राजस्थान सरकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
जी–3/1, अम्बेडकर भवन, राजमहल रेजीडेन्सी क्षेत्र, जयपुर
ई–मेल:adpension.sje@rajasthan.gov.in दूरभाष: 0141– 2740637

क्रमांक: एफ 09 (05)(12–II) सासुपे नियम/सान्याअवि/2014–15/ 2353   जयपुर दिनांक 10/6/2020

आदेश

राजस्थान सामाजिक सुरक्षा विशेष योग्यजन पेंशन नियम 2013 के नियम–2 से नियम–16 तथा परिशिष्ट– "क" को निम्नानुसार संशोधित/प्रतिस्थापित किया जाता है:–

राजस्थान सामाजिक सुरक्षा विशेष योग्यजन पेंशन नियम 2013

(विद्यमान प्रावधान)	(संशोधित प्रावधान)
अध्याय 1 नियम–2. परिभाषाएं	अध्याय 1 नियम–2. परिभाषाएं
(ix) **"पेंशन आहरण एवं वितरण अधिकारी"** से सम्बन्धित कोष /उप कोष कार्यालय के कोषाधिकारी/उप कोषाधिकारी (पेंशन भुगतान अधिकारी)/उप कोषाधिकारी (सहायक पेंशन भुगतान अधिकारी) /अभिप्रेत है।	(ix) **"पेंशन आहरण एवं वितरण अधिकारी"** से तात्पर्य निदेशालय, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग राजस्थान, जयपुर में पदस्थापित अतिरिक्त निदेशक (पेंशन एवं पन्नाधाय) अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा नामित निदेशालय, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग राजस्थान, जयपुर के अन्य प्राधिकारी से है।
(x) **"जिला पेंशन स्वीकृति एवं वितरण अधिकारी"** से सम्बन्धित जिले का जिला कलेक्टर अभिप्रेत है।	(x) **"जिला पेंशन स्वीकृति अधिकारी"** से सम्बन्धित जिले का जिला कलेक्टर अभिप्रेत है।
(xi) **"अपील अधिकारी"** से अभिप्रेत है जिला कलक्टर या उनका प्रतिनिधि जो कि अतिरिक्त जिला कलक्टर (शहरी क्षेत्र के लिए) /मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद (ग्रामीण क्षेत्र के लिए) से कम स्तर का नहीं हो।	(xi) **"अपील अधिकारी"** से अभिप्रेत है जिला कलेक्टर या उनका प्रतिनिधि जो कि अतिरिक्त जिला कलक्टर (शहरी क्षेत्र के लिए)/मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद (ग्रामीण क्षेत्र के लिए) से कम स्तर का नहीं हो।

अध्याय – 3– विशेष योग्यजन पेंशन हेतु आवेदन, स्वीकृति, सत्यापन, अपील एवं पुनरीक्षण की प्रक्रिया **नियम–5. आवेदन देने एवं पेंशन स्वीकार करने की प्रक्रिया**	**अध्याय – 3– विशेष योग्यजन पेंशन हेतु आवेदन, स्वीकृति, सत्यापन, अपील एवं पुनरीक्षण की प्रक्रिया** **नियम–5. आवेदन प्रस्तुत करने एवं पेंशन स्वीकृत करने की ऑन–लाइन प्रक्रिया**
(i) आवेदक को किसी भी ई–मित्र कियोस्क/**राजीव गांधी सेवा केन्द्र** या स्वयं के SSO (Single Sign On) ID के माध्यम से निर्धारित प्रारूप एसएसपी I (SSP I) में rajssp पोर्टल पर ऑनलाईन आवेदन करना होगा। आवेदक को भामाशाह क्रमांक/भामाशाह पंजीकरण संख्या एवं आधार क्रमांक को उपलब्ध कराना/भरना अनिवार्य होगा, इनके अभाव में आवेदन पत्र स्वीकार्य नही 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 मोबाइल नम्बर पर एस.एम.एस. (SMS) द्वारा दी जायेगी।	(i) आवेदक को किसी भी ई–मित्र कियोस्क/**राजीव गांधी सेवा केन्द्र** या स्वयं के SSO (Single Sign On) ID के माध्यम से निर्धारित प्रारूप एसएसपी I (SSP I) में rajssp पोर्टल पर ऑन–लाइन आवेदन करना होगा। आवेदक को **राजस्थान जन–आधार क्रमांक/राजस्थान जन– आधार पंजीकरण संख्या** एवं आधार क्रमांक को उपलब्ध कराना/भरना अनिवार्य होगा, इनके अभाव में आवेदन पत्र स्वीकार्य नही होगा। **राजस्थान जन–आधार** एवं आधार कार्ड में अंकित आवेदक का व्यक्तिगत विवरण फिंगर प्रिन्ट प्रमाणीकरण/वन टाइम पासवर्ड (OTP) के पश्चात निर्धारित पेंशन आवेदन पत्र में स्वतः ही अंकित हो जाएगा, इसके अतिरिक्त अन्य वांछित विवरण आवेदन पत्र में अंकित करने के पश्चात उक्त आवेदन पत्र को वेबपोर्टल के माध्यम से ऑन–लाइन प्रस्तुत (Submit) करने पर आवेदन पत्र स्वतः ही सम्बन्धित जांच अधिकारी को अग्रेषित हो जाएगा। आवेदन पत्र को जांच अधिकारी को अग्रेषित किए जाने की सूचना आवेदक द्वारा रजिस्टर्ड कराए गए मोबाइल नम्बर पर एस.एम.एस. (SMS) द्वारा दी जाएगी।
(ii) 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) विहित प्रारूप में पूर्ण रूप से भरा हुआ ऑन–लाइन आवेदन–पत्र प्राप्त होने पर, जांच अधिकारी के स्तर पर रजिस्टर एस.एस.पी. II (SSP-II) के प्रारूप में रिपोर्ट ऑन–लाइन सम्बन्धित जांच अधिकारी के लॉग–इन पर प्रदर्शित होगी।
(iii) 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 स्त्रोत एवं नियमों में वर्णित अन्य पात्रता की जांच करेगा। जांच अधिकारी	(iii) जांच अधिकारी द्वारा उक्त आवेदन पत्र के साथ अपलोड किए गए दस्तावेजों एवं प्रस्तुत की गई अन्य सूचनाओं के आधार पर आवेदक की जन्म तिथि, आयु, अधिवास, निवास स्थान और आय या आजीविका के स्त्रोत एवं नियमों में वर्णित अन्य पात्रता की जांच करेगा। जांच अधिकारी आवेदन

आवेदन पत्र की जांच एवं सत्यापन का कार्य पूर्ण करने के पश्चात अपनी सिफारिश के साथ स्वीकृतकर्ता अधिकारी (सम्बन्धित विकास अधिकारी/उपखण्ड अधिकारी) को वेब पोर्टल के माध्यम से ऑनलाईन प्रेषित करेगा।	पत्र की जांच एवं सत्यापन का कार्य पूर्ण करने के पश्चात अपनी सिफारिश के साथ स्वीकृतकर्ता अधिकारी (सम्बन्धित विकास अधिकारी/उपखण्ड अधिकारी) को वैब पोर्टल के माध्यम से ऑन-लाइन प्रेषित करेगा।
(iv) राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारण्टी अधिनियम 2011 के तहत जांच अधिकारी द्वारा आवेदन पत्र की जांच एवं सत्यापन का कार्य आवेदन पत्र की प्राप्ति के अधिकतम 30 दिवस की कालावधि के भीतर पूरा किया जाना आवश्यक है। जांच अधिकारी/सत्यापन कर्त्ता अधिकारी को निर्धारित समयावधि-30 दिवस से 07 दिवस पूर्व भामाशाह सिस्टम से ई-संचार के माध्यम से एस.एम.एस.- *"(....नाम....) का आवेदन क्रमांक (....................) की जांच अवधि दिनांक (.........) को समाप्त हो रही है, उसके बाद यह आवेदन स्वतः सत्यापित होकर अग्रेषित हो जाएगा, इसकी पूर्ण जिम्मेदारी आपकी होगी"*- द्वारा सन्देश भिजवाया जाकर विलम्बित आवेदन पत्रों को सत्यापित/जांच किये जाने हेतु सूचित किया जाएगा। यदि जांच अधिकारी/सत्यापन कर्त्ता अधिकारी द्वारा नियमों में निर्धारित समयावधि (30 दिवस) में नियमानुसार वांछित कार्यवाही नहीं की जाती है तो ऐसे लम्बित आवेदन पत्र स्वतः ही जांच अधिकारी द्वारा "जांच किया गया"/"सत्यापित किया गया" माना जाकर rajssp पोर्टल सिस्टम से सम्बन्धित स्वीकृत कर्त्ता अधिकारी को स्वतः अग्रेषित हो जायेगा। ऐसे स्वतः अग्रेषित प्रकरणों में यदि किन्ही अपात्र व्यक्तियों का आवेदन पत्र सत्यापित/जांच हो जाने पर स्वीकृतकर्त्ता अधिकारी द्वारा पेंशन स्वीकृत कर दी जाती है तो ऐसे पेंशन स्वीकृत किये जाने एवं भुगतान के प्रकरणों के लिए सम्बन्धित जांच अधिकारी/सत्यापन कर्त्ता अधिकारी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी। स्वतः अग्रेषित आवेदन पत्र स्वीकृतकर्ता अधिकारी को पृथक से प्रदर्शित होगे।	(iv) राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारण्टी अधिनियम 2011 के तहत जांच अधिकारी द्वारा आवेदन पत्र की जांच एवं सत्यापन का कार्य आवेदन पत्र की प्राप्ति के अधिकतम 30 दिवस की अवधि के भीतर पूरा किया जाना आवश्यक है। जांच अधिकारी/सत्यापनकर्ता अधिकारी को निर्धारित समयावधि-30 दिवस से 07 दिवस पूर्व **राजस्थान जन-आधार सिस्टम** से ई-संचार के माध्यम से एस.एम.एस.- *"(....नाम...) का आवेदन क्रमांक (....................) की जांच अवधि दिनांक (..........) को समाप्त हो रही है, उसके बाद यह आवेदन स्वतः सत्यापित होकर अग्रेषित हो जाएगा, इसकी पूर्ण जिम्मेदारी आपकी होगी"*- द्वारा सन्देश भिजवाया जाकर विलम्बित आवेदन पत्रों को सत्यापित/जांच किये जाने हेतु सूचित किया जाएगा। यदि जांच अधिकारी/सत्यापनकर्ता अधिकारी द्वारा नियमों में निर्धारित समयावधि (30 दिवस) में नियमानुसार वांछित कार्रवाई नहीं की जाती है तो ऐसा लम्बित आवेदन पत्र स्वतः ही जांच अधिकारी द्वारा "जांच किया गया"/"सत्यापित किया गया" माना जाकर rajssp पोर्टल सिस्टम से सम्बन्धित स्वीकृतकर्ता अधिकारी को स्वतः अग्रेषित हो जाएगा। ऐसे स्वतः अग्रेषित प्रकरणों में यदि किन्ही अपात्र व्यक्तियों का आवेदन पत्र सत्यापित/जांच हो जाने पर स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा पेंशन स्वीकृत कर दी जाती है तो ऐसे पेंशन स्वीकृत किये जाने एवं भुगतान के प्रकरणों के लिए सम्बन्धित जांच अधिकारी/सत्यापनकर्ता अधिकारी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी। स्वतः अग्रेषित आवेदन पत्र स्वीकृतकर्ता अधिकारी को पृथक से प्रदर्शित होगे।
(v) ऑनलाईन आवेदन पत्र प्राप्त होने के उपरान्त स्वीकृतकर्ता अधिकारी प्रत्येक आवेदन पर	(v) ऑन-लाइन आवेदन पत्र प्राप्त होने के उपरान्त स्वीकृतकर्ता अधिकारी प्रत्येक आवेदन पर

