

राजस्थान सरकार  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग

जी 3/1-अम्बेडकर भवन, राजमहल रेजीडेंसी एरिया, जयपुर

क्रमांक:- एफ 9(05)(12-11) सासुपे. नियम/सा.न्या.अ.वि/2014-15/

33201

जयपुर, दिनांक

2/06/17

आदेश

राजस्थान सामाजिक सुरक्षा वृद्धावस्था, विधवा, परित्यक्ता एवं तलाकशुदा पेंशन नियम 2013 के अन्तर्गत निम्नानुसार संशोधित/प्रतिस्थापित किया जाता है :-

अध्याय-4 के नियम-5 के उपनियम (i) से (ix) को विलोपित कर उसके स्थान पर निम्नानुसार प्रावधान प्रतिस्थापित किया जाता है :-

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

(i) ग्रामीण क्षेत्र का आवेदक जिस पंचायत समिति में निवास कर रहा है उस पंचायत समिति के विकास अधिकारी को तथा शहरी क्षेत्र के आवेदक सम्बन्धित उपखण्ड अधिकारी के समक्ष प्रारूप एसएसपी-1 में पेंशन के लिए पूर्ण रूप से भरा हुआ सभी आवश्यक प्रमाण पत्रों की स्व-प्रमाणित प्रतिलिपियाँ सहित आवेदक पत्र प्रस्तुत कर सकेगा।

इस के साथ ही आवेदक किसी भी ई-मित्र कियोस्क/अटल सेवा केन्द्र पर ऑनलाईन आवेदन कर सकेगा। आवेदक को ई-मित्र कियोस्क/अटल सेवा केन्द्र संचालक को मामाशाह क्रमांक/मामाशाह पंजीकरण संख्या एवं आधार क्रमांक/आधार पंजीकरण संख्या उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा। मामाशाह क्रमांक के अभाव में आवेदन पत्र स्वीकार्य नहीं होगा। मामाशाह एवं आधार कार्ड क्रमांक में आवेदक का व्यक्तिगत विवरण फिगर प्रिन्ट प्रमाणीकरण के पश्चात निर्धारित पेंशन आवेदन पत्र में स्वतः अंकित हो जायेगा। ई-मित्र कियोस्क/अटल सेवा केन्द्र संचालक द्वारा आवेदक के उपलब्ध व्यक्तिगत विवरण के अतिरिक्त अन्य वांछित विवरण आवेदक से प्राप्त कर सम्पूर्ण विवरण आवेदन पत्र में अंकित करने के पश्चात सम्बन्धित ई-मित्र कियोस्क/अटल सेवा केन्द्र संचालक उक्त आवेदन पत्र को ऑनलाईन ही जांच अधिकारी को अग्रेषित करेगा। सम्बन्धित ई-मित्र कियोस्क/अटल सेवा केन्द्र संचालक द्वारा आवेदन पत्र को अग्रेषित किये जाने की सूचना आवेदक के रजिस्टर्ड मोबाइल पर दी जायेगी।

(ii) विहित प्रारूप में आवेदन-पत्र प्राप्त होने पर, जांच अधिकारी के स्तर पर रजिस्टर एसएसपी-II का संधारण किया जायेगा।

(iii) ई-मित्र कियोस्क/अटल सेवा केन्द्र संचालक द्वारा आवेदक से आवेदन से सम्बन्धित प्राप्त सम्पूर्ण विवरण को आवेदन पत्र में अंकित करने के पश्चात वेब पोर्टल के माध्यम से ऑनलाईन जांच अधिकारी को प्रेषित किया जायेगा। जांच अधिकारी उक्त आवेदन की जांच प्रपत्र संख्या एस.एस.पी.-II से प्रिन्ट ऑउट लेकर, एन्ड्रोईड मोबाइल एप के द्वारा, प्रार्थी के घर पर जाकर नियमों में यथा परिभाषित उसके परिवार के सदस्यों के विस्तृत ब्योरो के साथ-साथ दस्तावेज से पात्रता की जांच करेगा। आवेदक की पात्रता की जांच के उपरान्त जांच अधिकारी आवेदक को उसके निवास स्थल के बाहर खडा/बैठाकर उसकी मोबाइल से फोटो लेगा जांच अधिकारी द्वारा आवेदन पत्र की जांच एवं सत्यापन का कार्य पूर्ण करने के पश्चात मूल प्रारूप एस.एस.पी.-I को अपनी सिफारिश के साथ स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी (सम्बन्धित विकास अधिकारी/उपखण्ड अधिकारी) को स्वीकृति आदेशों के लिए ऑनलाईन-वेब पोर्टल के माध्यम से प्रेषित करेगा।

