नियम 2013 के अध्याय-3 के नियम 5 व उपनियम (i) से (vi) को विलोपित कर उसके स्थान पर निम्नानुसार प्रावधान प्रतिस्थापित किया जाता है:-

**नियम-5 आवेदन प्रस्तुत करने एवं पेंशन स्वीकृत करने की प्रक्रिया:-**

- i) आवेदक को किसी भी ई-मित्र कियोस्क/अटल सेवा केन्द्र या स्वयं के SSO (Single Sign On) ID के माध्यम से निर्धारित प्रारूप एस.एस.पी.- I (SSP-I) में rajssp पोर्टल पर ऑनलाईन आवेदन करना होगा। आवेदक को भामाशाह क्रमांक/भामाशाह पंजीकरण संख्या एवं आधार क्रमांक/आधार पंजीकरण संख्या को उपलब्ध कराना/भरना अनिवार्य होगा, इनके अभाव में आवेदन पत्र स्वीकार्य नहीं होगा। भामाशाह एवं आधार कार्ड में अंकित आवेदक का व्यक्तिगत विवरण फिंगर प्रिन्ट प्रमाणीकरण/वन टाईम पासवर्ड (OTP) के पश्चात निर्धारित पेंशन आवेदन पत्र में स्वतः ही अंकित हो जायेगा, इसके अतिरिक्त अन्य वांछित विवरण आवेदन पत्र में अंकित करने के पश्चात उक्त आवेदन पत्र को वेबपोर्टल के माध्यम से ऑनलाईन प्रस्तुत (Submit) करने पर आवेदन पत्र स्वतः ही सम्बन्धित जांच अधिकारी को अग्रेषित हो जायेगा। आवेदन पत्र को जांच अधिकारी को अग्रेषित किये जाने की सूचना आवेदक द्वारा रजिस्टर्ड कराये गये मोबाईल नम्बर पर एस.एम.एस. (SMS) द्वारा दी जायेगी।
- (i) विहित प्रारूप में पूर्ण रूप से भरा हुआ ऑनलाईन आवेदन-पत्र प्राप्त होने पर, जांच अधिकारी के स्तर पर रजिस्टर एस.एस.पी. II (SSP-II) के प्रारूप में रिपोर्ट ऑनलाईन सम्बन्धित जांच अधिकारी के लॉगिन-इन पर प्रदर्शित होगी।
- (ii) जांच अधिकारी द्वारा उक्त आवेदन पत्र के साथ अपलोड किये गये दस्तावेजों एवं प्रस्तुत की गई/अन्य सूचनाओं के आधार पर आवेदक की जन्म तिथि, आयु, अधिवास, निवास स्थान और आय या आजीविका के स्रोत एवं नियमों में वर्णित अन्य पात्रता की जांच करने के साथ-साथ यह सुनिश्चित किया जायेगा की उसने पूर्व में पेंशन के लिए कोई आवेदन नहीं किया था और न ही उसका कोई आवेदन पत्र अस्वीकार ही किया गया था। जांच अधिकारी आवेदन पत्र की जांच एवं सत्यापन का कार्य पूर्ण करने के पश्चात अपनी सिफारिश के साथ स्वीकृतकर्ता अधिकारी (सम्बन्धित विकास अधिकारी/उपखण्ड अधिकारी) को वेबपोर्टल के माध्यम से ऑनलाईन प्रेषित करेगा।
- (iv) जांच अधिकारी द्वारा सत्यापन आवश्यक रूप से आवेदन-पत्र की प्राप्ति के अधिकतम 30 दिवस की कालावधि के भीतर पूरा किया जाना आवश्यक होगा।
- (v) ऑनलाईन आवेदन पत्र प्राप्त होने के उपरान्त स्वीकृतकर्ता अधिकारी प्रत्येक आवेदन पर सावधानीपूर्वक विचार करने के पश्चात् या तो प्रारूप एस.एस.पी. I (SSP-I) के भाग III में पेंशन की स्वीकृति या दावे की अस्वीकृति संबंधी आदेश वेबपोर्टल के माध्यम से ऑनलाईन पारित करेगा। स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा स्वीकृति के आदेश डिजिटल हस्ताक्षर अथवा आधार आधारित ई-हस्ताक्षर द्वारा सम्बन्धित कोषाधिकारी के नाम जारी किये जायेंगे। पेंशन दावा स्वीकृत अथवा अस्वीकृत होने की स्थिति में स्वीकृतकर्ता अधिकारी के स्तर से आवेदक को