सावधानीपूर्वक विचार करने के पश्चात या तो प्रारूप एस.एस.पी. I (SSP-I) के भाग III में पेंशन की स्वीकृति या दावे की अस्वीकृति सम्बन्धी आदेश वेब पोर्टल के माध्यम से ऑनलाईन पारित करेगा स्वीकृतिकर्ता अधिकारी द्वारा स्वीकृति के आदेश डिजीटल हस्ताक्षर अथवा आधार आधारित **ई–हस्ताक्षर द्वारा सम्बन्धित कोषाधिकारी** के नाम जारी किये जायेगे। 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 नही किया जायेगा। यदि यूजर लॉगिन या पासवर्ड का दुरूपयोग 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 नही होना चाहिए। ऑनलाईन जारी स्वीकृति के आदेशों के सम्पूर्ण तथ्यों एवं उसके नियमानुसार शुद्धता का सम्पूर्ण दायित्व पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी का है। **राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारण्टी अधिनियम 2011 के तहत** पेंशन दावा स्वीकृति अथवा अस्वीकृति से सम्बन्धित कार्य 15 दिवस की अवधि में पूर्ण किया जाना आवश्यक है। **स्वीकृतकर्ता अधिकारी को निर्धारित समयावधि 15 दिवस से 07 दिवस पूर्व एसएमएस–** "(...नाम....) का आवेदन क्रमांक (.........................) की स्वीकृत अवधि दिनांक (...........) को समाप्त हो रही है, उसके बाद यह आवेदन पत्र स्वतः ही स्वीकृत होकर भुगतान कार्यवाही हेतु अग्रेषित हो जाएगा, इसकी पूर्ण जिम्मेदारी आपकी होगी"– द्वारा संदेश भिजवाया जाकर विलम्बित आवेदन पत्रों को नियमानुसार स्वीकृत अथवा अस्वीकृत किये	सावधानीपूर्वक विचार करने के पश्चात या तो प्रारूप एस.एस.पी. I (SSP-I) के भाग III में पेंशन की स्वीकृति या दावे की अस्वीकृति सम्बन्धी आदेश वैब पोर्टल के माध्यम से ऑन–लाइन पारित करेगा। स्वीकृतिकर्ता अधिकारी द्वारा स्वीकृति के आदेश डिजीटल हस्ताक्षर अथवा आधार आधारित **ई–हस्ताक्षर द्वारा इस हेतु बनाए गए आहरण एवं वितरण अधिकारी** के नाम जारी किये जाएंगे। पेंशन दावा स्वीकृत अथवा अस्वीकृत होने की स्थिति में स्वीकृतकर्ता अधिकारी के स्तर से आवेदक को उसके रजिस्टर्ड मोबाइल पर एस.एम.एस. (SMS) द्वारा सूचना प्रेषित की जाएगी। पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा ऑन–लाइन स्वीकृति आदेश जारी किए जाने से पूर्व यह सुनिश्चित किया जाएगा की आवेदक को पेंशन की स्वीकृति नियमानुसार ही जारी की गई है। स्वीकृतकर्ता अधिकारी लॉग–इन द्वारा ऑन–लाइन स्वीकृति जारी करने हेतु यूजर लॉग–इन या पासवर्ड का स्वयं उपयोग किया जाएगा तथा पासवर्ड किसी के साथ शेयर नही किया जाएगा। यदि यूजर लॉग–इन या पासवर्ड का दुरूपयोग होता है तो पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी स्वयं उत्तरदाई होगा। पेंशनर एवं जांच अधिकारी को जारी की जाने वाली हार्डकॉपी ऑन–लाइन जारी स्वीकृति के अनुरूप होनी चाहिए। इसमें किसी प्रकार का परिवर्तन नही होना चाहिए। ऑन–लाइन जारी स्वीकृति के आदेशों के सम्पूर्ण तथ्यों एवं उसके नियमानुसार शुद्धता का सम्पूर्ण दायित्व पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी का है। **राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारण्टी अधिनियम 2011 के तहत** पेंशन दावा स्वीकृति अथवा अस्वीकृति से सम्बन्धित कार्य 15 दिवस की अवधि में पूर्ण किया जाना आवश्यक है। **स्वीकृतकर्ता अधिकारी को निर्धारित अवधि 15 दिवस से 07 दिवस पूर्व एसएमएस–** "(...नाम....) का आवेदन क्रमांक (.........................) की स्वीकृत अवधि दिनांक (...........) को समाप्त हो रही है, उसके बाद यह आवेदन पत्र स्वतः ही स्वीकृत होकर भुगतान कार्रवाई हेतु अग्रेषित हो जाएगा, इसकी पूर्ण जिम्मेदारी आपकी होगी"– द्वारा संदेश भिजवाया जाकर विलम्बित आवेदन पत्रों को नियमानुसार स्वीकृत अथवा अस्वीकृत किए जाने