(iv) सत्यापन आवश्यक रूप से आवेदन-पत्र की प्राप्ति के अधिकतम 30 दिवस की कालावधि के भीतर पूरा किया जाना आवश्यक होगा, अन्यथा सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी राजस्थान लोक सेवा आयोग के प्रदान की गारण्टी अधिनियम-2011 के तहत निर्धारित जुर्माना राशि अदा करने का उत्तरदायी होगा।

(v) स्वीकार योग्य आवेदन पत्र प्राप्त होने की दशा में स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी प्रत्येक मामले पर साक्षात्की पूर्वक विचार करने के पश्चात् या तो प्रारूप एस.एस.पी. के भाग III में पेशन की स्वीकृति या दाव की अस्वीकृति संबंधी आदेश, पारित करेगा। स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा स्वीकृति के आदेश डिजिटल हस्ताक्षर द्वारा जारी किये जायेंगे। पेशन अस्वीकृत होने की स्थिति में स्वीकृतकर्ता अधिकारी के द्वारा आवेदक को उसके रजिस्टर्ड मोबाईल पर एस.एम.एस. द्वारा सूचना दी जायेगी। यह कार्य 15 दिवस की अवधि में आवश्यक रूप से पूर्ण किया जाना आवश्यक होगा, अन्यथा सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारण्टी अधिनियम-2011 के तहत निर्धारित जुर्माना राशि अदा करने का व्यक्तिगत उत्तरदायी होगा।

(vi) ऑनलाईन पेशन स्वीकृति आदेश को ही पेशन भुगतान आदेश माना जायेगा। ऑनलाईन पेशन स्वीकृति आदेश प्राप्त होने पर कोषाधिकारी/उप कोषाधिकारी द्वारा पेशन भुगतान किया जायेगा। ऑनलाईन स्वीकृति के सम्बन्ध में पेशन स्वीकृतकर्ता अधिकारियों के द्वारा यह भी सुनिश्चित किया जायेगा की स्वीकृति नियमानुसार ही जारी किये जाने के बाद ही ऑनलाईन की गई है। ऑनलाईन स्वीकृति जारी करने हेतु यूजर लॉगिन का स्वयं उपयोग किया जायेगा तथा पासवर्ड किसी के साथ शेयर नहीं किया जायेगा। यदि यूजर लॉगिन या पासवर्ड का दुरुपयोग होता है तो पेशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी स्वयं उत्तरदायी होगा पेशनर एवं जांच अधिकारी को जारी की जाने वाली हार्डकॉपी ऑनलाईन जारी स्वीकृति के अनुरूप होनी चाहिए। इसमें किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं होना चाहिए। ऑनलाईन जारी स्वीकृतियों के तथ्यों एवं शुद्धता का सम्पूर्ण दायित्व पेशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी का होगा। पेशन भुगतान की कार्यवाही राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारण्टी अधिनियम-2011 में वर्णित निर्धारित समय सीमा में की जायेगी अन्यथा सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी अधिनियम के तहत निर्धारित जुर्माना राशि अदा करने का व्यक्तिगत उत्तरदायी होगा।



(अशोक जैन)  
अतिरिक्त मुख्य सचिव

क्रमांक:- एफ 9(05)(12-11) सासुपे. नियम/सा.न्या.अ.वि/2014-15/ 33202 जयपुर, दिनांक: 7/06/17  
प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :- 33650