उसके रजिस्टर्ड मोबाईल पर एस.एम.एस. (SMS) द्वारा सूचना प्रेषित की जायेगी। पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा ऑनलाईन स्वीकृति आदेश जारी किये जाने से पूर्व यह सुनिश्चित किया जायेगा की आवेदक को पेंशन की स्वीकृति नियमानुसार ही जारी की गई है। स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा ऑनलाईन स्वीकृति जारी करने हेतु यूजर लॉगिन या पासवर्ड का स्वयं उपयोग किया जायेगा तथा पासवर्ड किसी के साथ शेयर नहीं किया जायेगा। यदि यूजर लॉगिन या पासवर्ड का दुरुपयोग होता है तो पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी स्वयं उत्तरदायी होगा। पेंशनर एवं जांच अधिकारी को जारी की जाने वाली हार्डकॉपी ऑनलाईन जारी स्वीकृति के अनुरूप होनी चाहिये। इसमें किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं होना चाहिए। ऑनलाईन जारी स्वीकृति के आदेशों के सम्पूर्ण तथ्यों एवं उसके नियमानुसार शुद्धता का सम्पूर्ण दायित्व पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी का है।

पेंशन दावा स्वीकृति अथवा अस्वीकृति से सम्बन्धित कार्य 15 दिवस की अवधि में आवश्यक रूप से पूर्ण किया जाना आवश्यक होगा।

- (vi) ऑनलाईन पेंशन स्वीकृति आदेश को ही पेंशन भुगतान आदेश माना जायेगा। ऑनलाईन पेंशन स्वीकृति आदेश प्राप्त होने पर सम्बन्धित जिला कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी द्वारा पेंशन भुगतान करने की कार्यवाही प्रारंभ की जायेगी पेंशन भुगतान आदेश जारी किये जाने एवं पेंशनर को पेंशन भुगतान से सम्बन्धित कार्य 45 दिवस की अवधि में आवश्यक रूप से पूर्ण किया जाना आवश्यक है। जांच अधिकारी, स्वीकृतकर्ता अधिकारी एवं पेंशन भुगतान अधिकारी द्वारा उपरोक्त वर्णित समयावधि में कार्य पूर्ण नहीं किये जाने की स्थिति में सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारण्टी अधिनियम-2011 के तहत निर्धारित जुर्माना राशि अदा करने का व्यक्तिगत उत्तरदायी होगा।

(डॉ. समिती शर्मा)

निदेशक एवं विशिष्ट शासन सचिव

क्रमांक:- एफ 9(05)(12-II) सासुपे नियम/सा.न्या.अ.वि/2014-15/9402-3852 जयपुर, दिनांक : 29/9/17  
 प्रतिलिपि: निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. प्रधान महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव, सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय, राजस्थान जयपुर।
3. उप सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान, जयपुर।
4. विशिष्ट सहायक, माननीय मंत्री महोदय, सान्याअवि, राजस्थान जयपुर।
5. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राजस्थान, जयपुर।
6. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, नगरीय विकास एवं आवासन विभाग राज. जयपुर।
7. निजी सचिव, वित्त/ग्रामीण विकास एवं पंचायत राज विभाग, जयपुर।
8. समस्त संभागीय आयुक्त/समस्त जिला कलक्टर/समस्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी।
9. उप शासन सचिव, वित्त (नियम अनुभाग)/(व्यय-2) विभाग, राजस्थान, जयपुर।
10. निदेशक, कोष एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर।
11. अतिरिक्त निदेशक(पेंशन), सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग राजस्थान, जयपुर।
12. संयुक्त निदेशक (IFMS), निदेशालय कोष एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर।
13. श्री आई.डी. वरियानी, तकनीकी निदेशक, एन.आई.सी., वित्त भवन, जयपुर।
14. श्री शेखर शुक्ला, प्रमुख प्रणाली विश्लेषक, एन.आई.सी., वित्त भवन, जयपुर।
15. समस्त कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी।
16. समस्त उपखण्ड अधिकारी/विकास अधिकारी।
17. एसीपी (पेंशन)/एसीपी (कम्प्यूटर प्रशाखा) मुख्यालय।
18. समस्त उप निदेशक/सहायक निदेशक/जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राजस्थान।
19. आदेश पत्रावली।

निदेशक एवं विशिष्ट शासन सचिव