जाने हेतु अवगत करवाया जाएगा। यदि स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा नियमों में निर्धारित समयावधि (15 दिवस) में नियमानुसार वांछित कार्यवाही नहीं की जाती है तो ऐसे लम्बित आवेदन पत्र स्वतः ही स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा जारी किये गये/स्वीकृत किये गये, माना जाकर rajssp पोर्टल सिस्टम से सम्बन्धित **जिला कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी** को पेंशन भुगतान की कार्यवाही हेतु अग्रेषित हो जायेगा। ऐसे स्वतः ऑनलाईन जारी स्वीकृति के अग्रेषित प्रकरणों के सम्पूर्ण तथ्यों एवं उसके नियमानुसार शुद्धता का सम्पूर्ण दायित्व पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी का ही होगा। स्वतः स्वीकृत आवेदन पत्र **जिला कोषाधिकारी/उप कोषाधिकारी** को पृथक से प्रदर्शित होगे।	हेतु अवगत करवाया जाएगा। यदि स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा नियमों में निर्धारित अवधि (15 दिवस) में नियमानुसार वांछित कारवाई नहीं की जाती है तो ऐसे लम्बित आवेदन पत्र स्वतः ही स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा जारी किए गए/स्वीकृत किए गए, माना जाकर rajssp पोर्टल सिस्टम से सम्बन्धित **आहरण एवं वितरण अधिकारी** को पेंशन भुगतान की कारवाई हेतु अग्रेषित हो जाएगा। ऐसे स्वतः ऑन–लाइन जारी स्वीकृति के अग्रेषित प्रकरणों के सम्पूर्ण तथ्यों एवं उसके नियमानुसार शुद्धता का सम्पूर्ण दायित्व पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी का ही होगा। स्वतः स्वीकृत आवेदन पत्र **आहरण एवं वितरण अधिकारी** को पृथक से प्रदर्शित होगे।
स्वीकृतकर्ता अधिकारी के स्तर पर स्वतः सत्यापित/ स्वीकृत हुए आवेदन पत्र के अनुसार भुगतान किये गये पेंशन प्रकरणों की पोस्ट–ऑडिट/सत्यापन हेतु 60 दिवस का समय स्वीकृतकर्ता अधिकारी (ग्रामीण क्षेत्र में विकास अधिकारी एवं शहरी क्षेत्र में उपखण्ड अधिकारी) को प्रदत किया जाता है। इस अवधि में स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा स्वतः सत्यापित/ स्वीकृत अग्रेषित होकर निस्तारित पेंशन भुगतान के प्रकरणों की जांच एवं जांच में भुगतान गलत/अनियमित पाये जाने पर ऐसे पेंशन प्रकरणों को निरस्त करते हुए, इन प्रकरणों में किये गये गलत भुगतान के संबंध में संबंधित अधिकारी का उत्तरदायित्व निर्धारित कर राशि वसूल किये जाने की कार्यवाही की जा सकेगी।	स्वीकृतकर्ता अधिकारी के स्तर पर स्वतः सत्यापित/स्वीकृत हुए आवेदन पत्र के अनुसार भुगतान किए गए पेंशन प्रकरणों की पोस्ट– ऑडिट/सत्यापन हेतु 60 दिवस का समय स्वीकृतकर्ता अधिकारी (ग्रामीण क्षेत्र में विकास अधिकारी एवं शहरी क्षेत्र में उपखण्ड अधिकारी) को प्रदत किया जाता है। इस अवधि में स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा स्वतः सत्यापित/स्वीकृत अग्रेषित होकर निस्तारित पेंशन भुगतान के प्रकरणों की जांच एवं जांच में भुगतान गलत/ अनियमित पाए जाने पर ऐसे पेंशन प्रकरणों को निरस्त करते हुए, इन प्रकरणों में किए गए गलत भुगतान के संबंध में संबंधित अधिकारी का उत्तरदायित्व निर्धारित कर अनियमित भुगतान की गई राशि की वसूली ऐसे अपात्र लाभार्थी से किए जाने की कार्रवाई की जा सकेगी।
(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 राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम–2011 के तहत 45 दिवस की अवधि में पूर्ण किया जाना आवश्यक है।	(vi) ऑन–लाइन पेंशन स्वीकृति आदेश को ही पेंशन भुगतान आदेश माना जाएगा। ऑन–लाइन पेंशन स्वीकृति आदेश प्राप्त होने पर सम्बन्धित **आहरण एवं वितरण अधिकारी** द्वारा पेंशन भुगतान करने की कार्रवाई प्रारंभ की जाएगी। पेंशन भुगतान आदेश जारी किए जाने एवं पेंशनर को पेंशन भुगतान से सम्बन्धित कार्य राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम–2011 के तहत 45 दिवस की अवधि में पूर्ण किया जाना आवश्यक है।

नियम–6. पेंशन स्वीकृत (य) यदि बैंक खाते की सूचना के गलत अंकन के कारण किसी पेंशनर की पेंशन उसके खाते में जमा नही हो पाती है तो उसे अस्थाई रूप से रोका जाये। उसके बाद वह पेंशनर किसी भी ई–मित्र अथवा स्वीकृतिकर्ता अधिकारी अथवा कोषाधिकारी के कार्यालय में जाकर अपने बैंक खाते की सूचना को अपडेट करवा सकता है उसके बाद पुनः उसकी पेंशन प्रारंभ कर दी जावे।	**नियम–6. पेंशन स्वीकृत** (य) यदि किसी पेंशनर के बैंक के नाम अथवा बैंक खाता संख्या अथवा उसके आई.एफ.एस.सी. (IFSC) कोड में त्रुटि होने के कारण आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा पारित पेंशन बिल में से किसी पेंशनर/पेंशनर्स की राशि बैंक द्वारा लौटा दी जाती है, और पेंशन पोर्टल पर भुगतान वापसी दर्शाई जाती है तो इस दशा में ऐसे पेंशनर को पेंशन का भुगतान उस पेंशनर द्वारा राजस्थान जन–आधार पोर्टल पर तत्सम्बन्धी सूचना अद्यतन (Updated) करवाने एवं इस अद्यतन (Updated) सूचना के आधार पर Rajssp पोर्टल पर सूचना स्वतः अद्यतन (Updated) होने के उपरान्त किया जाएगा।
नियम–9. पेंशन की समाप्ति :– (i) पेंशन, पेंशनर की मृत्यु की तारीख को समाप्त हो जाएगी। मृत्यु की तारीख तक देय पेंशन की अनाहरित रकम व्यपगत हो जाएगी।	**नियम–9. पेंशन की समाप्ति :–** (i) पेंशन, पेंशनर की मृत्यु की तारीख को समाप्त हो जाएगी। मृत्यु की तारीख तक देय पेंशन, जो **<u>आहरण एवं वितरण अधिकारी</u>** द्वारा आहरित नहीं की गई है, अथवा जिसका पेंशनर को भुगतान नहीं किया गया है, व्यपगत हो जाएगी। सामाजिक सुरक्षा पेंशनर की मृत्यु की सूचना समय पर प्राप्त नहीं होने की स्थिति में पेंशनर के मृत्यु की दिनांक तक की पेंशन राशि का भुगतान पेंशनर के विधिक उत्तराधिकारी को किया जाएगा तथा मृत्यु की दिनांक के बाद की जमा पेंशन राशि बैंक द्वारा कोष कार्यालय को लौटा दी जाएगी ताकि उनके द्वारा राजकोष में राशि जमा कराई जा सके।
(ii) पेंशनर के राजस्थान के बाहर स्थाई या अस्थाई रूप से प्रवास की दशा में पेंशन साधारणतः समाप्त हो जाएगी। **<u>तथापि, कोषाधिकारी /उप कोषाधिकारी द्वारा जैसी भी स्थिति हो,</u>** पेंशनर के राजस्थान लौटने पर उसके समक्ष व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने की तारीख से पेंशन का पुनः संदाय प्रारम्भ किया जा सकेगा लेकिन उसके राजस्थान से बाहर रहने की कालावधि के लिए प्रोद्भूत पेंशन की बकाया संदेय नहीं होगी।	(ii) पेंशनर के राजस्थान से बाहर स्थाई या अस्थाई रूप से प्रवास की दशा में पेंशन साधारणतः समाप्त (बन्द) हो जाएगी। पेंशनर के राजस्थान लौटने पर **<u>सम्बन्धित स्वीकृतकर्ता अधिकारी (ग्रामीण क्षेत्र में विकास अधिकारी एवं शहरी क्षेत्र में उपखण्ड अधिकारी)</u>** के समक्ष व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने **पर स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा ऐसे पेंशनर्स का ऑन–लाइन भौतिक सत्यापन के उपरान्त उन पेंशनर्स के भौतिक सत्यापन की तारीख से पेंशन का संदाय करने हेतु प्रकरण आहरण–वितरण अधिकारी को प्रेषित किया जाएगा। तदुपरान्त भौतिक सत्यापन की तारीख से पुनः पेंशन का संदाय**

नियम–10. पेंशन की बकाया का संदाय :–

(क) यदि पेंशन की रकम एक वर्ष या इससे अधिक की कालावधि तक आहरित नहीं की जाती है तो कोई बकाया संदेय नहीं होगा। तथापि, ऐसे मामलों में पेंशन, सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारी पेंशन संदाय आदेश को नवीनीकृत करने के लिये सक्षम होगा।

(ख) ऐसे मामलों में जहां पेंशन की रकम एक वर्ष से कम की कालावधि तक आहरित नहीं की जाती है वहां नियम 9 के उपबन्धों के अध्यधीन रहते हुए, निम्नलिखित प्राधिकारी बकाया के संदाय के आदेश पारित करने के लिये सक्षम होंगे :–

(1)	यदि पेंशन की रकम 5 मास तक आहरित नहीं की जाये।	सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारी
(2)	यदि पेंशन की रकम 5 मास से अधिक किन्तु 1 वर्ष से कम की कालावधि तक आहरित नहीं की जाये।	सम्बन्धित जिले का कलक्टर

पुनः प्रारम्भ किया जा सकेगा लेकिन उसके राजस्थान से बाहर रहने की अवधि के लिए प्रोद्भूत पेंशन की बकाया राशि संदेय नहीं होगी।

नियम–10. पेंशन की बकाया का संदाय :–

(क) यदि पेंशन की राशि **तीन वर्ष** से अधिक की अवधि तक आहरित नहीं की जाती है तो पेंशन राशि की कोई बकाया का भुगतान संदेय नहीं होगा तथापि, ऐसे मामलों में सम्बन्धित **स्वीकृतकर्ता अधिकारी** पेंशन संदाय आदेश को नवीनीकृत करने के लिये सक्षम होगा।

तीन वर्ष से अधिक की अवधि के पात्र पेंशन प्रकरण जिला कलक्टर द्वारा गुणावगुण के आधार पर कारण अंकित कर स्पष्ट अनुशंषा के साथ प्रकरण निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग को प्रेषित किए जाएगे जिन पर निदेशालय से अनुमति प्राप्त कर आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा बकाया पेंशन राशि का भुगतान किया जा सकेगा।