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, सा.न्या.अ.वि.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 सभागीय 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(पेशन), सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग राजस्थान, जयपुर।
12. संयुक्त निदेशक (IT/MS), 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 (पेशन)/एसीपी (कम्प्यूटर प्रशाखा) मुख्यालय।
18. समस्त उप निदेशक/सहायक निदेशक/जिला परिचीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता, विभाग, राजस्थान।
19. आदेश पत्रावली।

(डॉ. समित शर्मा)  
निदेशक एवं पदेन विशिष्ट शासन सचिव



राजस्थान सरकार  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग

जी 3/1 अम्बेडकर भवन, राजमहल रैजीडेन्सी ऐरिया, जयपुर  
क्रमांक:- एफ 9(05)(12-11) सासुपे. नियम/सा.न्या.अ.वि/2014-15/

जयपुर, दिनांक : 7/06/12

आदेश

राजस्थान सामाजिक सुरक्षा विशेष योग्यजन पेंशन नियम 2013 के अन्तर्गत निम्नानुसार संशोधित/प्रतिस्थापित किया जाता है :-

अध्याय-3 के नियम-5 के उपनियम (i) से (ix) को विलोपित कर उसके स्थान पर निम्नानुसार प्रावधान प्रतिस्थापित किया जाता है :-

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

(i) ग्रामीण क्षेत्र का आवेदक जिस पंचायत समिति में निवास कर रहा है उस पंचायत समिति के विकास अधिकारी को तथा शहरी क्षेत्र के आवेदक सम्बन्धित उपखण्ड अधिकारी के समक्ष प्रारूप एस.एस.पी.-I में पेंशन के लिए पूर्ण रूप से भरा हुआ सभी आवश्यक प्रमाण पत्रों की स्व-प्रमाणित प्रतिलिपियों सहित आवेदन पत्र प्रस्तुत कर सकेगा।

इस के साथ ही आवेदक किसी भी ई-मित्र कियोस्क/अटल सेवा केन्द्र पर ऑनलाईन आवेदन कर सकेगा। आवेदक को ई-मित्र कियोस्क/अटल सेवा केन्द्र संचालक को भामाशाह क्रमांक/भामाशाह पंजीकरण संख्या एवं आधार क्रमांक/आधार पंजीकरण संख्या उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा। भामाशाह क्रमांक के अभाव में आवेदन पत्र स्वीकार्य नहीं होगा। भामाशाह एवं आधार कार्ड क्रमांक में आवेदक का व्यक्तिगत विवरण फिंगर प्रिन्ट प्रमाणीकरण के पश्चात निर्धारित पेंशन आवेदन पत्र में स्वतः अंकित हो जायेगा। ई-मित्र कियोस्क/अटल सेवा केन्द्र संचालक द्वारा आवेदक के उपलब्ध व्यक्तिगत विवरण के अतिरिक्त अन्य वांछित विवरण आवेदक से प्राप्त कर सम्पूर्ण विवरण आवेदन पत्र में अंकित करने के पश्चात सम्बन्धित ई-मित्र कियोस्क/अटल सेवा केन्द्र संचालक उक्त आवेदन पत्र को ऑनलाईन ही जांच अधिकारी को अग्रेषित करेगा। सम्बन्धित ई-मित्र कियोस्क/अटल सेवा केन्द्र संचालक द्वारा आवेदन पत्र को अग्रेषित किये जाने की सूचना आवेदक के रजिस्टर्ड मोबाइल पर दी जायेगी।

(ii) विहित प्रारूप में आवेदन-पत्र प्राप्त होने पर, जांच अधिकारी के स्तर पर रजिस्टर एस.एस.पी. II का संधारण किया जायेगा।