(ख) **ऐसे मामलों में जहां सामाजिक सुरक्षा पेंशन की राशि तीन वर्ष तक की अवधि तक आहरित नहीं की जाती है, वहां नियम 9 के उपबन्धों के अध्यधीन रहते हुए, सम्बन्धित आहरण अधिकारी तीन वर्ष तक की अवधि की बकाया पेंशन राशि के संदाय के आदेश पारित करने के लिये सक्षम होंगे।**

नियम–11. अपील अधिकारी :– स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी के पेंशन का दावा अस्वीकार करने संबंधी आदेश के विरूद्ध अपील जिला कलक्टर को की जाएगी। अपील स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी द्वारा दिए गए आदेश के सूचना पट्ट पर प्रदर्शित होने की तिथि से दो माह के भीतर की जानी चाहिए। तथापि, राज्य सरकार का सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग कलक्टर द्वारा पारित आदेश को गुणावगुण के आधार पर कारण अंकित करते हुए पुनर्विलोकित कर सकेगा।	**नियम–11. अपील अधिकारी :–** स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी (ग्रामीण क्षेत्र में विकास अधिकारी एवं शहरी क्षेत्र में उपखण्ड अधिकारी) के द्वारा पेंशन का दावा अस्वीकार करने संबंधी आदेश के विरूद्ध अपील संबंधित जिला कलक्टर को की जाएगी। अपील स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी द्वारा दिए गए आदेश के सूचना पट्ट पर प्रदर्शित होने की दिनांक से दो माह के भीतर की जानी चाहिए। **जिला कलक्टर द्वारा अपील में किए गए निर्णय को आवश्यक समझे जाने पर गुणावगुण के आधार पर पुनरावलोकन (रिव्यू) का अधिकार राज्य सरकार के सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग को होगा। राज्य सरकार का निर्णय अंतिम माना जाएगा।**
नियम–12 वार्षिक सत्यापन :– ग्रामीण क्षेत्र में रहने वाले पेंशनरों का प्रत्येक वर्ष मार्च में ग्राम सचिवालय व्यवस्था के तहत आयोजित होने वाले कैम्पों में सरपंच एवं पटवारी पंचायतवार/ग्रामवार भौतिक सत्यापन कर हस्ताक्षरयुक्त जीवन प्रमाण पत्र के साथ विधवा/परित्यक्ता/तलाकशुदा के मामलों में पुर्नविवाह न होने या बीपीएल सूची में सूचीबद्ध रहने या जीवन निर्वाह हेतु स्वयं की नियमित आय नही होने तक का प्रमाण सूची के रूप में विकास अधिकारी के माध्यम से संबंधित कोषाधिकारी/उप–कोषाधिकारी को भिजवायेंगे। पेंशनर उसके निवास क्षेत्र में पटवारी और सरपंच द्वारा संयुक्त रूप से हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण पत्र विधवा/परित्यक्ता/तलाकशुदा के मामलों में पुर्नविवाह न होने या बीपीएल सूची में सूचीबद्ध रहने या जीवन निर्वाह हेतु स्वयं की नियमित आय नही होने तक का प्रमाण पत्र प्रस्तुत कर सकेंगे। परन्तु पेंशनर के जीवन प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर करने वाला व्यक्ति, पेंशनर की मृत्यु या अन्य किसी घटना की सूचना जो नियमों के अधीन सामाजिक सुरक्षा पेंशन के संदाय के हक से उसे वंचित करती हो, देने के लिए उत्तरदायी होगा। संदेय की स्थिति में पेंशन भुगतान अधिकारी पेंशनर को स्वयं देखेगा,	**नियम–12 वार्षिक सत्यापन :–** सामाजिक सुरक्षा पेंशन हेतु जीवन प्रमाण–पत्र की प्रक्रिया के सम्बन्ध में पूर्व में जारी समस्त आदेशों के अतिक्रमण में नई प्रक्रिया निम्नानुसार निर्धारित की जाती है :– 1. सामाजिक सुरक्षा पेंशनर का वार्षिक भौतिक सत्यापन प्रति वर्ष माह दिसम्बर में 31 दिसम्बर तक आवश्यक रूप से किया जाएगा। 2. यदि किसी पेंशनर की पेंशन प्रथम बार इस अवधि से तीन माह के भीतर स्वीकृत की गई है तो उसका वार्षिक भौतिक सत्यापन आगामी वर्ष 31 दिसम्बर तक आवश्यक रूप से किया जाएगा। 3. समस्त पेंशनरों को इसकी जानकारी उपलब्ध कराने के लिए सभी जिला कलक्टर्स के द्वारा प्रिन्ट एवं इलेक्ट्रोनिक मीडिया से प्रेस–विज्ञप्ति एवं प्रचार का उपयोग किया जाएगा तथा भौतिक सत्यापनकर्ता अधिकारियों के पास यदि पेंशनर्स के मोबाईल/फोन नम्बर उपलब्ध है तो उन्हें भौतिक सत्यापन के सम्बन्ध में जानकारी एस.एम.एस. के माध्यम से भी प्रेषित की जाएगी। 4. पेंशनधारक द्वारा अपने वार्षिक भौतिक सत्यापन हेतु ई–मित्र कियोस्क/राजीव गांधी सेवा केन्द्र/ई–मित्र प्लस आदि केन्द्रों पर अंगुली की छाप (Finger Print Impression) बायोमैट्रिक्स से करवाया जा सकेगा।

उसके/उसकी फोटो से मिलान करेगा तथा उसके पेंशन संदाय आदेश में बतलाये गये पहचान चिन्हों के संदर्भ में अपनी संतुष्टि करेगा। उप खण्ड अधिकारी/विकास अधिकारी द्वारा संधारित किये जाने वाले रजिस्टर एस.एस.पी V में भौतिक सत्यापन का तथ्य अंकित किया जावेगा।	5. अंगुली की छाप (Finger Print Impression) सत्यापन होने में कोई कठिनाई आने पर पेंशनर के आधार/जनाधार में रजिस्ट्रेट मोबाईल पर एकबारीय पॉसवर्ड (One time Password-OTP) के माध्यम से भौतिक सत्यापन किया जा सकेगा। 6. बिन्दु संख्या 02 एवं 03 में उल्लेखित दोनों प्रक्रियाओं में से किसी पेंशनर का वार्षिक भौतिक सत्यापन नहीं होने की स्थिति में कियोस्कधारक द्वारा उस पेंशनर की वेब केमरा से फोटो लेने के बाद उस पेंशनर के अप्रमाणित डेटा पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी (विकास अधिकारी/उपखण्ड अधिकारी) को भिजवाया जाएगा। ऐसे मामलों में पेंशनर के पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी के सामने व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने पर पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी पेंशनर की उपलब्ध अन्य सूचनाओं के आधार पर डेटा प्रमाणित करेगा। इसके पश्चात उस पेंशनर की वार्षिक भौतिक सत्यापन की कार्यवाही को पूर्ण माना जाएगा और डेटा में भी चिन्हित किया जाएगा। 7. उपर्युक्तानुसार वर्णित प्रक्रियाओं में से किसी भी प्रक्रिया के माध्यम से पेंशनर का वार्षिक भौतिक सत्यापन प्रति वर्ष माह नवम्बर से माह दिसम्बर तक (31 दिसम्बर तक) (दो माह) की अवधि में किया जाएगा। 8. यदि इस अवधि में (प्रति वर्ष माह नवम्बर–दिसम्बर में) किसी पेंशनर द्वारा जनाधार से जुडी किसी अन्य सरकारी योजना का लाभ बायोमैट्रिक्स अथवा एकबारीय पॉसवर्ड (One time Password-OTP) के माध्यम से लिया गया हो (यथा–राशन, चिकित्सा बीमा योजना आदि) तो ऐसे पेंशनर को पृथक से भौतिक सत्यापन करवाने की आवश्यता नहीं है। 9. ऐसे पेंशनर जो अत्याधिक वृद्धावस्था, शारीरिक अस्वस्थता (Physical in Capicity) अथवा जानकारी के अभाव में निर्धारित अवधि में वार्षिक भौतिक सत्यापन नहीं करवा पाए हो, तो स्वीकृतकर्ता अधिकारी को दायित्व होंगा की वार्षिक सत्यापन हेतु उक्त निर्धारित अवधि (दो माह) के पश्चात अगले एक माह में ऐसे पेंशनर

	का वार्षिक भौतिक सत्यापन क्षेत्रीय सत्यापन अधिकारी (Field Verification officer) के माध्यम से आवश्यक रूप से करवाया जाएगा। 10. प्रति वर्ष दिसम्बर माह के उपरान्त जिन पेंशनर का भौतिक सत्यापन नहीं होता है उनकी पेंशन राशि का भुगतान रोक दिया जाएगा। अतः क्षेत्रीय भौतिक सत्यापन अधिकारियों (उपखण्ड अधिकारी/विकास अधिकारी) का दायित्व होंगा की वे निर्धारित अवधि में सभी पेंशनर का निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार वार्षिक भौतिक सत्यापन किया जाना सुनिश्चित करे। किसी भी पेंशनर के विद्यमान होने एवं पात्र होने के उपरान्त भी भौतिक सत्यापन के अभाव में पेंशन राशि का भुगतान रोके जाने की स्थिति में सम्बन्धित भौतिक सत्यापनकर्ता अधिकारी उत्तरदायी होंगे एवं उनके विरूद्ध आवश्यक कार्रवाई अमल में लाई जाएगी। 11. उपर्युक्तानुसार भौतिक सत्यापन पश्चात जो पेंशनर पेंशन हेतु पात्र नहीं पाए जाए अथवा जिन पेंशनर की मृत्यु हो गई हो उनके नाम पेंशनर्स की ऑनलाईन सूची से हटाया जाएगा तथा यह सुनिश्चित किया जाएगा की समस्त पात्र पेंशनर्स को निर्बाध रूप से निर्धारित अवधि में पेंशन राशि प्राप्त हो।
नियम–13.पेंशनर की मृत्यु की सूचना :– पेंशनर की मृत्यु हो जाने की स्थिति में पटवारी/ग्राम पंचायत/नगर निकाय प्राधिकारी अथवा पोस्ट ऑफिस/बैंक सम्बन्धित कोषाधिकारी/उप–कोषाधिकारी को रिपोर्ट भेजेगा, जिसमें पेंशनर का नाम, पता मृत्यु की दिनांक आदि की सूचना प्राप्त होने पर उप–कोषाधिकारी/कोषाधिकारी पंजिका एस.एस.पी. संख्या V में लाल स्याही से प्रविष्टि करेगा कि "श्री/श्रीमती––––––––––पिता/पति श्री––––––––––की तारीख–––––––––– को मृत्यु की सूचना प्राप्त हुई है। उक्त सूचना के आधार पर भुगतान बन्द किया गया"। उप–कोषाधिकारी/कोषाधिकारी पेंशन बन्द करने के प्रत्येक मामले की सूचना कोषाधिकारी और स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी को भेजेगा।	**नियम–13 पेंशनर की मृत्यु की सूचना** :– पेंशनर की मृत्यु हो जाने की स्थिति में पटवारी/ग्राम पंचायत/नगर निकाय के प्राधिकारी अथवा पोस्ट ऑफिस/बैंक सम्बन्धित **पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी (ग्रामीण क्षेत्र में विकास अधिकारी एवं शहरी क्षेत्र में उपखण्ड अधिकारी**) को रिपोर्ट भिजवाएगे, जिसमें पेंशनर का नाम, पता, **पीपीओ संख्या** मृत्यु की दिनांक आदि की सूचना हो। यह सूचना प्राप्त होने पर **स्वीकृतकर्ता अधिकारी** द्वारा पोर्टल के माध्यम से इसे ऑन–लाइन **आहरण एवं वितरण अधिकारी** को प्रेषित किया जाएगा। सूचना का संधारण पोर्टल के माध्यम से ऑन–लाइन किया जाएगा।

<table>
<tr><td>14. कलेक्टर और कोषाधिकारी द्वारा निरीक्षण :–
(i) जिला कोषागार का निरीक्षण करते समय जिला कलेक्टर (जिला पेंशन एवं संवितरण अधिकारी) सामाजिक सुरक्षा पेंशन रजिस्टरों का वार्षिक निरीक्षण तथा पेंशन भुगतान की नमूना जांच करेगा।
(ii) उप–कोषागार का निरीक्षण करते समय कोषाधिकारी सामाजिक सुरक्षा पेंशन रजिस्टरों का वार्षिक निरीक्षण करेगा और अपने आपका समाधान करेगा कि उसके द्वारा स्वीकृत किये गये सभी मामले उप–कोषागार के रजिस्टरों में प्रविष्ट कर दिए गए है और भुगतान नियमित रूप से व यथा समय किए जाते है। वह अपने आपका इससे भी समाधान करेगा कि उप–कोषागार के रजिस्टरों में सुधार संबंधी प्रविष्टियां जैसे पेंशन प्राप्तकर्ता की मृत्यु या उसके पते में परिवर्तन, अविलम्ब की जाती है। निरीक्षण के समय पेंशन भुगतान की नमूना जांच भी करनी होगी।</td>
<td>14. कलेक्टर और कोषाधिकारी द्वारा निरीक्षण :–
(i) जिले का निरीक्षण करते समय जिला कलेक्टर नियमित रूप से अपने जिले के सामाजिक सुरक्षा पेंशन भुगतान की नमूना जांच करेगें। पेंशन भुगतान से संबंधित Tracking Reports एवं Exception Reports की प्रभावी मोनिटरिंग करेगें। किसी भी प्रकार की अनियमितता पाए जाने पर उनके द्वारा तत्काल आवश्यक कार्रवाई कर निदेशालय, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग को सूचित किया जाएगा।
(ii) उप–कोषागार का निरीक्षण करते समय कोषाधिकारी द्वारा सामाजिक सुरक्षा पेंशन के नियमित भुगतान से संबंधित Tracking Reports एवं Exception Reports की प्रभावी मोनिटरिंग की जाएगी तथा पेंशन की स्वीकृति एवं भुगतान के संबंध में ध्यान में आने वाली किसी भी अनियमितता की सूचना तुरन्त जिला कलेक्टर एवं निदेशालय, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग को प्रेषित की जाएगी।</td></tr>
<tr><td>अध्याय – 6–सामाजिक सुरक्षा पेंशन भुगतान की प्रक्रिया
नियम–16.
(i) कोषाधिकारी और उप–कोषाधिकारी पेंशन का भुगतान करने वाले प्राधिकारी होंगे।
(ii) कोषाधिकारी या उप–कोषाधिकारी यथा स्थिति पेंशनर को पेंशन, मनीऑर्डर द्वारा या बैंक/पोस्ट</td>
<td>अध्याय – 6–सामाजिक सुरक्षा पेंशन भुगतान की प्रक्रिया
नियम–16.
E-Schemes हेतु सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों में किए गए संशोधित प्रावधान सामाजिक सुरक्षा पेंशन के भुगतान हेतु भी प्रभावी होगें।
(i) निदेशालय, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग राजस्थान, जयपुर में पदस्थापित अतिरिक्त निदेशक (पेंशन एवं पन्नाधाय) अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा नामित निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग राजस्थान, जयपुर के अन्य प्राधिकारी, पेंशन का भुगतान करने वाले प्राधिकारी होंगे।
(ii) पेंशन भुगतान हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा पेंशनर को पेंशन, मनीऑर्डर या बैंक/पोस्ट</td></tr>
</table>

ऑफिस बचत खाते/सरकार द्वारा विहित अन्य किसी उपयुक्त माध्यम से भेजी जाएगी। मनीऑर्डर का कमीशन पेंशन की रकम में से नहीं काटा जाएगा।	ऑफिस बचत खाते/सरकार द्वारा विहित अन्य किसी उपयुक्त माध्यम से भेजी जाएगी। मनीऑर्डर का कमीशन पेंशन की रकम में से नहीं काटा जाएगा।
(iii) दिनांक 01.05.2013 से पूर्व स्वीकृत प्रकरणों में पेंशन सम्बन्धित माह के समाप्त होने के पश्चात पहली तारीख को देय होगी। दिनांक 01.05. 2013 तथा उसके पश्चात स्वीकृत प्रकरणों में स्वीकृति के दिन ही एक माह की पेंशन देय हो जायेगी जोकि स्वीकृति के तुरन्त बाद दी जा सकेगी। इसके अतिरिक्त सम्बन्धित माह की पेंशन, माह के समाप्त होने के पश्चात एक तारीख को देय होगी। मनीऑर्डर से पेंशन भुगतान के मामलों में मनीऑर्डर रसीद यथासंभव प्राप्त कर रखी जायेगी। मनीऑर्डर लौट आने पर पेंशन का भुगतान पेंशनर के व्यक्तिगत रूप से ऑनलाईन स्वीकृति की फोटोयुक्त प्रति लेकर सम्बन्धित कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी के सक्षम उपस्थित होने पर किया जा सकेगा। **स्पष्टीकरण–** उदारण के रूप में उक्त पेंशन नियमों के अन्तर्गत दिनांक 01.05.2013 व उसके पश्चात यदि किसी पात्र आवेदक को पेंशन की स्वीकृति माह विशेष की 08 तारीख को होती है, तो उसे सम्बन्धित माह की 08 तारीख को ही एक माह की पेंशन देय होंगी जो कि उक्त माह की 08 तारीख के तत्काल पश्चात जारी की जाएगी। इसके अतिरिक्त आगामी माह की पहली तारीख को पेंशनर को सम्बन्धित माह की पेंशन का भुगतान भी किया जाएगा।	(iii) जिस माह में पेंशन स्वीकृत की जाती है, उसके स्वीकृत किए जाने के उपरान्त सम्बन्धित माह की पेंशन, माह के समाप्त होने के पश्चात आगामी माह की एक तारीख को देय होगी। मनीऑर्डर से पेंशन भुगतान के मामलों में मनीऑर्डर रसीद यथासंभव प्राप्त कर रखी जाएगी। मनीऑर्डर लौट आने पर पेंशन का भुगतान पेंशनर द्वारा पेंशन स्वीकृति की प्रति लेकर संबंधित स्वीकृतकर्ता अधिकारी के समक्ष व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने पर किया जा सकेगा। इसी प्रकार किसी पेंशनर के बैंक खाते की संख्या गलत अंकित होने अथवा किसी अन्य तकनीकी कारणों से पेंशन राशि उसके बैंक खाते में जमा नहीं होने पर उस बैंक द्वारा पेंशन राशि को चैक द्वारा प्राधिकृत कोषालय को लौटाए जाने पर पेंशनर द्वारा पेंशन स्वीकृति की प्रति लेकर संबंधित स्वीकृतकर्ता अधिकारी के समक्ष व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने पर पेंशन राशि का भुगतान किया जा सकेगा। उक्त प्रकरणों में संबंधित स्वीकृतकर्ता अधिकारी अपनी अभिशंषा के साथ पेंशन प्रारम्भ करने हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारी को ऑन–लाइन अग्रेषित करेगा।
(iv) यदि पेंशनर पेंशन का भुगतान व्यक्तिगत चाहे तो किया जायेगा। अगर पेंशनर शारीरिक व मानसिक परिस्थितिवश पेंशन स्वयं प्राप्त करने में असमर्थ है तो पेंशन का भुगतान उसके संरक्षक को किया	(iv) अगर पेंशनर शारीरिक व मानसिक परिस्थितिवश पेंशन स्वयं प्राप्त करने में असमर्थ है तो पेंशन का भुगतान उसके संरक्षक को किया जाएगा। संरक्षक की नियुक्ति सम्बन्धित जिला कलेक्टर