(iii) ई-मित्र कियोस्क/अटल सेवा केन्द्र द्वारा आवेदक से आवेदन से सम्बन्धित प्राप्त सम्पूर्ण विवरण को आवेदन पत्र में अंकित करने के पश्चात वेब पोर्टल के माध्यम से ऑनलाईन जांच अधिकारी को प्रेषित किया जायेगा। जांच अधिकारी उक्त आवेदन की जांच प्रपत्र संख्या एस.एस.पी.-II से प्रिन्ट ऑउट लेकर, एन्ड्रोईड मोबाइल एप के द्वारा, प्रार्थी के घर पर जाकर नियमों में यथा परिभाषित उसके परिवार के सदस्यों के विस्तृत ब्योरो के साथ-साथ दस्तावेज से पात्रता की जांच करेगा। आवेदक की पात्रता की जांच के उपरान्त जांच अधिकारी आवेदक को उसके निवास स्थल के बाहर खड़ा/बैठाकर उसकी मोबाइल से फोटो लेगा जांच अधिकारी द्वारा आवेदन पत्र की जांच एवं सत्यापन का कार्य पूर्ण करने के पश्चात मूल प्रारूप एस.एस.पी.-I को अपनी सिफारिश के साथ स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी (सम्बन्धित विकास अधिकारी/उपखण्ड अधिकारी) को स्वीकृति आदेशों के लिए ऑनलाईन-वेब पोर्टल के माध्यम से प्रेषित करेगा।

(iv) सत्यापन आवश्यक रूप से आवेदन-पत्र की प्राप्ति के अधिकतम 30 दिवस की कालावधि के भीतर पूरा किया जाना आवश्यक होगा, अन्यथा सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारण्टी अधिनियम-2011 के तहत निर्धारित जुर्माना राशि अदा करने का उत्तरदायी होगा।

(v) स्वीकार योग्य आवेदन पत्र प्राप्त होने की दशा में स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी प्रत्येक मामले पर सावधानी पूर्वक विचार करने के पश्चात् या तो प्रारूप एस.एस.पी. के भाग III में पेंशन की स्वीकृति या दावे की अस्वीकृति संबंधी आदेश, पारित करेगा। स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा स्वीकृति के आदेश डिजिटल हस्ताक्षर द्वारा जारी किये जायेंगे। पेंशन अस्वीकृत होने की स्थिति में स्वीकृतकर्ता अधिकारी के द्वारा आवेदक को उसके रजिस्टर्ड मोबाईल पर एस.एम.एस. द्वारा सूचना दी जायेगी। यह कार्य 15 दिवस की अवधि में आवश्यक रूप से पूर्ण किया जाना आवश्यक होगा, अन्यथा सम्बन्धित अधिकारी/ कर्मचारी राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारण्टी अधिनियम-2011 के तहत निर्धारित जुर्माना राशि अदा करने का व्यक्तिगत उत्तरदायी होगा।

(vi) ऑनलाईन पेंशन स्वीकृति आदेश को ही पेंशन भुगतान आदेश माना जायेगा। ऑनलाईन पेंशन स्वीकृति आदेश प्राप्त होने पर कोषाधिकारी/उप कोषाधिकारी द्वारा पेंशन भुगतान किया जायेगा। ऑनलाईन स्वीकृति के सम्बन्ध में पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारियों के द्वारा यह भी सुनिश्चित किया जायेगा की स्वीकृति नियमानुसार ही जारी किये जाने के बाद ही ऑनलाईन की गई है। ऑनलाईन स्वीकृति जारी करने हेतु यूजर लॉगिन 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 चाहिए। इसमें किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं होना चाहिए। ऑनलाईन जारी स्वीकृतियों के तथ्यों एवं शुद्धता का सम्पूर्ण दायित्व पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी का होगा। पेंशन भुगतान की कार्यवाही राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारण्टी अधिनियम-2011 में वर्णित निर्धारित समय सीमा में की जायेगी अन्यथा सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी अधिनियम के तहत निर्धारित जुर्माना राशि अदा करने का व्यक्तिगत उत्तरदायी होगा।



(अशोक जैन)

अतिरिक्त मुख्य सचिव

जयपुर, दिनांक 7/06/12

क्रमांक:- एफ 9(05)(12-11) सासुपे, नियम/सा.न्या.अ.वि/2014-15/32750

प्रतिलिपि: निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :- 33200

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 शंखर 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।

(डॉ. समित शर्मा)

निदेशक एवं पदेन विशिष्ट शासन सचिव