जायेगा। संरक्षक की नियुक्ति सम्बन्धित जिला कलेक्टर करेंगे। संरक्षक की नियुक्ति के लिये पेंशनर को प्रार्थना पत्र पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी के माध्यम से सम्बन्धित जिला कलेक्टर को देना होगा। पेंशन स्वीकृति से पूर्व उस अभिभावक द्वारा निहित प्रपत्र एस.एस.पी. IX में एक बंध–पत्र निष्पादित किया जाएगा कि वह आवेदक का भरण–पोषण करता रहेगा। पेंशन की स्वीकृति के पूर्व संरक्षक को निम्नलिखित इकरारनामा भरकर देना होगा :– "मैं नाम .... पुत्र ....निवासी .... जिला .. .. स्वीकार करता हूँ कि ....(नाम पेंशन पाने वाले का) को जो राज्य सरकार से पेंशन स्वीकृत होगी मैं उसका पालन पोषण करूँगा।" दिनांक .... **हस्ताक्षर संरक्षक** (v) ''नियमित पेंशन राशि का भुगतान कोषाधिकारी और उप–कोषाधिकारी यथासंभव प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह तक करेंगे तथा पेंशन का प्रथम भुगतान ऑनलाईन स्वीकृति प्राप्त होने के 4 कार्य दिवस में किया जायेगा।	करेंगे। संरक्षक की नियुक्ति के लिये पेंशनर को प्रार्थना पत्र पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी के माध्यम से सम्बन्धित जिला कलेक्टर को देना होगा। पेंशन स्वीकृति से पूर्व उस अभिभावक द्वारा निहित प्रपत्र एस.एस.पी. IX में एक बंध–पत्र निष्पादित किया जाएगा कि वह आवेदक का भरण–पोषण करता रहेगा। पेंशन की स्वीकृति के पूर्व संरक्षक को निम्नलिखित इकरारनामा भरकर देना होगा :– "मैं नाम .... पुत्र ....निवासी .... जिला .... स्वीकार करता हूँ कि ....(नाम पेंशन पाने वाले का) को जो राज्य सरकार से पेंशन स्वीकृत होगी, उस राशि से मैं उसका पालन पोषण करूँगा।" दिनांक .... **हस्ताक्षर संरक्षक** (v) ''नियमित पेंशन राशि का भुगतान आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा यथासंभव प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह तक किया जाएगा। जिन स्थानों पर अभी भी बिजनैस–कॉरेसपोंडेण्ट्स (बीसी) के माध्यम से 2–3 किलोमीटर में पेंशनर को बैंकिंग सुविधा का कवरेज उपलब्ध नहीं है वहां जिला कलेक्टर द्वारा जिला स्तरीय बैंकर्स कमेटी (DLBC) में विचार–विमर्श कर बिजनैस–कॉरेसपोंडेण्ट्स (बीसी) की नियुक्ति करवाई जाएगी। जिला कलेक्टर्स द्वारा प्रतिमाह प्रत्येक ग्राम पंचायत स्तर पर स्थित राजीव गांधी सेवा केन्द्र पर निर्धारित तारीख पर संबंधित बैंको के प्रतिनिधि/बिजनैस–कॉरेसपोंडेण्ट्स (बीसी) की उपस्थिति सुनिश्चित करवाई जाकर पेंशन आहरण शिविरों का आयोजन किया जाएगा जिससे पेंशनर्स अपनी सुविधानुसार अपनी पेंशन राशि को बैंक खाते से आहरित कर सकें।

(vi) यदि पेंशनर निरक्षर हो तो किसी साक्षर साक्षी की उपस्थिति में जो मनीऑर्डर रसीद पर उसके हस्ताक्षरों को, प्रमाणित करेगा, मनीऑर्डर की रसीद पर पेंशनर के अंगूठे के निशान लगवाए जाएंगे। (vii) पेंशन के संदाय, लेखा आदि (हिसाब–किताब) के रखे जाने के बारे में विस्तृत अनुदेश इन नियमों के परिशिष्ट 'क' में अन्तर्विष्ट है।	**यथावत** **यथावत**
परिशिष्ट 'क' **1. सामाजिक सुरक्षा पेंशन लेखा संख्या का आवंटन :–** (i) ये अनुदेश, लेखा प्रकिया पेंशनरों को सामाजिक सुरक्षा पेंशन के भुगतान से संबंधित है, जिनका उपखण्ड अधिकारी/कोषाधिकारी और उप–कोषाधिकारी को अनुसरण करना चाहिये। (ii) किसी पेंशनर की सामाजिक सुरक्षा पेंशन की स्वीकृति प्राप्त होने के तुरन्त पश्चात् उपखण्ड अधिकारी एवं ऑनलाईन स्वीकृति प्राप्त होने के बाद कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी रजिस्टर एस.एस.पी. V में पेंशनर की विशिष्टियां प्रविष्ट करेगा तथा राज्य एवं जिले के नाम के संक्षिप्ताक्षर के पहले मार्गदर्शी (गाइड) स्वरूप विशेष योग्यजन पेंशन के लिए "एस.एस.पी." मार्गदर्शी अक्षर अंकित करेगा। (iv) कोषाधिकारी/उप कोषाधिकारी द्वारा सामाजिक सुरक्षा पेंशन संवितरण का अभिलेख एस.एस.पी. VIII में संधारित किया जायेगा। **2. मनीआर्डर या बैंक/पोस्ट आफिस बचत खाते/आधार कार्ड आधारित भुगतान प्रणाली द्वारा पेंशन का भुगतान :–** (i) पेंशन का भुगतान मनीआर्डर या बैंक बचत खाते/पोस्ट आफिस के बचत खाते/आधार कार्ड आधारित भुगतान अथवा सरकार द्वारा विहित किसी अन्य उपयुक्त माध्यम से किया जायेगा और यह भी सुनिश्चित किया जायेगा कि पेंशनों की स्वीकृति इस कार्य हेतु तैयार किये गये सॉफ्टवेयर पर ऑनलाईन जारी की जाकर यथासम्भव भुगतान बैंक/पोस्ट आफिस के बचत खाते के माध्यम से	**परिशिष्ट 'क'** **1. सामाजिक सुरक्षा पेंशन लेखा संख्या का आवंटन :–** (i) ये अनुदेश, लेखा प्रकिया पेंशनरों को सामाजिक सुरक्षा पेंशन के भुगतान से संबंधित है, जिनका उपखण्ड अधिकारी/प्राधिकृत कोषाधिकारी को अनुसरण करना चाहिए। (ii) किसी पेंशनर की सामाजिक सुरक्षा पेंशन की स्वीकृति प्राप्त होने के तुरन्त पश्चात् पेंशन स्वीकृति अधिकारी एवं ऑन–लाइन स्वीकृति प्राप्त होने के बाद आहरण एवं वितरण अधिकारी रजिस्टर एस.एस.पी. V में पेंशनर की विशिष्टियां प्रविष्ट करेगा तथा राज्य एवं जिले के नाम के संक्षिप्ताक्षर के पहले मार्गदर्शी (गाइड) स्वरूप विशेष योग्यजन पेंशन लेखा संख्या लगाते हुए "एस.ए.पी." मार्गदर्शी अक्षर अंकित करेगा। (iv) आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा सामाजिक सुरक्षा पेंशन संवितरण का अभिलेख एस.एस.पी. VIII में संधारित किया जाएगा। **2. मनीआर्डर या बैंक/पोस्ट आफिस बचत खाते/आधार कार्ड आधारित भुगतान प्रणाली द्वारा पेंशन का भुगतान :–** (i) पेंशन का भुगतान मनीआर्डर या बैंक बचत खाते/पोस्ट आफिस के बचत खाते/आधार कार्ड आधारित भुगतान अथवा सरकार द्वारा विहित किसी अन्य उपयुक्त माध्यम से किया जाएगा और यह भी सुनिश्चित किया जाएगा कि पेंशनों की स्वीकृति इस कार्य हेतु तैयार किये गये सॉफ्टवेयर पर ऑन–लाइन जारी की जाकर यथासम्भव भुगतान बैंक/पोस्ट आफिस

ही किया जावे। (ii) जहां पर विशेष योग्यजन पेंशन का भुगतान मनीऑर्डर द्वारा किया जाना हो, प्रत्येक पेंशनर के लिए मनीऑर्डर फार्म अलग से भरा जाएगा, और उस पर लाल स्याही में **'विशेष योग्यजन पेंशन योजना'** की रबर सील लगाई जाएगी। इसी प्रकार से मनीऑर्डर पावती कूपन पर भी लाल स्याही से ' **विशेष योग्यजन पेंशन योजना'** की रबर सील लगाई जाएगी। यह भी सुनिश्चित कर लिया जाए कि मनीऑर्डर फार्म में लिखा गया पता सही है। मनीऑर्डर रसीद के प्राप्त होने पर कोषाधिकारी/उप–कोषाधिकारी के लघु हस्ताक्षरों सहित सामाजिक सुरक्षा पेंशन भुगतान के रजिस्टर एस.एस.पी. VI के समुचित स्तम्भ में प्रत्येक भुगतान और सामाजिक सुरक्षा पेंशन भुगतान के आदेश की प्रविष्टि की जाएगी। (iii)(क) कोषाधिकारी/उप–कोषाधिकारी मनीऑर्डर द्वारा भेजी गयी पेंशन के लेखे के यथोचित रख–रखाव के लिये उत्तरदायी होंगे। वे समस्त प्रेषणों के लिये की गई प्राप्तिकर्ताओं की अभिस्वीकृतियों को देखेंगे और प्राप्ति के पश्चात् उनको क्रम से व्यवस्थित करेंगे, उन पर निरस्त करने की सील लगवायेंगे और रजिस्टर एस.एस.पी. VI में अभिलिखित करेंगे। यदि मनीआर्डर की अभिस्वीकृति रसीद 30 दिन तक भी प्राप्त नहीं होती है या पेंशन के भुगतान न होने की शिकायत प्राप्त होती है तो वह डाक प्राधिकारियों और अपने अधीनस्थों के माध्यम से इसकी जांच करायेगा। कपटपूर्ण भुगतान के मामले की जांच की जाएगी और उसकी रिपोर्ट कलक्टर को की जाएगी। भुगतान नहीं हुए या डाक प्राधिकारियों द्वारा लौटाए गए मनीऑर्डरों की, रजिस्टर एस.एस.पी. X में, प्रविष्टि की जाएगी। अवितरित राशि मास के संबंधित लेखा शीर्ष में माइनस डेबिट जमा करवाई जाएगी तथा उतनी ही राशि का प्रावधान सम्बन्धित मद में किया जाकर भुगतान किया जाएगा। अवितरित रकम का पश्चात्वर्ती भुगतान भली प्रकार जांच और सत्यापन के पश्चात् किया जाना चाहिए और रजिस्टर एस.एस.पी. X में आवश्यक प्रविष्टि कर दी जानी चाहिए।	के बचत खाते के माध्यम से ही किया जावे। (ii) जहां पर विशेष योग्यजन पेंशन का भुगतान मनीऑर्डर द्वारा किया जाना हो, प्रत्येक पेंशनर के लिए मनीऑर्डर फार्म अलग से भरा जाएगा, और उस पर लाल स्याही में **'राजस्थान विशेष योग्यजन पेंशन योजना'** की रबर सील लगाई जाएगी। इसी प्रकार से मनीऑर्डर पावती कूपन पर भी लाल स्याही से **'राजस्थान विशेष योग्यजन पेंशन योजना'** की रबर सील लगाई जाएगी। यह भी सुनिश्चित कर लिया जाए कि मनीऑर्डर फार्म में लिखा गया पता सही है। मनीऑर्डर रसीद के प्राप्त होने पर प्राधिकृत कोषाधिकारी के लघु हस्ताक्षरों सहित सामाजिक सुरक्षा पेंशन भुगतान के रजिस्टर एस.एस.पी. VI के समुचित स्तम्भ में प्रत्येक भुगतान और सामाजिक सुरक्षा पेंशन भुगतान के आदेश की प्रविष्टि की जाएगी। (iii) (क) प्राधिकृत कोषाधिकारी मनीऑर्डर द्वारा भेजी गई पेंशन राशि के लेखों के यथोचित रख–रखाव के लिये उत्तरदाई होंगे। वे समस्त प्रेषणों के लिये की गई प्राप्तिकर्ताओं की अभिस्वीकृतियों को देखेंगे और प्राप्ति के पश्चात् उनको क्रम से व्यवस्थित करेंगे, उन पर निरस्त करने की सील लगवायेंगे और रजिस्टर एस.एस.पी. VI में अभिलिखित करेंगे। यदि मनीआर्डर की अभिस्वीकृति रसीद 30 दिन तक भी प्राप्त नहीं होती है या पेंशन के भुगतान न होने की शिकायत प्राप्त होती है तो वह डाक प्राधिकारियों और अपने अधीनस्थों के माध्यम से इसकी जांच कराएगें। साथ ही, कपटपूर्ण भुगतान के मामलों में संबंधित जिला कलेक्टर उस जिले के पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी अथवा जिला कलेक्टर द्वारा अन्य नामित प्राधिकारी के माध्यम से विस्तृत जांच करवाई जाएगी। जांचकर्ता अधिकारी द्वारा प्रकरण की अविलम्ब जांच की जाकर जांच रिपोर्ट संबंधित जिला कलेक्टर को प्रेषित की जाएगी तथा रिपोर्ट की एक प्रति निदेशालय, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग को प्रेषित की जाएगी। जांच के दौरान पेंशन योजना के लाभार्थियों को अधिक/अनियमित/दोहरा भुगतान पाए जाने की स्थिति में ऐसे भुगतान की समस्त राशि 18 प्रतिशत वार्षिक ब्याज सहित संबंधित लाभार्थियों से वसूल की जाएगी।

	डाक प्राधिकारियों द्वारा पेंशन की भुगतान नहीं हुई राशि से संबंधित मनीऑर्डरों की राशि को लौटाए जाने एवं बैंक शाखाओं द्वारा भुगतान नहीं हुई राशि से संबंधित बैंकर्स चैक के माध्यम से प्राधिकृत कोषाधिकारी को लौटाए जाने पर उनके द्वारा रजिस्टर एस.एस.पी. X में, प्रविष्टि की जाएगी। अवितरित राशि मास के संबंधित लेखा शीर्ष में माइनस डेबिट जमा करवाई जाएगी तथा उतनी ही राशि का प्रावधान सम्बन्धित मद में किया जाकर भुगतान किया जाएगा। अवितरित रकम का पश्चात्वर्ती भुगतान भली प्रकार जांच और सत्यापन के पश्चात् किया जाना चाहिए और रजिस्टर एस.एस.पी. X में आवश्यक प्रविष्टि कर दी जानी चाहिए।
(ख) कोषाधिकारी/उप–कोषाधिकारी, कोषागार में मासिक लेखे की संबंधित अनुसूची के साथ या तो निम्नलिखित प्रमाण–पत्र यथास्थिति, सलंग्न या अभिलिखित करेगा : – ''प्रमाणित किया जाता है कि सभी मामलों में गत मास के मनीआर्डरों की अभिस्वीकृतियां प्राप्त हो गई है और अवितरित लौटाए गए मनीआर्डरों की रकम संबंधित लेखा शीर्ष में माइनस–डेबिट द्वारा कोषागार में वापिस प्रेषित कर दी गई है।''	(ख) प्राधिकृत कोषाधिकारी कोषागार में मासिक लेखे की संबंधित अनुसूची के साथ या तो निम्नलिखित प्रमाण–पत्र यथास्थिति, सलंग्न या अभिलिखित करेगा : – ''प्रमाणित किया जाता है कि सभी मामलों में गत मास के मनीआर्डरों की अभिस्वीकृतियां प्राप्त हो गई है और अवितरित लौटाए गए मनीआर्डरों की रकम संबधित लेखा शीर्ष में माइनस–डेबिट द्वारा कोषागार में वापस प्रेषित कर दी गई है।''
(ग) मनीआर्डर के कमीशन सहित सामाजिक सुरक्षा पेंशन के भुगतान के कारण व्यय सम्बन्धित पेंशन के लेखा शीर्षक पर भारित होगा।	(ग) मनीआर्डर के कमीशन सहित सामाजिक सुरक्षा पेंशन के भुगतान के कारण व्यय सम्बन्धित पेंशन के लेखा शीर्षक पर भारित होगा।
(घ) कोषाधिकारी/उप कोषाधिकारी प्रतिमाह लौटकर आने वाले मनीऑर्डरों के लेखों का संधारण एस.एस.पी. VII ''मनीऑर्डर वापसी रजिस्टर'' में करेंगे।	(घ) प्राधिकृत कोषाधिकारी प्रतिमाह लौटकर आने वाले मनीऑर्डरों के लेखों का संधारण एस.एस.पी. VII ''मनीऑर्डर वापसी रजिस्टर'' में करेंगे।
3. पेंशन के भुगतान के लिए बिलों द्वारा धन का आहरण (i) कोषागार/उपकोषागार में व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होकर पेंशन का भुगतान चाहने वाले पेंशनरों को नकद में पेंशन के भुगतान हेतु अग्रिम आहरण के लिए उप–कोषाधिकारी/कोषाधिकारी संक्षिप्त बिल (एब्स्ट्रक्ट कॉन्टीजेन्ट बिल) के द्वारा रूपये आहरित करेगा।	**3. पेंशन के भुगतान के लिए बिलों द्वारा धन का आहरण :–** **विलोपित**

4. पेंशन भुगतान आदेश का अन्तरणः :–	4 पेंशन भुगतान आदेश का अन्तरणः :–
पेंशन प्राप्तकर्ता द्वारा पते में परिवर्तन की सूचना दी जाए तो उप–कोषाधिकारी/कोषाधिकारी द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी :–	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना के अन्तर्गत पेंशनर्स द्वारा पत्ता में परिवर्तन किए जाने पर निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगीः–
(i) यदि नया पता उसी तहसील में हो तो उप–कोषाधिकारी रजिस्टर एस.एस.पी. V के समुचित स्तम्भ में संशोधन करेगा और कोषाधिकारी और स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी को उनके द्वारा आवश्यक सुधार के लिए नया पता सूचित करेगा। प्रत्येक ऐसे अवसर पर उप–कोषाधिकारी पेंशनर के अस्तित्व में बने रहने को सत्यापित करने और यह देखने के लिए कि क्या उसका लगातार पेंशन दिए जाने या नहीं दिए जाने की परिस्थितियां निर्धारित है, आवश्यक कदम उठाएगा।	(i) सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना के अन्तर्गत पेंशनर्स को निकटतम ई–मित्र कियोस्क/राजीव गांधी सेवा केन्द्र के माध्यम से पेंशन भुगतान आदेश का अन्तरण अपने निवास स्थान के नवीन पते पर किए जाने के लिए उसका विवरण प्रथम स्तर पर राजस्थान जन आधार पोर्टल पर पूर्व में दर्ज विवरण में अद्यतन (Update) कराया जाएगा। तत्पश्चात् राजस्थान जन आधार विवरण के आधार पर Rajssp पोर्टल पर डेटा स्वतः अद्यतन (Update) हो जाएगा।
(ii) यदि नया पता उसी जिले की किसी अन्य तहसील में हो तो उप–कोषाधिकारी जिले के कोषाधिकारी और स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी को सूचित करते हुए रजिस्टर एस.एस.पी. संख्या V में लाल स्याही से इस आशय की एक प्रविष्टि करेगा कि पेंशन भुगतान आदेश का अन्तरण सम्बन्धित उप–कोषाधिकारी को किया गया। वह उप–कोषाधिकारी, जिसे पेंशन भुगतान आदेश का अन्तरण किया गया है, अपने अधिकार क्षेत्र में पेंशनर के अस्तित्व में बने रहने और लगातार पेंशन दिए जाने की परिस्थतियों के अभिनिश्चित करने के पश्चात् पेंशन का भुगतान प्रारम्भ करेगा।	(ii) ई–मित्र कियोस्क/राजीव गांधी सेवा केन्द्र द्वारा पेंशनर्स के निवास स्थान का पता परिवर्तन करने के पश्चात् उक्त आवेदन–पत्र को पोर्टल के माध्यम से संबंधित स्वीकृतकर्ता अधिकारी को ऑन–लाइन अग्रेषित किया जाएगा। स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा निवास स्थान की जांच एवं सत्यापन की कार्रवाई कर संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी को ऐसे पेंशनर के नवीन पते का विवरण ऑन–लाइन अग्रेषित किया जाएगा।
(iii) उप–कोषागार से जिला कोषागार में और जिला कोषागार से उप–कोषागार में पेंशन भुगतान आदेश के अन्तरण के मामले में पैरा (ii) में अधिकथित प्रकिया अपनाई जानी चाहिए।	(iii) पेंशनर के निवास स्थान के परिवर्तन की सूचना उसे उसके रजिस्टर्ड मोबइल नंबर पर एसएमएस से भिजवाई जाएगी।
(iv) यदि पेंशनर अपने निवास के जिले से भिन्न कोषागार या उप कोषागार में पेंशन का भुगतान चाहे तो उस दशा में संबंधित उप–कोषाधिकारी अपने जिले के कोषाधिकारी के पास पेंशन भुगतान आदेश को भेजेगा, जो कि राज्य के अन्य जिले के कोषाधिकारी को, जिससे कि वह पेंशन प्राप्त करना चाहे, उसके पेंशन संबंधी दस्तावेज भेजने की व्यवस्था करेगा। कोषाधिकारी/उप–कोषाधिकारी संबंधित रजिस्टरों में इस आशय का नोट लाल स्याही से लगाएगा। नया कोषाधिकारी नये पेंशन भुगतान आदेश की संख्या	**विलोपित**

का आवंटन करेगा और इसके पश्चात् उप–कोषाधिकारी को, अपने क्षेत्र में पेंशनर का अस्तित्व में बने रहना और पेंशन स्वीकृति की परिस्थितियां बनी रहना अभिनिश्चित करने के पश्चात् पेंशन के भुगतान की व्यवस्था करने के लिए पेंशन भुगतान आदेश भेजेगा।	
(v) **इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय पेंशन योजनाओं में स्थानान्तरण :–** सामाजिक सुरक्षा पेंशन प्राप्त कर रहे लाभान्वितों के इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन हेतु निर्धारित पात्रता की शर्ते पूर्ण करने पर आगामी माह की 01 तारीख से सम्बन्धित लाभान्वित को इन राष्ट्रीय पेंशन योजनाओं के संगत वर्ग में स्थानान्तरित किया जाना अनिवार्य होगा एवं लाभान्वित को केन्द्रीय अंश का भुगतान भी सम्बन्धित राष्ट्रीय पेंशन योजना के निर्धारित बजट मद से किया जायेगा। यह कार्य सम्बन्धित कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी के स्तर से प्रतिमाह समीक्षा उपरान्त ऑनलाईन प्रणाली के माध्यम से किया जाएगा। इसकी सूचना सम्बन्धित स्वीकृतिकर्ता अधिकारी को ऑनलाईन प्रणाली के माध्यम से दी जाएगी।	(v) **इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय पेंशन योजनाओं में स्थानान्तरण :–** सामाजिक सुरक्षा पेंशन प्राप्त कर रहे लाभान्वितों के इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन हेतु निर्धारित पात्रता की शर्तें पूर्ण करने पर सम्बन्धित लाभान्वित को इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन योजना के संगत वर्ग में स्थानान्तरित किया जाना अनिवार्य होगा एवं लाभान्वित को केन्द्रीय अंश का भुगतान भी सम्बन्धित राष्ट्रीय पेंशन योजना के निर्धारित बजट मद से किया जायेगा। यह कार्य आहरण एवं वितरण अधिकारी के स्तर से समीक्षा उपरान्त ऑन–लाइन किया जाएगा। इसकी सूचना सम्बन्धित स्वीकृतिकर्ता अधिकारी एवं प्राधिकृत कोषाधिकारी को ऑन–लाइन दी जाएगी।

उक्त संशोधन/प्रतिस्थापन आदेश तुरन्त प्रभाव से लागू होगा।

(अखिल अरोरा)
प्रमुख शासन सचिव

क्रमांक :–एफ.9(05)(12–II)सासुपें/पेंशन नियम/सान्याअवि/2014–15/ 2354–2994 जयपुर दिनांक 10/6/2020

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित है:–

1. प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय, राजस्थान जयपुर।
2. विशिष्ठ सहायक, माननीय मंत्री महोदय, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राज.जयपुर।
3. विशिष्ठ सहायक, माननीय राज्यमंत्री महोदय, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राज.जयपुर।
4. वरिष्ठ उप सचिव, मुख्य सचिव राजस्थान, जयपुर।
5. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग राजस्थान जयपुर को अपने अधीनस्थ संबंधित विकास अधिकारियों को सूचित करने हेतु।
6. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राज. जयपुर।
7. शासन सचिव, स्वायत्त शासन विभाग, राजस्थान जयपुर।

8. संभागीय आयुक्त (समस्त)/जिला कलक्टर (समस्त) को अपने अधीनस्थ संबंधित उपखण्ड अधिकारियों को सूचित करने हेतु।
9. निदेशक, कोष एवं लेखा, राजस्थान जयपुर को अपने अधीनस्थ समस्त संबंधित जिला कोषाधिकारी/उप कोषाधिकारीयों को सूचित करने हेतु।
10. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एनआईसी वित्त भवन जयपुर।
11. अतिरिक्त निदेशक, आई एफ एम एस, निदेशालय कोष एवं लेखा राजस्थान, जयपुर।
12. संयुक्त निदेशक (आई टी)/एसीपी (पेंशन) कम्प्यूटर शाखा, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राज.जयपुर।
13. समस्त उप निदेशक/सहायक निदेशक/जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राज. जयपुर।
14. आदेश पत्रावली।

18/6/20

निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव